Ajuda do Adobe® InCopy® CC

Alguns links podem levar a conteúdos apenas em inglês.

Fevereiro de 2015

O que há de novo

Alguns conteúdos vinculados a esta página podem aparecer apenas em inglês.

Funcionalidade e produtividade

Camadas aprimoradas

O painel 'Camadas' no InCopy oferece mais controle sobre os seus documentos. É possível ocultar ou bloquear itens de página individuais em uma camada. Consulte Usar camadas.

Aprimoramentos no desempenho de salvar

Feche documentos e salve alterações em várias matérias de forma mais veloz do que nunca devido à implementação do multithreading. Use o painel 'Tarefas em segundo plano' ('Janela' > 'Utilitários' > 'Tarefas em segundo plano') para exibir o progresso de processos em andamento.

Painel 'Ferramenta Dicas'

O painel 'Ferramenta Dicas' lista todos os comportamentos ocultos de teclas modificadoras disponíveis para a ferramenta atualmente selecionada. Consulte Visualizar dicas de ferramentas.

Adobe Community Help

A Adobe Community Help oferece acesso à documentação completa de produtos Adobe e ao conteúdo de aprendizagem criado pela comunidade e outros conteúdos de aprendizagem em Adobe.com. A Community Help da Adobe inclui um visualizador baseado no AIR que exibe a Ajuda on-line mais recente ou que assume como padrão uma versão local da Ajuda quando uma conexão com a Web não está disponível.

Ela também inclui comentários moderados por especialistas no assunto e classificações dos usuários sobre a documentação, os artigos do banco de dados de suporte, os tutoriais e outros conteúdos da Adobe.

Editar original para vários itens selecionados

Se você selecionar várias imagens inseridas na sua página ou no painel 'Vínculos', poderá escolher o comando 'Editar original' para abrir essas imagens em seus respectivos aplicativos de edição. Consulte Edição da arte original.

Aprimoramentos diversos

Zoom a partir de caixas de diálogo Agora, é possível usar os atalhos do teclado para aumentar e diminuir o zoom no seu documento quando uma caixa de diálogo modal está aberta na visualização Layout. Pressione Ctrl+- ou Ctrl+= (Windows), ou Command+- ou Command +=.

Caixas de seleção 'Visualização' persistentes Agora, o InCopy memoriza se a caixa de seleção 'Visualização' está marcada em uma caixa de diálogo depois que você encerra e reinicia o aplicativo.

Opção 'Agrupar' A caixa de diálogo 'Imprimir' inclui uma opção 'Agrupar' que ajuda a evitar a classificação manual da impressão.

Nova fonte padrão A fonte padrão mudou de Times (Mac) e Times New Roman (Windows) para a versão OpenType entre plataformas da fonte Minion Pro Regular.

Contrair vários vínculos na mesma origem No InCopy CS5, os vínculos para imagens inseridas várias vezes em um documento estão contraídos em uma única linha no painel 'Vínculos'. Agora, é possível desativar esse comportamento de agrupamento com uma nova opção na caixa de diálogo 'Opções de painel'.

Comandos de menu alterados ou movidos Os seguintes comandos de menu têm novas localizações.

Escolha 'Janela' > 'Área de trabalho' > '[O que há de novo no CS5]' para realçar os comandos de menu de recursos novos e aprimorados.

Comando no InCopy CS4	Comando no InCopy CS5
'Exibir' > 'Exibir/Ocultar bordas do quadro', 'Mostrar/Ocultar quadros atribuídos', 'Mostrar/Ocultar hiperlinks'	'Exibir' > 'Extras' > 'Exibir/Ocultar bordas do quadro', 'Mostrar/Ocultar quadros atribuídos', 'Mostrar/Ocultar hiperlinks'
'Janela' > 'Tipo e tabelas' > 'Estilos de célula' / 'Estilos de caractere' / 'Estilos de parágrafo' > 'Estilos de tabela'	'Janela' > 'Estilos' > 'Estilos de célula' / 'Estilos de caractere' / 'Estilos de parágrafo' / 'Estilos de tabela'
'Janela' > 'Marcas de formatação'	'Janela' > 'Utilitários' > 'Marcas de formatação'
'Janela' > 'Scripts'	'Janela' > 'Utilitários' > 'Scripts'

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Alterações de texto

Nova ferramenta 'Conta-gotas'

Use a ferramenta 'Conta-gotas' para copiar a formatação de uma seleção de texto e aplicar essa formatação a um texto diferente. Personalize os atributos a serem aplicados na caixa de diálogo 'Opções da Ferramenta Conta-gotas'. Consulte Copiar atributos de tipo ('Conta-gotas').

Parágrafos que transpõem colunas

No InCopy CS5, é possível fazer com que um parágrafo transponha várias colunas. Também é possível dividir um parágrafo em várias colunas no mesmo quadro de texto. Consulte Criar parágrafos que transponham ou dividam colunas.

Variáveis de legenda

No InDesign CS5, você pode gerar legendas com base em metadados de imagens usando vários métodos. Legendas ativas usam uma nova variável de texto denominada Legenda de metadados. Você pode criar ou editar variáveis de texto de legenda para uso no InDesign. Consulte Definir variáveis de legenda.

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Colaboração

Aprimoramentos do recurso 'Monitorar alterações'

O recurso 'Monitorar alterações' agora está disponível tanto no InCopy CS5 quanto no InDesign CS5. No InCopy, a barra de ferramentas 'Monitorar alterações' inclui ícones mais intuitivos. O menu 'Alterações' inclui opções adicionais para aceitar e rejeitar alterações na matéria atual ou em todas as matérias. Você também pode aceitar e rejeitar alterações de participantes individuais. Consulte Monitoramento e revisão de alterações.

Mini Bridge

Mini Bridge é um subconjunto do Adobe Bridge disponível como um painel dentro do InCopy. Veja visualizações de arquivos na sua unidade de disco rígido ou no servidor sem iniciar o Adobe Bridge e sair do InCopy. Arraste e solte arquivos em quadros editáveis ou abra arquivos diretamente no InCopy em menos etapas e menos tempo.

Melhor integração com o Adobe Bridge

Uma·nova·opção·de·preferência·de 'Manuseio de arquivos' permite gerar miniaturas de página para mais do que a primeira página de arquivos do InCopy. O número padrão de páginas para as quais gerar miniaturas está definido como 2, mas você pode alterá-lo para 1, 2, 5, 10 ou 'Tudo'. Agora, é possível ver visualizações de páginas no painel 'Visualização' do Bridge. A escolha de mais páginas de miniaturas pode fazer com que o seu documento do InCopy demore mais tempo para ser salvo.

Consulte Uso do Adobe Bridge com o InCopy.

Fontes instaladas do documento

No InDesign CS5, se você optar por incluir as fontes do documento ao usar o comando Empacotar, o InDesign irá gerar uma pasta chamada “Fontes do Documento”. If you open an InDesign or InCopy file located in the same parent folder that this Document Fonts folder is located in, these fonts are automatically installed for you. Consulte Fontes instaladas do documento.

Integração com o Buzzword

O Buzzword é um editor de texto baseado na Web com o qual os usuários podem criar e armazenar arquivos de texto em um servidor Web. No InCopy CS5, é possível importar e exportar texto de documentos do Buzzword. Consulte Importar documentos de Palavra-chave e Exportar conteúdo para Palavra-chave.

(cc) BY-NC-SA

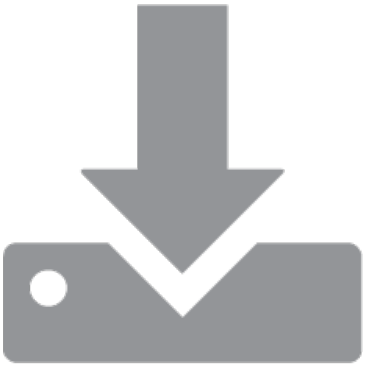
Avisos legais | Política de privacidade on-line

Creative Cloud

Creative Cloud para desktop

A Adobe® Creative Cloud™ permite que você baixe, instale e atualize aplicativos. Você também pode sincronizar arquivos e fontes e expor e encontrar trabalhos criativos no Behance.

Baixar
Baixar a Creative Cloud para desktop



Download e instalação de aplicativos

Adição de fontes do Typekit

Sincronização de arquivos e fontes

Behance

Creative Cloud Market

Início e feed de atividades

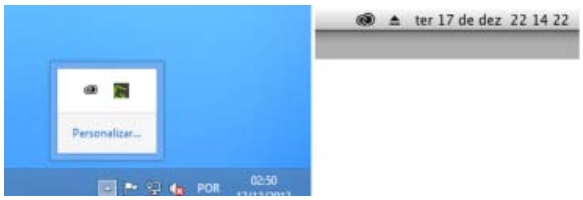
Para o início

Download e instalação de aplicativos

Baixe, instale e atualize seus aplicativos Creative Cloud. Descubra novos aplicativos Creative Cloud e instale-os no seu computador. Você pode organizar aplicativos por preferências e segmentos de design.

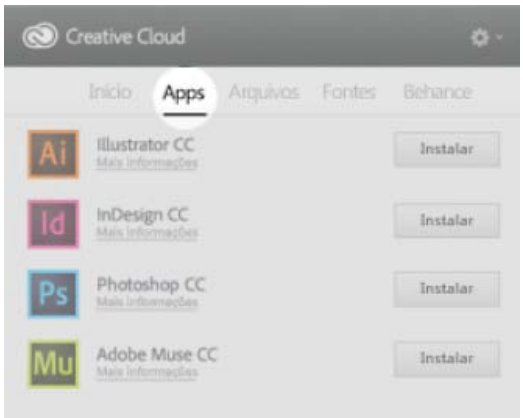
O aplicativo Creative Cloud desktop é instalado automaticamente quando você baixa um produto. Se você já tiver instalado o Adobe Application Manager, ele será atualizado automaticamente para o aplicativo Creative Cloud desktop. Para baixá-lo manualmente, acesse a página Aplicativo Creative Cloud desktop.

1. Acesse a Adobe Creative Cloud da Barra de tarefas (Windows) ou da barra de ferramentas da Apple (Mac OS).

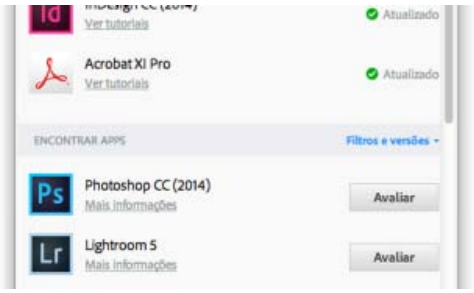


Por padrão, a Adobe Creative Cloud é inicializada quando você faz logon no computador.

2. Clique no painel Aplicativos. Os aplicativos instalados recentemente no computador aparecem na parte superior do painel. A lista pode incluir versões instaladas anteriormente.



3. Navegue para baixo para encontrar aplicativos novos. É possível filtrar por categoria para localizar os aplicativos desejados.



4. Clique em **Instalar** ou **Atualizar**.

5. Para baixar e instalar uma versão anterior de um aplicativo, selecione **Versão anterior** e escolha a versão no menu **Instalar**.

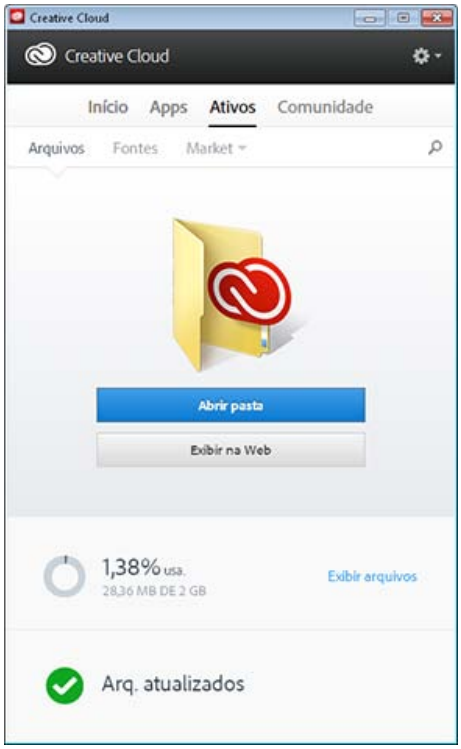
Para obter mais informações sobre a instalação dos aplicativos da CC ou da CS6, consulte Instalar, atualizar ou desinstalar aplicativos.

Os aplicativos, como o Photoshop e o Illustrator, são baixados e instalados no computador. Você precisa iniciá-los no computador. Para obter instruções detalhadas, consulte Iniciar aplicativos da Creative Cloud.

Para o início

Sincronização de arquivos e pastas

Sincronize arquivos do computador com a Creative Cloud e acesse-os de qualquer lugar. Os arquivos ficam disponíveis imediatamente em todos os dispositivos e computadores conectados e na página Creative Cloud Files. Para sincronizar arquivos, baixe e instale a Creative Cloud desktop em todos os computadores.



Para sincronizar arquivos, siga um destes procedimentos:

- Copie, cole ou mova arquivos para a pasta **`Creative Cloud Files`** no seu computador.

No aplicativo, selecione **Arquivo** > **Salvar** ou **Arquivo** > **Salvar como** e navegue até o diretório **`Creative Cloud Files`** no computador.

Os arquivos originais sempre estão no computador ou dispositivo. Os arquivos são sincronizados na Creative Cloud com todos os dispositivos conectados.

Você pode exibir os arquivos online na página Creative Cloud Assets. Após a sincronização dos arquivos, não será necessário se conectar para vê-los no diretório ou na pasta Creative Cloud Files de seu computador.

Para obter informações sobre como trabalhar com arquivos cujo upload foi feito na Creative Cloud, consulte Procurar, sincronizar e gerenciar ativos.

Para o início

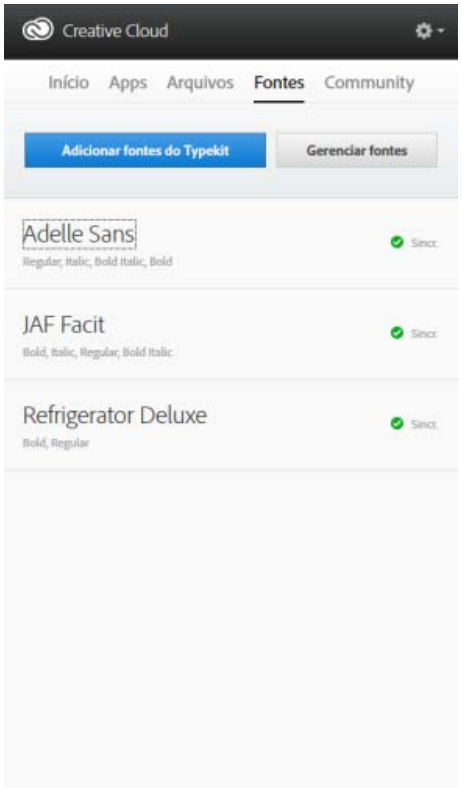
Adição de fontes do Typekit

Escolha uma fonte de um dos vários parceiros do Typekit e sincronize-a no desktop com a Creative Cloud. As fontes sincronizadas estão disponíveis para uso em todos os aplicativos Creative Cloud e em outros softwares instalados.

É necessário ter uma associação paga à Creative Cloud ou uma conta qualificada do Typekit para sincronizar fontes com o computador.

O painel Fontes exibe as fontes sincronizadas com o seu computador. Para sincronizar fontes, faça o seguinte:

1. No aplicativo Creative Cloud desktop, clique no painel **Fontes**.
2. Clique em **Adicionar fontes do Typekit**. Uma janela do Typekit é aberta no navegador.
3. Na janela do Typekit, passe o mouse sobre um cartão de fontes e clique em **+ Usar fontes**.
4. Selecione as fontes na família escolhida e clique em **Sincronizar fontes selecionadas**.

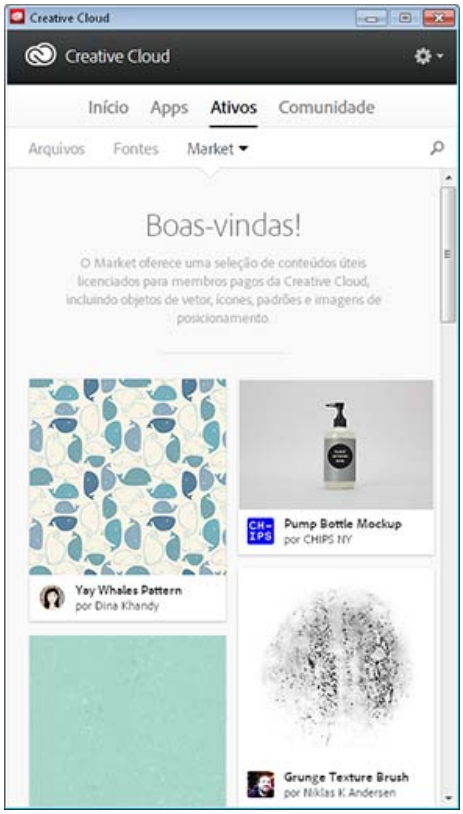


Consulte Sincronizar fontes com o desktop para obter uma visão geral do programa, e Sincronizar fontes para obter instruções detalhadas.

Para o início

Market

A Creative Cloud Market é uma coleção de conteúdos de apresentação de alta qualidade de profissionais de criação para profissionais de criação. Os membros da Creative Cloud podem acessar ativos do Market gratuitamente tanto no desktop quanto nos dispositivos móveis (por meio dos aplicativos conectados da Creative Cloud), escolhendo entre uma seleção de incríveis gráficos vetoriais, ícones, padrões, kits de interface e muito mais. Os membros da Creative Cloud podem baixar até 500 ativos únicos e isentos de royalties todo mês. Esse novo e avançado serviço permite aos profissionais de criação encontrar facilmente os ativos para criar, manipular e modificar seus processos criativos.



Para obter mais informações, consulte Ativos do Market.

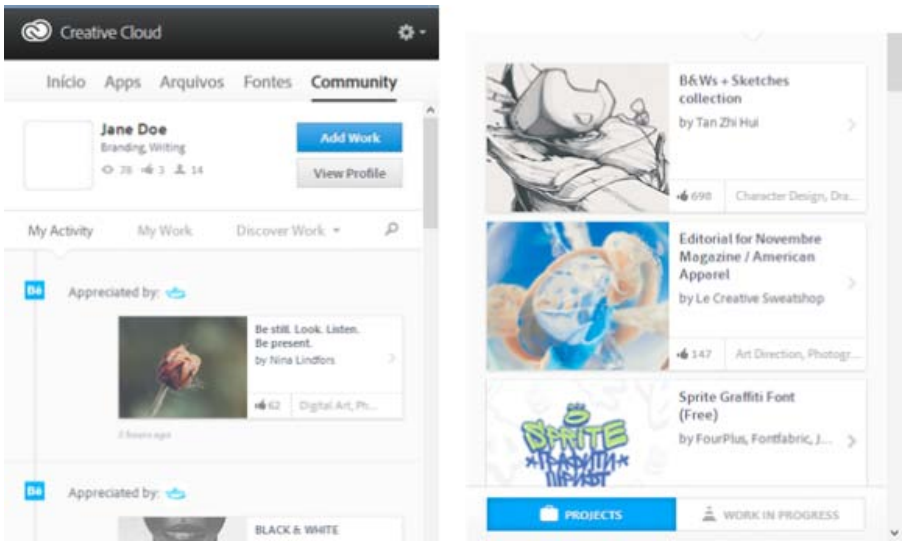
Para o início

Compartilhamento e descoberta de trabalhos no Behance

Mostre e descubra trabalhos de criação no Behance. Como membro, você pode criar um portfólio do seu trabalho e divulgá-lo de maneira abrangente e eficiente. Ou explorar os trabalhos de criação mais recentes em uma escala global pesquisando trabalhos em destaque ou populares em diferentes áreas.

- Faça logon ou inscreva-se para acessar as opções Feed de atividades, Portfólio e Compartilhar e descobrir novos trabalhos do Behance. Se você já tiver uma conta, será necessário fazer logon. Se você ainda não tem uma conta, é rápido e fácil se inscrever.

- Ou ainda, mesmo sem uma conta do Behance, você pode explorar projetos em destaque e trabalhos em andamento no painel.

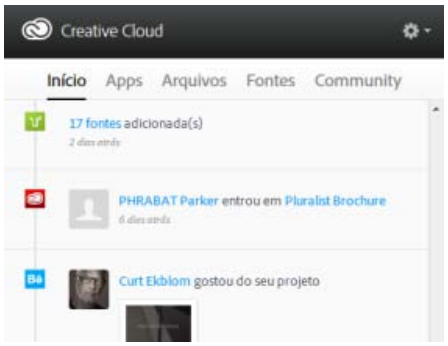


Para obter mais informações, consulte Compartilhar no Behance ou acesse o Fórum do Adobe Behance.

Para o início

Início e feed de atividades

O fluxo de atividade no painel Início contém as suas interações com a Creative Cloud. As atividades e os eventos, como disponibilidade de novos aplicativos, atualizações e status de instalação, são exibidos aqui.



Para o início

Preferências

Selecione > **Preferências** para abrir a caixa de diálogo.

- Para sair do aplicativo Creative Cloud para desktop, selecione **Geral** > **Conta** e clique em **Sair da Creative Cloud.**
- Especifique a configuração **Mostrar/ocultar notificações** em cada guia.
- Use a guia **Aplicativos** para especificar o idioma para o aplicativo e o local de instalação.
- Selecione **Sempre manter a Creative Cloud Desktop atualizada** para habilitar as atualizações automáticas.
- Use as guias **Arquivo**, **Fontes** e **Behance** para especificar as configurações correspondentes.

Para o início

Precisa de ajuda?

Pergunte à comunidade

Publique, discuta e faça parte de uma comunidade incrível

Fale conosco

Comece aqui para conectar-se aos nossos funcionários

Mais ajuda

- Notas de versão | Creative Cloud desktop
- Iniciar aplicativos da Creative Cloud
- Instalar, atualizar ou desinstalar aplicativos
- Solucionar problemas de instalação e download
- Perguntas frequentes sobre a Creative Cloud
- Perguntas frequentes sobre a ID da Adobe

Palavras-chave: Adobe Creative Cloud, desktop, Behance, Typekit, instalar aplicativos, baixar aplicativos

---

(cc) BY-NC-SA As publicações do Twitter™ e do Facebook não são cobertas pelos termos do Creative Commons.

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Procurar, sincronizar e gerenciar ativos

Busca de ativos
Sincronização e upload de arquivos
Exclusão de arquivos
Planos e cota de armazenamento
Resolução de problemas

Sua conta da Adobe Creative Cloud vem com armazenamento online para que seus arquivos estejam disponíveis em qualquer lugar e em qualquer dispositivo ou computador. É possível visualizar muitos tipos de arquivos de criação diretamente em um navegador da Web no computador, no tablet ou no smartphone. Esses tipos de arquivo incluem: PSD, AI, INDD, JPG, PDF, GIF, PNG, Photoshop Touch, Ideas e mais.

A Adobe Creative Cloud para desktop mantém todos os arquivos sincronizados. Qualquer adição, modificação ou exclusão é refletida em todos os computadores e dispositivos conectados. Por exemplo, se você fizer upload de um arquivo .ai usando a página Ativos da Creative Cloud, ele será baixado automaticamente em todo os computadores conectados.

Para o início

Busca de ativos

Os ativos da Creative Cloud incluem arquivos sincronizados com o seu desktop, ativos criados usando aplicativos para dispositivos móveis da Creative Cloud e bibliotecas da Creative Cloud. Você pode procurar todos esses ativos usando a pagina Creative Cloud Asset, que organiza os ativos da seguinte forma:

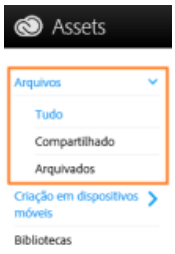
Arquivos mostra ativos sincronizados com o diretório Creative Cloud Files no desktop.

Criação em dispositivos móveis mostra ativos criados usando aplicativos móveis ativados para a Creative Cloud.

Bibliotecas mostra bibliotecas de design criadas por você.

Observação: *embora você possa desempenhar várias operações, como renomear, compartilhar, baixar, substituir e arquivar em ativos do desktop (em Arquivos), você somente pode exibir ativos em Criação em dispositivos móveis e Bibliotecas, na página Ativos da Creative Cloud.*

Quando você clica em uma categoria de ativo, ela se expande para mostrar subcategorias, se existirem. Por exemplo, ativos em Arquivos são organizados também como Tudo, Compartilhado e Arquivados.



Tudo: mostra todos os arquivos sincronizados com o diretório Creative Cloud Files

Compartilhado: mostra arquivos compartilhados entre você e outros usuários da Creative Cloud

Arquivados: mostra arquivos excluídos

De forma similar, você pode procurar ativos criados usando os aplicativos da Creative Cloud para dispositivos móveis em Criação em dispositivos móveis, onde os ativos são também categorizados com base na criação do aplicativo para dispositivos móveis.

Para obter mais informações sobre as Bibliotecas, consulte Bibliotecas da Creative Cloud.

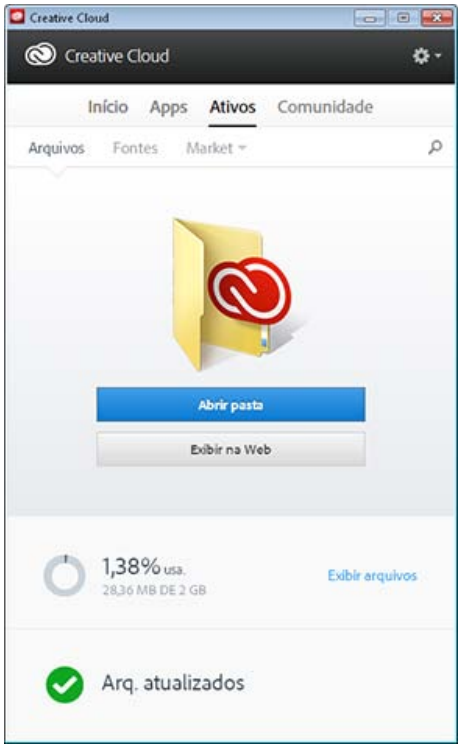
Para o início

Sincronização e upload de arquivos

Para sincronizar arquivos de seu computador, execute uma das seguintes etapas:

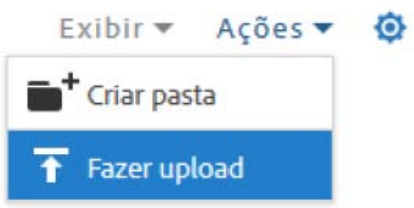
- Copie, cole ou mova arquivos para o diretório Creative Cloud Files no desktop.
- No aplicativo, selecione Arquivo > Salvar ou Arquivo > Salvar como e navegue até o diretório Creative Cloud Files.

Para abrir o diretório Creative Cloud Files pelo aplicativo de desktop da Creative Cloud, selecione Ativos > Arquivos e clique em Abrir pasta.



Observação: *nomes de arquivos contendo caracteres especiais, como |, ", ?, <, >, /, * ou :, não são sincronizados. Arquivos com nomes reservados, como AUX e Com1, também não são sincronizados. Se um erro for gerado, renomeie o arquivo para sincronizá-lo com a Creative Cloud. Para obter mais informações, consulte Erro: Não foi possível sincronizar arquivos.*

Você também pode fazer upload dos arquivos diretamente na página Ativos da Creative Cloud usando qualquer método abaixo.



Faça upload e gerencie seus arquivos na Creative Cloud usando o menu Ações na página Ativos da Creative Cloud.

Arraste e solte ativos de seu desktop para a página Ativos da Creative Cloud.

Substituição de um arquivo

Fazer upload do arquivo novamente cria uma versão do arquivo e substitui o arquivo existente por um novo. A Creative Cloud também mantém uma cópia de todas as alterações feitas em um arquivo e sincronizadas pelo Photoshop Touch, pelo Adobe Ideas e pelo aplicativo de desktop da Creative Cloud.

Para substituir um arquivo usando a página Ativos da Creative Cloud, faça o seguinte:

Observação: o novo arquivo deve ser do mesmo tipo que o arquivo sendo substituído. Por exemplo, você não pode substituir um arquivo .PSD por um arquivo .AI.

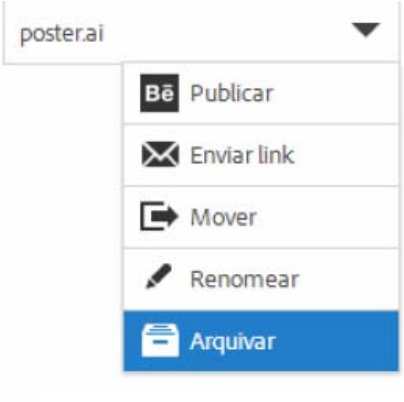
Para obter mais informações sobre controle de versão, consulte Perguntas frequentes sobre o controle de versões.

1. Navegue até o arquivo e abra-o para visualização.
2. Selecione Ações > Substituir ou arraste o arquivo da pasta para a janela do navegador.

Para o início

Exclusão de arquivos

Você pode excluir arquivos no site da Creative Cloud ou em Adobe Touch Apps. Você também pode usar os comandos do sistema operacional para excluir arquivos no diretório da Creative Cloud Files em seu computador. Todas as exclusões de arquivos são sincronizadas com sua conta e os arquivos são arquivados na Creative Cloud. Os arquivos originais sempre estão no computador com uma cópia disponível na Creative Cloud para que você possa acessá-los em qualquer lugar.



Os arquivos arquivados continuam ocupando armazenamento online. Você pode excluir permanentemente ou restaurar arquivos da pasta Arquivo. Ao excluir permanentemente o arquivo, a cota de armazenamento será liberada.

Exclusão ou restauração permanente de arquivos

Excluir ativos permanentemente é um processo de duas etapas:

Você também pode restaurar um arquivo arquivado:

1. Arquivar um arquivo do diretório Creative Cloud Files no desktop, Touch Apps da Creative Cloud ou página Ativos da Creative Cloud. Arquivos arquivados são movidos para a categoria Arquivados em Meus ativos > Arquivos.
2. Na página Arquivados, selecione os arquivos a serem excluídos de forma permanente e clique em Excluir permanentemente.
3. Na caixa de diálogo de confirmação, clique em Excluir permanentemente.

1. Na página Arquivados, selecione os arquivos a serem restaurados e clique em Restaurar.
2. Na caixa de diálogo de confirmação, clique em Restaurar.

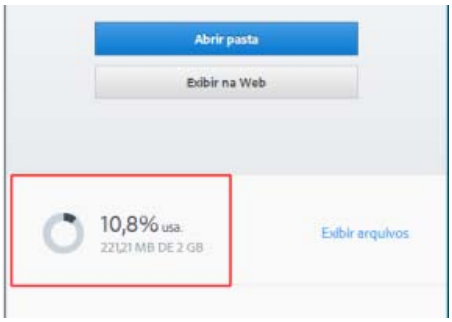
Para o início

Planos e cota de armazenamento

Sua cota de armazenamento depende de sua associação à Creative Cloud.

Plano de associação	Cota de armazenamento gratuita
Gratuito	2 GB
Creative Cloud (Fotografia)	2 GB
Creative Cloud (Aplicativo único e completo)	20 GB
Creative Cloud para equipes	100 GB

Você pode ver o status de armazenamento na guia Arquivos do painel Ativos do aplicativo de desktop Creative Cloud ou na página Configurações da Creative Cloud Activity.



Status do armazenamento do aplicativo de desktop da Creative Cloud

Status do armazenamento na página Configurações

A Creative Cloud sincroniza até 1 GB acima do limite de qualquer dispositivo. Acima disso, o aplicativo de desktop para de sincronizar novos arquivos e envia um aviso informando que sua cota foi excedida. Um ponto de exclamação vermelho indica de quais arquivos não foi feito o upload. Você ainda pode mover, renomear e excluir arquivos. Para continuar a sincronizar arquivos, exclua permanentemente outros arquivos para liberar espaço.

Observação: *um pequeno espaço de armazenamento é usado para fins administrativos. Portanto, o espaço de armazenamento real é um pouco menor do que o alocado. Ele varia de 100 KB até 500 KB com base no número de arquivos de usuário.*

Para o início

Resolução de problemas

Pergunte à comunidade

Publique, discuta e faça parte da nossa incrível comunidade

Fale conosco

Comece aqui para conectar-se aos nossos funcionários

Veja também

- Introdução à Creative Cloud Assets
- Compartilhamento de arquivos e pastas
- Colaboração em pastas e bibliotecas
- Sincronize e compartilhe arquivos com colaboradores (vídeo, 10 min)
- Status da Adobe Creative Cloud
- Erro: "Não foi possível sincronizar arquivos"
- Perguntas frequentes sobre o controle de versões

(cc) BY-NC-SA As publicações do Twitter™ e do Facebook não são cobertas pelos termos do Creative Commons.

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Adição de fontes do Typekit

O Typekit é um serviço de assinatura que oferece acesso a uma ampla biblioteca de fontes para serem usadas em aplicativos de desktop ou sites.

Está incluído em sua associação à Creative Cloud um plano de portfólio do Typekit, e os membros com uma associação gratuita da Creative Cloud têm acesso a uma variedade de fontes do Typekit para uso no desktop ou na Web.

Associe-se à Creative Cloud (completa, aplicativo individual ou gratuita) ou a um plano Typekit independente para sincronizar fontes no desktop. Para obter mais detalhes, consulte a página do produto do Typekit e Opções de planos Typekit.

Introdução
Explorar e adicionar fontes do Typekit
Usar fontes sincronizadas
Gerenciar sincronização de fontes

Para o início

Introdução

Você pode escolher uma tipografia de um dos vários parceiros do Typekit e sincronizá-la com o seu desktop com a Creative Cloud—ou use-a na Web. As fontes sincronizadas estão disponíveis para uso em todos os aplicativos da Creative Cloud, como o Photoshop ou o InDesign, e em outros aplicativos de desktop, como o MS Word.

O aplicativo Creative Cloud para desktop deve estar instalado no computador para sincronizar fontes. Se não estiver instalado, baixe-o e instale-o. Para obter mais informações, consulte Creative Cloud em seu desktop.

Por padrão, o Typekit é ativado para sincronizar fontes e torná-las disponíveis em seus aplicativos de desktop.

Se você já tiver selecionado fontes para sincronizar no seu navegador da Web, elas iniciarão automaticamente a sincronização com seu computador.

Para o início

Explorar e adicionar fontes do Typekit

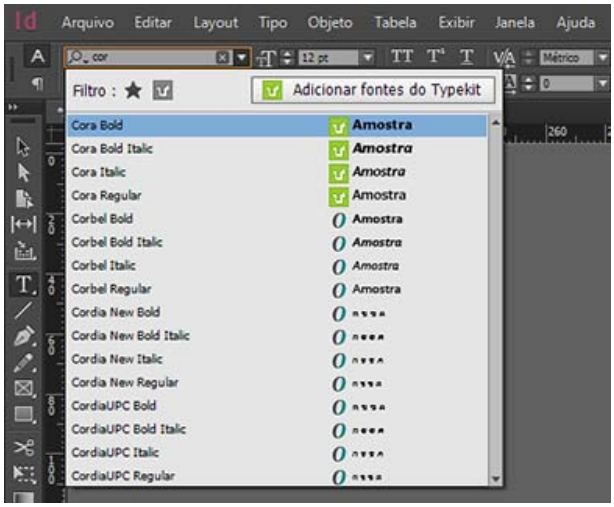
1 Você pode acessar a biblioteca do Typekit a partir de vários locais. Use qualquer combinação desses métodos para melhor ajustar novas seleções de fontes ao seu fluxo de trabalho.

Do aplicativo Creative Cloud para desktop:

No guia Fontes, clique em **Adicionar fontes do Typekit**. Uma janela do navegador é aberta e você entra no Typekit.com.

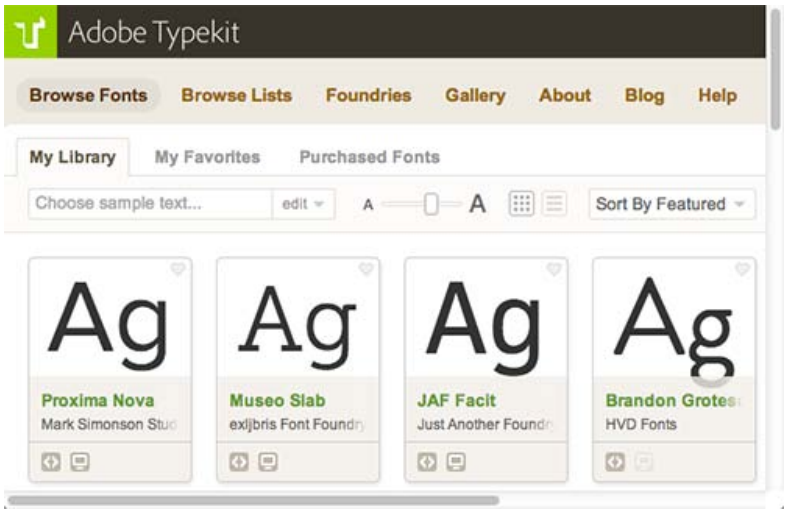
De um aplicativo integrado ao Typekit:

No menu de fontes do aplicativo, clique em **Adicionar fontes do Typekit**. Uma janela do navegador é inicializada diretamente no aplicativo.



Diretamente no site Typekit.com:

Use sua ID da Adobe e senha para entrar no Typekit.com.



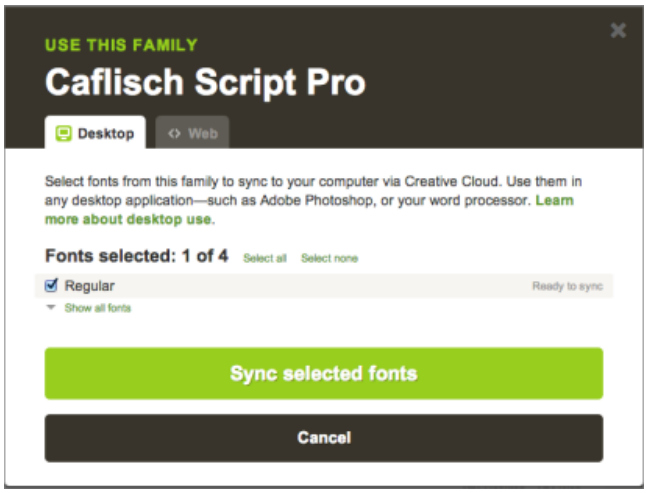
2 Você pode procurar fontes e filtrar as fontes desejadas. A disponibilidade de uma fonte específica é indicada no cartão de fontes.

Disponibilidade indicada nos cartões de fontes

A. *Web e Desktop* ***B.*** *Web*

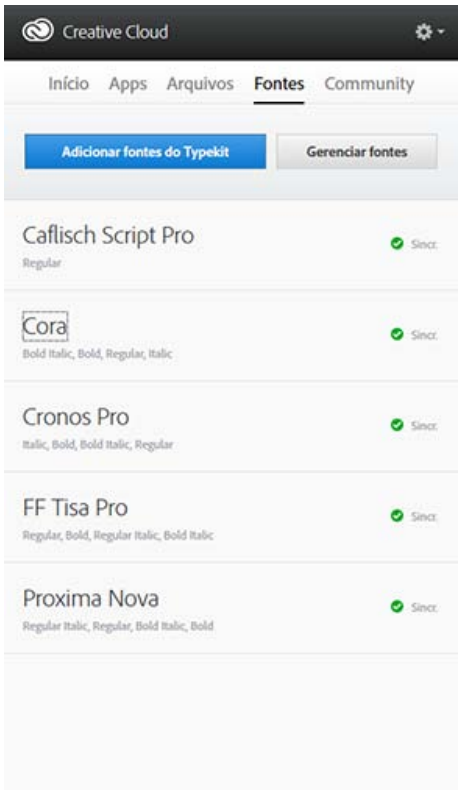
3 Clique em um cartão de fontes individual para obter mais detalhes sobre a tipografia, incluindo exemplares de todas as espessuras e estilos disponíveis.

4 Clique em **Usar fontes**. Na janela *Usar essa família*, especifique se você gostaria de sincronizar a fonte no desktop ou adicioná-la a um kit para usar na Web.



5 Selecione os estilos de que você precisa na família de fontes e clique em **Sincronizar fontes selecionadas**.

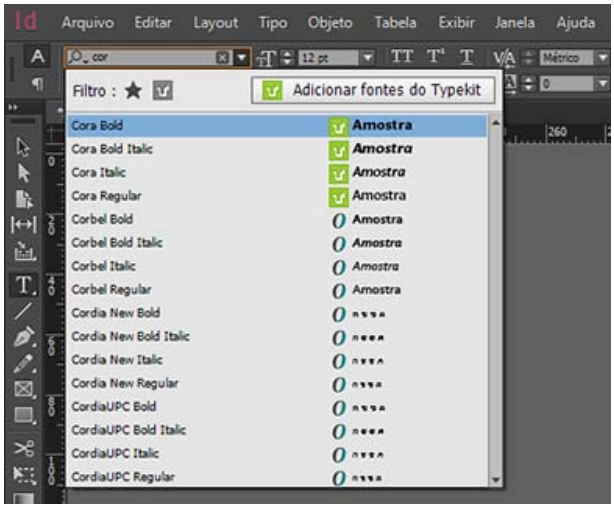
As fontes são sincronizadas com todos os computadores nos quais o aplicativo Creative Cloud está instalado. Para exibir as fontes, abra o aplicativo Creative Cloud e clique no painel **Fontes**.



Para o início

Usar fontes sincronizadas

Para usar as fontes que você sincronizou, abra qualquer aplicativo de desktop e vá para o menu de fontes. Você verá suas fontes sincronizadas na lista de opções. Alguns aplicativos de desktop como o Microsoft Office podem necessitar de reinicialização após a sincronização de uma nova fonte.



Menu de fontes do InDesign exibindo fontes sincronizadas do Typekit

Para obter mais informações sobre como trabalhar com fontes do Typekit em um aplicativo Creative Cloud, consulte:

Trabalhar com fontes do Typekit na InDesign CC

Trabalhar com fontes do Typekit na Premiere Pro CC

Trabalhar com fontes do Typekit na Illustrator CC

Trabalhar com fontes do Typekit na After Effects CC

Trabalhar com fontes do Typekit na Photoshop CC

Para o início

Gerenciar sincronização de fontes

Você pode exibir fontes sincronizadas em seu computador usando o painel Fontes no aplicativo Adobe Creative Cloud ou na conta do Typekit.com.

Remover fontes sincronizadas

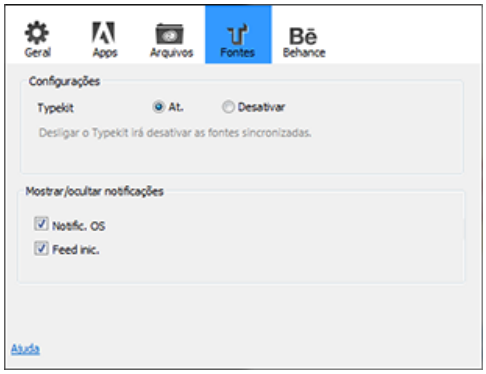
Para remover fontes sincronizadas de seu computador:

1. No painel Fontes da Adobe Creative Cloud, clique em Gerenciar fontes. A página Fontes sincronizadas é aberta em uma janela do navegador. Você também pode fazer logon no Typekit.com e ir diretamente para a página Fontes sincronizadas.
2. À direita das fontes que você não deseja mais usar, clique em **Remover**.

Desativar o Typekit

Você pode ativar ou desativar a sincronização de fontes. A desativação da Sincronização de fontes vai interromper a sincronização das fontes e remover as fontes sincronizadas do computador.

1. No aplicativo Creative Cloud desktop, selecione **Configurações** (⚙) > **Preferências**.
2. Clique na guia **Fontes**.
3. Para ativar ou desativar a sincronização de fontes, selecione **Ativar** ou **Desativar** nas configurações Ativar/desativar Typekit.



Usar o Typekit offline

Se você ficar offline enquanto o aplicativo Creative Cloud estiver em execução e conectado, as fontes sincronizadas ainda estarão disponíveis para uso. Quaisquer alterações feitas em sua seleção de fontes no Typekit.com não serão refletidas até que você restaure a conectividade.

Se você iniciar o aplicativo Creative Cloud enquanto estiver offline, as fontes não estarão disponíveis e não serão exibidas nos menus de fontes padrão.

Artigos relacionados

- Sincronização de fontes com o desktop | Typekit.com
- Adicione fontes aos seus aplicativos de desktop por meio da Creative Cloud

(cc) BY-NC-SA As publicações do Twitter™ e do Facebook não são cobertas pelos termos do Creative Commons.

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Creative Cloud Market

A Creative Cloud Market está disponível para todos os membros pagantes da Creative Cloud, exceto para os clientes do plano de Fotografia (plano de Fotografia do Photoshop e plano de Fotografia da Creative Cloud). Os membros da Creative Cloud podem acessar ativos do Market gratuitamente tanto no desktop quanto nos dispositivos móveis (por meio dos aplicativos conectados da Creative Cloud), escolhendo entre uma seleção de incríveis gráficos vetoriais, ícones, padrões, kits de interface e muito mais. Os membros da Creative Cloud podem baixar até 500 ativos únicos e isentos de royalties todo mês. Esse novo e avançado serviço permite aos profissionais de criação encontrar facilmente os ativos para criar, manipular e modificar seus processos criativos.

Para acessar o Market, você precisa primeiro ter instalado o aplicativo Creative Cloud desktop. Para obter instruções para o download, consulte Creative Cloud desktop. Assista e aprenda mais neste curto vídeo tutorial: Acessar os ativos de design da Creative Cloud Market.

Para o início

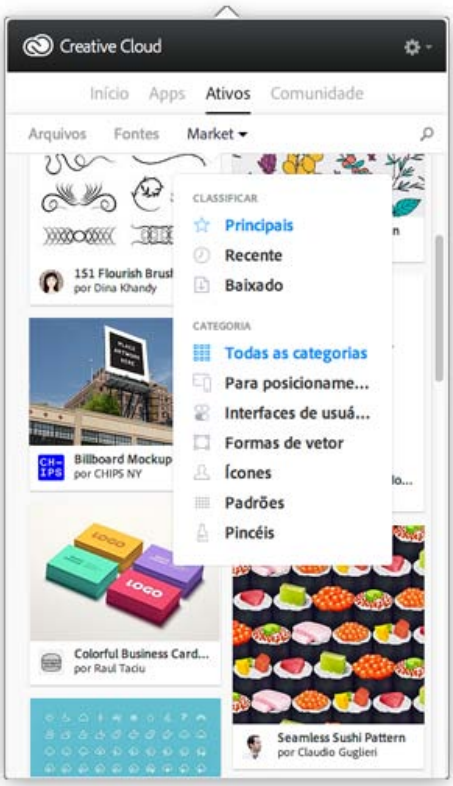
Descubra e baixe ativos de criação

Você pode procurar milhares de ativos de alta qualidade no aplicativo Creative Cloud desktop. Escolha **Ativos > Market**. Você também pode expandir o menu suspenso para pesquisar por categoria ou pesquisar por palavras-chave para encontrar os ativos mais relevantes para o seu projeto.

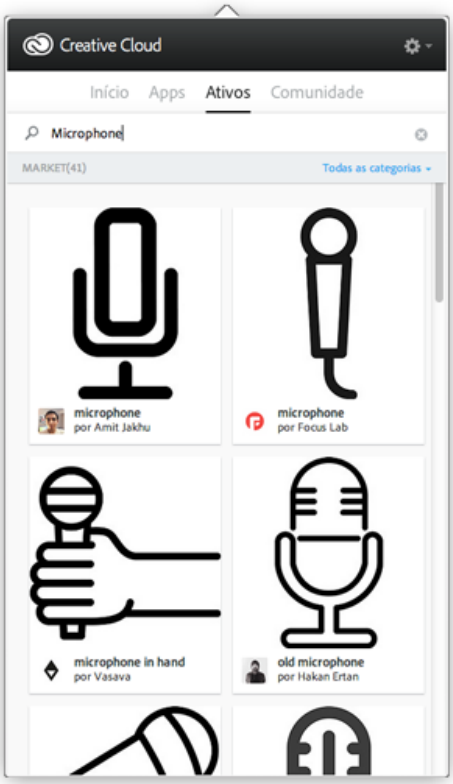
1. Em Creative Cloud desktop, escolha **Ativos > Market**.

2. A Creative Cloud Market inclui uma seleção de conteúdo de alta qualidade, abrangendo as seguintes categorias:
   - **Para posicionamento**: modelos com base digital e fotográfica com camadas organizadas e máscaras profissionais (arquivos PSD).
   - **Interfaces de usuário**: PSDs em camadas incluindo kits completos, formulários, gráficos, navegação e dispositivos para celular e para a Web (arquivos PSD)
   - **Formas de vetor**: objetos e formas escaláveis que se integram com o Photoshop, o InDesign e o Illustrator (arquivos SVG)
   - **Ícones**: uma série de glifos, contornos e imagens simples e em 3D para impressão, Web e orientação espacial (arquivos PNG/SVG)
   - **Padrões**: padrões e fundos geométricos, ilustrados e texturizados infinitamente repetitivos (arquivos PNG/SVG)
   - **Pincéis**: pincéis do Photoshop abstratos e de mídia natural de alta qualidade (arquivos ABR/TPL)

   Para filtrar ativos, selecione uma categoria do menu pop-up do Market.



3. Para pesquisar por ativos, clique em 🔍 e insira um termo de pesquisa.



Você pode filtrar e classificar os resultados de pesquisa.

4. Clique em uma miniatura do ativo para exibir informações adicionais e para ver detalhes sobre o ativo.

5. Clique em **Download**. Os ativos são baixados automaticamente na pasta *Downloads do Market* na sua pasta principal *Arquivos da Creative Cloud*.

Para o início

Perguntas frequentes

- **Como posso obter a Creative Cloud Market?**
- **Por que clientes do plano de fotografia não possuem acesso à Creative Cloud Market?**
- **Eu preciso de uma associação à Creative Cloud?**
- **Os ativos baixados contam no meu espaço de armazenamento?**
- **Posso usar esses ativos em meus projetos?**
- **Posso copiar ou fazer o backup desses ativos para uso futuro?**
- **Posso compartilhar esses ativos após baixá-los?**
- **Como a Adobe obtém conteúdo para a Creative Cloud Market?**
- **O meu trabalho pode ser incluído na Creative Cloud Market?**

(cc) BY-NC-SA As publicações do Twitter™ e do Facebook não são cobertas pelos termos do Creative Commons.

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Creative Cloud Extract

Use a Creative Cloud Extract para facilitar o fluxo de trabalho do design até o código do Photoshop. O Extract simplifica o processo para os Web designers e desenvolvedores da Web e aumenta muito a eficiência na transformação de um design da Web em código executável.

As composições do Photoshop são um método amplamente usado para compartilhar especificações de design com desenvolvedores da Web, que precisam então converter a intenção de design em HTML e em CSS. Em um fluxo de trabalho típico, os designers criam composições do Photoshop para um design da Web ou para dispositivos móveis. Os designers de produção então preparam o arquivo PSD para desenvolvedores, onde eles extraem ativos e criam especificações de redline. A tarefa dos desenvolvedores da Web é pegar esses elementos e ativos de design e transformá-los em código.

O Extract reinventa esse fluxo de trabalho, permitindo que os Web designers exportem ativos otimizados em tempo recorde para a Photoshop CC e compartilhem seus PSDs com desenvolvedores por meio da Creative Cloud Assets, de forma que eles possam desbloquear informações de design fundamentais e baixar ativos nos navegadores. Os desenvolvedores podem então acessar e aplicar essas informações ao programarem na Dreamweaver CC.

O Extract é habilitado pela Creative Cloud e está disponível em diversos locais do fluxo de trabalho de design até o código do PSD. A utilização do Extract oferece a liberdade de escolher as ferramentas e tecnologias em que você se sentir mais confortável, e permite que você transforme seu design em realidade.

- Os designers podem trabalhar no ambiente familiar da Photoshop CC para definirem e extraírem ativos de imagem de camadas ou de grupos de camadas.
- Os desenvolvedores da Web podem acessar o arquivo PSD na Creative Cloud Assets e usar o Extract para exportar ativos de imagem, medições e estilos CSS. Esses ativos e estilos CSS poderão então ser usados para transformarem composições de design em código.
- Os Web designers e os desenvolvedores da Web podem usar o Extract de dentro do Dreamweaver, uma solução completa autocontida que oferece dicas de código contextuais e extração de ativos, e de forma mais direta no ambiente de codificação.

Extrair ativos no Photoshop

Os designers que criam composições do Photoshop podem definir e empacotar ativos de imagem rapidamente de camadas individuais ou de grupos de camadas, usando uma interface visual simples criada com base no Adobe Generator. Isso acelera consideravelmente o tempo de produção, de forma que os designers possam passar mais tempo em sua função de design.

Extract no Dreamweaver

Os web designers e os desenvolvedores da web agora podem exibir PSDs no Dreamweaver e usar dicas de código contextuais para definir com facilidade fontes, cores e gradientes no CSS. Eles também podem arrastar e soltar imagens otimizadas na superfície da Exibição dinâmica, copiar texto e muito mais.

Extract na Creative Cloud Assets

Os web designers podem compartilhar PSDs diretamente da Creative Cloud Assets no navegador, dessa forma, os desenvolvedores podem rapidamente extrair informações de design, como cores, gradientes, fontes, texto, CSS e muito mais, para transformar a composição em código. Além disso, eles podem exportar imagens PNG, SVG e JPG otimizadas para a Web.

Extract for Brackets (Preview)

A integração do Extract no Brackets traz todos os recursos do Extract para um moderno e leve editor de código. Com o Extract for Brackets (Preview), você extrai de um PSD as informações sobre o projeto como CSS simplificado e limpo por meio de dicas de código. Você também pode extrair camadas como imagens, usar informações do PSD para definir as variáveis do pré-processador e facilmente obter as dimensões/distâncias entre os objetos.

Você pode simplificar ainda mais o fluxo de trabalho de design usando outros serviços da Creative Cloud para manter seus ativos, como arquivos, fontes e cores, sincronizados de forma que todos tenham acesso aos designs mais recentes.

Sincronizar arquivos

Sincronizar e armazenar arquivos PSD e imagens extraídas na Creative Cloud Assets, de forma que você tenha acesso aos arquivos atualizados em todos os seus dispositivos.

Compartilhar pastas

Use a Creative Cloud Assets para compartilhar pastas, de forma que toda a equipe trabalhe no mesmo conjunto de arquivos. Você também pode revisar e adicionar comentários a arquivos. A Creative Cloud Assets também oferece controle de versão básico.

Sincronizar fontes

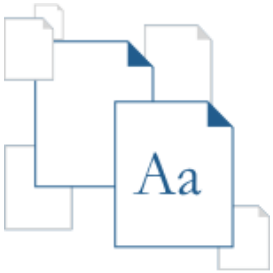
A Creative Cloud oferece acesso a fontes do Typekit, e os membros podem baixar fontes do Typekit como necessário ao design.

Mais informações	Pergunte à comunidade	Fale conosco
Tutorial da Creative Cloud Extract	Publique, discuta e faça parte de uma comunidade incrível	Comece aqui para conectar-se aos nossos funcionários
Assistir agora >	Perguntar agora >	Começar agora >

As publicações do Twitter™ e do Facebook não são cobertas pelos termos do Creative Commons.

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Bibliotecas da Creative Cloud



Com as Bibliotecas da Creative Cloud, seus ativos favoritos ficam disponíveis em qualquer lugar. Crie imagens, cores, estilos de texto e muito mais na Adobe Photoshop CC, na Adobe Illustrator CC, na Adobe InDesign CC e nos aplicativos para dispositivos móveis, como a Shape CC, acessando-os facilmente por meio de outros aplicativos de desktop e para dispositivos móveis para obter um fluxo de trabalho de criação contínuo. As Bibliotecas da Creative Cloud conectam você ao Perfil de criação, colocando os ativos de criação importantes ao seu alcance. Seu Perfil de criação move-se com você de um aplicativo a outro, disponibilizando os ativos certos nos aplicativos certos e na hora certa para seus projetos.

Para obter uma visão geral, assista ao vídeo Comece a usar as bibliotecas da Creative Cloud.

Capturar

As Bibliotecas da Creative Cloud fornecem um mecanismo para capturar ativos de design de uma variedade de aplicativos, e isso não é exclusivo para aplicativos de desktop. Com a família de aplicativos para dispositivos móveis da Creative Cloud, você captura a inspiração onde quer que esteja e até mesmo baixa ativos no Mercado da Creative Cloud.

Gerenciar

Organize ativos de design nas várias Bibliotecas da Creative Cloud. Elas podem ser baseadas em projetos, tipos de ativos ou até mesmo favoritos que você reutiliza para criar seu estilo pessoal.

Reutilizar e criar

Reutilize e crie projetos e ilustrações usando objetos das Bibliotecas da Creative Cloud.

Adicionar à biblioteca

Para o início

As Bibliotecas da Creative Cloud fornecem um mecanismo para capturar ativos de design de vários aplicativos, e isso não é exclusivo para aplicativos de desktop. Com a família de aplicativos para dispositivos móveis da Creative Cloud, você captura a inspiração onde quer que esteja e até mesmo baixa ativos no Mercado da Creative Cloud.

Dispositivo móvel

Adicione ativos à biblioteca usando uma crescente família de aplicativos para dispositivos móveis, como a Adobe Brush CC, a Adobe Color CC ou a Adobe Shape CC. Esses ativos também podem ser usados para criações em dispositivos móveis com o Adobe Illustrator Draw e o Adobe Photoshop Sketch.

Desktop

Adicione ativos às Bibliotecas da Creative Cloud no seu desktop usando a Adobe Photoshop CC, a Adobe Illustrator CC e a InDesign CC. Arraste ativos para o painel Bibliotecas no Illustrator, Photoshop ou InDesign. Você também pode ver e explorar as bibliotecas na página Ativos da Creative Cloud.

Mercado da Creative Cloud

Descubra e adicione ativos às bibliotecas no Mercado da Creative Cloud. Use o aplicativo de desktop da Creative Cloud para procurar e adicionar ativos da Creative Cloud Market. Também é possível adicionar ativos a uma biblioteca usando os aplicativos de criação para dispositivos móveis.

Reutilizar e criar

Para o início

Desktop

Na Photoshop CC, Illustrator CC e InDesign C, abra o painel Bibliotecas (Windows > Bibliotecas) e arraste os objetos para a tela.

Aplicativos para dispositivos móveis

Na Biblioteca, selecione um objeto que será colocado no projeto usando aplicativos para dispositivos móveis, como o Photoshop Sketch ou o Illustrator Draw.

Navegador

Explore e veja bibliotecas na página Ativos da Creative Cloud. Você também pode excluir uma biblioteca.

Colaborar

Para o início

Desktop

Abra o painel Bibliotecas (Windows > Bibliotecas) na Photoshop CC, Illustrator CC ou InDesign CC. Agora, no menu suspenso do painel, selecione Colaborar.

Navegador

No painel esquerdo da Creative Cloud Assets clique em Bibliotecas. Agora, no menu da pasta Biblioteca, selecione Colaborar.

Perguntas frequentes

Para o início

Quantos itens eu posso adicionar a uma biblioteca?

Uma biblioteca pode conter até mil ativos.

Existe algum limite para o número de bibliotecas que eu posso criar?

Não, não existem limites para o número de bibliotecas que você pode criar.

Todos os ativos armazenados nas bibliotecas são utilizáveis por todos os aplicativos compatíveis?

Não, apenas o conteúdo relevante para esse aplicativo em particular é visível e utilizável pelo aplicativo.

Que tipo de informação de cor é compatível?

As bibliotecas dão suporte a dados de cores para temas de cores e uma única amostra. As bibliotecas só dão suporte às cores de processo. As cores spot não têm suporte e são adicionadas como cores de processo às Bibliotecas.

Todos os ativos armazenados nas bibliotecas são reutilizáveis no Photoshop, Illustrator e InDesign?

A maioria dos ativos são reutilizáveis entre o Photoshop, o Illustrator e o InDesign, com exceção dos estilos de camada no Photoshop, que atualmente não são reutilizáveis no Illustrator.

Se você usar um ativo de estilo de texto do InDesign no Illustrator ou Photoshop, esses aplicativos tentarão mapear as propriedades do ativo com as propriedades para os estilos de texto disponíveis no aplicativo host. Qualquer propriedade não encontrada no aplicativo host será ignorada.

Onde os ativos são armazenados?

Os ativos são armazenados localmente no seu dispositivo e sincronizados com a Creative Cloud.

Posso compartilhar uma biblioteca com outras pessoas?

Sim. Consulte *Colaborar nas bibliotecas*.

Alguns aplicativos para dispositivos móveis integrados às Bibliotecas da Creative Cloud, como o Brush e o Shape, ainda não têm suporte para colaboração nas bibliotecas. Além disso, todas as bibliotecas compartilhadas com você não ficam disponíveis quando você está trabalhando nesses aplicativos para dispositivos móveis. No entanto, se você tiver compartilhado uma biblioteca com outros usuários, essa biblioteca ficará disponível para você em aplicativos de desktop da Creative Cloud, bem como aplicativos para dispositivos móveis.

Eu preciso de uma associação à Creative Cloud?

Você precisará de uma associação gratuita ou paga à Creative Cloud para usar as Bibliotecas da Creative Cloud.

Que aplicativos me permitem adicionar ou usar ativos da Biblioteca?

Atualmente, as Bibliotecas da Creative Cloud são compatíveis com os seguintes aplicativos e serviços com mais novidades vindo em breve:

	Salvar ativos em bibliotecas	**Criar com ativos de bibliotecas**
DESKTOP		
Photoshop	Sim	Sim
Illustrator	Sim	Sim
InDesign	Sim	Sim
Mercado da CC (por CC para desktop)	Sim	n/d
NAVEGADOR		
Ativos da CC	Apenas exibem e gerenciam (renomeiam, excluem)	
DISPOSITIVO MÓVEL		
Shape CC	Formas vetoriais	n/d
Color CC	Temas de cores	n/d
Brush CC	Pincéis	n/d
Illustrator Draw	n/d	Imagens e formas
Photoshop Sketch	n/d	Pincéis

Onde posso aprender mais sobre as Bibliotecas da Creative Cloud?

Use estes recursos para saber mais sobre as bibliotecas:

Vídeos de tutoriais

- Como começar a usar Bibliotecas da Creative Cloud (visão geral)
- Bibliotecas da Creative Cloud no Illustrator e em dispositivos móveis
- Bibliotecas da Creative Cloud no Photoshop e em dispositivos móveis

Tutoriais em vídeo em que as Bibliotecas da Creative Cloud são demonstradas em aplicativos móveis

- Shape CC
- Brush CC
- Color CC
- Illustrator Draw
- Photoshop Sketch

(cc) BY-NC-SA As publicações do Twitter™ e do Facebook não são cobertas pelos termos do Creative Commons.

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Área de trabalho

Alguns conteúdos vinculados a esta página podem aparecer apenas em inglês.

Noções básicas sobre a área de trabalho

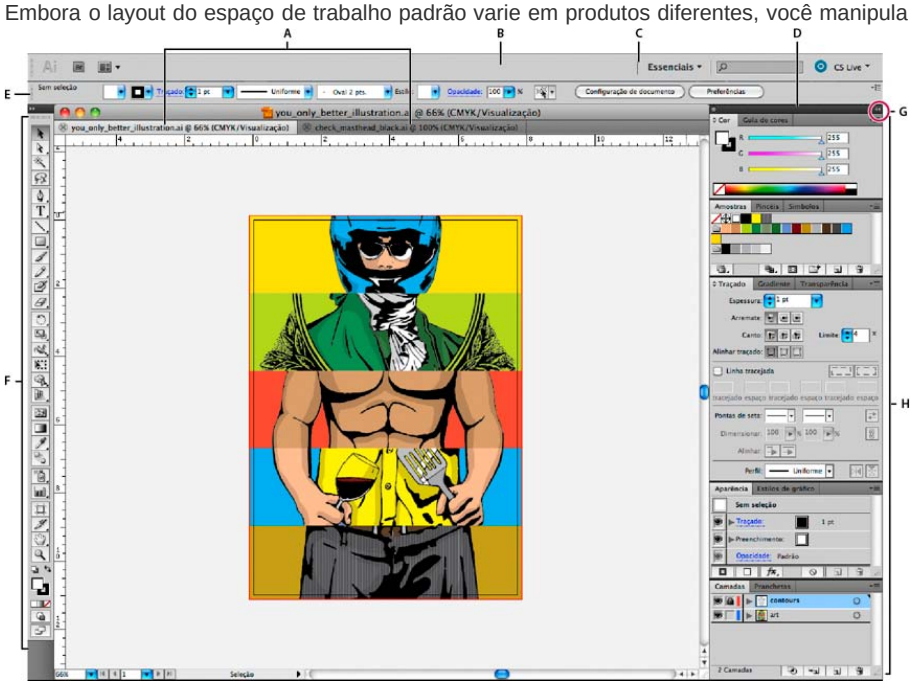
Visão geral da área de trabalho
Gerenciamento de janelas e painéis
Salvamento e alternância de espaços de trabalho
Alterar as preferências de interface
Usar barras de ferramentas
Usar menus contextuais
Personalizar menus
Usar conjuntos de atalhos de teclado

Visão geral da área de trabalho

Para o início

Crie e manipule documentos e arquivos usando vários elementos, como painéis, barras e janelas. Qualquer organização desses elementos é denominada área de trabalho. As áreas de trabalho dos diferentes aplicativos no Adobe® Creative Suite® 5 compartilham a mesma aparência para que você possa alternar facilmente entre aplicativos. Para adaptar cada aplicativo ao seu modo de trabalho, selecione uma das vários espaços de trabalho predefinidos ou crie seu próprio.

Embora o layout do espaço de trabalho padrão varie em produtos diferentes, você manipula os elementos da mesma maneira em todas.



Espaço de trabalho padrão do Illustrator

A. *Janelas de Documento tabuladas* ***B.*** *Barra de aplicativos* ***C.*** *Alternador da área de trabalho* ***D.*** *Barra de título do painel* ***E.*** *Painel de controle* ***F.*** *Painel Ferramentas* ***G.*** *Botão Recolher em Ícones* ***H.*** *Quatro grupos de painel no encaixe vertical*

- A Barra de aplicativos na parte superior contém um alternador de espaços de trabalho, menus (somente Windows) e outros controles de aplicativo. Em alguns produtos que usam o Mac, é possível usar o menu Janela para exibir ou ocultar a barra de aplicativos.
- O painel Ferramentas contém ferramentas para a criação e a edição de imagens, arte-final, elementos de página e assim por diante. As ferramentas relacionadas são agrupadas.
- O Painel de controle exibe as opções para a ferramenta atualmente selecionada. No Illustrator, o Painel de controle exibe as opções para o objeto atualmente selecionado. (No Adobe Photoshop® o painel de controle também é conhecido como a barra de opções. No Adobe Flash, Adobe Dreamweaver e no Adobe Fireworks isso é chamado Inspetor de Propriedades, e inclui as propriedades do elemento atualmente selecionado.
- A janela Documento exibe o arquivo em que você está trabalhando. Janelas de documento podem ser tabuladas e, em certos casos, agrupadas e encaixadas.
- Os Painéis ajudam a monitorar e modificar seu trabalho. Os exemplos incluem a Linha de tempo no Flash, o painel Pincel no illustrator, o painel Camadas no Adobe Photoshop® e o painel Estilos CSS no Dreamweaver. Os painéis podem ser agrupados, empilhados ou

encaixados.

- O Quadro do aplicativo agrupa todos os elementos do espaço de trabalho em uma única janela integrada que permite a você tratar o aplicativo como uma unidade única. Quando você move ou redimensiona o Quadro do aplicativo ou qualquer um de seus elementos, todos os elementos dentro dele respondem uns aos outros de modo que nenhum se sobrepõe. Os painéis não desaparecem quando você alterna os aplicativos ou quando clica acidentalmente fora do aplicativo. Se trabalhar com dois ou mais aplicativos, você poderá posicionar cada aplicativo lado a lado na tela ou em vários monitores.

  Se estiver utilizando um Mac e preferir a interface de usuário tradicional de forma livre, você poderá desativar o Quadro do aplicativo. Por exemplo, no Adobe Illustrator®, selecione Janela > Quadro do aplicativo para ligá-lo ou desligá-lo. (No Flash, o quadro de aplicativo está ativo permanentemente para Mac, e o Dreamweaver para Max não utiliza um quadro de aplicativo.)

Ocultar ou mostrar todos os painéis

- (Illustrator, Adobe InCopy®, Adobe InDesign®, Photoshop, Fireworks) Para ocultar ou mostrar todos os painéis, incluindo o painel Ferramentas e o Painel de controle, pressione Tab.
- (Illustrator, InCopy, InDesign, Photoshop) Para ocultar ou mostrar todos os paineis, exceto o painel Ferramentas e o painel de Controle, pressione Shift+Tab.

  É possível exibir painéis ocultos temporariamente se a opção Mostrar automaticamente painéis ocultos estiver selecionada nas preferências de interface. Essa guia está sempre ativada no Illustrator. Mova o ponteiro do mouse até a borda da janela do aplicativo (Windows®) ou até a aresta do monitor (Mac OS®) e posicione-o na faixa exibida.
- (Flash, Dreamweaver, Fireworks) Para ocultar ou mostrar todos os painéis, pressione F4.

Exibição das opções do painel

❖ Clique no ícone do menu do painel ▾≡ no canto superior direito do painel.

É possível abrir um menu do painel mesmo quando o painel está minimizado.

No Photoshop, é possível alterar o tamanho da fonte do texto nos painéis e as dicas de ferramentas. Em preferências Interface, escolha um tamanho no menu Tamanho da fonte da UI.

(Illustrator) Ajuste do brilho do painel

❖ Nas preferências de Interface do Usuário, mova o controle deslizante Brilho. Esse controle afeta todos os painéis, incluindo o painel de controle.

Reconfiguração do painel Ferramentas

É possível exibir as ferramentas no painel Ferramentas em uma única coluna, ou lado a lado em duas colunas. (Este recurso não está disponível no painel Ferramentas do Fireworks e do Flash.)

No InDesign e no InCopy, é possível alternar da exibição de coluna única para coluna dupla (ou linha única) configurando uma opção nas Preferências da interface.

❖ Clique na seta dupla na parte superior do painel Ferramentas.

Para o início

Gerenciamento de janelas e painéis

É possível criar um espaço de trabalho personalizado movendo e manipulando janelas de Documento e painéis. Também é possível salvar espaços de trabalho e alternar entre eles. No Fireworks, renomear áreas de trabalho personalizadas pode levar a um comportamento inesperado.

Nota: *os exemplos a seguir usam o Photoshop para fins demonstrativos. A área de trabalho funciona da mesma forma em todos os produtos.*

Reorganizar, encaixar e flutuar as janelas de documentos

Quando você abre mais que um arquivo, as janelas de Documento são tabuladas.

- Para reorganizar a ordem das janelas de Documento tabuladas, arraste uma guia de janela para o novo local no grupo.
- Para desencaixar (flutuar ou separar a guia) uma janela de documento de um grupo de janelas, arraste a guia da janela para fora do grupo.

  Nota: *No Photoshop você também pode selecionar Janela > Organizar > Flutuar na janela para flutuar uma única janela de documento ou Janela > Organizar > Flutuar tudo nas janelas para flutuar tudo das janelas de documento de uma vez. Consulte as notas técnicas kb405298 para obter mais informações.*
  Nota: *o Dreamweaver não oferece suporte a encaixe e desencaixe de janelas de Documento. Use o botão Minimizar da janela do documento para criar janelas flutuantes (Windows) ou selecione Janela > Lado a Lado Verticalmente para criar janelas de documentos lado a lado. Pesquise "Lado a Lado Verticalmente" no Ajuda do Dreamweaver para obter mais informações sobre este tópico. O fluxo de trabalho para os usuários Macintosh difere ligeiramente.*
- Para encaixar uma janela de Documento em um grupo separado de janelas de Documento, arraste a janela para o grupo.
- Para criar grupos de documentos empilhados ou lado a lado, arraste a janela para uma das zonas de destino nas partes superior, inferior ou

laterais de qualquer janela. Você também pode selecionar um layout para o grupo usando o botão Layout na barra de aplicativos.

Nota: *alguns produtos não têm suporte para essa funcionalidade. No entanto, seu produto pode conter os comandos Cascata ou Lado a lado no menu Janela para ajudá-lo na exibição de documentos.*

- Para alternar para outro documento em um grupo tabulado, arraste a seleção sobre a guia do documento por alguns instantes.

  Nota: *alguns produtos não têm suporte para essa funcionalidade.*

Encaixe e desencaixe de painéis

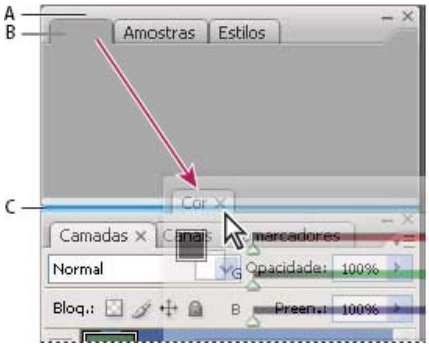
Um encaixe é um conjunto de painéis ou grupos de painéis exibidos juntos, geralmente em uma orientação vertical. Encaixe e desencaixe painéis movendo-os para dentro e para fora de um encaixe.

- Para encaixar um painel, arraste-o pela guia para dentro do encaixe, na parte superior, na parte inferior ou entre outros painéis.
- Para encaixar um grupo de painéis, arraste-o pela barra de título (a barra sólida vazia acima das guias) para dentro do encaixe.
- Para remover um painel ou grupo de painéis, arraste-o para fora do encaixe pela guia ou barra de título. É possível arrastá-lo para dentro de outro encaixe ou deixá-lo flutuando livremente.

Movimentação de painéis

Ao mover painéis, você visualizará zonas para soltar realçadas em azul, que são áreas nas quais é possível mover o painel. Por exemplo, é possível mover um painel para cima ou para baixo em um encaixe arrastando-o para a zona para soltar azul estreita, acima ou abaixo de outro painel. Se for arrastado para uma área que não é uma zona para soltar, o painel flutuará livremente na área de trabalho.
Nota: *A posição do mouse (ao invés da posição do painel), ativa a área de destino. Se não puder visualizar a área de destino, tente arrastar o mouse para o lugar onde ela deveria estar.*

- *Para mover um painel, arraste-o pela guia.*
- *Para mover um grupo de painéis , arraste a barra de título (a área acima das guias).*



A zona para soltar azul estreita indica que o painel Cor será encaixado acima do grupo de painéis Camadas.
A. *Barra de título* ***B.*** *Guia* ***C.*** *Zona para soltar*

Pressione Ctrl (Windows) ou Command (Mac OS) enquanto estiver movendo um painel para não encaixá-lo. Pressione Esc enquanto estiver movendo o painel para cancelar a operação.

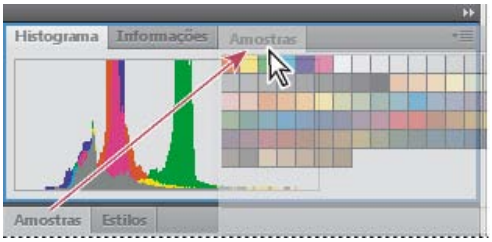
Adição e remoção de painéis

Se todos os painéis forem removidos de um encaixe, ele desaparecerá. É possível criar um encaixe movendo os painéis para a borda direita do espaço de trabalho até uma zona de destino aparecer.

- Para remover um painel, clique com o botão direito e selecione Fechar (Windows) ou, com a tecla Control pressionada, selecione Fechar (Mac), ou desmarque-o do menu de Janela.
- Para adicionar um painel, selecione-o no menu Janela e encaixe-o no local que desejado.

Manipulação de grupos de painéis

- Para mover um painel em um grupo, arraste a guia do painel para a zona para soltar realçada no grupo.



Adição de um painel a um grupo de painéis

- Para reorganizar painéis em um grupo, arraste a guia do painel para um novo local no grupo.
- Para remover um painel de um grupo para que ele flutue livremente, arraste o painel pela guia para fora do grupo.
- Para mover um grupo, arraste a barra de título (a área acima das guias).

Empilhamento de painéis flutuantes

Se for arrastado para um painel fora de seu encaixe mas não em uma zona para soltar, o painel flutuará livremente. O painel flutuante permite posicioná-lo em qualquer lugar no espaço de trabalho. É possível empilhar painéis flutuantes ou grupos de painéis para que eles sejam movidos como uma unidade quando a barra de título superior for arrastada.

Painéis empilhados de livre flutuação

- Para empilhar painéis flutuantes, arraste um painel pela guia para a zona para soltar na parte inferior de outro painel.
- Para alterar a ordem de empilhamento, arraste um painel para cima ou para baixo pela guia.

  Nota: *solte a guia sobre a zona para soltar azul estreita entre os painéis, em vez de sobre a zona para soltar abrangente em uma barra de título.*

- Para remover um painel ou grupo de painéis da pilha para que ele flutue sozinho, arraste-o para fora pela guia ou pela barra de título.

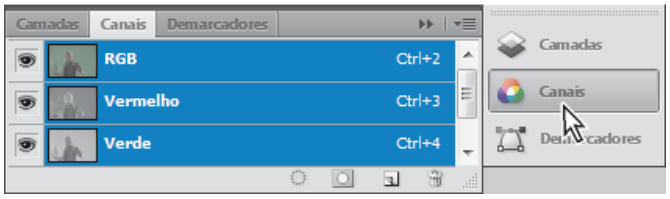
Redimensionamento de painéis

- Para minimizar ou maximizar um painel, grupo de painéis ou pilha de painéis, clique duas vezes na guia. Você também pode clicar duas vezes na área da guia (no espaço vazio próximo às guias).
- Para redimensionar um painel, arraste qualquer lado do painel. Alguns painéis, como o painel Cor no Photoshop, não podem ser redimensionados arrastando-os.

Contrair e expandir ícones do painel

É possível contrair painéis em ícones para reduzir a desordem no espaço de trabalho. Em alguns casos, os painéis são contraídos em ícones no espaço de trabalho padrão.

Painéis recolhidos em ícones



Painéis expandidos de ícones

- Para contrair ou expandir todos os ícones de painéis numa coluna, clique na seta dupla na parte superior do encaixe.
- Para expandir um único ícone do painel, clique nesse ícone.

- Se quiser redimensionar ícones de painéis para que você só veja os ícones (e não os rótulos), ajuste a largura do encaixe até o texto desaparecer. Para exibir um texto de ícone novamente, alargue o encaixe.
- Para contrair um painel estendido de volta ao ícone, clique na guia, no ícone ou na seta dupla na barra de título do painel.

  Em alguns produtos, se você selecionar Contrair painéis de ícone automaticamente nas preferências de Interface ou Opções de interface do usuário, um ícone de painel expandido será contraído automaticamente quando você clicar fora dele.
- Para adicionar um painel flutuante ou grupo de painéis em um encaixe de ícones, arraste-o por sua guia ou barra de título. (Os painéis são contraídos automaticamente em ícones ao serem adicionados a um encaixe de ícones.)
- Para mover um ícone de painel (ou grupo de ícones de painéis), arraste o ícone. Você pode arrastar ícones do painel para cima e para baixo no encaixe para outros encaixes (onde aparecem no estilo de painel desse encaixe), ou para fora do encaixe (onde aparecem como ícones flutuantes).

Para o início

Salvamento e alternância de espaços de trabalho

Salvando o tamanho e a posição atuais dos painéis como uma área de trabalho nomeado, é possível restaurar essa área de trabalho, caso você mova ou feche um painel. Os nomes dos espaços de trabalho salvos aparecem no alternador de espaços de trabalho na Barra de aplicativos.

Salvamento de uma área de trabalho personalizada

1. Com a área de trabalho na configuração que você deseja salvar, siga um destes procedimentos:
   - (Illustrator) Escolha Janela > Área de Trabalho > Salvar Área de Trabalho.
   - (Photoshop, InDesign, InCopy) Escolha Janela > Área de Trabalho > Nova Área de Trabalho.
   - (Dreamweaver) Escolha Janela > Layout da Área de Trabalho > Nova Área de Trabalho.
   - (Flash) Escolha Nova Área de Trabalho no alternador de áreas de trabalho na Barra de aplicativos.
   - (Fireworks) Escolha Salvar atual no alternador de áreas de trabalho na Barra de aplicativos.
2. Digite um nome para a área de trabalho.
3. (Photoshop, InDesign) Em Capturar, selecione uma ou mais opções:

   Localizações do painel Salva as localizações atuais do painel. (somente no InDesign)

   Atalhos de teclado Salva o conjunto atual de atalhos do teclado (somente para Photoshop).

   Menus ou Personalização do menu Salva o conjunto atual de menus.

Exibição ou alternância entre espaços de trabalho

❖ Selecione um espaço de trabalho no alternador de espaços de trabalho na Barra de aplicativos.

No Photoshop, é possível atribuir atalhos de teclado para cada área de trabalho para navegar entre elas rapidamente.

Exclusão de uma área de trabalho personalizada

- Selecione Gerenciar áreas de trabalho no alternador de áreas de trabalho na Barra de aplicativos, selecione a área de trabalho e, em seguida, clique em Excluir. (A opção não está disponível no Fireworks.)
- (Photoshop, InDesign, InCopy) Selecione Excluir área de trabalho no alternador de áreas de trabalho.
- (Illustrator) Escolha Janela > Área de trabalho > Gerenciar áreas de trabalho, selecione a área de trabalho e clique no ícone Excluir.
- (Photoshop, InDesign) Escolha Janela > Área de trabalho > Excluir áreas de trabalho, selecione a área de trabalho e clique no ícone Excluir.

Restauração do espaço de trabalho padrão

1. Selecione a área de trabalho Padrão ou Fundamentos no alternador de área de trabalho na barra de aplicativos. Para Fireworks, consulte o artigo http://www.adobe/devnet/fireworks/articles/workspace_manager_panel.html.

   Nota: *No Dreamweaver, Designer é a área de trabalho padrão.*
2. Para Fireworks (Windows), exclua estas pastas:
   Windows Vista \\Usuários\<nome de usuário>\AppData\Roaming\Adobe\Fireworks CS4\

   Windows XP \\Documents and Settings\<nome de usuário>\Application Data\Adobe\Fireworks CS4
3. (Photoshop, InDesign, InCopy) Selecione Janela > Espaço de trabalho > Redefinir [Nome do espaço de trabalho].

(Photoshop) Restauração de uma organização de área de trabalho salva

No Photoshop, as áreas de trabalho aparecem automaticamente conforme você as organizou da última vez, mas é possível restaurar a

organização de painéis original e salva.

- Para restaurar uma área de trabalho individual, selecione Janela > Área de Trabalho > Redefinir Nome da área de trabalho.
- Para restaurar todas as áreas de trabalho instaladas com o Photoshop, clique em Restaurar áreas de trabalho padrão nas preferências da interface.

Para reorganizar a ordem das áreas de trabalho na barra de aplicativos, arraste-as.

Alterar as preferências de interface

Para o início

1. Escolha 'Editar' > 'Preferências' > 'Interface' (Windows) ou 'InCopy > 'Preferências' > 'Interface' (Mac OS).
2. Escolha as configurações a serem especificadas e clique em 'OK'.

Dicas de ferramenta As dicas de ferramenta são exibidas quando você posiciona o ponteiro do mouse sobre itens de interface, como as ferramentas da barra de ferramentas e as opções do painel de controle. Escolha 'Nenhuma' para desativar as dicas de ferramenta.

'Mostrar miniaturas ao inserir' Ao inserir um gráfico, uma miniatura da imagem é exibida no cursor de gráficos carregado. De modo semelhante, uma miniatura das primeiras linhas do texto é exibida no cursor de texto carregado. Desmarque essa opção se não quiser exibir miniaturas ao inserir gráficos ou texto.

'Mostrar valores de transformação' Quando você cria, dimensiona ou gira um objeto, o cursor exibe as coordenadas [x,y], a largura e a altura ou informações sobre rotação.

Ativar gestos multitoques Selecione essa opção para permitir que gestos multitoques com o mouse do Windows e do Mac OS funcionem no InDesign. Por exemplo, quando você usa o Magic Mouse no Mac OS, o gesto de deslocamento rola para cima ou para baixo, ou move para a página simples ou a página espelhada anterior ou seguinte, enquanto o gesto de rotação gira a página espelhada.

Realçar objeto com a ferramenta Seleção Selecione esta opção para realçar as bordas do quadro de objetos quando a ferramenta 'Seleção direita' for passada sobre ele.

'Painel de ferramentas flutuante' Especifique se a barra de ferramentas será exibida como uma única coluna, uma coluna dupla ou uma única linha.

'Contrair automaticamente painéis a ícones' Quando esta opção for selecionada, o painel aberto será fechado automaticamente se você clicar na janela do documento.

Mostrar automaticamente painéis ocultos Quando você ocultar painéis pressionando Tab, se esta opção for selecionada, eles serão revelados temporariamente quando você posicionar o ponteiro do mouse sobre a lateral da janela do documento. Se esta opção não estiver selecionada, pressione Tab novamente para exibir os painéis.

'Abrir documentos como guias' Quando esta opção estiver desmarcada, os documentos criados ou abertos serão exibidos como janelas flutuantes, e não como janelas com marcas de tabulação.

Ativar encaixe de janelas de documentos flutuantes Se essa opção estiver selecionada, você poderá encaixar documentos flutuantes entre si como janelas com guias. Se essa opção estiver desmarcada, as janelas de documentos flutuantes não serão encaixadas com outras janelas de documentos, a menos que você mantenha pressionada a tecla Ctrl (Windows) ou Command (Mac OS) ao arrastar.

Ferramenta 'Mão' Para optar pela conversão de texto e imagens em croqui ao rolar um documento, arraste o controle deslizante da ferramenta 'Mão' até o nível desejado de desempenho versus qualidade.

Desenho da tela ativa Selecione uma opção para determinar se a imagem é redesenhada à medida que um objeto é arrastado. Se a opção 'Imediato' estiver selecionada, a imagem será redesenhada à medida que você arrastar. Se a opção 'Nunca' estiver selecionada, arrastar uma imagem moverá apenas o quadro e, em seguida, a imagem será movida quando você soltar o botão do mouse. Se a opção 'Com atraso' estiver selecionada, a imagem apenas será redesenhada se você pausar antes de arrastar. A opção 'Com atraso' oferece o mesmo comportamento que no InDesign CS4.

Usar barras de ferramentas

Para o início

As barras de ferramentas básicas contêm botões para muitas ferramentas e comandos usados com frequência, como abrir, salvar, imprimir, rolar e zoom. As dicas de ferramenta identificam cada botão de ferramenta.

Mostrar ou ocultar uma barra de ferramentas

❖ No menu Janela, escolha o nome da barra de ferramentas. Se a barra de ferramentas estiver visível, será exibida uma marca de seleção ao lado de seu nome.

Personalizar uma barra de ferramentas

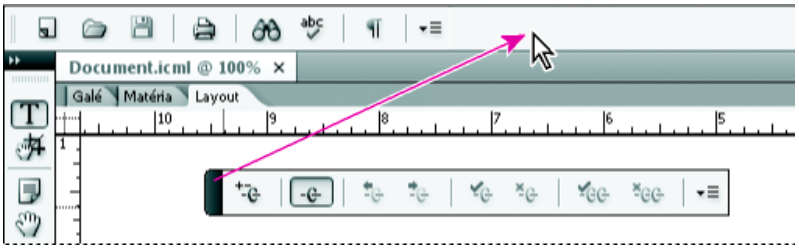
Você pode especificar quais ferramentas aparecem em uma barra de ferramentas, alterar a orientação da barra de ferramentas e combinar ou separar barras de ferramentas.

❖ Siga um destes procedimentos:

- Para especificar quais ferramentas aparecem em uma barra de ferramentas, clique no triângulo no final da barra de ferramentas, selecione 'Personalizar' e selecione ferramentas. O menu contém opções específicas da barra de ferramentas.
- Para mover uma barra de ferramentas, arraste a barra de título correspondente.
- Para combinar barras de ferramentas, clique na área de alça de uma barra de ferramentas e arraste essa barra de ferramentas para cima de

outra ou ao longo da mesma borda da janela do aplicativo (Windows®) ou tela do aplicativo (Mac OS®).

Área de alça da barra de ferramentas



Combinação de barras de ferramentas

- Para alternar uma barra de ferramentas para um painel flutuante, clique na área de alça da barra de ferramentas e arraste a barra de ferramentas para longe da borda da janela do aplicativo (Windows) ou tela do aplicativo (Mac OS).
- Para separar uma barra de ferramentas agrupada, clique na área de alça da barra de ferramentas e arraste-a para longe do grupo. Arrastar uma barra de ferramentas para fora de um grupo existente cria uma nova barra de ferramentas.

Visualizar dicas de ferramentas

O painel 'Ferramenta Dicas' descreve como as teclas modificadores funcionam com a ferramenta selecionada.

1. Escolha 'Janela' > 'Utilitários' > 'Ferramentas Dicas' para exibir o painel 'Ferramentas Dicas'.
2. Selecione uma ferramenta na caixa de ferramentas para ver uma descrição dessa ferramenta, seus atalhos e suas teclas modificadoras.

Usar menus contextuais

Para o início

Ao contrário dos menus que aparecem na parte superior da tela, os menus contextuais exibem comandos relacionados à ferramenta ou seleção ativa. Você pode usar os menus contextuais como uma maneira rápida de escolher os comandos frequentemente usados.

1. Posicione o ponteiro sobre o documento, objeto ou painel.
2. Clique no botão direito do mouse.

Nota: *(Mac OS) Se o mouse não tiver dois botões, pressione a tecla Control ao clicar com o mouse para exibir um menu contextual.*

Personalizar menus

Para o início

Para reduzir a aglomeração e enfatizar os comandos usados com frequência, basta ocultar e colorir os comandos de menu. Observe que, quando os comandos de menu são ocultados, eles simplesmente não são exibidos, mas nenhum recurso é desativado. A qualquer momento, você poderá exibir os comandos ocultos, selecionando o comando 'Mostrar todos os itens de menu' na parte inferior de um menu, ou escolher 'Janela' > 'Área de trabalho' > 'Mostrar menus completos' para mostrar todos os menus referentes à área de trabalho selecionada. Você também pode incluir menus personalizados em áreas de trabalho salvas.

É possível personalizar o menu principal, os menus contextuais e os menus de painel. Os menus contextuais aparecem quando você clica com o botão direito do mouse (Windows) ou pressiona Control e clica (Mac OS) em uma área. Os menus de painel aparecem quando você clica no ícone localizado na parte superior direita de um painel.

Criar um conjunto de menus personalizado

1. Escolha Editar > Menus.

   Não é possível editar o conjunto de menus padrão.
2. Clique em Salvar Como, digite o nome do conjunto de menus e clique em OK.
3. No menu 'Categoria', selecione 'Menus do aplicativo' ou 'Menus contextuais e de painel' para determinar os menus a serem personalizados.
4. Clique nas setas à esquerda das categorias de menu para exibir subcategorias ou comandos de menu. Para cada comando ser personalizado, clique no ícone de olho em 'Visibilidade' para mostrar ou ocultar o comando; clique em 'Nenhum' em 'Cor' para selecionar uma cor no menu.
5. Clique em 'Salvar' e em 'OK'.

Selecionar um conjunto de menus personalizado

1. Escolha Editar > Menus.
2. Selecione o conjunto de menus no menu 'Conjunto' e clique em 'OK'.

Editar ou excluir um conjunto de menus personalizado

1. Escolha Editar > Menus.
2. Selecione o conjunto de menus no menu 'Conjunto' e execute um destes procedimentos:
   - Para editar um conjunto de menus, altere a visibilidade ou a cor dos comandos de menu, clique em 'Salvar' e, em seguida, em 'OK'.
   - Para excluir um conjunto de menus, clique em 'Excluir' e, em seguida, clique em 'Sim'. Caso tenha modificado o conjunto de menus sem salvá-lo, você será solicitado a salvar o conjunto de menus atual. Clique em 'Sim' para salvar o conjunto de menus ou em 'Não' para descartar as alterações.

Mostrar itens de menu ocultos

- Escolha 'Janela' > 'Área de trabalho' > 'Mostrar menus completos'. Esse comando ativa todos os menus para a área de trabalho selecionada. Para ocultar os menus novamente, redefina a área de trabalho.
- Selecione 'Mostrar todos os itens de menu' na parte inferior do menu que inclui comandos ocultos.

Para exibir temporariamente qualquer comando de menu ocultado por meio da personalização de menus, mantenha pressionada a tecla Ctrl (Windows) ou Command (Mac OS) e clique no nome do menu.

Para o início

Usar conjuntos de atalhos de teclado

O InCopy fornece atalhos de teclado para muitos comandos de menu, opções, scripts e controles. Você também pode definir seus próprios atalhos de teclado. Na caixa de diálogo 'Atalhos do teclado', você pode:

- Escolher o conjunto que deseja utilizar.
- Exibir os comandos de atalho existentes.
- Gerar uma lista completa de atalhos.
- Criar seus próprios atalhos e conjuntos de atalhos.
- Editar os atalhos atuais.

  A caixa de diálogo 'Atalhos do teclado' também lista todos os comandos que podem aceitar atalhos mas que não têm atalhos definidos no conjunto de atalhos padrão.

Alterar o conjunto de atalhos ativo

1. Escolha Editar > Atalhos do Teclado.
2. Selecione um conjunto de atalhos no menu 'Conjunto'.
3. Clique em OK.

Exibir os atalhos

1. Escolha Editar > Atalhos do Teclado.
2. Na opção 'Conjunto', selecione um conjunto de atalhos.
3. Em 'Área do produto', selecione a área que contém os comandos que deseja exibir.
4. Em 'Comandos', selecione um comando. O atalho é exibido na seção 'Atalhos atuais'.

Gerar uma lista de atalhos

1. Escolha Editar > Atalhos do Teclado.
2. Selecione um conjunto de atalhos no menu 'Conjunto'.
3. Clique em 'Mostrar conjunto'.

É aberto um arquivo de texto com todos os atalhos atuais e não definidos para esse conjunto.

Criar um novo conjunto de atalhos

1. Escolha 'Editar' > 'Atalhos do teclado'.
2. Clique em 'Novo conjunto'.
3. Digite um nome para o novo conjunto, selecione um conjunto de atalhos no menu 'Baseado no conjunto' e clique em 'OK'.

Criar ou redefinir um atalho

1. Escolha Editar > Atalhos do Teclado.
2. Na opção 'Conjunto', selecione um conjunto de atalhos ou clique em 'Novo conjunto' para criar um novo conjunto de atalhos.
   Nota: *É possível alterar o conjunto de atalhos padrão, mas isso não é recomendado. Em vez disso, edite uma cópia do conjunto de atalhos padrão.*

3. Em 'Área do produto', selecione a área que contém o comando que deseja definir ou redefinir.
4. Na lista 'Comandos', selecione o comando a ser definido ou redefinido.
5. Clique na caixa 'Novo atalho' e pressione as teclas para o novo atalho de teclado. Se a sequência de teclas já estiver sendo usada para outro comando, o InCopy exibirá esse comando em 'Atalhos atuais'. Você também pode optar por alterar o atalho original ou tentar outro atalho.
   Importante: *Atribuir atalhos de tecla única a comandos de menu interfere com a digitação de texto. Se um ponto de inserção estiver ativo quando você digitar um atalho de uma única tecla, o InCopy executará o comando em vez de inserir o caractere.*
6. Siga um destes procedimentos:
   - Clique em 'Atribuir' para criar um novo atalho em um local em que não haja nenhum atalho no momento.
   - Clique em 'Atribuir' para adicionar outro atalho ao comando.
7. Clique em 'OK' para fechar a caixa de diálogo ou em 'Salvar' para mantê-la aberta enquanto digita mais atalhos.

Mais tópicos da Ajuda

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Exibição de matérias

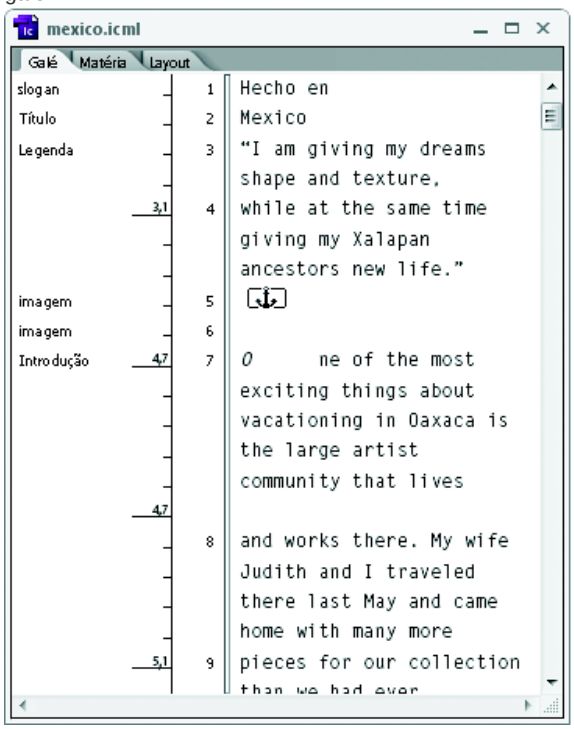
Visão geral das exibições de galé, matéria e layout
Sobre a exibição de galé
Personalizar as exibições de galé e matéria
Visão geral da exibição de layout
Sobre quadros
Mostrar ou ocultar bordas do quadro
Exibir documentos
Trabalho com o ConnectNow

Visão geral das exibições de galé, matéria e layout

Para o início

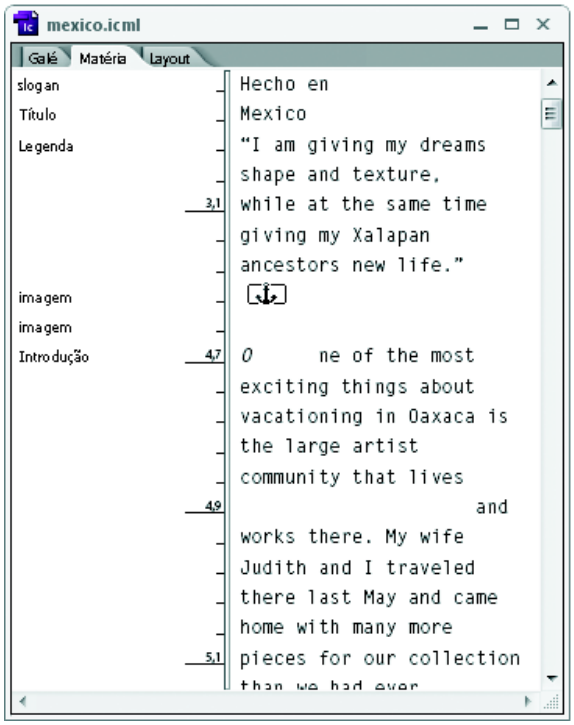
O InCopy oferece três exibições para uma matéria: galé, matéria e layout. Esses termos correspondem aos usados na editoração tradicional.

Exibição de galé Exibe texto com quebras de linha estabelecidas no documento correspondente do Adobe InDesign®. Se o texto não se ajustar ao espaço de layout atribuído, um indicador de texto com excesso de tipos marcará o ponto em que o texto do InCopy excede o espaço. Embora você possa usar o InCopy para aplicar formatação, como recuos de parágrafo e tamanho de fonte, esses formatos não aparecem na exibição de galé.



Exibição Galé

Exibição Matéria Exibe texto em um fluxo contínuo, contornando a janela do documento. A exibição de matéria não mostra finais de linha precisos, para que você possa se concentrar no conteúdo. Porém, se o texto não se ajustar ao espaço de layout atribuído, um indicador de texto com excesso de tipos marcará o ponto em que o texto do InCopy excede o espaço. Na exibição de matéria, a área de informações só exibe estilos de parágrafo. Os números de linha não ficam visíveis na exibição de matéria.



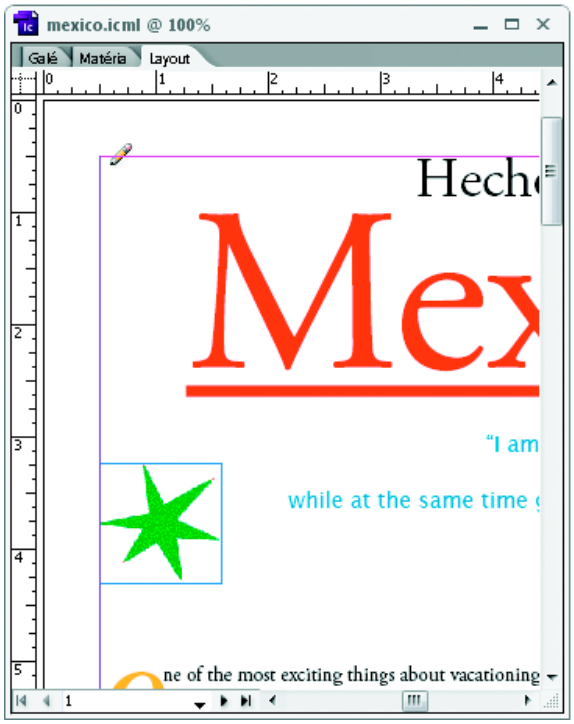
Exibição de matéria

A exibição de matéria é aberta por padrão quando você cria uma nova matéria do InCopy.

Para alterar a exibição padrão para novos documentos, feche todos os documentos e selecione a exibição que deseja como padrão no menu 'Exibir'.

Exibição Layout Exibe o texto como será impresso, com toda a formatação. Quando você usa o InCopy para sincronização com um layout do InDesign, pode exibir texto em contexto com todos os outros elementos de página no documento do InDesign — quadros, colunas, gráficos e assim por diante.

Na exibição de layout, você pode aumentar e diminuir o zoom para verificar diferentes aspectos do layout.



Exibição de layout

Alternar entre as exibições de galé, matéria e layout

❖ Proceda de uma das seguintes maneiras:

- No menu 'Exibir', escolha a exibição.
- Clique na guia 'Galé', 'Matéria' ou 'Layout' na parte superior da área de edição.

Sobre a exibição de galé

Para o início

A exibição de galé proporciona um ambiente para processamento de texto eficiente; é fácil ler e anotar o texto. Você também pode usar a exibição de galé para ajuste de texto ao quadro e outras tarefas relacionadas à produção.

Quando você abre um documento do InDesign no InCopy, o trabalho na exibição de galé é semelhante a trabalhar com provas de galé na composição tradicional. Na área de exibição, o texto se quebra exatamente como aparece no layout final do InDesign, e todo o texto é exibido em uma coluna, não importa quantas colunas existam no layout. As quebras de página, quadro e coluna são representadas por uma linha com as palavras “Quebra de página”, “Quebra de quadro” ou “Quebra de coluna” no centro da linha.

Nota: *Quando várias quebras são representadas por um único limite, como uma quebra de página que coincide com uma quebra de quadro, a quebra com a prioridade mais alta é exibida. As quebras de página têm a prioridade mais alta e as quebras de coluna têm a mais baixa.*

A exibição de galé inclui o recurso de quebra de ajuste de texto, que indica o ponto em que o texto do InCopy excede o espaço de layout atribuído a ele no InDesign.

Por padrão, a exibição de galé exibe o texto em 12 pontos. Você pode alterar a fonte, o tamanho ou o espaçamento para tornar o texto mais fácil de ler ou editar. As cores de fundo e fonte também podem ser alteradas.

Nota: *O tamanho de exibição da fonte aplica-se a todas as matérias e não a caracteres, palavras ou parágrafos individuais.*

A barra de ferramentas 'Aparência de galé e matéria' na parte inferior da área de trabalho controla diversas configurações que você pode querer alterar com frequência ao trabalhar em um documento. Essas configurações incluem:

- Exibir tipo e tamanho de fonte
- Exibir a entrelinha (espaço simples, espaço de 150%, espaço duplo ou espaço triplo)
- Mostrar/Ocultar números de linha e colunas de estilo
- Personalizar os controles de 'Aparência de galé e matéria'

Personalizar as exibições de galé e matéria

Para o início

É possível personalizar as exibições de galé e matéria de diversas formas.

Alterar as configurações da exibição de galé

❖ Selecione uma opção na barra de ferramentas 'Aparência de galé e matéria'. Se a barra de ferramentas estiver oculta, escolha 'Janela' > 'Aparência de galé e matéria'. A barra de ferramentas aparece na parte inferior da janela do aplicativo por padrão.

Nota: *É importante entender a diferença entre alterar o tamanho de exibição da fonte e aplicar formatação de texto. As duas opções podem ser definidas na exibição de galé. Alterar o tamanho de exibição da fonte não afeta a aparência do texto em uma publicação, enquanto aplicar formatação de texto altera a aparência do texto na exibição de layout e no documento publicado.*

Definir as preferências da exibição de galé

1. Escolha 'Editar' > 'Preferências' > 'Exibição de galé e matéria' (Windows) ou 'InCopy' > 'Preferências' > 'Exibição de galé e matéria' (Mac OS).
2. Na seção 'Opções de exibição de texto', especifique as seguintes opções:

   Cor do texto Controla a cor do texto na área de exibição. Preto é a cor de texto padrão.

   Plano de fundo Controla a cor de fundo da área de exibição. Preto é a cor de fundo padrão.

   Tema Atribui cores de texto e fundo predefinidas.

   Substituir fonte de visualização Permite exibir uma fonte adicional usando a face de tipos correta na exibição de galé e matéria. O InCopy exibe automaticamente as fontes Symbol, Zapf Dingbats, Webdings e Wingdings® com exatidão, substituindo a fonte padrão que você escolheu.

   Ativar suavização de texto Ameniza as bordas irregulares de tipos e imagens de bitmap, suavizando a transição de cor entre os pixels da borda e os pixels do fundo. Como apenas os pixels da borda são alterados, nenhum detalhe é perdido. É possível escolher o nível de suavização de texto aplicado. A opção 'Padrão' usa tonalidades de cinza para suavizar o texto. 'LCD otimizado' usa cores, em vez de tonalidades de cinza, e funciona melhor em fundos claros com texto em preto. 'Suave' usa tonalidades de cinza, mas produz uma aparência mais clara e difusa.

   Opções de cursor Controla a exibição do cursor. Escolha entre quatro cursores diferentes. Selecione ou desmarque 'Intermitente'.

Nota: *Qualquer configuração definida na seção 'Exibição de galé e matéria' aplica-se às exibições de galé e matéria.*

Mostrar ou ocultar a coluna de informações

A coluna de informações aparece no lado esquerdo da janela de documento nas exibições de galé e matéria. Essa coluna contém informações somente leitura sobre estilos de parágrafo, números de linha e a profundidade vertical de texto; não é possível digitar nessa área.

❖ Siga um destes procedimentos:

- Para alterar a exibição apenas no documento atual, escolha 'Exibir' > 'Mostrar coluna de informações' ou 'Exibir' > 'Ocultar coluna de informações'.
- Para alterar a exibição padrão no aplicativo, feche todos os documentos, e escolha 'Exibir' > 'Mostrar coluna de informações' ou 'Exibir' > 'Ocultar coluna de informações'.

Nota: *Os estilos de parágrafo tornam muito mais fácil manter a consistência nas publicações. Consulte qualquer documentação de processo de produção que a sua equipe tenha adotado como diretrizes para o projeto.*

Definir preferências da exibição de matéria

Use a seção 'Exibição de galé e matéria' da caixa de diálogo 'Preferências' para personalizar a exibição de matéria.

1. Escolha Editar > Preferências > Exibição Galé e Matéria (Windows) ou InCopy > Preferências > Exibição Galé e Matéria (Mac OS).
2. Especifique as opções desejadas.
3. Clique em OK.

Mostrar ou ocultar marcas de quebra de parágrafo

É possível mostrar ou ocultar marcas de quebra de parágrafo nas exibições de galé e matéria. Um símbolo de seta indica o início de um novo parágrafo.

❖ Escolha 'Exibir' > 'Mostrar marcas de quebra de parágrafo' ou 'Exibir' > 'Ocultar marcas de quebra de parágrafo'.

Usar a régua de profundidade vertical

Quando você digita texto, às vezes é útil conhecer a profundidade física de uma matéria, conforme aparecerá na exibição de layout, além do número de linhas. A régua de profundidade vertical desenha uma régua ao longo da borda esquerda das exibições de galé e matéria. Cada marcação na régua é alinhada à parte inferior de uma linha de texto. Um valor é exibido a cada cinco marcações para mostrar a profundidade vertical total do texto até aquele ponto. A profundidade é atualizada dinamicamente quando a composição de layout para a parte do documento é concluída.

A medição de profundidade usa a configuração de unidades verticais definida nas preferências de 'Unidades e incrementos'.

Nota: *Para ajudar no ajuste de texto ao quadro, a profundidade do texto com excesso de tipos também é calculada e exibida.*

1. Clique na guia 'Galé' ou 'Matéria' na parte superior da área de edição.
2. Proceda de uma das seguintes maneiras:
   - Para mostrar ou ocultar a régua de profundidade, escolha 'Exibir' > 'Mostrar/Ocultar régua de profundidade'.
   - Para mostrar ou ocultar a coluna de informações, escolha 'Exibir' > 'Mostrar/Ocultar coluna de informações'.

Visão geral da exibição de layout

Para o início

Na exibição de layout, você vê o texto e outros elementos exatamente como são formatados e posicionados em um documento do InDesign. As matérias são colocadas em quadros, como aparecem no InDesign.

Se você trabalha com uma matéria vinculada — uma matéria gerenciada em um documento ou arquivo de atribuição aberto do InDesign — não pode modificar o layout da matéria com o InCopy. Só pode trabalhar com o texto e os atributos de texto.

Se trabalhar com um documento isolado do InCopy — um documento individual do InCopy que não está em um documento ou arquivo de atribuição aberto do InDesign — você poderá usar o texto e os atributos de texto, além de alterar o tamanho da página usando o comando Configuração do Documento.

A exibição de layout oferece mais ferramentas e comandos do menu 'Exibir' do que as outras exibições. Você pode usar a ferramenta 'Mão', a ferramenta 'Zoom' e os comandos de zoom para exibir uma página espelhada com várias ampliações. Também pode usar diversos auxílios de layout, como réguas, grades do documento e grades da linha de base.

Nota: *Essas opções de exibição não afetam a formatação. Por exemplo, aumentar o zoom para ampliar a exibição da página não altera a forma como a matéria aparece no InDesign ou quando impressa.*

Sobre quadros

Para o início

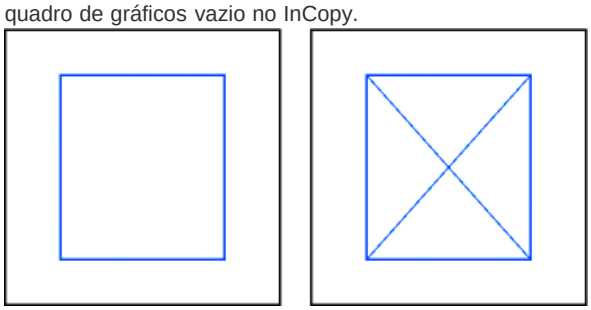
Na exibição de layout de um documento em andamento, você pode ver uma ou mais caixas na página. Essas caixas não imprimíveis podem conter texto, gráficos ou estar vazias. As caixas representam quadros — espaços no layout reservados para elementos específicos. Cada quadro é definido para conter texto ou um gráfico. As matérias não gerenciadas em um documento ou arquivo de atribuição do InDesign ficarão esmaecidas, para que possam ser identificadas facilmente.

Quadros de texto Controlam quais matérias aparecem onde, e a área da página que ocupam. Para matérias vinculadas, os quadros são definidos pelo usuário do InDesign. Se vários quadros forem reservados para uma matéria, a configuração dos quadros determina como o texto da matéria flui no layout.

Quadros de gráficos Podem funcionar como borda e fundo, e podem cortar ou mascarar um gráfico. Você pode trabalhar com gráficos dentro de quadros do InCopy, e pode ver os quadros de gráficos em layouts do InDesign quando trabalha com documentos vinculados. Também é possível

trabalhar com os quadros de gráficos incorporados (incorporados no texto), mas você não pode trabalhar com outros quadros de gráficos. (Consulte Criar um gráfico incorporado.)

Quadros vazios São espaços reservados. É possível diferenciar quadros de texto vazios de quadros de gráficos pela aparência. Uma caixa vazia representa um quadro de texto vazio; uma caixa com um X indica um quadro de gráficos vazio. Só é possível adicionar texto a um quadro de texto vazio se o quadro estiver associado à matéria exportada do InDesign para o InCopy. Também é possível importar ou colar gráficos em um quadro de gráficos vazio no InCopy.

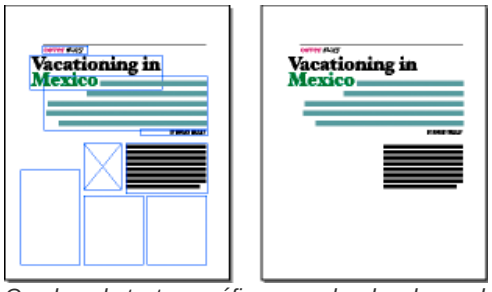


Quadro de texto vazio (à esquerda) e quadro de gráficos vazio (à direita)

Mostrar ou ocultar bordas do quadro

Para o início

Ocultar bordas de quadro também oculta o X em um quadro de gráficos vazio.



Quadros de texto e gráficos com bordas de quadro exibidas (à esquerda) e ocultas (à direita)

❖ Na exibição 'Layout', escolha 'Exibir' > 'Extras' > 'Exibir bordas do quadro' ou 'Exibir' > 'Extras' > 'Ocultar bordas do quadro'.

Exibir documentos

Para o início

Use a ferramenta 'Zoom' ou as opções de 'Exibir' para aumentar ou diminuir o zoom em documentos.

Aumentar ou diminuir o zoom

Na exibição de layout, é possível aumentar ou diminuir a exibição de uma página. A barra de aplicativos exibe a porcentagem de zoom

❖ Siga um destes procedimentos:

- Para ampliar uma área específica, selecione a ferramenta 'Zoom' e clique na área que deseja ampliar. Cada clique amplia a exibição para a próxima porcentagem predefinida, centralizando a exibição ao redor do ponto em que você clica. Na ampliação máxima, o centro da ferramenta 'Zoom' aparece vazio. Para aplicar menos zoom, mantenha a tecla Alt (Windows) ou a tecla Option (Mac OS) pressionada para ativar a ferramenta Menos Zoom e clique na área que você deseja reduzir. Cada clique reduz a exibição para a porcentagem predefinida anterior.
- Para ampliar a exibição usando a próxima porcentagem predefinida, ative a janela que você deseja exibir e escolha Exibir > Mais Zoom. Escolha Exibir > Menos Zoom para reduzir a exibição até a porcentagem predefinida anterior.
- Para definir um nível de ampliação específico, digite ou escolha um nível de ampliação na caixa 'Zoom' da barra de aplicativo.
- Pressionando Alt (Windows) ou Option (Mac OS), use o sensor/esfera de rolagem do mouse para aumentar ou reduzir o zoom.

Usar zoom avançado

O zoom avançado permite percorrer rapidamente várias páginas de documento. Com a ferramenta 'Mão', você pode aumentar ou diminuir o zoom e percorrer o documento inteiro. Esse recurso é especialmente útil para documentos longos.

É necessário que você esteja na exibição de layout para usar o zoom avançado.

1. Clique na ferramenta 'Mão' .

   Para ativar a ferramenta 'Mão', você também pode manter pressionada a barra de espaço ou Alt/Option enquanto estiver no modo de texto.

2. Com a ferramenta ativa, clique e mantenha pressionado o botão do mouse.

O documento recebe menos zoom para exibir mais detalhes da página espelhada. Uma caixa vermelha indica a área de exibição.

3. Com o botão do mouse ainda pressionado, arraste a caixa vermelha para rolar pelas páginas do documento. Pressione as teclas de seta ou use a esfera de rolagem do mouse para alterar o tamanho da caixa.
4. Solte o botão do mouse para aumentar o zoom na nova área do documento.

   A janela do documento retorna à porcentagem de zoom original ou ao tamanho da caixa vermelha.

Ampliar arrastando

1. Selecione a ferramenta 'Zoom' 🔍.
2. Arraste para selecionar a área que deseja ampliar.

Para ativar a ferramenta Mais Zoom ainda usando outra ferramenta, pressione Ctrl+barra de espaço (Windows) ou Command+barra de espaço (Mac OS). Para ativar a ferramenta Menos Zoom ainda usando outra ferramenta, pressione Ctrl+Alt+barra de espaço (Windows) ou Command+Option+barra de espaço (Mac OS).

Aumento do zoom em uma seleção de texto

Exibir o documento em 100%

❖ Siga um destes procedimentos:

- Clique duas vezes na ferramenta 'Zoom' 🔍.
- Escolha 'Exibir' > 'Tamanho real'.
- Digite ou escolha um nível de ampliação de 100% na caixa 'Zoom' da barra de aplicativo.

Ajustar a página, a página espelhada ou a área de trabalho à janela ativa

❖ Siga um destes procedimentos:

- Escolha 'Exibir' > 'Ajustar página à janela'.
- Escolha 'Exibir' > 'Ajustar páginas espelhadas à janela'.
- Escolha 'Exibir' > 'Área de trabalho inteira'.

Trabalho com o ConnectNow

Para o início

O Adobe® ConnectNow fornece uma sala de reuniões online segura e pessoal onde você pode encontrar e colaborar com outras pessoas via Web em tempo real. Com o ConnectNow, é possível compartilhar e fazer comentários na tela do computador, enviar mensagens de bate-papo e comunicar-se usando áudio integrado. Você também pode transmitir vídeos ao vivo, compartilhar arquivos, obter comentários de reuniões e controlar o computador de um participante.

É possível acessar o ConnectNow diretamente na interface do aplicativo.

1. Escolha Arquivo > Compartilhar minha tela.
2. Na caixa de diálogo Conectar-se ao Adobe CS Live, digite seu endereço de email e senha e clique em Entrar. Caso não tenha uma ID da Adobe, clique no botão Criar ID da Adobe.
3. Para compartilhar sua tela, clique no botão Compartilhar tela do meu computador na parte central da janela do aplicativo ConnectNow.

Para obter instruções completas sobre como usar o ConnectNow, consulte a Ajuda do Adobe ConnectNow.

Para assistir a um tutorial em vídeo sobre como usar o ConnectNow, consulte Uso do ConnectNow para compartilhar a tela (7:12). (Essa demonstração fica localizada no Dreamweaver.)

Mais tópicos da Ajuda

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Recuperar e desfazer

Recuperar documentos
Desfazer erros

Recuperar documentos

Para o início

O InCopy protege seus dados contra falhas inesperadas do sistema ou de energia com o recurso de recuperação automática. Os dados recuperados automaticamente ficam armazenados em um arquivo temporário, que é separado do arquivo de documento original no disco. Em geral, não é preciso se preocupar com os dados recuperados automaticamente, pois as atualizações de documento armazenadas no arquivo de recuperação automática são adicionadas automaticamente ao arquivo do documento original quando você escolhe o comando 'Salvar' ou 'Salvar como', ou sai do InCopy normalmente. Os dados recuperados automaticamente só serão importantes se você não tiver conseguido salvar o arquivo com êxito antes de uma falha inesperada de sistema ou energia.

Mesmo que esses recursos estejam presentes, é necessário salvar os arquivos com frequência e criar arquivos de backup, para o caso de ocorrerem falhas inesperadas do sistema ou de energia.

Localizar documentos recuperados

1. Reinicie o computador.
2. Início InCopy .

   Se houver dados recuperados automaticamente, o InCopy exibirá o documento recuperado. A palavra '[Recuperado]' será exibida após o nome do arquivo, na barra de título da janela do documento, para indicar que o documento contém alterações não salvas que foram recuperadas automaticamente.

   Nota: *Se o InCopy falhar ao tentar abrir um documento usando alterações recuperadas automaticamente, os dados recuperados poderão estar danificados.*
3. Siga um destes procedimentos:
   - No caso dos arquivos do Adobe InCopy® vinculados a uma publicação do InDesign, escolha 'Arquivo' > 'Salvar'.
   - Para arquivos independentes do InCopy, escolha Arquivo > Salvar Como, especifique um local e um novo nome de arquivo, além de clicar em Salvar. O comando Salvar Como cria um novo arquivo que inclui os dados automaticamente recuperados.
   - Para descartar alterações recuperadas de forma automática e usar a última versão salva do arquivo, escolha 'Arquivo' > 'Reverter conteúdo'.

Alterar o local de documentos recuperados

1. Escolha 'Editar' > 'Preferências' > 'Tratamento de arquivos' (Windows) ou InCopy > 'Preferências' > 'Tratamento de arquivos' (Mac OS).
2. Em 'Dados de recuperação do documento', clique em 'Procurar' (Windows) ou 'Escolher' (Mac OS).
3. Especifique o novo local do documento recuperado, clique em 'Selecionar' (Windows) ou 'Escolher' (Mac OS) e, em seguida, clique em 'OK'.

Desfazer erros

Para o início

Se necessário, você pode cancelar uma operação longa antes de sua conclusão, desfazer alterações recentes ou reverter para uma versão anteriormente salva. Você pode desfazer ou refazer centenas das ações mais recentes (a quantidade é limitada pela RAM disponível e os tipos de ações executadas). A série de ações será descartada quando você escolher o comando Salvar Como, fechar um documento ou quando sair do programa.

❖ Siga um destes procedimentos:

- Para desfazer a última alteração, escolha 'Editar' > 'Desfazer' [ação]. Não é possível desfazer determinadas ações, como rolagem.
- Para refazer uma ação, escolha 'Editar' > 'Refazer' [ação].
- Para desfazer todas as alterações realizadas desde que o projeto foi salvo pela última vez, escolha 'Arquivo' > 'Reverter' (InDesign) ou 'Arquivo' > 'Reverter conteúdo' (InCopy).
- Para fechar uma caixa de diálogo sem aplicar alterações, clique em 'Cancelar'.

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Movimentação em documentos

Rolagem em documentos
Percorrer um documento com a ferramenta 'Mão'
Ir para outra página na exibição de layout
Saltar para marcadores de posição
Reordenar matérias do InCopy

Rolagem em documentos

Para o início

Você pode usar as barras de rolagem (ao longo da parte inferior e direita da janela do InCopy) ou usar o sensor ou a esfera de rolagem do mouse em qualquer exibição.

Também é possível usar Page Up, Page Down e as teclas de seta no teclado para percorrer uma matéria. Na exibição de layout, pressionar as teclas Page Up ou Page Down alterna para a página anterior ou seguinte no layout. Na exibição de galé ou matéria, as teclas Page Up ou Page Down passam uma tela na exibição; a exibição não vai necessariamente para a quebra de página seguinte. As teclas de seta para cima e para baixo movem o ponto de inserção dentro do texto e rolam a exibição conforme o necessário, para que você sempre possa ver o ponto de inserção.

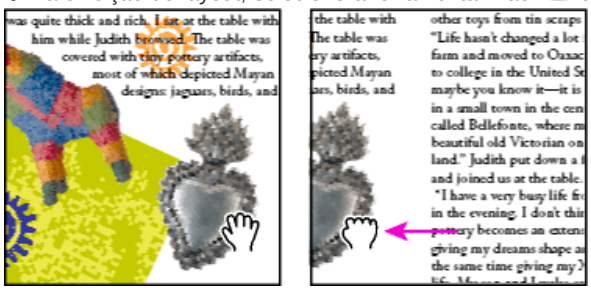
Somente na exibição de layout, é possível usar a ferramenta 'Mão' para mover a exibição do documento em qualquer direção.

Percorrer um documento com a ferramenta 'Mão'

Para o início

Algumas opções para percorrer uma matéria dependem de trabalhar na exibição de galé, matéria ou layout. Nas exibições de galé e matéria, você deve usar as barras de rolagem para ver texto que não se ajusta à exibição. Na exibição de layout, também é possível usar a ferramenta 'Mão' e os botões e comandos de página.

❖ Na exibição de layout, selecione a ferramenta 'Mão' e arraste o documento para movê-lo.



Arrastar para ver outra parte da página

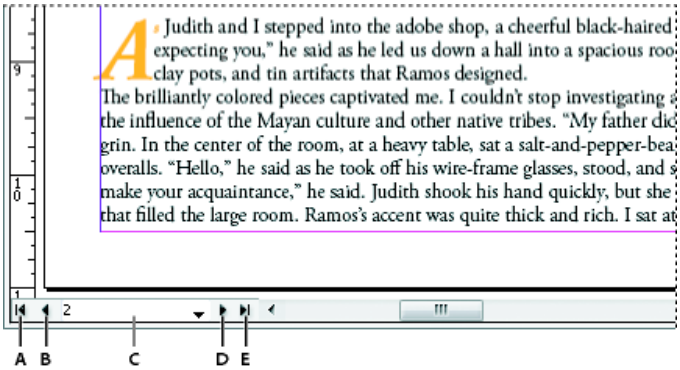
Mantenha o botão do mouse pressionado para usar o zoom avançado quando a ferramenta 'Mão' for selecionada. Essa técnica permite percorrer rapidamente várias páginas de documento.

Ir para outra página na exibição de layout

Para o início

❖ Siga um destes procedimentos:

- Clique nos botões na barra de status, conforme mostrado na ilustração a seguir:



Barra de status na exibição de layout
A. *Botão 'Primeira página espelhada'* ***B.*** *Botão 'Página espelhada anterior'* ***C.*** *Caixa de exibição de número de página* ***D.*** *Botão 'Próxima página espelhada'* ***E.*** *Botão 'Última página espelhada'*

- Escolha o número da página no menu pop-up na barra de status.

Para o início

Saltar para marcadores de posição

É possível definir um marcador em um local específico no texto, para que você possa voltar a ele facilmente usando um comando ou atalho. Um marcador de posição será útil se você alterar sua posição no documento para realizar outra ação, por exemplo, para conferir um fato em outra área de texto. Um documento só pode ter um marcador de posição por sessão; inserir um marcador exclui um marcador colocado anteriormente. Fechar um documento também exclui um marcador.

❖ Escolha 'Editar' > 'Marcador de posição' e siga um destes procedimentos:

- Para adicionar um marcador, posicione o ponto de inserção no texto e selecione 'Inserir marcador'.
- Para substituir um marcador existente, selecione 'Substituir marcador'.
- Para excluir um marcador, selecione 'Remover marcador'.
- Para voltar para um marcador, selecione 'Ir para marcador'.

Para o início

Reordenar matérias do InCopy

Quando você abre um arquivo de atribuições ou um documento do InDesign, pode alterar a ordem das matérias nas exibições de galé ou matéria. A reordenação das matérias não afeta a posição no layout.

1. Verifique se você está na exibição de galé ou de matéria.
2. Arraste o título da matéria para um novo local.

Mais tópicos da Ajuda

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Personalização de preferências e padrões

Sobre as preferências
Definir padrões
Restaurar todas as preferências e configurações padrão
Redefinir as caixas de diálogo de aviso

Sobre as preferências

Para o início

As preferências incluem configurações como posições de painel, opções de medidas e opções de exibição para gráficos e tipografia.

A diferença entre preferências e padrões é a área à qual se aplicam. As configurações de preferência especificam a aparência e o comportamento iniciais de determinados recursos do InCopy. As configurações padrão aplicam-se a documentos do InCopy.

Nota: *As configurações de preferências do InCopy podem ser totalmente convertidas em scripts. Para compartilhar um conjunto uniforme de preferências nos grupos de usuários, crie um script para definir as preferências e solicite a todos os usuários do grupo que executem esse script em seus computadores. Não copie nem cole os arquivos de preferências de um usuário em outro computador, pois isso pode causar instabilidade no aplicativo. Para obter mais informações sobre scripts, consulte o Guia de Scripts do InCopy no site da Adobe.*

Definir padrões

Para o início

Se você alterar configurações quando não houver nenhum documento aberto, as alterações definirão os padrões para novos documentos. Se um documento estiver aberto quando você alterar as configurações, as alterações afetarão somente esse documento.

Da mesma forma, se você alterar as configurações quando não houver nenhum objeto selecionado, as alterações definirão os padrões para novos objetos.

Alterar configurações padrão para novos documentos

1. Feche todos os documentos.
2. Altere os itens de menu ou as configurações de painel ou de caixa de diálogo .

   Se usar o mesmo tamanho de página e idioma para a maioria dos documentos, você poderá alterar esses padrões sem documentos abertos. Por exemplo, para alterar o tamanho padrão da página, feche todos os documentos, escolha Arquivo > Configuração do Documento e selecione um tamanho de página desejada. Para definir um dicionário padrão, feche todos os documentos, escolha 'Editar' > 'Preferências' > 'Dicionário' (Windows) ou 'InCopy ' > 'Preferências' > 'Dicionário' (Mac OS) e selecione uma opção no menu 'Idioma'.

Especificar configurações padrão para novos objetos em um documento

1. Com um documento aberto, escolha Editar > Desfazer Seleção.
2. Altere os itens de menu ou as configurações de painel ou de caixa de diálogo.

Restaurar todas as preferências e configurações padrão

Para o início

❖ Siga um destes procedimentos:

- (Windows) Inicie o InCopy e pressione Shift+Ctrl+Alt. Clique em 'Sim' para confirmar que deseja excluir os arquivos de preferências.
- (Mac OS) Inicie o InCopy mantendo pressionadas as teclas Shift+Option+Command+Control. Clique em Sim para confirmar que deseja excluir os arquivos de preferências.

Redefinir as caixas de diálogo de aviso

Para o início

1. Escolha 'Editar'> 'Preferências' > 'Geral' (Windows) ou 'InCopy' > 'Preferências' > 'Geral' (Mac OS).
2. Clique em 'Redefinir todas as caixas de diálogo de aviso' para exibir todos os avisos, mesmo os que você já cancelou. (Quando os avisos aparecerem, você poderá marcar uma opção para que não sejam exibidos novamente.)

Mais tópicos da Ajuda

(cc) BY-NC-SA

Documentos InCopy

Alguns conteúdos vinculados a esta página podem aparecer apenas em inglês.

Uso de um processo de produção do InCopy

Sobre os processos de produção do InCopy
Sobre documentos vinculados (gerenciados)
Trabalho com arquivos com várias matérias

No Adobe® InCopy®, você pode criar documentos isolados ou trabalhar com documentos que estejam vinculados ao Adobe® InDesign®. Ao trabalhar com documentos vinculados, você pode ter mais de uma matéria do InCopy em um arquivo do InDesign, dependendo do sistema de processo de produção. Os autores, editores e designers podem trabalhar simultaneamente no mesmo documento do InDesign, sem substituir o trabalho dos outros.

Sobre os processos de produção do InCopy

Para o início

A integração direta entre o InCopy e o InDesign proporciona um processo de produção que permite aos autores, editores e designers trabalharem simultaneamente no mesmo documento do InDesign, sem substituir o trabalho dos outros. O sistema de processo de produção permite que os usuários deem baixa e entrada nos arquivos, preservando sua integridade.

Os usuários do InCopy podem exibir suas colaborações de conteúdo no contexto de layouts sem instalar o InDesign. Usando o InCopy, os autores e editores podem ter controle completo sobre o texto, inclusive funções de composição, como aplicar estilos de formatação (geralmente importados do InDesign), ajustar o texto ao quadro, ajustar as quebras de linha e página, configurar hifenização, kerning etc. Os usuários do InCopy podem importar gráficos para aprimorar suas matérias e fazer transformações limitadas nesses gráficos, como escala e corte. Depois que o conteúdo é salvo no InCopy, o documento pode ser atualizado no InDesign. Além disso, os usuários do InDesign podem compartilhar atualizações de design com os usuários do InCopy, para garantir que trabalhem com os layouts mais recentes.

Geralmente, um integrador de sistemas personaliza a interação entre o InCopy e o InDesign, configurando e definindo o sistema de processo de produção para o grupo. O sistema de processo de produção controla a criação, a sincronização (com o servidor mestre) e a exibição de arquivos. O InCopy e o InDesign trabalham com diversos sistemas de processo de produção, como o sistema interno ativado pelos plug-ins InCopy® LiveEdit Workflow para grupos de trabalho pequenos. Para obter detalhes específicos sobre o seu sistema de processo de produção, consulte o integrador de sistemas.

Sobre documentos vinculados (gerenciados)

Para o início

Um documento vinculado do InCopy é um arquivo de conteúdo (texto ou gráficos) que é inserido em um documento ou arquivo de atribuição aberto do InDesign. O conteúdo é associado a um layout do InDesign e, portanto, gerenciado pelo documento do InDesign. O usuário do InDesign faz essa conexão dentro do InDesign; não é possível criar nem gerenciar o vínculo no InCopy. A conexão do InDesign pode ser feita antes que o usuário do InCopy comece a escrever e editar texto, enquanto a redação está em andamento ou depois que o texto está concluído. Depois que o conteúdo está vinculado, o usuário do InCopy pode ver (mas não pode alterar) os layouts de página, estilos e assim por diante, conforme aparecem no documento do InDesign.

Os documentos vinculados têm as seguintes características adicionais:

- Com um arquivo vinculado do InCopy, você poderá fazer praticamente tudo o que se refere ao texto. Por exemplo, é possível especificar opções de formatação de texto, alterar fontes e executar outras funções de edição e ajuste de texto ao quadro dentro dos limites de design e formatação do layout do InDesign e do seu sistema de processo de produção. Porém, não é possível alterar os quadros de texto ou gráficos, o layout de colunas, a sequência de encadeamento ou qualquer outro elemento de design; eles são configurados no InDesign.
- O conteúdo vinculado é gerenciado pelo seu sistema de processo de produção, onde é bloqueado para controle de acesso. O seu sistema pode oferecer diversas opções para abrir uma matéria vinculada; por exemplo, dar baixa em cada arquivo do InCopy, para que só você possa trabalhar nele. Para obter instruções, consulte a documentação do sistema de processo de produção, pergunte ao administrador do sistema ou dê baixa em conteúdo usando o InCopy, se o seu processo de produção usar os plug-ins InCopy LiveEdit Workflow.

Trabalho com arquivos com várias matérias

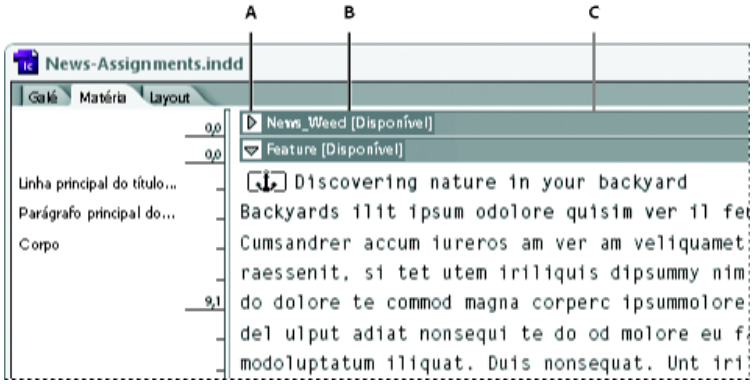
Para o início

Ao trabalhar com documentos vinculados, é possível ter mais de uma matéria do InCopy em um arquivo do InDesign, dependendo do seu sistema de processo de produção. Um arquivo com várias matérias deve ser criado no InDesign como um arquivo de atribuição ou como um arquivo do InDesign com conteúdo vinculado do InCopy. Não é possível usar o InCopy para criar um documento com várias matérias. Consulte a documentação do sistema de processo de produção para obter detalhes.

As várias matérias são mostradas e separadas nas exibições de galé e matéria com uma barra separadora de matérias. A barra separadora de matérias fornece acesso fácil a cada matéria criada em um documento do InDesign.

A barra separadora de matérias contém o título da matéria e um botão 'Expandir e contrair' que permite mostrar ou ocultar cada matéria. Quando

uma matéria é contraída, o texto fica oculto e a barra separadora de matérias permanece visível no painel de edição.



A barra separadora de matérias

A. *Botão 'Expandir e contrair'* ***B.*** *Nome da matéria* ***C.*** *Barra separadora de matérias*

Mais tópicos da Ajuda

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Transformação de gráficos

Visão geral da ferramenta 'Posição'
Transformar gráficos

Visão geral da ferramenta 'Posição'

Para o início

Clique na ferramenta 'Posição' na caixa de ferramentas para manipular gráficos selecionados, seja diretamente, em conjunto com o comando 'Transformar' (Objeto > Transformar), ou com um comando em um menu contextual ou usando atalhos de teclado para ajustar o gráfico dentro do quadro.

A ferramenta 'Posição' é dinâmica e se altera automaticamente para refletir diferentes estados:

- Quando colocada diretamente sobre um quadro de gráfico vazio ou um quadro com conteúdo não atribuído usando o comando 'Arquivo' > 'Inserir', muda para o ícone de gráficos carregados para indicar que você pode importar o gráfico para o quadro.
- Quando posicionada diretamente sobre um gráfico, ela é alternada para a ferramenta 'Mão', para indicar que você pode selecionar o gráfico e manipulá-lo dentro do quadro.
- Quando posicionada sobre a alça da caixa delimitadora de um gráfico incorporado, ela alterna para a seta de redimensionamento para indicar que arrastar redimensionará o gráfico.
- Quando posicionada sobre um quadro de gráfico ou no container de nível mais alto de quadros aninhados, alterna para o ícone de seleção de objeto para indicar que você pode selecionar o gráfico ou o quadro aninhado sob o ponteiro. Não é possível selecionar o próprio quadro.
- Quando posicionada sobre um quadro de texto, ela é alternada para um indicador em forma de I, para indicar um ponto de inserção de texto.

Configurar as opções da ferramenta 'Posição'

Ao usar a ferramenta 'Posição' para mover um gráfico, você pode pressionar o botão do mouse por alguns segundos para exibir uma visualização dinâmica de gráficos (uma imagem de fundo fantasma) de qualquer parte da imagem externa ao quadro. É possível controlar a exibição e atrasar a visualização.

1. Clique duas vezes na ferramenta 'Posição' na caixa de ferramentas.
2. No menu 'Mostrar parte mascarada da imagem', selecione a taxa de exibição da imagem inteira ao ser arrastada e selecione-a para desativá-la completamente.

Transformar gráficos

Para o início

Você pode usar comandos para mover, escalar, girar e distorcer gráficos.

Mover um gráfico

1. Verifique se houve baixa do quadro com o objeto desejado para você e selecione o objeto usando a ferramenta Posicionar.
2. Escolha Objeto > Transformar > Mover.
3. Na caixa de diálogo 'Mover', proceda de uma das seguintes maneiras:
   - Digite as distâncias horizontal e vertical em que deseja mover o gráfico. Valores positivos movem o objeto para baixo e à direita do eixo x; valores negativos movem o objeto para cima e à esquerda.
   - Para mover um objeto de acordo com uma distância e um ângulo precisos, digite a distância e o ângulo desejados para o movimento. O ângulo digitado é calculado em graus a partir do eixo x. Ângulos positivos especificam um movimento no sentido anti-horário; ângulos negativos especificam um movimento no sentido horário. Você também pode digitar valores entre 180° e 360°. Esses valores são convertidos nos valores negativos correspondentes (por exemplo, um valor de 270° é convertido em –90°).
4. Siga um destes procedimentos:
   - Para visualizar o efeito antes de aplicá-lo, selecione 'Visualizar'.
   - Para mover o objeto, clique em 'OK'.

Dimensionar um gráfico

1. Verifique se houve baixa do quadro com o objeto desejado para você e selecione o objeto usando a ferramenta Posicionar .
2. Escolha Objeto > Transformar > Escala.
3. Na caixa de diálogo 'Escala', verifique se o ícone 'Limitar proporções' está selecionado se quiser preservar a altura e a largura relativas do objeto. Desmarque este ícone se quiser dimensionar os valores X e Y separadamente, o que pode resultar em distorção da imagem.
4. Digite os fatores de escala horizontal e vertical como porcentagens (por exemplo, 90%) ou distância (por exemplo, 6p).

   Os valores de escala podem ser números negativos.
5. Siga um destes procedimentos:
   - Para visualizar o efeito antes de aplicá-lo, selecione 'Visualizar'.
   - Para alterar a escala do objeto, clique em 'OK'.

Para alterar a escala de um gráfico em uma direção específica, use a ferramenta 'Posição' para arrastar a alça de um gráfico selecionado. Pressionar Shift força a escala proporcional.

Girar um gráfico

1. Verifique se deu baixa do quadro com o objeto desejado e selecione o objeto usando a ferramenta 'Posição' .
2. Escolha Objeto > Transformar > Girar.
3. Digite o ângulo de rotação, em graus, na caixa de texto 'Ângulo'. Digite um ângulo negativo para girar o objeto no sentido horário; digite um ângulo positivo para girar o objeto no sentido anti-horário.
4. Siga um destes procedimentos:
   - Para visualizar o efeito antes de aplicá-lo, selecione 'Visualizar'.
   - Para girar o objeto, clique em 'OK'.

Distorcer um gráfico

1. Verifique se houve baixa do quadro com o objeto desejado para você e selecione o objeto usando a ferramenta Posicionar .
2. Escolha Objeto > Transformar > Distorcer.
3. Na caixa de diálogo 'Distorcer', digite o novo ângulo de distorção.

   O ângulo de distorção representa a inclinação a ser aplicada ao objeto em relação a uma linha perpendicular ao eixo de distorção. O ângulo de distorção é calculado no sentido horário a partir do eixo atual.
4. Especifique o eixo ao longo do qual o objeto será distorcido. É possível distorcer um objeto ao longo de um eixo horizontal, vertical ou inclinado.

   Se escolher um eixo inclinado, digite o ângulo desse eixo, em graus, em relação ao eixo perpendicular.
5. Siga um destes procedimentos:
   - Para visualizar o efeito antes de aplicá-lo, selecione 'Visualizar'.
   - Para distorcer o objeto, clique em 'OK'.

Limpar transformações em um gráfico

1. Verifique se houve baixa do quadro com o objeto desejado para você e selecione o objeto usando a ferramenta Posicionar .
2. Escolha 'Objeto' > 'Transformar' > 'Limpar transformações'.

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Documentos isolados

Trabalhar com documentos isolados
Uso do Adobe Bridge com o InCopy
Scripts no InCopy

Para o início

Trabalhar com documentos isolados

Um documento do InCopy que não está associado a um documento do InDesign é chamado de documento isolado. Você pode configurar e modificar a área de texto, o tamanho da página e a orientação de documentos isolados. Porém, se posteriormente a matéria for vinculada a um documento do InDesign, as configurações do InDesign substituirão as configurações usadas no InCopy.

Nota: *Você também pode clicar em 'Salvar predefinição' para salvar as configurações do documento para uso futuro. Ao criar um novo documento, você pode selecioná-lo no menu 'Predefinição de documento' e clicar em 'OK' sem precisar salvar configurações. Se você trabalha em um grupo de trabalho editorial, essas predefinições salvas podem ser compartilhadas com outros participantes da equipe. (Consulte Definir predefinições de documento personalizadas.)*

Criar um documento isolado

1. Escolha 'Arquivo' > 'Novo'.
2. Para criar um documento que não tem páginas opostas em cada página espelhada, desmarque 'Páginas opostas'.
3. Em 'Área de texto', digite valores para 'Largura' e 'Profundidade'. As dimensões do texto fornecem informações de quebra de linha precisas, sem depender do InDesign para informações de ajuste de texto ao quadro.
4. Escolha um tamanho de página na lista ou digite valores para 'Largura' e 'Altura'. Essa opção representa o tamanho final desejado depois de aparar sangrias e outras marcas que estão fora da página.
5. Clique em OK.

Abrir um documento isolado

Você pode abrir um arquivo de conteúdo do InCopy (.icml) que foi no InCopy ou exportado do InDesign. Quando abertos no InCopy, os arquivos de conteúdo do InCopy não mostrarão a geometria de página do layout do InDesign. Você pode abrir documentos de versões anteriores do InCopy e arquivos de modelo do InCopy (.icmt).

Também é possível abrir arquivos do Microsoft® Word e arquivos de texto diretamente no InCopy e, em seguida, salvá-los como 'Apenas texto (.TXT)' ou 'Rich Text Format (.RTF)'.

1. Escolha Arquivo > Abrir.
2. Selecione o documento e clique em 'Abrir'.

Você também pode escolher 'Arquivo' > 'Abrir recente' e selecionar um dos documentos salvos recentemente. Para especificar a quantidade de documentos recentes a serem exibidos, escolha 'Editar' > 'Preferências' > 'Tratamento de arquivos' (Windows) ou 'InCopy' > 'Preferências' > 'Tratamento de arquivos' e especifique um número para 'Número de itens recentes para exibição'.

Alterar o layout do documento

1. Em qualquer exibição de um documento isolado, escolha Arquivo > Configurar Documento.
2. Selecione opções básicas de layout na caixa de diálogo exibida.
3. Clique em 'OK'.

Definir predefinições de documento personalizadas

Você pode criar configurações personalizadas para o documento e compartilhá-las com outras pessoas em seu grupo de trabalho para economizar tempo e garantir a uniformidade ao criar documentos semelhantes.

1. Escolha 'Arquivo' > 'Predefinições de documento' > 'Definir'.
2. Siga um destes procedimentos:
   - Para criar uma nova predefinição, clique em 'Novo' e especifique um nome para a predefinição.
   - Para basear a nova predefinição em uma predefinição existente, selecione-a na lista e clique em 'Editar'.
   - Para usar outro conjunto de configurações, clique em 'Carregar', abra um arquivo de configurações de documento (.icst) e clique em 'Editar'.
3. Selecione opções básicas de layout na caixa de diálogo exibida. (Consulte Trabalhar com documentos isolados para obter uma descrição

de cada opção.)

4. Clique em 'OK' duas vezes.

Você pode salvar uma predefinição de documento em um arquivo separado e distribuí-lo a outros usuários. Para salvar e carregar arquivos de predefinição de documento, use os botões 'Salvar' e 'Carregar' da caixa de diálogo 'Predefinições de documento'.

Vinculação de arquivos do InCopy ao InDesign

Quando uma matéria isolada do InCopy é vinculada a um documento do InDesign, a formatação do InDesign substitui as configurações de layout e design do InCopy.

O vínculo entre os arquivos do InCopy e os layouts do InDesign pode ser criado de várias formas no InDesign, geralmente com a inserção de um arquivo do InCopy (.icml) em um layout do InDesign.

Uso do Adobe Bridge com o InCopy

Para o início

Adobe Bridge é um aplicativo compatível com várias plataformas incluído no AdobeCreative Suite que ajuda a localizar, organizar e procurar os recursos necessários à criação de conteúdo para impressão, Web, vídeo e áudio. É possível iniciar o Adobe Bridge em qualquer componente do Creative Suite (exceto o Adobe Acrobat) e usá-lo para acessar tipos de itens que sejam ou não da Adobe.

No Adobe Bridge, é possível:

- Gerenciar arquivos de imagem, sequência de filme e áudio: visualizar, pesquisar, classificar e processar arquivos no Adobe Bridge sem abrir aplicativos individuais. Você também pode editar os metadados de arquivos e usar o Adobe Bridge para inserir os arquivos em seus documentos, projetos ou composições.
- Exiba os links em um documento do InDesign ou do InCopy como miniaturas enquanto estiver no Adobe Bridge, sem mesmo precisar abrir o documento.
- Realizar tarefas automatizadas, como comandos de lote.
- Sincronizar as configurações de cores nos componentes do Creative Suite com gerenciamento de cores.
- Iniciar uma conferência via Web em tempo real para compartilhar sua área de trabalho e revisar documentos.

Procurar arquivos usando o Adobe Bridge

O Adobe Bridge permite organizar, procurar e localizar com eficiência os itens necessários à criação de conteúdo para impressão, Web e dispositivos móveis.

❖ Para abrir o Adobe Bridge Browser, escolha Arquivo > Procurar no Bridge ou clique no ícone do Adobe Bridge Br na barra do aplicativo.

Scripts no InCopy

Para o início

Os scripts são uma ferramenta excelente para realizar diversas tarefas. Um script pode ser tão simples como uma tarefa comum automatizada ou tão complexo como um recurso inteiramente novo. Você pode criar seus próprios scripts e executar scripts criados por outras pessoas. Use o painel Scripts (Janela > Utilitários > Scripts) para executar scripts no InCopy.

Para obter mais informações sobre scripts, consulte o guia de scripts do InCopy no site da Adobe.

Mais tópicos da Ajuda

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Salvar e exportar

Salvar documentos
Tipos de arquivos do InCopy
Exportar documentos do InCopy
Renomear matérias do InCopy
Exportar conteúdo para Palavra-chave

Salvar documentos

Para o início

❖ Siga um destes procedimentos:

- Para salvar um documento existente com o mesmo nome, escolha 'Arquivo' > 'Salvar conteúdo'.
- Para salvar um documento com outro nome, escolha 'Arquivo' > 'Salvar conteúdo como', especifique o local e o nome do arquivo e clique em 'Salvar'. O documento recém-nomeado torna-se o documento ativo.
- Para salvar uma cópia de uma matéria ou gráfico com outro nome, escolha 'Arquivo' > 'Salvar conteúdo como', especifique um local e um nome de arquivo e clique em 'Salvar'. A cópia salva não se torna o documento ativo.
- Para salvar uma cópia de um documento como um modelo, escolha Arquivo > Salvar Conteúdo Como, especifique um local e um nome de arquivo e escolha Modelo do InCopy em Salvar Como Tipo (Windows) ou Formato (Mac OS).
- Para salvar todas as matérias do documento, escolha Arquivo > Salvar Todo o Conteúdo.
- Para salvar uma cópia de um documento em formato de texto, escolha Arquivo > Salvar Conteúdo Como, especifique um local e um nome de arquivo e escolha Apenas Texto ou Rich Text Format em Salvar Como Tipo (Windows) ou Formato (Mac OS).

Nota: *Salvar um documento gerenciado (vinculado) não atualiza o vínculo no arquivo do InDesign. Para atualizar a matéria no sistema de arquivos, siga o processo descrito na documentação do sistema de processo de produção ou consulte o administrador do sistema para obter informações.*

Incluir visualizações em documentos salvos

As visualizações em miniatura dos documentos e modelos proporcionam uma rápida identificação dos arquivos no Adobe Bridge e no Adobe Mini Bridge. A visualização é criada quando você salva um documento ou modelo. A visualização de um documento contém uma imagem JPEG somente da primeira página espelhada; a visualização de um modelo contém uma imagem JPEG de cada página do modelo. Você pode controlar o tamanho da visualização e o número de páginas segundo sua própria necessidade. Por exemplo, a opção 'Extragrande 1024x1024' permite examinar rapidamente o conteúdo de uma página em alta resolução antes de abrir o arquivo.

É possível habilitar a opção em Preferências ou na caixa de diálogo Salvar Como. Como as visualizações aumentam o tamanho do arquivo e o tempo necessário à gravação do documento, talvez você prefira habilitar a opção sob demanda usando a caixa de diálogo Salvar Como.

1. Siga um destes procedimentos:
   - Para incluir uma visualização sempre que você salvar um documento, escolha 'Editar' > 'Preferências' > 'Manuseio de arquivos' (Windows) ou InCopy > 'Preferências' > 'Manuseio de arquivos' (Mac OS).
   - Para incluir uma visualização referente a um documento específico, escolha 'Arquivo' > 'Salvar conteúdo como'.
2. Selecione 'Sempre salvar as imagens de visualização com os documentos'.
3. Se estiver configurando a visualização por meio da caixa de diálogo Preferências, escolha o número de páginas de visualização no menu Páginas e, no menu Tamanho da visualização, escolha uma opção.
   Nota: *A seleção da opção de visualização na caixa de diálogo Salvar Como também escolhe a opção na caixa de diálogo Preferências, além de usar as configurações padrão Páginas e Tamanho da Visualização.*

Tipos de arquivos do InCopy

Para o início

É possível trabalhar com diversos tipos de arquivos no InCopy.

Arquivos de conteúdo do InCopy (.icml) Este é o tipo de arquivo padrão quando você exporta matérias ou gráficos do InDesign e quando salva ou cria documentos novos no InCopy. Esse tipo de arquivo aparece como Documento do InCopy na caixa de diálogo 'Exportar' ou 'Salvar como'.

Arquivos do InCopy CS3 Interchange (.incx) Um tipo de arquivo anterior que é usado no InCopy CS3 e em versões anteriores.

Arquivos de atribuição (.icma) Estes arquivos são um subconjunto de um documento do InDesign. Eles exibem conteúdo e estilos, e também a geometria de página do arquivo pai do InDesign. Os arquivos de atribuição podem ter diferentes níveis de fidelidade visual (quadro de fios, páginas espelhadas atribuídas ou todas as páginas espelhadas). O usuário do InDesign define essas opções ao criar o arquivo de atribuição.

Somente usuários do InDesign podem *criar* arquivos de atribuição; somente usuários do InCopy podem *abrir* arquivos de atribuição.
Os arquivos de atribuição anteriores para o InCopy CS3 usavam a extensão .inca.

Arquivos do pacote de atribuições (.icap) São arquivos de atribuição que foram compactados no InDesign para distribuição. Os pacotes de atribuição incluem o arquivo de atribuição, os arquivos da matéria atribuída e as imagens vinculadas.
Os pacotes de atribuições anteriores do InCopy CS3 usavam a extensão .incp.

Arquivos de modelo (.icmt) Os modelos são úteis como ponto de partida para documentos isolados, porque podem ser predefinidos com dimensões de tamanho da página, dimensões de área de texto, estilos (de parágrafo e caractere), marcas de formatação XML, amostras, conteúdo de amostra com marcas de formatação, e assim por diante. Os arquivos de modelo são abertos como documentos “Sem título” e exibem conteúdo e estilos, mas nenhuma geometria de página (informações de layout de um documento do InDesign). Este tipo de arquivo é exibido como Modelo do InCopy na caixa de diálogo Salvar Como.

Arquivos InDesign (.indd) Quando exibidos no InCopy, esses arquivos fornecem fidelidade completa com o documento do InDesign, incluindo conteúdo, estilos e layout de todos os itens de página. Os usuários do InCopy só podem editar os itens de conteúdo que foram disponibilizados para eles por usuários do InDesign. Os outros itens podem ser exibidos, mas não podem ser editados.

É possível abrir vários tipos de arquivos de texto diferentes, incluindo Microsoft Word, RTF e TXT, diretamente no InCopy. Quando você faz isso, as opções de importação para o tipo de arquivo são exibidas.

Exportar documentos do InCopy

Para o início

Você pode salvar um documento do InCopy integral ou parcialmente em outro formato de arquivo. Na maioria dos casos, cada componente (por exemplo, quadros de texto e gráficos) em um documento do InCopy é exportado para um arquivo separado. A exceção é exportar um documento do InCopy para Adobe PDF, o que copia todo o texto e os gráficos em um documento para um único arquivo PDF.

1. Siga um destes procedimentos:
   - Para exportar texto, clique no texto com a ferramenta 'Tipo' T.
   - Para exportar um gráfico, clique no gráfico com a ferramenta 'Posição'.
2. Escolha Arquivo > Exportar.
3. Especifique um nome e um local para o conteúdo exportado e selecione um formato em Salvar Como Tipo.

   O formato XML só aparece na lista se marcas de formatação XML tiverem sido adicionadas ao documento. Se você estiver exportando texto e seu aplicativo de processamento de textos não constar na lista mostrada, talvez seja necessário exportar o texto em um formato que o aplicativo possa importar, como, por exemplo, Rich Text Format. Se o aplicativo de processamento de textos não suportar qualquer dos formatos de exportação do InCopy, use o formato 'Apenas texto (ASCII)'.

   Nota: *A exportação em formato ASCII remove todos os atributos de caractere do texto. Para preservar toda a formatação, use o filtro de exportação de texto com marcas de formatação do InCopy.*
4. Clique em 'Salvar' para exportar o conteúdo no formato selecionado.

Renomear matérias do InCopy

Para o início

Quando uma matéria é exportada do InDesign, ela recebe um nome de arquivo de documento com a extensão .icml. O InCopy usa automaticamente esse nome de arquivo como o nome de matéria, exibido no painel 'Atribuições' e na barra separadora de matérias do InDesign. Ao contrário do nome do arquivo, o nome da matéria é incorporado no arquivo.

1. Para alterar um nome da matéria manualmente, abra o arquivo de matéria no InCopy.
2. Escolha Arquivo > Informações Sobre o Arquivo de Conteúdo.
3. Verifique se a guia 'Descrição' está selecionada e digite um novo nome para 'Título do documento'.

Nota: *Dependendo dos processos de produção em seu sistema, pode ser necessário que um administrador altere o nome da matéria para você. Se você não conseguir renomear a matéria seguindo as etapas acima, consulte o administrador do processo de produção.*

Também é possível alterar o nome da matéria no painel 'Atribuições' ao dar baixa na matéria. Entretanto, o nome de arquivo não é alterado no disco.

Exportar conteúdo para Palavra-chave

Para o início

O Buzzword é um editor de texto baseado na Web com o qual os usuários podem criar e armazenar arquivos de texto em um servidor Web. Ao exportar uma matéria para o Buzzword, você cria um arquivo de texto no servidor do Buzzword.

1. Selecione o texto ou posicione o ponto de inserção em um quadro de texto que faça parte da matéria que você deseja exportar.
2. Siga um destes procedimentos:
   - No InDesign, escolha Arquivo > Exportar para > Buzzword.
   - No InCopy, escolha Arquivo > Exportar para Buzzword.

3. Se ainda não tiver entrado no CS Live, clique em Sign In, especifique seu endereço de email e sua senha e clique em Sign In.
4. Na caixa de diálogo 'Exportar matéria para o Buzzword', especifique o nome do documento Buzzword a ser criado e clique em 'OK'.

O documento Buzzword é aberto no Acrobat.com. Em seguida, é possível mover esse documento para um espaço de trabalho diferente e compartilhá-lo com outros usuários.

Mais tópicos da Ajuda

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Importação de gráficos

Importar gráficos
Opções de importação para gráficos
Ajustar um gráfico ao seu quadro
Visão geral do painel 'Vínculos'
Atualizar, restaurar e substituir vínculos
Edição da arte original
Controlar a visibilidade de camadas em imagens importadas
Importação de páginas do InDesign (.indd)

Para o início

Importar gráficos

O InCopy permite importar gráficos para quadros existentes. Isso é especialmente útil quando o conteúdo é criado antes do layout, porque você pode escolher os gráficos para os seus artigos à medida que escreve.

Só é possível importar gráficos para quadros existentes. Somente os usuários do InDesign podem criar quadros de gráfico. Em documentos isolados do InCopy, é possível inserir um gráfico no quadro de texto padrão, tornando-o um gráfico incorporado.

O InCopy oferece suporte à mesma variedade ampla de formatos de arquivo gráfico que o InDesign, como gráficos criados no Adobe® Illustrator® 8.0 e posterior, formatos de bitmap como PDF, PSD, TIFF, GIF, JPEG e BMP, e formatos vetoriais como EPS. Também é possível importar páginas do InDesign (INDD) como imagens. Os outros formatos suportados incluem DCS, PICT, WMF, EMF, PCX, PNG e Scitex CT (.SCT).

Observações sobre a inserção de gráficos no InCopy

Ao importar gráficos para o InCopy, lembre-se do seguinte:

- Para conteúdo gerenciado, você deve dar baixa em um quadro antes de importar um gráfico para ele.
- Depois de importar um gráfico, você pode transformá-lo (mover, dimensionar, girar, distorcer) dentro do quadro, ajustar o gráfico ao quadro e controlar a aparência do gráfico. Você também pode aplicar uma marca de formatação ao quadro selecionado para uso futuro de XML, selecionando comandos no menu contextual.
- Quando os usuários do InDesign criam um novo quadro, especificam se é um texto, gráfico ou um quadro não atribuído. Os usuários do InCopy não podem alterar este tipo de quadro no InCopy. Portanto, se você tentar importar um gráfico para um quadro de texto, por exemplo, ele pode aparecer como um grande gráfico incorporado.
- Você pode selecionar e modificar o gráfico, mas não os quadros no InCopy, se não forem quadros aninhados ou incorporados. Somente os usuários do InDesign podem modificar quadros de gráfico.
- Você pode inserir, colar, ou arrastar gráficos para um quadro de gráfico ancorado, flutuante ou incorporado. Você só pode importar um gráfico para um quadro de texto se o quadro tiver um ponto de inserção ativo ou for um quadro de gráfico incorporado.
- Se você importar um gráfico para um quadro aninhado, o gráfico será importado para o quadro de nível mais profundo sob o ponteiro. Diferentes dos quadros de nível mais alto, os quadros aninhados que contêm gráficos podem ser selecionados com a ferramenta 'Posição'. (Consulte Visão geral da ferramenta 'Posição'.)
- Se um efeito, como transparência, sombra ou difusão, for aplicado a um quadro no InDesign, ele ficará visível em um arquivo de atribuição ou no arquivo do InDesign (.indd) aberto no InCopy. Não ficará visível em um arquivo vinculado (.icml) aberto no InCopy.

Inserir um gráfico em um documento do InCopy

1. Siga um destes procedimentos:
   - Para inserir um gráfico em um documento isolado do InCopy, coloque o ponto de inserção no quadro de texto.
   - Para inserir um gráfico em um documento vinculado, verifique se deu baixa do quadro de gráfico. O ícone de edição é exibido no canto superior esquerdo do quadro.
2. Escolha 'Arquivo' > 'Inserir' e selecione um arquivo de gráfico.
3. Para definir opções de importação para formatos específicos, selecione 'Mostrar opções de importação' para ver configurações para formatos específicos e clique em 'Abrir'.
   Nota: *Quando você insere um gráfico criado no Illustrator 9.0 ou posterior usando a caixa de diálogo Mostrar Opções de Importação, as opções são idênticas às dos arquivos PDF. Se você inserir um gráfico do Illustrator 8.x, as opções serão as mesmas que as de arquivos EPS..*

4. Se outra caixa de diálogo for exibida, selecione as opções de importação e clique em 'OK'.
5. Para importar para um quadro, clique no ícone de gráficos carregados do quadro. Para inserir uma página especificada de um arquivo PDF com várias páginas, clique no ícone de gráficos carregados de um quadro.
   Se você substituir acidentalmente um gráfico existente pela imagem que está inserindo, pressione Ctrl+Z (Windows) ou Command+Z (Mac OS) para fazer com que a imagem original retorne ao quadro e exibir o ícone de gráficos carregados.

Arrastar um gráfico para um quadro

❖ Siga um destes procedimentos:

- Para inserir um gráfico em um quadro de gráfico existente, verifique se você deu baixa no quadro e arraste o ícone do arquivo de gráfico do sistema de arquivos para o quadro.
- Para inserir um gráfico em um ponto de inserção de texto ativo, arraste o ícone do arquivo de gráfico para qualquer local no quadro de texto. Este método só está disponível na exibição de layout.

Colar um gráfico em um quadro

1. Verifique se deu baixa do quadro de gráfico. O ícone de edição aparece no canto superior esquerdo do quadro.
2. Recortar ou copiar um gráfico.
3. Mantenha a ferramenta 'Mão' sobre o quadro de gráfico, clique com o botão direito (Windows) ou clique com Control (Mac OS) e escolha 'Colar em'.

Criar um gráfico incorporado

1. Verifique se deu baixa do quadro de texto. O ícone de edição é exibido no canto superior esquerdo do quadro.
2. Siga um destes procedimentos:
   - Para inserir um gráfico em um quadro de gráfico incorporado existente, use o comando 'Inserir' ou 'Recortar' para selecionar um gráfico. Clique no ícone de gráfico carregado do quadro.
   - Para inserir um gráfico em um ponto de inserção de texto ativo, arraste o ícone do arquivo de gráfico para qualquer local no quadro de texto ou use o comando 'Inserir' para importar o gráfico.

Para o início

Opções de importação para gráficos

As opções de importação de gráficos variam de acordo com o tipo de imagem que está sendo importada. Para exibir opções de importação, verifique se a opção 'Mostrar opções de importação' está selecionada na caixa de diálogo 'Inserir'.

Opções de importação de arquivos Encapsulated PostScript (.eps)

Ao inserir um gráfico EPS (ou um arquivo salvo com o Illustrator 8.0 ou versão anterior) e seleciona Mostrar Opções de Importação na caixa de diálogo Inserir, você verá uma caixa de diálogo contendo estas opções:

Ler vínculos de imagens OPI incorporadas Esta opção faz com que o InCopy leia os vínculos de comentários OPI em imagens incluídas (ou aninhadas) no gráfico.

Desmarque essa opção se estiver usando um processo de produção baseado em proxy e desejar que os prestadores de serviços substituam a imagem usando um software OPI. Quando essa opção é desmarcada, o InDesign preserva os vínculos OPI, mas não os lê. Ao imprimir ou exportar, o proxy e os vínculos serão passados para o arquivo de saída.

Selecione essa opção se estiver usando um processo de produção baseado em proxy e desejar que o InDesign, e não o prestador de serviços, substitua a imagem na abertura ou impressão do arquivo final. Quando essa opção é selecionada, os vínculos OPI aparecem no painel 'Vínculos'.

Selecione também essa opção ao importar arquivos EPS contendo comentários OPI que não fazem parte de um processo de produção baseado em proxy. Por exemplo, se importar um arquivo EPS contendo comentários OPI para uma imagem TIFF ou bitmap omitida, selecione essa opção para que o InDesign possa acessar as informações TIFF quando o arquivo for impresso.

Aplicar traçado de recorte do Photoshop Independentemente de essa opção estar ou não selecionada, um arquivo EPS inserido incluirá um traçado de recorte no InDesign. Entretanto, desmarcar essa opção poderá resultar em um tamanho diferente da caixa delimitadora.

Geração de proxy Essa opção cria uma representação em bitmap de uma imagem de baixa resolução quando o arquivo é desenhado na tela. As configurações a seguir controlam como o proxy será gerado.

> **'Usar visualização TIFF ou PICT'** Algumas imagens EPS contêm uma visualização incorporada. Selecione esta opção para gerar a imagem de proxy da visualização existente. Se não houver uma visualização, o proxy será gerado pela rasterização do EPS para um bitmap fora da tela.
>
> **'Rasterizar o PostScript'** Selecione essa opção para ignorar a visualização incorporada. Essa opção normalmente é mais lenta, mas resulta em imagens de melhor qualidade.
>
> ***Nota:*** *Quando você importa mais de um arquivo para o mesmo documento, todas as instâncias compartilham a configuração de proxy da primeira instância do arquivo importado.*

Opções de importação de bitmaps

Você pode aplicar opções de gerenciamento de cores a gráficos importados ao usar ferramentas de gerenciamento de cores com um documento. Também é possível importar um traçado de recorte ou um canal alfa salvo com a imagem criada no Photoshop. Isso permite selecionar diretamente uma imagem e modificar seu caminho sem alterar o quadro de gráfico.

Nota: *Ainda que o Adobe InCopy não inclua opções de gerenciamento de cores, as opções de importação são relevantes quando as imagens inseridas no InCopy são transferidas para o InDesign.*

Quando você insere um arquivo PSD, TIFF, GIF, JPEG ou BMP e escolhe 'Mostrar opções de importação' na caixa de diálogo 'Inserir', é exibida uma caixa de diálogo com as seguintes opções:

Aplicar traçado de recorte do Photoshop Se esta opção não estiver disponível, a imagem não foi salva com um traçado de recorte ou o formato do arquivo não oferece suporte a traçados de recorte. Se a imagem de bitmap não tiver um traçado de recorte, ele poderá ser criado no InDesign.

Canal alfa Escolha um canal alfa para importar a área da imagem salva como um canal alfa no Photoshop. O InCopy usa o canal alfa para criar uma máscara transparente na imagem. Esta opção está disponível apenas para imagens que contenham pelo menos um canal alfa.

Imagem importada sem traçado de recorte (à esquerda) e com traçado de recorte (à direita)

Clique na guia 'Cor' para visualizar estas opções:

Perfil Se a opção 'Usar padrão de documento' estiver selecionada, não a altere. Caso contrário, escolha um perfil de origem de cor que corresponda à gama de cores do dispositivo ou software usado para criar o gráfico. Esse perfil permite ao InDesign converter adequadamente a cor para a gama de cores do dispositivo de saída.

Método de renderização Escolha um método para dimensionar o intervalo de cores do gráfico para o intervalo de cores do dispositivo de saída. Normalmente, você escolherá 'Percepção (Imagens)', pois essa opção representa com precisão as cores em fotografias. As opções 'Saturação' (Gráficos), 'Colorimétrico relativo' e 'Colorimétrico absoluto' são melhores para áreas de cores sólidas, já que elas não reproduzem bem fotografias. As opções de 'Método de renderização' não estão disponíveis para imagens de bitmap, em escala de cinza e com cores indexadas.

Opções de importação de PNG (Portable Network Graphics) (.png)

Ao inserir uma imagem PNG e escolhar Mostrar Opções de Importação na caixa de diálogo Inserir, você verá uma caixa de diálogo com três seções de configurações de importação. Duas delas contêm as mesmas opções disponíveis para outros formatos de imagem de bitmap. A terceira, 'Configurações PNG', contém as seguintes configurações:

Usar informações sobre transparência Essa opção é ativada por padrão quando um gráfico PNG inclui transparência. Se um arquivo PNG importado contiver transparência, o gráfico interagirá somente nos locais em que o fundo for transparente.

Fundo branco Se o gráfico PNG não contiver uma cor de fundo definida pelo arquivo, essa opção será selecionada por padrão. No entanto, ela só será ativada se 'Usar informações sobre transparência' for ativada. Se essa opção estiver selecionada, a cor branca será usada como cor de fundo ao aplicar informações sobre transparência.

Cor de Fundo Definida pelo Arquivo Se um gráfico PNG tiver sido salvo com uma cor de fundo não branca e 'Usar informações sobre transparência' estiver selecionada, essa opção estará selecionada por padrão. Se você não desejar usar a cor de fundo padrão, clique em 'Fundo branco' para importar o gráfico com um fundo branco, ou desmarque 'Usar informações sobre transparência' para importá-lo sem nenhuma transparência (exibindo áreas desse gráfico que estão transparentes no momento). Alguns programas de edição de imagens não são capazes de especificar uma cor de fundo não branca para gráficos PNG.

Aplicar correção de gama Selecione essa opção para ajustar a gama (tonalidade média) de um gráfico PNG quando ele for inserido. Com essa opção, pode-se fazer a correspondência entre a gama da imagem e a gama do dispositivo a ser usado para imprimir ou exibir o gráfico (como uma impressora ou um monitor de computador de baixa resolução ou não PostScript). Desmarque essa opção para inserir a imagem sem aplicar correção de gama. Por padrão, essa opção estará selecionada se o gráfico PNG tiver sido salvo com um valor de gama.

Valor de gama Essa opção, disponível somente se a opção 'Aplicar correção de gama' estiver selecionada, exibe o valor de gama salvo com o gráfico. Para alterar o valor, digite um número positivo de 0,01 a 3,0.

Quando arquivos PNG são importados, as configurações da caixa de diálogo 'Opções de importação de imagem' sempre se baseiam no arquivo selecionado, e não nas configurações padrão ou nas últimas configurações usadas.

Opções de importação do Acrobat (.pdf) e do Illustrator (.ai)

O layout, os gráficos e a tipografia de um PDF inserido são preservados. Assim como ocorre com outros gráficos inseridos, não é possível editar uma página PDF inserida no InCopy . É possível controlar a visibilidade das camadas em um PDF em camadas. Também é possível inserir mais de uma página de um PDF de várias páginas.

Se você inserir um PDF salvo com senhas, será solicitado que forneça as senhas necessárias. Se o arquivo PDF tiver sido salvo com restrições de uso (por exemplo, proibida a edição ou impressão), mas sem senhas, é possível inserir o arquivo.

Ao inserir um PDF (ou um arquivo salvo com o Illustrator 9.0 ou posterior) e selecionar Mostrar Opções de Importação na caixa de diálogo Inserir,

você verá uma caixa de diálogo com as seguintes opções:

'Mostrar visualização' Visualize uma página no PDF antes de inseri-la. Se você pretende inserir uma página a partir de um PDF com várias páginas, clique nas setas ou digite um número de página na imagem visualizada para especificar a página que deseja visualizar.

'Páginas' Especifique as páginas a serem inseridas: a página mostrada na visualização, todas as páginas ou uma faixa de páginas. No caso de arquivos do Illustrator, você pode especificar a prancheta que deseja inserir.

Se você especificar várias páginas, mantenha pressionada a tecla Alt (Windows) ou Option (Mac OS) enquanto insere o arquivo para incluir todas elas ao mesmo tempo, uma sobre a outra.

'Cortar em' Especifica o quanto da página PDF será inserido:

'Caixa delimitadora' Insere a caixa delimitadora da página PDF, ou a área mínima que delimita os objetos na página, incluindo marcas de página. A opção 'Caixa delimitadora (somente camadas visíveis)' usa apenas a caixa delimitadora das camadas visíveis do arquivo PDF. A opção 'Caixa delimitadora (todas as camadas)' insere a caixa delimitadora da área inteira de camadas do arquivo PDF, mesmo que as camadas estejam ocultas.

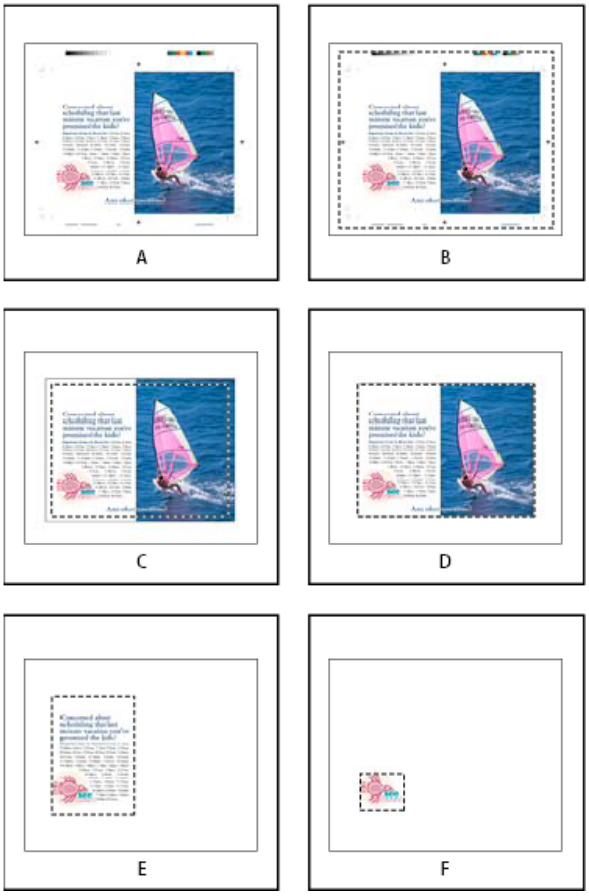
Arte Insere o PDF somente na área definida por um retângulo criado pelo autor como arte inserível (por exemplo, um clipart).

Corte Insere o PDF somente na área exibida ou impressa pelo Adobe Acrobat.

Aparagem Identifica o local em que a página final produzida será fisicamente recortada no processo de produção, caso sejam exibidas marcas de aparagem.

Sangria Insere somente a área que representa o local onde todo o conteúdo da página deverá ser recortado, se for apresentada uma área de sangria. Essas informações serão úteis se a página estiver sendo impressa em um ambiente de produção. Observe que a página impressa pode incluir marcadores de página fora da área de sangria.

Mídia Insere a área que representa o tamanho físico da página do documento PDF original (por exemplo, as dimensões de uma folha de papel A4), incluindo os marcadores de página.



Opções de corte de PDFs inseridos

***A.** Mídia **B.** Aparagem **C.** Sangria **D.** Conteúdo **E.** Corte **F.** Arte*

'Fundo transparente' Selecione essa opção para revelar texto ou gráficos que estejam abaixo da página PDF no layout do InCopy . Desmarque essa opção para inserir a página PDF com um fundo branco opaco.

Se você tornar o fundo transparente em um quadro contendo um gráfico PDF, poderá torná-lo opaco posteriormente, adicionando um preenchimento ao quadro.

Para o início

Ajustar um gráfico ao seu quadro

Ao inserir ou colar um gráfico em um quadro, ele será exibido no canto superior esquerdo do quadro por padrão. Se o quadro e seu conteúdo

forem de tamanhos diferentes, use os comandos 'Ajuste' para obter um encaixe perfeito.

1. Selecione o gráfico com a ferramenta 'Posição' .
2. Escolha 'Objeto' > 'Ajuste' e uma das seguintes opções:
   'Ajustar conteúdo ao quadro' Redimensiona o conteúdo para ajustá-lo a um quadro e permite alterar as proporções do conteúdo. O quadro não será alterado, mas o conteúdo poderá parecer alongado se tiver proporções diferentes do quadro.

   'Centralizar conteúdo' Centraliza o conteúdo em um quadro. As proporções do quadro e do conteúdo são preservadas.

   'Ajustar conteúdo proporcionalmente' Redimensiona o conteúdo para ajustá-lo a um quadro preservando as proporções do conteúdo. As dimensões do quadro não são alteradas. Se o conteúdo e o quadro tiverem proporções diferentes, sobrarão espaços vazios.

   'Preencher quadro proporcionalmente' Redimensiona o conteúdo para ajustá-lo a um quadro preservando as proporções do conteúdo. As dimensões do quadro não são alteradas.

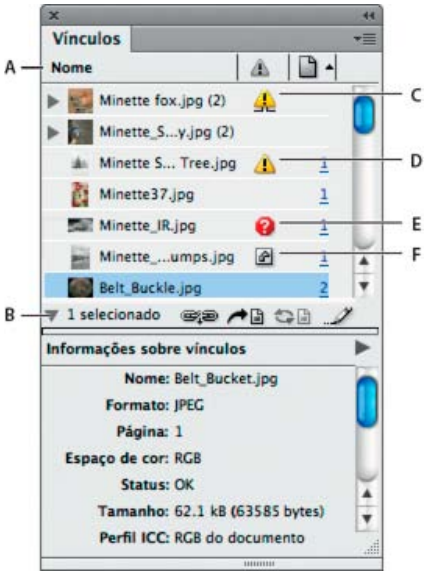
   Nota: *Os comandos 'Ajuste' ajustam as bordas externas do conteúdo ao centro do traçado do quadro. Se o traçado do quadro for espesso, as bordas externas do conteúdo serão cobertas. É possível ajustar o alinhamento do traçado do quadro no centro, interior ou exterior da borda de um quadro.*

Para o início

Visão geral do painel 'Vínculos'

Todos os arquivos inseridos em um documento estão listados no painel 'Vínculos'. Isso inclui tanto arquivos locais (em disco) quanto itens gerenciados em um servidor. Contudo, os arquivos que são colados de um site da Web no Internet Explorer não aparecem neste painel.

No InCopy, o painel Vínculos também exibe matérias vinculadas. Quando uma matéria vinculada é selecionada no painel Vínculos, a seção Informações do vínculo exibe informações como o número de notas, o status gerenciado e o status das alterações monitoradas.



Painel 'Vínculos'

A. *Colunas de categoria* ***B.*** *Mostrar/ocultar informações sobre vínculos* ***C.*** *Ícone de uma ou mais instâncias modificadas* ***D.*** *Ícone 'Modificado'* ***E.*** *Ícone de vínculo ausente* ***F.*** *Ícone de vínculo incorporado*

Quando o mesmo gráfico aparece várias vezes no documento, os vínculos são combinados sob um triângulo de abertura no painel 'Vínculos'. Quando um gráfico EPS ou um documento do InCopy vinculado contém vínculos, eles também são combinados sob um triângulo de abertura.

Um arquivo vinculado pode aparecer no painel 'Vínculos' em uma das seguintes formas:

'Atualizado' Um arquivo atualizado é exibido em branco na coluna 'Status'.

'Modificados(as)' Esse ícone indica que a versão do arquivo no disco é mais recente do que a versão no documento. Por exemplo, ele será exibido se você importar um gráfico do Photoshop para o InCopy e, em seguida, você ou outra pessoa editar e salvar o gráfico original no Photoshop.

Uma versão um pouco diferente do ícone 'Modificado' é exibida quando um gráfico é modificado e uma ou mais instâncias são atualizadas, enquanto outras não são.

'Ausentes' O gráfico não estará mais no local do qual foi importado, embora continue existindo em algum outro local. Poderão ocorrer vínculos ausentes se alguém excluir o arquivo original ou movê-lo para uma pasta ou um servidor diferente após sua importação. Você não terá como saber se um gráfico ausente está atualizado até localizar o original. Se você imprimir ou exportar um documento quando esse ícone estiver na tela, o gráfico poderá não ser impresso ou exportado em resolução completa.

'Incorporados(as)' A incorporação do conteúdo de um arquivo vinculado suspende as operações de gerenciamento do vínculo. Se o vínculo selecionado estiver envolvido em uma operação de “edição no local”, essa opção não estará ativada. A desincorporação do arquivo restaura as operações de gerenciamento do vínculo.

Se um objeto vinculado não aparecer em uma página de documento específica, os códigos a seguir indicarão seu local de exibição: AT (área de trabalho), PM (página-mestre), ET (texto com excesso de tipos) e TO (texto oculto).

Para assistir a um vídeo tutorial sobre como usar o painel Vínculos, consulte www.adobe.com/go/lrvid4027_id_br.

O InDesign Secrets oferece um videocast de dicas e técnicas do painel Vínculos, em Economizando tempo com o painel Vínculos.

Usar o painel 'Vínculos'

- Para exibir o painel 'Vínculos', escolha 'Janela' > 'Vínculos'. Todos os arquivos vinculados e arquivos incorporados automaticamente serão identificados pelo nome.
- Para selecionar e exibir um gráfico vinculado, escolha um vínculo no painel 'Vínculos' e clique no botão 'Ir para vínculo', clique no número de página do vínculo na coluna 'Página' ou escolha 'Ir para vínculo' no menu do painel 'Vínculos'. O InCopy centraliza a exibição em torno do gráfico selecionado. Para exibir um objeto oculto, você deve mostrar a camada (ou a condição se for um objeto ancorado).
- Para expandir ou contrair vínculos aninhados, clique no ícone de triângulo à esquerda do vínculo. Os vínculos aninhados ocorrem quando o mesmo gráfico aparece várias vezes no documento ou quando o gráfico EPS ou o documento do InCopy vinculado contém vínculos.
- Para classificar os vínculos no painel, clique no título da categoria localizado na parte superior do painel 'Vínculos' para classificar por essa categoria. Clique novamente na mesma categoria para inverter a ordem. Por exemplo, se você clicar na categoria 'Página', os vínculos serão exibidos em ordem, da primeira até a última página. Se você clicar novamente em 'Página', eles serão classificados da última até a primeira página. Use 'Opções de painel' para adicionar colunas ao painel 'Vínculos'.

Trabalho com colunas do painel 'Vínculos'

Você pode exibir categorias adicionais, como 'Data de criação' e 'Camada' no painel 'Vínculos', para exibir mais informações sobre os gráficos. Você pode determinar, para cada categoria, se as informações serão exibidas como uma coluna no painel 'Vínculos' e na seção 'Informações sobre vínculos' localizada na parte inferior do painel 'Vínculos'.

1. Escolha 'Opções de painel' no menu do painel 'Vínculos'.
2. Marque as caixas de seleção sob 'Mostrar coluna' para adicionar colunas ao painel 'Vínculos'.

   A Pasta 0 é a que contém o arquivo vinculado; a Pasta 1 inclui a Pasta 0 e assim por diante.

3. Marque as caixas de seleção sob 'Mostrar em informações sobre vínculos' para exibir as informações da seção 'Informações sobre vínculos' localizada na parte inferior do painel 'Vínculos'.
4. Clique em 'OK'.

Você pode alterar a ordem das colunas, selecionando uma coluna e arrastando-a para um local diferente. Arraste os limites da coluna para alterar a largura da coluna. Clique em um título de categoria para classificar os vínculos em ordem crescente por essa categoria. Clique novamente para classificar em ordem decrescente.

Alterar as linhas e as miniaturas no painel 'Vínculos'

1. Escolha 'Opções de painel' no menu do painel 'Vínculos'.
2. Para 'Tamanho da linha', selecione 'Linhas pequenas', 'Linhas normais' ou 'Linhas grandes'.
3. Para 'Miniaturas', determine se as representações em miniatura dos gráficos são exibidas na coluna 'Nome' e na seção 'Informações sobre vínculos' localizada na parte inferior do painel 'Vínculos'.
4. Clique em 'OK'.

Exibir informações sobre vínculos

A seção 'Informações sobre vínculos' do painel 'Vínculos' lista informações sobre o arquivo vinculado selecionado.

Para alterar as informações exibidas na seção 'Informações sobre vínculos' do painel 'Vínculos', escolha 'Opções de painel' no menu do painel 'Vínculos' e marque as caixas de seleção da coluna 'Mostrar em informações sobre vínculos'.

❖ Clique duas vezes em um vínculo ou selecione um vínculo e clique no ícone 'Mostrar/ocultar informações sobre vínculos', que é o triângulo exibido no lado esquerdo do painel.

Exibir metadados por meio do painel 'Vínculos'

Se um arquivo vinculado ou incorporado contiver metadados, é possível visualizar os metadados usando o painel Vínculos. Não é possível editar nem substituir os metadados associados a um arquivo vinculado.

❖ Selecione um arquivo no painel Vínculos e escolha Utilitários > Informações do Arquivo XMP no menu do painel.

Atualizar, restaurar e substituir vínculos

Para o início

Use o painel 'Vínculos' para verificar o status de qualquer vínculo ou substituir arquivos por outros atualizados ou alternativos.

Quando você atualiza ou restabelece (revincula) um vínculo com um arquivo, todas as transformações executadas no InCopy são preservadas (caso você escolha 'Revincular para preservar dimensões' nas preferências de 'Tratamento de arquivos'). Por exemplo, quando você importa um gráfico quadrado, gira-o 30° e revincula-o a um gráfico que não tenha sofrido rotação, o InCopy gira esse gráfico 30° para que corresponda ao

layout do gráfico que está sendo substituído.

Nota: *Os arquivos EPS inseridos podem conter vínculos OPI, que aparecerão no painel 'Vínculos'. Não revincule os vínculos OPI a arquivos que não sejam os originalmente planejados pelo criador do arquivo EPS. Caso contrário, poderão ocorrer problemas no download de fontes e nas separações de cores.*

Escolher como os gráficos revinculados serão redimensionados

Ao revincular para substituir um gráfico por um arquivo de origem diferente, você poderá manter as dimensões de imagem do arquivo que está sendo substituído ou exibir o novo arquivo com suas dimensões originais.

1. Escolha 'Editar' > 'Preferências' > 'Tratamento de arquivos' (Windows) ou InCopy > 'Preferências' > 'Tratamento de arquivos' (Mac OS).
2. Escolha 'Preservar dimensões da imagem ao revincular' se desejar que as imagens sejam exibidas no mesmo tamanho das imagens substituídas. Desmarque essa opção para exibir as imagens revinculadas em seu tamanho original.

Atualizar vínculos modificados

O InDesign procura, primeiro, um vínculo ausente na pasta em que outro arquivo tenha sido revinculado na sessão atual. Depois, procura um vínculo na mesma pasta em que se localiza o documento. Se, ainda assim, não encontrar, procure na pasta pai do documento.

Os vínculos modificados também são chamados de "desatualizados".

❖ No painel 'Vínculos', siga um destes procedimentos:

- Para atualizar vínculos específicos, selecione um ou mais vínculos marcados com o ícone de vínculo modificado ⚠. Em seguida, clique no botão 'Atualizar vínculo' ou escolha 'Atualizar vínculo' no menu do painel 'Vínculos'.
- Para atualizar todos os vínculos modificados, escolha 'Atualizar todos os vínculos' no menu do painel 'Vínculos' ou selecione um vínculo modificado e clique no botão 'Atualizar vínculo' com a tecla Alt (Windows) ou Option (Mac OS) pressionada.
- Para atualizar apenas um vínculo com um gráfico exibido em vários locais do documento, selecione apenas o subvínculo e escolha 'Atualizar vínculo'. Se selecionar o vínculo "pai", você poderá atualizar todos os vínculos com o gráfico modificado.

Substituir um vínculo por outro arquivo de origem

1. Selecione um vínculo no painel 'Vínculos' e clique no botão 'Revincular' ou escolha 'Revincular' no menu do painel 'Vínculos'. Se for selecionado um vínculo "pai" de várias instâncias, escolha 'Revincular todas as instâncias de [nome do arquivo]' no menu do painel 'Vínculos'.

   A revinculação será desativada nas matérias gerenciadas a menos que seja dada baixa de uma matéria.
2. Na caixa de diálogo exibida, selecione 'Procurar vínculos ausentes nesta pasta' se desejar que o InCopy procure na pasta os arquivos com os mesmos nomes dos outros arquivos vinculados ausentes. Se essa opção não estiver marcada, somente a imagem selecionada será revinculada.
3. Escolha Mostrar Opções de Importação para controlar a forma como o novo arquivo de origem é importado.
4. Localize o novo arquivo de origem e clique duas vezes nele.
5. Escolha as opções de importação caso tenha clicado na opção 'Mostrar opções de importação'. (Consulte Opções de importação para gráficos.)

Restaurar os vínculos ausentes

1. Para restaurar um vínculo ausente, selecione qualquer vínculo marcado com o ícone de vínculo ausente no painel 'Vínculos' e clique no botão 'Revincular'.
2. Na caixa de diálogo exibida, selecione 'Procurar vínculos ausentes nesta pasta' para revincular qualquer arquivo ausente exibido na pasta especificada. Localize um arquivo e clique duas vezes nele.

Localizar os vínculos ausentes

Por padrão, o InCopy verifica se há vínculos ausentes e tenta resolvê-los quando você abre um documento. Duas opções de preferência permitem que o InCopy verifique se há vínculos ausentes e os localize automaticamente quando você abre um documento.

'Verificar vínculos antes de abrir documento' Se você desativar essa opção, o InCopy abrirá imediatamente o documento e o status dos vínculos permanecerá pendente até que os vínculos sejam determinados como atualizados, ausentes ou modificados. Se você ativar essa opção, o InCopy verificará se há vínculos modificados ou ausentes.

'Localizar vínculos ausentes antes de abrir documento' Se você desativar essa opção, o InCopy não tentará resolver os vínculos ausentes. Você poderá desativar essa opção se o desempenho de um servidor ficar lento devido aos vínculos ou se ocorrerem vinculações inesperadas. Essa opção estará esmaecida se a opção 'Verificar vínculos antes de abrir documento' estiver desativada.

'Procurar vínculos ausentes' Use esse comando para procurar e resolver vínculos ausentes no documento. Esse comando é útil quando você desativa a opção de preferências que verifica a existência de vínculos ausentes na abertura de um documento e agora há vínculos ausentes. Ele também é útil quando você monta um servidor que armazena imagens após a abertura de um documento.

- Para alterar as configurações de vínculo, abra a seção 'Tratamento de arquivos' da caixa de diálogo 'Preferências' e determine se as opções 'Verificar vínculos antes de abrir documento' e 'Localizar vínculos ausentes antes de abrir documento' estão selecionadas.

- Para que o InCopy tente resolver os vínculos ausentes, escolha 'Utilitários' > 'Procurar vínculos ausentes' no menu do painel 'Vínculos'.

  Esse comando estará esmaecido se o documento não tiver vínculos ausentes.

Especificar uma pasta de revinculação padrão

1. Na caixa de diálogo 'Preferências', selecione 'Tratamento de arquivos'.
2. No menu 'Pasta de revinculação padrão', escolha uma das opções a seguir e clique em 'OK':
   'Pasta de revinculação mais recente' Esta opção exibe a pasta usada recentemente que foi selecionada durante a revinculação, que corresponde ao comportamento do InCopy CS3.

   Pasta do vínculo original Esta opção exibe o local original do arquivo vinculado, que corresponde ao comportamento do InCopy CS2 e anterior.

Copiar vínculos para uma outra pasta

Use o comando 'Copiar vínculo(s) para' para copiar arquivos de gráfico em uma pasta diferente e redirecionar os vínculos para os arquivos copiados. Esse comando é especialmente útil para mover arquivos para uma unidade diferente, por exemplo, de um DVD para um disco rígido.

1. Selecione os vínculos com os arquivos que deseja copiar e escolha 'Utilitários' > 'Copiar vínculo(s) para' no menu do painel 'Vínculos'.
2. Especifique a pasta em que os arquivos vinculados serão copiados e escolha 'Selecionar' (Windows) ou 'Escolher' (Mac OS).

Revincular a uma outra pasta

Ao usar o comando 'Revincular à pasta', você poderá apontar para uma pasta que contenha arquivos com os mesmos nomes de seus vínculos desatualizados. Por exemplo, se seus vínculos atuais apontarem para imagens de baixa resolução, você poderá especificar uma pasta diferente que contenha imagens de alta resolução. Você pode especificar uma outra extensão para os arquivos que permita alterar os vínculos de .jpg para .tiff, por exemplo.

O comando 'Revincular à pasta' estará esmaecido em uma matéria gerenciada do InCopy, a menos que seja dada baixa da matéria.

1. Selecione um ou mais vínculos no painel 'Vínculos'.
2. Escolha 'Revincular à pasta' no menu do painel 'Vínculos'.
3. Especifique o local da nova pasta.
4. Para usar uma outra extensão, selecione 'Corresponder mesmo nome de arquivo mas com esta extensão' e especifique a nova extensão (por exemplo, AI, TIFF ou PSD).
5. Clique em 'Selecionar' (Windows) ou 'Escolher' (Mac OS).

Revinculação de arquivos com diferentes extensões

O comando 'Revincular extensão de arquivo' permite substituir imagens com base em extensões de arquivo. Por exemplo, se o seu documento tiver várias imagens JPEG, será possível substituí-las por arquivos PSD. Os arquivos com diferentes extensões devem estar na mesma pasta que os arquivos vinculados que estão sendo substituídos.

1. Verifique se os arquivos com diferentes extensões aparecem na mesma pasta que os arquivos originais.
2. Selecione um ou mais vínculos no painel 'Vínculos'.
3. Escolha 'Revincular extensões de arquivo' no menu do painel 'Vínculos'.
4. Especifique a extensão de arquivo para substituir os arquivos selecionados e clique em 'Revincular'.

Substituir um arquivo importado usando o comando 'Inserir'

1. Siga um destes procedimentos:
   - Para substituir o conteúdo de um quadro de gráfico, como um gráfico importado, use a ferramenta 'Posição' para selecionar a imagem.
   - Para substituir o conteúdo de um quadro de texto, use a ferramenta Tipo para clicar em um ponto de inserção em um quadro de texto e escolha Editar > Selecionar Tudo.
2. Escolha 'Arquivo' > 'Inserir'.
3. Localize e selecione o novo arquivo.
4. Clique em 'Abrir'.

Copiar o nome de caminho do vínculo

Você pode copiar o caminho completo da imagem vinculada ou o caminho de estilo da plataforma. A cópia do caminho completo da imagem é útil para notificar a localização da arte aos membros da equipe. Por exemplo, você pode copiar o caminho completo e colá-lo em uma mensagem de e-mail. A cópia do caminho de plataforma é útil para criar um script ou para especificar os campos de imagem em uma mesclagem de dados.

1. Selecione um vínculo no painel 'Vínculos'.
2. No menu do painel 'Vínculos', escolha 'Copiar informações' > 'Copiar caminho completo' ou 'Copiar caminho de estilo de plataforma'.
3. Cole o caminho.

Edição da arte original

Para o início

O comando Editar original permite abrir a maioria dos gráficos no aplicativo em que foram criados, para que você possa modificá-los conforme necessário. Uma vez que o arquivo original for salvo, o documento em que ele foi vinculado será atualizado com a nova versão.

Nota: *No InDesign, se você verificar e selecionar um quadro de gráficos gerenciado (um que foi exportado para o InCopy), em vez do próprio gráfico, o gráfico é aberto no InCopy.*

Editar a arte original usando o aplicativo padrão

Por padrão, o InCopy depende do sistema operacional para determinar o aplicativo a ser usado na abertura do original.

1. Selecione uma ou mais imagens na página ou no painel Vínculos.
2. Siga um destes procedimentos:
   - No painel Vínculos, clique no botão Editar original .
   - Escolha Editar > Editar original.
3. Após fazer alterações no aplicativo original, salve o arquivo.

Editar a arte original usando um aplicativo diferente

1. Selecione a imagem.
2. Escolha 'Editar' > 'Editar com' e especifique o aplicativo a ser usado para abrir o arquivo. Se o aplicativo não for exibido, escolha 'Outro' e procure para localizá-lo.

Controlar a visibilidade de camadas em imagens importadas

Para o início

É possível controlar a visibilidade das camadas de nível superior durante a importação de arquivos PSD (Photoshop), INDD (InDesign) ou PDF em camadas. O ajuste da visibilidade das camadas no InCopy permite que você varie a ilustração de acordo com o contexto. Por exemplo, para uma publicação em vários idiomas, é possível criar uma única ilustração que inclua uma camada de texto para cada idioma.

Você pode ajustar a visibilidade das camadas quando insere um arquivo ou por meio da caixa de diálogo 'Opções de camada do objeto'. Além disso, se o arquivo do Photoshop contiver composições de camada, você poderá exibir a composição desejada.

Definir visibilidade da camada

1. Escolha 'Arquivo' > 'Inserir' e selecione um arquivo gráfico.
2. Selecione Mostrar Opções de Importação e clique em Abrir.
3. Na caixa de diálogo 'Inserir' ou 'Opções de importação de imagem', clique na guia 'Camadas'.
4. Para abrir uma visualização da imagem, clique em 'Mostrar visualização'.
5. (Somente PDFs) Se você pretende inserir uma página a partir de um PDF com várias páginas, clique nas setas ou digite um número de página na imagem de visualização para especificar a página que deseja visualizar.
6. (Somente arquivos PSD do Photoshop) Se a imagem contiver composições de camada, escolha a composição que deseja exibir no menu pop-up 'Composição de camada'.
7. Siga um destes procedimentos:
   - Para abrir ou fechar um conjunto de camadas, clique no triângulo à esquerda do ícone de pasta.
   - Para ocultar uma camada ou conjunto de camadas, clique no ícone de olho ao lado da camada ou do conjunto.
   - Para exibir uma camada ou conjunto de camadas, clique na coluna vazia representada por um olho, ao lado da camada ou do conjunto.
   - Para exibir somente o conteúdo de uma determinada camada ou de um conjunto de camadas, mantenha pressionada a tecla Alt (Windows) ou Option (Mac OS) enquanto clica no respectivo ícone de olho. Mantenha pressionada a tecla Alt ou Option novamente enquanto clica no ícone de olho para restaurar as configurações originais de visibilidade das outras camadas.
   - Para alterar a visibilidade de vários itens, arraste-os para o ícone de olho.
8. Defina a opção 'Ao atualizar o vínculo' conforme desejado:
   Usar visibilidade de camada do Photoshop/PDF Faz a correspondência entre as configurações de visibilidade de camada e as do arquivo vinculado, quando você atualiza o vínculo.

   Manter substituições de visibilidade de camada Mantém as configurações de visibilidade de camada na forma em que elas estavam quando o arquivo foi originalmente criado.
9. Clique em 'OK'.

Definir a visibilidade de camadas para arquivos AI, PSD, PDF e INDD inseridos

Depois de inserir um arquivo PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign) ou PDF em camadas, você pode controlar a visibilidade das camadas do arquivo usando a caixa de diálogo 'Opções de camada do objeto'. Se o arquivo PSD (Photoshop) contiver composições de camada, você poderá escolher qual composição deseja exibir. Além disso, você pode escolher se deseja manter as configurações de visibilidade ou mudar de acordo com as configurações do arquivo original sempre que atualizar o vínculo.

1. Selecione o arquivo no documento do InCopy .
2. Escolha 'Objeto' > 'Opções de camada do objeto'.
3. Para abrir uma visualização da imagem, selecione 'Visualizar'.
4. (Somente arquivos PSD do Photoshop) Se a imagem contiver composições de camada, escolha a composição que deseja exibir no menu pop-up 'Composição de camada'.
5. Siga um destes procedimentos:
   - Para abrir ou fechar um conjunto de camadas, clique no triângulo à esquerda do ícone de pasta.
   - Para ocultar uma camada ou conjunto de camadas, clique no ícone de olho ao lado da camada ou do conjunto.
   - Para exibir uma camada ou conjunto de camadas, clique na coluna vazia representada por um olho, ao lado da camada ou do conjunto.
   - Para exibir somente o conteúdo de uma determinada camada ou de um conjunto de camadas, mantenha pressionada a tecla Alt (Windows) ou Option (Mac OS) enquanto clica no respectivo ícone de olho. Mantenha pressionada a tecla Alt ou Option novamente enquanto clica no ícone de olho para restaurar as configurações originais de visibilidade das outras camadas.
   - Para alterar a visibilidade de vários itens, arraste-os para o ícone de olho.
6. Defina a opção 'Ao atualizar o vínculo' conforme desejado:
   Usar visibilidade de camada Faz a correspondência entre as configurações de visibilidade de camada e as do arquivo vinculado, quando você atualiza o vínculo.

   Manter substituições de visibilidade de camada Mantém as configurações de visibilidade de camada na forma em que elas estavam quando o arquivo foi originalmente criado.
7. Clique em 'OK'.

Para o início

Importação de páginas do InDesign (.indd)

Usando o comando 'Inserir', você pode importar páginas de um documento do InDesign para outro. É possível importar uma página, um intervalo de páginas ou todas as páginas do documento. As páginas são importadas como objetos (semelhante à importação de PDFs).

Adicione páginas ao documento para que ele possa receber as páginas a serem importadas. Depois de escolher Arquivo > Inserir e selecionar um arquivo INDD, você poderá escolher Mostrar Opções de Importação e selecionar as páginas que serão importadas, as camadas que ficarão visíveis e a forma como as páginas importadas serão cortadas. Você pode rolar a janela 'Visualizar' para examinar detalhadamente as páginas em miniatura. As páginas que você selecionar serão carregadas no ícone de gráficos. Se você inserir várias páginas, o InCopy carregará o ícone de gráfico com a página seguinte, para que as páginas sejam importadas uma após a outra.

Nota: *O painel 'Vínculos' lista os nomes de cada página importada. Se uma página importada contiver um gráfico ou outro item importado, esse item também será listado no painel 'Vínculos'. Os nomes desses itens importados secundários estão listados sob um triângulo de abertura no painel 'Vínculos' para se diferenciarem das páginas importadas.*

Mais tópicos da Ajuda

Vídeo do painel 'Vínculos'

Sobre camadas

(cc) BY-NC-SA

Inclusão de metadados em uma matéria

Trabalhar com metadados

Para o início

Trabalhar com metadados

Metadados são um conjunto de informações padronizadas sobre um arquivo, como o nome do autor, a resolução, o espaço de cor, o copyright e as palavras-chave aplicadas ao arquivo. Você pode usar metadados para simplificar o fluxo de trabalho e organizar seus arquivos.

Sobre o padrão XMP

As informações de metadados são armazenadas com o uso do padrão XMP (Extensible Metadata Platform), no qual o Adobe Bridge, o Adobe Illustrator, o Adobe InDesign e o Adobe Photoshop foram criados. XMP é criado em XML, e na maioria dos casos, os metadados são armazenados no arquivo. Se não for possível armazenar as informações no arquivo, os metadados serão armazenados em um arquivo de cache separado, denominado arquivo secundário. O XMP facilita a troca de metadados entre os aplicativos Adobe e em fluxos de trabalho de publicação. Por exemplo, é possível salvar metadados de um arquivo como um modelo e, em seguida, importar os metadados para outros arquivos.

Os metadados armazenados em outros formatos, como Exif, IPTC (IIM), GPS e TIFF, são sincronizados e descritos com XMP para que possam ser facilmente visualizados e gerenciados. Outros aplicativos e recursos também usam o XMP para comunicar e armazenar informações, como comentários de versão, que podem ser pesquisados com o uso do Adobe Bridge.

Na maioria dos casos, os metadados permanecem com o arquivo mesmo se o formato do arquivo é alterado, por exemplo, de PSD para JPG. Os metadados também são mantidos quando os arquivos são inseridos em um documento ou projeto Adobe.

Você pode utilizar o SDK (Software Development Kit, Kit de Desenvolvimento de Software) XMP para personalizar a criação, o processamento e o intercâmbio de metadados. Por exemplo, é possível usar o SDK XMP para adicionar campos à caixa de diálogo Informações do Arquivo. Para obter mais informações sobre o XMP e o SDK XMP, visite o site da Adobe na Web.

Trabalho com metadados no Adobe Bridge e nos componentes do Adobe Creative Suite

Vários dos poderosos recursos do Adobe Bridge que permitem organizar, pesquisar e controlar os arquivos e versões dependem dos metadados XMP nos arquivos. O Adobe Bridge oferece duas formas de trabalhar com metadados: por meio do painel Metadados e da caixa de diálogo Informações do Arquivo (InDesign) ou da caixa de diálogo Informações do Arquivo de Conteúdo (InCopy).

Em alguns casos, existem várias visualizações para a mesma propriedade de metadados. Por exemplo, uma propriedade pode ser identificada como Autor em uma visualização e como Criador em outra visualização, mas ambas referem-se à mesma propriedade subjacente. Mesmo que você personalize essas visualizações para fluxos de trabalho específicos, elas continuam padronizadas através do XMP.

Adicionar metadados usando a caixa de diálogo 'Informações do arquivo'

A caixa de diálogo Informações do Arquivo exibe dados da câmera, propriedades do arquivo, um histórico da edição, direitos autorais e informações sobre o autor do documento atual. A caixa de diálogo Informações do Arquivo também exibe painéis de metadados personalizados. É possível adicionar metadados diretamente na caixa de diálogo 'Informações do arquivo'. Qualquer informação digitada em um campo substitui os metadados existentes e aplica o novo valor a todos os arquivos selecionados.

1. Escolha Arquivo > Informações do Arquivo (InDesign) ou Arquivo > Conteúdo Informações do Arquivo (InCopy).
2. Selecione uma das opções a seguir nas guias localizadas na parte superior da caixa de diálogo:
   Use as setas para a direita e para a esquerda para rolar as guias ou clique na seta que aponta para baixo e escolha uma categoria na lista.

   Descrição Permite digitar informações relacionadas ao documento, como título, autor, descrição e palavras-chave que podem ser usadas para procurar o documento. Para especificar informações de copyright, selecione Direitos Autorais no menu pop-up Status de Direitos Autorais. Em seguida, digite o proprietário dos direitos autorais, o texto da nota e o URL da pessoa ou da empresa que detém os direitos autorais.

   IPTC Inclui quatro áreas: 'Conteúdo IPTC' descreve o conteúdo visual da imagem. 'Contato IPTC' lista as informações de contato do fotógrafo. 'Imagem IPTC' lista informações descritivas da imagem. 'Status IPTC' lista informações sobre processo de produção e direitos autorais.

   Dados da Câmera Inclui duas áreas: 'Dados da Câmera 1' exibe informações somente leitura sobre a câmera e as configurações usadas para tirar a foto, como marca, modelo, velocidade do obturador e número F. 'Dados da Câmera 2' lista informações somente leitura relacionadas à foto, incluindo dimensões em pixels e resolução.

   Dados de Vídeo Lista informações sobre o arquivo de vídeo, incluindo largura e altura do quadro de vídeo, e permite inserir informações como nome da fita e nome da cena.

Dados de Áudio Permite inserir informações sobre o arquivo de áudio, incluindo o título, o artista, taxa de bits e configurações de loop.

SWF móvel Lista informações sobre arquivos de mídia de dispositivos móveis, incluindo título, autor, descrição e tipo de conteúdo.

Categorias Permite inserir informações com base em categorias da Associated Press.

Origem Permite inserir informações sobre o arquivo que são úteis para fontes de notícias, incluindo quando e onde o arquivo foi criado, informações de transmissão, instruções especiais e informações de título.

DICOM Lista informações sobre pacientes, estudos, séries e equipamentos para imagens DICOM.

Histórico Exibe as informações do registro de histórico do Adobe Photoshop relacionadas às imagens salvas com o Photoshop. A guia 'Histórico' só aparecerá se o Adobe Photoshop estiver instalado.

Illustrator Permite aplicar um perfil de documento para impressão, saída na Web e saída em dispositivos móveis.

Avançado Exibe campos e estruturas para armazenar metadados usando espaços para nomes e propriedades, como formato de arquivo e propriedades de XMP, Exif e PDF.

Dados não processados Exibe informações de texto XMP sobre o arquivo.

3. Digite as informações que você deseja adicionar em qualquer campo exibido.
4. Clique em OK para aplicar as alterações.

Exportação de metadados como arquivo XMP

Você pode salvar metadados em um arquivo XMP para compartilhá-lo com outros usuários. Esses arquivos XMP podem ser usados como modelos para preencher documentos do InCopy e outros documentos criados com aplicativos com suporte a XMP. Os modelos exportados são armazenados em um local compartilhado e podem ser acessados por todos os aplicativos com suporte a XMP. Elas também são exibidas no menu pop-up localizado na parte inferior da caixa de diálogo Informações do Arquivo.

1. Escolha Arquivo > Informações do Arquivo (InDesign) ou Arquivo > Conteúdo Informações do Arquivo (InCopy).
2. Escolha 'Exportar' no menu pop-up localizado na parte inferior da caixa de diálogo.
3. Digite um nome de arquivo, escolha um local para o arquivo e clique em 'Salvar'.
   Para exibir modelos de metadados no Explorer (Windows) ou no Finder (Mac OS), clique no menu pop-up na parte inferior da caixa de diálogo Informações do Arquivo e escolha Mostrar Pasta de Modelos.

Importação de metadados de um arquivo XMP

Ao importar metadados para um documento de um arquivo de modelo XMP exportado, você pode especificar para limpar todos os metadados do documento atual e adicionar os novos metadados, manter todos os metadados, exceto os correspondentes, ou adicionar metadados correspondentes aos metadados existentes.

❖ Escolha Arquivo > Informações do Arquivo (InDesign) ou Arquivo > Conteúdo Informações do Arquivo (InCopy).

- Escolha um arquivo XMP no menu pop-up localizado na parte inferior da caixa de diálogo, selecione uma opção de importação e clique em 'OK'.
- Escolha 'Importar' no menu pop-up localizado na parte inferior da caixa de diálogo, selecione uma opção de importação e clique em 'OK'. Em seguida, clique duas vezes no arquivo de modelo XMP a ser importado.

Editar metadados em arquivos de imagem

Quando você gera legendas de imagens inseridas no InDesign, os metadados da imagem inserida são usados. Embora seja possível editar os metadados de documentos do InDesign, não é possível editar os metadados de arquivos inseridos no InDesign. Em vez disso, altere os metadados de imagens inseridas usando seus aplicativos originais, usando o Finder ou o Explorer, ou usando o Adobe Bridge ou o Adobe Mini Bridge.

1. No InDesign, clique na imagem com o botão direito (Windows) ou com a tecla Control pressionada (Mac OS) e escolha 'Editar original'.

   Também é possível escolher 'Editar com' e escolher um aplicativo, como o Adobe Illustrator ou o Adobe Photoshop.
2. No aplicativo original, escolha Arquivo > Informações do Arquivo.
3. Edite os metadados e clique em OK.

Você também pode selecionar uma imagem no Adobe Bridge e escolher Arquivo > Informações do Arquivo para editar os metadados da imagem. Consulte Adicionar metadados usando a caixa de diálogo 'Informações do arquivo'.

Mais tópicos da Ajuda

Metadados e palavras-chave

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Controle da exibição de gráficos

Controlar o desempenho de exibição dos gráficos
Personalizar as opções de desempenho de exibição

Para o início

Controlar o desempenho de exibição dos gráficos

É possível controlar a resolução dos gráficos inseridos no documento. Você pode alterar as configurações de exibição do documento inteiro ou de gráficos isolados. Também é possível alterar uma configuração que permita ou substitua as configurações de exibição de documentos isolados.

Alterar o desempenho de exibição de um documento

Um documento é sempre aberto com o uso das preferências padrões de desempenho de exibição. Você pode alterar o desempenho de exibição de um documento enquanto ele estiver aberto, mas a definição não será salva com o documento.

Se tiver configurado o desempenho de exibição de várias imagens separadamente, você poderá ignorar as configurações para que todos os objetos usem as mesmas configurações.

1. Escolha 'Exibir' > 'Exibição de layout'.
2. Escolha 'Exibir' > 'Desempenho de exibição' e selecione uma opção no submenu.
3. Para fazer com que os objetos definidos individualmente sejam exibidos com o uso da configuração do documento, desmarque 'Exibir' > 'Desempenho de exibição' > 'Permitir configurações de exibição do objeto'. Uma marca de seleção indica que a opção está selecionada.

Alterar o desempenho de exibição de um objeto

1. Escolha 'Exibir' > 'Exibição de layout'.
2. Para preservar o desempenho de exibição de objetos isolados quando o documento é fechado e aberto novamente, verifique se a opção 'Preservar configurações de exibição do objeto' está selecionada nas preferências de 'Desempenho de exibição'.
3. Escolha 'Exibir' > 'Desempenho de exibição' e verifique se 'Permitir configurações de exibição do objeto' está selecionada.
4. Selecione um gráfico importado usando a ferramenta 'Posição' .
5. Siga um destes procedimentos:
   - Escolha 'Objeto' > 'Desempenho de exibição' e selecione uma configuração de exibição.
   - Clique com o botão direito do mouse (Windows) ou pressione Control (Mac OS) e clique na imagem e escolha uma configuração de exibição no submenu 'Desempenho de exibição'.

Para remover a configuração de exibição local de um objeto, escolha 'Usar configuração de exibição' nesse submenu. Para remover configurações de exibição local vigentes para todos os gráficos do documento, selecione 'Limpar configurações de exibição do objeto' no submenu Exibir > Desempenho de exibição.

Opções de desempenho de exibição

Essas opções controlam o modo como os gráficos são exibidos na tela, mas não afetam a qualidade da impressão nem a saída exportada.

Use as preferências de 'Desempenho de exibição' para definir a opção padrão usada para abrir todos os documentos, bem como personalizar as configurações que definem essas opções. Cada opção de exibição tem configurações separadas para exibir imagens rasterizadas, gráficos vetoriais e transparências.

'Rápida' Desenha uma imagem rasterizada ou um gráfico vetorial como uma caixa cinza (padrão). Use essa opção quando desejar passar rapidamente por páginas espelhadas com muitas imagens ou efeitos de transparência.

'Típica' Desenha uma imagem de proxy de baixa resolução (padrão) apropriada à identificação e ao posicionamento de uma imagem ou de um gráfico vetorial. 'Típica' é a opção padrão e a maneira mais rápida de exibir uma imagem identificável.

'Qualidade alta' Desenha uma imagem rasterizada ou um gráfico vetorial em 'Alta resolução' (padrão). Essa opção oferece a maior qualidade, mas o desempenho é menor. Use-a quando desejar ajustar uma imagem.

Nota: *As opções de exibição de imagem não afetam a resolução da saída ao exportar ou imprimir imagens em um documento. Se você imprimir em um dispositivo PostScript ou exportar para XHTML, EPS ou PDF, a resolução final da imagem dependerá das opções de saída que você escolheu ao imprimir ou exportar o arquivo.*

Definir o desempenho padrão de exibição

As preferências de 'Desempenho de exibição' permitem que você defina a opção padrão de exibição, que o InCopy usará para todos os documentos. Você pode usar o menu 'Exibir' para alterar o desempenho de exibição de um documento ou o menu 'Objeto' para alterar a configuração de objetos isolados. Por exemplo, se você trabalha em projetos que contenham várias fotos de alta resolução (como um catálogo),

talvez prefira que todos os seus documentos sejam abertos rapidamente. Nesse caso, você pode definir a opção padrão de exibição para 'Rápida'. Se desejar ver as imagens em maiores detalhes, pode passar para exibição 'Típica' ou 'Qualidade alta' (deixando a preferência definida em 'Rápida').

Também é possível optar entre exibir ou ignorar as configurações de exibição aplicadas a objetos individualmente. Se a opção 'Preservar configurações de exibição do objeto' estiver selecionada, todas as configurações aplicadas a objetos serão salvas com o documento.

1. Escolha 'Editar' > 'Preferências' > 'Desempenho de exibição' (Windows) ou InCopy > 'Preferências' > 'Desempenho de exibição' (Mac OS).
2. Em 'Exibição padrão', escolha 'Típica', 'Rápida' ou 'Qualidade alta'. A opção de exibição escolhida é aplicada a todos os documentos abertos ou criados.
3. Siga um destes procedimentos:
   - Para salvar configurações de exibição aplicadas a objetos isolados, selecione 'Preservar configurações de exibição do objeto'.
   - Para exibir todos os gráficos utilizando a opção de exibição padrão, desmarque a caixa 'Preservar configurações de exibição do objeto'.
4. Em 'Ajustar configurações de exibição', escolha a opção que deseja personalizar e mova o seletor de 'Imagens rasterizadas' ou 'Gráficos vetoriais' para a configuração desejada.
5. Clique em 'OK'.

Cada opção de exibição tem configurações separadas para imagens rasterizadas (bitmap), gráficos vetoriais e efeitos de transparência.

Personalizar as opções de desempenho de exibição

Para o início

É possível personalizar as definições de cada opção de desempenho de exibição ('Rápida', 'Típica' e 'Qualidade alta'). Cada opção de exibição tem configurações separadas para imagens rasterizadas (bitmap), gráficos vetoriais e efeitos de transparência.

As matérias gerenciadas (vinculadas) do InCopy incluem dados de proxy de baixa resolução para imagens, para que não seja necessário fazer download da imagem com resolução completa do servidor sempre que é dada baixa no arquivo.

1. Escolha 'Editar' > 'Preferências' > 'Desempenho de exibição' (Windows) ou 'InCopy' > 'Preferências' > 'Desempenho de exibição' (Mac OS).
2. Na seção 'Ajustar configurações de exibição', escolha a opção que deseja personalizar.
3. Para cada opção de exibição, mova o seletor de 'Imagens rasterizadas' ou 'Gráficos vetoriais' para a configuração desejada:
   Simulado Desenha uma imagem como uma caixa cinza.

   Proxy Desenha as imagens na resolução de proxy (72 dpi).

   Alta resolução Desenha as imagens na resolução máxima suportada pelo monitor e compatível com as configurações de exibição atuais.
4. Para cada opção de exibição, mova o seletor de 'Transparência' para a configuração desejada:
   Desativado Não exibe efeitos de transparência.

   Qualidade baixa Exibe a transparência básica (opacidade e modos de mistura); os efeitos de transparência (sombreamento e difusão) aparecem em uma aproximação de baixa resolução.
   Nota: *Nesse modo, o conteúdo da página não é isolado do fundo; portanto, os objetos com modos de mistura diferentes de 'Normal' poderão aparecer de modo diferente em outros aplicativos e na saída final.*

   Qualidade média Exibe sombreamentos e difusões em baixa resolução. Esse modo é recomendado para a maioria dos trabalhos, a não ser que o documento tenha um grande número de transparências ou de efeitos de transparência.

   Qualidade alta Exibe sombras e difusões, mates CMYK e isolamento de páginas espelhadas em uma resolução mais alta (144 dpi).
   Nota: *Quando o espaço de mistura de um documento é CMYK, e o modo de visualização de superimposição ou a prova em mídia eletrônica está ativada, a opacidade é feita em CMYK, não em RGB. Isso significa que as cores CMYK parcialmente transparentes são exibidas como cores CMYK tonalizadas.*
5. Para ver itens de suavização de texto, traçado, preenchimento e outros itens de página, escolha 'Ativar suavização de texto'. Se o texto for convertido em contornos, os contornos resultantes poderão ser suavizados (somente Mac OS).
6. Para definir o tamanho do ponto em um valor abaixo do qual o texto apareça como uma barra esmaecida, digite um valor para 'Croqui abaixo de'.
7. Clique em OK.

Para redefinir todos os controles de volta às suas configurações padrão originais, clique em 'Usar padrões'.

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Quadros, grades, réguas e guias

Sobre quadros em arquivos do InCopy
Alterar unidades de medida e réguas
Alterar o ponto zero
Usar grades
Exibir guias de régua
Usar camadas

Sobre quadros em arquivos do InCopy

Para o início

Como no Adobe InDesign, todos os textos e gráficos do InCopy aparecem dentro de quadros. Para documentos vinculados, o InDesign controla o posicionamento e o design dos quadros para uma publicação. É possível ver a estrutura de quadros do documento do InDesign na exibição de layout do InCopy.

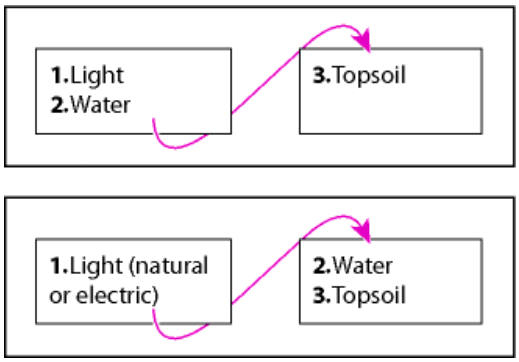
Modificação de quadros

Você (ou alguém em sua equipe) deve fazer qualquer alteração nos quadros no documento do InDesign, a menos que os quadros sejam para gráficos incorporados. É possível mover, dimensionar, girar ou distorcer quadros de gráficos incorporados, mas não os outros quadros. Para obter mais informações, consulte a documentação do processo de produção.

Encadeamento de texto

Uma matéria longa pode fluir de um quadro para outros quadros que estão conectados em sequência, ou encadeados. Uma matéria encadeada começa em uma coluna específica de uma página e pode continuar em qualquer outra coluna e página da publicação. O usuário do InDesign sempre define a sequência de encadeamento para uma matéria do InCopy.

Quando o texto é adicionado a uma matéria encadeada, a matéria flui pelos quadros sucessivos até que todos os quadros atribuídos estejam cheios.



Fluxo de texto encadeado: Texto original em quadros encadeados (superior); depois que você adicionar texto ao primeiro quadro, o texto fluirá para o segundo quadro (inferior)

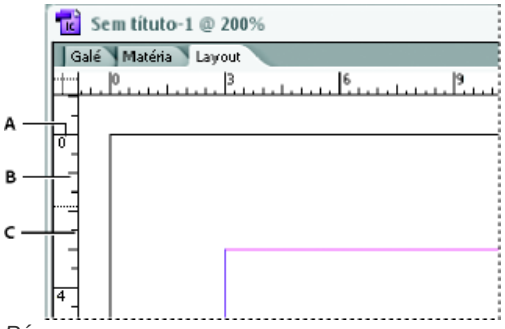
Se o texto não se ajustar ao espaço de quadro atribuído, a parte oculta da matéria será chamada de texto com excesso de tipos.

Alterar unidades de medida e réguas

Para o início

O InCopy inclui uma régua de profundidade vertical para ajuste de texto ao quadro nas exibições de galé e matéria, e também réguas horizontal e vertical na exibição de layout para medir layouts. Por padrão, as medidas das réguas começam no canto superior esquerdo da página simples ou espelhada. Para alterar isso, mova o ponto zero.

É possível trabalhar com várias unidades de medida padrão, alterar essas configurações a qualquer momento e substituir temporariamente as unidades de medida atuais ao inserir um valor. A alteração das unidades de medida não move guias, grades nem objetos. Portanto, se você alterar marcas de escala da régua, elas poderão não continuar alinhadas a objetos alinhados conforme marcas de escala antigas.



Réguas

A. *Marcas de escala rotuladas* ***B.*** *Marcas de escala principais* ***C.*** *Marcas de escala secundárias*

É possível configurar sistemas de medida diferentes para as réguas horizontal e vertical. Por exemplo, muitos jornais medem os layouts horizontais em paicas e as matérias de texto vertical em polegadas. O sistema selecionado para a régua horizontal orienta tabulações, margens, recuos e outras medidas. Cada página espelhada tem sua própria régua vertical; porém, todas as réguas verticais usam as mesmas configurações definidas na seção 'Unidades e incrementos' da caixa de diálogo 'Preferências'.

A unidade de medida padrão das réguas é a paica (uma paica equivale a 12 pontos). Você pode alterar as unidades da régua e controlar onde as marcas de escala principais aparecem em uma régua. Se você, por exemplo, alterar as unidades da régua vertical para 12 pontos, aparecerá um incremento de régua principal a cada 12 pontos (se essa exibição for possível na ampliação atual). Os rótulos de marcas de escala incluem as marcas de escala principais personalizadas para que, quando a leitura da régua, no mesmo exemplo, for 3, ela indique a terceira ocorrência do incremento de 12 pontos, ou seja, 36 pontos.

Especificar as unidades de medida

É possível definir unidades de medida personalizadas para as réguas na tela e para uso em painéis e caixas de diálogo. Também é possível alterar essas configurações a qualquer momento e substituir temporariamente as unidades de medida atuais ao inserir um valor.

1. *Escolha 'Editar' > 'Preferências' > 'Unidades e incrementos' (Windows) ou 'InCopy' > 'Preferências' > 'Unidades e incrementos' (Mac OS).*
2. *Em 'Horizontal' e 'Vertical', escolha o sistema de medida a ser usado para as dimensões horizontal e vertical em réguas, caixas de diálogo e painéis; escolha 'Personalizado' e digite o número de pontos em que deseja que a régua exiba as marcas de escala principal. Clique em OK.*

Também é possível alterar as unidades de régua clicando com o botão direito do mouse (Windows) ou clicando com o botão Control (Mac OS) em uma régua e escolhendo as unidades no menu contextual.

Substituir réguas e unidades de medida

É possível especificar uma unidade de medida diferente do padrão.

❖ Destaque o valor existente em um painel ou em uma caixa de diálogo e digite o novo valor usando a notação da tabela a seguir:

Para especificar:	Digite estas letras após o valor:	Exemplos	Resultado
Polegadas	p pol. polegada "	5,25p 5,25 pol. 5,25 polegadas 5,25”	5 1/4 de polegadas
Milímetros	mm	48 mm	48 milímetros
Centímetros	cm	12 cm	12 centímetros
Paicas	p	3p	3 paicas
Pontos	pt p (antes do valor)	6 pt p6	6 pontos
Paicas e pontos	p (entre os valores)	3p6	3 paicas, 6 pontos
Pixels	px	5 px	5 pixels
Cíceros	c	5c	5 cíceros
Ágatas	ágata	5ag	ágatas

Alterar o ponto zero

Para o início

O ponto zero é a posição na qual os zeros das réguas horizontal e vertical se encontram. Por padrão, fica no canto superior esquerdo da primeira página de cada página espelhada. Isso significa que a posição padrão do ponto zero é sempre a mesma com relação às páginas espelhadas, mas pode variar em relação à área de trabalho.

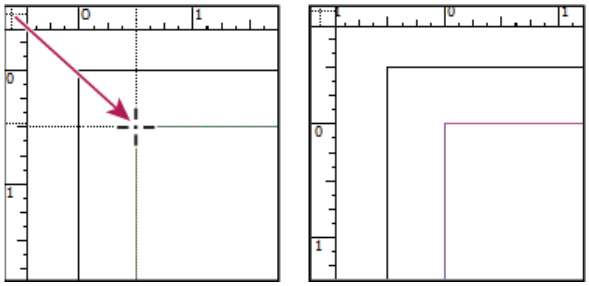
As coordenadas de posição X e Y nos painéis 'Controle', 'Informações' e 'Transformar' são exibidas em relação ao ponto zero. É possível mover o ponto zero para medir distâncias, para criar um novo ponto de referência para medição ou para colocar lado a lado páginas de tamanho acima do normal. Por padrão, as páginas espelhadas têm um ponto zero no canto superior esquerdo da primeira página, mas é possível colocá-lo na lombada de encadernação ou definir que cada página em uma página espelhada tenha seu próprio ponto zero.

Ajustar o ponto zero

Quando você move o ponto zero, ele é movido para o mesmo local relativo em todas as páginas espelhadas. Por exemplo, se o mover para o canto superior esquerdo da segunda página de uma dupla de páginas espelhadas, ele será exibido nessa posição na segunda página de todas as outras páginas espelhadas do documento.

❖ Siga um destes procedimentos:

- Para mover o ponto zero, arraste-o a partir da interseção das réguas horizontal e vertical para a posição do layout em que deseja defini-lo.



Definição de um novo ponto zero

- Para redefinir o ponto zero, clique duas vezes na interseção das réguas horizontal e vertical .
- Para bloquear ou desbloquear o ponto zero, clique com o botão direito (Windows) ou clique com a tecla Control pressionada (Mac OS) no ponto zero das réguas e escolha 'Bloquear ponto zero' no menu contextual.

Alterar o ponto zero padrão

Com a opção 'Origem' da caixa de diálogo 'Preferências', você pode definir o ponto zero padrão para réguas, bem como o escopo da régua horizontal. O escopo determina se a régua atravessa a página, toda a página espelhada ou, no caso de páginas espelhadas múltiplas, toda a extensão a partir do centro da lombada.

Ao definir a origem da régua na lombada de encadernação de cada dupla de páginas espelhadas, a origem fica bloqueada na lombada. Não é possível reposicionar a origem da régua arrastando-a da interseção de réguas a menos que outra opção de origem seja definida.

1. Escolha 'Editar' > 'Preferências' > 'Unidades e incrementos' (Windows) ou InCopy > 'Preferências' > 'Unidades e incrementos' (Mac OS).
2. Na seção 'Unidades da régua' do menu 'Origem', siga um destes procedimentos:
   - Para definir a origem da régua no canto superior esquerdo de cada página espelhada, escolha 'Páginas espelhadas'. A régua horizontal atravessará toda a extensão das páginas espelhadas.
   - Para definir a origem da régua no canto superior esquerdo de cada página, escolha 'Página'. A régua horizontal começará em zero em cada página da dupla de páginas espelhadas.
   - Para definir a origem da régua no centro da lombada, escolha 'Lombada'. A régua horizontal mede em números negativos à esquerda da lombada e em números positivos à direita dela.

É possível também alterar as definições de origem da régua horizontal usando o menu contextual que aparece quando você clica com o botão direito do mouse (Windows) ou clica com a tecla Control pressionada (Mac OS) na régua horizontal.

Usar grades

Para o início

Na exibição de layout, é possível exibir (ou ocultar) uma estrutura de grades e guias para mostrar a posição e o alinhamento de objetos. Na maioria dos sistemas de trabalho, um designer define no InDesign as grades e guias para a publicação. Os usuários do InCopy podem ver esses auxílios de layout depois que uma matéria do InCopy é vinculada ao documento do InDesign.

É possível criar grades no InCopy. Porém, como as grades do InDesign substituem as configurações do InCopy quando os arquivos são vinculados, este recurso é mais útil para documentos isolados que você publica diretamente do InCopy.

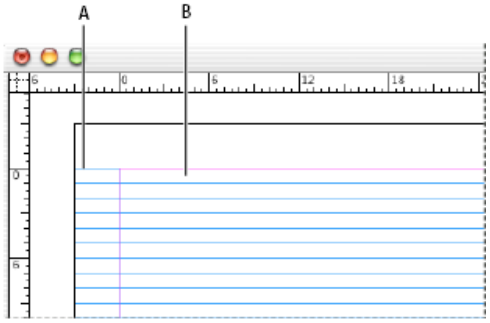
Essas grades e guias nunca são visíveis em saídas impressas ou exportadas. Existe um conjunto de réguas e grades por página, mas uma guia pode existir em todas as páginas de uma página espelhada ou dentro de uma única página.

Nota: *As grades, as réguas e as guias não estão disponíveis na exibição de galé ou de matéria.*

Configurar uma grade da linha de base

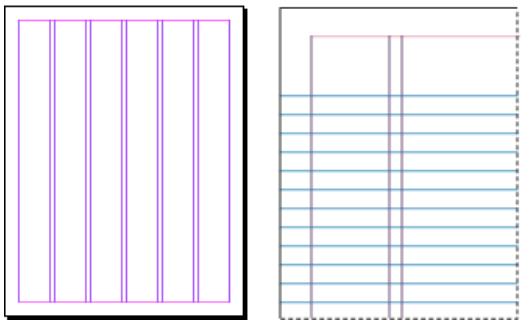
Use 'Preferências de grades' para definir uma grade da linha de base para o documento inteiro.

1. Escolha 'Editar' > 'Preferências' > 'Grades' (Windows) ou InCopy > 'Preferências' > 'Grades' (Mac OS).
2. Especifique a cor de grade da linha de base escolhendo uma cor no menu 'Cor'. Você também pode escolher 'Personalizada' no menu 'Cor'.
3. Para 'Em relação a', especifique se deseja que a grade inicie na parte superior da página ou na margem superior.
4. Em 'Início', digite um valor de deslocamento da grade em relação ao topo da página ou à margem superior da página, dependendo da opção escolhida no menu 'Relativo a'. Se tiver problemas para alinhar a régua vertical a essa grade, tente começar com um valor zero.
5. Em 'Incrementar a cada', digite um valor para o espaçamento entre as linhas de grade. Na maioria dos casos, digite um valor que iguale o valor de espaçador do corpo de texto, de forma que as linhas de texto alinhem-se perfeitamente a essa grade.



Grade da linha de base na janela do documento
A. *Primeira linha de grade* ***B.*** *Incremento entre as linhas de grade*

6. Em 'Exibir limite', digite um valor para especificar a ampliação abaixo da qual a grade não será exibida. Aumente o limite de exibição para evitar linhas de grade amontoadas em ampliações inferiores.



Grade da linha de base em ampliação abaixo do limite de exibição (à esquerda) e acima do limite de exibição (à direita)

7. Clique em 'OK'.

Configurar uma grade do documento

1. Escolha 'Editar' > 'Preferências' > 'Grades' (Windows) ou InCopy > 'Preferências' > 'Grades' (Mac OS).
2. Para especificar a cor de grade em um documento, escolha uma cor no menu 'Cor'. Você também pode escolher 'Personalizada' no menu 'Cor'.
3. Siga um destes procedimentos e clique em 'OK':
   - Para colocar o documento e as grades da linha de base atrás de todos os outros objetos, verifique se a opção 'Grades atrás' está selecionada.
   - Para colocar o documento e as grades da linha de base à frente de todos os outros objetos, desmarque 'Grades atrás'.

Para colocar as guias atrás de todos os outros objetos, também é possível selecionar 'Guias atrás' no menu contextual exibido quando você clica com o botão direito do mouse (Windows) ou mantém pressionada a tecla Control (Mac OS) e clica em uma área vazia da janela do documento.

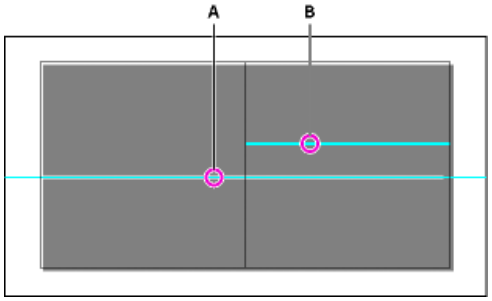
Mostrar ou ocultar grades

- Para mostrar ou ocultar a grade da linha de base, escolha 'Exibir' > 'Grades e guias' > 'Mostrar/Ocultar grade da linha de base'.
- Para exibir ou ocultar a grade do documento, escolha 'Exibir' > 'Grades e guias' > 'Mostrar/Ocultar grade do documento'.

Exibir guias de régua

Para o início

As guias de régua são diferentes das grades, podendo ser posicionadas livremente na página ou área de trabalho. Os usuários do InDesign podem criar dois tipos de guias de régua: guias de página (mostradas apenas na página onde foram criadas) ou guias de páginaespelhada (que abrangem todas as páginas e a área de trabalho de várias páginas espelhadas). Você pode exibir guias de régua se elas existirem no documento InDesign ou no arquivo de atribuição, mas não é possível criá-las no InCopy.



Guias
A. *Guia de página espelhada* ***B.*** *Guia de página*

Mostrar ou ocultar guias de régua

1. Verifique se não está na exibição de layout; se necessário, clique na guia da exibição de layout na parte superior do painel de edição.
2. Escolha 'Exibir' > 'Grades e guias' > 'Mostrar/Ocultar guias'.

Exibir as guias da régua atrás de objetos

Por padrão, as guias de régua são exibidas na frente de todas as outras guias e objetos. No entanto, algumas guias de régua podem bloquear a visão de objetos como, por exemplo, linhas com traçados de larguras estreitas.

É possível alterar a preferência 'Guias atrás' para exibir guias de régua na frente ou atrás de todos os outros objetos. Porém, independentemente da configuração da opção 'Guias atrás', os objetos e as guias de régua estarão sempre na frente das guias de margem e coluna.

1. Escolha 'Editar' > 'Preferências' > 'Guias e área de trabalho' (Windows) ou 'InCopy' > 'Preferências' > 'Guias e área de trabalho' (Mac OS).
2. Selecione 'Guias atrás' e clique em 'OK'.

Personalizar a área de trabalho e as guias

1. No menu 'Editar' (Windows) ou 'InCopy' (Mac OS), escolha Preferências > Guias e área de trabalho.
2. Para alterar a cor de guias de margem ou coluna, escolha uma cor predefinida em um menu ou escolha 'Personalizar' e especifique uma cor usando o seletor de cores.
3. Para tornar a área de trabalho maior ou menor, digite um valor para 'Deslocamento mínimo vertical'.
4. Clique em OK.

Usar camadas

Para o início

As camadas são como folhas transparentes empilhadas umas sobre as outras. Se uma camada não contiver objetos, não será possível ver qualquer objeto em camadas atrás dela.

Somente os usuários do InDesign podem criar camadas. Os usuários do InCopy podem mostrar ou ocultar camadas, mostrar ou ocultar objetos em camadas e alterar configurações de camadas. Se o usuário do InDesign tiver criado várias camadas no documento, você poderá ocultar camadas no InCopy, o que permite editar áreas ou tipos de conteúdo específicos no documento sem afetar outras áreas ou tipos de conteúdo. Por exemplo, se a impressão do seu documento é lenta porque ele contém muitos gráficos grandes, é possível ocultar todas as camadas sem texto e imprimir rapidamente a camada de texto para revisão.

Notas adicionais sobre camadas:

- Os objetos de página-mestre aparecem na parte inferior de cada camada. Esses objetos poderão aparecer na frente de objetos de página do documento se estiverem em uma camada superior.
- As camadas envolvem todas as páginas de um documento, inclusive as páginas-mestre. Por exemplo, se você ocultar a 'Camada 1' enquanto edita a página 1 do documento, a camada ficará oculta em todas as páginas até você que decida exibi-la novamente.

Mostrar e ocultar camadas

1. *Escolha 'Janela' > 'Camadas'.*
2. *No painel 'Camadas', siga qualquer um destes procedimentos:*
   - *Para ocultar uma camada específica, clique no ícone de olho à esquerda do nome da camada.*
   - *Para mostrar uma camada específica, clique no espaço à esquerda do nome da camada.*
   - *Clique em um triângulo ao lado de um nome de camada para exibir os objetos dessa camada. Clique no ícone de olho para mostrar ou ocultar objetos individuais.*
   - *Para mostrar ou ocultar todas as camadas simultaneamente, escolha 'Mostrar/Ocultar todas as camadas' no menu do painel.*

Nota: *Apenas objetos e camadas visíveis são impressos.*

Mais tópicos da Ajuda

Camadas

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

InCopy e InDesign

Alguns conteúdos vinculados a esta página podem aparecer apenas em inglês.

Trabalho com arquivos gerenciados

Abrir conteúdo compartilhado
Dar baixa em conteúdo
Abertura de arquivos gerenciados (InCopy)
Atualizar arquivos de atribuição (InDesign)
Atualizar conteúdo
Atualização acidental do trabalho
Atualizar o layout do InDesign
Dar entrada em conteúdo
Salvar alterações (InDesign)
Salvar alterações (InCopy)

Abrir conteúdo compartilhado

Para o início

Apenas os usuários do InCopy podem abrir arquivos de atribuição (.inca). Caso um usuário do InCopy abra um arquivo do InDesign que contenha atribuições, o usuário terá acesso a todo o conteúdo gerenciado, independentemente das atribuições.

❖ Siga um destes procedimentos.

- No InCopy, escolha 'Arquivo' > 'Abrir', selecione um arquivo de atribuição (.icma ou .inca) e clique em 'Abrir'.
- No InDesign ou no InCopy, escolha 'Arquivo' > 'Abrir', selecione um arquivo do InDesign (.indd) que contenha conteúdo atribuído e clique em 'Abrir'.
- Abra um pacote de atribuição. Consulte Receber pacotes (InCopy).

Os nomes da atribuição e seu conteúdo são exibidos no painel 'Atribuições'.

Dar baixa em conteúdo

Para o início

Quando você dá baixa em um item, um arquivo de bloqueio oculto (.idlk) é inserido no sistema de arquivos. Uma vez que tenha sido dada baixa ao conteúdo, você terá controle exclusivo sobre o conteúdo e os outros usuários não poderão fazer alterações. É possível dar baixa apenas em conteúdo do InCopy; não é possível dar baixa em documentos do InDesign com informações de layout.

Se você tentar fechar um documento do InDesign que contenha um ou mais arquivos de conteúdo do InCopy aos quais foi dada baixa para você, uma mensagem de alerta será exibida solicitando que você dê entrada em todo o conteúdo. Se você fechar o documento sem dar entrada nos arquivos de conteúdo, ainda será dada baixa neles da próxima vez em que você abrir o documento do InDesign. Quando o documento do InDesign é salvo, todos os itens editáveis no arquivo de conteúdo do InCopy são salvos automaticamente.

Dar baixa em conteúdo (InDesign)

❖ Siga um destes procedimentos:

- No layout, selecione os quadros de texto ou de gráficos a serem editados e escolha 'Editar' > 'InCopy' > 'Dar baixa'.
- No painel 'Atribuições', selecione os arquivos e escolha 'Dar baixa' no menu do painel.

Quando você dá baixa em conteúdo disponível no InDesign, o ícone 'Edição' é exibido no quadro do InDesign. No InCopy, o ícone 'Em uso' aparece no quadro do InCopy e no painel 'Atribuições', caso os arquivos de atribuição estejam armazenados em um servidor local.

Dar baixa em conteúdo (InCopy)

1. Siga um destes procedimentos:
   - Se o conteúdo desejado fizer parte de uma atribuição, escolha 'Arquivo' > 'Abrir' e selecione o arquivo de atribuição (.icma ou .inca).
   - Caso o conteúdo desejado tenha sido exportado como arquivos individuais, escolha 'Arquivo' > 'Abrir' e selecione o arquivo do InCopy (.icml ou .incx). Para ver o layout de modo que possa executar o ajuste de texto ao quadro, selecione o documento do InDesign.
2. Siga um destes procedimentos:
   - Para dar baixa em um único arquivo de conteúdo do InCopy, escolha 'Arquivo' > 'Dar baixa'.
   - Para dar baixa em todo o conteúdo de uma atribuição de uma só vez, selecione a atribuição no painel 'Atribuições' e escolha 'Dar baixa' no menu do painel.

- Para dar baixa em itens individuais em uma atribuição, abra a lista de atribuições no painel 'Atribuições', selecione um ou vários itens e escolha 'Dar baixa' no menu do painel.

O ícone 'Edição' é exibido próximo ao item ou itens no painel 'Atribuições', indicando que foi dada baixa no conteúdo para você, para seu uso exclusivo.

3. Se for solicitada a atualização do conteúdo com as alterações, clique em 'OK'.

Quando você dá baixa no conteúdo disponível no InCopy, vê o ícone 'Edição' no quadro do InCopy e no painel 'Atribuições'. No InDesign, o ícone 'Em uso' aparece no quadro do InDesign.

Abertura de arquivos gerenciados (InCopy)

Para o início

Abrir um arquivo de conteúdo gerenciado (.icml ou .incx) diretamente no InCopy e trabalhar com ele na exibição de matéria pode ser mais apropriado para escrita e edição rápidas. Não será preciso dar baixa em um arquivo gerenciado individual para editá-lo; o InCopy faz isso automaticamente. Quando você salva e fecha o arquivo, o InCopy dá entrada no conteúdo automaticamente. Os comandos 'Salvar' são diferentes quando arquivos individuais estão abertos.

Atualizar arquivos de atribuição (InDesign)

Para o início

É possível salvar as alterações manualmente ou quando você fechar o documento atual. A atualização de um arquivo de atribuição é a única maneira de executar as alterações de layout disponíveis para os usuários do InCopy.

❖ Siga um destes procedimentos:

- Para atualizar as atribuições selecionadas, selecione-as no painel 'Atribuições' e escolha 'Atualizar atribuições selecionadas' no menu do painel 'Atribuições'.
- Para atualizar todas as atribuições desatualizadas no documento atual, escolha 'Atualizar atribuições desatualizadas' no menu do painel 'Atribuições'. São atualizadas apenas as atribuições desatualizadas.
- Para atualizar todas as atribuições no documento atual, escolha 'Atualizar todas as atribuições' no menu do painel 'Atribuições'.

Nota: *Se um usuário do InCopy estiver com uma atribuição aberta no momento em que você atualiza a atribuição, o ícone 'Desatualizado' é exibido próximo à atribuição no painel 'Atribuições' do InCopy.*

Atualizar conteúdo

Para o início

Para certificar-se de que esteja trabalhando sempre com o conteúdo mais atualizado, certifique-se de procurar pelos ícones 'Desatualizado' no painel 'Atribuições' e atualizar o conteúdo de acordo. A atualização de um arquivo de atribuição do InCopy e de seu conteúdo ou a atualização de arquivos de conteúdo individuais copia os dados da cópia mais recente do sistema de arquivos para que a versão exibida no computador corresponda à do sistema de arquivos. A atualização não exige que você dê entrada ou dê baixa e não oferece direitos de edição. No entanto, a atualização pode causar problemas, caso outro usuário tenha excluído seu bloqueio.

Nota: *A atualização do conteúdo não atualiza o conteúdo dos pacotes de atribuições que não foram retornados.*

A atualização típica de um processo de produção é como a seguir:

1. O usuário do InCopy abre um arquivo de atribuição ou dá baixa em um arquivo de conteúdo individual e edita o conteúdo.
2. O usuário do InCopy salva o arquivo de conteúdo, o que atualiza a cópia do sistema de arquivos, e continua o trabalho.
3. O usuário do InDesign vê o ícone 'Desatualizado' tanto no painel 'Atribuições' quanto no painel 'Vínculos' próximo à seleção, e os ícones 'Em uso' e 'Conteúdo de texto desatualizado' ou 'Conteúdo gráfico desatualizado' no quadro associado.

O painel 'Atribuições' com os ícones 'Em uso' e 'Desatualizado' (à esquerda) e 'Layout com conteúdo desatualizado' (à direita)

4. O usuário do InDesign atualiza o conteúdo.

Atualizar conteúdo ao abrir um documento gerenciado (InDesign)

1. Escolha 'Arquivo' > 'Abrir', localize o arquivo que deseja abrir e clique em 'Abrir'.
2. Clique em 'Sim' ao ser solicitado a atualizar o documento com o conteúdo modificado no sistema de arquivos.
3. Siga um destes procedimentos:
   - Para permitir que o InDesign atualize os vínculos, clique em 'Corrigir vínculos automaticamente'.
   - Para corrigir vínculos manualmente, clique em 'Não corrigir' e, em seguida, no painel 'Vínculos', selecione o arquivo a ser atualizado e escolha 'Atualizar vínculo' no menu do painel.

Atualizar conteúdo durante o trabalho (InDesign)

❖ Siga um destes procedimentos:

- Selecione os quadros de texto ou de gráficos no layout e escolha 'Editar' > 'InCopy' > 'Atualizar conteúdo'.
- Selecione os quadros de texto ou de gráficos no painel 'Vínculos' e clique no botão 'Atualizar vínculo' ou escolha 'Atualizar vínculo' no menu do painel 'Atribuições'.

Atualizar conteúdo durante o trabalho (InCopy)

❖ Siga um destes procedimentos:

- Clique em um ponto de inserção no quadro de texto para selecioná-lo e escolha 'Arquivo' > 'Atualizar conteúdo'.
- Selecione o conteúdo no painel 'Atribuições' e clique no botão 'Atualizar conteúdo' ou escolha 'Atualizar conteúdo' no menu do painel 'Atribuições'.

Também é possível atualizar o conteúdo usando o painel 'Vínculos'.

Para o início

Atualização acidental do trabalho

Na maioria dos casos, os comandos de atualização são desativados para o conteúdo ao qual foi dada baixa, pois esse conteúdo estará sempre atualizado. No entanto, uma situação indesejável poderá ocorrer se um usuário diferente excluir o bloqueio do conteúdo que sofreu baixa (arrastando o arquivo de bloqueio [.idlk] para a Lixeira [Windows] ou Lixeira [Mac OS]) e modificar o conteúdo. Neste caso, os comandos de atualização podem se tornar disponíveis, mesmo quando foi dada baixa no conteúdo para você, essencialmente permitindo que duas pessoas editem o conteúdo ao mesmo tempo. A atualização do conteúdo resulta em perda de trabalho. Para obter resultados melhores, não exclua os arquivos bloqueados.

Para o início

Atualizar o layout do InDesign

Os usuários do InDesign podem modificar o layout (por exemplo, alterar o tamanho ou o local dos quadros de texto de uma matéria) e salvar as alterações enquanto os usuários do InCopy estão modificando o texto dos quadros de texto. Em um processo de produção de servidor compartilhado, o modo como os usuários do InCopy são notificados sobre alterações de layout depende de terem aberto um arquivo de atribuição ou de terem dado baixa em arquivos de conteúdo individuais e também de terem aberto o arquivo do InDesign vinculado.

Considere o seguinte:

- Caso um usuário do InDesign altere o layout dos quadros em uma atribuição, o usuário deve atualizar a atribuição para que as alterações de design tornem-se disponíveis para os usuários do InCopy. O InDesign não atualiza automaticamente os arquivos de atribuição quando o documento é salvo.
- Quando o usuário do InDesign atualiza a atribuição armazenada em um servidor compartilhado, o ícone 'Desatualizado' é exibido próximo à atribuição no painel 'Atribuições' do InCopy. O usuário do InCopy deve atualizar o design para ver o layout atual.
- Caso um usuário do InDesign altere o layout do conteúdo exportado que não faz parte de uma atribuição, o ícone 'Desatualizado' será exibido próximo ao nome do documento do InDesign no painel 'Atribuições' e a barra de título do documento indicará que o layout está desatualizado. Os usuários do InCopy podem atualizar o documento do InDesign ativo no momento com as alterações de layout e de estilo mais recentes.

A atualização do layout no InCopy é útil para tarefas de ajuste de texto ao quadro, pois a aparência mais recente e as quebras de linha estão visíveis nas exibições de layout e de galé.

❖ Siga um destes procedimentos:

- Se houver um arquivo de atribuição aberto e o painel 'Atribuições' mostrar o ícone 'Desatualizado' próximo ao nome da atribuição, clique no botão 'Atualizar design' ou escolha 'Arquivo' > 'Atualizar design'. Não é possível desfazer esse comando.
- Se você não estiver trabalhando com arquivos de atribuição e houver mais de um documento do InDesign aberto, selecione aquele que deseja tornar ativo e escolha 'Arquivo' > 'Atualizar design'.

Dar entrada em conteúdo

Para o início

Quando você dá entrada em um arquivo de conteúdo gerenciado, ele é salvo em um local compartilhado no sistema de arquivos, de onde pode sofrer baixa por outros usuários para edição ou para outras alterações. A exportação de um quadro de texto ou de gráficos do InDesign também causa sua entrada automaticamente.

Ainda que um arquivo no qual foi dada entrada esteja disponível para edição, ele não poderá ser editado até que seja dada baixa (a não ser que o conteúdo seja editado no modo isolado do InCopy). Ao dar entrada no documento, o controle de edição é perdido, mas o arquivo não é fechado. O conteúdo permanece aberto na tela, mas no estado somente leitura.

Os plug-ins do LiveEdit Workflow não criam várias versões do arquivo. Em vez disso, os arquivos são substituídos ao serem atualizados no InCopy ou no InDesign.

Se você estiver trabalhando em um pacote de atribuição, retorne ou encaminhe o pacote após dar entrada.

Dar entrada em conteúdo gerenciado (InDesign)

❖ Siga um destes procedimentos:

- Selecione o conteúdo no layout e escolha 'Editar' > 'InCopy' > 'Dar entrada'.
- No painel 'Atribuições', selecione o conteúdo e escolha 'Dar entrada' no menu do painel.

Dar entrada em conteúdo gerenciado (InCopy)

❖ Siga um destes procedimentos:

- Selecione o conteúdo na 'Exibição de layout' e escolha 'Arquivo' > 'Dar entrada'.
- No painel 'Atribuições', selecione o conteúdo e escolha 'Dar entrada' no menu do painel.

Nota: *É possível desfazer as mudanças mais recentes antes de dar entrada no conteúdo.*
Quando você dá entrada em um arquivo, o ícone 'Disponível' aparece no quadro de texto ou de gráficos no layout do InDesign, na exibição de layout do InCopy, no painel 'Atribuições' e na barra de matérias (InCopy).

Salvar alterações (InDesign)

Para o início

Conforme você trabalha no conteúdo no qual deu baixa, pode salvar as alterações e atualizar a cópia do sistema de arquivos.

❖ Siga um destes procedimentos:

- Para salvar o conteúdo selecionado sem salvar as alterações no documento do InDesign ou em qualquer um de seus arquivos vinculados, selecione o conteúdo no layout e escolha 'Editar' > 'InCopy' > 'Salvar conteúdo'.
- Para salvar todos os arquivos de conteúdo nos quais foi dada baixa, escolha 'Arquivo' > 'Salvar'. Esse tipo de salvamento não atualiza automaticamente arquivos de atribuição ou arquivos de conteúdo nos quais foi dada baixa no InCopy. No entanto, os arquivos nos quais foi dada baixa no InCopy mostrarão o ícone 'Desatualizado' ⚠ no painel 'Atribuições'.
- Para salvar o documento do InDesign com um novo nome e com vínculos para arquivos do InCopy existentes, escolha 'Arquivo' > 'Salvar como'. Essa ação fará com que as atribuições no arquivo do InDesign estejam aparentemente ausentes até serem atualizadas.
- Para salvar uma cópia do documento ativo no momento, escolha 'Arquivo' > 'Salvar uma cópia'. Você pode escolher dar um novo nome e local à cópia, com vínculos para arquivos do InCopy existentes.

Salvar alterações (InCopy)

Para o início

❖ Siga um destes procedimentos:

- Para salvar o arquivo do InCopy com o mesmo nome e no mesmo local no sistema de arquivos, escolha 'Arquivo' > 'Salvar conteúdo'. O arquivo ainda consta como tendo sofrido baixa para você.
- Para salvar o arquivo de conteúdo do InCopy com um novo nome, escolha 'Arquivo' > 'Salvar conteúdo como'. O arquivo de conteúdo recém-criado não é gerenciado no processo de produção. O comando 'Salvar conteúdo como' somente estará disponível se você abrir o arquivo de conteúdo do InCopy (.icml ou .incx) diretamente.
- Para salvar uma cópia do arquivo de conteúdo do InCopy atualmente ativo, escolha 'Arquivo' > 'Salvar cópia do conteúdo'. É possível dar um novo nome e local para a cópia. A cópia salva não é gerenciada no processo de produção. O comando 'Salvar cópia do conteúdo' somente estará disponível se você abrir o arquivo de conteúdo do InCopy (.icml ou .incx) diretamente.
- Para salvar todos os arquivos de conteúdo do InCopy abertos no momento e nos quais foi dada baixa, escolha 'Arquivo' > 'Salvar todo o conteúdo'. Todos os arquivos são salvos em seus locais atuais. O comando 'Salvar todo o conteúdo' estará disponível apenas se você abrir uma atribuição ou um arquivo do InDesign.

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Processo de produção básico de arquivos gerenciados

Compartilhamento de conteúdo
Maneiras de trabalhar com conteúdo no InCopy
Arquivos gerenciados
Melhores dicas para o trabalho com arquivos gerenciados
Exemplos de processo de produção de arquivos gerenciados
Inserir a identificação do usuário
Ícones do processo de produção

Para obter informações e instruções detalhadas, clique nos links abaixo.

Compartilhamento de conteúdo

Para o início

Os plug-ins do Adobe InCopy LiveEdit Workflow permitem que escritores e editores criem uma cópia no InCopy ao mesmo tempo em que os designers preparam os layouts no Adobe InDesign. Este processo de produção inclui arquivos de container, denominados atribuições, para o agrupamento de conteúdo relacionado, e ferramentas de bloqueio de arquivo e notificação para o compartilhamento e atualização de arquivos no InCopy ou no InDesign em uma rede compartilhada ou em pacotes compactados que podem ser distribuídos por e-mail.

No processo de produção da rede compartilhada, os usuários do InDesign exportam textos e gráficos para um local compartilhado em um sistema de arquivo, onde os arquivos se tornarão disponíveis para os usuários do InCopy que irão escrever e editar o conteúdo. Os quadros de texto e gráficos selecionados são exportados para a atribuição ou são exportados como arquivos do InCopy separados, onde eles se tornarão parte do processo gerenciado e serão vinculados ao documento do InDesign. Estes arquivos compartilhados são conhecidos como arquivos gerenciados. Quando os usuários trabalham no arquivo de atribuição ou no arquivo do InDesign em um servidor local, as alterações feitas no layout ou conteúdo associados são comunicadas a todos os usuários envolvidos no processo de produção desse documento.

O mesmo arquivo de conteúdo pode ser aberto por vários usuários do InCopy ou do InDesign simultaneamente. O mesmo arquivo de atribuição pode ser aberto por vários usuários do InCopy simultaneamente. No entanto, somente um usuário por vez pode dar baixa no arquivo do InCopy para edição. O arquivo pode ser visualizado por outros usuários como somente leitura. O usuário que der baixa em um arquivo do InCopy gerenciado poderá compartilhar seu trabalho com outros usuários salvando o arquivo no servidor compartilhado ou devolvendo o arquivo para o usuário do InDesign. No entanto, outros usuários só poderão fazer alterações no arquivo quando for dada a sua entrada. Este sistema permite o acesso de vários usuários ao mesmo arquivo, porém evita a substituição do trabalho dos usuários.

Para obter mais informações, consulte o guia do InCopy LiveEdit Workflow (PDF) em www.adobe.com/go/learn_liveedit_br.

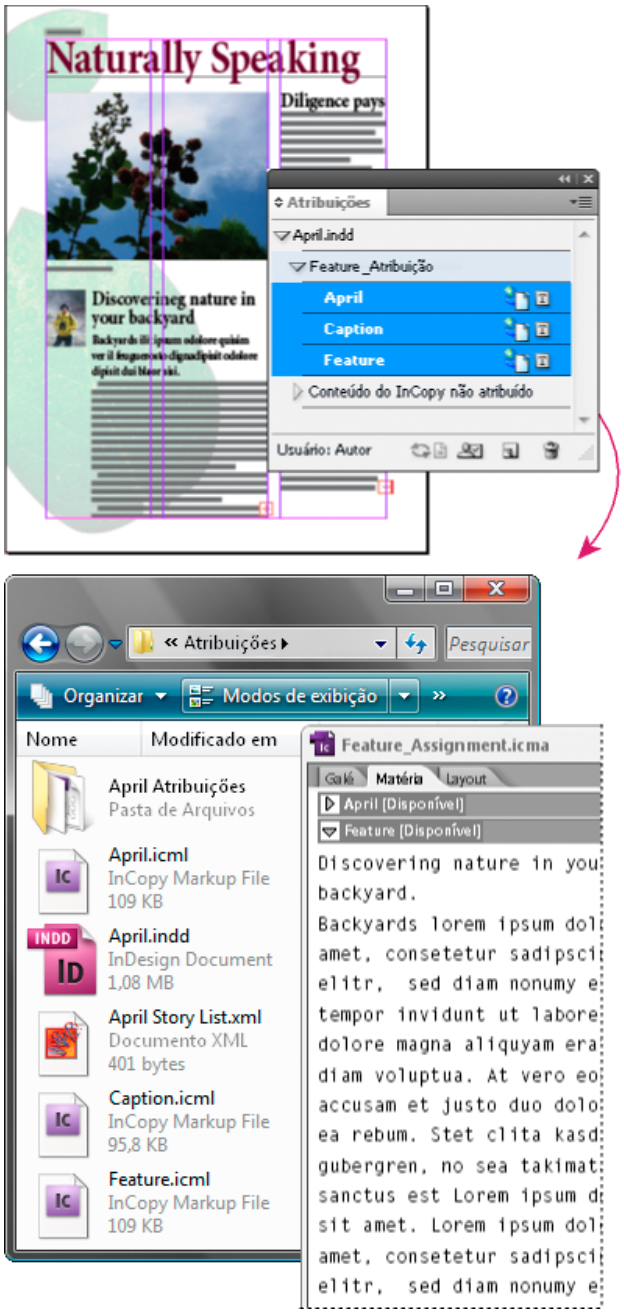
Maneiras de trabalhar com conteúdo no InCopy

Para o início

Conteúdo é um corpo de texto que flui por um ou mais quadros, ou é um gráfico importado. Há cinco maneiras básicas de trabalhar em conteúdo no InCopy: abrir um arquivo de atribuição, um pacote de atribuição, um arquivo vinculado do InCopy, um arquivo do InDesign que tenha arquivos do InCopy vinculados ou compor todo o conteúdo no InCopy.

Abrir arquivos de atribuição criados no InDesign

Os usuários do InDesign podem criar um arquivo de atribuição e designar conteúdo para compartilhamento. Este método permite que o usuário do InDesign associe componentes relacionados (título, corpo, gráficos, legendas e assim por diante) e, em seguida, atribua-os a diferentes usuários do InCopy para escrita e edição. Os usuários do InCopy abrem o arquivo de atribuição e trabalham somente nos componentes atribuídos a eles. A exibição de layout em tempo real mostra como sua cópia editada se relaciona com o layout do InDesign, sem abrir todo o documento do InDesign. No entanto, se o layout sofrer alteração, o usuário do InDesign deverá atualizar as atribuições para notificar aos usuários do InCopy as alterações. Você pode compartilhar arquivos de atribuição em um servidor ou através de pacotes de atribuição.



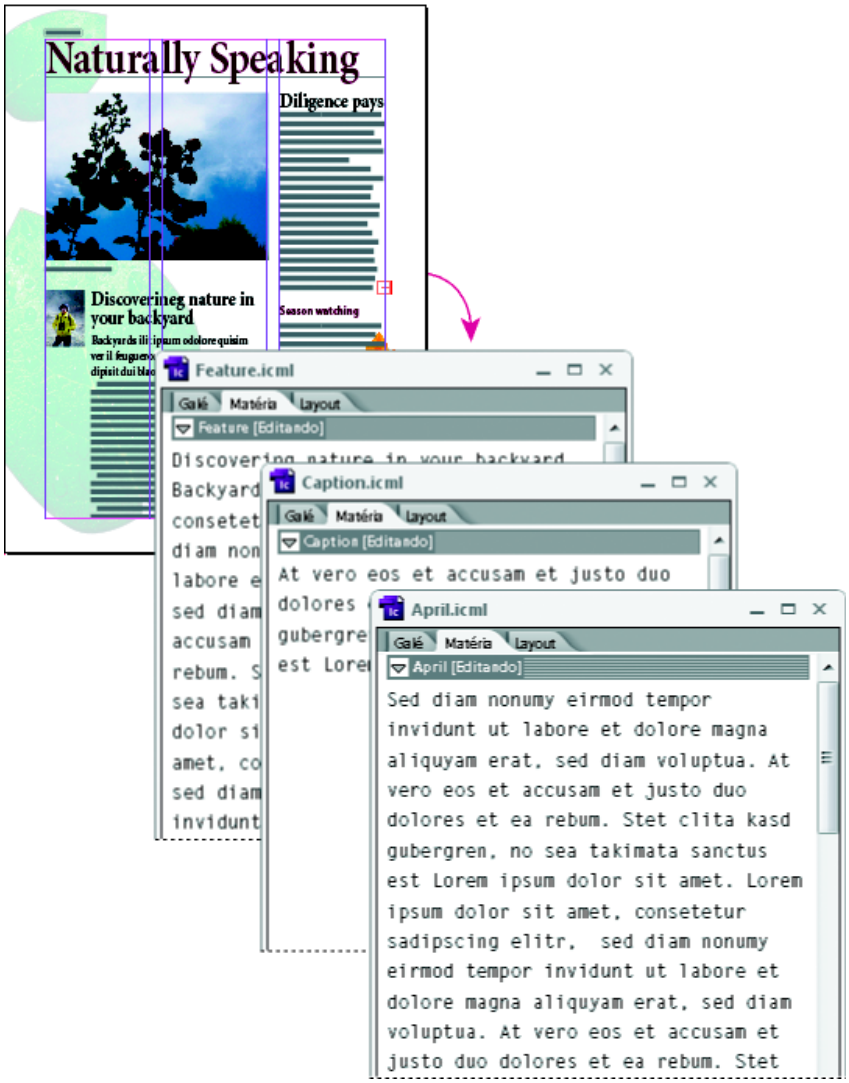
Documento do InDesign (.indd) com o arquivo de atribuição (.icml) composto de três arquivos de conteúdo vinculados (.incx). A atribuição e seus componentes são listados no painel 'Atribuições' e abertos no InCopy.

Abrir pacotes de atribuições

O processo de produção por pacotes de atribuições é especialmente útil quando os designers e redatores trabalham no mesmo projeto mas não têm acesso a um servidor local. Nesse caso, o usuário do InDesign pode criar um ou mais pacotes e enviar os arquivos compactados por e-mail aos usuários atribuídos do InCopy. Os usuários do InCopy podem abrir os pacotes de atribuição, editar os conteúdos e retornar os pacotes ao usuário do InDesign, que poderá atualizar o documento.

Abrir arquivos vinculados do InCopy exportados do InDesign

Em determinados processos de produção, os usuários do InDesign podem exportar textos e gráficos como arquivos separados, em vez de reuni-los em um arquivo de atribuição. A exportação de arquivos separados é útil quando o usuário trabalha com gráficos não relacionados ou corpos de textos. No entanto, os usuários do InCopy não conseguem ver como o conteúdo se ajusta no layout do InDesign.



Documento do InDesign (.indd) com três arquivos de conteúdo vinculados não atribuídos (.icml) abertos no InCopy

Abrir documentos do InDesign que contenham arquivos vinculados do InCopy

Para ver todos os itens de páginas no contexto de todo um layout, os usuários do InCopy podem abrir e editar um documento do InDesign no InCopy. Este método pode ser útil para a edição e o ajuste de texto ao quadro, caso seja importante a visualização do layout total, ou para editar a maioria das matérias em um documento em vez de poucas. Depois que o usuário do InCopy edita as matérias, o usuário do InDesign pode atualizar os vínculos aos arquivos modificados. Se o usuário do InDesign alterar o layout, o usuário do InCopy será notificado quando o documento do InDesign for salvo.

Compor todo o conteúdo no InCopy

Você pode criar conteúdo no InCopy que não está associado com o arquivo do InDesign. Nesses documentos isolados, você pode digitar um texto, atribuir fontes e estilos e importar gráficos de outros aplicativos (como Adobe Illustrator e Adobe Photoshop) para melhorar o texto. Você também pode atribuir marcas de formatação para uso futuro do XML. Este método é uma boa opção em um processo de produção editorial, no qual o conteúdo precede o design. Você pode configurar e modificar a área de texto, o tamanho da página e a orientação para documentos isolados do InCopy. Porém, se a matéria for posteriormente vinculada a um documento do InDesign, as configurações do InDesign irão substituir as configurações usadas no InCopy.

Arquivos gerenciados

Para o início

Para que um arquivo seja gerenciado, ele deve ser adicionado a um arquivo de atribuição exportado do InDesign como conteúdo do InCopy, ou inserido como conteúdo do InCopy no InDesign. Os arquivos gerenciados comunicam o status e a propriedade do conteúdo. Com arquivos gerenciados, você pode:

- Bloquear e desbloquear matérias para ajudar a preservar a integridade do arquivo.
- Notificar os usuários do InCopy quando o layout associado do InDesign não estiver atualizado.
- Identificar o usuário que está trabalhando em um arquivo.
- Notificar os usuários quando um arquivo de conteúdo do InCopy não estiver atualizado, estiver sendo usado por alguém ou estiver

disponível para edição. Os métodos de notificação incluem mensagens de alerta, ícones de quadro e ícones de status no painel 'Vínculos' e no painel 'Atribuições'.

Arquivos somente leitura

Uma vez que um arquivo de conteúdo se torna gerenciado, ele passa a ser somente leitura para todos os usuários no processo de produção, exceto para a pessoa que deu baixa no arquivo. Quando um usuário dá baixa em um arquivo de conteúdo, o software cria um arquivo de bloqueio (*.idlk), dando a esse usuário controle exclusivo de edição. Os arquivos somente leitura apresentam as seguintes características:

- Um usuário do InCopy não pode formatar o texto do arquivo manualmente. No entanto, se foram atribuídos estilos de caractere e parágrafo ao texto, um usuário do InDesign poderá alterar a definição desses estilos, alterando assim a formatação do texto mesmo quando for dada baixa do arquivo para outro usuário. Depois que o usuário do InDesign atualizar o arquivo, essas alterações de definição de estilo se refletirão no texto.
- De maneira geral, os usuários do InCopy e do InDesign não podem alterar objetos, como textos e estilos aplicados, em conteúdo bloqueado do InCopy. Alguns objetos, como estilos de caractere e parágrafo, são somente *usados* pelo conteúdo. Por exemplo, você não pode mudar a forma pela qual um estilo de caractere é aplicado a um objeto no conteúdo bloqueado, mas pode alterar o próprio estilo do caractere, alterando assim a aparência do texto.
- Um usuário do InDesign pode alterar as margens e as colunas do conteúdo do texto, assim como a forma, o local e o número de quadros de texto que a matéria ocupa.
- Um usuário do InDesign pode alterar a geometria e a formatação de um quadro de gráficos sem dar baixa no gráfico. Um usuário do InCopy não pode alterar um quadro de gráficos ou qualquer formatação no quadro. No entanto, os usuários do InDesign e do InCopy têm que dar baixa no quadro de gráficos para modificar o próprio gráfico (por exemplo, para girá-lo e dimensioná-lo).

Melhores dicas para o trabalho com arquivos gerenciados

Para o início

Use as seguintes dicas para garantir que trabalhará com o conteúdo mais atualizado e que não substituirá o trabalho de outra pessoa:

- Armazene os arquivos de atribuições em um servidor ao qual todos os membros da equipe tenham acesso. Se os membros da equipe não tiverem acesso ao servidor, você poderá criar e distribuir pacotes de atribuições.
- Ao criar uma atribuição, uma pasta especial é criada para comportar o arquivo de atribuição e o conteúdo. Use essas pastas de atribuições para manter os arquivos de atribuição e conteúdo. Elas simplificam o gerenciamento dos arquivos compartilhados em um grupo de trabalho e ajudam a garantir que os usuários abram os arquivos corretos.
- No InCopy, abra o arquivo de atribuição em vez de uma matéria individual do InCopy. Dessa maneira, você pode ver as informações de ajuste de texto ao quadro e de layout nas exibições de galé e de layout. Se você exportar conteúdo sem usar os arquivos de atribuições, somente poderá ver as informações de ajuste de texto ao quadro e de layout se abrir o arquivo do InDesign.
- Assim que você abrir um arquivo de atribuição, abrir um documento do InDesign ou dar baixa no conteúdo no InDesign ou no InCopy, verifique se as bordas do quadro estão visíveis ('Exibir' > 'Extras' > 'Exibir bordas do quadro') para poder ver os ícones de quadro quando eles aparecerem.
- Se você tiver de remover arquivos do processo de produção no InDesign (devido ao prazo final de produção, por exemplo), poderá desvinculá-los ou cancelar um pacote de atribuições.

Exemplos de processo de produção de arquivos gerenciados

Para o início

Quando você estabelece um gerenciamento de processo de produção entre o InCopy e o InDesign, os escritores e editores podem compor, reescrever, expandir e editar documentos ao mesmo tempo em que os designers preparam o layout. Os processos de produção comuns são o gerenciamento de arquivos em um servidor local, o compartilhamento de arquivos por meio de pacotes de e-mail ou uma combinação dos dois métodos.

Esses processos de produção pressupõem que você tenha um modelo básico do InDesign com geometrias de layout, estilos e texto de espaço de reservado. As geometrias de layout incluem as dimensões de página, assim como os quadros de textos e gráficos. O InCopy usa esses itens para mostrar informações adequadas de ajuste de texto ao quadro.

Processo de produção com servidor local

1. No InDesign, crie atribuições e adicione conteúdo a elas.

Essa etapa incorpora quadros de gráficos e texto exportados no processo gerenciado, no qual eles se tornam disponíveis para usuários do InCopy para escrita e edição.

2. Disponibilize os arquivos de atribuição para os usuários do InCopy.

Salve os arquivos em um servidor ao qual todos os usuários do processo de produção tenham acesso.

3. No InCopy, abra o arquivo de atribuição, dê baixa e edite uma matéria ou um gráfico.

No InCopy, os arquivos cujo conteúdo é atribuído a você aparecerão no painel 'Atribuições'. Sempre que você salvar o arquivo em um servidor

local, as alterações serão salvas no sistema de arquivos e qualquer pessoa que esteja trabalhando nesse documento (o layout do InDesign ou outro arquivo de conteúdo gerenciado no documento) receberá uma notificação das alterações. Os usuários podem atualizar o conteúdo para exibir as alterações mais recentes. O conteúdo permanecerá em baixa até que você dê entrada nele.

4. No InDesign, trabalhe no layout.
Independentemente de os arquivos de conteúdo estarem sendo editados no InCopy, os usuários do InDesign poderão trabalhar no layout do documento sem ter que dar baixa nele. Sempre que o usuário do InCopy salvar o conteúdo em baixa, o usuário do InDesign poderá atualizar esse conteúdo no layout para ver as últimas revisões.

5. Continue trabalhando no InCopy.
Ao terminar suas edições, dê entrada no conteúdo. Assim, outros usuários poderão dar baixa no conteúdo e trabalhar nele. Se um usuário estiver modificando o layout no InDesign simultaneamente, você poderá atualizar e exibir a geometria do layout enquanto trabalha.

6. No InDesign, verifique se deu entrada em todo o conteúdo.
O processo de produção gerenciado possibilita saber quem deu baixa nos arquivos. Após dar entrada nos arquivos de conteúdo, os usuários do InDesign podem dar baixa nos arquivos para finalizar o layout conforme necessário.

Processo de produção com pacote por e-mail

1. No InDesign, crie e envie pacotes de atribuição.
Crie pacotes de atribuição e atribua conteúdo aos usuários apropriados do InCopy. Em seguida, envie os pacotes para os usuários do InCopy. A baixa nos arquivos do pacote é dada automaticamente para evitar conflitos de edição.

2. No InCopy, abra o pacote de atribuição, dê baixa e edite uma matéria ou um gráfico.
Se você receber um pacote de atribuição por e-mail, clique duas vezes no pacote para abri-lo no InCopy. As alterações feitas no arquivo são salvas apenas localmente. Os outros usuários não são notificados quando você faz alterações.

3. No InDesign, trabalhe no layout.
Mesmo que os arquivos de conteúdo estejam empacotados, os usuários do InDesign poderão trabalhar no layout do documento sem precisarem dar baixa nele. Se precisar atualizar o layout ou as atribuições, você poderá enviar um pacote atualizado para os usuários do InCopy.

4. No InCopy, retorne o pacote editado.
Ao terminar suas edições, dê entrada no conteúdo e retorne o pacote modificado. Os outros usuários poderão, então, dar baixa no conteúdo, exibir as revisões mais recentes e trabalhar no arquivo.

5. No InDesign, verifique se deu entrada em todo o conteúdo.
O processo de produção gerenciado possibilita saber quem deu baixa nos arquivos. Depois que os pacotes de atribuição são retornados, é dada a entrada das matérias nos pacotes de atribuição. Os usuários do InDesign podem dar baixa nos arquivos para finalizar o layout conforme necessário.

Inserir a identificação do usuário

Para o início

Todos os usuários do processo de produção devem ter um nome de usuário. Essa identificação revela quem deu baixa em um determinado arquivo e torna esta informação disponível para outros usuários. Ela também é exigida para dar baixa no arquivo para edição.

Se você já tiver especificado um nome de usuário e desejar alterá-lo, deverá dar entrada em qualquer conteúdo em que houver dado baixa. Caso contrário, a alteração da identificação do usuário durante a sessão de edição poderá anular sua capacidade de editar o conteúdo que sofreu baixa; seria dada baixa para você com um nome diferente.

A identificação do usuário é específica do aplicativo. Nenhum usuário pode ter várias identificações de usuário por aplicativo.

Nota: *Os recursos 'Notas' e 'Monitorar alterações' do InCopy também usam o nome especificado para identificar o autor de uma nota ou de uma alteração monitorada.*

1. Proceda de uma das seguintes maneiras:
   - Escolha 'Arquivo' > 'Usuário'.
   - Escolha 'Usuário' no menu do painel 'Atribuições'.
2. Digite um nome exclusivo e clique em 'OK'.

Se esquecer de especificar um nome do usuário com esse método, você será solicitado a inserir um nome quando tentar sua primeira ação do processo de produção.

Nota: *O menu pop-up 'Cor' nessa caixa de diálogo serve para a identificação de notas editoriais e alterações monitoradas. É possível escolher a cor agora, se desejar, mas isso não afetará nada que for feito em um processo de produção gerenciado.*

Ícones do processo de produção

Para o início

Os ícones podem ser exibidos nos quadros de texto e de gráficos, no painel 'Atribuições' e na barra de matérias (somente no InCopy). Os ícones de status de edição aparecem próximos ao arquivo gerenciado no painel 'Vínculos' e no painel 'Atribuições' e comunica o status do conteúdo. Os ícones aparecem nos quadros que contêm uma matéria vinculada do InCopy (na exibição de layout do InDesign e do InCopy). Esses ícones também comunicam o status do conteúdo e podem ser usados para diferenciar o conteúdo gerenciado do não gerenciado. A dica de ferramenta associada indica o status da edição e a propriedade. Para exibir os ícones de quadro, verifique se as bordas do quadro estão sendo mostradas no InDesign e no InCopy ('Exibir' > 'Extras' > 'Exibir bordas do quadro').

Nota: *(InDesign) A janela do documento do InDesign deve estar no modo 'Normal' para que as bordas do quadro sejam mostradas. Clique no botão de modo 'Normal' no canto inferior esquerdo da caixa de ferramentas.*

Ícone	Nome	Local
	Disponível	Painel 'Atribuições' (InDesign e InCopy), quadros de texto e quadros de gráficos
	Em uso por [nome]	Painel 'Atribuições', quadros de texto e quadros de gráficos
	Editando	Painel 'Atribuições', quadros de texto e quadros de gráficos
	Disponível' e Desatualizado	Quadros de texto e de gráfico
	Em uso por [nome] e Desatualizado	Quadros de texto e de gráfico
	Edição e Desatualizado	Quadros de texto e de gráfico
	Desatualizado	Painel 'Atribuições'
	Conteúdo de texto desatualizado	Painel 'Atribuições' e quadros de texto
	Conteúdo de texto atualizado	Painel 'Atribuições' e quadros de texto
	Conteúdo gráfico desatualizado	Painel 'Atribuições' e quadros de gráficos
	Conteúdo gráfico atualizado	Painel 'Atribuições' e quadros de gráficos
	Conteúdo do pacote	Painel 'Atribuições'

Nota: *O ícone 'Desatualizado' nos ícones 'Disponível', 'Em uso', 'Edição', 'Conteúdo de texto' e 'Conteúdo gráfico' indica que o conteúdo está desatualizado; ou seja, a versão no sistema de arquivos é mais recente do que a versão exibida no computador.*

Mais tópicos da Ajuda

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Compartilhamento de conteúdo

Exportação de conteúdo do InDesign
Visão geral do painel 'Atribuições'
Arquivos de atribuição
Criar atribuições e adicionar conteúdo (InDesign)
Exportar conteúdo como arquivos separados do InCopy (InDesign)

Exportação de conteúdo do InDesign

Para o início

A exportação do conteúdo do InDesign para o InCopy estabelece um vínculo entre os dois aplicativos. Você exporta quadros de texto, quadros de gráficos e o conteúdo deles do InDesign para o InCopy usando um destes dois métodos:

- Crie um arquivo container (*.icma) — chamado de atribuição — e adicione agrupamentos de itens de documento relacionados (como o texto e os gráficos de uma matéria) à atribuição, de modo que seja possível trabalhar neles ao mesmo tempo. O conteúdo das atribuições é exportado como arquivos *.icml.
- Exporte quadros de texto e de gráficos separadamente (incluindo os quadros de espaço reservado), usando os comandos do menu 'Editar' > 'InCopy' > 'Exportar'. O conteúdo exportado é salvo como arquivos *.icml.

Após a exportação do conteúdo, pequenos ícones são exibidos no canto superior esquerdo dos quadros exportados no InDesign e no InCopy e no painel 'Atribuições'. Um vínculo com o arquivo exportado é exibido no painel 'Vínculos'. Esses ícones indicam o status dos quadros gerenciados e os diferenciam daqueles que não fazem parte do processo de produção. Todo o conteúdo exportado aparece no painel 'Atribuições'. O conteúdo exportado usando-se os comandos do menu 'Exportar' aparece na seção 'Conteúdo do InCopy não atribuído' da lista do painel 'Atribuições'. Ambos os métodos estabelecem uma conexão controlada entre o conteúdo do InCopy e um documento do InDesign, mas o método principal é a utilização de arquivos de atribuição.

A exportação do conteúdo o torna disponível para que os usuários deem baixa mantendo o vínculo com o documento do InDesign original. Esse vínculo é feito a partir do InDesign; não é possível criar o vínculo do InCopy.

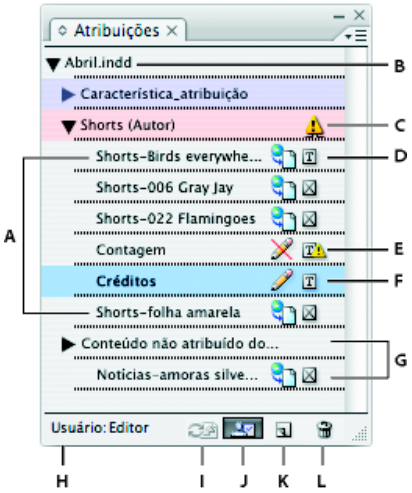
Uma vez que o conteúdo tenha sido exportado, os usuários do InCopy podem ver (mas não alterar) os layouts de página, os estilos, e assim por diante, conforme exibidos no documento do InDesign.

Nota: *Também é possível criar texto ou gráficos ancorados usando o InCopy e então inseri-los no InDesign.*

Visão geral do painel 'Atribuições'

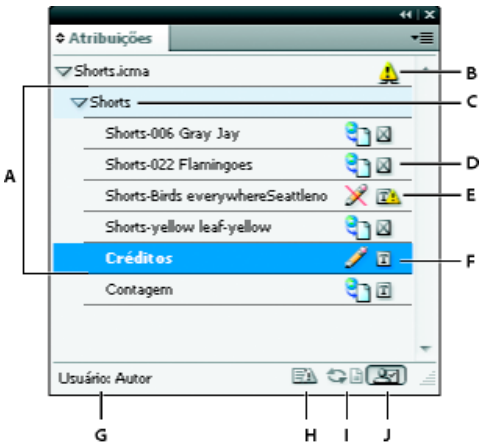
Para o início

A principal ferramenta para trabalhar com atribuições é o painel 'Atribuições' ('Janela' > 'Atribuições' no InCopy, 'Janela' > 'Editorial' > 'Atribuições' no InDesign). O painel 'Atribuições' exibe os arquivos exportados do documento do InDesign ativo no momento e um ícone indica o status dos arquivos. O menu do painel 'Atribuições' também contém comandos que controlam funções de importação de versão e de gerenciamento de arquivos entre o InCopy e o InDesign. Ao abrir uma atribuição no InCopy, o nome da atribuição e o seu conteúdo são exibidos no painel 'Atribuições'. É possível clicar duas vezes nos quadros de texto e de gráficos no painel 'Atribuições' para selecioná-los na janela do documento.
Nota: *Todo o conteúdo exportado para o InCopy ou adicionado a uma atribuição também é listado no painel 'Vínculos'. Ainda que seja possível executar algumas tarefas de gerenciamento de processo de produção, como, por exemplo, dar entrada e dar baixa em conteúdo, o painel recomendado para essas funções é o painel 'Atribuições'.*



Painel 'Atribuições' do InDesign

A. *Nomes de conteúdo do InCopy* ***B.*** *Nome do documento do InDesign* ***C.*** *Status 'Desatualizado' da atribuição* ***D.*** *Status 'Disponível' e 'Texto atualizado'* ***E.*** *Status 'Em uso' e 'Texto desatualizado'* ***F.*** *Status 'Edição' e 'Texto atualizado'* ***G.*** *Conteúdo não atribuído* ***A.*** *Nome de usuário* ***I.*** *Botão 'Atualizar conteúdo'* ***J.*** *Botão 'Dar baixa na seleção'/'Dar entrada na seleção'* ***K.*** *Botão 'Nova atribuição'* ***C.*** *Botão 'Excluir atribuições selecionadas'/'Remover'*



Painel 'Atribuições' do InCopy

A. *Nomes de conteúdo do InCopy* ***B.*** *Status 'Desatualizado' da atribuição* ***C.*** *Nome da atribuição* ***D.*** *Status 'Disponível' e 'Texto atualizado'* ***E.*** *Status 'Em uso' e 'Texto desatualizado'* ***F.*** *Status 'Edição' e 'Texto atualizado'* ***G.*** *Nome de usuário* ***A.*** *Botão 'Atualizar design'* ***I.*** *Botão 'Atualizar conteúdo'* ***J.*** *Botão 'Dar baixa na seleção'/'Dar entrada na seleção'*

Para o início

Arquivos de atribuição

No InDesign, os arquivos de atribuição são containers para organizar as coleções de itens de página. Por exemplo, você pode desejar selecionar todos os itens em uma matéria (título, subtítulo, cópia, gráficos e legendas) e atribuí-los a um usuário do InCopy. A adição desses itens a uma atribuição oferece um modo conveniente para os usuários do InCopy acessarem apenas o conteúdo pelo qual são responsáveis. Os arquivos de atribuição (*.icma) aparecem no sistema de arquivos, na barra de matérias do InCopy e nas mensagens de status. Apenas os usuários do InDesign podem criar arquivos de atribuição; apenas os usuários do InCopy podem abri-los.

Por padrão, quando você cria uma atribuição, uma pasta é criada no mesmo local do documento do InDesign. Essa pasta de atribuição inclui os arquivos de atribuição *.icma e uma subpasta de conteúdo que contém os arquivos de matéria do InCopy exportados (em formato .icml) que fazem parte de imagens ou de outros recursos. Uma vez que a atribuição tenha sido criada, armazene a pasta do projeto em um local ao qual todos os usuários tenham acesso, ou crie e distribua um pacote de atribuição. Caso o conteúdo tenha sido exportado antes de ser adicionado a uma atribuição, os arquivos no disco não são movidos para a pasta de conteúdo do arquivo de atribuição.

Os arquivos de atribuição incluem:

- Vínculos ou ponteiros para os itens de página associados, incluindo quadros de espaço reservado. Esses elementos permitem que o usuário do InCopy abra um único arquivo no InCopy e tenha acesso editorial a vários itens de página.
- As transformações dos gráficos incluídos na atribuição como, por exemplo, movimentação, redimensionamento, rotação ou distorção.
- Geometria da página, para que os usuários do InCopy possam ver o layout do quadro e seu conteúdo que estão editando sem abrir o arquivo inteiro do InDesign.
- Codificação por cores de quadros atribuídos no documento.

Ilustração de uma página no InCopy mostrando a geometria da página e a codificação por cores

Para o início

Criar atribuições e adicionar conteúdo (InDesign)

Apenas os usuários do InDesign podem criar atribuições e adicionar conteúdo a elas. Há várias maneiras de criar atribuições. O método escolhido normalmente depende de haver conteúdo para ser adicionado no momento da criação da atribuição.

- Criar arquivos de atribuições vazias. No documento do InDesign, é possível criar uma série de atribuições vazias para agirem como modelos para o conteúdo a ser inserido mais tarde.
- Criar atribuições e adicionar conteúdo ao mesmo tempo.
- Adicionar conteúdo a um arquivo de atribuição existente. É possível adicionar conteúdo vinculado — texto e gráficos que já foram exportados como conteúdo do InCopy — ou adicionar itens de página selecionados para torná-los conteúdo vinculado do InCopy. Caso um ou mais quadros selecionados já contenham arquivos de conteúdo do InCopy e nenhum deles faça parte de uma atribuição, será possível adicioná-los a um arquivo de atribuição novo ou existente.

Por padrão, a pasta de atribuição é salva na mesma pasta do documento do InDesign. Em seguida, você pode colocar essa pasta em um servidor ou criar e enviar um pacote.

Nota: *Se não deseja que os usuários do InCopy insiram e ajustem gráficos, não adicione quadros de gráficos a uma atribuição.*

Criar arquivos de atribuições vazias (InDesign)

1. No InDesign, salve o documento.
2. No menu do painel 'Atribuições', escolha 'Nova atribuição'.
3. Na caixa de diálogo 'Nova atribuição', especifique as opções do arquivo de atribuição e clique em 'OK'.

Criar atribuições e adicionar conteúdo simultaneamente (InDesign)

1. No InDesign, crie um documento com um ou mais quadros de texto, quadros de gráficos ou itens de espaço reservado e salve o documento.
2. Selecione os quadros de texto e de gráficos que deseja adicionar.
3. Siga um destes procedimentos:
   - No menu do painel 'Atribuições', escolha 'Adicionar à atribuição' e selecione 'Nova'.
   - Escolha 'Editar' > 'InCopy' > 'Adicionar [opção] à atribuição' > 'Nova'.
4. Na caixa de diálogo 'Nova atribuição', especifique as opções do arquivo de atribuição e clique em 'OK'.

O arquivo de atribuição recém-criado inclui os quadros selecionados na janela do documento.

Adicionar conteúdo a atribuições existentes (InDesign)

1. Salve o documento InDesign.
2. Selecione os quadros de texto e de gráficos que deseja adicionar.
3. Siga um destes procedimentos:
   - No menu do painel 'Atribuições', escolha 'Adicionar à atribuição' e selecione a atribuição.
   - Arraste o conteúdo da seção 'Conteúdo do InCopy não atribuído' do painel 'Atribuições' para uma atribuição existente.
   - Selecione itens de página com a ferramenta 'Seleção' e arraste-os para uma atribuição existente no painel 'Atribuições'.
   - Escolha 'Editar' > 'InCopy' > 'Adicionar [opção] à atribuição' e selecione a atribuição.
4. Escolha 'Atualizar todas as atribuições' no menu do painel 'Atribuições' para tornar o conteúdo disponível para os usuários do InCopy.

Nota: *É possível adicionar conteúdo apenas a atribuições no mesmo documento. No entanto, é possível importar o mesmo conteúdo para vários documentos e adicioná-lo a uma atribuição em cada um desses documentos.*

Opções de arquivo de atribuição (InDesign)

Quando você cria ou modifica um arquivo de atribuição, é possível definir as seguintes opções:

Nome da atribuição A identificação exclusiva da atribuição no painel 'Atribuições', por exemplo, “Ocean article”. Esse nome deve estar em conformidade com as convenções de nomeação de arquivos do sistema operacional.

Atribuída a: A identificação exclusiva do usuário atribuído aos arquivos. O nome do usuário é exibido entre parênteses, após o nome da atribuição no painel 'Atribuições'. A inserção do nome aqui se destina apenas a fins informativos e não garante direitos ou permissões especiais ao usuário.

Cor Exibe uma lista de cores para adicionar um destaque diferente aos quadros da atribuição atual na janela do documento e aos nomes das atribuições no painel 'Atribuições'. Essa codificação por cores diferencia os quadros que pertencem a uma atribuição de quadros que pertencem à outra e também diferencia os quadros não atribuídos. Para alternar a exibição dessa codificação por cores, escolha 'Exibir' > 'Extras' > 'Mostrar/Ocultar quadros atribuídos'. No InCopy, a codificação por cores fica visível apenas na exibição de layout.

Nota: *Se a alternância da exibição dos quadros atribuídos produzir resultados inesperados, esses quadros poderão ser marcados para XML e 'Exibir' > 'Estrutura' > 'Mostrar quadros com marcas de formatação' pode estar ativado. Não é possível mostrar quadros atribuídos e quadros com marcas de formatação ao mesmo tempo.*

Alterar Clique no botão 'Alterar' para especificar o local da pasta de atribuições. Por padrão, a pasta de atribuições é criada no mesmo local do arquivo do InDesign.

Quadros de espaço reservado Permite que os usuários do InCopy vejam os quadros de texto e de gráficos na atribuição, bem como caixas (ou outras formas), representando todos os outros quadros dessas páginas do InDesign. Todos os quadros e espaços reservados refletem, de forma precisa, o tamanho, a forma e o local dos originais do InDesign. Os quadros de espaço reservado são formas vazias que não mostram o conteúdo do documento do InDesign. A opção 'Quadros de espaço reservado' oferece a menor fidelidade e, por isso, o desempenho mais rápido. No InCopy, os quadros de espaço reservado estão visíveis apenas na exibição de layout. Os usuários do InCopy não podem dar baixa e editar quadros de espaço reservado.

Páginas espelhadas atribuídas Permite que os usuários do InCopy vejam todos os quadros atribuídos, bem como o conteúdo completo de outros quadros que não fazem parte da atribuição, na mesma página espelhada. No InCopy, o conteúdo em quadros fora de uma atribuição não é editável e estará visível apenas na exibição de layout.

Todas as páginas espelhadas Exporta todo o conteúdo do documento do InDesign para o arquivo de atribuição. Essa opção oferece a máxima fidelidade e também oferece o desempenho mais lento, pois o arquivo de atribuição exibe o design e o layout de cada página, incluindo as páginas que não são relevantes para a seção que o usuário está editando.

'Arquivos de imagens vinculadas ao empacotar' Inclui uma cópia de imagens vinculadas no pacote de atribuição. A seleção dessa opção oferece aos usuários do InCopy o acesso às imagens, mais aumenta o tamanho do arquivo de pacote. Os usuários do InCopy podem incluir imagens enquanto retornam um pacote.

Para o início

Exportar conteúdo como arquivos separados do InCopy (InDesign)

Se o grupo de trabalho preferir trabalhar com arquivos separados em vez de usar atribuições, é possível exportar o conteúdo do InCopy sem usar um arquivo de atribuições. Comparado à criação de um único arquivo de atribuição com referências a vários arquivos de conteúdo e informações de layout, esse método cria um arquivo separado (.icml) para cada quadro de texto ou de gráfico especificado no documento. Para ver o contexto do conteúdo sendo editado, você deverá abrir também o documento do InDesign associado (.indd).

Verifique se o documento do InDesign atende às necessidades do seu processo de produção. Por exemplo, se desejar que todos os comentários do editor sejam exportados em um único arquivo, crie uma camada para os comentários do editor. Em seguida, você poderá exportar todo o conteúdo da camada selecionada.

Nota: *Uma maneira rápida de exportar conteúdo como um arquivo do InCopy separado é usar a ferramenta 'Seleção' para arrastar e soltar os quadros selecionados em 'Conteúdo do InCopy não atribuído' no painel 'Atribuições'.*

1. No InDesign, crie um documento com um ou mais quadros de texto, quadros de gráficos ou itens de espaço reservado.
2. Proceda de uma das seguintes maneiras:
   - Selecione o quadro de texto ou de gráfico de uma única matéria ou mantenha pressionada a tecla Shift para selecionar vários quadros.
   - Clique em um ponto de inserção em uma matéria ou selecione texto em um quadro de texto.
3. Escolha 'Editar' > 'InCopy' > 'Exportar' e escolha uma das seguintes opções:
   'Seleção' Exporta todos os quadros de texto e de gráficos selecionados.

   Camada Exporta todo o conteúdo da camada selecionada.

   'Todas as matérias' Exporta as matérias que ainda não foram exportadas.

   'Todos os gráficos' Exporta todos os gráficos que ainda não foram exportados.

   'Todos os gráficos e matérias' Exporta as matérias e os gráficos que ainda não foram exportados.

   Se você exportar todo o conteúdo do documento e adicionar mais quadros de gráficos ou texto ao mesmo documento, poderá economizar tempo exportando os novos itens usando o comando Exportar > Todas as matérias (ou 'Todos os gráficos' ou 'Todos os gráficos e matérias') novamente. O InDesign exporta apenas o novo conteúdo.
4. Digite um nome e uma localização para os arquivos e clique em 'Salvar'.

   O nome do arquivo especificado por você é usado como um prefixo para identificar cada arquivo de conteúdo exportado no sistema de arquivos. Se você exportar vários quadros de texto, os primeiros caracteres do texto serão anexados automaticamente ao nome do arquivo, por exemplo, “mystory-Upcoming cycling events.icml”. Em vários quadros de gráfico, os nomes de arquivo são formados como “mystory-graphic”, “mystory-graphic-1” e assim por diante. O nome do arquivo aparece no sistema de arquivos, na barra de matérias do InCopy e nas mensagens de status.
5. Quando solicitado, salve seu arquivo do InDesign.

O conteúdo do InCopy agora é gerenciado e estará disponível para sofrer baixa e ser editado por outros usuários no processo de produção.

O conteúdo compartilhado é exibido no painel 'Vínculos', da mesma maneira que os gráficos importados. Se você mover um arquivo compartilhado manualmente, poderá usar o painel 'Vínculos' para atualizar o vínculo.

Quando você exporta conteúdo, o ícone 'Disponível' é exibido no quadro de texto (InDesign e InCopy) e no painel 'Atribuições' (InCopy). A palavra '[Edição]' é exibida na barra de matérias (InCopy).

Mais tópicos da Ajuda

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Ajuste do processo de produção

Mover conteúdo entre atribuições (InDesign)
Excluir atribuições (InDesign)
Revincular arquivos de atribuição ausentes (InDesign)
Corrigir erros
Substituição de arquivos bloqueados (InDesign)
Desvincular arquivos de conteúdo (InDesign)
Inserção de arquivos do InCopy em documentos do InDesign

Mover conteúdo entre atribuições (InDesign)

Para o início

Os usuários do InDesign podem mover conteúdo entre atribuições existentes, bem como da seção 'Conteúdo do InCopy não atribuído' do painel 'Atribuições'. Também é possível criar uma nova atribuição e mover conteúdo para ela.

1. Salve o documento InDesign.
2. No painel 'Atribuições', clique na seta à esquerda do nome da atribuição para exibir o conteúdo da atribuição.
3. Selecione um item em uma atribuição.
4. Siga um destes procedimentos:
   - Arraste o conteúdo de uma atribuição para outra.
   - Para mover o conteúdo para uma atribuição existente, escolha 'Adicionar à atribuição' no menu do painel 'Atribuições' e selecione a atribuição desejada.
   - Para criar uma nova atribuição conforme o conteúdo é movido, no menu do painel 'Atribuições', escolha 'Adicionar à atribuição' > 'Nova' e, em seguida, especifique as opções na caixa de diálogo 'Nova atribuição'.
5. Escolha 'Atualizar todas as atribuições' no menu do painel 'Atribuições'.

   Caso as listas de atribuições sejam curtas, você pode preferir arrastar os itens de conteúdo de e para as atribuições e a seção 'Conteúdo do InCopy não atribuído'.

Excluir atribuições (InDesign)

Para o início

❖ No painel 'Atribuições', selecione uma ou mais atribuições e escolha 'Excluir atribuição' no menu do painel.

A exclusão de atribuições resulta no seguinte:

- Remove dados da atribuição do documento.
- Exclui o arquivo de atribuição do sistema de arquivos.
- Remove o nome da atribuição da lista.
- Move o conteúdo do InCopy para a seção 'Conteúdo do InCopy não atribuído' no painel 'Atribuições'.

Nota: *Caso um usuário do InCopy tenha uma atribuição aberta no momento em que ela for excluída no InDesign, uma mensagem de alerta informará ao usuário do InCopy que a atribuição foi excluída. Entretanto, os arquivos de conteúdo não são excluídos e podem ser atualizados sem perdas de alterações.*

Revincular arquivos de atribuição ausentes (InDesign)

Para o início

Se você mover ou excluir um arquivo de atribuição do disco e, em seguida, abrir o documento do InDesign do qual o arquivo foi criado, o InDesign não saberá onde o arquivo de atribuição está localizado. Será necessário recriar o arquivo de atribuição para que o InDesign possa localizá-lo.

Recriar o arquivo de atribuição em seu local original

❖ No painel 'Atribuições', execute um dos procedimentos a seguir:

- Selecione a atribuição ausente (ela ainda estará listada no painel) e escolha 'Atualizar atribuições selecionadas' no menu do painel.
- Escolha 'Atualizar todas as atribuições' no menu do painel.

Alterar o local da atribuição

❖ Para recriar o arquivo de atribuição em um novo local, siga um destes procedimentos no painel 'Atribuições':

- Selecione a atribuição e escolha 'Alterar local da atribuição' no menu do painel. Especifique um local e um nome para o novo arquivo.
- Clique duas vezes no nome da atribuição. Na caixa de diálogo 'Opções de atribuição', clique em 'Alterar' e especifique um local e um nome para o novo arquivo.

Corrigir erros

Para o início

Se você cometer um erro, é possível descartar as mudanças feitas desde a última utilização do comando 'Salvar' e restaurar o conteúdo do sistema de arquivos.

Já que o InDesign salva automaticamente cada arquivo de conteúdo editável do InCopy quando o documento do InDesign é salvo, o comando 'Cancelar baixa' restaura apenas as versões desde a última vez em que o documento foi alterado.

❖ Siga um destes procedimentos:

- Para desfazer a última alteração, escolha 'Editar' > 'Desfazer [ação]'.
- Para desfazer as alterações feitas desde o último salvamento do documento, escolha 'Arquivo' > 'Reverter conteúdo'.
- Para desfazer as alterações feitas desde a última vez em que o documento foi salvo e remover o arquivo de bloqueio, selecione o conteúdo no painel 'Atribuições' e escolha 'Cancelar baixa' no menu do painel. Essa ação torna o conteúdo somente leitura e disponível para que outros usuários deem baixa nele.

Substituição de arquivos bloqueados (InDesign)

Para o início

Os usuários podem não perceber imediatamente como suas ações afetam os outros usuários do processo de produção e podem criar acidentalmente situações nas quais existam conflitos entre o status do conteúdo e a propriedade. Se necessário, o usuário do InDesign pode solucionar conflitos desvinculando um arquivo bloqueado ao qual foi dada baixa por um outro usuário e assumindo o controle do arquivo. A desvinculação de um arquivo armazena o conteúdo no documento do InDesign, mas o conteúdo não é mais compartilhado com o InCopy.

Desvincular arquivos de conteúdo (InDesign)

Para o início

Se necessário (devido a um prazo de produção, por exemplo), os usuários do InDesign podem remover um arquivo de conteúdo do processo de produção gerenciado e do painel 'Vínculos' desvinculando-o. Se quiser tornar o conteúdo disponível novamente para edição, você deverá exportá-lo de novo como conteúdo do InCopy usando outro nome de arquivo. Isso assegura que o arquivo de bloqueio antigo não impedirá que os usuários editem o arquivo.

Nota: *A desvinculação de seu próprio arquivo ao qual foi dada baixa o remove do processo de produção e exclui o arquivo de bloqueio do disco. Você pode exportar novamente o conteúdo e substituir o nome do arquivo sem conflito.*

❖ Para desvincular um arquivo de conteúdo do InCopy, selecione o arquivo (com extensão .icml ou .incx) no painel 'Vínculos' e escolha 'Desvincular' no menu do painel. A desvinculação incorpora o conteúdo no documento e remove o vínculo com o arquivo do InCopy no disco. Para revincular o arquivo, escolha 'Editar' > 'Desfazer' > 'Desvincular'.

Também é possível desvincular excluindo um quadro ou usando o painel 'Vínculos' do InDesign para revincular um arquivo de conteúdo a outro arquivo. Você também pode selecionar a matéria no painel 'Atribuições' e arrastá-la para o ícone 'Lixeira'.

Inserção de arquivos do InCopy em documentos do InDesign

Para o início

Ainda que um processo de produção normal seja iniciado no InDesign, no qual o layout básico e os espaços reservados de texto e gráficos são definidos e exportados para o InCopy, um processo de produção diferente pode ser iniciado com um arquivo de conteúdo (.icml ou .incx) isolado do InCopy que pode ser inserido no InDesign com o comando 'Arquivo' > 'Inserir'.

Considere as seguintes dependências ao inserir arquivos de conteúdo do InCopy em um documento do InDesign:

Os estilos Caso o arquivo de texto do InCopy possua estilos aplicados, eles serão adicionados à lista de estilos do InDesign para o documento. No caso de um conflito de nome de estilos, o InDesign substitui o estilo importado pelo estilo existente.

O ajuste de layout É possível criar a geometria do layout básico para o conteúdo no InDesign e então criar ou importar o texto e os estilos de um aplicativo de processamento de texto. Os arquivos de texto inseridos no InCopy são incorporados ao documento do InCopy e não são vinculados a nenhum arquivo externo.

Inserção/Duplicação Se você inserir um arquivo de conteúdo do InCopy mais de uma vez, cada ocorrência do conteúdo será exibida no painel 'Vínculos' do InDesign, mas todas elas serão gerenciadas como um único arquivo de conteúdo. O mesmo acontece com as cópias exatas de um arquivo de conteúdo (por qualquer meio de duplicação).

Nota: *Se você copiar e colar uma parte do texto, mas não o texto todo, em um arquivo de conteúdo gerenciado do InCopy, o resultado será um novo arquivo de conteúdo que não está conectado ao original e que não possui vínculos com nenhum arquivo externo (do InCopy ou não). As partes originais e coladas podem ser editadas de forma independente umas das outras.*

Atualizações/Gerenciamento Uma vez que várias ocorrências de um arquivo de conteúdo gerenciado estejam presentes em um documento do

InDesign, elas se comportam como se houvessem sido abertas em dois aplicativos. Por exemplo, dar baixa em uma ocorrência do arquivo de conteúdo bloqueará todas as outras ocorrências para que seja possível editar apenas a ocorrência na qual você deu baixa. Nesse caso, você utilizaria o comando 'Atualizar' apropriado para atualizar as outras ocorrências (abertas) do conteúdo.

Mais tópicos da Ajuda

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Pacotes de atribuição

Criar e enviar pacotes (InDesign)
Receber pacotes (InCopy)
Receber pacotes retornados (InDesign)

Para o início

Criar e enviar pacotes (InDesign)

Em circunstâncias ideais, todos os usuários do InDesign e do InCopy da equipe têm acesso a um servidor no qual os arquivos de atribuição são armazenados. No entanto, se um ou mais usuários não possuírem acesso a um servidor em comum, será possível criar e distribuir pacotes de atribuição compactados. Após trabalhar na atribuição, o usuário do InCopy reempacotará o arquivo e o retornará para ser integrado ao documento do InDesign. Arquivos de pacotes criados no InDesign apresentam a extensão .icap. Os arquivos do pacote de retorno criados no InCopy apresentam a extensão .idap.

Há dois comandos para o empacotamento de arquivos: 'Pacote para o InCopy' e 'Pacote e e-mail'. Use 'Pacote para o InCopy' para criar um pacote compactado que poderá ser distribuído manualmente; use 'Pacote e e-mail' para criar um pacote compactado que será anexado automaticamente a uma mensagem de e-mail.

Nota: *Não confunda a atribuição de pacote com o comando Arquivo > Pacote no InDesign que permite empacotar e enviar um documento e seus ativos para uma impressora.*

Criar um pacote para distribuição manual (InDesign)

1. Crie uma atribuição e adicione o conteúdo que deseja incluir no pacote.

   Apenas o conteúdo ao qual foi dada entrada pode ser incluído na atribuição empacotada. Caso tenha sido dada baixa em algum conteúdo, será solicitado que você dê entrada nele.

2. No painel 'Atribuições', selecione a atribuição e escolha 'Pacote para o InCopy' no menu do painel.
3. Especifique um nome e um local para o arquivo de pacote e clique em 'Salvar'.

Você pode anexar o arquivo de pacote a uma mensagem de e-mail, fazer o upload para um servidor FTP ou copiá-lo para um disco ou outra mídia externa.

Nota: *A escolha de 'Editar' > 'Desfazer' após a criação de um pacote cancela o pacote e desbloqueia os itens da atribuição, mas não exclui o arquivo de pacote do computador nem cancela o envio do e-mail.*

Criar um pacote para e-mail (InDesign)

1. Crie uma atribuição e adicione o conteúdo que deseja incluir no pacote.

   Apenas o conteúdo ao qual foi dada entrada é incluído na atribuição empacotada. Caso tenha sido dada baixa em algum conteúdo, será solicitado que você dê entrada nele.

2. No painel 'Atribuições', selecione a atribuição e escolha 'Pacote para o InCopy e e-mail' no menu do painel.

   Um pacote compactado de atribuições é criado e anexado a uma mensagem de e-mail em seu aplicativo de e-mail padrão.

   Nota: *Se desejar usar um aplicativo de e-mail diferente, altere o aplicativo de e-mail padrão. Consulte a documentação do sistema para obter detalhes.*

3. Edite a mensagem de e-mail adicionando um destinatário e fornecendo instruções. Envie a mensagem.

É dada baixa em todos os itens da atribuição para o usuário atribuído. No entanto, o conteúdo do pacote não é bloqueado e qualquer pessoa pode abri-lo e editá-lo.

Cancelar um pacote

Em alguns casos, o pacote enviado não é retornado. Por exemplo, a mensagem pode ter se perdido ou o destinatário não trabalha mais no projeto. Nessa situação, é possível cancelar o pacote.

1. No painel 'Atribuições', selecione a atribuição empacotada e escolha 'Cancelar pacote' no menu do painel.
2. Clique em 'OK' para cancelar o pacote.

O cancelamento de um pacote não remove o arquivo de pacote do computador.

Quando um pacote é cancelado, o conteúdo do pacote fica disponível para edição. Esteja ciente de que podem ocorrer conflitos, se alguém retornar um pacote que tenha sido cancelado.

Atualizar um pacote

Após criar um pacote, você pode desejar adicionar, remover ou redimensionar itens.

1. Adicione, remova ou redimensione uma ou mais matérias para a atribuição empacotada.
2. Selecione a atribuição no painel 'Atribuições' e siga um destes procedimentos:
   - Escolha 'Atualizar pacote' no menu do painel 'Atribuições'. Especifique o nome e o local do arquivo. Torne o pacote atualizado disponível para os usuários colocando-o em um servidor compartilhado ou enviando-o por e-mail. Lembre-se de notificar os usuários do InCopy sobre a atualização do pacote.
   - Escolha 'Atualizar pacote e e-mail' no painel 'Atribuições' e envie a mensagem.

Quando os usuários do InCopy abrem o pacote atualizado, apenas o novo conteúdo é adicionado automaticamente à atribuição; os usuários do InCopy podem decidir se o conteúdo existente será substituído, o que lhes permite preservar edições anteriores.

Para o início

Receber pacotes (InCopy)

Você pode receber um pacote de um usuário do InDesign que criou o pacote ou de um usuário do InCopy que o encaminhou para você. Quando você abre um pacote de atribuições, ele é descompactado e seu conteúdo é copiado em uma nova subpasta na pasta 'Atribuições do InCopy'.

Abrir um pacote (InCopy)

❖ Para abrir um pacote do InCopy (*.icap ou *.incp), siga um destes procedimentos:

- Inicie o pacote usando o aplicativo de e-mail. Por exemplo, clique duas vezes no arquivo anexo.
- Use o 'Explorer' ou o 'Finder' para abrir o arquivo. Por exemplo, clique duas vezes no arquivo ou arraste-o para o ícone do aplicativo InCopy.
- No InCopy, escolha 'Arquivo' > 'Abrir' e clique duas vezes no arquivo de atribuição empacotado.
- No InCopy, escolha 'Abrir pacote' no menu do painel 'Atribuições' e, em seguida, clique duas vezes no arquivo do pacote.

Agora será possível editar as matérias no pacote. Ao começar a editar uma matéria, será solicitado que você dê baixa no conteúdo do quadro. Quando terminar a edição, salve todo o conteúdo e retorne ou encaminhe o pacote.

Retornar ou encaminhar um pacote (InCopy)

Após abrir e editar um pacote, é possível enviá-lo para outro usuário do InCopy ou retorná-lo para o usuário do InDesign que criou o pacote. Os arquivos de pacote criados para outros usuários do InCopy incluem a extensão .icap; os arquivos de pacote retornados, criados para os usuários do InDesign, incluem a extensão .idap.

1. Edite e dê entrada no conteúdo que deseja incluir no pacote.
2. No menu do painel 'Atribuições', escolha uma das seguintes opções:
   'Encaminhar para o InCopy' Crie um pacote para outro usuário do InCopy. Especifique o nome e o local do arquivo de pacote e, em seguida, torne-o disponível para o usuário do InCopy.

   'Encaminhar para o InCopy e enviar por e-mail' Crie e envie por e-mail um pacote para outro usuário do InCopy. O pacote é exibido como um anexo em uma nova mensagem no aplicativo de e-mail padrão. Especifique o destinatário, forneça instruções e envie o e-mail.

   'Retornar para o InDesign' Crie um pacote para retorná-lo ao usuário do InDesign.

   'Retornar para o InDesign e enviar por e-mail' Crie e retorne um pacote para o usuário do InDesign por e-mail. O pacote é exibido como um anexo em uma nova mensagem no aplicativo de e-mail padrão. Especifique o destinatário, forneça instruções e envie o e-mail.

Para o início

Receber pacotes retornados (InDesign)

❖ Para abrir um pacote do InDesign (*.idap ou *.indp), siga um destes procedimentos:

- Inicie o pacote usando o aplicativo de e-mail. Por exemplo, clique duas vezes no arquivo anexo.
- Use o 'Explorer' ou o 'Finder' para abrir o arquivo. Por exemplo, clique duas vezes no arquivo ou arraste-o para o ícone do aplicativo InDesign.
- No InDesign, escolha 'Arquivo' > 'Abrir' e clique duas vezes no arquivo do pacote.
- No InDesign, escolha 'Abrir pacote' no menu do painel 'Atribuições' e, em seguida, clique duas vezes no arquivo do pacote.

Você será solicitado a atualizar todos os vínculos ao abrir o pacote. Caso uma matéria tenha sido modificada desde o empacotamento da atribuição, será possível determinar se o conteúdo no arquivo do InDesign deverá ser desvinculado ou atualizado. Quando retornar e der entrada nas matérias dos arquivos, você poderá dar baixa e editar o conteúdo.

Mais tópicos da Ajuda

(cc) BY-NC-SA

Texto

Alguns conteúdos vinculados a esta página podem aparecer apenas em inglês.

Uso do dicionário de sinônimos

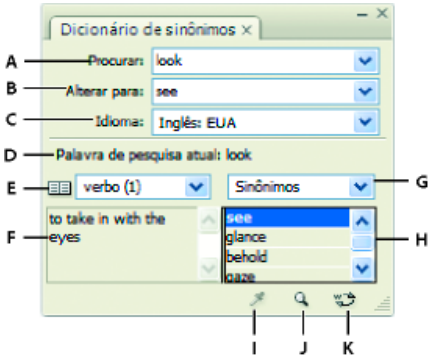
Sobre o dicionário de sinônimos
Procurar palavras no dicionário de sinônimos
Inserir uma palavra do painel 'Dicionário de sinônimos'

Sobre o dicionário de sinônimos

Para o início

O dicionário de sinônimos permite procurar sinônimos, palavras relacionadas ou antônimos para as palavras especificadas. Por exemplo, se você especificar “quimera”, o dicionário de sinônimos do InCopy fornecerá sinônimos como “ficção” e “fábula”, palavras relacionadas como “trama” e “fantasia”, e antônimos como “fato”.

A pesquisa de uma palavra não precisa terminar com o primeiro conjunto de sinônimos, palavras relacionadas e antônimos que você encontrar. Você pode pesquisar qualquer uma das palavras sugeridas e exibir os sinônimos, as palavras relacionadas e os antônimos. É possível voltar rapidamente a qualquer das 10 pesquisas de palavras mais recentes.



Dicionário de sinônimos, painel
***A.** Procurar **B.** Alterar para **C.** Menu 'Idioma' **D** . Palavra de pesquisa atual **E** . Menu 'Significados' **F.** Definição **G.** Menu 'Categoria' **H.** Lista de resultados **I.** Carregar palavra **J.** Procurar palavra **K.** Alterar palavra*

O InCopy fornece as seguintes categorias para procurar palavras:

Sinônimos Palavras que têm significado igual ou muito semelhante ao da palavra procurada.
Antônimos Palavras que têm significado oposto ou quase oposto ao da palavra procurada.
Consulte também Palavras que estão conceitualmente relacionadas à palavra procurada, mas não são sinônimos nem antônimos.
Sinônimos aproximados Palavras que têm significado semelhante ao da palavra procurada.
Antônimos aproximados Palavras que têm significado semelhante ao significado oposto da palavra procurada.

Procurar palavras no dicionário de sinônimos

Para o início

Você pode usar o dicionário de sinônimos para procurar sinônimos, antônimos e definições breves de palavras.

Procurar uma palavra visível na janela de documento

1. Escolha Janela > Dicionário de Sinônimos para abrir o painel Dicionário de Sinônimos.
2. Com a ferramenta 'Tipo' T, selecione a palavra que deseja procurar e siga um destes procedimentos:
   - Copie e cole a palavra na caixa de texto 'Procurar'.
   - Clique no botão 'Carregar palavra' .
3. Selecione o idioma que deseja usar.
4. Clique no botão 'Procurar palavra' ou pressione Enter.

   Uma definição breve da palavra é exibida na área 'Definição' do painel 'Dicionário de sinônimos'. A lista de resultados exibe palavras relacionadas com base nas seleções definidas nos menus 'Significados' e 'Categorias'.

   ***Nota:** Você pode arrastar a barra vertical que separa a área 'Definição' e a lista 'Resultados' de um lado para outro para ajustar a largura relativa das duas áreas.*
5. Selecione a parte da fala que deseja procurar no menu 'Significados'. Por exemplo, se desejar o significado substantivo da palavra,

selecione 'substantivo'. Se desejar o significado verbal, selecione 'verbo'. Nem todos os significados estão disponíveis para todas as palavras.

6. Selecione a categoria (como Sinônimos ou Antônimos) que deseja procurar no menu 'Categorias'. Nem todas as categorias estão disponíveis para todas as palavras.

Para substituir a palavra no campo 'Procurar', pressione Alt (Windows) ou Option (Mac OS) e clique em uma palavra na lista de resultados e depois clique no botão 'Procurar palavra'. Para substituir a palavra no campo 'Alterar para', clique em uma palavra na lista 'Resultado'.

Procurar uma palavra não visível na janela de documento

1. Escolha 'Janela' > 'Dicionário de sinônimos' para abrir o painel 'Dicionário de sinônimos'.
2. Digite a palavra que deseja procurar na caixa de texto 'Procurar' e pressione Enter.

Procurar uma palavra novamente

1. Escolha Janela > Dicionário de Sinônimos para abrir o painel Dicionário de Sinônimos.
2. Escolha a palavra no menu pop-up 'Procurar' no painel 'Dicionário de sinônimos'. Esse menu lista as 10 pesquisas de palavras mais recentes.
3. Clique no botão 'Procurar palavra'.

Para o início

Inserir uma palavra do painel 'Dicionário de sinônimos'

Você pode usar o painel 'Dicionário de sinônimos' para adicionar ou substituir palavras em seu documento. Ao substituir uma palavra selecionada por uma palavra do painel 'Dicionário de sinônimos', você substitui apenas a palavra selecionada, e não todas as ocorrências da palavra. Para substituir todas as ocorrências, use o comando 'Localizar/Alterar'.

Nota: *Se o dicionário de sinônimos não encontrar uma entrada correspondente para a sequência de texto na caixa de texto 'Procurar', todas as outras caixas de texto no painel 'Dicionário de sinônimos' permanecerão vazias.*

1. Siga um destes procedimentos:
   - Para adicionar a palavra, posicione o ponto de inserção no documento onde deseja adicioná-la.
   - Para substituir a palavra no documento, selecione-a.
2. Selecione uma palavra na lista de resultados no painel 'Dicionário de sinônimos'.
3. Clique no botão 'Alterar palavra' ou clique duas vezes em uma palavra na lista de resultados.

Mais tópicos da Ajuda

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Uso de macros de texto

Criar uma macro de texto
Editar uma macro de texto
Duplicar uma macro
Excluir uma macro de texto
Inserir ou trocar texto de macro

Criar uma macro de texto

Para o início

Uma macro de texto é um atalho para uma sequência de teclas. Uma macro pode ser simples (por exemplo, digitar uma palavra ou frase que você usa com frequência) ou complexa, como um endereço formatado. Um código de macro é o nome da macro de texto que você criou. Por exemplo, em vez de digitar várias vezes “Centros para Controle e Prevenção de Doenças”, você pode criar um código de macro (por exemplo, “cdc”) que se transforma no nome completo.

1. Escolha 'Janela' > 'Macros de texto'.
2. Para criar uma macro de texto com base em um texto existente, selecione o texto no documento.
3. Escolha 'Nova macro' no menu do painel 'Macros de texto', ou clique no botão 'Nova macro' no painel 'Macros de texto'.
4. Digite um código de macro na caixa de texto 'Código de macro'. Observe que os códigos de macro fazem distinção entre maiúsculas e minúsculas.

   O código aparece na lista 'Macros de texto'.
5. Para 'Texto de macro', digite a string de texto que deverá ser inserida quando você ativar a macro de texto.
6. Para incluir atributos do texto existente ao inserir ou trocar texto de macro, selecione 'Lembrar de atributos de texto'.

   Por padrão, o texto de macro inserido ou trocado usa os atributos de estilo do parágrafo de destino.
7. Para atribuir um atalho de teclado para ativar a macro, coloque o cursor na caixa de texto 'Atalho de tecla da macro' e pressione as teclas que deseja usar para o atalho.

   Os atalhos são especialmente úteis se você desativar 'Troca automática do texto de macro' no painel 'Macros de texto'.

   Se o atalho de teclado que você deseja atribuir à macro já estiver atribuído a outra função, o símbolo de alerta aparecerá na parte inferior da caixa de diálogo com a mensagem “Atribuído atualmente a: [função]”. Se você optar por atribuir o atalho de teclado à macro, a função de atalho de teclado anterior será substituída.
8. Clique em OK.

É possível substituir o código de macro por texto de macro automaticamente ao digitar, usando um atalho de tecla de macro, ou escolhendo 'Trocar texto de macro' no menu do painel 'Macros de texto'.

Editar uma macro de texto

Para o início

1. Na lista do painel 'Macros de texto', clique duas vezes na macro de texto que deseja editar, ou selecione-a e clique no botão 'Editar macro de texto' no painel 'Macros de texto'.
2. Insira suas mudanças na caixa de texto e clique em 'OK'.

Duplicar uma macro

Para o início

Use o comando 'Duplicar macro' para criar uma cópia de uma macro existente. A macro duplicada recebe o mesmo código da original, mas com um número anexado, e é listada imediatamente depois da macro original no painel 'Macros de texto'. Por exemplo, duplicar a macro “DOT” cria uma cópia da macro, nomeada como “DOT1”.

1. Na lista do painel 'Macros de texto', selecione a macro de texto que deseja duplicar.
2. Escolha 'Duplicar macro' no menu do painel 'Macros de texto'.

Excluir uma macro de texto

Para o início

1. Na lista do painel 'Macros de texto', selecione a macro de texto que deseja excluir.
2. Escolha 'Excluir macro' no menu do painel 'Macros de texto'.

Importante: *Não é possível desfazer a exclusão de uma macro.*

Para o início

Inserir ou trocar texto de macro

Há três maneiras de inserir texto de macro: usar o comando 'Inserir texto de macro' para inserir texto de macro no ponto de inserção, definir que o texto de macro seja inserido automaticamente durante a digitação, ou trocar texto existente com texto de macro.

Inserir texto de macro automaticamente

Se a opção 'Troca automática do texto de macro' estiver selecionada, os códigos de macro serão convertidos automaticamente em texto de macro durante a digitação. Por exemplo, se você tiver criado um código de macro com o nome "cdc", ao digitar cdc seguido de um caractere de fim de palavra, como um espaço ou um ponto, será exibido 'Centro para Controle e Prevenção de Doenças'. O código de macro faz distinção entre maiúsculas e minúsculas.

1. Verifique se a opção 'Troca automática do texto de macro' no menu do painel 'Macros de texto' está selecionada. Uma marca de seleção aparece ao seu lado.
2. Digite o código de macro, seguido por um caractere de fim de palavra (espaço, vírgula, ponto ou retorno de parágrafo).

Se desejar restaurar o texto do código de macro, escolha 'Editar' > 'Desfazer' até que o código de macro reapareça.

Inserir texto de macro no ponto de inserção

O comando 'Inserir texto de macro' insere o texto da macro selecionada no ponto de inserção de texto atual.

1. Com a ferramenta 'Tipo' T, clique onde deseja inserir o texto de macro.
2. Siga um destes procedimentos:
   - Pressione o atalho de teclado atribuído à macro desejada.
   - Selecione a macro desejada no painel 'Macros de texto' e escolha 'Inserir texto de macro' no menu do painel, ou clique no botão 'Inserir texto de macro' .

Troca de texto com texto de macro

O comando 'Trocar texto de macro' procura o texto imediatamente anterior ao ponto de inserção de texto atual para qualquer código de macro definido (faz distinção entre maiúsculas e minúsculas) e, se for encontrado, remove o código de macro e o substitui pelo texto de macro associado. Por exemplo, você criou uma macro de texto para 'Centros para Controle e Prevenção de Doenças', e o código de macro é CDC. Para usar a macro, digite **O CDC** e, em seguida, com o ponto de inserção de texto posicionado imediatamente após o código de macro, escolha 'Trocar texto de macro'. O InCopy procura o texto imediatamente anterior ao ponto de inserção e substitui 'CDC' pelo texto de macro 'Centros para Controle e Prevenção de Doenças'.

1. Com a ferramenta 'Tipo' T, clique à direita do código de macro que deseja substituir ou selecione o texto que deseja substituir.
2. Escolha 'Trocar texto de macro' no menu do painel 'Macros de texto', ou escolha 'Editar' > 'Trocar texto de macro'.

Nota: *O comando 'Trocar texto de macro' não continua a pesquisar no documento inteiro para encontrar todas as ocorrências do código de macro. Para localizar e substituir todas as instâncias de uma palavra ou frase, use o comando 'Localizar/Alterar'.*

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

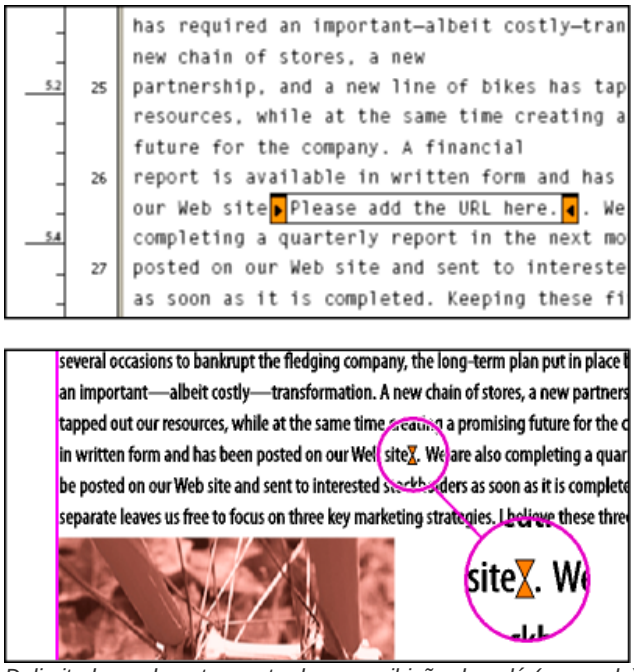
Uso das notas editoriais

Sobre as notas editoriais
Visão geral do painel 'Notas'
Usar o 'Modo Notas'
Adicionar uma nota
Converter texto em nota
Converter notas em texto
Navegar entre notas
Dividir uma nota
Expandir ou contrair notas
Selecionar e abrir uma nota na exibição de layout
Editar uma nota
Verificar ortografia ou localizar/alterar texto em notas
Mover ou duplicar notas
Excluir notas
Impressão e exportação de notas
Especificar preferências de notas

Sobre as notas editoriais

Para o início

As notas editoriais são comentários ou anotações breves para você mesmo ou outros colaboradores. Nas exibições de galé e matéria, todas as notas são exibidas incorporadas (dentro do texto) e o conteúdo da nota é exibido entre delimitadores de nota. Na exibição de layout, cada nota é indicada por uma âncora de nota. O conteúdo da nota é exibido no painel 'Notas' e pode ser codificado por cores para cada usuário.

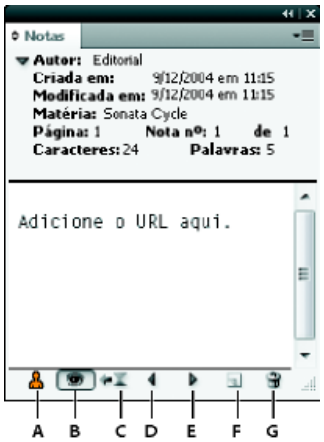


Delimitadores de nota mostrados na exibição de galé (esquerda) e âncora de Nota mostrada na exibição de layout (direita)

Visão geral do painel 'Notas'

Para o início

O painel 'Notas' contém o nome do autor da nota, a data e a hora da modificação mais recente, o rótulo da matéria, o número da página, o número da nota em relação ao total de notas, o número de caracteres e palavras, e o conteúdo da nota.



Painel Notas

A. *Cor do usuário* ***B.*** *Mostrar/Ocultar notas* ***C.*** *Ir para âncora de nota* ***D.*** *Ir para nota anterior* ***E.*** *Ir para próxima nota* ***F.*** *Nova nota* ***G.*** *Excluir nota*

Nota: *Não importa qual exibição você esteja usando, o conteúdo do painel 'Notas' é igual.*

Abrir o painel 'Notas'

❖ Siga um destes procedimentos:

- Escolha 'Janela' > 'Notas'.
- Na exibição de layout, escolha 'Notas' > 'Nova nota'.

Para o início

Usar o 'Modo Notas'

O 'Modo Notas' é uma forma conveniente de adicionar, dividir ou excluir notas, dependendo de onde o ponto de inserção está localizado ou qual texto está selecionado.

1. Siga um destes procedimentos:
   - Para criar uma nova nota, posicione o ponto de inserção no texto.
   - Para converter texto em nota, selecione o texto.
   - Para dividir uma nota, posicione o ponto de inserção na nota.
   - Para converter a nota em texto, selecione os delimitadores da nota (nas exibições de galé ou matéria).
   - Para mover o ponto de inserção para fora de uma nota, posicione-o no início ou no fim da nota.
2. Escolha 'Notas' > 'Modo Notas'.

Para o início

Adicionar uma nota

1. Proceda de uma das seguintes maneiras:
   - Com a ferramenta 'Tipo' T, clique no local em que deseja inserir a nota e escolha 'Notas' > 'Nova nota'.
   - Com a ferramenta 'Nota', clique onde deseja inserir a nota.

   A adição de uma nota na exibição de layout abre o painel 'Notas' se ele ainda não estiver aberto.
2. Na exibição de galé ou matéria, digite sua nota entre os delimitadores de nota. Na exibição de layout, digite a sua nota no painel 'Notas'.

Você pode adicionar quantas notas quiser em qualquer local. Porém, não é possível criar uma nota dentro de outra nota.

Você também pode adicionar uma nota usando o 'Modo Notas'.

Para o início

Converter texto em nota

1. Selecione o texto que deseja mover para uma nova nota.
2. Escolha 'Notas' > 'Converter em nota'.

Uma nova nota é criada. O texto selecionado é removido do corpo da matéria e colado na nova nota. A âncora ou o delimitador da nota fica onde o texto selecionado foi recortado.

Se você adicionar notas a uma matéria vinculada do InCopy, elas também aparecerão na matéria no InDesign e poderão ser editadas nele.

Você também pode converter texto em nota usando o 'Modo Notas'.

Você pode atribuir atalhos do teclado para converter uma palavra, linha, parágrafo ou matéria em nota. Escolha 'Editar' > 'Atalhos do teclado' e escolha o menu 'Notas' no menu 'Área do produto'. Adicione um atalho para o comando e clique em 'OK'.

Converter notas em texto

Para o início

1. Abra o painel 'Notas'.
2. Selecione no painel 'Notas' o texto que deseja adicionar ao texto do documento. Ou, na exibição de galé, selecione o texto na nota incorporada.
3. Escolha 'Notas' > 'Converter em texto'.

Você também pode converter notas em texto usando o 'Modo Notas'.

Nota: *Se você selecionar apenas uma parte do conteúdo da nota quando converter o conteúdo em texto, a nota original será dividida em duas notas separadas e a parte do conteúdo da nota que for convertida em texto aparecerá entre as duas novas notas.*

Navegar entre notas

Para o início

Quando você navega entre notas, o ponto de inserção de texto ativo se move da âncora da nota atual para a âncora da nota seguinte ou anterior. Ao navegar entre notas na exibição de layout, clique no botão 'Ir para âncora de nota' para exibir a âncora associada à nota no painel 'Notas'.

1. Clique em qualquer lugar no conteúdo de uma matéria.
2. Siga um destes procedimentos:
   - Escolha Notas > Nota anterior ou Notas > Próxima nota.
   - Selecione 'Nota anterior' ou 'Próxima nota' no menu do painel ''Notas'.
   - Clique no botão 'Ir para nota anterior' ou 'Ir para próxima nota' no painel 'Notas'.

Nota: *Nas exibições de galé e matéria, você pode usar o comando 'Localizar/Alterar' para localizar uma nota. A seção 'Notas' da caixa de diálogo 'Preferências' contém uma configuração para incluir notas em pesquisas com 'Localizar/Alterar'.*

Dividir uma nota

Para o início

1. No painel 'Notas' ou na própria nota, posicione o ponto de inserção onde deseja dividir a nota.

   Não é possível dividir uma nota se o ponto de inserção está no início ou no final da nota, ou se a nota está vazia.
2. Siga um destes procedimentos:
   - Escolha 'Notas' > 'Dividir nota'.
   - Escolha 'Dividir nota' no menu do painel 'Notas'. O ponto de inserção de texto ativo é posicionado entre as duas notas divididas.

Você também pode dividir uma nota usando o 'Modo Notas'.

Expandir ou contrair notas

Para o início

Quando é expandido, o conteúdo da nota aparece entre os delimitadores. Quando você insere o conteúdo da nota, os delimitadores se afastam para acomodar o texto. É possível contrair os delimitadores para ocultar o conteúdo da nota.

1. Selecione a ferramenta 'Tipo' e clique no delimitador de início de nota ou no delimitador de final de nota .
2. Se o ponto de inserção estiver em um container de nota, escolha Notas > Contrair nota.

Para expandir ou contrair todas as notas na matéria ativa, escolha 'Notas' > 'Expandir/Contrair notas na matéria'.

Selecionar e abrir uma nota na exibição de layout

Para o início

Uma âncora de nota marca a localização de uma nota na exibição de layout. O painel 'Notas' exibe o conteúdo da nota, junto com informações específicas sobre ela.

1. Selecione a ferramenta 'Tipo' ou a ferramenta 'Nota' .
2. Mova o ponteiro sobre a âncora da nota até que apareça como uma mão apontando.
3. Siga um destes procedimentos:
   - Clique na âncora de nota.
   - Escolha 'Notas' > 'Nota anterior' ou 'Notas' > 'Próxima nota'.

Editar uma nota

Para o início

- Nas exibições de galé ou matéria, selecione a ferramenta 'Tipo' T, clique entre os delimitadores da nota que deseja editar e faça as alterações.
- Na exibição de layout, selecione a ferramenta 'Tipo' T, clique na âncora de nota para abrir a nota no painel 'Notas' e faça suas alterações.

Verificar ortografia ou localizar/alterar texto em notas

Para o início

1. Selecione a guia da exibição de galé ou matéria.
2. Expanda as notas onde deseja verificar a ortografia ou pesquisar. Escolha 'Notas' > 'Expandir/Contrair notas na matéria' para expandir todas as notas.
3. Escolha 'Editar' > 'Verificação ortográfica' > 'Verificar ortografia' ou 'Editar' > 'Localizar/Alterar'.

Nota: *Se você escolher 'Alterar tudo' ao verificar ortografia ou localizar texto, o texto em notas contraídas será ignorado nas exibições de galé ou matéria, mas todas as ocorrências do texto serão substituídas na exibição de layout.*

Mover ou duplicar notas

Para o início

É possível mover ou duplicar notas.

Mover ou duplicar notas nas exibições de galé e matéria.

1. Pressione Shift+Alt- (Windows) ou Shift+Option (Mac OS) e clique no delimitador de início ou final da nota para selecioná-la.
2. Siga um destes procedimentos:
   - Arraste a nota selecionada para movê-la.
   - Arraste a nota selecionada com a tecla Shift pressionada para duplicá-la.

Duplicar uma âncora de nota na exibição de layout

❖ Siga um destes procedimentos:

- Com a ferramenta 'Tipo' T, arraste a âncora de nota para destacá-la e escolha 'Editar' > 'Copiar'. Cole-a em outro local.
- Com a ferramenta 'Nota' ou 'Tipo', mantenha a tecla Shift pressionada e arraste a âncora para onde deseja posicioná-la no texto.

Excluir notas

Para o início

- Para excluir uma única nota, pressione Shift+Alt- (Windows) ou Shift+Option (Mac OS) e clique no delimitador de início ou final da nota para selecioná-la, e depois escolha Notas > Excluir nota.
- Para excluir todas as notas na matéria ativa, escolha 'Notas' > 'Remover notas da matéria'.
- Para excluir todas as notas no documento, escolha 'Notas' > 'Remover todas as notas'.

Impressão e exportação de notas

Para o início

Ao imprimir um documento do InCopy, você pode imprimir simultaneamente qualquer nota que esteja incluída no documento. Também é possível exportar notas do InCopy como anotações de PDF. No entanto, notas em tabelas não são exportadas como anotações PDF.

Especificar preferências de notas

Para o início

As configurações de preferências permitem definir a cor para âncoras, delimitadores e fundos de nota, quando estiverem incorporados nas exibições de galé e matéria. Também é possível optar por exibir as informações da nota como uma dica de ferramenta, bem como incluir o conteúdo da nota em operações de 'Localizar/Alterar' e verificação ortográfica nas exibições de galé e matéria.

1. Escolha 'Editar' > 'Preferências' > 'Notas' (Windows) ou 'InCopy' > 'Preferências' > 'Notas' (Mac OS).
2. Selecione uma cor para âncoras de nota e delimitadores de nota no menu 'Cor da nota'. Selecione '[Cor do usuário]' para usar a cor especificada na caixa de diálogo 'Usuário'. Isso é especialmente útil se mais de uma pessoa está trabalhando no arquivo.
3. Selecione 'Mostrar dicas de ferramenta da nota' para exibir informações da nota e o conteúdo integral ou parcial dela como uma dica de ferramenta quando o ponteiro do mouse passar sobre uma âncora de nota na exibição de layout ou um delimitador de nota nas exibições de galé ou matéria.
4. Especifique se deseja incluir o conteúdo incorporado da nota ao usar os comandos 'Localizar/Alterar' e 'Verificação ortográfica' (somente nas exibições de galé e matéria).
   Nota: *Na exibição de layout, não é possível usar os comandos 'Localizar/Alterar' e 'Verificação ortográfica' para pesquisar no conteúdo de*

notas, não importa quais sejam as configurações na caixa de diálogo 'Preferências'. Porém, 'Alterar tudo' edita o conteúdo de notas.

5. Selecione '[Nenhum(a)]' ou '[Cor da nota]' (a cor escolhida na etapa 2) para usar como cor de fundo em uma nota incorporada.
6. Clique em OK.

Para mostrar ou ocultar notas, escolha 'Exibir' > 'Exibir notas' ou 'Ocultar notas'.

Mais tópicos da Ajuda

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Monitoramento e revisão de alterações

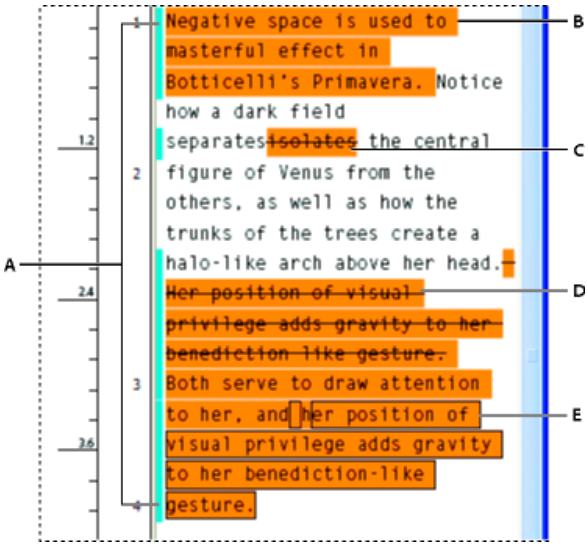
Monitorar alterações
Aceitar e rejeitar alterações
Definir preferências de 'Monitorar alterações'
Alterar o nome e a cor do usuário

Para o início

Monitorar alterações

Um importante recurso é a capacidade de monitorar as alterações feitas em uma matéria por cada colaborador no processo de redação e edição. Sempre que um usuário adiciona, exclui ou move o texto dentro de uma matéria existente, a alteração é marcada no 'Editor de matérias' do InDesign ou nas exibições 'Galé' e 'Matéria' do InCopy. Uma vez marcadas, você pode aceitar ou rejeitar essas alterações.

Use o painel 'Monitorar alterações' no InDesign ou a barra de ferramentas 'Monitorar alterações' no InCopy para ativar e desativar a opção 'Monitorar alterações', bem como para mostrar, ocultar, aceitar ou rejeitar as alterações feitas pelos colaboradores.



Monitoramento de alterações na exibição 'Galé' (InCopy)
A. *Barras de alteração* ***B.*** *Texto adicionado* ***C.*** *Texto excluído* ***D.*** *Texto movido (de)* ***E.*** *Texto movido (para)*

Ativar o monitoramento de alterações

1. Escolha 'Janela' > 'Editorial' > 'Monitorar alterações' para abrir o painel 'Monitorar alterações' (InDesign) ou escolha 'Janela' > 'Monitorar alterações' para abrir a barra de ferramentas 'Monitorar alterações' (InCopy).
2. Com o ponto de inserção no texto, siga qualquer um destes procedimentos:
   - Para ativar o monitoramento de alterações somente na matéria atual, clique no ícone Ativar 'Monitorar alterações na matéria atual' .
   - (InDesign) Para ativar o monitoramento em todas as matérias, escolha Ativar 'Monitorar alterações em todas as matérias', no menu do painel 'Monitorar alterações'.
   - (InCopy) Para ativar o monitoramento em todas as matérias abertas em um documento com várias matérias, escolha 'Alterações' > 'Ativar tracking em todas as matérias'.
3. Adicionar, excluir ou mover texto na matéria, conforme o necessário.

Nota: *Quando a opção 'Monitorar alterações' está ativada, um ícone de monitoramento de alterações aparece à direita na barra de matérias nas exibições de galé e de matéria.*

Como o monitoramento de alterações é exibido

Quando a opção 'Monitorar alterações' está ativada, todas as alterações são marcadas, por padrão, conforme especificado a seguir no 'Editor de matérias' (InDesign) ou nas exibições 'Galé' ou 'Matéria' (InCopy):

A seção 'Monitorar alterações' da caixa de diálogo 'Preferências' permite que você escolha uma cor para identificar suas alterações. Ela também permite selecionar quais alterações (adicionar, excluir ou mover texto) você deseja monitorar, bem como a aparência do

monitoramento.

Texto adicionado Destacado.

Texto excluído Destacado e tachado.

Texto movido (recortado e colado) Destacado e tachado no local original; destacado e incluído em uma caixa no novo local.
Nota: *Se você cortar texto de um documento e colar em outro, ele será exibido como texto excluído no documento em que estava originalmente e como texto adicionado no novo local.*

Texto copiado Destacado no novo local. O texto original fica inalterado.

Barras de alteração Barra de alteração é uma linha vertical que aparece à esquerda de uma linha do texto que foi alterada. Você pode escolher se deseja mostrar ou ocultar as barras de alteração enquanto trabalha. Você também pode especificar a cor que será usada para exibir as barras de alteração.

Mostrar ou ocultar alterações

Quando as alterações estão ocultas, o texto aparece como apareceria com o recurso de monitoramento de alterações desativado. Ou seja, o texto adicionado fica visível, o texto excluído fica invisível, e o texto movido ou colado aparece onde foi inserido.

(InDesign) Quando o monitoramento de alterações está ativado, a edição é monitorada independentemente de você trabalhar no 'Editor de matérias' ou no layout do documento. É possível exibir alterações apenas no 'Editor de matérias' e não no layout.

(InCopy) Quando o monitoramento de alterações está ativado, a edição é monitorada independentemente de você trabalhar nas exibições 'Galé', 'Matéria' ou 'Layout'. Só é possível visualizar as alterações nas exibições de galé e matéria, mas não na exibição de layout.

❖ No painel 'Monitorar alterações' (InDesign) ou na barra de ferramentas 'Monitorar alterações' (InCopy), clique no botão 'Exibir/Ocultar alterações' 👁.

Desativar o monitoramento de alterações

❖ Com o ponto de inserção no texto, siga qualquer um destes procedimentos:

- Para desativar o monitoramento de alterações somente na matéria atual, clique no ícone Desativar 'Monitorar alterações na matéria atual' ⏻.
- (InDesign) Para desativar o monitoramento em todas as matérias, escolha Desativar 'Monitorar alterações em todas as matérias', no menu do painel 'Monitorar alterações'.
- (InCopy)·Para desativar o monitoramento em todas as matérias abertas em um documento com várias matérias, escolha 'Alterações' > 'Desativar tracking em todas as matérias'.

Nota: *Se você desativar o monitoramento, nenhuma alteração futura será monitorada. As alterações previamente monitoradas não são afetadas.*

Visualizar informações de alterações no painel 'Monitorar alterações'

1. Escolha 'Janela' > 'Monitorar alterações'.
2. Clique com o ponto de inserção em uma alteração. O painel 'Monitorar alterações' exibe a data, a hora e outras informações sobre a alteração.

Para o início

Aceitar e rejeitar alterações

Quando uma matéria foi alterada, seja por você ou por terceiros, o recurso de monitoramento de alterações permite que você revise todas as alterações e decida se serão incorporadas na matéria. É possível aceitar ou rejeitar alterações individuais, somente partes de uma alteração monitorada, ou todas as alterações simultaneamente.

Quando você aceita uma alteração, ela se torna uma parte normal do fluxo do texto e não fica mais destacada como uma alteração. Quando você rejeita uma alteração, o texto é revertido para o que era antes da alteração.

1. No 'Editor de matérias' (InDesign) ou na exibição 'Galé' ou 'Matéria' (InCopy), posicione o ponto de inserção no início da matéria.
2. No painel 'Monitorar alterações' (InDesign) ou na barra de ferramentas 'Monitorar alterações' (InCopy), clique no botão 'Próxima alteração' ➡.
3. Siga um destes procedimentos:
   - Para aceitar a alteração destacada e incorporá-la no fluxo do texto, clique no botão 'Aceitar alteração' ✓.
   - Para rejeitar a alteração destacada e revertê-la ao texto original, clique no botão 'Rejeitar alteração' ✕.

     Para aceitar ou rejeitar a alteração realçada e avançar para a próxima alteração, pressione Alt (Windows) ou Option (Mac OS) e clique no botão 'Aceitar alteração' ou 'Rejeitar alteração'.
   - Para retornar à alteração anterior ou ignorar uma alteração e avançar para a seguinte, clique no botão 'Alteração anterior' ⬅ ou 'Próxima alteração' ➡.
   - Para aceitar ou rejeitar todas as alterações sem revisá-las, clique no botão Aceitar todas as alterações no histórico ✓✓ ou no botão

Rejeitar todas as alterações no histórico .

- Para aceitar ou rejeitar todas as alterações na matéria ou no documento, ou para aceitar ou rejeitar todas as alterações feitas por um determinado participante, escolha a opção apropriada no menu do painel 'Monitorar alterações' (InDesign) ou no menu 'Alterações' (InCopy).

Nota: *Se você mudar de ideia sobre a aceitação ou rejeição de uma alteração, pode desfazer a alteração escolhendo 'Editar' > 'Desfazer' ou pressionando Ctrl+Z (Windows) ou Command+Z (Mac OS).*

A escolha do comando 'Aceitar todas as alterações' ou 'Rejeitar todas as alterações' também se aplica ao texto condicional oculto.

Definir preferências de 'Monitorar alterações'

Para o início

As configurações de preferências permitem controlar muitas opções de monitoramento. Você pode escolher uma cor para identificar as suas alterações e selecionar quais alterações deseja monitorar: adição, exclusão ou movimentação de texto. Você também pode definir a aparência de cada tipo de alteração monitorada, e que as alterações sejam identificadas com barras de alteração coloridas nas margens.

1. Escolha 'Editar' > 'Preferências' > 'Monitorar alterações' (Windows) ou 'InCopy ' > 'Preferências' > 'Monitorar alterações' (Mac OS).
2. Selecione o tipo de alteração que deseja monitorar.
3. Para cada tipo de alteração, especifique a cor do texto, a cor de fundo e o método de marcação.
4. Selecione 'Impedir Duplicar cores de usuário' para garantir que todos os usuários sejam atribuídos com cores diferentes.
5. Para mostrar as barras de alteração, selecione a opção 'Barras de alteração'. Escolha uma cor no menu 'Cor da barra de alteração' e especifique se deseja que as barras de alteração apareçam na margem esquerda ou direita.
6. Selecione 'Incluir texto excluído ao fazer verificação ortográfica' se desejar fazer a verificação ortográfica do texto marcado para exclusão.
7. Clique em 'OK'.

Alterar o nome e a cor do usuário

Para o início

1. Feche todas as matérias abertas.
2. Escolha 'Arquivo' > 'Usuário'.
3. Especifique o nome do usuário e a cor que serão usados para monitoramento de alterações e notas, e clique em 'OK'.

Mais tópicos da Ajuda

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Variáveis de texto

Criar e editar variáveis de texto
Inserir variáveis de texto
Excluir, converter e importar variáveis de texto
Criar variáveis para executar cabeçalhos e rodapés
Definir variáveis de legenda

Para o início

Criar e editar variáveis de texto

Uma variável de texto é um item inserido no documento que varia de acordo com o contexto. Por exemplo, a variável 'Número da última página' exibe o número da última página do documento. Se você adicionar ou remover páginas, a variável será atualizada de acordo.

O InCopy contém várias variáveis de texto predefinidas que podem ser inseridas no documento. É possível editar o formato dessas variáveis ou criar as suas próprias. Algumas variáveis como, por exemplo 'Cabeçalho corrido' e 'Número de capítulo', são especialmente úteis se adicionadas às páginas-mestre para assegurar a formatação e a numeração homogêneas. Outras variáveis como, por exemplo, 'Data de criação' e 'Nome do arquivo' são úteis se adicionadas à área de espaçador para impressão.

Nota: *O excesso de texto em uma variável pode causar texto com excesso de tipos ou compactado. Não há quebras de linha na variável de texto.*

Criar ou editar variáveis de texto

As opções disponíveis para a criação da variável dependem do tipo de variável especificado. Por exemplo, se você escolher o tipo 'Número de capítulo', poderá especificar texto para ser exibido antes e depois do número, assim como o estilo de numeração. É possível criar diversas variáveis diferentes baseadas no mesmo tipo de variável. Por exemplo, você pode criar uma variável que exibe “Capítulo 1” e outra que exibe “Cap. 1.”

Da mesma forma, se você escolher o tipo 'Cabeçalho corrido', poderá especificar o estilo a ser usado como base para o cabeçalho e selecionar as opções para exclusão de pontuação final e alteração de caixa do texto.

1. Se você pretende criar variáveis de texto para serem usadas em todos os novos documentos criados, feche todos os documentos. Caso contrário, as variáveis de texto criadas serão exibidas apenas no documento atual.
2. Escolha 'Tipo' > 'Variáveis de texto' > 'Definir'.
3. Clique em 'Nova' ou selecione uma variável existente e clique em 'Editar'.
4. Digite um nome para a variável como, por exemplo, “Capítulo completo” ou “Título contínuo”.
5. No menu 'Tipo', escolha um tipo de variável, especifique as opções do tipo e clique em 'OK'.

   Opções diferentes estão disponíveis, dependendo do tipo de variável selecionado.

   Texto antes / Texto após Em todos os tipos de variáveis (exceto 'Texto personalizado'), é possível especificar o texto que será adicionado antes ou após a variável. Por exemplo, é possível adicionar a palavra “de” antes da variável de 'Número da última página' e a frase “no total” após a variável para criar um efeito de “de 12 no total”. Também é possível colar texto nessas caixas, mas os caracteres especiais, como tabulações e numeração automática de página, serão perdidos. Para inserir caracteres especiais, clique no triângulo à direita da caixa de texto.

   Estilo É possível especificar o estilo de numeração em todos os tipos de variáveis. Caso '[Estilo de numeração atual]' esteja selecionado, a variável utilizará o mesmo estilo de numeração selecionado na caixa de diálogo 'Opções de numeração e seção'.

Tipos de variáveis

Número de capítulo

Uma variável criada com o tipo 'Número de capítulo' insere o número do capítulo. É possível inserir texto antes ou depois do número do capítulo, assim como especificar um estilo de numeração.

Caso o número do capítulo do documento esteja configurado para continuar do documento anterior no livro, pode ser necessário atualizar a numeração do livro para que o número correto do capítulo seja exibido.

'Data de criação', 'Data de modificação' e 'Data de saída'

A 'Data de criação' insere a data ou a hora na qual o documento foi salvo pela primeira vez; a 'Data de modificação' insere a data ou a hora na qual o documento foi salvo pela última vez no disco; a 'Data de saída' insere a data ou a hora na qual o documento começa a ser impresso, é exportado para PDF ou é empacotado. É possível inserir texto antes e depois da data e modificar o formato da data em todas as variáveis de

data.

'Formato da data' É possível digitar formatos de data diretamente na caixa 'Formato de data' ou escolher as opções de formato clicando no triângulo à direita da caixa. Por exemplo, o formato de data “MM/dd/aa” é exibido como 12/22/07. Se o formato for alterado para “MMM. d, yyyy” a data será exibida como Dez. 22, 2007.

As variáveis de data usam o idioma aplicado ao texto. Por exemplo, em espanhol, a data de criação pode ser exibida “01 diciembre 2007” e em alemão, como “01 Dezember 2007”.

Abreviação	Descrição	Exemplo
M	Número do mês, sem zero à frente	8
MM	Número do mês, com zero à frente	08
MMM	Nome do mês abreviado	Ago
MMMM	Nome completo do mês	Agosto
d	Número do dia, sem zero à frente	5
dd	Número do dia, com zero à frente	05
E	Nome do dia da semana, abreviado	Sex
EEEE	Nome completo do dia da semana	Sexta-feira
aa ou AA	Número do ano, dois últimos dígitos	07
y (Y) ou yyyy (YYYY)	Número completo do ano	2007
G ou GGGG	Era, abreviada ou expandida	AD ou Anno Domini
h	Hora, sem zero à frente	4
hh	Hora, com zero à frente	04
H	Hora, sem zero à frente, formato de 24 horas	16
HH	Hora, com zero à frente, formato de 24 horas	16
m	Minuto, sem zero à frente	7
mm	Minuto, com zero à frente	07
s	Segundo, sem zero à frente	7
ss	Segundo, com zero à frente	07
a	AM ou PM, dois caracteres	PM
z ou zzzz	Fuso horário, abreviado ou expandido	PST ou Hora Padrão do Pacífico

Nome do arquivo

Essa variável insere o nome do arquivo atual no documento. Ela normalmente é adicionada à área de espaçador do documento para impressão ou usada nos cabeçalhos e rodapés. Além de 'Texto antes' e 'Texto após', é possível escolher as seguintes opções.

'Incluir caminho de pasta completo' Selecione para incluir o caminho de pasta completo com o nome do arquivo. As convenções de caminho padrão tanto para o Windows quanto para o Mac OS são utilizadas.

'Incluir extensão de arquivo' Selecione para incluir a extensão do arquivo.

A variável 'Nome do arquivo' é atualizada sempre que você salva o arquivo com um novo nome ou em outro local. O caminho ou a extensão não são exibidos no documento até que ele seja salvo.

Nome da imagem

A variável de 'Nome da imagem' é útil para gerar legendas automáticas a partir de metadados. A variável 'Nome da imagem' inclui um tipo de variável de 'Legenda de metadados'. Se um quadro de texto contendo uma variável estiver adjacente ou agrupado a uma imagem, a variável exibirá os metadados dessa imagem. É possível editar a variável de 'Nome da imagem' para determinar qual campo de metadados é usado.

Número da última página

O tipo 'Número da última página' é útil para a adição do número total de páginas aos cabeçalhos e rodapés de um documento usando o formato comum “Página 3 de 12”. Neste caso, o número 12 é gerado pela opção 'Número da última página' e é atualizado sempre que páginas são adicionadas ou removidas. É possível inserir texto antes ou depois do número da última página, assim como especificar um estilo de numeração. No menu 'Escopo', escolha uma opção para determinar se o número da última página do documento ou da seção será usado.

Observe que a variável 'Número da última página' não conta as páginas no documento.

'Cabeçalho corrido' (estilo de parágrafo ou de caractere)

As variáveis de 'Cabeçalho corrido' inserem a primeira ou a última ocorrência na página do texto ao qual o estilo especificado é aplicado. Se nenhum texto na página estiver formatado com o estilo especificado, o texto de uma página anterior será usado.

Texto personalizado

Essa variável normalmente é usada para inserir texto de espaço reservado ou uma string de texto inteira que precise ser alterada rapidamente. Por exemplo, se estiver trabalhando em um projeto que usa um nome código para uma empresa, você poderá criar uma variável de texto personalizada para o nome código. Quando você puder utilizar o nome real da empresa, bastará apenas alterar a variável para a alterar todas as ocorrências.

Para inserir caracteres especiais em uma variável de texto, clique no triângulo à direita da caixa de texto.

Inserir variáveis de texto

Para o início

1. Posicione o ponto de inserção onde deseja exibir a variável.
2. Escolha 'Tipo' > 'Variáveis de texto' > 'Inserir variável' e a variável a ser inserida.

A variável é exibida na página como se você a tivesse digitado no documento. Por exemplo, a variável 'Data de criação' pode ser exibida como 22 de dezembro de 2007. Se você escolher 'Tipo' > 'Mostrar caracteres ocultos', a ocorrência da variável estará delimitada por uma caixa usando a cor da camada atual.

Nota: *Variáveis de texto não apresentam quebra de linha.*

Excluir, converter e importar variáveis de texto

Para o início

Use a caixa de diálogo 'Variáveis de texto' para excluir, converter e importar variáveis de texto.

Excluir variáveis de texto

Se desejar excluir uma instância de variável de texto inserida em um documento, selecione a variável e pressione Backspace ou Delete. Também é possível excluir a própria variável. Ao fazê-lo, será possível decidir como substituir as variáveis inseridas no documento.

1. Escolha 'Tipo' > 'Variáveis de texto' > 'Definir'.
2. Selecione a variável e clique em 'Excluir'.
3. Para indicar como a variável será substituída, especifique outra variável, converta as ocorrências da variável em texto ou excluindo todas as ocorrências.

Converter variáveis de texto em texto

- Para converter uma única ocorrência, selecione a variável de texto na janela do documento e escolha 'Tipo' > 'Variáveis de texto' > 'Converter variável em texto'.
- Para converter todas as ocorrências da variável de texto no documento, escolha 'Tipo' > 'Variáveis de texto' > 'Definir', selecione a variável e clique em 'Converter em texto'.

Importar variáveis de texto de outro documento

1. Escolha 'Tipo' > 'Variáveis de texto' > 'Definir'.
2. Clique em 'Carregar' e clique duas vezes no documento que possui as variáveis que você deseja importar.
3. Na caixa de diálogo 'Carregar variáveis de texto', verifique se as caixas de seleção correspondentes às variáveis que você deseja importar estão assinaladas. Se alguma variável já existente tiver o mesmo nome de uma das variáveis importadas, escolha uma das seguintes opções em 'Conflito com variável de texto existente' e clique em 'OK':

   Usar definição de entrada Substitui a variável existente pela variável carregada e aplica seus novos atributos a todo o texto do documento atual que utilizava a variável antiga. As definições das variáveis de entrada e existentes são exibidas na parte inferior da caixa de diálogo 'Carregar variáveis de texto' para poderem ser comparadas.

   'Renomear automaticamente' Renomeia a variável carregada.

4. Escolha 'OK' e clique em 'Concluído'.

Também é possível copiar variáveis para outros documentos ao sincronizar um arquivo de livro.

Criar variáveis para executar cabeçalhos e rodapés

Para o início

Por padrão, as variáveis 'Cabeçalho corrido' inserem a primeira ocorrência (na página) do texto ao qual o estilo especificado será aplicado. Variáveis de 'Cabeçalho corrido' são especialmente úteis para exibir o título atual no cabeçalho ou rodapé.

1. Se o conteúdo ainda não estiver formatado, crie e aplique o estilo de parágrafo ou de caractere ao texto que deseja exibir no cabeçalho (como, por exemplo, um título ou um estilo de cabeçalho).
2. Escolha 'Tipo' > 'Variáveis de texto' > 'Definir'.
3. Clique em 'Novo' e digite um nome para a variável.
4. No menu 'Tipo', escolha 'Cabeçalho corrido' ('Estilo de parágrafo) ou 'Cabeçalho corrido' ('Estilo de caractere').
5. Especifique as seguintes opções:
   Estilo Escolha o estilo que deseja exibir no cabeçalho ou rodapé.

   Uso Decida se deseja a primeira ou a última ocorrência do estilo aplicado à página. 'Primeiro na página' corresponde ao primeiro parágrafo (ou caractere) que começa em uma página. Caso não haja ocorrência do estilo na página, a ocorrência anterior do estilo aplicado é utilizada. Caso não haja ocorrência anterior no documento, a variável estará vazia.

   'Excluir pontuação final' Se selecionada, a variável exibirá o texto sem as pontuações finais (pontos, dois-pontos, pontos de exclamação e pontos de interrogação).

   Alterar caixa alta/baixa Selecione essa opção para alterar a caixa do texto que será exibido no cabeçalho ou no rodapé. Por exemplo, você pode desejar usar caixa alta/baixa da frase no rodapé, mesmo que o cabeçalho da página seja em caixa alta/baixa do título.
6. Clique em 'OK' e em 'Concluído' na caixa de diálogo 'Variáveis de texto'.

   Caso um quadro de texto de cabeçalho ou de rodapé tenha sido criado na página-mestre do documento do InDesign, será possível inserir a variável no cabeçalho ou no rodapé. (Consulte Editar texto em uma página-mestre.)

Definir variáveis de legenda

Para o início

Variáveis de legenda são atualizadas automaticamente quando um quadro de texto contendo uma variável de legenda é movido para perto de uma imagem. Por padrão, os metadados de Nome são usados para o tipo de variável quando você escolhe 'Tipo' > 'Variáveis de texto' > 'Inserir variável' > 'Nome da imagem'. Você pode editar a variável 'Nome da imagem' ou pode criar novas variáveis que especificam metadados de imagens.

1. Escolha 'Tipo' > 'Variáveis de texto' > 'Definir'.
2. Escolha 'Novo' para criar uma variável ou 'Editar' para editar uma variável existente.
3. Para 'Tipo', selecione 'Legenda de metadados'.
4. Escolha uma opção no menu 'Metadados'.
5. Especifique o texto exibido antes ou depois dos metadados e escolha 'OK'.

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Hiperlinks

Visão geral do painel Hiperlinks
Criar hiperlinks
Gerenciar hiperlinks

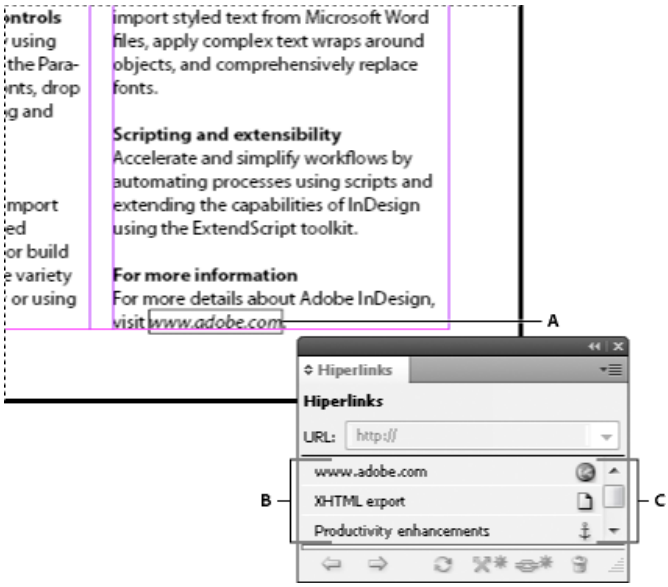
Visão geral do painel Hiperlinks

Para o início

É possível criar hiperlinks para que, quando você fizer a exportação para o formato Adobe PDF ou SWF no InDesign, o leitor possa clicar em um link para saltar para outros locais no mesmo documento, para outros documentos ou para sites. Os hiperlinks exportados para PDF ou SWF no InCopy não estão ativos.

Uma origem é o texto ou um gráfico vinculado por hiperlink. Um destino é o URL, o arquivo, o endereço de e-mail, a página, a âncora de texto ou o destino compartilhado de um hiperlink. Uma origem só pode saltar para um destino, mas qualquer quantidade de origens pode saltar para o mesmo destino.

Nota: *Se desejar gerar o texto de origem do texto de destino, insira uma referência cruzada em vez de adicionar um hiperlink. Consulte Referências cruzadas.*



Hiperlinks
A. *Origem do hiperlink* ***B.*** *Lista de hiperlinks no documento atual* ***C.*** *Ícones de status do hiperlink*

Abrir o painel 'Hiperlinks'

- Escolha 'Janela' > 'Hiperlinks'.
- Escolha 'Janela' > 'Tipo e tabelas' > 'Referências cruzadas'.

Classificação de hiperlinks no painel 'Hiperlinks'

❖ Escolha 'Classificar' no menu do painel 'Hiperlinks' e escolha uma destas opções:

Manualmente Exibe os hiperlinks na ordem em que foram adicionados ao documento.

Por nome Exibe os hiperlinks em ordem alfabética.

Por tipo Exibe os hiperlinks em grupos de tipo semelhante.

Exibição de hiperlinks em linhas menores

❖ Escolha 'Linhas de painel pequenas' no menu do painel 'Hiperlinks'.

Criar hiperlinks

Para o início

Você pode criar hiperlinks para páginas, URLs, âncoras de texto, endereços de e-mail e arquivos. Se você criar um hiperlink para uma página ou uma âncora de texto em um documento diferente, verifique se os arquivos exportados são exibidos na mesma pasta.

Para mostrar ou ocultar hiperlinks, escolha 'Exibir' > 'Extras' > 'Mostrar hiperlinks' ou 'Ocultar hiperlinks'.

Nota: *Os hiperlinks serão incluídos em arquivos Adobe PDF exportados se a opção 'Hiperlinks' for selecionada na caixa de diálogo 'Exportar Adobe PDF' no InDesign. Os hiperlinks serão incluídos no arquivo SWF exportado se a opção 'Incluir hiperlinks' for selecionada na caixa de diálogo 'Exportar SWF'.*

Criação de um hiperlink para uma página da Web (URL)

Você pode usar vários métodos para criar hiperlinks para URLs. Ao especificar um URL, você pode usar qualquer protocolo de recursos da Internet válido: http://, file://, ftp:// ou mailto://.

Pode convir criar um estilo de caractere para hiperlinks. Os hiperlinks são frequentemente formatados com texto azul sublinhado.

1. Selecione o texto, o quadro ou o gráfico que deseja usar como origem do hiperlink. Por exemplo, você pode selecionar o texto, "Consulte o site da Adobe".
2. No painel 'Hiperlinks', use um dos métodos a seguir para criar um hiperlink para um URL:
   - Na caixa de texto URL, digite ou cole o nome do URL (como http://www.adobe.com) e escolha Novo hiperlink no painel Hiperlinks. Escolha 'URL' no menu 'Vincular a', especifique as opções de aparência e clique em 'OK'.
   - Se um URL for selecionado no seu documento, escolha 'Novo hiperlink do URL' no menu do painel 'Hiperlinks'. No painel Hiperlinks, clique duas vezes no hiperlink e escolha URL no menu Vincular a, especifique opções de aparência e clique em OK.
   - Selecione um URL adicionado anteriormente no menu 'URL'. A aparência do hiperlink é igual à usada no URL anterior.
   - Escolha 'Novo hiperlink' no menu do painel 'Hiperlinks'. Escolha 'URL' no menu 'Vincular a', especifique as opções de aparência e clique em 'OK'.

Nota: *Se um hiperlink de URL não estiver funcionando no PDF exportado, pode haver um problema com o hiperlink de "Destino compartilhado". No painel Hiperlinks, clique duas vezes no hiperlink e escolha URL no menu Vincular a, desmarque Destino de hiperlink compartilhado e clique em OK.*

Criar um hiperlink para um arquivo

Ao criar um hiperlink para um arquivo, se você clicar no hiperlink no arquivo PDF ou SWF exportado, o arquivo será aberto em seu aplicativo nativo, como o Microsoft Word para arquivos .doc.

Verifique se o arquivo especificado está disponível para qualquer pessoa que abrir o arquivo PDF ou SWF exportado. Por exemplo, se estiver enviando o arquivo PDF para um colega de trabalho, especifique um arquivo localizado em um servidor compartilhado, e não no seu disco rígido.

1. Selecione o texto, o quadro ou o gráfico a ser usado como origem do hiperlink.
2. Escolha 'Novo hiperlink' no menu do painel 'Hiperlinks' ou clique no botão 'Criar novo hiperlink', localizado na parte inferior do painel 'Hiperlinks'.
3. Na caixa de diálogo 'Novo hiperlink', escolha 'Arquivo' no menu 'Vincular a'.
4. Em 'Caminho', digite o nome de caminho ou clique no botão de pasta para localizar o nome de arquivo e clicar duas vezes nele.
5. Marque Destino de hiperlink compartilhado, se desejar que o arquivo seja armazenado no painel Hiperlinks para fácil reutilização.
6. Especifique a aparência da origem do hiperlink e clique em 'OK'.

Criar um hiperlink para uma mensagem de e-mail

1. Selecione o texto, o quadro ou o gráfico a ser usado como origem do hiperlink.
2. Escolha 'Novo hiperlink' no menu do painel 'Hiperlinks' ou clique no botão 'Criar novo hiperlink', localizado na parte inferior do painel 'Hiperlinks'.
3. Na caixa de diálogo 'Novo hiperlink', escolha 'E-mail' no menu 'Vincular a'.
4. Em 'Endereço', digite o endereço de e-mail, como nome do usuário@empresa.com.
5. Em 'Linha de assunto', digite o texto exibido na linha de assunto da mensagem de e-mail.
6. Selecione 'Destino de hiperlink compartilhado' se desejar que a mensagem de e-mail seja armazenada no painel 'Hiperlinks' para uma fácil reutilização.
7. Especifique a aparência da origem do hiperlink e clique em 'OK'.

Criar um hiperlink para uma página

É possível criar um hiperlink para uma página antes de criar um destino. Entretanto, ao criar um destino de página, você poderá especificar um número de página e uma configuração de exibição.

1. Selecione o texto, o quadro ou o gráfico a ser usado como origem do hiperlink.
2. Escolha 'Novo hiperlink' no menu do painel 'Hiperlinks' ou clique no botão 'Criar novo hiperlink', localizado na parte inferior do painel 'Hiperlinks'.
3. Na caixa de diálogo 'Novo hiperlink', escolha 'Página' no menu 'Vincular a'.
4. Em 'Documento', selecione o documento que contém o destino desejado. Todos os documentos abertos que foram salvos são listados no menu pop-up. Se o documento que você está procurando não estiver aberto, selecione 'Procurar' no menu pop-up, localize o arquivo e

clique em 'Abrir'.

5. Para 'Página', especifique o número da página para a qual deseja saltar.
6. Em 'Configuração de zoom', escolha uma das seguintes opções para selecionar o estado de exibição da página de destino:
   - Selecione 'Fixo' para exibir o nível de ampliação e a posição da página que estavam em vigor no momento em que o vínculo foi criado.
   - Selecione 'Ajustar visualização' para exibir a parte visível da página atual como destino.
   - Selecione 'Ajustar à janela' para exibir a página atual na janela de destino.
   - Selecione Ajustar Largura ou Ajustar Altura para exibir a largura ou a altura da página atual na janela de destino.
   - Selecione 'Ajustar visível' para exibir a página de modo que o texto e os gráficos se ajustem à largura da janela, o que normalmente ocultará as margens.
   - Selecione 'Herdar zoom' para exibir a janela de destino no nível de ampliação que será usado pelo leitor quando ele clicar no hiperlink.
7. Especifique as opções de aparência e clique em 'OK'.

Criação de um destino de hiperlink

A criação de um destino de hiperlink somente será necessária se você estiver criando um hiperlink ou uma referência cruzada para uma âncora de texto. Uma âncora de texto pode apontar para uma seleção de texto ou para o local do ponto de inserção. Em seguida, crie o hiperlink ou a referência cruzada que aponte para o destino do hiperlink. Você também pode criar destinos de hiperlink para páginas e URLs, mas não é necessário um destino para esses links.

Os destinos de hiperlink criados não são exibidos no painel 'Hiperlinks'; eles aparecem na caixa de diálogo exibida durante a criação ou a edição de hiperlinks.

1. Se estiver usando uma âncora de texto, use a ferramenta 'Tipo' para incluir o ponto de inserção ou selecione a faixa de texto que deseja usar como âncora.

   Uma âncora de texto não pode ser configurada como destino em uma página-mestre.
2. Escolha 'Novo destino do hiperlink' no menu do painel 'Hiperlinks'.
3. Escolha 'Âncora de texto' no menu 'Tipo'. Especifique um nome para a âncora de texto e clique em 'OK'.

Criação de um hiperlink para uma âncora de texto

1. Selecione o texto, o quadro ou o gráfico a ser usado como origem do hiperlink.
2. Escolha 'Novo hiperlink' no menu do painel 'Hiperlinks' ou clique no botão 'Criar novo hiperlink', localizado na parte inferior do painel 'Hiperlinks'.
3. Escolha 'Âncora de texto' no menu 'Vincular a'.
4. Em 'Documento', selecione o documento que contém o destino desejado. Todos os documentos abertos que foram salvos são listados no menu pop-up. Se o documento que você está procurando não estiver aberto, selecione 'Procurar' no menu pop-up, localize o arquivo e clique em 'Abrir'.
5. No menu 'Âncora de texto', escolha o destino da âncora de texto criado.
6. Especifique as opções de aparência do hiperlink e clique em 'OK'.

Criação de um hiperlink para qualquer destino compartilhado

Ao criar um hiperlink, se escolher 'Destino compartilhado' no menu 'Vincular a', você poderá especificar qualquer destino nomeado. Um destino é nomeado quando você adiciona um URL através da caixa de texto 'URL' ou quando seleciona 'Destino de hiperlink compartilhado' ao criar um hiperlink para um URL, um arquivo ou um endereço de e-mail.

1. Selecione o texto, o quadro ou o gráfico a ser usado como origem do hiperlink.
2. Escolha 'Novo hiperlink' no menu do painel 'Hiperlinks' ou clique no botão 'Criar novo hiperlink', localizado na parte inferior do painel 'Hiperlinks'.
3. Na caixa de diálogo 'Novo hiperlink', escolha 'Destino compartilhado' no menu 'Vincular a'.
4. Em 'Documento', selecione o documento que contém o destino desejado. Todos os documentos abertos que foram salvos são listados no menu pop-up. Se o documento que você está procurando não estiver aberto, selecione 'Procurar' no menu pop-up, localize o arquivo e clique em 'Abrir'.
5. Escolha um destino no menu 'Nome'.
6. Especifique as opções de aparência do hiperlink e clique em 'OK'.

Opções de aparência do hiperlink

As opções determinam a aparência da origem do hiperlink ou da referência cruzada no arquivo PDF ou SWF exportado. Essas opções de aparência também serão exibidas no documento do InDesign se você escolher 'Exibir' > 'Extras' > 'Mostrar hiperlinks'.

Estilo de caractere Escolha um estilo de caractere a ser aplicado à origem de hiperlink. A opção 'Estilo de caractere' somente estará disponível se a origem de hiperlink for o texto selecionado, e não um quadro ou um gráfico selecionado.

Se estiver inserindo uma referência cruzada, você poderá aplicar um estilo de caractere ao editar um formato de referência cruzada. Você também poderá aplicar estilos de caractere aos elementos de um formato. Consulte Uso de formatos de referência cruzada.

Tipo Selecione 'Retângulo visível' ou 'Retângulo invisível'.
Destaque Selecione 'Inverter', 'Contorno', 'Margem interna' ou 'Nenhum'. Essas opções determinarão a aparência do hiperlink quando ele for clicado no arquivo PDF ou SWF.
Cor Selecione uma cor para o retângulo de hiperlinks visível.
Largura Selecione 'Fino(a)', 'Médio(a)' ou 'Grosso(a)' para determinar a espessura do retângulo de hiperlinks.
Estilo Selecione 'Sólido(a)' ou 'Tracejado(a)' para determinar a aparência do retângulo de hiperlinks.

Converter URLs em hiperlinks

Você pode localizar e converter URLs (como “www.adobe.com”) no seu documento e convertê-los em hiperlinks.

1. Escolha 'Converter URLs em hiperlinks' no menu do painel 'Hiperlinks'.
2. Para 'Escopo', indique se deseja converter URLs no documento inteiro, na matéria atual ou na seleção atual.
3. Para aplicar um estilo de caractere ao hiperlink, selecione um estilo de caractere no menu 'Estilo de caractere'.
4. Siga qualquer um destes procedimentos e clique em 'Concluído'.
   - Clique em 'Localizar' para localizar o próximo URL.
   - Clique em 'Converter' para converter o URL atual em um hiperlink.
   - Clique em 'Converter tudo' para converter todos os URLs em hiperlinks.

Para o início

Gerenciar hiperlinks

Use o painel 'Hiperlinks' para editar, excluir, redefinir ou localizar hiperlinks. No InCopy, você somente poderá gerenciar hiperlinks se tiver sido dado baixa na matéria para edição.

Editar hiperlinks

1. No painel 'Hiperlinks', clique duas vezes no item que deve ser editado.
2. Na caixa de diálogo 'Editar hiperlinks', faça alterações no hiperlink conforme o necessário e clique em 'OK'.

Nota: *Para editar um hiperlink para um URL, selecione o hiperlink, edite o URL na caixa de texto 'URL' e pressione Tab ou Enter.*

Excluir hiperlinks

Após a remoção de um hiperlink, o texto ou o gráfico de origem permanecerá.

❖ No painel 'Hiperlinks', selecione os itens que devem ser removidos e clique no botão 'Excluir', localizado na parte inferior do painel.

Renomeação de uma origem de hiperlink

A renomeação da origem de hiperlink altera sua aparência no painel 'Hiperlinks'.

1. No painel 'Hiperlinks', selecione o hiperlink.
2. Escolha 'Renomear hiperlink' no menu do painel 'Hiperlinks' e especifique um novo nome.

Editar ou excluir destinos de hiperlink

1. Abra o documento em que o destino é mostrado.
2. Escolha 'Opções de destino do hiperlink' no menu do painel 'Hiperlinks'.
3. Em 'Destino', selecione o nome do destino que deve ser editado.
4. Siga um destes procedimentos:
   - Clique em 'Editar' e faça as alterações necessárias no destino.
   - Clique em 'Excluir' para remover o destino.
5. Ao terminar a edição ou a exclusão dos destinos, clique em 'OK'.

Redefinição ou atualização de hiperlinks

1. Selecione a faixa de texto, o quadro de texto ou o quadro de gráficos que será usado como a nova origem do hiperlink. Por exemplo, você talvez queira selecionar um texto adicional para incluir na origem.
2. Selecione o hiperlink no painel 'Hiperlinks'.
3. Proceda de uma das seguintes maneiras:
   - Escolha 'Redefinir hiperlink' no menu do painel 'Hiperlinks'.
   - Para fazer a atualização de hiperlinks para documentos externos, escolha 'Atualizar hiperlink' no menu do painel 'Hiperlinks'.

Ir para uma origem ou âncora de hiperlink

- Para localizar a origem de um hiperlink ou de uma referência cruzada, selecione o item a ser localizado no painel 'Hiperlinks'. Escolha 'Ir para origem' no menu do painel 'Hiperlinks'. O texto ou o quadro será selecionado.
- Para localizar o destino de um hiperlink ou de uma referência cruzada, selecione o item a ser localizado no painel 'Hiperlinks'. Escolha 'Ir para destino' no menu do painel 'Hiperlinks'.

Se o item for um destino de URL, o InDesign iniciará o navegador da Web ou alternará para ele a fim de exibir o destino. Se o item for uma âncora de texto ou uma página de destino, o InDesign saltará para esse local.

Mais tópicos da Ajuda

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Adição de texto

Adição de texto
Importação de arquivos
Inserir (importar) texto
Opções de importação
Importar documentos de Palavra-chave
Digitar texto asiático usando entrada incorporada

Adição de texto

Para o início

É possível adicionar texto digitando, colando ou importando texto de outro arquivo. Em geral, são usadas técnicas de processamento de textos padrão para trabalhar com texto no InCopy. Selecione a ferramenta 'Tipo' T na caixa de ferramentas e use as técnicas descritas abaixo. Esses métodos funcionam da mesma forma nas exibições de galé, matéria e layout, não importa se o conteúdo está ou não vinculado ao Adobe InDesign®.

Digitação Clique no ponto de inserção onde deseja adicionar texto e comece a digitar.

Seleções Arraste, clique duas vezes ou clique três vezes para selecionar caracteres, palavras, linhas ou parágrafos específicos, dependendo das configurações de preferências. Ou clique em qualquer parte do conteúdo e escolha Editar > Selecionar Tudo.

Colagem Copie ou recorte texto, clique no local desejado e escolha 'Editar' > 'Colar'. Se quiser remover a formatação do texto colado, escolha 'Editar' > 'Colar sem formatação'. Para adicionar ou remover espaçamento, conforme o necessário, selecione 'Ajustar espaçamento automaticamente ao recortar e colar palavras' na seção 'Tipo' da caixa de diálogo 'Preferências'.

Exclusão Selecione o texto a ser excluído e escolha 'Editar' > 'Limpar'.

Também é possível importar texto diretamente de outro documento de texto.

Importação de arquivos

Para o início

É possível importar texto de outras matérias do InCopy, do Microsoft® Word, do Microsoft Excel, e de qualquer aplicativo que possa exportar texto em formato Rich Text Format (RTF) ou 'Apenas texto'. Todos os formatos de arquivo importáveis são listados na caixa de diálogo 'Inserir' do InCopy (no menu 'Arquivos do tipo' no Windows®, no painel de lista à direita no Mac OS).

Formatação e estilos de documento

É possível importar arquivos com ou sem formatação. Quando você importa os arquivos com formatação, o InCopy importa a maioria dos atributos de formatação de caracteres e de parágrafos dos arquivos de texto, mas ignora a maioria das informações sobre o layout de páginas, como configurações de quebras de página, margens e colunas (que podem ser definidas no InDesign). Em geral, o InCopy importa todas as informações de formatação especificadas no aplicativo de processamento de textos, exceto as informações de recursos que não estão disponíveis no InCopy.

Se o InCopy tiver um filtro de importação para um aplicativo, você poderá determinar quais estilos serão importados e qual formatação será usada se houver um conflito de nomes.

Nota: *O InDesign controla os estilos em matérias vinculadas do InCopy. Quando você coloca uma matéria do InCopy no InDesign, qualquer estilo importado no documento do InCopy será substituído no InDesign se houver conflito em nomes de estilo.*

Salvar arquivos para importação

Se o processador de textos pode salvar arquivos em mais de um formato de arquivo, tente usar o formato capaz de reter o máximo de formatação — o formato nativo do aplicativo ou um formato de troca como Rich Text Format (RTF).

É possível importar arquivos criados nas versões recentes do Microsoft Word. Ao inserir um arquivo de outro aplicativo de processamento de textos ou do Word 95 para Windows ou uma versão anterior, como Word 6, abra o arquivo no aplicativo original e salve-o em um formato compatível do Word ou em RTF, para preservar a maior parte da formatação.

Inserir (importar) texto

Para o início

Para volumes de texto grandes, o comando 'Inserir' é o modo mais útil de importar conteúdo. O InCopy suporta vários formatos de processador de textos, planilhas e arquivos de texto. O grau em que a formatação original é preservada depende do filtro de importação para o tipo de arquivo e das opções escolhidas ao inserir o arquivo. Também é possível abrir arquivos do Word, de texto e RTF diretamente no InCopy.

1. Com a ferramenta 'Tipo' T, clique onde deseja inserir o texto.
2. Escolha 'Arquivo' > 'Inserir'.

3. Na caixa de diálogo Inserir, selecione Mostrar Opções de Importação caso você queira exibir uma caixa de diálogo que contenha opções de importação para o tipo de arquivo que está inserindo.
4. Selecione o arquivo de texto que deseja inserir e clique em Abrir. (Se você clicar em Abrir mantendo a tecla Shift pressionada, a caixa de diálogo Opções de Importação será exibida, mesmo se Mostrar Opções de Importação não for selecionada.)
5. Siga um destes procedimentos:
   - Se uma caixa de diálogo exibir as opções de importação para o arquivo que você está inserindo, selecione as opções desejadas e clique em 'OK'.
   - Se o documento que você está importando contém fontes que não estão disponíveis em seu sistema, uma caixa de diálogo é aberta para informar sobre a substituição de fontes. Se você preferir especificar outras fontes para substituição, clique em 'Localizar fonte' e escolha alternativas.

Se o texto importado no documento contiver as cores rosa, verde ou outra cor de destaque, provavelmente uma ou mais opções de preferência de composição estão ativadas. Abra a seção 'Composição' na caixa de diálogo 'Preferências' e verifique quais opções estão ativadas em 'Destaque'. Por exemplo, se o texto inserido for formatado com fontes não disponíveis no InCopy, ele será destacado em rosa.

Para o início

Opções de importação

Ao importar arquivos do Word, do Excel e de texto com marcas de formatação, você pode determinar como os arquivos são importados.

Opções de importação de arquivos RTF e do Microsoft Word

Se selecionar Mostrar Opções de Importação ao inserir um arquivo do Word ou RTF, você poderá escolher uma destas opções:

'Texto do sumário' Importa o sumário como parte do texto na matéria. Essas entradas são importadas como somente texto.

'Texto do índice' Importa o índice como parte do texto na matéria. Essas entradas são importadas como somente texto.

Notas de rodapé Importa notas de rodapé do Word. As notas de rodapé e as referências são preservadas, mas são renumeradas com base nas configurações de nota de rodapé do documento. Se as notas de rodapé do Word não forem importadas corretamente, tente salvar o documento do Word em formato RTF e importar o arquivo RTF.

'Notas de fim' Importa notas de fim como parte do texto no fim da matéria.

'Usar aspas tipográficas' Assegura que o texto importado inclua aspas à esquerda e à direita (“ ”) e apóstrofos (’) em vez de aspas normais (" ") e apóstrofos normais (').

'Remover estilos e formatação de texto e de tabela' Remove a formatação do texto importado, como face, cor e estilo do tipo, inclusive o texto em tabelas. Os estilos de parágrafo e gráficos incorporados não serão importados se esta opção estiver selecionada.

'Preservar substituições locais' Ao remover estilos e formatação de textos e tabelas, você pode selecionar 'Preservar substituições locais' para manter a formatação de caractere (como negrito e itálico) aplicada a parte de um parágrafo. Para remover toda a formatação, desmarque essa opção.

'Converter tabelas em' Ao remover estilos e formatação de textos e tabelas, você pode converter as tabelas em tabelas básicas não formatadas ou texto não formatado delimitado por tabulações.

Para importar texto não formatado e tabelas formatadas, importe o texto sem formatação e depois cole as tabelas do Word no InCopy .

'Preservar estilos e formatação de texto e de tabela' Preserva a formatação do documento do Word no documento do InDesign ou do InCopy. Você pode usar as outras opções da seção 'Formatação' para determinar como os estilos e a formatação serão preservados.

Quebras de página manuais Determina como as quebras de página no arquivo do Word são formatadas no InDesign ou no InCopy. Selecione 'Preservar quebras de página', para manter as quebras de página usadas no Word, ou 'Converter em quebras de coluna' ou 'Sem quebras'.

'Importar gráficos incorporados' Preserva os gráficos incorporados do documento do Word no InCopy .

'Importar estilos não usados' Importa todos os estilos do documento do Word, mesmo que não sejam aplicados ao texto.

'Converter em texto marcadores e números' Importa marcadores e números como caracteres reais, preservando a aparência do parágrafo. Nas listas numeradas, porém, os números não são atualizados automaticamente quando os itens da lista são alterados.

Monitorar alterações A seleção dessa opção faz com que as marcações de 'Monitorar alterações' no documento do Word apareçam no documento do InCopy . No InDesign, visualize o monitoramento de alterações no 'Editor de matérias'.

'Importar estilos automaticamente' Importa os estilos do documento do Word no documento do InDesign ou do InCopy. Se um triângulo amarelo de aviso for exibido ao lado de 'Conflitos de nome de estilo', isso significa que um ou mais estilos de parágrafo ou de caractere do documento do Word têm nome igual ao de um estilo do InCopy .

Para determinar como esses conflitos de nome de estilo serão resolvidos, selecione uma opção no menu 'Conflitos de estilo de parágrafo' e 'Conflitos de estilo de caractere'. A escolha de 'Usar definição de estilo do InCopy ' faz o texto com estilo importado ser formatado com base no estilo do InCopy . A escolha de 'Redefinir estilo do InCopy ' faz o texto com estilo importado ser formatado com base no estilo do Word e altera o texto existente do InCopy formatado com o estilo do Word. 'Renomear automaticamente' renomeia os estilos importados do Word. Por exemplo, se o InCopy e o Word tiverem um estilo 'Subtítulo', o estilo importado do Word será renomeado como 'Subtítulo_wrd_1' quando a opção 'Renomear automaticamente' for selecionada.

Nota: *O InCopy converte estilos de parágrafo e de caractere, mas não estilos de lista numerada e com marcadores.*

'Personalizar importação de estilo' Permite usar a caixa de diálogo 'Mapeamento de estilo' para selecionar o estilo do InCopy a ser usado para cada estilo do Word no documento importado.

Salvar predefinição Armazena as opções atuais de importação do Word para reutilização posterior. Especifique as opções de importação, clique

em 'Salvar predefinição', digite o nome da predefinição e clique em 'OK'. Na próxima vez que você importar um estilo do Word, poderá selecionar a predefinição que criou no menu 'Predefinição'. Clique em 'Definir como padrão' se quiser que a predefinição selecionada seja usada como o padrão para futuras importações de documentos do Word.

Opções de importação de arquivos de texto

Se selecionar Mostrar Opções de Importação ao inserir um arquivo de texto, você poderá escolher uma destas opções:

Conjunto de caracteres Especifica o conjunto de caracteres do idioma do computador, como ANSI, Unicode UTF8 ou Windows CE, que foi usado na criação do arquivo de texto. A seleção padrão é o conjunto de caracteres que corresponde ao idioma e à plataforma padrão do InDesign ou do InCopy.

Plataforma Especifica se o arquivo foi criado em Windows ou Mac OS.

'Definir dicionário como' Especifica o dicionário a ser usado pelo texto importado.

Retornos de carro extras Especifica como serão importados os retornos de parágrafo extras. Escolha 'Remover no fim de cada linha' ou 'Remover entre parágrafos'.

Substituir Substitui o número especificado de espaços por uma tabulação.

'Usar aspas tipográficas' Assegura que o texto importado inclua aspas à esquerda e à direita (“ ”) e apóstrofos (’) em vez de aspas normais (" ") e apóstrofos normais (').

Opções de importação do Microsoft Excel

Ao importar um arquivo do Excel, você pode escolher uma das seguintes opções:

Planilha Especifica a planilha a ser importada.

Exibir Especifica se as exibições personalizadas ou pessoais armazenadas devem ser importadas ou ignoradas.

'Faixa de células' Especifica a faixa de células, usando dois-pontos (:) para designar o intervalo (por exemplo, A1:G15). Se houver faixas com nomes dentro da planilha, esses nomes aparecerão no menu 'Faixa de células'.

'Importar células ocultas não salvas na exibição' Inclui qualquer célula formatada como célula oculta na planilha do Excel.

Tabela Especifica como as informações da planilha são exibidas no documento.

> **Tabela formatada** O InCopy tenta manter a mesma formatação usada no Excel, embora a formatação do texto contido em cada célula talvez não seja preservada. Se a planilha estiver vinculada, em vez de incorporada, a atualização do vínculo substituirá a formatação aplicada à tabela no InCopy .
>
> **Tabela não formatada** A tabela é importada sem qualquer formatação da planilha. Quando esta opção está selecionada, você pode aplicar um estilo de tabela à tabela importada. Se você formatar o texto usando estilos de parágrafo e caractere, a formatação será preservada mesmo que o vínculo com a planilha seja atualizado.
>
> **Texto com marcas de tabulação não formatado** A tabela é importada como texto delimitado por tabulação, que pode então ser convertido em tabela no InDesign ou no InCopy.
>
> **Formatada apenas uma vez** O InDesign mantém a mesma formatação usada no Excel durante a importação inicial. Se a planilha estiver vinculada, e não incorporada, as alterações de formatação feitas nela serão ignoradas na tabela vinculada quando você atualizar o vínculo. Esta opção não está disponível no InCopy.

Estilo de tabela Aplica ao documento importado o estilo de tabela especificado. Essa opção estará disponível somente se a opção 'Tabela não formatada' estiver selecionada.

Alinhamento de células Especifica o alinhamento de células para o documento importado.

Incluir gráficos incorporados Preserva os gráficos incorporados do documento do Excel no InCopy .

'Número de casas decimais a incluir' Especifica a quantidade de casas decimais dos números da planilha.

'Usar aspas tipográficas' Assegura que o texto importado inclua aspas à esquerda e à direita (“ ”) e apóstrofos (’) em vez de aspas normais (" ") e apóstrofos normais (').

Opções de importação de texto com marcas de formatação

Para importar (ou exportar) um arquivo de texto que tire proveito dos recursos de formatação do InCopy , use o formato de texto com marcas de formatação. Os arquivos de texto com marcas de formatação são arquivos que contêm informações descritivas da formatação que você deseja que o InCopy aplique. Um texto com marcas de formatação adequadas pode descrever quase tudo o que pode aparecer em uma matéria do InCopy , inclusive todos os atributos de nível de parágrafo, de nível de caractere e caracteres especiais.

Para obter informações sobre como especificar marcas, exiba o PDF do texto com marcas de formatação em www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs5_br (PDF).

As opções a seguir estão disponíveis quando você importa um arquivo de texto com marcas de formatação e seleciona a opção Mostrar Opções de Importação na caixa de diálogo Inserir.

'Usar aspas tipográficas' Assegura que o texto importado inclua aspas à esquerda e à direita (“ ”) e apóstrofos (’) em vez de aspas normais (" ") e apóstrofos normais (').

Remover formatação de texto Remove formatação como face, cor e estilo do tipo, do texto importado.

'Resolver conflitos de estilo de texto usando' Especifica qual estilo de caractere ou de parágrafo deve ser aplicado caso haja um conflito entre o estilo do arquivo de texto com marcas de formatação e o estilo do documento do InDesign. Selecione 'Definição de publicação' para usar a definição que já existe para aquele estilo no documento do InDesign. Selecione 'Definição de arquivo com marcas de formatação' para usar o estilo igual ao definido no texto com marcas de formatação.

'Mostrar lista de marcas com problemas antes de inserir' Exibe uma lista de marcas não reconhecidas. Se aparecer uma lista, você poderá optar por cancelar ou continuar a importação. Se você continuar, o arquivo poderá não ter a aparência esperada.

Importar documentos de Palavra-chave

Para o início

O Buzzword é um editor de texto baseado na Web com o qual os usuários podem criar e armazenar arquivos de texto em um servidor Web. No InCopy CS5, é possível importar e exportar texto de documentos do Buzzword.

Quando um documento do Buzzword é importado, é criado um link baseado em URL para esse documento no servidor. Quando o documento do Buzzword é atualizado fora do InCopy , você pode usar o painel 'Vínculos' para atualizar a versão importada no InCopy . No entanto, fazer isso remove qualquer alteração no texto do Buzzword que tenha sido feita no InCopy .

Nota: *O aplicativo Buzzword do Acrobat.com somente está disponível nos idiomas inglês, francês e alemão.*

1. Escolha 'Arquivo' > 'Inserir do Buzzword'.
2. Se ainda não tiver entrado no CS Live, clique em Sign In, especifique seu endereço de email e sua senha e clique em Sign In.

   Quando você entrar no sistema, a caixa de diálogo 'Inserir documentos do Buzzword' exibirá uma lista dos documentos do Buzzword que podem ser importados.
3. Selecione um ou mais documentos que deseja importar ou cole o URL do documento do Buzzword no campo 'Colar URL'.
4. Selecione qualquer uma das opções a seguir e clique em 'OK'.

   Mostrar Opções de Importação Se essa opção for selecionada, a caixa de diálogo 'Opções de Importação do Buzzword' será exibida antes de você inserir o arquivo.

   Substituir item selecionado Selecione essa opção para substituir o objeto atualmente selecionado no documento.

   Link para documento Selecione essa opção para criar um vínculo entre o documento do Buzzword e o texto inserido. Se você estabelecer um vínculo e atualizar o documento do Buzzword, o painel 'Vínculos' indicará que o arquivo foi modificado. Se o vínculo for atualizado, o texto no InCopy será atualizado. No entanto, as alterações de formatação feitas no texto usando o InCopy serão perdidas.
5. Se você tiver selecionado Exibir Opções de Importação, especifique configurações na caixa de diálogo Opções de Importação do Buzzword.

   Essa caixa de diálogo inclui a maioria das mesmas opções disponíveis na caixa de diálogo 'Opções de importação de RTF'. Consulte Opções de importação de arquivos RTF e do Microsoft Word. O Buzzword ainda não possui um recurso de estilos e, portanto, nenhuma das opções de estilo é válida no momento.
6. Com o cursor de texto carregado, clique ou arraste para criar um quadro de texto.

Digitar texto asiático usando entrada incorporada

Para o início

1. Escolha 'Editar' > 'Preferências' > 'Tipo avançado' (Windows) ou 'InCopy' > 'Preferências' > 'Tipo avançado' (Mac OS).
2. Selecione 'Usar entrada incorporada para texto não latino' e clique em 'OK'.

Se o método de entrada de sistema estiver disponível, você poderá usá-lo para adicionar caracteres de 2 e de 4 bytes. Esse método é particularmente útil para a entrada de caracteres asiáticos.

Mais tópicos da Ajuda

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Verificação ortográfica

Verificar ortografia
Dicionários de verificação ortográfica e hifenização
Atribuir um dicionário de idiomas ao texto selecionado

Para o início

Verificar ortografia

É possível verificar a ortografia em um documento ou em todas as matérias abertas. O InCopy destaca palavras com ortografia incorreta ou desconhecidas, palavras repetidas (como “o o”), palavras sem maiúsculas e frases sem maiúsculas. Durante uma verificação ortográfica, o InCopy verifica todo o conteúdo XML e as notas incorporadas expandidas.

Ao fazer a verificação ortográfica, o InCopy usa o dicionário dos idiomas atribuídos para o texto do documento. O InCopy usa os dicionários de idiomas Proximity para verificação de ortografia e hifenização. Cada dicionário contém milhares de palavras com quebras de hifenização padrão.

Para matérias isoladas (matérias não vinculadas a um layout do InDesign), é possível personalizar dicionários de idiomas para garantir que um vocabulário específico que você utiliza seja reconhecido e tratado corretamente. Por exemplo, ao fazer uma verificação ortográfica ('Editar' > 'Verificação ortográfica' > 'Verificar ortografia'), você pode clicar em 'Adicionar' e inserir as configurações desejadas.

Definir preferências de verificação ortográfica

1. Escolha 'Editar' > 'Preferências' > 'Verificar ortografia' (Windows) ou InCopy > 'Preferências' > 'Verificar ortografia' (Mac OS).
2. Siga um destes procedimentos:
   - Selecione 'Palavras com erro de ortografia' para localizar as palavras que não constam do dicionário do idioma.
   - Selecione 'Palavras repetidas' para localizar palavras duplicadas como “em em.”
   - Selecione 'Palavras sem maiúsculas' para localizar palavras (como “alemanha”) que só aparecem com inicial maiúscula no dicionário (“Alemanha”).
   - Selecione 'Frases sem maiúsculas' para localizar palavras com inicial minúscula após pontos, pontos de exclamação e pontos de interrogação.
3. Selecione 'Ativar verificação ortográfica dinâmica' para sublinhar as palavras com possíveis erros de ortografia enquanto você digita o texto.
4. Especifique a cor do sublinhado das palavras com erro de ortografia (palavras não encontradas nos dicionários do usuário), palavras repetidas (como “a a”), palavras com inicial minúscula (por exemplo, “nigéria” em vez de “Nigéria”) e frases sem maiúscula (frases que não começam com maiúscula).

Nota: *Para fazer a verificação ortográfica de notas, selecione a opção 'Incluir conteúdo da nota ao verificar a ortografia' nas preferências de 'Notas'. Para verificar a ortografia do texto excluído, verifique se a opção 'Incluir texto excluído ao fazer verificação ortográfica' está selecionada nas preferências de 'Monitorar alterações'.*

Verificar ortografia

1. Se o documento contiver texto em idioma estrangeiro, selecione o texto e use o menu 'Idioma' do painel 'Caractere' para especificar o idioma do texto.
2. Escolha 'Editar' > 'Verificação ortográfica' > 'Verificar ortografia'.

   A verificação ortográfica será iniciada.

   Importante: *O comando 'Verificar ortografia' não verifica matérias contraídas de um arquivo com várias matérias. Contudo, ao selecionar a opção 'Alterar tudo' ou 'Ignorar tudo', todas as matérias e tabelas contraídas serão afetadas.*
3. Se você quiser alterar a faixa da verificação ortográfica, siga um destes procedimentos; em seguida, clique em 'Iniciar' para começar a verificação ortográfica:
   - Selecione 'Documento' para verificar todo o documento.Selecionar Todos os Documentos para verificar todos os documentos abertos.
   - Selecione 'Matéria' para verificar todo o texto do quadro selecionado, inclusive o texto de outros quadros de texto encadeados e texto com excesso de tipos. Selecione 'Matérias' para verificar as matérias de todos os quadros selecionados.
   - Selecione 'Até o fim da matéria' para verificar a partir do ponto de inserção.
   - Selecione 'Seleção' para verificar apenas o texto selecionado. Essa opção estará disponível somente se o texto estiver selecionado.
4. Quando forem exibidas palavras desconhecidas, com erros de ortografia ou outros erros possíveis, escolha uma opção:
   - Clique em 'Ignorar' para continuar a verificação ortográfica sem alterar a palavra destacada. Clique em 'Ignorar tudo' para ignorar todas

as ocorrências da palavra destacada, até que o InCopy seja reiniciado.

- Selecione uma palavra na lista 'Correções sugeridas' ou digite a palavra correta na caixa 'Alterar para'. Em seguida, clique em 'Alterar' para alterar somente ocorrências de palavras com erros ortográficos. Também é possível clicar em Alterar tudo, para alterar todas as ocorrências da palavra com ortografia incorreta no documento.
- Para adicionar uma palavra a um dicionário, selecione o dicionário no menu 'Adicionar a' e clique em 'Adicionar'.
- Clique em 'Dicionário' para exibir a caixa de diálogo 'Dicionário', onde é possível selecionar o idioma e o dicionário de destino, além de especificar quebras de hifenização na palavra adicionada. Se desejar adicionar a palavra a todos os idiomas, escolha 'Todos os idiomas' no menu 'Idioma'. Clique em 'Adicionar'.

Corrigir erros de ortografia enquanto digita

Quando você ativa a 'Correção automática', os erros de caixa e de digitação são corrigidos à medida que você digita o texto. Para que a 'Correção automática' funcione, você deve antes criar uma lista de palavras que costumam ser digitadas incorretamente e associar as grafias corretas.

1. Escolha 'Editar' > 'Preferências' > 'Correção automática' (Windows) ou InCopy > 'Preferências' > 'Correção automática' (Mac OS).
2. Escolha 'Ativar correção automática'. Também é possível escolher 'Editar' > 'Verificação ortográfica' > 'Correção automática' para ativar ou desativar esse recurso rapidamente.
3. No menu 'Idioma', escolha o idioma correspondente às correções automáticas.
4. Para corrigir erros de caixa (por exemplo, digitar “alemanha” em vez de “Alemanha”), selecione 'Corrigir erros de caixa automaticamente'. Não é necessário adicionar as palavras em maiúsculas à lista de correções automáticas.
5. Para adicionar uma palavra que você costuma digitar incorretamente, clique em 'Adicionar', digite a palavra com erro de ortografia (por exemplo, “cmo”), digite a correção (por exemplo, “com”) e clique em 'OK'.
6. Continue a adicionar palavras que você costuma digitar incorretamente e clique em 'OK'.

Quando você digitar um palavra que tenha adicionado à lista, ela será substituída automaticamente pela palavra digitada como correção.

Para remover as palavras de correção automática adicionadas, selecione a palavra na lista e escolha 'Remover'. Para editar as palavras de correção automática, selecione a palavra, clique em 'Editar', digite novamente a correção e clique em 'OK'.

Usar a verificação ortográfica dinâmica

Quando a verificação ortográfica dinâmica está ativada, é possível usar o menu contextual para corrigir erros de ortografia. As palavras com possíveis erros de ortografia são sublinhadas (com base no dicionário associado ao idioma do texto). Se você digitar um texto em outros idiomas, selecione o texto e atribua o idioma correto.

1. Para ativar a verificação ortográfica dinâmica, escolha 'Editar' > 'Verificação ortográfica' > 'Verificação ortográfica dinâmica'.

   As palavras com possíveis erros de ortografia são sublinhadas no documento.
2. Clique com o botão direito do mouse (Windows) ou pressione Control (Mac OS) e clique na palavra sublinhada e depois siga um destes procedimentos:
   - Selecione uma correção sugerida. Se a palavra for repetida ou tiver de estar em maiúsculas, você poderá escolher 'Excluir palavra repetida *[palavra]*' ou 'Colocar *[palavra]* em caixa alta'.
   - Selecione 'Adicionar *[palavra]* ao dicionário do usuário'. Essa opção adiciona automaticamente a palavra ao dicionário atual sem abrir a caixa de diálogo 'Dicionário'. A palavra permanece inalterada no texto.
   - Selecione 'Dicionário'. A caixa de diálogo 'Dicionário' será exibida para que você selecione o dicionário de destino, altere quebras de hifenização e especifique um idioma. Se desejar adicionar a palavra a todos os idiomas, escolha 'Todos os idiomas' no menu 'Idioma' e clique em 'Adicionar'. A palavra é adicionada ao dicionário selecionado e permanece inalterada no texto.
   - Selecione 'Ignorar tudo' para ignorar as ocorrências dessa palavra em todos os documentos. Quando o InCopy for reiniciado, a palavra será sinalizada novamente como incorreta.

Nota: *Se selecionar 'Ignorar tudo' e, em seguida, desistir de ignorar essa palavra, escolha 'Palavras ignoradas' no menu 'Lista de dicionários' da caixa de diálogo 'Dicionário' e remova a palavra da lista.*

Para o início

Dicionários de verificação ortográfica e hifenização

Por padrão, o InCopy usa dicionários Proximity para a maioria dos idiomas a fim de verificar a ortografia e hifenizar as palavras. Para personalizar os dicionários, você pode adicionar palavras a cada um deles. Pode atribuir diferentes idiomas ao texto, e o InCopy usará o dicionário adequado para realizar a verificação ortográfica e a hifenização. Você pode criar dicionários do usuário adicionais, além de importar ou exportar listas de palavras salvas em um arquivo de texto simples.

Ao personalizar palavras no dicionário, você cria listas de palavras adicionadas (palavras que ainda não existiam no dicionário) e palavras removidas (palavras existentes no dicionário e que você deseja que sejam sinalizadas como palavras com possíveis erros de ortografia). A caixa de diálogo 'Dicionário' permite exibir e editar palavras adicionadas, palavras removidas e palavras ignoradas (palavras que são ignoradas na sessão atual porque você clicou em 'Ignorar tudo'). Você pode adicionar palavras que se apliquem a todos os idiomas, o que é útil principalmente

para sobrenomes, nomes de rua e outros itens não específicos de um idioma.

Se você quiser usar os dicionários de idiomas de uma versão anterior do InDesign ou do InCopy, use o comando 'Localizar' do sistema para localizar os arquivos de dicionário do usuário (.udc) e depois adicione-os à sua lista de dicionários em 'Preferências de dicionário'.

Onde são armazenadas as palavras do dicionário

Por padrão, as exceções de hifenização e ortografia estão localizadas nos arquivos de dicionário do usuário armazenados fora do documento, no computador que contém a instalação do InCopy (os nomes de arquivo de dicionário terminam com a extensão .clam ou .not). Contudo, também é possível armazenar listas de exceções em qualquer documento do InCopy . Além disso, você pode armazenar listas de palavras em um dicionário externo do usuário e/ou no documento. A localização dos dicionários existentes é indicada em 'Preferências de dicionário'.

Aplicação de idiomas ao texto

Use o menu 'Idioma' do painel de controle ou do painel 'Caractere' para aplicar um idioma ao texto selecionado. Você também pode especificar um idioma padrão para todo o documento ou para todos os documentos novos. (Consulte Atribuir um idioma ao texto.)

Listas de palavras de exceção

Você pode fazer com que algumas palavras sejam ignoradas. Por exemplo, se quiser uma ortografia alternativa para uma palavra comum, como “bicicleta”, caso precise escrevê-la de forma diferente para o nome da sua empresa ou para um documento específico, adicione a palavra à lista de palavras excluídas para que ela seja sinalizada durante a verificação ortográfica. O InCopy pode manter um conjunto distinto de palavras adicionadas e removidas para cada idioma instalado.

Criar ou adicionar dicionários do usuário

Você pode criar um dicionário do usuário ou adicionar dicionários do usuário de versões anteriores do InDesign ou do InCopy, de arquivos enviados por outras pessoas ou de um servidor em que está armazenado o dicionário do usuário de um grupo de trabalho. O dicionário que você adicionar será usado para todos os documentos do InCopy .

1. Escolha 'Editar' > 'Preferências' > 'Dicionário' (Windows) ou InCopy > 'Preferências' > 'Dicionário' (Mac OS).
2. No menu 'Idioma', escolha o idioma ao qual deseja associar o dicionário.
3. Siga um destes procedimentos:
   - Para criar um novo dicionário, clique no ícone 'Novo dicionário do usuário' , localizado abaixo do menu 'Idioma'. Especifique o nome e a localização do dicionário do usuário (que tem a extensão .udc) e, em seguida, clique em 'Salvar'.
   - Para adicionar um dicionário existente, clique no ícone 'Adicionar dicionário do usuário' , selecione o arquivo do dicionário do usuário, que tem a extensão .udc ou .not, e clique em 'Abrir'.

Nota: *Se você não encontrar o arquivo do dicionário, use o comando 'Localizar' do sistema para procurar os arquivos com a extensão .udc (experimente usar *.udc), anote a localização e tente novamente.*

O dicionário é adicionado à lista localizada no menu 'Idioma'. Você poderá adicionar palavras ao dicionário ao verificar a ortografia ou usando a caixa de diálogo 'Dicionário'.

Definir o dicionário do idioma padrão para todos os novos documentos

1. Inicie o InCopy , mas não abra nenhum documento.
2. Escolha 'Tipo' > 'Caractere'.
3. Escolha o dicionário desejado no menu pop-up 'Idioma' do painel 'Caractere'. Se a opção de idioma não for exibida no painel 'Caractere', selecione 'Mostrar opções' e selecione o idioma na lista.

Remover, revincular e reordenar dicionários do usuário

1. Escolha 'Editar' > 'Preferências' > 'Dicionário' (Windows) ou InCopy > 'Preferências' > 'Dicionário' (Mac OS).
2. No menu 'Idioma', escolha o idioma a que pertence o dicionário.
3. Siga um destes procedimentos:
   - Para remover um dicionário da lista, selecione-o e clique no ícone 'Remover dicionário do usuário' . Você deve ter pelo menos um dicionário para cada idioma.
   - Se for exibido um ícone de ponto-de-interrogação ao lado do dicionário de idioma, selecione o dicionário, clique no ícone 'Revincular dicionário do usuário' e depois localize e abra o dicionário do usuário.
   - Para alterar a ordem dos dicionários do usuário, arraste-os e solte-os. A ordem dos dicionários na lista é a ordem em que os dicionários são verificados.

Adicionar palavras a dicionários

No caso de matérias isoladas (matérias não vinculadas a um layout do InDesign), é possível adicionar palavras aos dicionários de idiomas. A personalização dos dicionários assegura que um vocabulário exclusivo usado por você seja reconhecido e processado corretamente.

1. Escolha Editar > Verificação ortográfica > Dicionário do usuário.
2. No menu 'Idioma', escolha um idioma. Cada idioma tem pelo menos um dicionário. Se desejar adicionar a palavra a todos os idiomas,

escolha 'Todos os idiomas'.

3. No menu 'Destino', escolha o dicionário em que deseja armazenar a palavra. O menu 'Destino' permite armazenar alterações em um dicionário externo do usuário ou em qualquer documento aberto.
4. No menu 'Lista de dicionários', escolha 'Palavras adicionadas'.
5. Na caixa 'Palavra', digite ou edite a palavra a ser adicionada à lista.
6. Clique em 'Hifenizar' para ver a hifenização padrão da palavra. Cada til (~) indica um possível ponto de hifenização.
7. Se não gostar dos pontos de hifenização, siga estas instruções para indicar sua hifenização preferida para a palavra:
   - Digite o til uma vez (~) para indicar os melhores pontos de hifenização possíveis ou o único ponto aceitável na palavra.
   - Digite o til duas vezes (~~) para indicar sua segunda opção.
   - Digite o til três vezes (~~~) para indicar um ponto de hifenização aceitável, mas não recomendado.
   - Se quiser que a palavra jamais seja hifenizada, digite um til antes da primeira letra.

     Se precisar incluir um til real em uma palavra, digite uma barra invertida antes do til (\~).
8. Clique em 'Adicionar' e, em seguida, clique em 'Concluído'. A palavra será adicionada à 'Lista de dicionários' selecionada no momento.

Nota: *Lembre-se de que os pontos de hifenização interagem com as configurações de hifenização dos documentos. Por isso, a palavra pode não ser quebrada no local esperado. Para controlar as configurações, escolha 'Hifenização' no menu do painel 'Parágrafo'. (Consulte Hifenizar texto.)*

Remover ou editar palavras nos dicionários

1. Escolha Editar > Verificação ortográfica > Dicionário do usuário.
2. No menu 'Idioma', escolha um idioma.
3. No menu 'Destino', escolha o dicionário do qual deseja remover a palavra. O menu 'Destino' permite escolher um dicionário externo do usuário ou um documento aberto.
4. No menu 'Lista de dicionários', escolha uma das seguintes opções:
   - Para modificar a lista de adições à lista de palavras selecionadas em 'Destino', escolha 'Palavras adicionadas'.
   - Para modificar a lista de palavras sinalizadas como palavras com erro de ortografia, escolha 'Palavras removidas'.
   - Para modificar a lista de palavras que estão sendo ignoradas durante a sessão atual do InCopy , escolha 'Palavras ignoradas'. Essa lista contém todas as palavras para as quais você selecionou 'Ignorar tudo'.
5. Na lista de palavras, edite a palavra ou selecione-a e, em seguida, clique em 'Remover'.
6. Clique em 'Concluído'.

Exportar uma lista de palavras

É possível exportar listas de palavras para um arquivo de texto (.txt) e depois importar essa lista de palavras para um dicionário do usuário no InCopy . As palavras do arquivo de texto devem ser separadas por um espaço, marca de tabulação ou retorno de parágrafo. Você pode exportar palavras adicionadas e removidas, mas não pode exportar palavras ignoradas que são usadas somente na sessão atual.

1. Escolha Editar > Verificação ortográfica > Dicionário do usuário.
2. Escolha o idioma no menu 'Idioma' e, no menu 'Destino', escolha o dicionário que contém a lista de palavras que você deseja exportar.
3. Clique em 'Exportar', especifique o nome e a localização do arquivo e, em seguida, clique em 'Salvar'.

A lista de palavras é salva em um arquivo de texto. É possível editar essa lista de palavras em qualquer editor de texto e, em seguida, importar a lista de palavras. É possível também enviar a lista de palavras a outras pessoas, que poderão importá-la para seus dicionários do usuário.

Importar uma lista de palavras

1. Escolha Editar > Verificação ortográfica > Dicionário do usuário.
2. Escolha o idioma no menu 'Idioma' e o dicionário no menu 'Destino'.
3. Clique em 'Importar', localize o arquivo de texto que contém a sua lista de exceções de verificação ortográfica e, em seguida, clique em 'Abrir'.

Alterar as preferências de dicionário

Use as 'Preferências de dicionário' para especificar como o InCopy lida com dicionários de hifenização e de verificação ortográfica. A maioria dos idiomas no InCopy usa dicionários Proximity para verificar a ortografia e para hifenizar as palavras. Se você instalou componentes de hifenização e de ortografia de outra empresa, poderá selecionar um fornecedor diferente para cada idioma instalado.

Nota: *A caixa de diálogo 'Preferências de dicionário' não permite especificar o dicionário de idiomas usado para verificação ortográfica ou hifenização de texto. Essa caixa de diálogo é usada para especificar quais plug-ins de hifenização e de verificação ortográfica são usados pelo InCopy para o idioma definido no campo 'Idioma'. Se você usar somente o plug-in padrão de hifenização e verificação ortográfica, não será necessário alterar as configurações da caixa de diálogo 'Preferências de dicionário'. Se instalar um plug-in de hifenização e verificação ortográfica diferente, fornecido por um desenvolvedor terceirizado, ele aparecerá como uma nova opção nos menus 'Fornecedor de mecanismo de*

hifenização' e 'Fornecedor de mecanismo de verificação ortográfica' dessa caixa de diálogo. Este procedimento permite selecionar um mecanismo de hifenização ou de verificação ortográfica de um fornecedor para alguns idiomas e um mecanismo de hifenização ou de verificação ortográfica de outro fornecedor para outros idiomas.

1. Escolha 'Editar' > 'Preferências' > 'Dicionário' (Windows) ou InCopy > 'Preferências' > 'Dicionário' (Mac OS).
2. Em 'Idioma', especifique o idioma cujas configurações você deseja editar ou altere o fornecedor de mecanismo de hifenização ou de verificação ortográfica.
3. Crie, adicione ou remova dicionários do usuário. (Consulte Criar ou adicionar dicionários do usuário.)
4. Se tiver instalado um componente de hifenização de outra empresa que não a Adobe, selecione-o no menu 'Hifenização'.
5. Se tiver instalado um componente de dicionário de verificação ortográfica de outra empresa que não a Adobe, selecione-o no menu 'Verificação ortográfica'.
6. No menu 'Compor usando', no menu 'Exceções de hifenização', escolha uma das seguintes opções:
   - Para compor texto usando a lista de exceções de hifenização armazenada no dicionário externo do usuário, escolha 'Dicionário do usuário'.
   - Para compor texto usando a lista de exceções de hifenização armazenada dentro do documento, escolha 'Documento'.
   - Para compor um texto usando ambas as listas, escolha 'Dicionário do usuário e documento'. Essa é a configuração padrão.
7. Para recompor todas as matérias quando determinadas configurações forem alteradas, selecione 'Recompor todas as matérias quando modificadas'. A seleção dessa opção recompõe matérias quando você altera as configurações de 'Compor usando' (consulte a etapa 6) ou quando usa o comando 'Dicionário' para adicionar ou remover palavras. Recompor todas as matérias pode ser demorado, dependendo do volume de texto do documento.
8. Clique em 'OK'.

Uso de dicionários em um grupo de trabalho

Verifique se cada estação no seu grupo de trabalho tem instalado e adicionado o mesmo dicionário personalizado do usuário, de modo que um documento use as mesmas regras de verificação ortográfica e hifenização, independentemente de quem esteja executando o trabalho. Você pode solicitar que todos adicionem os mesmos dicionários a seus computadores ou pode compartilhar um dicionário do usuário no servidor de rede.

O ícone de cadeado indica que o dicionário está bloqueado e que pode ser usado, mas não editado. Quando um dicionário do usuário é armazenado em um servidor, o primeiro usuário a carregá-lo bloqueia o arquivo e todos os usuários subsequentes veem que o dicionário está bloqueado. Também é possível bloquear arquivos por meio do sistema operacional, tornando-os somente leitura. Se você compartilhar um dicionário do usuário no servidor da rede, poderá bloquear o arquivo para que seja somente leitura para todos os usuários, permitindo assim que apenas o administrador adicione palavras.

Verifique se todas as pessoas do grupo de trabalho estão usando o dicionário personalizado do usuário instalado na estação de trabalho da rede comum, e não o dicionário armazenado com um documento. No entanto, antes de levar um documento para um provedor de serviços, é recomendável mesclar o dicionário do usuário no documento.

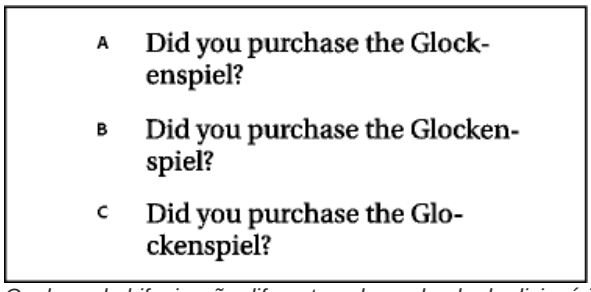
Se você não compartilha um dicionário de usuário personalizado em uma estação de trabalho da rede comum, localize os arquivos de dicionário do usuário e copie-os de uma estação de trabalho para outra. A localização dos dicionários de usuário é exibida em 'Preferências de dicionário'.

> *Após atualizar o dicionário do usuário de uma estação de trabalho compartilhada, as alterações aparecerão nas estações de trabalho individuais somente depois que o usuário reiniciar o InCopy ou pressionar Ctrl+Alt+/ (Windows) ou Command+ Option+/ (Mac OS) para recompor todo o texto.*

Para o início

Atribuir um dicionário de idiomas ao texto selecionado

Se você usa mais de um idioma em uma matéria isolada (matérias não vinculadas a um layout do InDesign), pode determinar qual dicionário de idioma o InCopy usará para verificação ortográfica e hifenização de palavras em um idioma específico. É possível atribuir diferentes dicionários de idioma às diversas partes do documento, até um único caractere de texto.



Quebras de hifenização diferentes, dependendo do dicionário de idioma
A. *"Glockenspiel" em inglês* ***B.*** *"Glockenspiel" na ortografia tradicional do alemão* ***C.*** *"Glockenspiel" na nova ortografia do alemão*

1. Selecione o texto para o qual deseja atribuir um dicionário.
2. Escolha 'Tipo' > 'Caractere' para abrir o painel 'Caractere'.

3. Na parte inferior do painel 'Caractere', escolha um dicionário no menu 'Idioma'. (Se o menu 'Idioma' não aparecer no painel 'Caractere', escolha 'Personalizar' no menu do painel 'Caractere', selecione 'Idioma' e clique em 'OK'.)

Nota: *Se a matéria do InCopy estiver vinculada a um layout do InDesign com uma lista de hifenização incorporada, a lista incorporada orientará a verificação ortográfica e a hifenização.*

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Referências cruzadas

Inserção de referências cruzadas
Uso de formatos de referência cruzada
Gerenciar referências cruzadas

Se estiver criando um manual ou um documento de referência, você talvez queira incluir uma referência cruzada que remeta o leitor de uma parte do seu documento para outra. Exemplo: Para obter mais informações, consulte “Ratos de campo” na página 249. Você pode especificar se uma referência cruzada derivará de um estilo de parágrafo, como um estilo de título, ou de uma âncora de texto criada. Você também pode determinar o formato da referência cruzada, como 'Número de página' ou 'Parágrafo completo e número de página'.

Para o início

Inserção de referências cruzadas

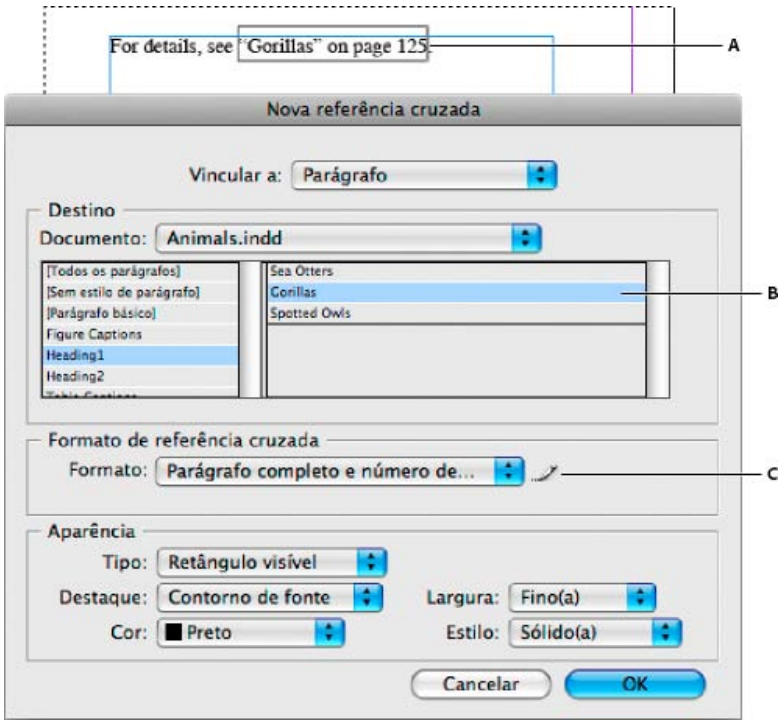
Use o painel 'Hiperlinks' para inserir referências cruzadas em seu documento. O texto referenciado é o texto de destino. O texto gerado do texto de destino é a referência cruzada de origem.

Ao inserir uma referência cruzada em seu documento, você poderá escolher um dos vários formatos criados previamente ou criar seu próprio formato personalizado. É possível aplicar um estilo de caractere a toda a origem de referência cruzada ou ao texto da referência cruzada. Os formatos de referência cruzada podem ser sincronizados em um livro.

O texto de origem da referência cruzada é editável e pode ser quebrado nas linhas.

Nota: *As referências cruzadas serão incluídas em arquivos Adobe PDF exportados se a opção Hiperlinks for selecionada na caixa de diálogo Exportar Adobe PDF no InDesign. As referências cruzadas serão incluídas no arquivo SWF exportado se a opção Incluir hiperlinks for selecionada na caixa de diálogo Exportar SWF.*

Em documentos isolados do InCopy, é possível criar e editar as referências cruzadas assim como no InDesign. Nas matérias nas quais foi dada baixa, é possível criar e editar referências cruzadas para parágrafos na mesma matéria da origem, para parágrafos em outra matéria na qual foi dada baixa se o documento do InDesign estiver aberto ou para âncoras de texto em qualquer matéria de qualquer documento do InDesign.



Inserção de referências cruzadas

A. *Origem da referência cruzada no documento* ***B.*** *Parágrafo de destino selecionado* ***C.*** *Clique aqui para criar ou editar o formato de referência cruzada.*

Para assistir a um vídeo tutorial sobre como inserir referências cruzadas, consulte www.adobe.com/go/lrvid4024_id_br.

1. Posicione o ponto de inserção no local em que deseja inserir a referência cruzada.
2. Siga um destes procedimentos:

Escolha 'Tipo' > 'Hiperlinks e referências cruzadas' > 'Inserir referência cruzada'.

- Escolha 'Janela' > 'Tipo e tabelas' > 'Referências cruzadas' e escolha 'Inserir referência cruzada' no menu do painel 'Hiperlinks'.
- Clique no botão 'Criar nova referência cruzada' no painel 'Hiperlinks'.

3. Na caixa de diálogo 'Nova referência cruzada', escolha 'Parágrafo' ou 'Âncora de texto' no menu 'Vincular a'.

   Se escolher 'Parágrafo', você poderá criar uma referência cruzada para qualquer parágrafo no documento especificado.

   Se escolher 'Âncora de texto', você poderá criar uma referência cruzada para qualquer texto no qual tiver criado um destino de hiperlink. (Consulte Criação de um destino de hiperlink.) A criação de uma âncora de texto será especialmente útil se você quiser usar um texto diferente do parágrafo de destino real.

4. Em 'Documento', selecione o documento que contém o destino ao qual deseja se referir. Todos os documentos abertos que foram salvos são listados no menu pop-up. Se o documento que você está procurando não estiver aberto, escolha 'Procurar', localize o arquivo e clique em 'Abrir'.
5. Clique em um estilo de parágrafo (por exemplo, Título1) na caixa esquerda para limitar as opções e selecione o parágrafo ao qual deseja se referir. (Ou, se a opção 'Âncora de texto' estiver selecionada, escolha a âncora de texto.)
6. No menu 'Formato', escolha o formato de referência cruzada a ser usado.

   Você pode editar esses formatos de referência cruzada ou criar seu próprio formato. Consulte Uso de formatos de referência cruzada.

7. Especifique a aparência do hiperlink de origem. Consulte Opções de aparência do hiperlink.
8. Clique em 'OK'.

Quando você insere uma referência cruzada, um marcador de âncora de texto é exibido no início do parágrafo de destino. Para exibir esse marcador, escolha 'Tipo' > 'Mostrar caracteres ocultos'. Se esse marcador for movido ou excluído, a referência cruzada será considerada não resolvida.

Para o início

Uso de formatos de referência cruzada

Vários formatos de referência cruzada são exibidos na caixa de diálogo 'Nova referência cruzada' por padrão. Você pode editar esses formatos, excluí-los ou criar seu próprio formato.

Nota: *Se tiver excluído ou editado formatos de referência cruzada em seu documento e quiser retorná-los aos formatos padrão, você poderá escolher 'Carregar formatos de referência cruzada' no menu do painel e escolher um documento com formatos não editados. Você também pode sincronizar os formatos de referência cruzada de um livro.*

Para assistir a um vídeo tutorial sobre como editar formatos de referência cruzada, consulte www.adobe.com/go/lrvid4024_id_br.

Criar ou editar formatos de referência cruzada

Ao contrário de outras predefinições, os formatos de referência cruzada podem ser editados ou excluídos. Quando você edita um formato de referência cruzada, qualquer referência cruzada de origem que usa esse formato é automaticamente atualizada.

No InCopy, só é possível criar ou editar formatos de referência cruzada em documentos isolados. Nos arquivos de atribuição, os formatos de referência cruzada são determinados pelo documento do InDesign.

1. Siga um destes procedimentos:
   - Escolha 'Definir formatos de referência cruzada' no menu do painel 'Hiperlinks'.
   - Ao criar ou editar uma referência cruzada, clique no botão 'Criar ou editar formatos de referência cruzada' .
2. Na caixa de diálogo 'Formatos de referência cruzada', siga um destes procedimentos:
   - Para editar um formato, selecione o formato à esquerda.
   - Para criar um formato, selecione um formato a ser usado como base no novo formato e clique no botão 'Criar formato' . Isso criará uma duplicata do formato selecionado.
3. Em 'Nome', especifique o nome do formato.
4. Na caixa de texto 'Definição', adicione ou remova qualquer texto, conforme o necessário. Clique no ícone de elemento para inserir os elementos de um menu. Clique no ícone de caracteres especiais para selecionar traços, espaços, aspas e outros caracteres especiais.
5. Para aplicar um estilo de caractere a toda a referência cruzada, selecione 'Estilo de caractere para referência cruzada' e escolha ou crie o estilo de caractere no menu.

   Você também pode usar o elemento 'Estilo de caractere' para aplicar um estilo de caractere ao texto da referência cruzada.

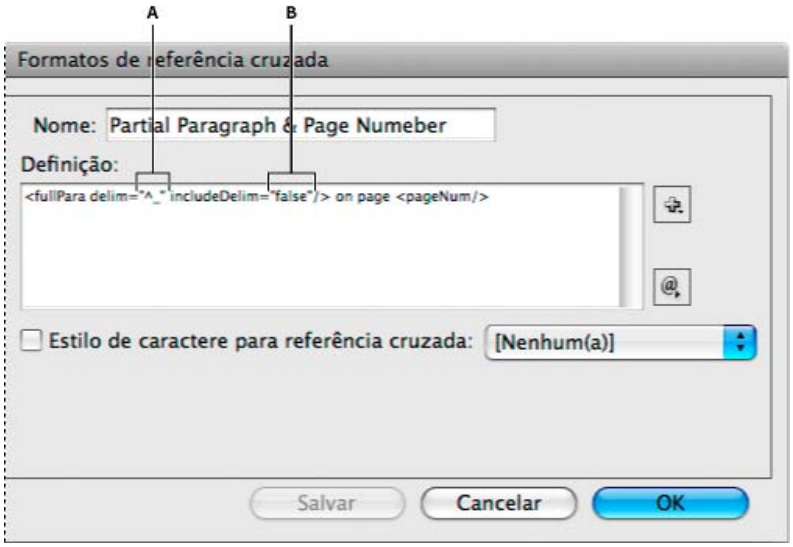
6. Clique em 'Salvar' para salvar as alterações. Clique em 'OK' quando terminar.

Elementos da referência cruzada

Elemento	Resultado	Exemplo
'Número de página'	Insere o número de página.	na página <pageNum/> na página 23
Número de parágrafo	Insere o número de parágrafo em uma referência cruzada para uma lista numerada.	Consulte <paraNum/> Consulte 1 Nesse exemplo, apenas o elemento "1" é usado do parágrafo, "1. Animais."
Texto do parágrafo	Insere o texto do parágrafo sem o número de parágrafo em uma referência cruzada para uma lista numerada.	Consulte “<paraText/>” Consulte "Animais" Nesse exemplo, apenas o elemento "Animais" é usado do parágrafo, "1. Animais."
Parágrafo completo	Insere o parágrafo inteiro, incluindo o número de parágrafo e o texto do parágrafo.	Consulte “<fullPara/>” Consulte "1. Animais"
Parágrafo parcial	Permite que você crie uma referência cruzada para a primeira parte de um parágrafo até o delimitador especificado, por exemplo, dois-pontos ou traço eme.	Consulte <fullPara delim=”:” includeDelim=”false”/> Consulte o Capítulo 7 Nesse exemplo, apenas "Capítulo 7" do título "Capítulo 7: cachorros e gatos" é usado. Especifique o delimitador (como : nesse exemplo) e indique se ele será excluído ("falso" ou "0") ou incluído ("verdadeiro" ou "1") na referência cruzada de origem. Consulte Criação de referências cruzadas para parágrafos parciais.
Nome de âncora de texto	Insere o nome da âncora de texto. Para criar âncoras de texto, escolha 'Novo destino do hiperlink' no menu do painel 'Hiperlinks'.	Consulte <txtAnchrName/> Consulte a figura 1
Número de capítulo	Insere o número do capítulo.	no capítulo <chapNum/> no capítulo 3
Nome do arquivo	Insere o nome de arquivo do documento de destino.	em <fileName/> em newsletter.indd
Estilo de caractere	Aplica um estilo de caractere ao texto de uma referência cruzada.	Consulte <cs name=”bold”><fullPara/></cs> na página <pageNum> Consulte **Animais** na página 23. Especifique o nome do estilo de caractere e inclua o texto ao qual deseja aplicar o estilo de caractere entre as marcas de formatação <cs name=””> e </cs>. Consulte Aplicação de estilos de caractere em referência cruzada.

Criação de referências cruzadas para parágrafos parciais

Você pode criar formatos de referência cruzada para incluir apenas a primeira parte de um parágrafo. Por exemplo, se houver títulos no seu documento parecidos com "Capítulo 7 — Granada até Barcelona", você poderá criar uma referência cruzada que faça referência apenas a "Capítulo 7".



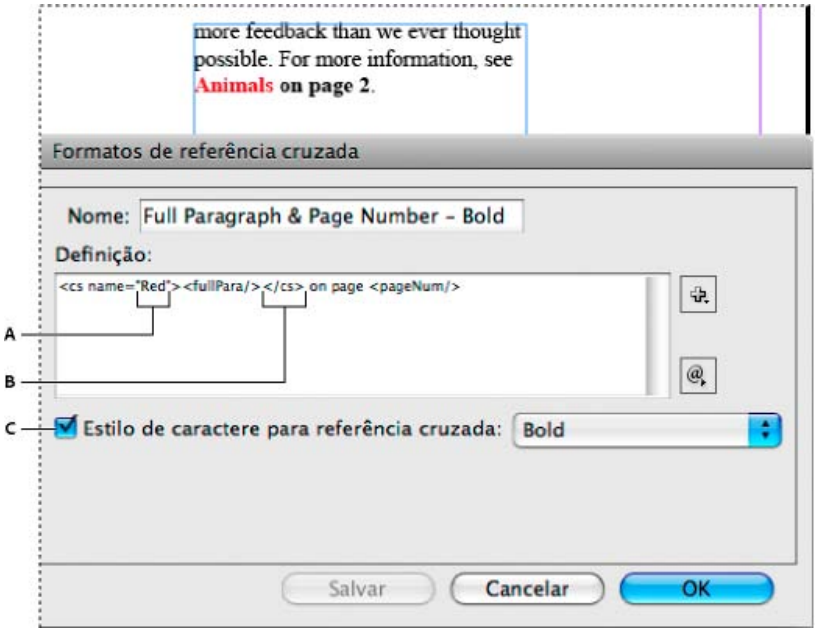
Referência cruzada para parágrafo parcial
A. *A origem da referência cruzada termina em um traço eme (^_)* ***B.*** *"falso" exclui o traço eme da origem*

Ao inserir o elemento 'Parágrafo parcial', é necessário que você execute dois procedimentos. Primeiro, especifique o delimitador entre as aspas. O delimitador é o caractere que termina o parágrafo. Dois-pontos (Capítulo 7: Granada), pontos (Capítulo 7. Granada) e traços (Capítulo 7 — Granada) são delimitadores comuns. Para inserir caracteres especiais, como traços eme (^_), espaços eme (^m) e caracteres de marcador (^8), escolha uma opção no menu exibido quando você clicar no ícone 'Caracteres especiais'.

Segundo, indique se o caractere delimitador será excluído (Capítulo 7) ou incluído (Capítulo 7 —). Use includeDelim="falso" para excluir o delimitador e includeDelim="verdadeiro" para incluí-lo. Em vez de "falso" ou "verdadeiro", você pode usar "0" ou "1", respectivamente.

Aplicação de estilos de caractere em referência cruzada

Se desejar enfatizar uma seção de texto em uma referência cruzada, você poderá usar o elemento 'Estilo de caractere'. O elemento consiste em duas marcas de formatação. A marca de formatação <cs name="stylename"> indica o estilo que foi aplicado, e a marca de formatação </cs> representa o fim do estilo de caractere. Qualquer texto ou elemento entre essas marcas de formatação é formatado no estilo especificado.



Aplicação de estilo de caractere a uma seção da referência cruzada
A. *Esta marca de formatação aplica-se a um estilo de caractere denominado "Vermelho".* ***B.*** *Esta marca de formatação indica o término da formatação de estilo de caractere.* ***C.*** *Um estilo de caractere denominado "Negrito" é aplicado ao restante da origem de referência cruzada.*

1. Crie o estilo de caractere que deseja usar.
2. Na caixa de diálogo 'Formatos de referência cruzada', crie ou edite o formato a ser aplicado.
3. Em 'Definição', selecione o texto e os elementos aos quais deseja aplicar o estilo de caractere.
4. Escolha 'Estilo de caractere' no menu à direita da lista de definições.
5. Digite o nome do estilo de caractere entre as aspas exatamente conforme exibido no painel 'Estilos de caractere'.

Os nomes de estilo fazem distinção entre maiúsculas e minúsculas. Se o estilo de caractere estiver em um grupo, digite o nome do grupo seguido de dois-pontos antes do estilo de caractere, por exemplo, Grupo de estilos 1: Vermelho.

6. Clique em 'Salvar' para salvar o formato e, em seguida, clique em 'OK'.

Carregamento (importação) de formatos de referência cruzada

Quando você carrega formatos de referência cruzada de um outro documento, os formatos de entrada substituem todos os formatos existentes que compartilham o mesmo nome.

No InCopy, só é possível importar formatos de referência cruzada em documentos isolados. Não é possível importar formatos de um documento do InCopy para um documento do InDesign. Se o novo formato ou o formato modificado no InCopy estiver em conflito com um formato no documento do InDesign quando for dada entrada na matéria, o formato do InDesign terá prioridade.

1. Escolha 'Carregar formatos de referência cruzada' no menu do painel 'Hiperlinks'.
2. Clique duas vezes no documento que contém os formatos de referência cruzada a serem importados.

Você também pode compartilhar formatos de referência cruzada em documentos, sincronizando um livro.

Exclusão de formatos de referência cruzada

Não é possível excluir um formato de referência cruzada aplicado às referências cruzadas no documento.

1. Na caixa de diálogo 'Formatos de referência cruzada', selecione o formato a ser excluído.
2. Clique no botão 'Excluir formato' .

Para o início

Gerenciar referências cruzadas

Quando você insere uma referência cruzada, o painel 'Hiperlinks' indica o status da referência cruzada. Por exemplo, ícones indicam se o texto de destino é exibido na área de trabalho PB, em uma página-mestre MP, em uma camada oculta HL, em texto com excesso de tipos OV ou em um texto oculto HT. As referências cruzadas vinculadas a essas áreas de destino não foram resolvidas. O painel também permite saber se o parágrafo de destino foi editado (também chamado de desatualizado) ou está ausente . O texto de destino estará ausente se não for possível localizar o texto de destino ou o arquivo que contém o texto de destino. Posicione o ponteiro do mouse sobre qualquer ícone para exibir uma descrição de dica de ferramenta.

No InCopy, você somente poderá gerenciar referências cruzadas se tiver sido dado baixa na matéria para edição.

Atualizar referências cruzadas

Um ícone de atualização indica que o texto de destino da referência cruzada foi alterado ou que o texto de origem da referência cruzada foi editado. Você pode atualizar facilmente a referência cruzada. Se o destino for movido para uma página diferente, a referência cruzada será automaticamente atualizada.

Quando você atualiza uma referência cruzada, qualquer alteração de formatação feita no texto de origem é removida.

Durante a impressão ou a saída, você será notificado se houver referências cruzadas desatualizadas ou não resolvidas.

1. Selecione uma ou mais referências cruzadas desatualizadas. Para atualizar todas as referências cruzadas, verifique se não há nenhuma selecionada.
2. Siga um destes procedimentos:
   - Clique no botão 'Atualizar referências cruzadas' no painel 'Hiperlinks'.
   - Escolha 'Atualizar referência cruzada' no menu do painel 'Hiperlinks'.
   - Selecione 'Tipo' > 'Hiperlinks e referências cruzadas' > 'Atualizar referência cruzada'.

Para atualizar todas as referências cruzadas em um livro, escolha 'Atualizar todas as referências cruzadas' no menu do painel 'Livro'. Você será notificado se alguma referência cruzada continuar não resolvida.

Revinculação de referências cruzadas

Se o texto de destino ausente tiver sido movido para um documento diferente ou se o documento que contém o texto de destino for renomeado, você poderá revincular a referência cruzada. Quando você revincula, todas as alterações feitas na referência cruzada de origem são removidas.

1. Na seção 'Referências cruzadas' do painel 'Hiperlinks', selecione a referência cruzada a ser revinculada.
2. Escolha 'Revincular referência cruzada' no menu do painel 'Hiperlinks'.
3. Localize o documento no qual é exibido o texto de destino e clique em 'Abrir'.

Se qualquer outro texto de destino for exibido nesse documento, você poderá revincular as referências cruzadas adicionais.

Editar referências cruzadas

Para alterar a aparência da referência cruzada de origem ou especificar um formato diferente, você pode editar a referência cruzada. Se você

editar uma referência cruzada vinculada a um documento diferente, o documento será automaticamente aberto.

1. Siga um destes procedimentos:
   - Escolha 'Tipo' > 'Hiperlinks e referências cruzadas' > 'Opções de referência cruzada'.
   - Na seção 'Referências cruzadas' do painel 'Hiperlinks', clique duas vezes na referência cruzada a ser editada.
   - Selecione a referência cruzada e escolha 'Opções de referência cruzada' no menu do painel 'Hiperlinks'.
2. Edite a referência cruzada e clique em 'OK'.

Excluir referências cruzadas

Quando você excluir uma referência cruzada, a referência cruzada de origem será convertida em texto.

1. Na seção 'Referências cruzadas' do painel 'Hiperlinks', selecione a(s) referência(s) cruzada(s) a ser(em) excluída(s).
2. Clique no ícone 'Excluir' ou escolha 'Excluir referência cruzada/hiperlink' no menu do painel.
3. Clique em 'Sim' para confirmar.

Para remover completamente uma referência cruzada, você também pode selecionar a origem da referência cruzada e excluí-la.

Edição do texto de origem de referência cruzada

É possível editar o texto de origem de referência cruzada. A vantagem de editar o texto de referência cruzada é que você pode alterar o tracking ou o espaçamento entre palavras conforme o necessário para ajustar o texto ao quadro ou fazer outras alterações. A desvantagem é que, se você atualizar ou revincular a referência cruzada, qualquer alteração de formatação local será removida.

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Ajuste de texto

Ajuste de texto
Personalizar configurações de 'Informações de ajuste de texto ao quadro'
Edição de texto com excesso de tipos
Mostrar ou ocultar a régua de profundidade

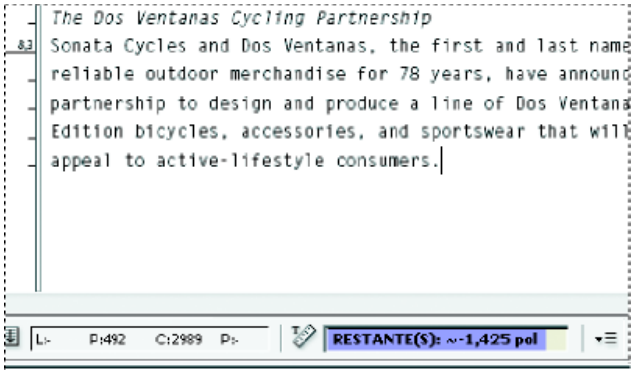
Para o início

Ajuste de texto

O InCopy controla diversas estatísticas de texto e disponibiliza esses dados na barra de ferramentas 'Informações de ajuste de texto ao quadro'. À medida que você escreve a matéria, a barra de ferramentas 'Informações de ajuste de texto ao quadro' exibe automaticamente o número de linhas, palavras e caracteres, e a profundidade vertical na parte inferior da área de trabalho, para matérias vinculadas e isoladas nas exibições de galé e layout.

Nota: *Você pode transformar a barra de ferramentas 'Informações de ajuste de texto ao quadro' em um painel flutuante. Consulte Usar barras de ferramentas.*

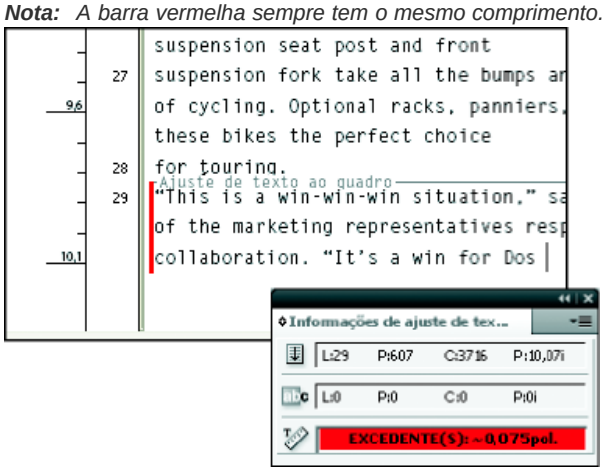
Para documentos vinculados do InCopy ou para documentos isolados com configuração de profundidade, a caixa 'Informações do progresso de ajuste de texto ao quadro' indica o valor exato pelo qual sua matéria é longa ou curta demais. Se a matéria não preenche os quadros atribuídos a ela, a caixa de ajuste de texto fica azul e exibe uma contagem. O comprimento da barra azul indica aproximadamente qual porcentagem do quadro está preenchida com texto. Quanto mais curta a barra azul, mais texto você precisa adicionar para preencher o espaço.



Informações de ajuste de texto ao quadro, barra de ferramentas

Se o texto transborda do espaço de quadro atribuído, uma linha de ajuste de texto indica onde o texto com excesso de tipos começa, e a caixa 'Informações do progresso de ajuste de texto ao quadro' fica vermelha e exibe a quantidade que você precisa cortar para ajustar o texto ao quadro. Consulte Edição de texto com excesso de tipos.

Nota: *A barra vermelha sempre tem o mesmo comprimento. Ela não reflete qualquer porcentagem do espaço disponível.*



A barra de ferramentas 'Informações de ajuste de texto ao quadro' inclui opções para exibir o número de linhas, palavras e caracteres, e a profundidade vertical na seleção atual, desde o início da matéria atual até o ponto de inserção atual, ou desde o ponto de inserção atual até o final da matéria atual. Consulte Personalizar configurações de 'Informações de ajuste de texto ao quadro'.

Quando você mostra os caracteres ocultos (escolhendo 'Tipo' > 'Mostrar caracteres ocultos'), o InCopy exibe um sinal numérico (#) no fim do último caractere para indicar o fim do fluxo de texto de uma matéria. Consulte Exibir caracteres ocultos.

Personalizar configurações de 'Informações de ajuste de texto ao quadro'

Para o início

- Para adicionar controles de 'Informações de ajuste de texto ao quadro', clique no triângulo à direita da barra de ferramentas 'Informações de ajuste de texto ao quadro', escolha 'Personalizar', selecione os itens que deseja exibir na barra de ferramentas e clique em 'OK'.
- Para incluir um texto de nota de rodapé nas estatísticas de texto, escolha 'Incluir notas de rodapé nas estatísticas de texto' no menu da barra de ferramentas 'Informações de ajuste de texto ao quadro'.
- Para definir a contagem de palavras com base em um número especificado de caracteres e não em palavras existentes, escolha 'Definir contagem de palavras' no menu da barra de ferramentas 'Informações de ajuste de texto ao quadro', selecione 'Contar a cada', especifique o número de caracteres e clique em 'OK'.
- Para parar de atualizar estatísticas de texto enquanto digita, desative 'Atualização automática de informações' no menu da barra de ferramentas 'Informações de ajuste de texto ao quadro'.

Edição de texto com excesso de tipos

Para o início

Se uma matéria está vinculada a um layout do InDesign, a matéria limita-se aos quadros especificados pelo designer. Se você especificou uma configuração de profundidade ao criar um documento isolado do InCopy, a matéria será limitada a essa profundidade. Quando você digita mais do que o comprimento de texto permitido, o texto fica com excesso de tipos. Quando a matéria está com excesso de tipos, há espaço disponível para ser preenchido com texto. À medida que você escreve e edita, pode ver quando a matéria se ajusta perfeitamente ao layout do InDesign. É possível editar texto com excesso de tipos.

Nas exibições de galé ou matéria, o texto com excesso de tipos é separado do resto da matéria por uma linha de quebra de ajuste de texto. Você usa os mesmos procedimentos para escrever e editar o texto, não importa se está acima ou abaixo da linha de quebra de ajuste de texto.

Na exibição de layout, o texto com excesso de tipos não fica visível, mas a caixa 'Informações do progresso de ajuste de texto ao quadro' indica o número de linhas em excesso no documento.

Se você está escrevendo ou editando uma matéria encadeada na exibição de layout, não precisa fazer nada especial quando chega ao fim de um quadro. O ponto de inserção segue automaticamente o encadeamento da matéria de um quadro para o outro à medida que você digita.

Mostrar ou ocultar a régua de profundidade

Para o início

❖ Na exibição de galé ou matéria, escolha 'Exibir' > 'Mostrar régua de profundidade' ou 'Ocultar régua de profundidade'.
Para alterar as unidades de medida usadas para a régua de profundidade, altere a configuração 'Vertical' em 'Preferências', 'Unidades e incrementos'.

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Edição de texto

Selecionar texto
Colar texto
Arrastar e soltar texto
Transpor caracteres
Exibir caracteres ocultos
Editar texto em uma página-mestre
Desfazer ações
Saltar para um marcador de posição
Adicionar quebras de página, coluna e quadro
Usar texto condicional

Selecionar texto

Para o início

❖ Com a ferramenta 'Tipo', escolha uma das seguintes opções:

- Arraste o cursor em forma de "I" sobre um caractere, uma palavra ou um bloco inteiro de texto para selecioná-lo.
- Clique duas vezes em uma palavra para selecioná-la. Os espaços ao lado da palavra não são selecionados.
- Clique três vezes em qualquer lugar da linha para selecioná-la. Se a opção de preferências 'Clicar três vezes para selecionar uma linha' estiver desmarcada, a ação de clicar três vezes selecionará um parágrafo inteiro.
- Se a opção 'Clicar três vezes para selecionar uma linha' estiver selecionada, clique quatro vezes em qualquer lugar do parágrafo para selecioná-lo inteiramente.
- Clique cinco vezes para selecionar toda a história ou clique em qualquer local de uma e escolha Editar > Selecionar Tudo.

Nota: *Se você selecionar um texto que contenha uma âncora de nota, o uso de qualquer dos procedimentos descritos anteriormente selecionará também a nota e seu conteúdo.*

Alterar a função da ação de clicar três vezes

1. Escolha 'Editar' > 'Preferências' > 'Tipo' (Windows) ou InCopy > 'Preferências' > 'Tipo' (Mac OS).
2. Selecione 'Clicar três vezes para selecionar uma linha' para ativar a ação (este é o padrão). Desmarque esta opção se desejar que a ação de clicar três vezes selecione um parágrafo.

Colar texto

Para o início

Você pode colar texto de outro aplicativo ou do Adobe InCopy.

Colar texto de outro aplicativo

1. Para preservar a formatação e informações, como estilos e marcadores de índice, abra a seção 'Tratamento da área de transferência' da caixa de diálogo 'Preferências' e selecione 'Todas as informações' em 'Colar'. Para remover esses itens e outros tipos de formatação ao colar, selecione 'Somente texto'.
2. Recorte ou copie texto em outro aplicativo ou em um documento do InCopy .
3. Siga um destes procedimentos:
   - Escolha Editar > Colar. Se o texto colado não contiver toda a formatação, talvez seja necessário alterar as configurações da caixa de diálogo 'Opções de importação' para documentos RTF.
   - Escolha 'Editar' > 'Colar sem formatação'. A opção 'Colar sem formatação' ficará esmaecida se você colar texto de outro aplicativo quando a opção 'Somente texto' estiver selecionada nas preferências de 'Tratamento da área de transferência'.

Ajustar o espaçamento automaticamente ao colar texto

Quando você cola um texto, é possível adicionar ou remover espaços automaticamente, dependendo do contexto. Por exemplo, se você recortar uma palavra e a colar entre duas outras palavras, será adicionado um espaço antes e depois da palavra. Se você colar essa palavra no fim da frase, antes do ponto, não será adicionado um espaço.

1. Escolha 'Editar' > 'Preferências' > 'Tipo' (Windows) ou InCopy > 'Preferências' > 'Tipo' (Mac OS).
2. Selecione a opção 'Ajustar espaçamento automaticamente ao recortar e colar palavras' e clique em 'OK'.

Arrastar e soltar texto

Para o início

Você pode usar o mouse para arrastar e soltar o texto nas exibições de galé, matéria ou layout. Também é possível arrastar texto até algumas caixas de diálogo, como Localizar/Alterar. Arrastar o texto de uma matéria bloqueada ou cuja entrada foi dada copia o texto em vez de movê-lo. Você também pode copiar texto ao arrastar.

Jeff Witchel apresenta um vídeo tutorial sobre como arrastar e soltar, em Uso do método de arrastar e soltar texto no InDesign.

1. Para ativar a função arrastar e soltar, escolha 'Editar' > 'Preferências' > 'Tipo' (Windows) ou InCopy > 'Preferências' > 'Tipo' (Mac OS), selecione 'Ativar na exibição de layout', 'Ativar no editor de matérias' (InDesign) ou 'Ativar na exibição de matéria/galé' (InCopy) e clique em 'OK'.
2. Selecione o texto que você deseja mover ou copiar.
3. Mantenha o ponteiro sobre o texto selecionado até que seja exibido o ícone de arrastar e soltar ; em seguida, arraste o texto.

   À medida que você arrasta, o texto selecionado permanece no lugar, mas uma barra vertical indica onde o texto será mostrado quando você soltar o botão do mouse. A barra vertical é mostrada no quadro de texto sobre o qual você arrasta o mouse.
4. Siga um destes procedimentos:
   - Para soltar o texto em um novo local, posicione a barra vertical onde deseja inserir o texto e solte o botão do mouse.
   - Para soltar o texto sem formatação, mantenha pressionada a tecla Shift depois de começar a arrastar; em seguida, solte o botão do mouse e depois libere a tecla.
   - Para copiar o texto, mantenha pressionada a tecla Alt (Windows) ou Option (Mac OS) depois de começar a arrastar; em seguida, solte o botão do mouse e depois libere a tecla.

É possível também usar uma combinação dessas teclas modificadoras. Por exemplo, para copiar um texto não formatado para um novo quadro, mantenha pressionadas as teclas Alt+Shift+Ctrl (Windows) ou Option+Shift+Command (Mac OS) depois de começar a arrastar.

Se o texto que você soltar não tiver o espaçamento correto, selecione a opção 'Ajustar espaçamento automaticamente' nas preferências de tipo.

Transpor caracteres

Para o início

Se você transpuser dois caracteres adjacentes ao digitar, poderá corrigi-los com o comando 'Transpor'. Por exemplo, se digitou 1243 em vez de 1234, o comando 'Transpor' alternará o 4 e o 3.

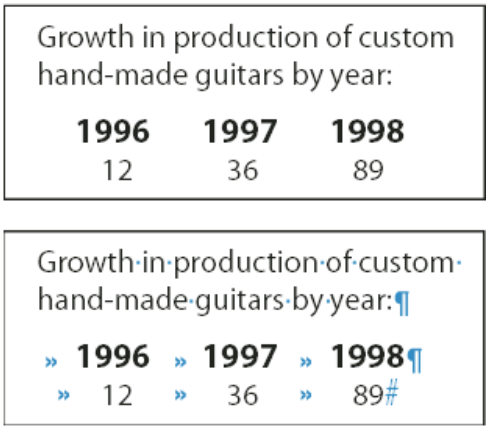
1. Coloque o ponto de inserção entre os dois caracteres que deseja transpor.
2. Escolha 'Editar' > 'Transpor'.

Nota: *O comando 'Transpor' aplica-se apenas a caracteres e números em matérias. Não poderá mover âncoras de nota, tabelas, espaços ou outros caracteres não imprimíveis do InCopy. Não é possível usar o comando 'Transpor' em uma matéria bloqueada.*

Exibir caracteres ocultos

Para o início

Ao editar texto, com frequência é útil ver os caracteres não imprimíveis, como espaços, tabulações e símbolos de parágrafo. Esses caracteres são visíveis apenas em uma janela de documento; não são exibidos em formatos de saída ou impressos.



Caracteres não imprimíveis ocultos (parte superior) e visíveis (parte inferior)

❖ Siga um destes procedimentos:

- Escolha 'Tipo' > 'Mostrar caracteres ocultos'. Uma marca de seleção aparece ao lado do comando de menu.
- Clique no botão 'Mostrar caracteres ocultos' ¶ na barra de ferramentas horizontal.

Editar texto em uma página-mestre

Para o início

Em documentos do InDesign, uma página-mestre é um tipo de modelo que se aplica a várias páginas. Em geral, as páginas-mestre especificam apenas elementos de layout comuns que aparecem em todas as páginas do documento, como margens, números de página, cabeçalhos e rodapés. Você pode usar o InCopy para editar o texto em uma página-mestre do InDesign se o texto for um arquivo vinculado. Porém, não pode alterar os atributos de quadro controlados pela página-mestre, e não pode editar o texto da página-mestre em qualquer outra página (normal) do documento.

Nota: *Se você não puder clicar para criar um ponto de inserção em um quadro de texto não bloqueado em uma página normal, o texto poderá estar em uma página-mestre. Consulte a pessoa que configurou os quadros e a sua equipe de design.*

1. Escolha 'Exibir' > 'Exibição de layout' se o documento não estiver na exibição de layout.
2. Escolha a página-mestre na caixa de página na parte inferior esquerda da janela de documento.

Seleção da página-mestre do InDesign

3. Na página-mestre, selecione o texto que deseja editar e faça as alterações.

Para editar texto em uma página-mestre, a página-mestre deve incluir matérias gerenciadas nas quais foi dada baixa.

Desfazer ações

Para o início

É possível desfazer ou refazer centenas de ações recentes. O número exato de ações que podem ser desfeitas é limitado pela quantidade de memória RAM disponível e os tipos de ações executadas. O registro de ações recentes é apagado quando você salva, fecha ou sai, de forma que não poderão mais ser desfeitas. Também é possível cancelar uma operação antes da conclusão, ou reverter para uma versão salva anteriormente.

❖ Siga um destes procedimentos:

- Para desfazer a alteração mais recente, escolha 'Editar' > 'Desfazer [ação]'. Não é possível desfazer determinadas ações, como rolagem.
- Para refazer uma ação que acabou de desfazer, escolha 'Editar' > 'Refazer [ação]'.
- Para desfazer todas as alterações feitas desde a última vez que você salvou o projeto, escolha 'Arquivo' > 'Reverter conteúdo'.
- Para cancelar uma alteração cujo processamento ainda não foi concluído pelo InCopy (por exemplo, quando é exibida uma barra de andamento), pressione a tecla Esc.
- Para fechar uma caixa de diálogo sem aplicar alterações, clique em 'Cancelar'.

Saltar para um marcador de posição

Para o início

Um marcador de posição é um indicador usado para marcar um local em um documento. É útil se você precisa voltar àquele local com rapidez ou frequentemente. Um documento só pode ter um marcador de posição.

1. Posicione o ponto de inserção onde deseja inserir o marcador.
2. Escolha 'Editar' > 'Marcador de posição' > 'Inserir marcador'. (Se já inseriu um marcador, escolha 'Substituir marcador'.)

Para ir para o marcador a partir de qualquer local no documento, escolha 'Editar' > 'Marcador de posição' > 'Ir para marcador'.

Para limpar o marcador, escolha 'Editar' > 'Marcador de posição' > 'Remover marcador'. O marcador é removido automaticamente quando você fecha e reabre o documento.

Adicionar quebras de página, coluna e quadro

Para o início

Controle quebras de página, coluna e quadro inserindo caracteres especiais no texto.

1. Com a ferramenta 'Tipo', clique para posicionar o ponto de inserção onde deseja inserir uma quebra.
2. Escolha 'Tipo' > 'Inserir quebra' e escolha uma opção de quebra no submenu.

   Também é possível criar quebras usando a tecla Enter no teclado numérico. Para uma quebra de coluna, pressione Enter, para uma quebra de quadro, Shift+Enter, e para uma quebra de página, Ctrl+Enter (Windows) ou Command+Return (Mac OS).

Para remover um caractere de quebra, escolha 'Tipo' > 'Mostrar caracteres ocultos' para ver os caracteres não imprimíveis e depois selecione e exclua o caractere de quebra.

Nota: *Se você criar uma quebra ao modificar as configurações de parágrafo (como na caixa de diálogo 'Opções de separação'), a quebra*

precederá o parágrafo que contém a configuração. Ao criar uma quebra usando um caractere especial, a quebra ocorrerá imediatamente após o caractere especial.

Opções de quebra

As seguintes opções são exibidas no menu Tipo > Inserir quebra:

Quebra de coluna O texto flui para a próxima coluna no quadro de texto atual. Se o quadro tiver apenas uma coluna, o texto vai para o próximo quadro encadeado.

Quebra de quadro O texto flui para o próximo quadro de texto encadeado, independentemente da configuração de coluna do quadro de texto atual.

Quebra de página O texto flui para a próxima página que contém um quadro de texto encadeado ao quadro de texto atual.

'Quebra de página ímpar' O texto flui para a próxima página ímpar que contém um quadro de texto encadeado ao quadro de texto atual.

'Quebra de página par' O texto flui para a próxima página par que contém um quadro de texto encadeado ao quadro de texto atual.

Retorno de parágrafo ¶ Insere um retorno de parágrafo (o mesmo que pressionar Enter ou Return).

Quebra de linha forçada ¬ Força uma quebra de linha na posição do caractere, iniciando uma nova linha sem iniciar um novo parágrafo (equivale a pressionar Shift+Enter ou Shift+Return). Quebras de linha forçada também são chamadas de "retorno automático".

Quebra de linha condicional Indica onde deve ocorrer a quebra de uma linha de texto se isso for necessário. Uma quebra de linha condicional é semelhante a um hífen condicional, exceto que nenhum hífen é adicionado ao local das quebras de linha.

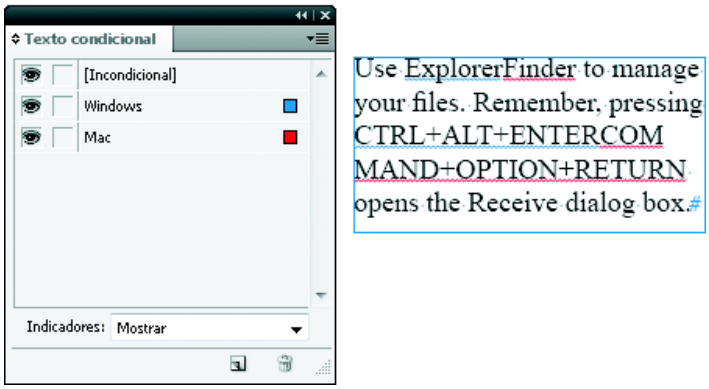
As opções de quebra relacionadas estão disponíveis nas caixas de diálogo 'Opções de separação' e 'Opções de estilo de parágrafo'.

Para o início

Usar texto condicional

O texto condicional é uma maneira de criar diferentes versões do mesmo documento. Após criar condições, aplique-as a faixas de texto. Em seguida, você poderá criar diferentes versões dos documentos mostrando e ocultando condições. Por exemplo, se estiver criando um manual de computador, você poderá criar condições separadas para o Mac OS e o Windows. Antes de imprimir a versão em Mac OS do manual do usuário, você poderá mostrar todo o texto ao qual a condição “Mac” esteja aplicada e ocultar todo o texto ao qual a condição “Windows” esteja aplicada. Em seguida, você poderá reverter os estados da condição para imprimir o manual do usuário para Windows.

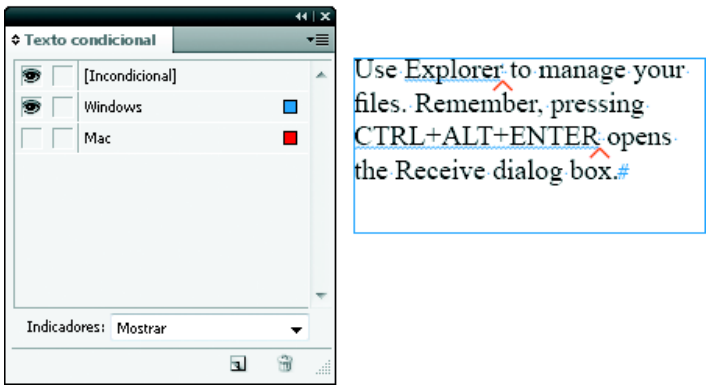
A B



Texto condicional mostrado

***A.** Todas as condições mostradas* ***B.** Indicadores de texto condicional*

A B



Texto condicional oculto

***A.** Condição "Mac" oculta* ***B.** Símbolos de condição ocultos*

As condições só podem ser aplicadas ao texto. Você pode tornar os objetos ancorados condicionais, mas somente selecionando o marcador de objeto ancorado. É possível aplicar condições ao texto das células de tabela, mas não a células de tabela, colunas ou linhas. Você pode aplicar

condições ao texto das matérias bloqueadas do InCopy.

Para assistir a um vídeo tutorial sobre como usar texto condicional, consulte www.adobe.com/go/lrvid4026_id_br.

Planejamento de documentos condicionais

Ao planejar um projeto com texto condicional, examine a natureza do material e observe como várias pessoas podem trabalhar com ele alternadamente se o documento for enviado. Planeje uma maneira de tratar o texto de forma consistente para facilitar o uso e a manutenção do documento. Siga as seguintes diretrizes.

Número de versões Defina quantas versões terá seu projeto concluído. Por exemplo, se estiver criando um manual que descreva um programa executado tanto na plataforma Windows quanto na Mac OS, convém produzir no mínimo duas versões: uma versão para Windows e outra para Mac OS. Se desejar produzir essas versões com comentários editoriais espalhados no texto durante o processo de revisão, você precisará de mais versões: Mac OS com comentários, Mac OS sem comentários, Windows com comentários e Windows sem comentários.

Para documentos com várias condições, defina conjuntos de condições que possam ser aplicados ao documento para um rápido controle de versão.

Número de marcas de formatação de condição necessárias Decida quantas marcas de formatação de condição serão necessárias para produzir as versões desejadas. Uma versão de um documento é definida por um conjunto exclusivo de marcas de formatação de condição. Por exemplo, uma versão de um manual concluído do Windows pode ser definida mostrando uma marca de formatação de condição do Windows, ocultando uma marca de formatação de condição do Mac OS e ocultando uma marca de formatação de condição de comentários. Nesse exemplo, você precisaria decidir se usaria uma marca de formatação de condição para comentários do Windows e outra para comentários do Mac OS ou se usaria uma única marca de formatação de condição tanto para comentários do Windows quanto para comentários do Mac OS.

Organização do conteúdo Avalie até que ponto o documento pode ser condicional e como é possível organizar o material para simplificar seu desenvolvimento e sua manutenção. Por exemplo, você pode organizar um livro de modo a limitar o texto condicional a alguns documentos. Se preferir, pode manter versões de um capítulo específico em arquivos separados, e não no texto condicional, e depois usar um arquivo de livro diferente para cada versão do livro.

Em alguns casos, por exemplo, quando estiver trabalhando com vários idiomas, você poderá criar camadas separadas exibidas ou ocultas, em vez de usar condições, e incluir o texto de um idioma diferente em cada uma delas.

Estratégia de inserção de marcas de formatação Determine a menor unidade do texto condicional. Por exemplo, se um documento for traduzido para outro idioma, uma frase inteira deverá ser o menor volume de texto que você tornará condicional. Como a ordem das palavras normalmente muda durante a tradução, o uso de texto condicional como parte de uma frase poderia complicar a tradução.

Qualquer inconsistência na aplicação das condições a espaços e pontuação poderá resultar em espaçamento extra ou palavras com erros de ortografia. Decida se espaços e pontuação deverão ser condicionais. Se o texto condicional iniciar ou terminar com pontuação, torne a pontuação também condicional. Isso facilitará a leitura do texto quando você exibir mais de uma versão.

Para evitar problemas de espaçamento entre palavras, por exemplo, um espaço incondicional seguido de um espaço condicional, defina padrões para o tratamento de espaços após o texto condicional (sempre condicionais ou sempre incondicionais).

Para evitar confusão, decida a ordem de exibição do texto condicional e utilize-a em todo o documento.

Índices e referências cruzadas Ao indexar um documento, preste atenção se os marcadores de índice estão inseridos dentro ou fora do texto condicional. Lembre-se de que os marcadores de índice no texto condicional oculto não são incluídos no índice gerado.

Se você criar uma referência cruzada para o texto condicional, verifique se o texto de origem tem a mesma condição. Por exemplo, se você adicionar uma referência cruzada a um parágrafo "Windows" e a âncora de texto for exibida em uma condição "Mac", a referência cruzada não será resolvida quando a condição "Mac" for oculta. A indicação "TO" é exibida ao lado da referência cruzada no painel 'Hiperlinks'.

Atualize a referência cruzada se criar uma referência cruzada para um parágrafo que tenha parte do texto condicional e, em seguida, alterar as configurações de visibilidade dessa condição.

Criar condições

As condições criadas são salvas no documento atual. Se nenhum documento for aberto quando você criar uma condição, essa condição será exibida em todos os novos documentos criados.

Você pode facilitar a identificação do texto condicional, especificando indicadores de condição, como sublinhados ondulados vermelhos.

Nos arquivos gerenciados do InCopy, você pode aplicar condições existentes, mas não pode criar nem excluir condições. Você pode ocultar ou mostrar um texto condicional no InCopy, mas as alterações não serão exibidas no InDesign quando for dada entrada do arquivo gerenciado. Em documentos isolados do InCopy, é possível criar, aplicar e alterar a visibilidade das condições, da mesma forma como no InDesign.

1. Escolha 'Janela' > 'Tipo e tabelas' > 'Texto condicional' para exibir o painel 'Texto condicional'.
2. Escolha 'Nova condição' no menu do painel 'Texto condicional' e digite um nome para a condição.
3. No grupo de indicadores, especifique a aparência do indicador ao qual a condição será aplicada.

   Por padrão, os indicadores (como as linhas onduladas vermelhas) são definidos para serem exibidos no documento, mas não para serem impressos nem exportados. Você pode escolher uma opção no menu 'Indicadores' do painel 'Texto condicional' para ocultar os indicadores ou para imprimi-los e exportá-los, o que pode ser útil para fins de revisão.

4. Clique em 'OK'.

Aplicar condições ao texto

É possível aplicar várias condições ao mesmo texto. Por padrão, os indicadores de condição identificam um texto condicional. Entretanto, se eles forem ocultos, você poderá usar o painel 'Texto condicional' para determinar quais condições foram aplicadas ao texto atual. Uma marca de seleção sólida indica que a condição é aplicada ao texto atual. Uma marca de seleção esmaecida indica que a condição é aplicada apenas a uma parte da seleção.

1. Selecione o texto ao qual deseja aplicar a condição.
2. No painel 'Texto condicional' ('Janela' > 'Tipo e tabelas' > 'Texto condicional'), siga um destes procedimentos:
   - Para aplicar uma condição, clique nela ou na caixa ao lado do nome da condição.
   - Para aplicar uma condição e remover outras condições aplicadas ao texto, clique com Alt (Windows) ou com Option (Mac OS) em uma condição.
   - Para remover uma condição, clique na caixa ao lado do nome da condição para excluir a marca de seleção. Ou clique em '[Incondicional]' para remover todas as condições do texto selecionado.

Nota: *Não é possível aplicar atalhos de teclado a condições específicas. Entretanto, você pode aplicar condições usando o recurso 'Aplicação rápida'.*

Mostrar ou ocultar condições

Quando você oculta uma condição, todo o texto ao qual ela está aplicada fica oculto. O procedimento de ocultar condições geralmente altera a numeração de página em um documento ou em um livro. Você pode usar o recurso 'Refluxo de texto inteligente' para adicionar e remover páginas automaticamente ao ocultar e mostrar condições.

O texto condicional oculto é geralmente ignorado no documento. Por exemplo, o texto oculto não é impresso nem exportado, os marcadores de índice no texto condicional oculto não são incluídos em um índice gerado e o texto condicional oculto não é incluído na pesquisa nem na verificação ortográfica do texto.

Quando você oculta uma condição, o texto oculto é armazenado em um símbolo de condição oculta ^. Se você selecionar um texto contendo esse símbolo e tentar excluí-lo, o InCopy solicitará sua confirmação para a exclusão do texto condicional oculto. Não é possível aplicar outras condições, estilos ou formatação ao texto condicional oculto.

Se o texto tiver várias condições aplicadas a ele e pelo menos uma delas for mostrada enquanto outra estiver oculta, o texto não ficará oculto.

- Para mostrar ou ocultar condições individuais, clique na caixa de visibilidade ao lado de um nome de condição. O ícone de olho indica que a condição é mostrada.
- Para mostrar ou ocultar todas as condições, escolha 'Mostrar tudo' ou 'Ocultar tudo' no menu do painel 'Texto condicional'.

Usar conjuntos de condições

Um conjunto de condições captura as configurações de visibilidade para todas as condições, para que você possa aplicar rapidamente diferentes renderizações de documento. Por exemplo, suponha que você tenha um documento complexo com condições de plataforma para Mac OS, Windows XP, Vista, UNIX, condições de idioma para inglês, francês, alemão e espanhol e condições editoriais, como 'Revisão editorial' e 'Comentários internos'. Para revisar a versão do Vista em francês, você pode criar um conjunto que mostre apenas as condições 'Vista', 'Francês' e 'Revisão editorial' e oculte todo o restante.

Embora os conjuntos não sejam necessários para isso, eles podem ajudá-lo a alterar diferentes configurações de visibilidade de condição com rapidez e confiança.

1. Aplique condições ao texto conforme o necessário.
2. Se o menu 'Conjunto' não for exibido no painel 'Texto condicional', escolha 'Mostrar opções' no menu desse painel.
3. No painel 'Texto condicional', torne as condições visíveis ou ocultas conforme o necessário.
4. Escolha 'Criar novo conjunto' no menu 'Conjunto', especifique um nome para o conjunto e clique em 'OK'.

   O novo conjunto passará a ser o conjunto ativo.
5. Siga um destes procedimentos:
   - Para aplicar o conjunto de condições a um documento, escolha o nome do conjunto de condições no menu 'Conjunto'.
   - Para substituir um conjunto de condições, selecione-o para torná-lo ativo e altere a configuração de visibilidade de qualquer condição. Um sinal de adição (+) é exibido ao lado do conjunto de condições. Escolha o conjunto de condições novamente para remover as substituições. Escolha 'Redefinir "[conjunto de condições]"' para atualizar o conjunto de condições com as novas configurações de visibilidade.
   - Para excluir um conjunto de condições, selecione o conjunto de condições e escolha 'Excluir "[conjunto de condições]"'. A exclusão de um conjunto de condições não exclui as condições do conjunto, nem remove essas condições dos elementos aos quais elas foram aplicadas.

Gerenciar condições

❖ Siga um destes procedimentos:

Excluir uma condição Selecione uma condição e clique no ícone 'Excluir condição' localizado na parte inferior do painel 'Texto condicional'. Especifique uma condição para substituir a condição excluída e clique em 'OK'. A condição especificada é aplicada a todo o texto ao qual a

condição excluída foi aplicada.

Para excluir várias condições, pressione a tecla Shift e clique para selecionar condições contíguas ou pressione Ctrl (Windows) ou Command (Mac OS) e clique para selecionar condições não contíguas; em seguida, clique no ícone 'Excluir condição'.

Remover uma condição do texto Remover uma marca de formatação de condição é diferente de excluir uma marca de formatação de um documento. Quando você remove uma marca de formatação do texto, ela permanece no documento para poder ser aplicada novamente depois.

Para remover uma condição do texto, selecione o texto e clique na caixa ao lado da condição para remover a marca de seleção ou clique em '[Incondicional]' para remover todas as condições do texto selecionado.

Carregar (importar) condições Escolha 'Carregar condições' (para carregar apenas condições) ou 'Carregar condições e conjuntos' no menu do painel 'Texto condicional'. Selecione o documento do InDesign do qual deseja importar as condições e clique em 'Abrir'. As condições e os conjuntos carregados substituem qualquer condição ou conjunto cujo nome seja idêntico.

Não é possível carregar condições de um arquivo do InCopy no InDesign, mas você pode carregar condições de um arquivo do InDesign no InDesign e no InCopy.

Os conjunto carregados ignoram as configurações de visibilidade das condições atuais do painel 'Texto condicional'.

Sincronizar condições em um livro Para garantir que você esteja usando as mesmas condições em todos os documentos de um livro, crie as condições desejadas no documento de origem do estilo, selecione 'Configurações de texto condicionais' na caixa de diálogo 'Sincronizar opções' e sincronize o livro.

Mostrar ou ocultar indicadores de condição Escolha 'Mostrar' ou 'Ocultar' no menu 'Indicadores' localizado no painel 'Texto condicional' para mostrar ou ocultar indicadores de condição. Se estiver mostrando uma versão e quiser ver quais são as áreas condicionais, mostre os indicadores de condição. Oculte os indicadores de condição se eles estiverem atrapalhando a exibição do layout. Escolha 'Mostrar e imprimir' se desejar imprimir e exportar os indicadores de condição.

Alterar um nome de condição No painel 'Texto condicional', clique em uma condição, pause e, em seguida, clique no nome da condição para selecioná-lo. Digite um nome diferente.

Editar indicadores de condição No painel 'Texto condicional', clique duas vezes em uma condição ou selecione uma condição e escolha 'Opções de condição' no menu do painel. Especifique as configurações do indicador e clique em 'OK'.

Localizar e alterar o texto condicional

Use a caixa de diálogo 'Localizar/Alterar' para localizar o texto ao qual uma ou mais condições foram aplicadas e substitua-o por uma ou mais condições diferentes.

1. Mostre qualquer texto condicional que quiser incluir na pesquisa.

   O texto oculto é excluído da pesquisa.

2. Escolha 'Editar' > 'Localizar/Alterar'.
3. Se as caixas Localizar Formato e Alterar Formato não forem exibidas na parte inferior da caixa de diálogo, clique em Mais Opções.
4. Clique na caixa 'Localizar formato' para exibir a caixa de diálogo 'Localizar configurações de formato'. Em 'Condições', selecione '[Qualquer condição]' para procurar um texto ao qual qualquer condição seja aplicada, '[Incondicional]' para procurar um texto ao qual nenhuma condição seja aplicada ou selecione uma ou mais condições específicas que queira procurar. Clique em 'OK'.

   Esse recurso localiza um texto que corresponda perfeitamente às condições selecionadas. Por exemplo, se você selecionar 'Condição 1' e 'Condição 2', não serão localizados o texto ao qual apenas uma das condições é aplicada nem o texto ao qual essas duas condições e uma outra seja aplicada.

5. Clique na caixa 'Alterar formato' para exibir a caixa de diálogo 'Alterar configurações de formato'. Especifique a outra opção de formatação, como uma condição ou um estilo de caractere, e clique em 'OK'.

   Se você selecionar a seção 'Condições' na caixa de diálogo 'Alterar configurações de formato', '[Qualquer condição]' não fará nenhuma alteração no texto condicional localizado. Essa opção será útil se você desejar aplicar uma formatação diferente, como um estilo de caractere. Selecione '[Incondicional]' para remover todas as condições do texto localizado. Se você selecionar uma determinada condição, especifique se deseja que ela substitua qualquer condição aplicada ao texto localizado ou se deseja adicioná-la a ele.

6. Clique em 'Localizar' e use o botão 'Alterar', 'Alterar/Localizar' ou 'Alterar tudo' para substituir a condição.

Mais tópicos da Ajuda

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

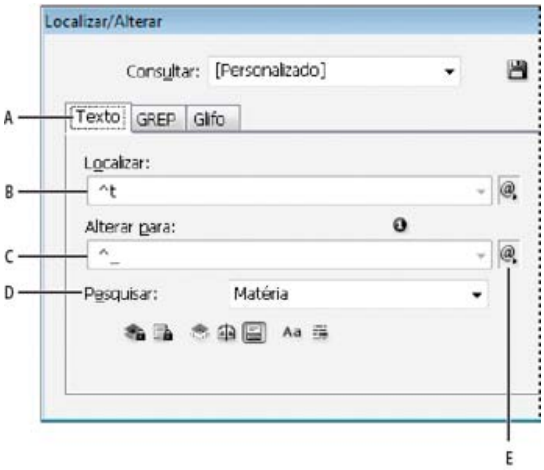
Localizar/Alterar

Visão geral de 'Localizar/Alterar'
Localizar e alterar texto
Pesquisar usando expressões GREP
Metacaracteres para pesquisa
Localizar e alterar glifos
Localizar e alterar fontes
Localizar/alterar itens usando consultas

Visão geral de 'Localizar/Alterar'

Para o início

A caixa de diálogo 'Localizar/Alterar' contém guias que permitem especificar o que você deseja localizar e alterar.



Caixa de diálogo 'Localizar/Alterar'
***A** Guias de 'Localizar/Alterar' **B.** Localizar um caractere de tabulação **C.** Substituir por um traço eme **D.** Pesquisa Opções de **E.** Menu de metacaracteres*

Texto Pesquisa e altera ocorrências específicas de caracteres, palavras, grupos de palavras ou texto formatado de maneira específica. É possível também pesquisar e substituir caracteres especiais, como símbolos, marcadores e caracteres de espaço em branco. O uso de caracteres curinga ajuda a ampliar sua pesquisa.
GREP Usa técnicas de pesquisa avançadas, com base em padrões, para pesquisar e substituir texto e formatação.
Glifo Pesquisa e substitui glifos usando valores Unicode ou GID/CID, particularmente úteis na pesquisa e substituição de glifos em idiomas asiáticos.
Para assistir a um vídeo tutorial sobre como localizar e alterar texto, objetos e expressões, consulte www.adobe.com/go/vid0080_br.

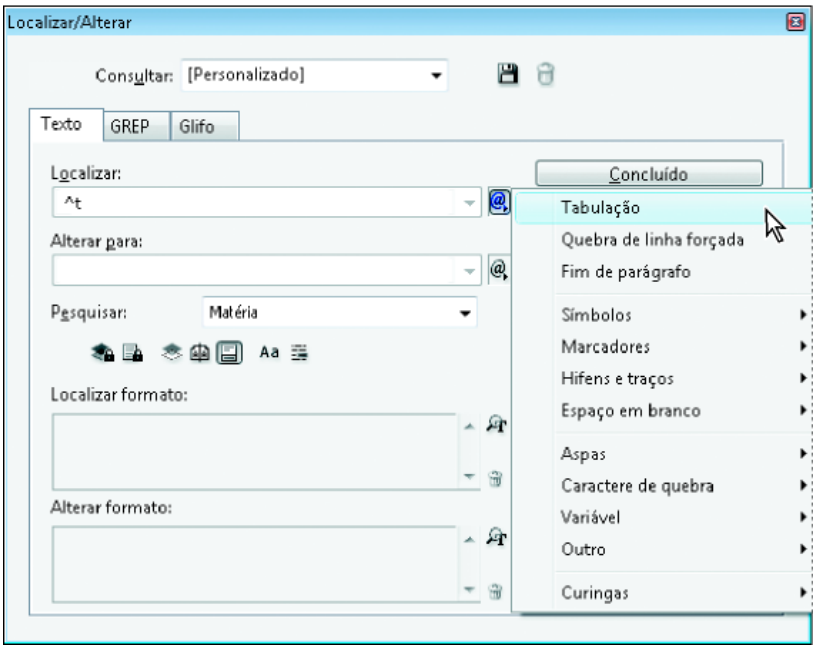
Localizar e alterar texto

Para o início

Para listar, localizar e substituir fontes no documento, você pode usar o comando 'Localizar fonte', em vez de 'Localizar/Alterar'.

Localizar e alterar texto

1. Para pesquisar uma faixa de texto ou uma matéria, selecione o texto ou posicione o ponto de inserção na matéria. Para pesquisar mais de um documento, abra os documentos.
2. Escolha 'Editar' > 'Localizar/Alterar' e clique na guia 'Texto'.
3. Especifique a faixa da pesquisa no menu 'Pesquisar'; clique nos ícones para incluir na pesquisa camadas bloqueadas, páginas-mestre, notas de rodapé e outros itens.
4. Na caixa 'Localizar', descreva o que deseja pesquisar:
   - Digite ou cole o texto a ser localizado.
   - Para procurar ou substituir tabulações, espaços ou outros caracteres especiais, selecione um caractere representativo (metacaractere) no menu pop-up à direita da caixa 'Localizar'. Também é possível escolher caracteres curinga, como 'Qualquer dígito' ou 'Qualquer caractere'.



Use metacaracteres para procurar caracteres especiais, como uma tabulação.

- Use uma consulta predefinida para localizar e substituir texto. (Consulte Localizar/alterar itens usando consultas.)

5. Na caixa 'Alterar para', digite ou cole o texto de substituição. Também é possível selecionar um caractere representativo no menu pop-up à direita da caixa 'Alterar para'.
6. Clique em Localizar.
7. Para continuar a pesquisar, clique em 'Localizar próxima', 'Alterar' (para alterar a ocorrência atual), 'Alterar tudo' (uma mensagem indica o número de alterações) ou 'Alterar/Localizar' (para alterar a ocorrência atual e procurar a próxima).
8. Clique em 'Concluído'.

Se a pesquisa não fornecer os resultados esperados, verifique se anulou toda a formatação possivelmente incluída em uma pesquisa anterior. Talvez também seja necessário expandir a pesquisa. Por exemplo, você pode estar pesquisando apenas uma seleção ou matéria em vez do documento. Ou, então, pode estar procurando um texto que aparece em determinado item, como uma camada bloqueada, uma nota de rodapé ou um texto condicional oculto, atualmente excluído da pesquisa.

Se você mudar de ideia sobre a substituição de texto, escolha 'Editar' > 'Desfazer Substituir texto' (ou 'Desfazer Substituir todo o texto').

Para localizar a próxima ocorrência de uma frase pesquisada anteriormente sem abrir a caixa de diálogo 'Localizar/Alterar', escolha 'Editar' > 'Localizar próxima'. Além disso, as strings de pesquisas anteriores são armazenadas na caixa de diálogo 'Localizar/Alterar'. Você pode selecionar uma string de pesquisa no menu à direita da opção.

Localizar e alterar o texto formatado

1. Escolha 'Editar' > 'Localizar/Alterar'.
2. Se as opções Localizar Formato e Alterar Formato não forem exibidas, clique em Mais Opções.
3. Clique na caixa 'Localizar formato' ou clique no ícone 'Especificar atributos a serem localizados' à direita da seção 'Localizar configurações de formato'.
4. No lado esquerdo da caixa de diálogo 'Localizar configurações de formato', selecione um tipo de formatação, especifique os atributos do formato e clique em 'OK'.

   Algumas opções de formatação de OpenType são mostradas nas seções 'Opções de OpenType' e 'Formatos básicos de caracteres' (menu 'Posição'). Para obter informações sobre OpenType e outros atributos de formatação, consulte o tópico correspondente na Ajuda do InCopy .

   Nota: *Para procurar (ou substituir) apenas a formatação, deixe em branco a caixa 'Localizar' ou 'Alterar para'.*
5. Se desejar aplicar a formatação ao texto encontrado, clique na caixa 'Alterar formato' ou clique no ícone 'Especificar atributos a serem alterados' na seção 'Alterar configurações de formato'. Em seguida, selecione um tipo de formatação, especifique os atributos do formato e clique em 'OK'.
6. Use os botões 'Localizar' e 'Alterar' para formatar o texto.

Se você especificar uma formatação nos critérios de pesquisa, serão mostrados ícones de informações acima das caixas 'Localizar' e 'Alterar para'. Esses ícones indicam que foram definidos atributos de formatação, limitando assim as operações de localização ou alteração.

Para remover rapidamente todos os atributos de formatação nas seções 'Localizar configurações de formato' e 'Alterar configurações de formato', clique no botão 'Limpar'.

Técnicas comuns de 'Localizar/Alterar'

Pesquisas com caracteres curinga Especifique caracteres curinga, como 'Qualquer dígito' ou 'Qualquer espaço em branco', para ampliar sua pesquisa. Por exemplo, digite “c^?ção” na caixa Localizar para pesquisar palavras que comecem com “c” e terminem com “ção”, como “configuração”, “comunicação”, “construção” e “compilação”. Você pode digitar os caracteres curinga ou escolher uma opção no submenu 'Caracteres curinga' do menu pop-up adjacente ao campo de texto 'Localizar'.

Área de transferência para pesquisas de metacaracteres Para pesquisar metacaracteres, como traços eme ou marcadores, convém primeiro selecionar o texto e depois colá-lo na caixa 'Localizar' para que não seja necessário digitar os metacaracteres. O InCopy converte automaticamente os caracteres especiais colados em seu metacaractere equivalente.

Substituir por conteúdo da área de transferência Você pode substituir itens de pesquisa por conteúdo formatado ou não formatado copiado na área de transferência. Pode inclusive substituir texto por um gráfico copiado. Basta copiar o item e, na caixa de diálogo 'Localizar/Alterar', escolher uma opção no submenu 'Outro' do menu pop-up à direita da caixa 'Alterar para'..

Localizar e remover textos indesejados Para remover textos indesejados, defina o texto que deseja remover na caixa 'Localizar' e deixe vazia a caixa 'Alterar para' (não pode haver nenhuma formatação definida nesta caixa).

Inserção de marcas de formatação XML Você pode aplicar marcas de formatação XML ao texto a ser pesquisado.

Notas sobre como localizar e alterar texto no InCopy

- Se o comando 'Monitorar alterações' estiver ativado quando você alterar ou substituir um texto, todo texto adicionado e excluído será monitorado.
- Todos os procedimentos de localização e alteração funcionam praticamente da mesma maneira nas exibições de galé, de matéria e de layout, seja para trabalhar com uma matéria vinculada ou isolada. Se você trabalhar com uma matéria vinculada, ficará limitado aos estilos de caractere e de parágrafo definidos no InDesign. Ao trabalhar na exibição de galé ou de matéria, você não conseguirá ver todos os efeitos tipográficos aplicados. Esses efeitos serão mostrados somente na exibição de layout.
- Na exibição de galé ou de matéria, o comando 'Localizar'/Alterar' omite todas as matérias contraídas. Contudo, se você escolher a opção 'Alterar tudo', as matérias contraídas serão afetadas. Para obter melhores resultados, use o comando 'Localizar'/Alterar' na exibição de layout.
- A opção 'Incluir conteúdo da nota em operações de Localizar/Alterar', nas preferências de 'Notas', determina se a pesquisa incluirá as notas. Se esta opção estiver selecionada, você poderá usar o comando 'Localizar/Alterar' para pesquisar o conteúdo das notas nas exibições de galé e de matéria, mas não na de layout. As notas e as notas de rodapé fechadas são omitidas da pesquisa.

Opções de pesquisa para localizar e alterar texto

Menu 'Pesquisar' Contém opções que determinam a faixa da pesquisa.

> **Documentos** Pesquisa todo o documento, ou 'Todos os documentos' para pesquisar todos os documentos abertos.
>
> **Matéria** Pesquisa todo o texto no quadro selecionado no momento, inclusive o texto em outros quadros de texto encadeados e texto com excesso de tipos. Selecione 'Matérias' para pesquisar matérias em todos os quadros selecionados. Esta opção será mostrada somente se houver um quadro de texto selecionado ou um ponto de inserção posicionado.
>
> **'Até o fim da matéria'** Pesquisa a partir do ponto de inserção. Esta opção será mostrada somente se houver um ponto de inserção posicionado.
>
> **'Seleção'** Pesquisa somente o texto selecionado. Esta opção será mostrada somente se o texto estiver selecionado.

'Incluir camadas bloqueadas' Pesquisa texto em camadas que foram bloqueadas com a caixa de diálogo 'Opções de camadas'. Não é possível substituir o texto contido em camadas bloqueadas.

'Incluir matérias bloqueadas' Procura texto em matérias no estado de check-out como parte de um fluxo de trabalho do InCopy. Não é possível substituir o texto contido em matérias bloqueadas.

'Incluir camadas ocultas' Pesquisa texto em camadas que foram ocultadas com a caixa de diálogo 'Opções de camadas'. Quando é encontrado um texto em uma camada oculta, você pode ver um destaque no local em que o texto aparece, mas não vê o texto em si. Não é possível substituir o texto contido em camadas ocultas.

O texto de uma condição oculta é sempre omitido da pesquisa.

Incluir páginas-mestre Pesquisa texto nas páginas-mestre.

Incluir notas de rodapé Pesquisa texto das notas de rodapé.

Distinção entre maiúsculas e minúsculas Procura somente a palavra ou palavras cuja caixa coincida exatamente com o texto na caixa 'Localizar'. Por exemplo, a pesquisa de Página-Mestre não localizará Página-mestre, página-mestre ou PÁGINA-MESTRE.

Palavra inteira Ignora caracteres de pesquisa quando fazem parte de outra palavra. Por exemplo, se você pesquisar foto como uma palavra inteira, o InDesign ignorará fotografia.

Pesquisar usando expressões GREP

Para o início

Na guia 'GREP' da caixa de diálogo 'Localizar/Alterar', você pode criar expressões GREP para localizar strings e padrões alfanuméricos em documentos extensos ou em muitos documentos abertos. É possível inserir os metacaracteres GREP manualmente ou escolhê-los na lista 'Caracteres especiais para pesquisa'. As pesquisas com GREP fazem distinção entre maiúsculas e minúsculas por padrão.

O site InDesign Secrets fornece uma lista de recursos de GREP, em InDesign GREP.

1. Escolha 'Editar' > 'Localizar/Alterar' e clique na guia 'GREP'.
2. Na parte inferior da caixa de diálogo, especifique a faixa da pesquisa no menu 'Pesquisar'; clique nos ícones para incluir na pesquisa camadas bloqueadas, páginas-mestre, notas de rodapé e outros itens.
3. Na caixa 'Localizar', siga qualquer um dos seguintes procedimentos para criar uma expressão GREP:
   - Insira manualmente a expressão a ser pesquisada. (Consulte Metacaracteres para pesquisa.)
   - Clique no ícone 'Caracteres especiais para pesquisa', à direita da opção 'Localizar', e escolha opções nos submenus 'Locais', 'Repetir', 'Corresponder', 'Modificadores' e 'Posix' para ajudar a criar a expressão de pesquisa.
4. Na caixa 'Alterar para', digite ou cole o texto de substituição.
5. Clique em Localizar.
6. Para continuar a pesquisar, clique em 'Localizar próxima', 'Alterar' (para alterar a ocorrência atual), 'Alterar tudo' (uma mensagem indica o total de alterações) ou 'Alterar/Localizar' (para alterar a ocorrência atual e procurar a próxima).

Você também pode usar estilos de GREP para aplicar um estilo de caractere ao texto que esteja de acordo com uma expressão GREP. Na verdade, a caixa de diálogo 'Estilos de GREP' é uma boa maneira de testar sua expressão GREP. Adicione a um parágrafo os exemplos que deseja localizar e especifique um estilo de caractere e uma expressão GREP na caixa de diálogo 'Estilos de GREP'. Após ativar a Visualização, você poderá editar a expressão até ela afetar todos os seus exemplos de forma adequada.

Dicas para criar pesquisas com GREP

Estas são algumas dicas para criar expressões com GREP.

- Muitas pesquisas na guia 'GREP' são semelhantes às da guia 'Texto', mas você precisa inserir códigos diferentes, dependendo de qual guia está usando. Em geral, os metacaracteres da guia 'Texto' começam com ^ (como ^t para uma tabulação), e os metacaracteres da guia 'GREP' começam com \ (como \t para uma tabulação). Entretanto, nem todos os metacaracteres seguem essa regra. Por exemplo, o retorno de parágrafo é ^p na guia 'Texto' e \r na guia 'GREP'. Para obter uma lista de metacaracteres usados nas guias 'Texto' e 'GREP', consulte Metacaracteres para pesquisa.
- Para pesquisar um caractere com significado simbólico no GREP, digite uma barra invertida (\) antes do caractere para indicar que o caractere seguinte é literal. Por exemplo, um ponto (.) faz a procura de qualquer caractere de uma pesquisa com GREP; para procurar um ponto real, digite “\.”
- Salve a pesquisa com GREP como uma consulta caso pretenda executá-la com frequência ou compartilhá-la com outra pessoa. (Consulte Localizar/alterar itens usando consultas.)
- Use parênteses para dividir a pesquisa em subexpressões. Por exemplo, se você deseja pesquisar “gato” ou “pato”, use a string (g|p)ato. Os parênteses são especialmente úteis para identificar agrupamentos. Por exemplo, pesquisar “o (gato) e o (cão)” identifica “gato” como Texto encontrado 1 e “cão” como Texto encontrado 2. Use as expressões de Texto encontrado (como $1 para Texto encontrado 1) de modo que altere apenas uma parte do texto encontrado.

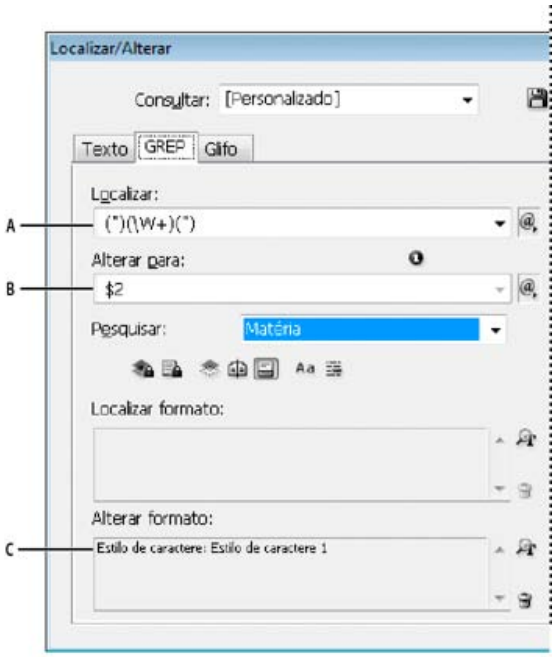
Exemplos de pesquisa com GREP

Siga estes exemplos para saber como aproveitar as vantagens das expressões GREP.

Exemplo 1: Encontrar textos entre aspas

Suponha que você deseja pesquisar alguma palavra entre aspas (como “Espanha”), mas deseja remover as aspas e aplicar um estilo à palavra (de modo que fique Espanha em vez de “Espanha”). A expressão (")(\W+)(") inclui três agrupamentos, conforme indicado pelos parênteses ( ). O primeiro e o terceiro agrupamento pesquisam as aspas, e o segundo agrupamento pesquisa um ou mais caracteres alfabéticos.

Você pode usar as expressões de Texto encontrado para esses agrupamentos. Por exemplo, $0 refere-se a todos os textos encontrados, e $2 apenas ao segundo agrupamento. Ao inserir $2 no campo 'Alterar para' e especificar um estilo de caractere no campo 'Localizar formato', você conseguirá procurar uma palavra entre aspas e substituí-la por um estilo de caractere. Como apenas $2 é especificado, os agrupamentos $1 e $3 são removidos. (Especificar $0 ou $1$2$3 no campo 'Alterar para' aplicará o estilo de caractere também às aspas.)



Exemplo de GREP
A. *Encontra todos os caracteres alfabéticos entre aspas* ***B.*** *O estilo de caractere é aplicado ao segundo agrupamento (palavra), ao passo que o primeiro e o terceiro agrupamentos (aspas de abertura e fechamento) são removidos.* ***C.*** *Estilo de caractere especificado*

Esse exemplo pesquisa somente palavras individuais entre parênteses. Se desejar pesquisar frases entre parênteses, adicione expressões com caracteres curinga, como (\s*.*\w*\d*), que busca espaços, caracteres, caracteres alfabéticos e dígitos.

Exemplo 2: Números de telefone
O InDesign contém algumas predefinições de pesquisa que podem ser escolhidas no menu 'Consultas'. Por exemplo, você pode escolher a consulta Conversão de número de telefone, similar a:

\(?(\d\d\d)\)?[-.]?(\d\d\d)[-.]?(\d\d\d\d)

Os números de telefone dos Estados Unidos podem aparecer em vários formatos, como 206-555-3982, (206) 555-3982, 206.555.3982 e 206 555 3982. Essa string busca qualquer uma dessas variantes. Os três primeiros dígitos (\d\d\d) do número de telefone podem ou não estar entre parênteses; então, um ponto de interrogação aparece após os parênteses: \(? e \)?. Observe que a barra invertida \ indica que os parênteses estão sendo pesquisados realmente e que eles não são parte de uma subexpressão. Os colchetes [ ] localizam qualquer caractere dentro deles; então, neste caso, [-.] localiza um hífen, um ponto ou um espaço. O ponto de interrogação depois dos colchetes indica que os itens dentro deles são opcionais na pesquisa. Por fim, os dígitos ficam dentro dos parênteses, o que significa que os agrupamentos podem ser consultados no campo 'Alterar para'.

Você pode editar as referências do agrupamento no campo 'Alterar para' de modo que se adaptem às suas necessidades. Por exemplo, você pode usar estas expressões:

206.555.3982 = $1.$2.$3

206-555-3982 = $1-$2-$3

(206) 555-3982 = ($1) $2-$3

206 555 3982 = $1 $2 $3

Exemplos adicionais de GREP
Faça testes com os exemplos nesta tabela para saber mais sobre pesquisas GREP.

Expressão	String de pesquisa	Texto de amostra	Correspondências (em negrito)
Classe de caracteres [ ]	[abc] Localiza a letra a, b ou c.	Maria cuenta bien.	M**a**ri**ac**uent**ab**ien.
Início de parágrafo ^	^~_.+ Pesquisa no início do parágrafo (^) um traço eme (~_) seguido por qualquer caractere (.) uma ou mais vezes (+).	“Vimos—ou pelo menos achamos que vimos—uma vaca roxa.” —Konrad Yoes	“Vimos—ou pelo menos achamos que vimos—uma vaca roxa.” **—Konrad Yoes**

Pesquisa adiante negativa (?!*padrão*)	InDesign (?!CS.*?) O lookahead negativo estabelecerá a correspondência com a string de pesquisa somente se ela não for seguida do padrão especificado.	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS e InDesign CS2	**InDesign**, **InDesign** 2.0, InDesign CS e InDesign CS2
Pesquisa adiante positiva (?=*padrão*)	InDesign (?=CS.*?) O lookahead positivo estabelecerá a correspondência com a string de pesquisa somente se ela for seguida do padrão especificado. Use padrões similares para visões traseiras negativas (?<!*padrão*) e visões traseiras positivas (?<=*padrão*).	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS e InDesign CS2	InDesign, InDesign 2.0, **InDesign** CS e **InDesign** CS2
Agrupamentos ( )	(rápida) (raposa) (marrom)	A rápida raposa marrom pula para cima e para baixo.	A **rápida raposa marrom** pula para cima e para baixo. Todo o texto encontrado = rápida raposa marrom; Texto encontrado 1= rápida; Texto encontrado 2 = raposa; Texto encontrado 3= marrom
Parênteses sem marca (?:*expressão*)	(rápida) ($:raposa) (marrom)	A rápida raposa marrom pula para cima e para baixo.	A **rápida raposa marrom** pula para cima e para baixo. Todo o texto encontrado = rápida raposa marrom; Texto encontrado 1= rápida; Texto encontrado 2 = raposa
Não diferenciar maiúsculas e minúsculas ativado (?p)	(?i)maçã Você também pode usar (?i:maçã)	Maçã maçã MAÇÃ	**MaçãmaçãMAÇÃ**
Não diferenciar maiúsculas e minúsculas desativado (?-p)	(?-i)maçã	Maçã maçã MAÇÃ	Maçã **maçã** MAÇÃ
Várias linhas ativado (?m)	(?m)^\w+ Neste exemplo, a expressão procura por um ou mais (+) caracteres alfabéticos (\w) no início de uma linha (^). A expressão (?m) permite que todas as linhas do texto encontrado sejam tratadas como linhas separadas. (?m)^\w corresponde ao início de cada parágrafo. (?-m)^\w corresponde apenas ao início da matéria.	Um Dois Três Quatro Cinco Seis Sete Oito	**Um** Dois Três **Quatro** Cinco Seis **Sete** Oito
Várias linhas desativado (?-m)	(?-m)^\w+	Um Dois Três Quatro Cinco Seis Sete Oito	**Um** Dois Três Quatro Cinco Seis Sete Oito
Single-Line ativado (?s)	(?s)c.a Pesquisa qualquer caractere (.) entre as letras c e a. A expressão (?s) corresponde a qualquer caractere, mesmo que caia na próxima linha.	abc abc abc abc	ab**c a**b**ca**b**c a**bc

	(.) corresponde a qualquer item que não seja um retorno de parágrafo. (?s)(.) corresponde a qualquer item, incluindo retornos de parágrafo.		
Single-Line desativado	(?-s)c.a	abc abc abc abc	ab**c a**bc ab**c a**bc
Repetir número de vezes { }	b{3} corresponde a exatamente 3 vezes b{3,} corresponde a pelo menos 3 vezes b{3,}? corresponde a pelo menos 3 vezes (menor correspondência) b{2,3} corresponde a pelo menos 2 vezes e não mais que 3 b{2,3}? corresponde a pelo menos 2 vezes e não mais que 3 (menor correspondência)	abbc abbbc abbbbc abbbbbc	abbc a**bbb**c a**bbb**bc a**bbb**bbc abbc a**bbb**c a**bbbb**c a**bbbbb**c abbc a**bbb**c a**bbb**bc a**bbb**bbc a**bb**c a**bbb**c a**bbb**bc a**bbb**bbc a**bb**c a**bb**bc a**bb***bb*c a**bb***bb*bc

Para o início

Metacaracteres para pesquisa

Os metacaracteres representam um caractere ou símbolo no InDesign. Os metacaracteres da seção 'Texto' da caixa de diálogo 'Localizar/Alterar' começam com um circunflexo (^); os metacaracteres da seção 'GREP' começam com um til (~) ou uma barra invertida (\). Você pode digitar metacaracteres na guia 'Texto' ou na guia 'GREP' da caixa de diálogo 'Localizar/Alterar'.

Economize tempo ao corrigir erros de pontuação salvando as strings de pesquisa como consultas.

Caractere:	Metacaractere da guia Texto:	Metacaractere da guia 'GREP':
Caractere de tabulação	^t	\t
Fim de parágrafo	^p	\r
'Quebra(s) de linha forçada(s)'	^n	\n
Qualquer número de página	^#	~#
Número da página atual	^N	~N
Próximo número de página	^X	~X
Número de página anterior	^V	~V
* Qualquer variável	^v	~v
Marcador(es) de seção	^x	~x
* Marcador(es) de objeto ancorado	^a	~a
* Marcador de referência da nota de rodapé	^F	~F
* Marcador de índice	^I	~I
Caractere do marcador	^8	~8
Circunflexo	^^	\^
Barra invertida	\	\\
Símbolo de direito autoral	^2	~2

Reticências	^e	~e
Til	~	\~
Símbolo de parágrafo	^7	~7
Símbolo de marca registrada	^r	~r
Símbolo de seção	^6	~6
Símbolo de marca comercial	^d	~d
Parêntese de abertura	(	\(
Parêntese de fechamento	)	\)
Chave de abertura	{	\{
Chave de fechamento	}	\}
Colchete de abertura	[	\[
Colchete de fechamento	]	\]
Traço eme	^_	~_
Traço ene	^=	~=
Hífen condicional	^-	~-
Hífen não separável	^~	~~
Espaço eme	^m	~m
Espaço ene	^>	~>
Terço de espaço	^3	~3
Quarto de espaço	^4	~4
Sexto de espaço	^%	~%
Espaço de alinhamento	^f	~f
Espaço extrafino	^|	~|
Espaço não separável	^s	~s
Espaço não separável (largura fixa)	^S	~S
Espaço fino	^<	~<
Espaço para dígito	^/	~/
Espaço para pontuação	^.	~.
^ Conteúdo da área de transferência, Formatado	^c	~c
^ Conteúdo da área de transferência, Não formatado	^C	~C
Quaisquer aspas duplas	"	"
Quaisquer aspas simples	'	'
Aspas duplas normais	^"	~"
Aspas duplas à esquerda	^{	~{

Aspas duplas à direita	^}	~}
Aspas simples normais	^'	~'
Aspas simples à esquerda	^[	~[
Aspas simples à direita	^]	~]
Retorno de carro padrão	^b	~b
Quebra de coluna	^M	~M
Quebra de quadro	^R	~R
Quebra de página	^P	~P
Quebra de página ímpar	^C	~C
Quebra de página par	^E	~E
Quebra de linha condicional	^k	~k
Tabulação de recuo à direita	^y	~y
Recuar até aqui	^p	~p
Término de estilo aninhado	^h	~h
Separador	^j	~j
* Variável de cabeçalho corrido (estilo de parágrafo)	^Y	~Y
* Variável de cabeçalho corrido (estilo de caractere)	^Z	~Z
* Variável de texto personalizado	^u	~u
* Variável de número da última página	^T	~T
* Variável de número de capítulo	^A	~A
* Variável de data de criação	^S	~S
* Variável de data de modificação	^o	~o
* Variável de data de saída	^D	~D
* Variável de nome de arquivo	^l (L minúsculo)	~l (L minúsculo)
* Qualquer dígito	^9	\d
* Qualquer caractere que não seja um dígito		\D
* Qualquer letra	^$	[\l\u]
* Qualquer caractere	^?	. (insere um ponto em 'Alterar para')
*Espaço em branco (qualquer espaço ou tabulação)	^w	\s (insere um espaço em 'Alterar para')
* Qualquer caractere que não seja um espaço em branco		\S
* Qualquer caractere alfabético		\w
* Qualquer caractere que não seja alfabético		\W

* Qualquer letra maiúscula		\u
* Qualquer caractere que não seja uma letra maiúscula		\U
* Qualquer letra minúscula		\l
* Qualquer caractere que não seja uma letra minúscula		\C
^ Todos os textos encontrados		$0
Texto encontrado 1-9		$1 (especifica o número do agrupamento encontrado, como $3 para o terceiro agrupamento; os agrupamentos ficam entre parênteses)
* Kanji	^K	~K
* Início de palavra		\<
* Fim de palavra		\>
* Limite de palavra		\b
* Oposto de limite de palavra		\B
* Início de parágrafo		^
* Fim de parágrafo [local]		$
* Zero ou uma vez		?
* Zero ou mais vezes		*
* Uma ou mais vezes		+
* Zero ou uma vez (menor correspondência)		??
* Zero ou mais vezes (menor correspondência)		*?
* Uma ou mais vezes (menor correspondência)		+?
* Subexpressão com marcação		( )
* Subexpressão sem marcação		(?:)
* Conjunto de caracteres		[ ]
* Ou		|
* Lookbehind positivo		(?<=)
* Lookbehind negativo		(?<!)
* Lookahead positivo		(?=)
* Lookahead negativo		(?!)
* Sem distinção entre maiúsculas e minúsculas ativado		(?p)
* Sem distinção entre maiúsculas e minúsculas desativado		(?-p)
* Multilinha ativado		(?m)

* Multilinha desativado		(?-m)
* Linha única ativado		(?s)
* Linha única desativado		(?-s)
* Qualquer caractere alfanumérico		[[:alnum:]]
* Qualquer caractere alfabético		[[:alpha:]]
* Qualquer caractere em branco, espaço ou tabulação		[[:blank:]]
* Qualquer caractere de controle		[[:control:]]
* Qualquer caractere gráfico		[[:graph:]]
* Qualquer caractere imprimível		[[:imprimir:]]
* Qualquer caractere de pontuação		[[:punct:]]
* Qualquer caractere cujo código seja maior que 255 (aplica-se apenas às classes de caracteres mais largos)		[[:unicode:]]
* Qualquer caractere com dígito hexadecimal 0-9, a-f e A-F		[[:xdigit:]]
* Qualquer caractere com determinado glifo, como a, à, á, â, ã, ä, å, A, À, Á, Â, Ã, Ä e Å		[[=a=]]

* Pode ser inserido apenas na caixa 'Localizar', e não em 'Alterar para'.

^ Pode ser inserido na caixa 'Alterar para', e não na caixa 'Localizar'.

Para o início

Localizar e alterar glifos

A seção 'Glifo' da caixa de diálogo 'Localizar/Alterar' é particularmente útil para substituir glifos que compartilham o mesmo valor Unicode com outros glifos semelhantes, como glifos alternativos.

O site InDesign Secrets fornece um exemplo claro de localização e alteração de glifos, em Localização e alteração de glifos.

1. Escolha 'Editar' > 'Localizar/Alterar'.
2. Na parte inferior da caixa de diálogo, especifique uma faixa no menu 'Pesquisar'; depois, clique nos ícones para determinar se itens como camadas bloqueadas, páginas-mestre e notas de rodapé serão incluídos na pesquisa.
3. Em 'Localizar glifo', selecione a família e o estilo de fonte em que o glifo está localizado.

   O menu 'Família de fontes' exibe somente as fontes aplicadas ao texto no documento atual. As fontes existentes em estilos não utilizados não são exibidas.
4. Siga um destes procedimentos para inserir o glifo a ser localizado na caixa 'Glifo':
   - Clique no botão ao lado da caixa 'Glifo' e depois clique duas vezes em um glifo no painel. Este painel funciona como o painel 'Glifos'.
   - Escolha 'Unicode' ou 'GID/CID' e digite o código do glifo.

     Você pode usar outros métodos para inserir o glifo a ser localizado na caixa 'Glifo'. Selecione um glifo na janela do documento e escolha 'Carregar glifo selecionado em 'Localizar'' no menu contextual. Ou então, selecione um glifo no painel 'Glifos' e escolha 'Carregar glifo em 'Localizar'' no menu contextual.
5. Em 'Alterar glifo', insira o glifo de substituição usando as mesmas técnicas usadas para inserir o glifo que você está pesquisando.
6. Clique em Localizar.
7. Para continuar a pesquisar, clique em 'Localizar próxima', 'Alterar' (para alterar o glifo mais recente localizado), 'Alterar tudo' (uma mensagem indica o total de alterações) ou 'Alterar/Localizar' (para alterar a ocorrência atual e procurar a próxima).
8. Clique em 'Concluído'.

Para o início

Localizar e alterar fontes

Use o comando 'Localizar fonte' para pesquisar e listar as fontes usadas no documento. É possível substituir qualquer fonte (exceto fontes em gráficos importados) por qualquer outra fonte disponível no sistema. É possível até mesmo substituir uma fonte que faz parte de um estilo de texto. Observe o seguinte:

- Um nome de fonte é listado uma vez quando a fonte é utilizada no layout e a cada vez que aparece nos gráficos importados. Por exemplo, se a mesma fonte for usada três vezes no layout e três vezes nos gráficos importados, ela será listada na caixa de diálogo 'Localizar fonte' quatro vezes: uma para todas as instâncias de layout e mais três vezes para cada gráfico importado. Se as fontes não forem completamente incorporadas aos gráficos, o nome da fonte pode não estar listado na caixa de diálogo 'Localizar Fonte'.
- 'Localizar fonte' não está disponível em janelas do 'Editor de matérias'.
- A caixa de diálogo 'Localizar fonte' exibe ícones que indicam os tipos ou condições de fontes. Por exemplo, fontes Tipo 1 , imagens importadas , fontes TrueType , fontes OpenType e fontes ausentes .
- Use o comando 'Tipo' > 'Localizar fonte' para assegurar uma saída uniforme, analisando o uso de fontes em páginas e gráficos importados. Para localizar e alterar atributos, caracteres ou estilos de texto específicos, use o comando Editar > Localizar/Alterar.

1. Escolha Tipo > Localizar fonte.
2. Selecione um ou mais nomes de fontes na lista 'Fontes no documento'.
3. Siga um destes procedimentos:
   - Para localizar, no layout, a primeira ocorrência da fonte selecionada na lista, clique em 'Localizar primeira'. O texto que usa a fonte será movido para a exibição. O botão 'Localizar primeira' não estará disponível se a fonte selecionada estiver em um gráfico importado, ou se várias fontes tiverem sido selecionadas na lista.
   - Para selecionar um gráfico importado que usa uma fonte marcada na lista por um ícone de imagem importada , clique em 'Localizar gráfico'. O gráfico também se torna visível. O botão 'Localizar gráfico' não estará disponível se a fonte selecionada for usada apenas no layout, ou se você tiver selecionado várias fontes na lista 'Fontes no documento'.
4. Para ver detalhes de uma fonte selecionada, clique em 'Mais informações'. Para ocultar os detalhes, clique em 'Menos informações'. A área 'Informações' ficará em branco se você tiver selecionado várias fontes na lista.

   Uma fonte poderá aparecer na lista como 'Desconhecida' se o arquivo do gráfico selecionado não fornecer informações sobre ela. As fontes em gráficos de bitmaps (por exemplo, imagens TIFF) não aparecerão na lista porque, na verdade, não são caracteres.
5. Para substituir a fonte, selecione a nova fonte na lista 'Substituir por' e escolha uma das seguintes opções:
   - Para alterar apenas uma ocorrência da fonte selecionada, clique em 'Alterar'. Esta opção não estará disponível se várias fontes tiverem sido selecionadas.
   - Para alterar a fonte naquela ocorrência e, em seguida, localizar a próxima, clique em 'Alterar/Localizar'. Esta opção não estará disponível se várias fontes tiverem sido selecionadas.
   - Para alterar todas as ocorrências da fonte selecionada na lista, clique em 'Alterar tudo'. Se você deseja redefinir qualquer estilo de parágrafo ou de caractere que inclua a fonte que está sendo pesquisada, selecione 'Redefinir estilo ao alterar tudo'.

   Quando não houver mais ocorrências de uma fonte no arquivo, o nome da fonte será removido da lista 'Fontes no documento'.

   Nota: *Para alterar fontes em gráficos importados, use o programa que exportou originalmente o gráfico e depois substitua o gráfico ou atualize o vínculo usando o painel 'Vínculos'.*
6. Se você clicou em 'Alterar', clique em 'Localizar próxima' para localizar a próxima ocorrência da fonte.
7. Clique em 'Concluído'.

Você pode abrir a caixa de diálogo 'Localizar fonte' enquanto comprova um documento. Na caixa de diálogo 'Comprovação', vá para a guia 'Fontes' e clique em 'Localizar fonte'.

Para exibir a pasta do sistema em que aparece uma determinada fonte, selecione a fonte na caixa de diálogo 'Localizar fonte' e escolha 'Revelar no Explorer' (Windows) ou 'Revelar no Finder' (Mac OS).

Para o início

Localizar/alterar itens usando consultas

Você pode localizar e alterar texto, objetos e glifos usando ou criando uma consulta. Uma consulta é uma operação localizar-e-alterar definida. O InDesign oferece diversas consultas predefinidas para alterar formatos de pontuação e outras ações úteis, como a alteração de formatos de número de telefone. Ao salvar uma consulta que você criou, poderá executá-la novamente e compartilhá-la com outras pessoas.

Pesquisar usando consultas

1. Escolha 'Editar' > 'Localizar/Alterar'.
2. Escolha uma consulta na lista 'Consulta'.

   As consultas são agrupadas por tipo.
3. Especifique a faixa a ser pesquisada no menu 'Pesquisar'.

A faixa de pesquisa não será armazenada na consulta.

4. Clique em Localizar.
5. Para continuar a pesquisar, clique em 'Localizar próxima', 'Alterar' (para alterar a marca de pontuação ou o texto mais recente localizado), 'Alterar tudo' (uma mensagem indica o total de alterações) ou 'Alterar/Localizar' (para alterar o texto ou marcas de pontuação e continuar a pesquisa).

Depois de selecionar uma consulta de pesquisa, você poderá ajustar as configurações para aprimorar a pesquisa.

Salvar consultas

Salve uma consulta na caixa de diálogo 'Localizar/Alterar' se quiser executá-la novamente ou compartilhá-la com outras pessoas. Os nomes das consultas que você salvar serão exibidos na lista 'Consulta' da caixa de diálogo 'Localizar/Alterar'.

1. Escolha 'Editar' > 'Localizar/Alterar'.
2. Selecione 'Texto', 'GREP' ou outra guia para realizar a pesquisa desejada.
3. Sob o menu 'Pesquisar', clique nos ícones para determinar se itens como camadas bloqueadas, páginas-mestre e notas de rodapé serão incluídos na pesquisa.

   Esses itens serão incluídos na consulta salva. No entanto, a faixa de pesquisa não será salva com a consulta.
4. Defina os campos 'Localizar' e 'Alterar para'. (Consulte Metacaracteres para pesquisa e Pesquisar usando expressões GREP.)
5. Clique no botão 'Salvar consulta' da caixa de diálogo 'Localizar/Alterar' e digite um nome para a consulta.

Se usar um nome de consulta já existente, você será solicitado a substituí-lo. Clique em 'Sim' se quiser atualizar a consulta existente.

Excluir consultas

❖ Selecione esta opção na lista 'Consulta' e clique no botão 'Excluir consulta'.

Carregar consultas

As consultas personalizadas são armazenadas como arquivos XML. Os nomes das consultas personalizadas serão exibidos na lista 'Consulta' da caixa de diálogo 'Localizar/Alterar'.

❖ Para carregar uma consulta que você recebeu a fim de exibi-la na lista 'Consulta', copie o arquivo de consulta para o local adequado:

Mac OS Users\[nome do usuário]\Library\Preferences\Adobe InCopy \[Versão]\[Idioma]\Find-Change Queries\[tipo de consulta]

Windows XP Documents and Settings\[nome do usuário]\Application Data\Adobe\InCopy \[Versão]\[Idioma]\Find-Change Queries\[tipo de consulta]

Windows Vista e Windows 7 Users\[nome do usuário]\AppData\Roaming\Adobe\InCopy \[Versão]\[Idioma]\Find-Change Queries\[tipo de consulta]

Mais tópicos da Ajuda

Vídeo Localizar/Alterar

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Notas de rodapé

Criar notas de rodapé
Alterar o layout e a numeração da nota de rodapé
Excluir notas de rodapé
Trabalhar com o texto da nota de rodapé

Criar notas de rodapé

Para o início

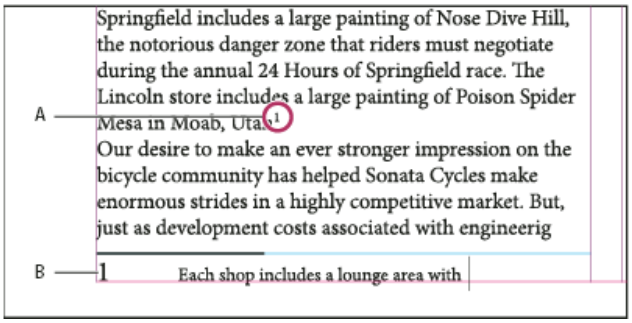
Uma nota de rodapé é formada de duas partes vinculadas: o número de referência da nota de rodapé mostrado no texto e o texto da nota de rodapé mostrado na parte inferior da coluna. É possível criar notas de rodapé ou importá-las de documentos do Word ou RTF. As notas de rodapé são numeradas automaticamente quando são incluídas em um documento. A numeração recomeça a cada matéria. É possível determinar o estilo de numeração, a aparência e o layout das notas de rodapé. Não é possível adicionar notas de rodapé a tabelas ou a um texto de nota de rodapé.

A largura do texto da nota de rodapé se baseia na largura da coluna que contém o marcador de referência à nota de rodapé. Notas de rodapé não podem conter colunas de espaço em um quadro de texto.

Não é possível criar notas de fim no InDesign. Contudo, Bob Bringhurst mostra uma alternativa para criar notas de fim, em Notas de fim no InDesign CS4. Notas de fim em documentos do Microsoft Word convertidos são formatados como texto, não como notas de rodapé.

Para assistir a um vídeo tutorial sobre a criação de notas de rodapé, consulte www.adobe.com/go/vid0218_br.

1. Posicione o ponto de inserção onde você deseja exibir o número de referência da nota de rodapé.
2. Escolha 'Tipo' > 'Inserir nota de rodapé'.
3. Digite o texto da nota de rodapé.



Nota de rodapé adicionada ao documento
A. *Número de referência* ***B.*** *Texto da nota de rodapé*

À medida que você digita no modo de exibição de layout, a área da nota de rodapé se expande, ao passo que o quadro de texto permanece do mesmo tamanho. A área da nota de rodapé continua a se expandir para cima até alcançar a linha que contém a referência da nota de rodapé. Nesse ponto, a nota de rodapé será dividida na próxima página, se possível. Se não for possível dividir a nota de rodapé e for adicionado mais texto do que a área da nota de rodapé pode conter, a linha que contém a referência da nota de rodapé será movida para a próxima página ou será exibido um ícone de excesso de tipos. Nesse caso, você deve tentar alterar a formatação do texto.

Quando o ponto de inserção estiver em uma nota de rodapé, você poderá escolher 'Tipo' > 'Ir para referência da nota de rodapé' para retornar ao que estava digitando. Se você usar essa opção com frequência, considere a possibilidade de criar um atalho de teclado.

Alterar o layout e a numeração da nota de rodapé

Para o início

As alterações feitas no layout e na numeração da nota de rodapé afetam as notas de rodapé existentes e as novas.

Nota: *No InCopy, altere as opções de numeração e de layout da nota de rodapé somente em documentos isolados. As configurações de nota de rodapé do documento do InDesign substituirão as alterações feitas em um arquivo vinculado (gerenciado) do InCopy.*

1. Escolha 'Tipo' > 'Opções de nota de rodapé do documento'.
2. Na guia 'Numeração e formatação', selecione as opções que determinam o esquema de numeração e a aparência de formatação do número de referência e do texto da nota de rodapé.
3. Clique na guia 'Layout' e selecione as opções que determinam a aparência da seção da nota de rodapé na página.
4. Clique em 'OK'.

Opções de numeração e formatação de notas de rodapé

As opções a seguir são mostradas na seção 'Numeração e formatação' da caixa de diálogo 'Opções de nota de rodapé':

Estilo de numeração Escolha o estilo de numeração dos números de referência da nota de rodapé.

'Iniciar em' Especifique o número usado para a primeira nota de rodapé da matéria. Cada matéria de um documento começa com o mesmo número indicado em 'Iniciar em'. Se você tiver vários documentos em um livro com numeração de página contínua, poderá iniciar a numeração da nota de rodapé em cada capítulo para continuar de onde o último capítulo parou.

A opção 'Iniciar em' é particularmente útil para os documentos de um livro. A numeração da nota de rodapé não é contínua nos documentos de um livro.

Reiniciar numeração a cada Se você quiser que a numeração reinicie dentro do documento, selecione essa opção e escolha 'Página', 'Páginas espelhadas' ou 'Seção' para determinar quando a numeração da nota de rodapé deve ser reiniciada. Alguns estilos de numeração, como asteriscos (*), funcionam melhor quando redefinidos em cada página.

'Mostrar prefixo/sufixo em' Selecione essa opção para mostrar prefixos ou sufixos na referência da nota de rodapé e/ou no texto da nota de rodapé. Os prefixos são inseridos antes do número (como [1), e os sufixos depois do número (como 1]). Essa opção é útil principalmente ao inserir notas de rodapé entre caracteres, como [1]. Digite um ou mais caracteres ou selecione uma opção para 'Prefixo' e/ou 'Sufixo'. Para selecionar caracteres especiais, clique nos ícones ao lado dos controles 'Prefixo' e 'Sufixo' a fim de exibir um menu.

Se o número de referência da nota de rodapé estiver muito próximo do texto precedente, adicione um dos caracteres de espaço como prefixo para melhorar a aparência. Também é possível aplicar um estilo de caractere ao número de referência.

Posição Essa opção determina a aparência do número de referência da nota de rodapé, que é sobrescrito por padrão. Se você preferir formatar o número por meio de um estilo de caractere (por exemplo, um estilo de caractere que contenha configurações de sobrescrito OpenType), escolha 'Aplicar normal' e especifique o estilo de caractere.

Estilo de caractere Você pode escolher um estilo de caractere para formatar o número de referência da nota de rodapé. Por exemplo, em vez de usar sobrescrito, você pode usar um estilo de caractere em uma posição normal com uma linha de base elevada. O menu exibe os estilos de caractere disponíveis no painel 'Estilos de caractere'.

Estilo de parágrafo Você pode escolher um estilo de parágrafo que formate o texto de todas as notas de rodapé do documento. O menu exibe os estilos de parágrafo disponíveis no painel 'Estilos de parágrafo'. Por padrão, é usado o estilo '[Parágrafo básico]'. Observe que o estilo '[Parágrafo básico]' pode não ter a mesma aparência que as configurações padrão de fonte do documento.

'Separador' O separador determina o espaço em branco existente entre o número da nota de rodapé e o início do texto da nota de rodapé. Para alterar o separador, você deve antes selecionar ou excluir o separador existente e, em seguida, escolher um novo separador. É possível incluir vários caracteres. Para inserir caracteres de espaço em branco, use o metacaractere apropriado, como ^m para 'espaço eme'.

Opções de layout de nota de rodapé

As opções a seguir são mostradas na seção 'Layout' da caixa de diálogo 'Opções de nota de rodapé':

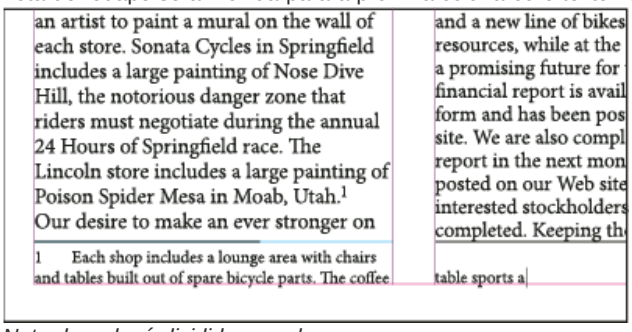
'Espaço mínimo antes da primeira nota de rodapé' Essa opção determina o espaço mínimo entre a parte inferior da coluna e a primeira linha da nota de rodapé. Não é possível usar um valor negativo. A configuração de 'Espaço anterior' do parágrafo da nota de rodapé é ignorada.

'Espaço entre as notas de rodapé' Essa opção determina a distância entre o último parágrafo de uma nota de rodapé e o primeiro parágrafo da próxima nota de rodapé em uma coluna. Não é possível usar um valor negativo. Os valores de 'Espaço anterior'/'Espaço posterior' do parágrafo de uma nota de rodapé serão aplicados somente se a nota de rodapé tiver vários parágrafos.

Deslocamento da primeira linha de base Essa opção determina a distância entre o início da área da nota de rodapé (onde a linha divisória da nota de rodapé é exibida por padrão) e a primeira linha do texto da nota de rodapé.

'Posicionar notas de rodapé do fim da matéria abaixo do texto' Selecione essa opção se quiser que as notas de rodapé da última coluna sejam exibidas logo abaixo do texto do último quadro da matéria. Se essa opção não estiver selecionada, a nota de rodapé do último quadro da matéria será exibida na parte inferior da coluna.

Permitir divisão de notas de rodapé Selecione essa opção se quiser que as notas de rodapé sejam quebradas em uma coluna quando a nota de rodapé ultrapassar o espaço disponível para ela nessa coluna. Se a divisão não for permitida, a linha que contém o número de referência da nota de rodapé será movida para a próxima coluna ou o texto ficará com excesso de tipos.



Nota de rodapé dividida na coluna.

Mesmo que a opção 'Permitir divisão de notas de rodapé' esteja ativada, você pode impedir que uma nota de rodapé específica seja dividida. Para isso, posicione o ponto de inserção no texto da nota de rodapé, escolha 'Opções de separação' no menu do painel 'Parágrafo' e selecione as opções 'Manter linhas juntas' e 'Todas as linhas do parágrafo'. Se a nota de rodapé tiver vários parágrafos, use a opção 'Manter com as próximas X linhas' no primeiro parágrafo do texto da nota de rodapé. Você pode escolher 'Tipo' > 'Inserir quebra' > 'Quebra de coluna' para determinar onde a nota de rodapé será dividida.

Fio acima Especifique o local e a aparência da linha divisora de notas de rodapé que aparece acima do texto das notas. Uma linha divisora (também chamada de "linha separadora") também aparece acima de todo texto de nota de rodapé que continue em um quadro separado. As opções selecionadas serão aplicadas à 'Primeira nota de rodapé na coluna' ou às 'Notas de rodapé com continuação', dependendo da opção selecionada no menu. Essas opções se assemelham às que são mostradas quando você especifica um fio de parágrafo. Se desejar remover a linha divisora de notas de rodapé, desmarque Ativar régua.

Excluir notas de rodapé

Para o início

❖ Para excluir uma nota de rodapé, selecione o número de referência da nota de rodapé mostrado no texto e, em seguida, pressione a tecla Backspace ou Delete. Se você excluir apenas o texto da nota de rodapé, o número de referência e a estrutura da nota de rodapé são mantidos.

Trabalhar com o texto da nota de rodapé

Para o início

Ao editar o texto das notas de rodapé, observe o seguinte:

- Quando o ponto de inserção estiver no texto da nota de rodapé, a escolha de Editar > Selecionar Tudo marcará todo o texto da nota de rodapé, mas nenhuma outra nota de rodapé ou texto.
- Use as teclas de seta para navegar pelas notas de rodapé.
- Na exibição Galé ou História, você pode clicar no ícone da nota de rodapé para expandir ou recolher notas de rodapé. É possível expandir ou recolher todas as notas de rodapé clicando com o botão direito do mouse (Windows) ou mantendo a tecla Ctrl (Mac OS) em uma nota de rodapé e, em seguida, escolhendo Expandir Todas as Notas de Rodapé ou Recolher Todas as Notas de Rodapé.
- É possível selecionar e aplicar formatação de parágrafo e de caractere ao texto da nota de rodapé. Você também pode selecionar e alterar a aparência do número de referência da nota de rodapé, mas o método recomendado consiste em usar a caixa de diálogo 'Opções de nota de rodapé do documento'.
- Quando você recorta ou copia um texto que contém o número de referência da nota de rodapé, o texto da nota de rodapé também é adicionado à área de transferência. Se você copiar o texto para outro documento, as notas de rodapé desse texto usarão as características de numeração e layout do novo documento.
- Se você excluir por engano o número da nota de rodapé no início do texto da nota de rodapé, poderá adicioná-lo novamente. Para isso, posicione o ponto de inserção no início do texto da nota de rodapé, clique com o botão direito do mouse (Windows) ou pressione a tecla Control e clique (Mac OS) e depois escolha Inserir caractere especial > Marcadores > Número da nota de rodapé.
- Texto em contorno não tem efeito sobre textos de nota de rodapé.
- Se você limpar substituições e estilos de caractere em um parágrafo que contenha um marcador de referência de nota de rodapé, os números de referência de nota de rodapé perderão os atributos que você tiver aplicado na caixa de diálogo 'Opções de nota de rodapé do documento'.

Mais tópicos da Ajuda
Vídeo Criação de notas de rodapé

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

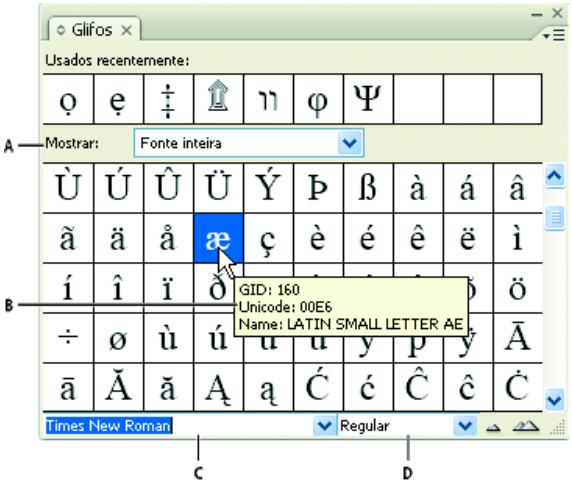
Glifos e caracteres especiais

Visão geral do painel Glifos
Inserir glifos e caracteres especiais
Criar e editar conjuntos de glifos personalizados
Usar aspas
Inserir caracteres de espaço em branco

Visão geral do painel Glifos

Para o início

Insira glifos usando o painel 'Glifos'. Inicialmente, o painel mostra glifos da fonte em que o cursor está localizado, mas você pode exibir uma fonte diferente, um estilo de tipo da fonte (por exemplo, Claro, Normal ou Negrito) e exibir no painel um subconjunto de glifos da fonte (por exemplo, símbolos matemáticos, números ou símbolos de pontuação).



Painel Glifos
A. *Mostrar subconjunto de glifos* ***B.*** *Dica de ferramenta* ***C.*** *Lista de fontes* ***D.*** *Estilo de fonte*

Ao mover o ponteiro sobre um glifo, você poderá ler seu valor CID/GID, valor Unicode e nome em uma dica de ferramenta.

Abrir o painel 'Glifos'

❖ Escolha 'Tipo' > 'Glifos' ou 'Janela' > 'Tipo e tabelas' > 'Glifos'.

Alterar a exibição do painel 'Glifos'

- Clique no elemento de tela circular (localizado à esquerda da palavra “Glifos” no painel 'Glifos') para mudar as exibições do painel. Quando você clica no elemento de tela, essas exibições são apresentadas em sequência: o painel contraído, o painel inteiro e o painel sem os glifos usados recentemente.
- Clique nos botões Mais Zoom ou Menos Zoom no canto inferior direito do painel Glifos.
- Redimensione o painel 'Glifos', arrastando o canto inferior direito.

Filtrar os glifos mostrados

❖ Siga um destes procedimentos na lista 'Mostrar' para determinar quais glifos serão mostrados no painel 'Glifos':

- Escolha 'Fonte inteira' para exibir todos os glifos disponíveis na fonte.
- Escolha uma opção sob 'Fonte inteira' para restringir a lista a um subconjunto de glifos. Por exemplo, a opção 'Pontuação' exibe somente glifos de pontuação; 'Símbolos matemáticos' restringe as opções a símbolos matemáticos.

Classificar glifos no painel 'Glifos'

❖ Escolha 'Por CID/GID' ou 'Por Unicode' para determinar como os glifos serão classificados no painel 'Glifos'.

Inserir glifos e caracteres especiais

Para o início

Um glifo é uma forma específica de um caractere. Por exemplo, em determinadas fontes, a letra maiúscula A está disponível em várias formas, como traçado violento e caixa alta. Use o painel 'Glifos' para localizar um glifo em uma fonte.

As fontes OpenType, por exemplo, Adobe Caslon™ Pro, fornecem diversos glifos para vários caracteres padrão. Use o painel 'Glifos' quando quiser inserir esses glifos alternativos em um documento. Também é possível usar o painel 'Glifos' para exibir e inserir atributos OpenType, como ornamentos, swashes, frações e ligaduras.

Inserir caracteres especiais

É possível inserir caracteres comuns, como traços eme e traços ene, símbolos de marcas registradas e elipses.

1. Com a ferramenta 'Tipo', posicione o ponto de inserção onde deseja inserir um caractere.
2. Escolha 'Tipo' > 'Inserir caractere especial' e selecione uma opção em qualquer das categorias do menu.

Se os caracteres especiais usados com frequência não aparecerem na lista de caracteres especiais, adicione-os a um conjunto de glifos criado por você.

Inserir um glifo de uma fonte específica

1. Com a ferramenta 'Tipo', clique para posicionar o ponto de inserção onde deseja inserir um caractere.
2. Escolha 'Tipo' > 'Glifos' para exibir o painel 'Glifos'.
3. Para exibir outro conjunto de caracteres no painel 'Glifos', siga um destes procedimentos:
   - Selecione outra fonte e outro estilo de tipo, se disponível. No menu 'Mostrar', escolha 'Fonte inteira'. Caso tenha selecionado uma fonte OpenType, escolha uma das categorias de OpenType.
   - Escolha um conjunto de glifos personalizado no menu 'Mostrar'. (Consulte Criar e editar conjuntos de glifos personalizados.)
4. Movimente-se pela exibição de caracteres até ver o glifo a ser inserido. Se você selecionar uma fonte OpenType, poderá exibir um menu pop-up de glifos alternativos clicando e mantendo pressionada a caixa de glifos.
5. Clique duas vezes no caractere que deseja inserir. O caractere aparecerá no ponto de inserção de texto.

Inserir um glifo usado recentemente

O InCopy monitora os 35 glifos distintos precedentes que você inseriu e os disponibiliza em 'Usados recentemente' na primeira linha do painel 'Glifos' (é necessário expandir o painel para ver todos os 35 glifos na primeira linha).

❖ Siga um destes procedimentos:

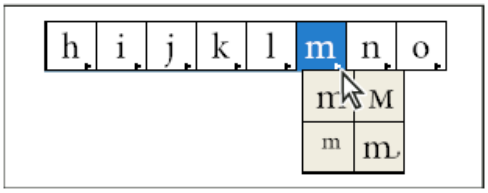
- Clique duas vezes em um glifo em 'Usados recentemente'.
- Escolha 'Glifos recentes' na lista 'Mostrar' para mostrar todos os glifos usados recentemente no corpo principal do painel 'Glifos'; em seguida, clique duas vezes em um glifo.

Limpar os glifos usados recentemente

- Para limpar um glifo selecionado na seção 'Usados recentemente', clique com o botão direito do mouse (Windows®) ou pressione Control (Mac OS) e clique em um glifo na seção 'Usados recentemente' e, em seguida, escolha 'Excluir glifo do conjunto usado recentemente'.
- Para remover todos os glifos usados recentemente, escolha Limpar Todos os Glifos Usados Recentemente.

Substituir um caractere por um glifo alternativo

Quando um caractere inclui glifos alternativos, ele é exibido no painel 'Glifos' com um ícone de triângulo no canto inferior direito. Você pode manter o mouse pressionado e clicar no caractere no painel 'Glifos', para exibir um menu pop-up de glifos alternativos, ou pode exibi-los no painel 'Glifos'.

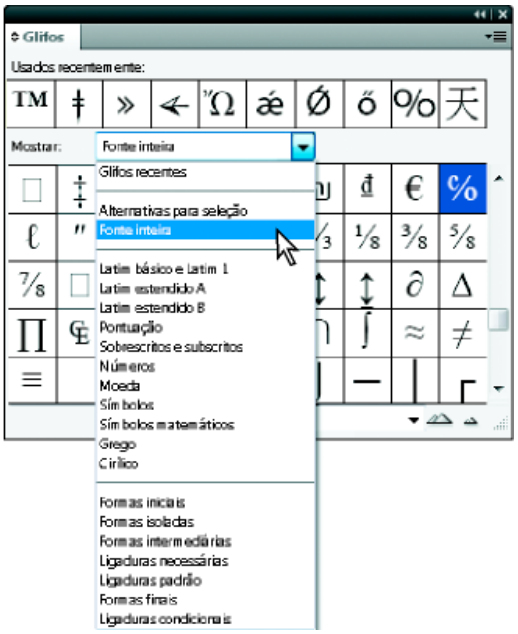


Seleção de glifos alternativos em fonte OpenType

1. Escolha 'Tipo' > 'Glifos' para exibir o painel 'Glifos'.
2. Selecione 'Alternativas para seleção' na lista 'Mostrar'.
3. Use a ferramenta 'Tipo' para selecionar um caractere no documento.
4. Siga um destes procedimentos para substituir o caractere selecionado no documento:
   - Clique duas vezes em um glifo no painel 'Glifos'.
   - Selecione um glifo no menu.

Exibir atributos de glifo OpenType no painel 'Glifos'

Para facilitar a seleção, o painel 'Glifos' permite exibir somente os caracteres dos atributos OpenType selecionados. Você pode selecionar várias opções no menu 'Mostrar' do painel 'Glifos'.



Opções do menu 'Mostrar' no painel 'Glifos'

1. No painel 'Glifos', escolha uma fonte OpenType na lista de fontes.
2. No menu 'Mostrar', escolha uma opção.

As opções exibidas variam de acordo com a fonte selecionada. Para obter informações sobre a aplicação de atributos de fontes OpenType, consulte Aplicar atributos de fonte OpenType. Para obter mais informações sobre fontes OpenType, consulte www.adobe.com/go/opentype_br.

Realçar glifos alternativos no texto

1. Escolha 'Editar' > 'Preferências' > 'Composição' (Windows) ou InCopy > 'Preferências' > 'Composição' (Mac OS).
2. Selecione 'Glifos substituídos' e clique em 'OK'. Os glifos substituídos no texto são destacados em amarelo não imprimível.

Para o início

Criar e editar conjuntos de glifos personalizados

Um conjunto de glifos é uma coleção nomeada de glifos de uma ou mais fontes. Salvar em um conjunto de glifos os glifos usados com frequência evita que você precise procurá-los sempre que desejar usá-los. Os conjuntos de glifos não estão vinculados a um documento específico; eles são armazenados com outras preferências do InDesign em um arquivo separado que pode ser compartilhado.

Você pode determinar se a fonte será lembrada com o glifo adicionado. É útil lembrar as fontes, por exemplo, quando você trabalha com caracteres dingbat que podem não aparecer em outras fontes. Se a fonte de um glifo for lembrada, mas estiver ausente, o quadrado da fonte aparecerá em rosa no painel 'Glifos' e na caixa de diálogo 'Editar conjunto de glifos'. Se uma fonte não for lembrada com um glifo adicionado, um “u” aparecerá ao lado do glifo, indicando que o valor unicode da fonte determina a aparência do glifo.

Criar um conjunto de glifos personalizado

1. Escolha 'Tipo' > 'Glifos'.
2. Siga um destes procedimentos:
   - No menu do painel 'Glifos', escolha 'Novo conjunto de glifos'.
   - Abra o menu contextual no painel 'Glifos' e escolha 'Novo conjunto de glifos'.
3. Digite o nome do conjunto de glifos.
4. Escolha a ordem de inserção em que os glifos serão adicionados ao conjunto de glifos e clique em 'OK':
   Inserir no início Cada novo glifo é listado no conjunto em primeiro lugar.

   Acrescentar ao fim Cada novo glifo é listado no conjunto em último lugar.

   Ordem de Unicode Todos os glifos são listados pela ordem de seus valores Unicode.
5. Para adicionar glifos ao conjunto personalizado, selecione a fonte que contém o glifo na parte inferior do painel 'Glifos', clique no glifo para selecioná-lo e escolha o nome do conjunto de glifos personalizado no menu 'Adicionar ao conjunto de glifos' do menu do painel 'Glifos'.

Exibir um conjunto de glifos personalizado

❖ No painel 'Glifos', siga um destes procedimentos:

- Escolha o conjunto de glifos na lista 'Mostrar'.
- No menu do painel 'Glifos', escolha 'Exibir conjunto de glifos' e o nome do conjunto de glifos.

Editar conjuntos de glifos personalizados

1. Escolha 'Editar conjunto de glifos' no menu do painel 'Glifo' e depois escolha o conjunto de glifos personalizados.
2. Selecione o glifo que você deseja editar, proceda de uma das seguintes maneiras e clique em 'OK':
   - Para associar o glifo a essa fonte, selecione 'Lembrar de fonte com glifo'. Se o glifo lembrar da fonte, ignora a fonte aplicada ao texto selecionado no documento ao ser inserido no texto. Ele também ignora a fonte especificada no painel 'Glifos'. Se você desmarcar essa opção, será usado o valor Unicode da fonte atual.
   - Para exibir glifos adicionais, escolha outra fonte ou estilo. Se o glifo não for definido com uma fonte, você não poderá selecionar outra fonte.
   - Para remover um glifo do conjunto de glifos personalizado, escolha 'Excluir do conjunto'.
   - Para alterar a ordem em que os glifos são adicionados ao conjunto, escolha uma opção de 'Ordem de inserção'. A opção 'Ordem de Unicode' não ficará disponível se a opção 'Inserir no início' ou 'Acrescentar ao fim' tiver sido selecionada ao criar o conjunto de glifos.

Excluir glifos dos conjuntos de glifos personalizados

1. No menu 'Mostrar' do painel 'Glifos', escolha o conjunto de glifos personalizado.
2. Clique com o botão direito do mouse (Windows) ou pressione Control (Mac OS) e clique em um glifo e, em seguida, escolha 'Excluir glifo do conjunto'.

Excluir conjuntos de glifos personalizados

1. Siga um destes procedimentos:
   - No menu do painel 'Glifos', escolha 'Excluir conjunto de glifos'.
   - No menu contextual, escolha 'Excluir conjunto de glifos'.
2. Clique no nome de um conjunto de glifos personalizado.
3. Clique em 'Sim' para confirmar.

Salvar e carregar conjuntos de glifos

Os conjuntos de glifos personalizados são armazenados em arquivos mantidos na pasta 'Conjuntos de glifos', uma subpasta da pasta 'Predefinições'. Você pode copiar arquivos de conjuntos de glifos para outros computadores e, ao fazer isso, disponibilizar esses conjuntos para outras pessoas. Para compartilhar arquivos de conjuntos de glifos com outras pessoas, copie-os das seguintes pastas (ou para elas):

Mac OS Users\[nome do usuário]\Library\Preferences\Adobe InCopy \[Versão]\[Idioma]\Glyph Sets
Windows XP Documents and Settings\[nome do usuário]\Application Data\Adobe\InCopy \[Versão]\[Idioma]\Glyph Sets
Windows Vista e Windows 7 Users\[nome do usuário]\AppData\Roaming\Adobe\InCopy \[Versão]\[Idioma]\Glyph Sets

---

Para o início

Usar aspas

Você pode especificar diferentes aspas para vários idiomas. Esses caracteres de aspas são inseridos automaticamente durante a digitação quando a opção 'Usar aspas tipográficas' é selecionada na seção 'Tipo' da caixa de diálogo 'Preferências'.

Especificar quais aspas serão usadas

1. Escolha 'Editar' > 'Preferências' > 'Dicionário' (Windows) ou InCopy > 'Preferências' > 'Dicionário' (Mac OS).
2. Escolha um idioma no menu 'Idioma'.
3. Escolha uma das seguintes opções e clique em 'OK':
   - Em 'Aspas duplas', selecione um par de aspas ou digite o par de caracteres que deseja usar.
   - Em 'Aspas simples', selecione um par de aspas ou digite o par de caracteres que deseja usar.

Inserir aspas normais

❖ Siga um destes procedimentos:

- Escolha 'Tipo' > 'Inserir caractere especial' > 'Aspas' > 'Aspas duplas normais' ou 'Aspas simples normais (apóstrofo)'.
- Desmarque a opção 'Usar aspas tipográficas' na seção 'Tipo' da caixa de diálogo 'Preferências' e digite as aspas ou o apóstrofe.

Pressione Shift+Ctrl+Alt+' (Windows) ou Shift+Command+Option+' (Mac OS) para alternar entre ativar e desativar a opção de preferências 'Usar aspas tipográficas'.

O caractere normalmente utilizado para indicar pés, arcos-minuto ou minutos de tempo é o sinal de plica. Ele se assemelha a um apóstrofo oblíquo. O caractere normalmente utilizado para indicar polegadas, arcos-segundo ou segundos de tempo é o sinal de plica dupla. Esses símbolos são diferentes de apóstrofos ou aspas duplas. Algumas fontes contém os sinais de plica e plica dupla. Use o painel Glifo para inserir esses sinais. Se a fonte não tiver um sinal de plica ou plica dupla, insira o sinal de aspas simples e italize-o.

Para o início

Inserir caracteres de espaço em branco

Um caractere de espaço em branco é um espaço vazio mostrado entre os caracteres. Os caracteres de espaço em branco podem ser usados em vários casos, como para evitar que duas palavras sejam separadas no fim de uma linha.

1. Com a ferramenta 'Tipo', posicione o ponto de inserção onde deseja inserir espaços em branco.
2. Escolha 'Tipo' > 'Inserir espaço em branco' e selecione uma das opções de espaçamento (por exemplo, 'Espaço eme') no menu contextual.

Símbolos representativos dos caracteres de espaço em branco aparecem quando você escolhe 'Tipo' > 'Mostrar caracteres ocultos'.

Opções de espaço em branco

As seguintes opções são exibidas no menu Tipo > Inserir espaço em branco:

Espaço eme Equivale à largura do tamanho do tipo. Em tipos de 12 pontos, o espaço eme tem 12 pontos de largura.

Espaço ene Metade da largura de um espaço eme.

Espaço não separável A mesma largura flexível que ao pressionar a barra de espaço, mas evita que a linha seja quebrada no caractere de espaço.

Espaço não separável (largura fixa) Um espaço com largura fixa impede que a linha seja quebrada no caractere de espaço, mas não expande nem compacta um texto justificado. O espaço com largura fixa é idêntico ao caractere de espaço não separável inserido no InCopy CS2.

Terço de espaço Um terço da largura de um espaço eme.

Quarto de espaço Um quarto da largura de um espaço eme.

Sexto de espaço Um sexto da largura de um espaço eme.

Espaço de alinhamento Adiciona uma quantidade de espaço variável à última linha de um parágrafo justificado; útil para justificar texto na última linha. (Consulte Alterar configurações de justificação.)

Espaço extrafino 1/24 da largura de um espaço eme.

Espaço fino Um oitavo da largura de um espaço eme. Você pode usar um espaço fino antes ou depois de um traço 'eme' ou 'ene'.

Espaço para dígito Mesma largura que um número na face de tipo selecionada. Use um espaço para dígito ao alinhar números em tabelas financeiras.

Espaço para pontuação Mesma largura que dois-pontos, um ponto de exclamação ou um ponto na face de tipos.

Mais tópicos da Ajuda

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Estilo(s)

Alguns conteúdos vinculados a esta página podem aparecer apenas em inglês.

Trabalho com estilos

Duplicar estilos ou grupos de estilos
Agrupar estilos
Mover e reordenar estilos

Duplicar estilos ou grupos de estilos

Para o início

❖ Clique com o botão direito do mouse (Windows) ou pressione Control (Mac OS) e clique em um estilo ou grupo de estilos do painel 'Estilos' e depois escolha 'Duplicar estilo'.
Um novo estilo ou grupo será exibido no painel 'Estilos', com nome idêntico seguido de "copiar". Se você duplicar um grupo de estilos, os nomes de estilo existentes no novo grupo permanecerão os mesmos.

É possível também duplicar estilos copiando-os para outro grupo.

Agrupar estilos

Para o início

Você pode organizar estilos agrupando-os em pastas separadas nos painéis 'Estilos de caractere', 'Estilos de parágrafo', 'Estilos de objeto', 'Estilos de tabela' e 'Estilos de célula'. Pode até mesmo aninhar grupos dentro de grupos. Os estilos não precisam estar em um grupo; você pode adicioná-los a um grupo ou ao nível raiz do painel.

Criar um grupo de estilos

1. No painel 'Estilos':
   - Para criar o grupo no nível raiz, desmarque todos os estilos.
   - Para criar um grupo dentro de outro grupo, selecione e abra um grupo.
   - Para incluir no grupo os estilos existentes, selecione os estilos.
2. Para mover os estilos selecionados para o novo grupo, escolha 'Novo grupo de estilos', no menu do painel 'Estilos', ou 'Novo grupo de estilos'.
3. Digite o nome do grupo e clique em 'OK'.
4. Para mover um estilo para o grupo, arraste o estilo sobre o grupo de estilos. Quando o grupo de estilos estiver destacado, solte o botão do mouse.

Copiar estilos para um grupo

Ao copiar um estilo para outro grupo, os estilos não serão vinculados. Mesmo que tenham o mesmo nome, a edição de um estilo não altera os atributos do outro.

1. Selecione o estilo ou grupo que você deseja copiar.
2. Escolha 'Copiar para grupo' no menu do painel 'Estilos'.
3. Selecione o grupo (ou o nível '[Raiz]') em que deseja copiar os estilos ou o grupo e clique em 'OK'.

   Se o grupo já contiver nomes de estilo idênticos aos dos que estão sendo copiados, os estilos de entrada serão renomeados.

Expandir e recolher grupos

- Para expandir ou recolher apenas um grupo, clique no ícone de triângulo ao lado dele.
- Para expandir ou recolher o grupo e todos os seus subgrupos, pressione Ctrl (Windows) ou Command (Mac OS) e clique no ícone de triângulo.

Excluir grupos de estilos

A exclusão de um grupo de estilos elimina o grupo e todos os itens nele contidos, inclusive estilos e outros grupos.

1. Selecione o grupo a ser excluído.
2. Escolha 'Excluir grupo de estilos' no menu do painel 'Estilos' e clique em 'Sim'.
3. Para cada estilo existente no grupo, especifique um estilo de substituição ou escolha '[Nenhum]' e clique em 'OK'.
   Se desejar usar o mesmo estilo de substituição para todos os estilos, selecione 'Aplicar a todos'.

Se você cancelar a substituição de qualquer estilo, o grupo não será excluído. É possível recuperar estilos excluídos. Para isso, escolha 'Editar' > 'Desfazer' > 'Excluir estilos'.

Mover e reordenar estilos

Para o início

Por padrão, os estilos que você criar serão exibidos na parte inferior do grupo de estilos ou do painel.

- Para colocar em ordem alfabética todos os grupos e estilos nos grupos, escolha Classificar Por Nome no menu do painel Estilos.
- Para mover um único estilo, arraste-o até um novo local. Uma linha preta indica para onde o estilo será movido; uma pasta de grupos destacada indica que o estilo será adicionado a esse grupo.

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Estilos de parágrafo e de caractere

Sobre estilos de caracteres e parágrafos
Visão geral do painel Estilos
Adicionar estilos de parágrafo e de caractere
Mapear estilos para exportar tags | CC, CS6, CS5.5
Converter estilos do Word em estilos do InDesign
Aplicar estilos
Editar estilos de caractere e de parágrafo
Exclusão de estilos de caracteres ou parágrafos
Substituir estilos de caractere e de parágrafo
Converter em texto marcadores e numeração de estilo
Localizar e substituir estilos de caractere e de parágrafo

Para o início

Sobre estilos de caracteres e parágrafos

Um *estilo de caractere* é uma coleção de atributos de formatação de caracteres que podem ser aplicados a textos em uma única etapa. Um *estilo de parágrafo* inclui atributos de formatação de caracteres e de parágrafos, e pode ser aplicado a um parágrafo ou a uma faixa de parágrafos. Os estilos de parágrafo e de caractere são encontrados em painéis separados. Os estilos de parágrafo e de caracteres são eventualmente chamados de *estilos de texto*.

Um formato de *grade nomeada* pode ser aplicado a uma grade de quadro mas configurações de formato de grade de quadro. (Consulte Visão geral do painel Grades nomeadas.) Você também pode usar criar um estilo de objeto com características de grade. (Consulte Sobre estilos de objeto.)

Quando você altera a formatação de um estilo, todo o texto ao qual o estilo foi aplicado é atualizado com o novo formato.

É possível criar, editar e excluir estilos em documentos isolados do Adobe InCopy ou em conteúdo do InCopy que esteja vinculado a um documento do Adobe InDesign CS4. Quando o conteúdo é atualizado no InDesign, novos estilos são adicionados ao documento do InDesign, mas quaisquer modificações de estilo feitas no InCopy serão substituídas pelo estilo do InDesign. Para conteúdo vinculado, é geralmente melhor gerenciar os estilos no InDesign.

Para assistir a um vídeo tutorial sobre como criar um estilo de parágrafo, consulte www.adobe.com/go/lrvid4277_id_br. Para assistir a um vídeo tutorial sobre o uso de estilos de texto, consulte www.adobe.com/go/vid0076_br.

Thomas Silkjaer fornece amostras de estilos, em Modelo de estilo gratuito do InDesign.

Estilos de [Parágrafo básico]

Por padrão, cada novo documento contém um estilo [Parágrafo básico], que é aplicado ao texto à medida que você digita. É possível editar esse estilo, mas não renomeá-lo nem excluí-lo. Somente os estilos criados por você poderão ser renomeados e excluídos. Também é possível selecionar um outro estilo padrão para aplicar ao texto.

Atributos do estilo de caractere

Ao contrário dos estilos de parágrafo, os estilos de caractere não incluem todos os atributos de formatação do texto selecionado. Quando você cria um estilo de caractere, o InDesign inclui no estilo somente os atributos que sejam diferentes da formatação do texto selecionado. Desse modo, você pode criar um estilo de caractere que, quando aplicado ao texto, modifique somente alguns atributos, como a família e o tamanho da fonte, e ignore todos os demais. Se desejar incluir outros atributos no estilo, adicione-os ao editar o estilo.

Próximo estilo

Você pode aplicar estilos automaticamente à medida que digita o texto. Por exemplo, se o design do documento pedir o estilo “corpo de texto” após um estilo de título denominado “título 1”, você poderá definir a opção Próximo estilo de “título 1” como “corpo de texto”. Depois de digitar um parágrafo no estilo “título 1”, pressione Enter ou Return para iniciar um novo parágrafo com o estilo “corpo de texto”.

Se você usar o menu contextual ao aplicar um estilo a dois ou mais parágrafos, o estilo "pai" será aplicado ao primeiro parágrafo e o Próximo estilo será aplicado aos parágrafos adicionais. (Consulte Aplicar estilos.)

Para usar o recurso Próximo estilo, escolha um estilo no menu Próximo estilo ao criar ou editar um estilo.

Jeff Witchel apresenta um vídeo tutorial sobre o uso do recurso Próximo estilo, em Uso do recurso Próximo estilo.

Para o início

Visão geral do painel Estilos

Use o painel Estilos de caractere para criar, dar nome e aplicar estilos de caractere ao texto de um parágrafo; use o painel Estilos de parágrafo para criar, dar nome e aplicar estilos de parágrafo a parágrafos inteiros. Os estilos são salvos com um documento e serão exibidos no painel sempre que você abrir esse documento.

Ao selecionar um texto ou posicionar o ponto de inserção, o estilo aplicado a esse texto será destacado em um dos painéis Estilos, a menos que o estilo em questão esteja em um grupo de estilos contraído. Se você selecionar uma faixa de texto que contenha vários estilos, nenhum deles será destacado no painel Estilos. Se você selecionar uma faixa de texto à qual foram aplicados vários estilos, será exibido “(Misto)” no painel Estilos.

Abrir o painel Estilos de parágrafo

- Escolha Tipo > Estilos de parágrafo ou clique na guia Estilos de parágrafo, exibida por padrão no lado direito da janela do aplicativo.

Abrir o painel Estilos de caractere

- Escolha Tipo > Estilos de caractere ou clique na guia Estilos de caractere, no lado direito da janela do aplicativo.

Para o início

Adicionar estilos de parágrafo e de caractere

Se os estilos desejados já existirem em outro documento do InDesign, do InCopy ou do processador de textos, você poderá importar esses estilos para uso no documento atual. Se estiver trabalhando com uma matéria isolada, você poderá definir também estilos de caractere e de parágrafo no InCopy.

Definir estilos de parágrafo ou de caractere

1. Para usar a formatação de texto existente como base para o novo estilo, selecione o texto ou posicione o ponto de inserção nele.

   Se houver um grupo selecionado no painel Estilos, o novo estilo será incluído nesse grupo.

2. Escolha Novo estilo de parágrafo no menu do painel Estilos de parágrafo ou Novo estilo de caractere no menu do painel Estilos de caractere.

3. Em Nome do estilo, digite um nome para o novo estilo.

4. Em Baseado em, selecione o estilo em que o estilo atual se baseia.

   Observação: *A opção Baseado em permite vincular estilos uns aos outros, de modo que as alterações feitas em um estilo sejam propagadas aos outros que se baseiam nele. Por padrão, os novos estilos baseiam-se em [Sem estilo de parágrafo] para estilos de parágrafo ou [Nenhum] para estilos de caractere, ou no estilo de qualquer texto selecionado no momento.*

5. Em Próximo estilo (somente no painel Estilos de parágrafo), especifique qual estilo será aplicado depois do estilo atual quando você pressionar Enter ou Return.

6. Para adicionar um atalho de teclado, posicione o ponto de inserção na caixa Atalho e verifique se a tecla Num Lock está ativada. Mantenha

pressionada qualquer combinação de Shift, Alt e Ctrl (Windows) ou Shift, Option e Command (Mac OS) e pressione um número no teclado numérico. Não é possível usar letras nem números do teclado não numérico para definir atalhos para estilos. Se o teclado não tiver a tecla Num Lock, não será possível adicionar atalhos de teclado para estilos.

7. Para aplicar o novo estilo ao texto selecionado, selecione Aplicar estilo à seleção.
8. Para especificar atributos de formatação, clique em uma categoria à esquerda (como Formatos básicos de caracteres) e especifique os atributos que deseja adicionar ao estilo.

   Ao especificar uma cor de caractere na caixa de diálogo Opções de estilo, você poderá criar uma nova cor clicando duas vezes na caixa Preenchimento ou Traçado.

9. Em relação aos estilos de caractere, os atributos que não forem especificados serão ignorados; quando o estilo for aplicado, o texto preservará a formatação do estilo de parágrafo desse atributo. Para remover uma configuração de atributo de um estilo de caractere:
   - Em um menu de configuração, escolha (Ignorar).
   - Em uma caixa de texto, exclua o texto da opção.
   - Em uma caixa de seleção, clique até que seja exibida uma pequena caixa (Windows) ou um hífen (-) (Mac OS).
   - Para obter uma cor de caractere, mantenha pressionada a tecla Ctrl (Windows) ou Command (Mac OS) e clique na amostra de cor.
10. Após especificar os atributos de formatação, clique em OK.

Os estilos criados pelo usuário serão exibidos somente no documento atual. Se não houver nenhum documento aberto, os estilos criados serão exibidos em todos os novos documentos.

Basear um estilo de parágrafo ou de caractere em outro

Muitos documentos criam hierarquias de recursos de estilos que compartilham determinados atributos. Os títulos e subtítulos, por exemplo, normalmente usam a mesma fonte. É possível criar facilmente vínculos entre estilos semelhantes criando um estilo básico, ou *pai*. Ao editar o estilo pai, os estilos *filho* também serão alterados. Você poderá, então, editar os estilos filho para diferenciá-los do estilo pai.

Para criar um estilo praticamente idêntico a outro estilo, mas sem a relação pai-filho, use o comando Duplicar estilo e depois edite o item copiado.

1. Crie um novo estilo.
2. Na caixa de diálogo Novo estilo de parágrafo ou Novo estilo de caractere, selecione o estilo pai no menu Baseado em. O novo estilo torna-se o estilo filho.

   Por padrão, os novos estilos baseiam-se em [Sem estilo de parágrafo] ou [Nenhum], ou no estilo do texto atualmente selecionado.

3. Especifique a formatação do novo estilo para diferenciá-lo do estilo no qual ele se baseia. Por exemplo, suponhamos que você queira tornar a fonte usada em um subtítulo ligeiramente menor que a usada no estilo do título (pai).

Se você alterar a formatação de um estilo filho e decidir voltar às configurações anteriores, clique em Redefinir para base. Essa ação restaura a formatação do estilo filho para deixá-lo idêntico ao estilo no qual ele se baseia. Em seguida, você poderá especificar uma nova formatação. De modo semelhante, se você alterar o estilo Baseado em do estilo filho, a definição do estilo filho será atualizada para corresponder à de seu novo estilo pai.

Importar estilos de outros documentos

Você pode importar estilos de parágrafo ou de caractere de outro documento do InDesign (qualquer versão) para o documento ativo. Durante a importação, é possível determinar quais estilos foram carregados e o que deverá ocorrer se um estilo carregado tiver o mesmo nome de outro estilo no documento atual. Também é possível importar estilos de um documento do InCopy.

Você pode importar estilos de parágrafo e de caractere de um documento do InDesign ou do InCopy para um documento isolado do InCopy ou para conteúdo do InCopy que esteja vinculado ao InDesign. É possível determinar quais estilos foram carregados e o que deverá ocorrer se um estilo carregado tiver o mesmo nome de outro estilo no documento atual.

Observação: *Se você importar estilos para o conteúdo vinculado, os novos estilos serão adicionados ao documento do InDesign quando o conteúdo for atualizado. Os estilos com nomes em conflito serão substituídos pelo estilo do InDesign com mesmo nome.*

1. No painel Estilos de caractere ou Estilos de parágrafo, siga um destes procedimentos:
   - Escolha Carregar estilos de caracteres ou Carregar estilos de parágrafos no menu do painel Estilos.
   - Escolha Carregar todos os estilos de texto no menu do painel Estilo para carregar os estilos de caractere e de parágrafo.
2. Clique duas vezes no documento do InDesign que contém os estilos a serem importados.
3. Na caixa de diálogo Carregar estilos, verifique se as caixas de seleção correspondentes aos estilos que você deseja importar estão assinaladas. Se algum estilo já existente tiver o mesmo nome de um dos estilos importados, escolha uma das seguintes opções em Conflito com estilo existente e clique em OK:

   Usar definição do estilo de entrada Substitui o estilo existente pelo estilo carregado e aplica seus novos atributos a todo o texto do documento atual que utilizava o estilo antigo. As definições dos estilos de entrada e dos já existentes são exibidas na parte inferior da caixa de diálogo Carregar estilos, para que possam ser comparados.

   Renomear automaticamente Renomeia o estilo carregado. Por exemplo, se ambos os documentos tiverem um estilo de subtítulo, o estilo carregado será renomeado para “Cópia de subtítulo” no documento atual.

Também é possível usar o recurso Livros para compartilhar estilos. (Consulte Sincronizar documentos de livros.)

Para o início

Mapear estilos para exportar tags | CC, CS6, CS5.5

Introdução à exportação de tags

Usar Exportar marcações para definir como o texto com estilos do InDesign será marcado nos arquivos gerados em HTML, EPUB, ou PDF marcado.

Você também pode especificar nomes da classe CSS para que sejam adicionados ao conteúdo exportado. Na exportação para EPUB/HTML, as classes CSS podem ser usadas para fazer a distinção entre ligeiras variações no estilo. Não é necessário inserir um nome de classe. O InDesign cria automaticamente uma com base no nome de estilo.

Não é possível visualizar as Marcas de exportação no layout do InDesign porque só o arquivo EPUB, HTML ou PDF exportado é afetado.

Com a opção Editar todas as marcas de exportação é possível visualizar e modificar os mapeamentos em uma única caixa de diálogo.

Definir mapeamento de marcação de estilo

1. Para o estilo a ser mapeado, abra a caixa de diálogo parágrafo, caractere ou Opções de estilo de objeto.
2. Clique em Marcações de exportação no painel esquerdo e escolha um dos seguintes métodos:
   - Selecione uma Marca de mapeamento para o arquivo EPUB/HTML gerado.
   - Especifique uma Classe de mapeamento para o arquivo EPUB/HTML gerado. Os nomes das classes são usados para gerar definições de estilo para marcações padrão.
   - Se quiser incluir este estilo em CSS, selecione a opção Emitir CSS. Se você não selecionar a caixa, Não serão geradas classes CSS para este estilo. Se você tiver dois ou mais estilos que têm a mesma classe atribuída, o InDesign exibe um erro/mensagem de aviso ao exportar. Essa opção está disponível apenas no InDesign CC.
   - Selecione uma Marcação para mapeamento para o arquivo PDF gerado. Esta opção só está disponível para estilos de parágrafo.

Editar todas as marcas de exportação

Você pode visualizar e modificar todas as marcações de exportação juntas em uma única janela.

1. Selecione Editar todas as tags de exportação no menu do painel de estilo de caractere, parágrafo ou do objeto.
2. Clique em EPUB e HTML, ou PDF.

3. Clique na marcação que corresponde ao estilo. Ocorre a conversão para uma lista; selecione o novo valor.

Para o início

Converter estilos do Word em estilos do InDesign

Ao importar um documento do Microsoft Word para o InDesign ou o InCopy, você poderá mapear cada estilo usado no Word para um estilo correspondente no InDesign ou no InCopy. Ao fazer isso, você especifica quais estilos serão utilizados para formatar o texto importado. Será exibido um ícone de disco ao lado de cada estilo importado do Word até que o estilo seja editado no InDesign ou no InCopy.

1. Siga um destes procedimentos:
   - Para adicionar o documento do Word ao texto existente no InDesign ou no InCopy, escolha Arquivo > Inserir. Selecione Mostrar opções de importação e clique duas vezes no documento do Word.
   - Para abrir o documento do Word em um documento isolado do InCopy, inicie o InCopy, escolha Arquivo > Abrir e clique duas vezes no arquivo do Word.
2. Selecione Preservar estilos e formatação de texto e de tabela.
3. Selecione Personalizar importação de estilo e clique em Mapeamento de estilo.
4. Na caixa de diálogo Mapeamento de estilo, selecione o estilo do Word; em seguida, em escolha uma opção no menu em Estilo do InCopy. Escolha uma das seguintes opções:
   - Se não houver conflito no nome do estilo, escolha Novo estilo de parágrafo, Novo estilo de caractere ou um estilo do InCopy já existente.
   - Se houver algum conflito no nome do estilo, escolha Redefinir estilo do InCopy para formatar o texto do estilo importado com o estilo do Word. Escolha um estilo existente no InCopy para formatar o texto do estilo importado com o estilo do InCopy. Escolha Renomear automaticamente para renomear o estilo do Word.
5. Clique em OK para fechar a caixa de diálogo Mapeamento de estilo; clique outra vez em OK para importar o documento.

Para o início

Aplicar estilos

Por padrão, aplicar um estilo de parágrafo não remove a formatação de caracteres existente nem os estilos de caractere aplicados a parte de um parágrafo. No entanto, é possível remover a formatação existente ao aplicar um estilo. Um sinal de adição (+) será exibido ao lado do estilo de parágrafo atual no painel Estilos se o texto selecionado usar um estilo de caractere ou de parágrafo e formatação adicional que não faça parte do estilo aplicado. Essa formatação adicional é chamada de *substituição* ou formatação *local* .

Os estilos de caractere removerão ou redefinirão os atributos de caracteres do texto existente se esses atributos estiverem definidos no estilo.

Aplicar um estilo de caractere

1. Selecione os caracteres aos quais deseja aplicar o estilo.
2. Siga um destes procedimentos:
   - Clique no nome do estilo de caractere no painel Estilos de caractere.
   - Selecione o nome do estilo de caractere na lista suspensa do painel de controle.
   - Pressione o atalho de teclado atribuído ao estilo. Verifique se Num Lock está ativado.

Aplicar um estilo de parágrafo

1. Clique em um parágrafo ou selecione todos os parágrafos (ou parte deles) aos quais deseja aplicar o estilo.
2. Siga um destes procedimentos:
   - Clique no nome do estilo de parágrafo no painel Estilos de parágrafo.
   - Selecione o nome do estilo de parágrafo no menu do painel de controle.

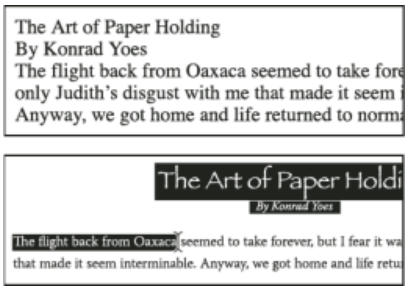
- Pressione o atalho de teclado atribuído ao estilo. Verifique se Num Lock está ativado.

3. Caso permaneça no texto qualquer formatação indesejada, escolha Limpar substituições no painel Estilos de parágrafo.

Aplicar estilos sequenciais a vários parágrafos

A opção Próximo estilo especifica qual estilo será automaticamente aplicado quando você pressionar Enter ou Return após aplicar um determinado estilo. Ela também permite que você aplique estilos diferentes a vários parágrafos em uma única ação.

Por exemplo, suponhamos que haja três estilos para formatar uma coluna de jornal: Título, Subtítulo e Corpo. O estilo Título usa Subtítulo como próximo estilo, Subtítulo usa Corpo, e Corpo usa [Mesmo estilo] como próximo estilo. Se você selecionar um artigo inteiro, incluindo o título, o subtítulo com o nome do autor e os parágrafos do artigo e aplicar o estilo Título usando o comando especial Próximo estilo no menu contextual, o primeiro parágrafo do artigo será formatado com o estilo Título, o segundo será formatado com o estilo Subtítulo e todos os outros parágrafos serão formatados com o estilo Corpo.



Antes e depois de aplicar um estilo com Próximo estilo.

1. Selecione os parágrafos aos quais deseja aplicar os estilos.
2. No painel Estilos de parágrafo, clique com o botão direito do mouse (Windows) ou pressione Control (Mac OS) e clique no estilo pai. Em seguida, escolha Aplicar *[nome do estilo]*, depois o próximo estilo.

Se o texto contiver substituições de formatação ou estilos de caractere, o menu contextual permitirá também que você remova as substituições, estilos de caractere ou ambos.

Para o início

Editar estilos de caractere e de parágrafo

Uma das vantagens de usar estilos é que, quando a definição de um estilo é alterada, todo o texto formatado com aquele estilo é alterado para corresponder à nova definição de estilo.

Observação: *Se você editar estilos em conteúdo do InCopy que esteja vinculado a um documento do InDesign, as modificações serão canceladas quando o conteúdo vinculado for atualizado.*

Editar um estilo usando a caixa de diálogo

1. Siga um destes procedimentos:
   - Se não quiser aplicar o estilo ao texto selecionado, clique com o botão direito do mouse (Windows) ou pressione Control (Mac OS) e clique no nome do estilo no painel Estilos e depois escolha Editar *[nome do estilo]*.
   - No painel Estilos, clique duas vezes no nome do estilo ou selecione o estilo e escolha Opções de estilo no menu do painel Estilos. Observe que esta ação aplica o estilo a qualquer texto ou quadro de texto selecionado ou, se não houver nenhum texto ou quadro de texto selecionado, define o estilo como padrão para qualquer texto que você digitar em novos quadros.
2. Ajuste as configurações na caixa de diálogo e clique em OK.

Redefinir um estilo para que corresponda ao texto selecionado

Após aplicar um estilo, você poderá substituir todas as suas configurações. Se você aprovar as alterações feitas, poderá redefinir o estilo para que corresponda à formatação do texto alterado.

Observação: *Se você redefinir estilos em conteúdo do InCopy que esteja vinculado a um documento do InDesign, as modificações serão canceladas quando o conteúdo vinculado for atualizado.*

1. Com a ferramenta Tipo , selecione o texto formatado cujo estilo deseja redefinir.
2. Faça as alterações necessárias nos atributos de parágrafo ou de caractere.
3. Escolha Redefinir estilo no menu do painel Estilos.

Para o início

Exclusão de estilos de caracteres ou parágrafos

Ao excluir um estilo, você pode selecionar outro estilo para substituí-lo e escolher se deseja preservar a formatação. Ao excluir um grupo de estilos, serão excluídos todos os estilos contidos no grupo. Você será solicitado a substituir cada estilo do grupo, um por vez.

1. Selecione o nome do estilo no painel Estilos.
2. Siga um destes procedimentos:
   - Escolha Excluir estilo no menu do painel ou clique no ícone Excluir , na parte inferior do painel.
   - Clique com o botão direito do mouse (Windows) ou pressione Control (Mac OS) e clique no estilo desejado, depois escolha Excluir estilo. Esse método é particularmente útil para excluir um estilo sem aplicá-lo ao texto.
3. Na caixa de diálogo Excluir estilo de parágrafo, selecione o estilo a ser substituído.

   Se você selecionar [Sem estilo de parágrafo] para substituir um estilo de parágrafo ou [Nenhum] para substituir um estilo de caractere, escolha Preservar formatação para manter a formatação do texto ao qual o estilo será aplicado. A formatação do texto será preservada, mas não estará mais associada a nenhum estilo.
4. Clique em OK.

Para excluir todos os estilos não usados, escolha Selecionar todos os não usados no menu do painel Estilos e clique no ícone Excluir. Ao excluir um estilo não usado, você não será instruído a substituí-lo.

Para o início

Substituir estilos de caractere e de parágrafo

Quando você aplica um estilo de parágrafo, os estilos de caractere e outras formatações anteriores permanecem inalterados. Depois de aplicar um estilo, você poderá substituir todas as suas configurações aplicando uma formatação que não faça parte dele. *Substituição* ou formatação *local* é a aplicação de uma formatação que não faz parte de um estilo a um texto com esse estilo aplicado. Ao selecionar um texto com uma substituição, um sinal de adição (+) será exibido ao lado do nome do estilo. Nos estilos de caractere, a substituição será exibida somente se o atributo aplicado fizer parte do estilo. Por exemplo, se um estilo de caractere altera somente a cor do texto, a aplicação de um tamanho de fonte diferente ao texto não representa uma substituição.

É possível limpar estilos de caractere e substituições de formatação ao aplicar um estilo. Também é possível limpar substituições de um parágrafo ao qual foi aplicado um estilo.

Se for exibido um sinal de adição (+) ao lado do estilo, posicione o ponteiro do mouse sobre o estilo para ver uma descrição dos atributos da substituição.

Preservar ou remover substituições ao aplicar estilos de parágrafo

- Para aplicar um estilo de parágrafo e preservar os estilos de caractere, mas remover substituições, mantenha pressionada a tecla Alt (Windows) ou Option (Mac OS) e clique no nome do estilo no painel Estilos de parágrafo.
- Para aplicar um estilo de parágrafo e remover os estilos de caractere e as substituições, mantenha pressionadas as teclas Alt+Shift (Windows) ou Option+Shift (Mac OS) e clique no nome do estilo no painel Estilos de parágrafo.

Clique com o botão direito do mouse (Windows) ou pressione Control (Mac OS) e clique no estilo mostrado no painel Estilos de parágrafo e depois escolha uma opção no menu contextual. Você poderá então limpar as substituições, os estilos de caractere ou ambos ao aplicar o

estilo.

Limpar substituições de estilo de parágrafo

1. Selecione o texto que contém as substituições. Você pode até mesmo selecionar vários parágrafos com estilos diferentes.
2. No painel Estilos de parágrafo, siga um destes procedimentos:
   - Para remover a formatação de parágrafo e de caractere, clique no ícone Limpar substituições ou escolha Limpar substituições no painel Estilos de parágrafo.
   - Para remover substituições de caractere, mas preservar as substituições de formatação de parágrafo, pressione Ctrl (Windows) ou Command (Mac OS) ao clicar no ícone Limpar substituições.
   - Para remover substituições em nível de parágrafo, mas preservar as substituições em nível de caractere, pressione Shift+Ctrl (Windows) ou Shift+Command (Mac OS) no painel Estilos de parágrafo ao clicar no ícone Limpar substituições.

   Observação: *Ao limpar as substituições, as substituições em nível de parágrafo serão removidas do parágrafo inteiro, mesmo que apenas parte do parágrafo esteja selecionada. As substituições em nível de caractere são removidas somente da seleção.*

   A limpeza das substituições não remove a formatação de estilos de caractere. Para remover a formatação do estilo de caractere, selecione o texto que contém o estilo de caractere e clique em [Nenhum] no painel Estilos de caractere.

Quebrar o vínculo entre o texto e seu estilo

Quando o vínculo entre o texto e seu estilo é quebrado, o texto retém a formatação atual. Contudo, nenhuma alteração que venha a ser feita nesse estilo será refletida no texto que foi separado do estilo.

1. Selecione o texto marcado com o estilo do qual deseja desvinculá-lo.
2. Escolha Quebrar vínculo com o estilo no menu do painel Estilos.

Se não houver nenhum texto selecionado ao escolher Quebrar vínculo com o estilo, todo o texto que você digitar usará a mesma formatação do estilo selecionado, mas nenhum estilo será atribuído a esse texto.

Para o início

Converter em texto marcadores e numeração de estilo

Ao criar um estilo que adicione marcadores ou numeração a parágrafos, esses marcadores e números poderão ser perdidos se o texto for copiado ou exportado para outro aplicativo. Para evitar esse problema, converta em texto os marcadores ou numeração de estilo.

Observação: *Se você converter marcadores de estilo de uma matéria do InCopy vinculada a um layout do InDesign, a alteração poderá ser cancelada quando o conteúdo for atualizado no InDesign.*

1. No painel Estilos de parágrafo, selecione o estilo que contém os marcadores e a numeração.
2. No menu do painel Estilos de parágrafo, escolha Converter marcadores e numeração de "*[estilo]*" em texto.

Ao converter em texto os marcadores e numerações de um estilo usado como base por outro estilo (um estilo *pai*), os marcadores e numerações do estilo filho também serão convertidos em texto.

Depois de converter a numeração em texto, talvez seja necessário atualizar os números manualmente se o texto for editado.

Para o início

Localizar e substituir estilos de caractere e de parágrafo

Use a caixa de diálogo Localizar/Alterar para localizar todas as ocorrências de um determinado estilo e substituí-las por outro.

1. Escolha Editar > Localizar/Alterar.
2. Em Pesquisar, selecione Documento para alterar o estilo em todo o documento.

3. Deixe em branco as opções Localizar e Alterar para. Se as caixas Localizar Formato e Alterar Formato não forem exibidas na parte inferior da caixa de diálogo, clique em Mais Opções.
4. Clique na caixa Localizar formato para exibir a caixa de diálogo Localizar configurações de formato. Em Opções de estilo, selecione o estilo de caractere ou de parágrafo que você deseja pesquisar e clique em OK.
5. Clique na caixa Alterar formato para exibir a caixa de diálogo Alterar configurações de formato. Em Opções de estilo, selecione o estilo de substituição de caractere ou de parágrafo e clique em OK.
6. Clique em Localizar e use os botões Alterar, Alterar/Localizar ou Alterar tudo para substituir o estilo.

A Adobe também recomenda

- Criar formatos de grade nomeada
- Opções de conteúdo do EPUB
- Inserir (importar) texto

(cc) BY-NC-SA As publicações do Twitter™ e do Facebook não são cobertas pelos termos do Creative Commons.

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Capitulares e estilos aninhados

Aplicar um estilo de caractere a uma capitular
Criar estilos aninhados
Criar estilos de GREP

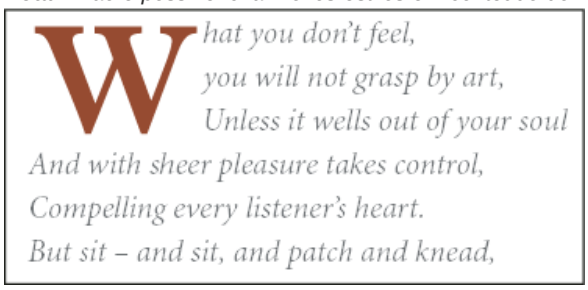
Há três principais maneiras de usar o recurso 'Capitulares e estilos aninhados': para aplicar um estilo de caractere a um capitular, para aplicar um estilo aninhado ao texto localizado no início de um parágrafo e para aplicar um estilo de linha aninhado a uma ou mais linhas de um parágrafo.

Aplicar um estilo de caractere a uma capitular

Para o início

Você pode aplicar um estilo de caractere a caracteres capitulares ou a caracteres comuns de um parágrafo. Por exemplo, para que um caractere de capitular tenha cor e fonte diferentes do restante do parágrafo, defina um estilo de caractere que tenha esses atributos. Aplique o estilo de caractere diretamente ao parágrafo ou aninhe o estilo de caractere em um estilo de parágrafo.

Nota: *Não é possível criar novos estilos em conteúdo do InCopy vinculado a um layout do InDesign.*



Capitular formatada automaticamente por estilo de caractere aninhado

1. Crie um estilo de caractere com a formatação desejada para o caractere capitular.
2. Siga um destes procedimentos:
   - Para aplicar a capitular a um único parágrafo, escolha 'Capitulares e estilos aninhados' no menu do painel 'Parágrafo'.
   - Para aninhar o estilo de caractere em um estilo de parágrafo, clique duas vezes no estilo de parágrafo e, em seguida, clique em 'Capitulares e estilos aninhados'.
3. Especifique o número de linhas e de caracteres capitulares e escolha o estilo de caractere.
4. Se o alinhamento da capitular estiver muito distante da borda esquerda, selecione 'Alinhar borda esquerda'.

   Quando você selecionar esta opção, será utilizada a tolerância lateral esquerda original do caractere de capitular em vez do maior valor. Isto é particularmente útil no caso de capitulares formatadas com fontes Sans serif.
5. Se o caractere de capitular ficar sobreposto ao texto sob ele, selecione 'Escala para descendentes'.
6. Clique em 'OK'.

Para aplicar outro estilo aninhado a quaisquer caracteres após a capitular, use a opção 'Novo estilo aninhado'. (Consulte Criar estilos aninhados.)

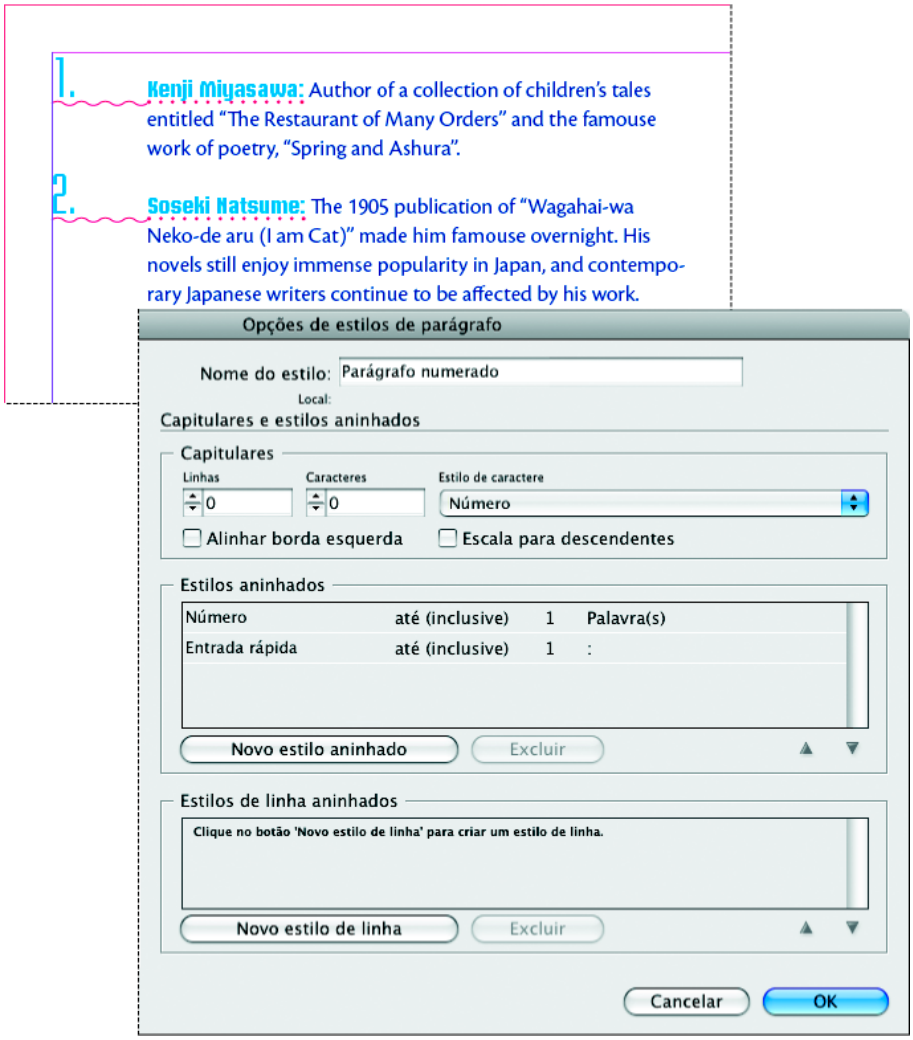
Criar estilos aninhados

Para o início

É possível especificar uma formatação em nível de caractere para uma ou mais faixas de texto em um parágrafo ou em uma linha. É possível também configurar dois ou mais estilos aninhados para funcionarem juntos, um começando onde o anterior termina. No caso de parágrafos com formatação repetitiva e previsível, é possível até mesmo retornar automaticamente ao primeiro estilo na sequência.

Os estilos aninhados são particularmente úteis para títulos de entrada rápida. Por exemplo, você pode aplicar um estilo de caractere à primeira letra de um parágrafo e outro estilo de caractere até o primeiro sinal de dois-pontos (:). Para cada estilo aninhado, defina o caractere onde o estilo termina, como um caractere de tabulação ou o fim de uma palavra.

Nota: *É possível criar novos estilos em um documento isolado do InCopy, mas não em conteúdo vinculado a um layout do InDesign.*



Neste exemplo, o estilo de caractere 'Número' formata a primeira palavra, e o estilo 'Entrada rápida' formata todo o texto até o primeiro sinal de dois-pontos.

Michael Murphy disponibiliza um artigo sobre estilos aninhados, em Vários parágrafos com formatação automática de estilos aninhados do InDesign. Ele também apresenta uma série de vídeos tutoriais, que se inicia com Folhas de estilo aninhadas.

Criar um ou mais estilos aninhados

1. Crie um ou mais estilos de caractere para formatar texto.
2. Siga um destes procedimentos:
   - Para adicionar estilos aninhados a um estilo de parágrafo, clique duas vezes no estilo de parágrafo e, em seguida, clique em 'Capitulares e estilos aninhados'.
   - Para adicionar estilos aninhados a um único parágrafo, escolha 'Capitulares e estilos aninhados' no menu do painel 'Parágrafo'.

     Nota: *Para melhores resultados, aplique os estilos aninhados como parte de estilos de parágrafo. Ao aplicar estilos aninhados como substituições locais em um parágrafo, as alterações subsequentes ao editar ou formatar no estilo aninhado podem gerar resultados indesejados na formatação de caracteres no texto com estilo.*
3. Clique uma ou mais vezes em 'Novo estilo aninhado'.
4. Escolha uma das seguintes opções para cada estilo e clique em 'OK':
   - Clique na área de estilos de caractere e selecione um estilo para determinar a aparência dessa seção do parágrafo. Se você não tiver criado um estilo de caractere, escolha 'Novo estilo de caractere' e especifique a formatação que deseja usar.
   - Especifique o item que finaliza a formatação do estilo de caractere. Você também pode digitar o caractere, como dois-pontos (:), ou uma letra ou número específico. Não é possível digitar uma palavra.
   - Especifique quantas ocorrências do item selecionado (como caracteres, palavras ou frases) são necessárias.
   - Escolha 'Até (inclusive)' ou 'Até (sem incluir)'. 'Até (inclusive)' inclui o caractere que finaliza o estilo aninhado, enquanto 'Até (sem incluir)' formata apenas os caracteres que precedem o caractere em questão.
   - Selecione um estilo e clique no botão para cima ▲ ou para baixo ▼ para alterar a ordem dos estilos na lista. A ordem dos estilos determina a sequência em que a formatação é aplicada. A formatação definida pelo segundo estilo começa onde termina a formatação

do primeiro estilo. Se for aplicado um estilo de caractere à capitular, ele funcionará como primeiro estilo aninhado.

Criar estilos de linha aninhados

Você pode aplicar um estilo de caractere a um número de linhas especificado de um parágrafo. Da mesma forma que nos estilos aninhados, você pode configurar dois ou mais estilos de linha aninhados para trabalharem juntos e criar uma sequência de repetição.

Os atributos aplicados pelos estilos de linha aninhados podem coexistir com os atributos aplicados pelos estilos aninhados. Por exemplo, um estilo de linha aninhado pode aplicar uma cor, enquanto um estilo aninhado pode aplicar itálico. Se ambos definirem configurações conflitantes do mesmo atributo, como vermelho e azul, o estilo aninhado terá precedência sobre o estilo de linha aninhado.

1. Crie um ou mais estilos de caractere para formatar texto.
2. Siga um destes procedimentos:
   - Para adicionar estilos aninhados a um estilo de parágrafo, clique duas vezes no estilo de parágrafo e, em seguida, clique em 'Capitulares e estilos aninhados'.
   - Para adicionar estilos de linha aninhados a um único parágrafo, escolha 'Capitulares e estilos aninhados' no menu do painel 'Parágrafo'.
3. Clique uma ou mais vezes em 'Novo estilo de linha aninhado'.
4. Clique na área de estilos de caractere e selecione um estilo para determinar a aparência dessa seção. Se você não tiver criado um estilo de caractere, escolha 'Novo estilo de caractere' e especifique a formatação que deseja usar.
5. Especifique o número de linhas do parágrafo a serem afetadas pelo estilo de caractere.

   Selecione um estilo e clique no botão para cima ▲ ou para baixo ▼ para alterar a ordem dos estilos na lista. A ordem determina a sequência em que a formatação é aplicada.
6. Clique em 'OK'.

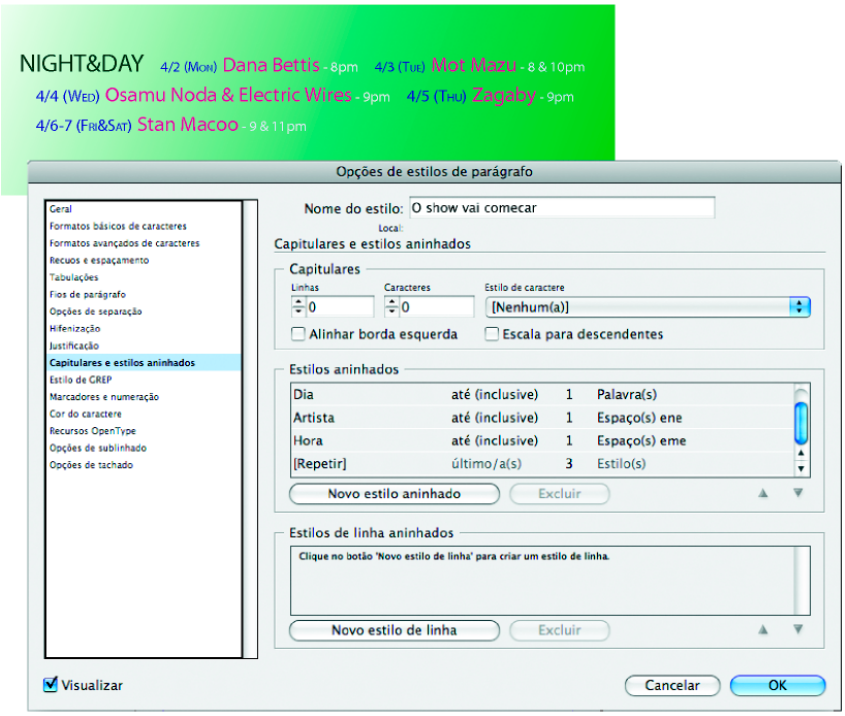
Repetir estilos aninhados

Você pode repetir em um parágrafo uma série de dois ou mais estilos aninhados. Um exemplo simples seria a alternância de palavras em vermelho e verde em um parágrafo. Se preferir, nos estilos de linha aninhados, você pode alternar linhas vermelhas e verdes em um parágrafo. O padrão de repetição permanece intacto, mesmo que você adicione ou remova palavras do parágrafo.

1. Crie os estilos de caractere que você deseja usar.
2. Edite ou crie um estilo de parágrafo, ou posicione o ponto de inserção no parágrafo que você deseja formatar.
3. Na seção ou na caixa de diálogo 'Capitulares e estilos aninhados', clique em 'Novo estilo aninhado' (ou 'Novo estilo de linha aninhado') no mínimo duas vezes e escolha as configurações para cada estilo.
4. Proceda de uma das seguintes maneiras:
   - Para estilos aninhados, clique novamente em 'Novo estilo aninhado', escolha '[Repetir]' na área de estilos de caractere e especifique quantos estilos aninhados serão repetidos.
   - Para estilos de linha aninhados, clique novamente em 'Novo estilo de linha aninhado', escolha '[Repetir]' na área de estilos de caractere e especifique quantas linhas serão repetidas.

   Em alguns casos, você poderá ignorar o primeiro estilo (ou estilos). Por exemplo, um parágrafo de calendário de eventos pode incluir “Eventos desta semana” seguido dos dias da semana e respectivos eventos. Neste caso, você poderia criar cinco estilos aninhados: um para “Eventos desta semana,” um para cada dia, evento e hora do evento, e um estilo final com valor '[Repetir]' igual a 3, excluindo assim do loop o primeiro estilo aninhado.

   O item '[Repetir]' deve ser o último da lista. Qualquer estilo aninhado abaixo de '[Repetir]' será ignorado.



Repetição de estilos aninhados

5. Clique em 'OK'.

Opções de estilo de caractere aninhado

Para determinar como o estilo de caractere aninhado termina, selecione uma das seguintes opções:

Se não quiser incluir o caractere no estilo aninhado formatado, escolha 'Até (sem incluir)' em vez de 'Até (inclusive)' ao definir o estilo aninhado.

'Frase(s)' Pontos, pontos de interrogação e pontos de exclamação indicam o fim de uma frase. Se houver aspas após a pontuação, elas serão incluídas como parte da frase.

'Palavra(s)' Caracteres de espaço ou de espaço em branco indicam o fim da palavra.

'Caractere(s)' Qualquer caractere, com exceção de marcadores de largura zero (para âncoras, marcadores de índice, marcas de formatação de XML etc), está incluído.

Nota: *Se você selecionar 'Caracteres', poderá também digitar um caractere, como ponto-e-vígula ou ponto, para terminar o estilo aninhado. Se digitar vários caracteres, qualquer um deles terminará o estilo. Por exemplo, se os títulos de entrada rápida terminarem com hífen, dois-pontos ou ponto de interrogação, você poderá digitar -:? para finalizar o estilo aninhado em que seja exibido qualquer um desses caracteres.*

'Letra(s)' Qualquer caractere, com exceção de pontuação, espaço em branco, dígitos e símbolos.

'Dígito(s)' Inclui os algarismos arábicos de 0 a 9.

'Caractere(s) de término de estilo aninhado' Estende o estilo aninhado até (incluindo ou não) o caractere de término de estilo aninhado inserido. Para inserir este caractere, escolha 'Tipo' > 'Inserir caractere especial' > 'Outro' > 'Término de estilo aninhado'.

'Caractere(s) de tabulação' Estende o estilo aninhado até (incluindo ou não) o caractere de tabulação (não a configuração de tabulação).

'Quebra(s) de linha forçada(s)' Estende o estilo aninhado até (incluindo ou não) a quebra de linha forçada. Escolha 'Tipo' > 'Inserir caractere de quebra' > 'Quebra de linha forçada'.

'Caractere(s) de recuar até aqui' Estende o estilo aninhado até (incluindo ou não) o caractere 'Recuar até aqui'. (Escolha 'Tipo' > 'Inserir caractere especial' > 'Outro' > 'Recuar até aqui'.)

'Espaço(s) eme', Espaço(s) ene' ou 'Espaço(s) não separável(eis)' Estende o estilo aninhado até (incluindo ou não) o caractere de espaço. Escolha 'Tipo' > 'Inserir espaço em branco' > [caractere de espaço].

'Marcador(es) de objeto ancorado' Estende o estilo aninhado até (incluindo ou não) um marcador de gráfico incorporado, que mostra onde o gráfico está inserido.

'Número(s) automático(s) de página' / 'Marcador(es) de seção' Estende o estilo aninhado até (incluindo ou não) o marcador de número de página ou de nome de seção.

Terminar um estilo aninhado

Na maioria dos casos, um estilo aninhado termina onde a condição do estilo definido é atingida; por exemplo, após três palavras ou onde houver ponto. No entanto, também é possível terminar um estilo aninhado antes de a condição ser atingida, usando o caractere 'Término de estilo aninhado'.

1. Posicione o ponto de inserção onde deseja que o estilo aninhado termine.
2. Escolha 'Tipo' > 'Inserir caractere especial' > 'Outro' > 'Término de estilo aninhado'.

O caractere terminará o estilo alinhado nesse ponto, seja qual for a definição de estilo aninhado.

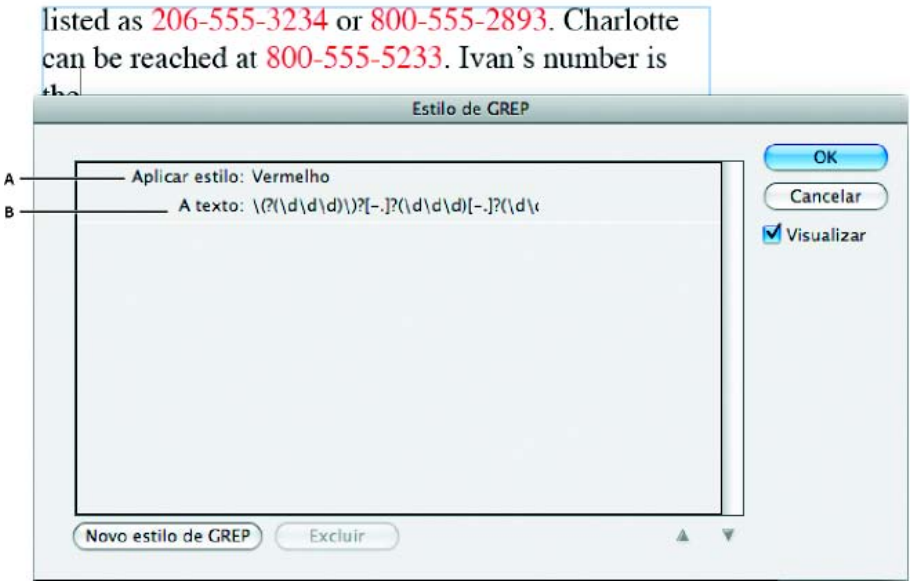
Remover a formatação de um estilo aninhado

- Na caixa de diálogo 'Capitulares e estilos aninhados' ou na seção 'Capitulares e estilos aninhados' da caixa de diálogo 'Opções de estilos de parágrafo', selecione o estilo aninhado e clique em 'Excluir'.
- Aplique outro estilo de parágrafo.

Para o início

Criar estilos de GREP

GREP é uma técnica de pesquisa avançada, baseada em padrões. Você pode usar estilos de GREP para aplicar um estilo de caractere ao texto que esteja de acordo com a expressão GREP especificada. Por exemplo, suponha que você queira aplicar um estilo de caractere a todos os números de telefone do texto. Ao criar um estilo de GREP, você seleciona o estilo de caractere e especifica a expressão GREP. Todo o texto do parágrafo correspondente à expressão GREP será formatado com o estilo de caractere.



Uso do estilo de GREP para formatar números de telefone com um estilo de caractere
A. *Estilo de caractere* ***B.*** *Expressão GREP*

Para assistir a um vídeo tutorial sobre como criar estilos de GREP, consulte www.adobe.com/go/lrvid4028_id_br.

David Blatner fornece exemplos reais de estilos de GREP, em 5 das melhores coisas que você pode fazer com estilos de GREP. Cari Jansen apresenta uma série em quatro partes sobre estilos de GREP, que se inicia com Apresentação dos estilos de GREP.

1. Siga um destes procedimentos:
   - Para aplicar uma definição de estilo de GREP a parágrafos individuais, selecione os parágrafos e escolha 'Estilos de GREP' no menu do painel 'Parágrafo' ou 'Controle'.
   - Para usar estilos de GREP em um estilo de parágrafo, crie ou edite um estilo de parágrafo e clique na guia 'Definição de estilo de GREP' à esquerda da caixa de diálogo 'Opções de estilos de parágrafo'.
2. Clique em 'Novo estilo de GREP'.
3. Clique à direita de 'Aplicar estilo' e especifique um estilo de caractere. Se você não tiver criado um estilo de caractere para uso, escolha 'Novo estilo de caractere' e especifique a formatação que deseja usar.
4. Clique à direita de 'A texto' e siga um destes procedimentos para criar uma expressão GREP:
   - Insira manualmente a expressão a ser pesquisada. (Consulte Metacaracteres para pesquisa.)
   - Clique no ícone 'Caracteres especiais para pesquisa', à direita do campo 'A texto'. Escolha opções nos submenus 'Locais', 'Repetir', 'Corresponder', 'Modificadores' e 'Posix' que ajudarão a criar a expressão GREP.
5. Clique em 'OK'.

Mais tópicos da Ajuda
Vídeo sobre estilos de GREP

(cc) BY-NC-SA

Tipografia

Alguns conteúdos vinculados a esta página podem aparecer apenas em inglês.

Uso de fontes

Sobre fontes
Instalação de fontes
Aplicar uma fonte ao texto
Especificação do tamanho da face de tipos
Visualização de fontes
Fontes OpenType
Instalação de fontes OpenType
Aplicar atributos de fonte OpenType
Trabalhar com fontes ausentes
Fontes instaladas do documento
Fontes Multiple Master

Sobre fontes

Para o início

Uma fonte é um conjunto completo de caracteres (letras, números e símbolos), que compartilham a mesma espessura, largura e o mesmo estilo, como Adobe Garamond Bold de 10 pontos.

As faces de texto (geralmente denominadas famílias de texto ou famílias de fontes) são coleções de fontes que compartilham uma aparência geral e foram criadas para serem usadas em conjunto, como Adobe Garamond.

Um estilo de texto é uma versão variante de uma fonte individual em uma família de fontes. Normalmente, o membro Romano ou Simples (o nome real varia de uma família para outra) de uma família de fontes é a fonte básica, que pode conter estilos de texto, como o normal, negrito, seminegrito, itálico e negrito itálico.

Instalação de fontes

Para o início

Quando você instala o InCopy Adobe Creative Suite, as fontes são instaladas automaticamente na pasta de fontes do sistema.

- Windows: no Windows, as fontes estão localizadas na pasta “\Windows\Fonts”. Por exemplo, c:\Windows\Fonts\
- Mac OS: no Mac, as fontes estão localizadas em “/Library/Fonts”

Para obter informações sobre como instalar e ativar fontes para uso em todos os aplicativos, consulte a documentação do sistema ou do gerenciador de fontes.

Você pode disponibilizar fontes em InCopy ao copiar os arquivos de fonte para a pasta Fontes dentro da pasta de aplicativos do InDesign no seu disco rígido. No entanto, as fontes contidas nessa pasta ficam disponíveis somente no InCopy .

Se duas ou mais fontes ativas no InCopy tiverem o mesmo nome de família, mas nomes Adobe PostScript diferentes, elas estarão disponíveis no InCopy . As fontes duplicadas são listadas nos menus com suas tecnologias de fonte abreviadas entre parênteses. Por exemplo, a fonte Helvetica TrueType é exibida como “Helvetica (TT),” a fonte Helvetica PostScript Type 1 é exibida como “Helvetica (T1)” e a fonte Helvetica OpenType é exibida como “Helvetica (OTF)”. Se duas fontes tiverem o mesmo nome PostScript e .dfont estiver incluído no nome de uma delas, a outra fonte será usada.

A Adobe recomenda

Você tem um tutorial que gostaria de compartilhar?

Instruções para instalação de fonte
Fontes da Adobe
Aprenda como instalar fontes no computador. As instruções à disposição para a maioria das versões do Windows e do Mac OS.

Aplicar uma fonte ao texto

Para o início

Ao especificar uma fonte, você pode selecionar a família de fontes e o estilo de tipo de maneira independente. Quando você muda de uma família

de fontes para outra, o InCopy tenta fazer com que o estilo atual corresponda ao estilo disponível da nova família de fontes. Por exemplo, 'Arial negrito' mudará para 'Times negrito' quando você alternar de 'Arial' para 'Times'.

Quando você aplica o estilo negrito ou itálico ao tipo, o InCopy aplica o estilo de face especificado pela fonte. Na maioria das vezes, a versão específica de negrito ou itálico será aplicada conforme previsto. Algumas fontes, porém, podem aplicar uma variação de negrito ou itálico que pode não estar identificada exatamente como negrito ou itálico. Por exemplo, alguns criadores de fontes especificam que, quando se aplica negrito a uma fonte, a variação seminegrito é aplicada.

1. Selecione o texto a ser alterado.
2. Siga um destes procedimentos:
   - No painel 'Controle' ou 'Caractere', selecione uma fonte no menu 'Família de fontes' ou um estilo no menu 'Estilo de tipo'. No Mac OS, selecione os estilos de tipo nos submenus 'Família de fontes'.
   - No painel de controle ou painel 'Caractere', clique na frente do nome da família de fontes ou do nome do estilo de tipo (ou clique duas vezes na primeira palavra) e digite os primeiros caracteres do nome desejado. À medida que você digita, o InCopy exibe os nomes das famílias de fontes ou dos estilos de tipo que correspondem aos caracteres digitados.
   - Escolha uma fonte no menu Tipo > Fonte. Observe que você escolhe uma família de fontes e um estilo de tipo ao usar esse menu.

Especificação do tamanho da face de tipos

Para o início

Por padrão, o tamanho da face de tipos é medido em pontos (ponto é igual a 1/72 de polegada). É possível especificar qualquer tamanho de face de tipos de 0,1 a 1296 pontos, em incrementos de 0,001 ponto.

Nota: *No Fireworks, o tamanho do tipo de fonte é medido, por padrão, em pixels.*

1. Selecione os caracteres ou objetos de texto que você deseja alterar. Se você não selecionar nenhum texto, o tamanho de face de tipos será aplicado ao próximo texto que for criado.
2. Execute um destes procedimentos:
   - No painel ou barra de controle Caractere, defina a opção Tamanho da fonte.
   - Escolha um tamanho no menu Texto > Tamanho. Escolher Outro permite digitar um novo tamanho no painel Caractere.

     É possível alterar a unidade de medida para o texto na caixa de diálogo Preferências. Essa opção não está disponível no Fireworks.

Visualização de fontes

Para o início

É possível visualizar amostras de uma fonte nos menus Família de Fontes e Estilo de Fontes no painel Caractere e outras áreas no aplicativo do qual as fontes são escolhidas. Os seguintes ícones são usados para indicar diferentes tipos de fontes:

- OpenType
- Type 1
- TrueType
- Multiple Master
- Composite

  É possível desativar o recurso de visualização ou alterar o tamanho do ponto dos nomes das fontes ou amostras de fontes em Preferências de Texto.

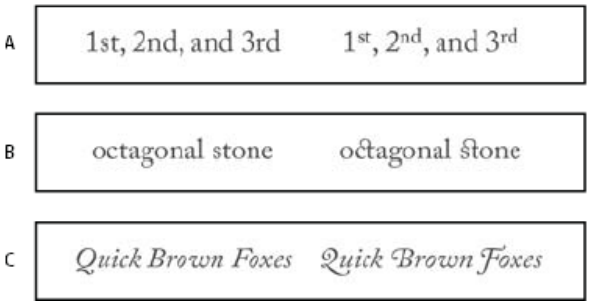
Fontes OpenType

Para o início

As fontes OpenType utilizam um único arquivo de fontes para os computadores Windows® e Macintosh®, portanto você pode mover arquivos de uma plataforma para outra sem se preocupar com substituição de fontes e outros problemas que causam o refluxo do texto. As fontes OpenType podem incluir vários recursos, como swashes e ligaduras condicionais, que não estão disponíveis nas fontes PostScript e TrueType atuais.

As fontes OpenType mostram o ícone .

Ao trabalhar com uma fonte OpenType, você pode substituir automaticamente os glifos alternativos do texto, como substituições, caixas altas, frações e números no estilo antigo.



Fontes Normal (à esquerda) e OpenType (à direita)
***A.** Ordinais **B.** Ligaduras condicionais **C.** Swashes*

As fontes OpenType podem incluir um conjunto de caracteres expandido e recursos de layout para fornecer um suporte linguístico mais rico e um controle tipográfico avançado. As fontes OpenType da Adobe que incluem suporte para idiomas da Europa Central podem incluir a palavra “Pro” como parte do nome da fonte em menus da fonte do aplicativo. As fontes OpenType que não contêm suporte para idiomas da Europa Central são denominadas “Padrão” e têm um sufixo “Pdr”. Todas as fontes OpenType também podem ser instaladas e utilizadas com as fontes PostScript Type 1 e TrueType.

Para obter mais informações sobre fontes OpenType, consulte www.adobe.com/go/opentype_br.

Instalação de fontes OpenType

Para o início

O InCopy oferece fontes de várias famílias OpenType, entre elas Adobe Garamond Pro, Adobe Caslon Pro, Trajan Pro, Caflisch Script Pro, Myriad Pro, Lithos e Adobe Jenson Pro.

As fontes OpenType são instaladas automaticamente quando você instala o InCopy ou o Adobe Creative Suite 4. As fontes OpenType adicionais estão localizadas na pasta 'Fontes Adobe' na pasta 'Mercadorias' no DVD do aplicativo. Para obter informações sobre como instalar e usar fontes OpenType, vá para o DVD do aplicativo ou consulte o site da Adobe.

Aplicar atributos de fonte OpenType

Para o início

Use o painel 'Caractere' ou o painel de controle para aplicar os atributos de fonte OpenType, como frações e swashes, ao texto.

Para obter mais informações sobre fontes OpenType, consulte www.adobe.com/go/opentype_br.

Aplicar atributos de fonte OpenType

1. Selecione o texto.
2. No painel 'Caractere' ou no painel de controle, certifique-se de que uma fonte OpenType esteja selecionada.
3. Escolha OpenType no menu do painel 'Caractere' e, em seguida, selecione um atributo OpenType, como 'Ligaduras condicionais' ou 'Frações'.

Os recursos não suportados na fonte atual aparecem entre colchetes, como '[Swash]'.

Você também pode selecionar atributos de fonte OpenType ao definir um estilo de parágrafo ou caractere. Use a seção 'Recursos OpenType' da caixa de diálogo 'Opções de estilo'.

Atributos de fontes OpenType

Ao usar uma fonte OpenType, você pode selecionar recursos OpenType específicos no menu do painel de controle ou do painel 'Caractere' durante a formatação do texto ou a definição de estilos.

***Nota:** As fontes OpenType variam muito em termos de quantidade de estilos de tipo e recursos disponíveis. Se um recurso OpenType não estiver disponível, ele estará delimitado por colchetes (como '[Swash]') no menu do painel de controle.*

'Ligaduras condicionais' Os criadores de fontes podem incluir ligaduras opcionais, que não permanecem ativadas em todas as circunstâncias. Selecionar essa opção permitirá que essas ligaduras adicionais sejam usadas, se estiverem presentes. Para obter mais informações sobre ligaduras, consulte Aplicar ligaduras a pares de letras.

'Frações' Números separados por uma barra inclinada (como 1/2) serão convertidos em um caractere de fração, se houver frações disponíveis.

'Ordinal' Os números ordinais, como *1o.* e *2o.*, serão formatados com letras sobrescritas (1º e 2 º), se os ordinais estiverem disponíveis. As letras como *'a'* e '*o*' sobrescritos em palavras no português, como *segunda* (2ª) e *segundo* (2º) também serão compostas adequadamente.

'Swash' Quando disponíveis, os swashes normal e contextual (que podem incluir capitulares alternativas e opções de finalização de palavras) são fornecidos.

'Alternativas de títulos' Quando disponíveis, os caracteres usados nos títulos em letras maiúsculas são ativados. Em algumas fontes, selecionar essa opção para texto formatado em letras maiúsculas e minúsculas pode produzir efeitos não desejados.

'Alternativas contextuais' Quando disponíveis, as ligaduras contextuais e as alternativas de conexão são ativadas. Os caracteres alternativos são incluídos em algumas faces de tipos script para proporcionar um melhor comportamento de ligação. Por exemplo, o par de letras “bl” na

palavra “blusa” pode ser unido de forma que fique semelhante a manuscrito. Esta opção é selecionada por padrão.

'Tudo em versalete' Para fontes que incluem versaletes reais, selecionar essa opção transforma todos os caracteres em versalete. Para obter mais informações, consulte Alterar a caixa alta/baixa de tipos.

'Zero cortado' A seleção dessa opção exibe o número *0* cortado por uma barra diagonal. Em algumas fontes (especialmente em fontes condensadas), pode ser difícil diferenciar o número *0* da letra maiúscula *O*.

'Conjuntos estilísticos' Algumas fontes OpenType incluem conjuntos de glifos alternativos projetados para obter um efeito estético. Um conjunto estilístico é um grupo de alternativas de glifos que você pode aplicar a um caractere por vez ou a um trecho de texto. Se você selecionar um conjunto estilístico diferente, serão usados os glifos definidos no conjunto em vez dos glifos padrão da fonte. Se um caractere de glifo de um conjunto estilístico for usado com outra configuração de OpenType, o glifo da configuração individual substituirá o glifo do conjunto de caracteres. Para ver os glifos de cada conjunto, use o painel 'Glifos'.

'Formas posicionais' Em alguns scripts cursivos e em idiomas como o árabe, a aparência de um caractere pode depender de sua posição em uma palavra. A forma do caractere pode ser alterada quando aparecer no início (posição inicial), no meio (posição intermediária) ou no fim (posição final) de uma palavra, e também pode ser alterada quando aparecer sozinha (posição isolada). Selecione um caractere e escolha a opção 'Formas posicionais' para formatá-lo corretamente. A opção 'Forma geral' insere o caractere comum; a opção 'Forma automática' insere uma forma do caractere de acordo com o local onde ele está na palavra e se o caractere aparecer de modo isolado.

'Sobrescrito/Superior' e 'Subscrito/Inferior' Algumas fontes OpenType incluem glifos elevados ou rebaixados, que são dimensionados corretamente em relação aos caracteres adjacentes. Se a fonte OpenType não incluir esses glifos para frações não padrão, considere o uso de atributos 'Numerador' e 'Denominador'.

"Numerador' e 'Denominador' Algumas fontes do OpenType convertem apenas frações básicas (como 1/2 ou 1/4) em glifos de fração e não frações não padrão (como 4/13 ou 99/100). Nesse caso, aplique atributos de numerador e denominador às frações não padrão.

'Alinhamento tabular' Os números de altura completa têm as mesmas larguras. Essa opção é adequada para situações em que os números em uma linha precisam ficar alinhados com a próxima linha, como em tabelas.

'Estilo antigo proporcional' São fornecidos números de altura variável com larguras variáveis. Essa opção é recomendada para uma aparência clássica, sofisticada, em texto que não usa todas as letras em maiúsculas.

'Alinhamento proporcional' São fornecidos números de altura completa com larguras variáveis. Essa opção é recomendada para texto que usa todas as letras em maiúsculas.

'Estilo antigo tabular' São fornecidos números de altura variável com larguras fixas e iguais. Esta opção é recomendada quando você utiliza a aparência clássica de números de estilo antigo, mas precisa alinhá-los em colunas, como em relatórios anuais.

'Estilo de número padrão' Glifos de números usam o estilo de número padrão da fonte atual.

Trabalhar com fontes ausentes

Para o início

Quando você abre ou insere documentos que contêm fontes não instaladas no sistema, aparece uma mensagem de alerta que indica as fontes que estão ausentes. Se o texto selecionado usar uma fonte ausente, o painel de controle ou o painel 'Caractere' exibirá essa fonte entre colchetes no menu pop-up de estilo de fonte para indicar que ela está ausente.

O InCopy substitui as fontes ausentes por fontes disponíveis. Quando isso acontece, é possível selecionar o texto e aplicar qualquer outra fonte disponível. As fontes ausentes que foram substituídas por outras aparecerão na parte superior do menu 'Tipo' > 'Fonte' em uma seção marcada como 'Fontes ausentes'. Por padrão, o texto formatado com as fontes ausentes aparece destacado em rosa.

Se uma fonte TrueType for instalada e o documento contiver a versão Tipo 1 (T1) da mesma fonte, a fonte será exibida como ausente.

Você pode escolher 'Tipo' > 'Localizar fonte' para encontrar e alterar as fontes ausentes. Se uma fonte ausente fizer parte de um estilo, você poderá atualizá-la nesse estilo alterando sua definição de estilo.

Tornar fontes ausentes disponíveis

❖ Siga um destes procedimentos:

- Instale as fontes ausentes em seu sistema.
- Coloque as fontes ausentes na pasta Fontes contida na pasta de aplicativos do InCopy . As fontes contidas nessa pasta ficam disponíveis somente no InCopy . Consulte Instalação de fontes.
- Ative as fontes ausentes usando um aplicativo de gerenciamento de fontes.

Se você não tiver acesso às fontes ausentes, use o comando 'Localizar fonte' para procurar e substituir as fontes ausentes.

Destacar fontes substituídas no documento

Se a opção de preferências 'Selecionar fontes substitutas' estiver marcada, o texto formatado com fontes ausentes aparecerá destacado em rosa para que você possa identificá-lo facilmente.

1. Escolha 'Editar' > 'Preferências' > 'Composição' (Windows®) ou InCopy > 'Preferências' > 'Composição' (Mac OS®).
2. Selecione 'Fontes substituídas' e, em seguida, clique em 'OK'.

Fontes instaladas do documento

Para o início

As fontes em uma pasta 'Fontes do documento' que estiverem no mesmo local que um documento do InCopy serão temporariamente instaladas

quando esse documento for aberto. O comando 'Pacote' pode gerar uma pasta 'Fontes do documento' quando você deseja compartilhar seu documento ou movê-lo para um computador diferente.

As fontes na pasta 'Fontes do documento' não são as mesmas que as fontes disponíveis nos locais de fontes padrão do sistema operacional. Elas são instaladas quando o documento é aberto e substituem qualquer outra fonte com o mesmo nome PostScript. No entanto, elas apenas substituem as fontes no documento. As fontes instaladas por um documento não ficam disponíveis para outros documentos. Quando você fechar esse documento, as fontes que foram instaladas para ele serão desinstaladas. As fontes instaladas do documento são listadas em um submenu do menu 'Fonte'.

Algumas fontes Type1 não estão disponíveis no documento. Além disso, algumas fontes do sistema operacional Mac não estarão disponíveis ao executar o InDesign no Windows.

Para conferir um vídeo sobre como usar as fontes instaladas do documente, acesse http://tv.adobe.com/go/4955/.

Fontes Multiple Master

Para o início

Várias fontesde página-mestre são fontes Tipo 1 personalizáveis, cujas características de face de tipo são descritas em função dos eixos lineares do desenho como, por exemplo, espessura, largura, estilo e tamanho óptico.

Algumas fontes multiple master contêm um eixo de tamanho óptico, que permite utilizar uma fonte criada exclusivamente para que a legibilidade seja a melhor possível em um determinado tamanho. Em geral, o tamanho óptico de uma fonte menor, por exemplo, de 10 pontos, é desenhado com serifas e hastes mais espessas, caracteres mais largos, menos contraste entre linhas finas e grossas, maior altura de x e maior espaçamento entre as letras do que o encontrado em tamanhos ópticos de fontes maiores, como 72 pontos.

1. Escolha 'Editar' > 'Preferências' > 'Tipo' (Windows) ou InCopy > 'Preferências' > 'Tipo' (Mac OS).
2. Selecione 'Usar automaticamente o tamanho óptico correto' e clique em 'OK'.

Mais tópicos da Ajuda

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Composição de texto

Compor texto
Hifenizar texto
Evitar quebras de palavras indesejadas
Alterar configurações de justificação

Compor texto

Para o início

A aparência do texto na página depende de uma interação complexa de processos denominada composição. Usando as opções que você selecionou para espaçamento, entrelinha, escala de glifo e hifenização, o InCopy compõe o tipo da maneira que melhor suporte os parâmetros especificados.

O InCopy oferece dois métodos de composição: Adobe Paragraph Composer (o padrão) e Adobe Single-line Composer (os dois estão disponíveis no menu do painel de controle). Você pode selecionar a compositora a ser usada no menu do painel 'Parágrafo', na caixa de diálogo 'Justificação' ou no menu do painel de controle.

Para assistir a um vídeo tutorial sobre como trabalhar com texto, consulte www.adobe.com/go/vid0075_br.

O site InDesign Magazine disponibiliza um artigo sobre como corrigir problemas de composição, em Cuidado com os espaços.

Métodos de composição

O InCopy oferece dois métodos de composição: Adobe Paragraph Composer (padrão) e Adobe Single-line Composer. Os dois métodos de composição avaliam as possíveis quebras e escolhem aquelas que melhor suportam as opções de hifenização e justificação especificadas para um determinado parágrafo.

Adobe Paragraph Composer

Considera uma rede de pontos de quebra para um parágrafo inteiro e, portanto, pode otimizar as linhas anteriores do parágrafo, a fim de eliminar quebras especialmente indesejáveis desse momento em diante. A composição de parágrafo resulta em espaçamento mais regular com menos hifens.

O Paragraph Composer aborda a composição identificando os possíveis pontos de quebra, avaliando-os e atribuindo uma penalidade ponderada a eles, com base em princípios como uniformidade de espaçamento entre letras, espaçamento entre palavras e hifenização.

É possível usar a caixa de diálogo 'Hifenização' para determinar a relação entre o melhor espaçamento e uma menor quantidade de hifens. (Consulte Hifenizar texto.)

Adobe Single-line Composer

Oferece uma abordagem tradicional para compor o texto uma linha de cada vez. Essa opção é útil quando você deseja restringir as alterações de composição nas edições finais.

Escolher um método de composição para um parágrafo

❖ Siga um destes procedimentos:

- No menu do painel 'Parágrafo', escolha 'Adobe Paragraph Composer' (padrão) ou 'Adobe Single-line Composer'.
- No menu do painel 'Parágrafo' ou do painel de controle, escolha 'Justificação' e escolha uma opção no menu 'Compositora'.

Nota: *Plug-ins de mecanismos de composição de outras empresas, além de interfaces que permitem personalizar os parâmetros de um mecanismo, podem estar disponíveis.*

Definir preferências de composição

1. Escolha 'Editar' > 'Preferências' > 'Composição' (Windows) ou InCopy > 'Preferências' > 'Composição' (Mac OS).
2. Para usar um destaque na tela para identificar problemas com a composição, selecione 'Manter violações' e 'Violações HJ' (hifenização e justificação).
3. Para justificar o texto que contorna um objeto, selecione 'Justificar texto próximo de um objeto'.
4. Clique em 'OK'.

Hifenizar texto

Para o início

As configurações escolhidas para hifenização e justificação afetam o espaçamento horizontal de linhas e a aparência estética do tipo nas páginas. As opções de hifenização determinam se as palavras podem ser hifenizadas e, se puderem, quais as quebras permitidas.

A justificação é controlada pela opção de alinhamento escolhida, pelo espaçamento entre palavras e entre letras especificado, e pelo uso ou não de escala de glifo. Você também pode justificar palavras isoladas nas colunas estreitas de um texto totalmente justificado.

Eda Warren disponibiliza um artigo sobre como evitar problemas de composição, em Cuidado com os espaços.

Ajustar a hifenização manualmente

Você pode hifenizar palavras manual ou automaticamente ou usar uma combinação dos dois métodos. O modo mais seguro de hifenizar manualmente é inserir um hífen condicional, que só é visível quando a palavra precisa ser separada no fim da linha. Inserir um hífen condicional antes de uma palavra evita que ela seja quebrada.

1. Com a ferramenta 'Tipo' T, clique onde deseja inserir o hífen.
2. Siga um destes procedimentos:
   - Escolha 'Tipo' > 'Inserir caractere especial' > 'Hifens e traços' > 'Hífen condicional'.
   - Pressione Ctrl+Shift+- (Windows) ou Command+Shift+- (Mac OS) para inserir um hífen condicional.

Nota: *A inserção de um hífen condicional em uma palavra não garante sua hifenização. A quebra da palavra depende de outras configurações de hifenização e composição. Entretanto, inserir um hífen condicional em uma palavra assegura que ela seja quebrada somente onde o hífen condicional aparece.*

Ajustar hifenização automaticamente

A hifenização baseia-se em listas de palavras que podem ser armazenadas em um arquivo de dicionário do usuário, no computador ou no próprio documento. Para garantir uma hifenização uniforme, você pode especificar qual lista deve ser consultada, especialmente se você for enviar o documento para um prestador de serviços ou se trabalhar com um grupo de trabalho.

❖ Para ativar ou desativar a hifenização automática de um parágrafo, no painel 'Parágrafo' ou no painel de controle, marque ou desmarque a opção 'Hifenização'. Também é possível incluir esta opção em um estilo de parágrafo.

Ao definir opções automáticas de hifenização, é possível determinar a relação entre o melhor espaçamento e uma menor quantidade de hifens. Você também pode evitar a hifenização de palavras maiúsculas e da última palavra de um parágrafo.

Definir opções de hifenização automática para um parágrafo

1. Clique em parágrafo ou selecione a faixa de parágrafos que será afetada.
2. Escolha 'Hifenização' no menu do painel 'Parágrafo'.
3. Selecione a opção 'Hifenizar'.
4. Faça alterações nas seguintes configurações, conforme necessário, e clique em 'OK':
   'Palavras com ao menos _ letras' Especifica o número mínimo de caracteres para palavras hifenizadas.

   'Após as primeiras _ letras' / 'Antes das últimas _ letras' Especifica o número mínimo de caracteres no início ou no fim de uma palavra que pode estar quebrada por um hífen. Por exemplo, se 3 fosse especificado para esses valores, a palavra aromático seria hifenizada como aro-mático, em vez de ar-omático ou aromát-ico.

   'Limite de hifens' _ Hífens Especifica o número máximo de hifens que pode ser exibido em linhas consecutivas. Zero significa hifens ilimitados.

   'Zona de hifenização' Especifique a quantidade permitida de espaço em branco, no fim de uma linha de texto não justificado, antes do qual a hifenização deve começar. Essa opção será aplicada somente quando você usar Single-line Composer com texto não justificado.

   'Melhor espaçamento' / 'Menos hifens' Para alterar o equilíbrio entre essas configurações, ajuste o seletor na parte inferior da caixa de diálogo.

   'Hifenizar maiúsculas' Para impedir que palavras em maiúsculas sejam hifenizadas, desmarque essa opção.

   'Hifenizar última palavra' Para evitar a hifenização das últimas palavras dos parágrafos, desmarque essa opção.

   'Hifenizar em colunas' Para evitar que as palavras sejam hifenizadas em colunas, quadros ou páginas, desmarque essa opção.

Para o início

Evitar quebras de palavras indesejadas

Usando hifens não separáveis, você pode impedir que determinadas palavras sejam separadas, como, por exemplo, nomes próprios ou palavras que, se separadas, transformam-se em fragmentos que dão mau aspecto ao texto. Ao usar espaços não separáveis, você também pode impedir a separação de várias palavras; por exemplo, grupos de iniciais e um sobrenome (P. T. Barnum).

Impedir a quebra do texto

1. Selecione o texto a ser mantido na mesma linha.
2. Escolha 'Sem quebra' no menu do painel 'Caractere' ou do painel de controle.

Outra maneira de impedir a quebra de uma palavra é colocar um hífen condicional no início da palavra. Pressione Ctrl+Shift+- (Windows) ou Command+Shift+- (Mac OS) para inserir um hífen condicional.

Criar um hífen não separável

1. Com a ferramenta 'Tipo' T, clique onde deseja inserir o hífen.
2. Escolha 'Tipo' > 'Inserir caractere especial' > 'Hifens e traços' > 'Hífen não separável'.

Criar um espaço não separável

1. Com a ferramenta 'Tipo' T, clique onde deseja inserir o espaço.
2. Escolha 'Tipo' > 'Inserir espaço em branco'> 'Espaço não separável' (ou qualquer outro caractere de espaço em branco).

A largura do espaço não separável varia de acordo com o tamanho do ponto, a configuração de justificação e configurações de espaço de palavras, enquanto o caractere 'Espaço não separável (largura fixa)' mantém a mesma largura, independentemente do contexto.

Para o início

Alterar configurações de justificação

Use o painel 'Justificação' para controlar com precisão o espaçamento entre palavras, o espaçamento entre letras e a escala de glifos. Ajustar o espaçamento é especialmente útil com texto justificado, embora também seja possível ajustar o espaçamento para texto não justificado.

Ajustar o espaçamento entre palavras e entre letras em texto justificado

1. Insira o cursor no parágrafo que deseja alterar, ou selecione um objeto ou quadro do texto para alterar todos os seus parágrafos.
2. Escolha 'Justificação' no menu do painel 'Parágrafo'.
3. Insira valores para 'Espaçamento entre palavras', 'Espaçamento entre letras' e 'Escala de glifo'. Os valores Mínimo e Máximo definem um intervalo de espaçamentos aceitáveis apenas para parágrafos justificados. O valor de Desejado define o espaçamento desejado para parágrafos justificados e não justificados:
   'Espaçamento entre palavras' O espaço entre as palavras é aplicado ao pressionar a barra de espaço. Os valores de Espaçamento entre Palavras podem variar de 0% a 100%. Em 100%, nenhum espaço adicional é inserido entre as palavras.

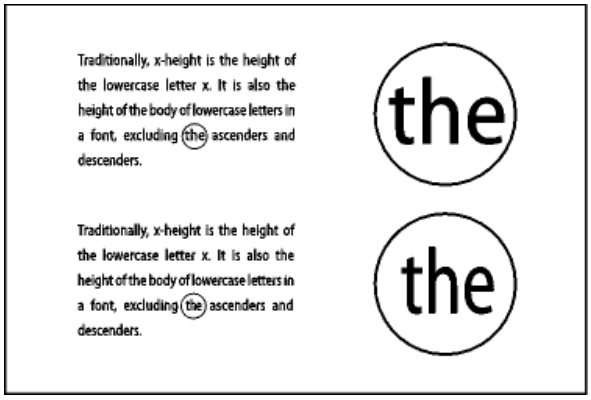
   'Espaçamento entre letras' A distância entre as letras, incluindo os valores de espaçamento e ajuste de espaço. Os valores de espaçamento de letras variam de -100% a 500%: a 0%, nenhum espaço é adicionado entre letras, a 100% de espaçamento entre letras, um espaço inteiro é adicionado entre as letras.

   'Escala de glifo' A largura dos caracteres (um glifo é um caractere de qualquer fonte). Os valores de escala de glifo podem variar de 50% a 200%.
   As opções de espaçamento sempre são aplicadas em todo o parágrafo. Para ajustar o espaçamento em poucos caracteres, mas não em um parágrafo inteiro, use a opção Espaçamento.
4. Defina a opção Justificação de Uma Palavra para especificar como deseja justificar parágrafos de uma palavra.

   Em colunas estreitas, uma única palavra poderá, ocasionalmente, aparecer sozinha em uma linha. Se o parágrafo estiver definido como 'Totalmente justificado', uma única palavra em uma linha poderá aparecer como se estivesse esticada. Em vez de deixar essas palavras totalmente justificadas, você pode centralizá-las ou alinhá-las à margem esquerda ou direita.

Definir escala de glifos em texto justificado

1. Clique um ponto de inserção em um parágrafo ou selecione os parágrafos que serão afetados.
2. Escolha 'Justificação' no menu do painel 'Parágrafo'.
3. Digite valores para 'Escala de glifos': 'Mínima', 'Desejada' e 'Máxima'. Em seguida, clique em 'OK'.



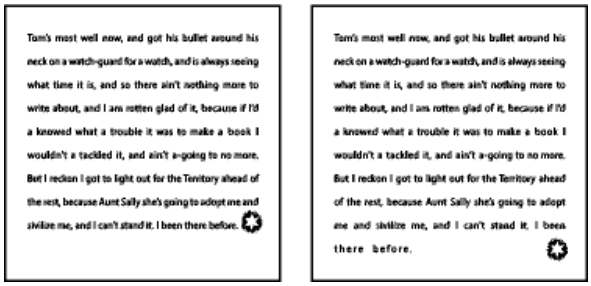
Antes (superior) e depois (inferior) da escala de glifo no texto justificado

A escala de glifo pode ajudar na obtenção de uma justificação regular. Contudo, valores maiores que 3% do valor padrão de 100% podem resultar em formas de letras distorcidas. A menos que queira obter um efeito especial, é melhor usar valores reduzidos para a escala de glifos,

como 97–100–103.

Usar um espaço de alinhamento com um texto justificado

Usar um caractere de espaço de alinhamento adiciona uma quantidade variável de espaço à última linha de um parágrafo totalmente justificado — entre a última palavra e um caractere de fim de matéria em fonte decorativa. Usado com texto não justificado, o espaço de alinhamento aparece como um espaço normal de palavras. Em texto justificado, ele se expande para absorver todo o espaço extra disponível na última linha. Usar um espaço de alinhamento pode fazer uma diferença enorme no modo como o parágrafo inteiro é formatado pelo Adobe Paragraph Composer.



Antes e depois de adicionar um caractere de espaço de alinhamento

1. Com a ferramenta 'Tipo' T, clique diretamente na frente do caractere de fim de matéria.
2. Escolha 'Tipo' > 'Inserir espaço em branco' > 'Espaço de alinhamento'.

Nota: *O efeito de um espaço de alinhamento só ficará aparente depois que você aplicar a opção 'Justificar todas as linhas' ao parágrafo.*

Destacar linhas muito folgadas ou comprimidas

A composição de uma linha de tipos envolve outros fatores além do espaçamento entre palavras e entre letras, como, por exemplo, as preferências de hifenização. Por isso, o InDesign nem sempre pode respeitar as configurações de espaçamento entre palavras e entre letras. Porém, problemas na composição de linhas de texto podem ser destacados em amarelo; a mais escura das três tonalidades indica os problemas mais graves.

1. Escolha 'Editar' > 'Preferências' > 'Composição' (Windows) ou InCopy > 'Preferências' > 'Composição' (Mac OS).
2. Selecione 'Violações HJ' e clique em 'OK'.

Mais tópicos da Ajuda

Vídeo Trabalho com texto

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Tabulações e recuos

Visão geral da caixa de diálogo 'Tabulações'
Definir tabulações
Repetição de tabulações
Mover, excluir e editar configurações de tabulação
Especificar caracteres para tabulações decimais
Adição de guias de tabulação
Inserir tabulações de recuo à direita
Definir recuos

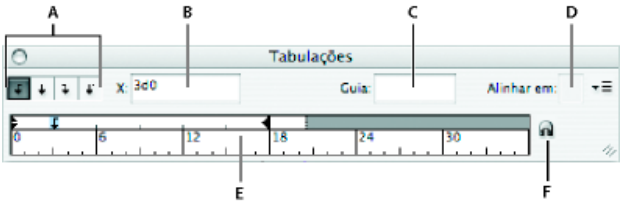
Visão geral da caixa de diálogo 'Tabulações'

Para o início

As tabulações posicionam o texto em locais horizontais específicos em um quadro. As configurações padrão de tabulação dependem da configuração das unidades da régua horizontal, contidas na caixa de diálogo de preferências 'Unidades e incrementos'.

As tabulações se aplicam ao parágrafo inteiro. A primeira tabulação definida exclui todas as paradas de tabulações padrão à sua esquerda. As tabulações subsequentes excluem todas as tabulações entre as definidas por você. É possível definir tabulações à esquerda, no centro, à direita e tabulações decimais ou de caracteres especiais.

Use a caixa de diálogo 'Tabulações' para definir tabulações.



Caixa de diálogo 'Tabulações'

***A.** Botões de alinhamento de tabulações **B.** Posição da tabulação **C.** Caixa de guia de tabulação **D.** Caixa 'Alinhar em' **E.** Régua de tabulações **F.** Ajustar acima do quadro*

Abrir a caixa de diálogo 'Tabulações'

1. Use a ferramenta 'Tipo' e clique no quadro de texto.
2. Escolha 'Tipo' > 'Tabulações'.

Se o topo do quadro estiver visível, a caixa de diálogo 'Tabulações' aderirá ao quadro de texto atual e corresponderá à largura da coluna atual.

Alinhar a régua da caixa de diálogo 'Tabulações' ao texto

1. Na exibição de layout, role pelo documento para exibir a parte superior do conteúdo.
2. Clique no ícone de ímã na caixa de diálogo 'Tabulações'. A caixa de diálogo 'Tabulações' adere à parte superior da coluna que inclui a seleção ou o ponto de inserção.

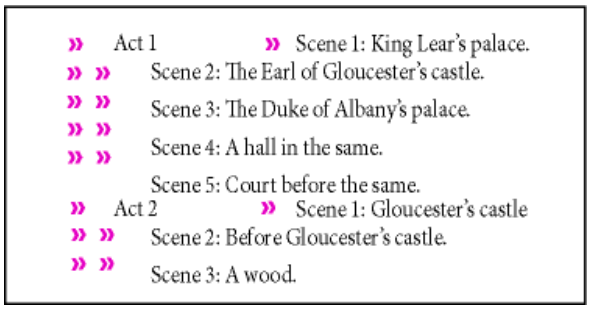
Definir tabulações

Para o início

É possível definir tabulações à esquerda, no centro, à direita e tabulações decimais ou de caracteres especiais. Ao usar a tabulação de caracteres especiais, é possível definir uma tabulação para alinhar qualquer caractere escolhido, como dois pontos ou um símbolo de dólar.

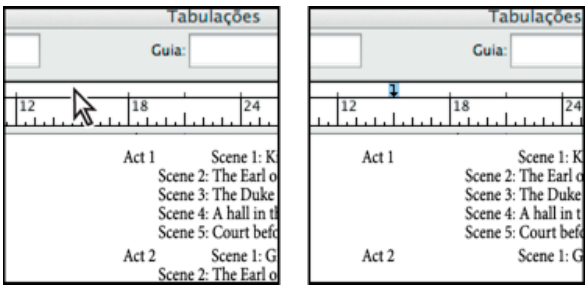
Bob Bringhurst disponibiliza um artigo sobre diversos efeitos de tabulação e recuo, em Galeria de recuos e tabulações.

1. Para ver o efeito da alteração das configurações de tabulação, escolha 'Exibir' > 'Exibição de layout'.
2. Com a ferramenta 'Tipo' T, clique em um ponto de inserção no parágrafo.
3. Pressione a tecla Tab. Adicione tabulações aos parágrafos em que deseja inserir espaço horizontal. Você também pode adicionar tabulações após a criação dos parâmetros de tabulação.



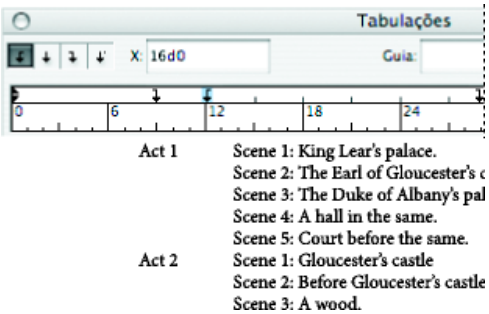
Uso de tabulações para alinhar texto

4. Escolha Tipo > Tabulações para exibir o a caixa de diálogo Tabulações.
5. Para especificar quais parágrafos serão afetados, selecione um parágrafo ou um grupo de parágrafos.
   Nota: *Nas exibições de galé e de matéria, a inclusão de uma tabulação no início do parágrafo recua o texto na mesma proporção, seja qual for a posição da tabulação. A exibição de layout mostra a distância real da tabulação.*
6. Para aplicar a primeira tabulação, clique no botão de alinhamento de tabulação (esquerda, direita, centro ou decimal) na caixa de diálogo 'Tabulações' para especificar a forma como o texto deve se alinhar à posição da tabulação.
7. Siga um destes procedimentos:
   - Clique em um local da régua de tabulação para posicionar uma nova tabulação.



Adição de uma nova configuração de tabulação

   - Digite uma posição na caixa 'X' e pressione Enter ou Return. Se o valor X estiver selecionado, pressione a tecla de seta para cima ou de seta para baixo a fim de aumentar ou diminuir o valor da tabulação em 1 ponto, respectivamente.
8. Para as tabulações subsequentes com alinhamentos diferentes, repita as etapas 3 e 4.



A primeira definição de tabulação fica alinhada à direita; a segunda, alinhada à esquerda.

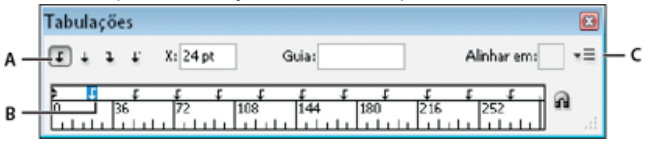
Para inserir um caractere de tabulação em uma tabela, escolha 'Tipo' > 'Inserir caractere especial' > 'Outro' > 'Tabulação'.

Para o início

Repetição de tabulações

O comando Repetir Tabulação cria várias tabulações com base na distância entre a tabulação e o recuo à esquerda ou a parada de tabulação anterior.

1. Clique em um ponto de inserção no parágrafo.
2. No painel Tabulações, selecione uma parada de tabulação na régua.
3. Escolha Repetir Tabulação no menu do painel.



Tabulações repetidas
A. *Botões de alinhamento de tabulação* ***B.*** *Parada de tabulação na régua* ***C.*** *Menu do painel*

Mover, excluir e editar configurações de tabulação

Para o início

Use a caixa de diálogo 'Tabulações' para mover, excluir e editar configurações de tabulação.

Mover uma configuração de tabulação

1. Com a ferramenta 'Tipo' T, clique em um ponto de inserção no parágrafo.
2. Na caixa de diálogo 'Tabulações', selecione uma tabulação na régua de tabulações.
3. Siga um destes procedimentos:
   - Digite um novo local para X e pressione Enter ou Return.
   - Arraste a tabulação para o novo local.

Excluir uma configuração de tabulação

1. Clique em um ponto de inserção no parágrafo.
2. Siga um destes procedimentos:
   - Arraste a guia para fora da régua de tabulações.
   - Selecione a tabulação e escolha 'Excluir tabulação' no menu do painel.
   - Para retornar às paradas de tabulação padrão, escolha 'Limpar tudo' no menu do painel.

Alterar uma tabulação de um alinhamento para outro

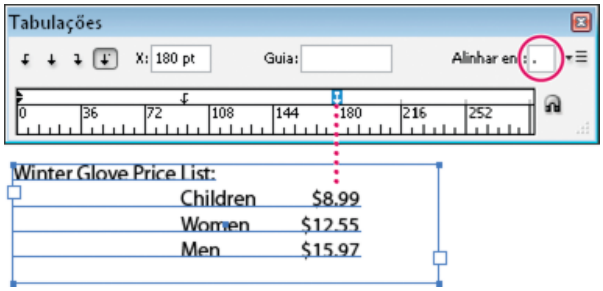
1. Na caixa de diálogo 'Tabulações', selecione uma tabulação na régua de tabulações.
2. Clique em um botão de alinhamento de tabulações.
   Você também pode manter pressionada a tecla Alt (Windows) ou Option (Mac OS) ao clicar na configuração de tabulação para percorrer as quatro opções de alinhamento.

Especificar caracteres para tabulações decimais

Para o início

Use tabulações decimais para alinhar o texto com um caractere que você especificar, como um ponto ou um cifrão.

1. No painel Tabulações, crie ou selecione uma tabulação decimal na régua de tabulações.
2. Na caixa Alinhar em, digite o caractere ao qual deseja alinhar. É possível digitar ou colar qualquer caractere. Verifique se os parágrafos que estão sendo alinhados contêm esse caractere.



Texto alinhado usando uma tabulação decimal

Adição de guias de tabulação

Para o início

Uma guia de tabulação é um padrão de carateres que se repete, como uma série de pontos ou traços, entre uma tabulação e o texto subsequente.

1. No painel Tabulações, selecione uma parada de tabulação na régua.
2. Digite um padrão de até oito caracteres na caixa Guia e, em seguida, pressione a tecla Enter ou Return. Os caracteres digitados serão repetidos em toda a extensão da tabulação.
3. Para alterar a fonte ou outra formatação da guia de tabulação, selecione o caractere de tabulação no quadro de texto e use o painel Caractere ou o menu Tipo para aplicar a formatação.

Inserir tabulações de recuo à direita

Para o início

Em uma única etapa, é possível adicionar uma tabulação alinhada à direita ao recuo à direita, facilitando a preparação de texto tabulado que abrange uma coluna inteira. As tabulações de recuo à direita são um pouco diferentes das tabulações normais. Uma tabulação de recuo à direita:

- Alinha todo o texto subsequente à borda direita do quadro de texto. Se o mesmo parágrafo incluir quaisquer tabulações após a tabulação de recuo à direita, essas tabulações e seus textos serão empurrados para a próxima linha.
- É um caractere especial localizado no texto, e não na caixa de diálogo 'Tabulações'. Você adiciona uma tabulação de recuo à direita usando um menu contextual, e não a caixa de diálogo 'Tabulações'. Como resultado, uma tabulação de recuo à direita não pode fazer parte de um estilo de parágrafo.
- É diferente do valor de 'Recuo à direita' no painel 'Parágrafo'. O valor de 'Recuo à direita' mantém toda a borda direita do parágrafo afastada da borda direita do quadro de texto.
- Não pode ser usada com uma guia de tabulação. As tabulações de recuo à direita usam a guia de tabulação da primeira parada de tabulação após a margem direita, ou, se não houver uma, a última parada de tabulação antes da margem direita.

1. Com a ferramenta 'Tipo' T, clique na linha onde deseja adicionar a tabulação de recuo à direita.
2. Escolha 'Tipo' > 'Inserir caractere especial' > 'Outro' > 'Tabulação de recuo à direita'.

Para o início

Definir recuos

Os recuos movem o texto para dentro das bordas direita e esquerda do quadro. De maneira geral, use recuos na primeira linha, e não espaços ou tabulações, para recuar a primeira linha de um parágrafo.

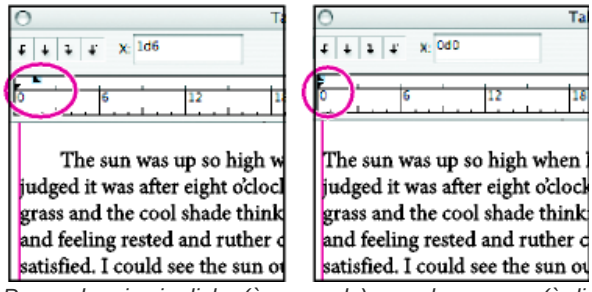
O recuo na primeira linha é posicionado relativamente ao recuo na margem esquerda. Por exemplo, se a borda esquerda de um parágrafo estiver com recuo de uma paica, definir o recuo na primeira linha em uma paica recuará a primeira linha do parágrafo em duas paicas a partir da margem esquerda do quadro ou da margem interna.

Você pode definir recuos usando a caixa de diálogo 'Tabulações', o painel 'Parágrafo' ou o painel de controle. Você também pode definir recuos quando cria listas numeradas ou com marcadores.

Bob Bringhurst disponibiliza um artigo sobre diversos efeitos de tabulação e recuo, em Galeria de recuos e tabulações.

Definir um recuo usando a caixa de diálogo 'Tabulações'

1. Com a ferramenta 'Tipo' T, clique no parágrafo a ser recuado.
2. Escolha 'Tipo' > 'Tabulações' para exibir o a caixa de diálogo 'Tabulações'.
3. Siga um destes procedimentos para os marcadores de recuo na caixa de diálogo 'Tabulações':
   - Arraste o marcador inicial para recuar a primeira linha de texto. Arraste o marcador inferior para mover ambos os marcadores, recuando o parágrafo inteiro.



Recuo da primeira linha (à esquerda) e nenhum recuo (à direita)

   - Selecione o marcador superior e digite um valor para X a fim de recuar a primeira linha de texto. Selecione o marcador inferior e digite um valor para X para mover ambos os marcadores, recuando o parágrafo inteiro.

Para obter mais informações sobre como usar a caixa de diálogo 'Tabulações', consulte Visão geral da caixa de diálogo 'Tabulações'.

Definir recuos usando o painel 'Parágrafo' ou o painel de controle

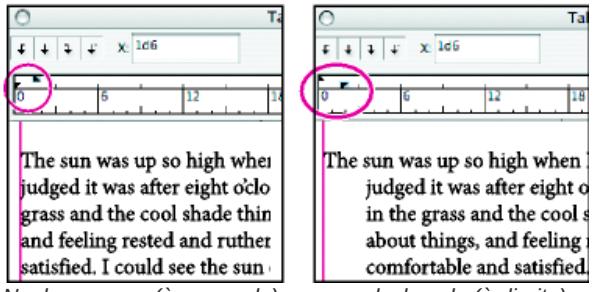
1. Com a ferramenta 'Tipo' T, clique no parágrafo a ser recuado.
2. Ajuste os valores de recuo apropriados no painel 'Parágrafo' ou no painel de controle. Por exemplo, faça o seguinte:
   - Para recuar todo o parágrafo em uma paica, digite um valor (como **1p**) na caixa 'Recuo à esquerda'.
   - Para recuar apenas a primeira linha de um parágrafo em uma paica, digite um valor (como **1p**) na caixa 'Recuo à esquerda da primeira linha'.
   - Para criar um recuo deslocado em uma paica, digite um valor positivo (como **1p**) na caixa 'Recuo à esquerda' e digite um valor negativo (como **-1p**) na caixa 'Recuo à esquerda da primeira linha'. Consulte Definir recuos.

Redefinir recuos

1. Clique no parágrafo em que você deseja redefinir recuos até a marca zero.
2. Escolha 'Redefinir recuos' no menu da caixa de diálogo 'Tabulações'.

Criar um recuo deslocado

No recuo deslocado, todas as linhas de um parágrafo são recuadas, com exceção da primeira linha. Os recuos deslocados são especialmente úteis quando você deseja adicionar gráficos incorporados no início do parágrafo.



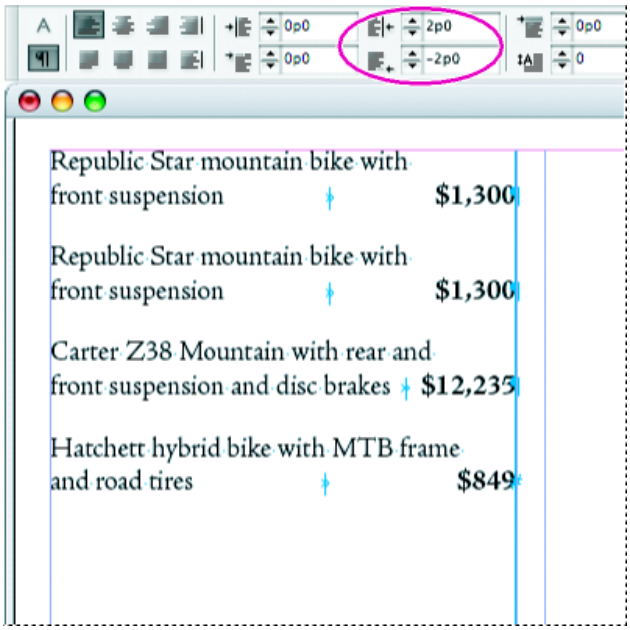
Nenhum recuo (à esquerda) e recuo deslocado (à direita)

1. Com a ferramenta 'Tipo' T, clique no parágrafo a ser recuado.
2. Na caixa de diálogo 'Tabulações' ou no painel de controle, especifique um valor de recuo à esquerda maior que zero.
3. Para especificar um valor negativo para recuo à esquerda na primeira linha, escolha uma das seguintes opções:
   - No painel de controle, digite um valor negativo para o recuo à esquerda na primeira linha.
   - Na caixa de diálogo 'Tabulações', arraste o marcador superior para a esquerda ou selecione o marcador e digite um valor negativo para X.

Na maioria dos casos, você especificará o equivalente negativo do valor inserido na etapa 2; por exemplo, se tiver especificado um recuo à esquerda de 2 paicas, o recuo à esquerda na primeira linha normalmente será de –2 paicas.

Recuar a última linha de um parágrafo à direita

Você pode usar a opção 'Recuo à direita na última linha' para adicionar um recuo deslocado à direita na última linha de um parágrafo. Essa opção é particularmente útil para alinhar à direita os preços de um catálogo de vendas.



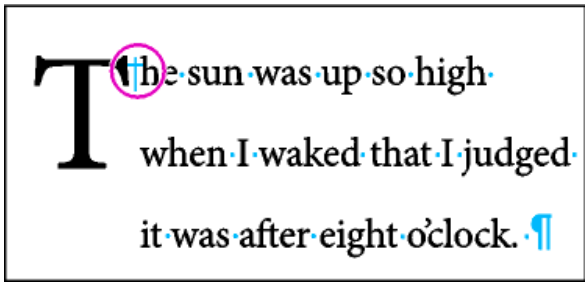
Recuo à direita da última linha

1. Digite os parágrafos. Na última linha de cada parágrafo, coloque o ponto de inserção antes do texto a ser recuado e escolha 'Tipo' > 'Inserir caractere especial' > 'Outro' > 'Tabulação de recuo à direita'.
2. Selecione os parágrafos.
3. Para criar um recuo à direita dos parágrafos, especifique um valor (como **2p**) no campo 'Recuo à direita' do painel 'Parágrafo' ou do painel de controle.
4. Para deslocar o valor do recuo à direita do texto que segue a tabulação, digite um valor negativo (como **-2p**) no campo 'Recuo à direita na última linha' do painel 'Parágrafo' ou do painel de controle.

Usar 'Recuar até aqui'

Você pode usar o caractere especial 'Recuar até aqui' para recuar as linhas em um parágrafo independentemente do valor de recuo à esquerda do parágrafo. O caractere especial 'Recuar até aqui' é diferente do recuo à esquerda do parágrafo nos seguintes pontos:

- O caractere 'Recuar até aqui' faz parte do fluxo de texto, como se fosse um caractere visível. Se o texto reflui, o recuo move-se com ele.
- O caractere 'Recuar até aqui' afeta todas as linhas depois da linha à qual você adicionou o caractere especial, portanto você pode recuar apenas algumas das linhas em um parágrafo.
- Quando você escolhe 'Tipo' > 'Mostrar caracteres ocultos', o caractere 'Recuar até aqui' † torna-se visível.



Recuar até aqui, caractere especial

1. Com a ferramenta 'Tipo' T, clique no ponto de inserção onde deseja recuar.
2. Escolha 'Tipo' > 'Inserir caractere especial' > 'Outro' > 'Recuar até aqui'.

Mais tópicos da Ajuda

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Entrelinha

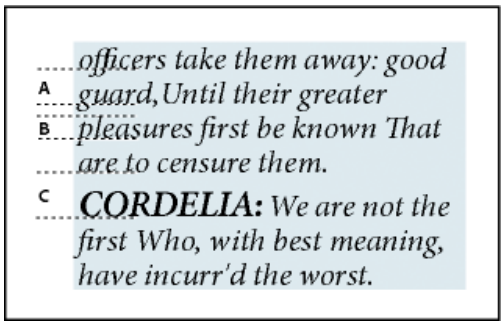
Sobre entrelinha
Alterar a entrelinha

Sobre entrelinha

Para o início

O espaço vertical entre as linhas de tipo é denominado entrelinha. A entrelinha é medida a partir da linha de base de uma linha do texto até a linha de base da linha acima da linha considerada. A linha de base é a linha invisível em que se apoia a maioria das letras — isto é, as letras sem hastes descendentes.

A opção padrão de entrelinha automática define a entrelinha em 120% do tamanho do tipo (por exemplo, entrelinha de 12 pontos para tipo de 10 pontos). Se a 'Entrelinha automática' estiver ativada, o InCopy exibirá o valor da entrelinha no menu 'Entrelinha' do painel 'Caractere'.



Entrelinha

A. *Entrelinha* ***B.*** *Altura do texto* ***C.*** *A palavra de maior tamanho aumenta a entrelinha da respectiva linha.*

Alterar a entrelinha

Para o início

Por padrão, a entrelinha é um atributo de caractere, o que significa que é possível aplicar mais de um valor de entrelinha ao mesmo parágrafo. O maior valor de entrelinha em uma linha de tipos determina o valor de entrelinha dessa linha. Entretanto, é possível selecionar uma opção em 'Preferências' que faça com que a entrelinha seja aplicada ao parágrafo inteiro e não apenas a parte dele. Essa configuração não afeta a entrelinha em quadros existentes.

Alterar a entrelinha do texto selecionado

1. Selecione o texto a ser alterado.
2. Siga um destes procedimentos:
   - No painel 'Caractere' ou no painel de controle, escolha a entrelinha desejada no menu 'Entrelinha' .
   - Selecione o valor de entrelinha existente e digite um novo valor.
   - Ao criar um estilo de parágrafo, use o painel 'Formatos básicos de caracteres' para alterar a entrelinha.

Se o InCopy ignorar a alteração de entrelinha, pode ser porque a opção Justificação vertical ou Alinhar à grade da linha de base está selecionada. Escolha Objeto > Opções de quadro de texto e verifique se Justificação vertical está definida como Parte superior, bem como se Não alinhar à grade da linha de base está marcado no painel Parágrafo, no painel Controle ou no estilo de parágrafo.

Você também pode ajustar o espaço vertical, alinhando o texto na grade da linha de base. Quando a grade da linha de base é definida, a definição dessa grade tem prioridade sobre o valor da entrelinha.

Alterar a porcentagem padrão da entrelinha

1. Selecione os parágrafos a serem alterados.
2. Escolha 'Justificação' no menu do painel 'Parágrafo' ou do painel de controle.
3. Em 'Entrelinha automática', especifique uma nova porcentagem padrão. O valor mínimo é 0% e o valor máximo é 500%.

Aplicar entrelinha a parágrafos inteiros

1. Escolha 'Editar' > 'Preferências' > 'Tipo' (Windows) ou InCopy > 'Preferências' > 'Tipo' (Mac OS).

2. Selecione 'Aplicar entrelinha ao parágrafo inteiro' e, em seguida, clique em 'OK'.

Nota: *Quando você usa um estilo de caractere para aplicar entrelinha a um texto, a entrelinha só afeta o texto ao qual o estilo é aplicado, e não o parágrafo inteiro, independentemente da seleção da opção 'Aplicar entrelinha ao parágrafo inteiro'.*

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Kerning e tracking

Sobre kerning e tracking
Aplicar kerning ao texto
Ajustar o kerning entre palavras

Para o início

Sobre kerning e tracking

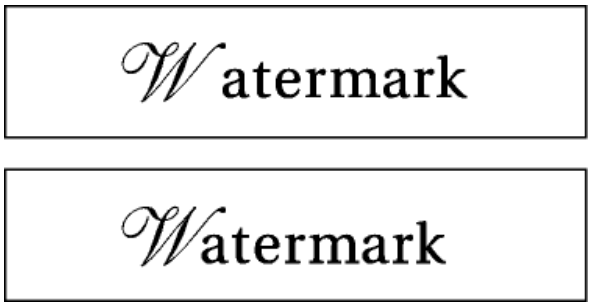
O kerning é o processo de adição ou remoção de espaço entre pares de caracteres específicos. O tracking é o processo de "alargar" ou "apertar" um bloco de texto.

Tipos de kerning

É possível ajustar o tipo de kerning automaticamente, usando o kerning métrico ou o kerning óptico. O kerning métrico usa pares de kerning, que estão incluídos na maioria das fontes. Os pares de kerning contêm informações sobre o espaçamento de pares específicos de letras. Alguns exemplos: LA, P., To, Tr, Ta, Tu, Te, Ty, Wa, WA, We, Wo, Ya e Yo.

O InCopy usa o kerning métrico por padrão, de modo que o kerning de pares específicos seja feito automaticamente ao importar ou digitar texto. Para desativar o kerning métrico, selecione "0".

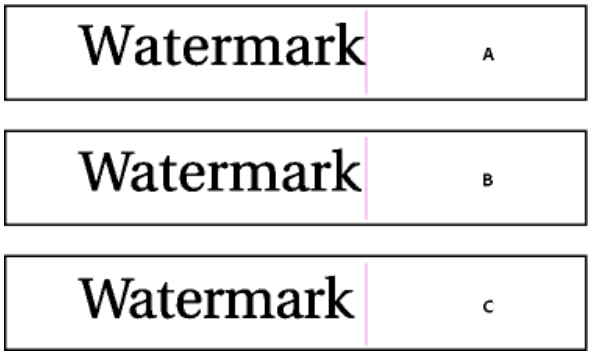
O kerning óptico ajusta o espaçamento entre caracteres adjacentes com base em suas formas. Algumas fontes incluem especificações robustas de pares de kerning. No entanto, se uma fonte tiver somente kerning interno mínimo ou não tiver kerning, ou se você usar duas faces de tipo diferentes ou dois tamanhos distintos em uma ou mais palavras de uma linha, será possível usar a opção de kerning óptico.



Antes de aplicar a opção de kerning óptico ao par “W” e “a” (superior) e depois (inferior)

Você também pode usar o kerning manual, que é ideal para ajustar o espaço entre duas letras. Tracking e kerning manual são cumulativos, portanto, você pode primeiro ajustar os pares de letras separadamente e, em seguida, estreitar ou alargar um bloco de texto sem que isso afete o kerning relativo daqueles pares de letras.

O kerning de palavras não é a mesma coisa que a opção 'Espaçamento entre palavras', situada na caixa de diálogo 'Justificação'. O kerning de palavras altera o valor de kerning apenas entre o primeiro caractere de uma palavra específica e o espaço que antecede esse caractere.



Kerning e tracking
***A.** Original **B.** Kerning aplicado entre “W” e “a” **C.** Tracking aplicado*

Como o kerning e o tracking são medidos

É possível aplicar kerning, tracking ou ambos ao texto selecionado. O tracking e o kerning são medidos em 1/1.000 emes, uma unidade de medida que é relativa ao tamanho atual do tipo. Em uma fonte de 6 pontos, 1 eme é igual a 6 pontos; em uma fonte de 10 pontos, 1 eme é igual a 10 pontos. O kerning e o tracking são estritamente proporcionais ao tamanho do tipo atual.

Tracking e kerning manual são cumulativos, portanto, você pode primeiro ajustar os pares de letras separadamente e, em seguida, estreitar ou alargar um bloco de texto sem que isso afete o kerning relativo daqueles pares de letras.

Quando você clica para colocar o ponto de inserção entre duas letras, o InCopy exibe valores de kerning no painel 'Caractere' e no painel de controle. Os valores de kerning métrico e óptico (ou de pares de kerning definidos) são exibidos entre parênteses. Da mesma maneira, se você selecionar uma palavra ou um intervalo de texto, o InCopy mostrará os valores de espaçamento no painel 'Caractere' e no painel de controle.

Aplicar kerning ao texto

Para o início

Você pode aplicar um dos dois tipos de kerning automático: kerning métrico ou kerning óptico, ou pode ajustar manualmente o espaçamento entre as letras.

Usar kerning métrico

1. Defina o ponto de inserção do texto entre os caracteres aos quais deseja aplicar o kerning ou selecione o texto.
2. No painel 'Caractere' ou painel de controle, selecione 'Métrico' no menu 'Kerning' .

Para evitar o uso de informações de kerning interno de uma fonte no texto selecionado, escolha '0' no menu 'Kerning' .

Usar kerning óptico

1. Defina o ponto de inserção de texto entre os caracteres aos quais deseja aplicar o kerning ou selecione o texto para kerning.
2. No painel 'Caractere' ou painel de controle, selecione 'Óptico' no menu 'Kerning' .

Ajustar o kerning manualmente

1. Com a ferramenta 'Tipo' T, clique para posicionar um ponto de inserção entre dois caracteres.
   Nota: *Se um intervalo do texto estiver selecionado, você não poderá aplicar kerning manualmente ao texto (só poderá escolher entre 'Métrico', 'Óptico' ou '0'). Nesse caso, use o tracking.*
2. Siga um destes procedimentos:
   - No painel 'Caractere' ou painel de controle, digite ou selecione um valor numérico no menu 'Kerning'.
   - Pressione Alt+Seta para a esquerda/direita (Windows) ou Option+Seta para a esquerda/direita (Mac OS) para diminuir ou aumentar o kerning entre dois caracteres.

A quantidade de ajuste de kerning de palavra é a mesma indicada no valor 'Kerning', na caixa de diálogo 'Preferências' em 'Unidades e incrementos'. Quando você pressiona o atalho e a tecla Ctrl ou Command, o kerning é igual ao valor definido nas preferências de 'Kerning' multiplicado por 5.

Alterar o valor de incremento do kerning padrão

❖ Na seção 'Unidades e incrementos' da caixa de diálogo 'Preferências' , digite um novo valor para a opção 'Kerning' e clique em 'OK'.

Desativar o kerning no texto selecionado

1. Selecione o texto.
2. No painel 'Caractere' ou painel de controle, digite ou escolha '0' no menu 'Kerning'.

Também é possível pressionar Alt+Ctrl+Q (Windows) ou Option+Command+Q (Mac OS) para redefinir o kerning e o tracking. Se você fizer isto, o kerning será definido como 'Métrico', independentemente da opção de kerning aplicada anteriormente.

Ajuste de espaçamento

1. Selecione um intervalo de caracteres.
2. No painel de controle ou painel 'Caractere', digite ou selecione um valor numérico para 'Tracking' .

Destacar texto que contém kerning e tracking personalizados

Às vezes, você deseja saber em que texto houve aplicação de tracking e kerning personalizado. Se você selecionar a opção de preferências 'Personalizar tracking/kerning', o texto com tracking ou kerning personalizado será exibido em verde.

1. Escolha 'Editar' > 'Preferências' > 'Composição' (Windows) ou InCopy > 'Preferências' > 'Composição' (Mac OS).
2. Selecione 'Personalizar tracking/kerning' e clique em 'OK'.

Ajustar o kerning entre palavras

Para o início

❖ Com a ferramenta 'Tipo' T, selecione uma parte do texto e siga um destes procedimentos:

- Para adicionar espaço entre palavras selecionadas, pressione Alt+Ctrl+\ (Windows) ou Option+Command+\ (Mac OS).

- Para remover espaço entre palavras selecionadas, pressione Alt+Ctrl+Backspace (Windows) ou Option+Command+Delete (Mac OS).
- Para multiplicar o ajuste de kerning por 5, mantenha Shift pressionada enquanto pressiona os atalhos de teclado.

Mais tópicos da Ajuda

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Marcadores e numeração

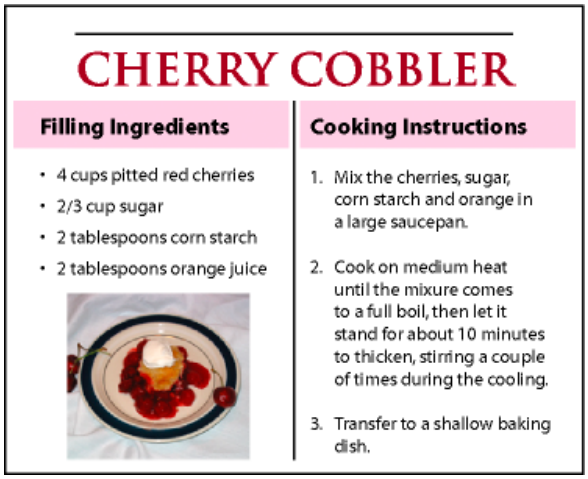
Criar listas numeradas ou com marcadores
Formatar uma lista numerada ou com marcadores
Alterar caracteres de marcador
Alterar opções de listas numeradas
Definição de listas
Criar um estilo de parágrafo para listas corridas
Criar listas de vários níveis
Criar legendas corridas para figuras e tabelas
Reiniciar ou continuar a numeração de uma lista
Converter números ou marcadores de lista em texto

Criar listas numeradas ou com marcadores

Para o início

Nas listas com marcadores, cada parágrafo começa com um marcador. Em listas numeradas, cada parágrafo inicia com uma expressão que inclui um número ou uma letra e um separador, como um ponto ou parênteses. Os números de uma lista numerada serão atualizados automaticamente se você adicionar ou remover parágrafos da lista. Você pode alterar o tipo de marcador ou o estilo de numeração, o separador, os atributos das fontes e os estilos dos caracteres, além do tipo e do espaçamento do recuo.

Você não pode usar a ferramenta 'Tipo' para selecionar os marcadores ou os números em uma lista. Em vez disso, edite sua formatação e espaçamento de recuo na caixa de diálogo 'Marcadores e numeração', no painel 'Parágrafo' ou na seção 'Marcadores e numeração' da caixa de diálogo 'Estilos de parágrafo' (se os marcadores ou números fizerem parte de um estilo).



Lista com marcadores e lista numerada

Nota: *Na verdade, os marcadores e os números gerados automaticamente não são inseridos no texto. Portanto, não é possível localizá-los durante uma pesquisa de texto nem selecioná-los com a ferramenta 'Tipo', a menos que você os converta em texto. Além disso, os marcadores e a numeração não aparecem na janela do editor de matérias (exceto na coluna de estilo de parágrafo).*

Para assistir a um vídeo tutorial sobre como criar listas numeradas e com marcadores, consulte www.adobe.com/go/vid0077_br.

O site InDesign Docs fornece uma série de artigos sobre como usar marcadores e numeração para criar contornos, listas multinível, legendas de figuras e etapas numeradas.

1. Selecione o conjunto de parágrafos que comporá a lista ou clique para colocar o ponto de inserção onde a lista deverá começar.
2. Siga um destes procedimentos:
   - Clique no botão 'Lista com marcadores' ou no botão 'Lista numerada' no painel de controle (no modo 'Parágrafo'). Mantenha pressionada a tecla Alt (Windows) ou Option (Mac OS) enquanto clica em um botão para exibir a caixa de diálogo 'Marcadores e numeração'.
   - Escolha 'Marcadores e numeração' no painel 'Parágrafo' ou 'Comando'. Em 'Tipo de lista', escolha 'Marcadores' ou 'Números'. Especifique as configurações desejadas e clique em 'OK'.
   - Aplique um estilo de parágrafo que inclua marcadores ou numeração.
3. Para continuar a lista no próximo parágrafo, mova o ponto de inserção para o fim da lista e pressione Enter ou Return.

4. Para terminar a lista (ou o segmento de lista, se for necessário continuar a lista posteriormente na matéria), clique novamente no botão 'Lista com marcadores' ou 'Lista numerada' no painel de controle ou escolha 'Marcadores e numeração' no menu do painel 'Parágrafo'.

Para o início

Formatar uma lista numerada ou com marcadores

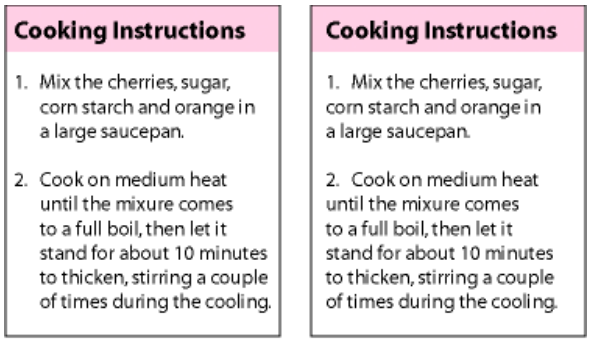
1. Com a ferramenta 'Tipo' T, selecione os parágrafos numerados ou com marcadores que você deseja reformatar.
2. Siga um destes procedimentos para abrir a caixa de diálogo 'Marcadores e numeração':
   - Escolha 'Marcadores e numeração' no menu do painel de controle (no modo 'Parágrafo') ou no menu do painel 'Parágrafo'.
   - Pressione Alt (Windows) ou Option (Mac OS) e clique no botão 'Lista com marcadores' ou 'Lista numerada'.
3. Na caixa de diálogo 'Marcadores e numeração', faça o seguinte:
   - Altere o caractere de marcador.
   - Altere as opções de lista numerada.
   - Escolha um estilo para os números ou marcadores na lista 'Estilo de caractere'.
4. Para alterar a posição do marcador ou do número, especifique uma das seguintes opções:
   'Alinhamento' Alinha à esquerda, centraliza ou alinha à direita os marcadores ou os números no espaço horizontal alocado para números. (Se esse espaço for pequeno, a diferença entre as três opções será insignificante.)

   'Recuo à esquerda' Especifica até que ponto as linhas após a primeira linha são recuadas.

   'Recuo na primeira linha' Controla onde o marcador ou o número está posicionado.

   Aumente o valor de Recuo na primeira linha, se desejar que a pontuação em listas longas seja alinhada. Por exemplo, se desejar que "9." e "10." sejam alinhados pelo ponto, altere Alinhamento para direita e aumente gradualmente o recuo na primeira linha até que os números se alinhem (certifique-se de que Visualização esteja ativada).

   Para criar o efeito de recuo suspenso, especifique um valor positivo em Recuo à esquerda de (como 2p0) e um valor negativo (como -2p0) em Recuo na primeira linha.



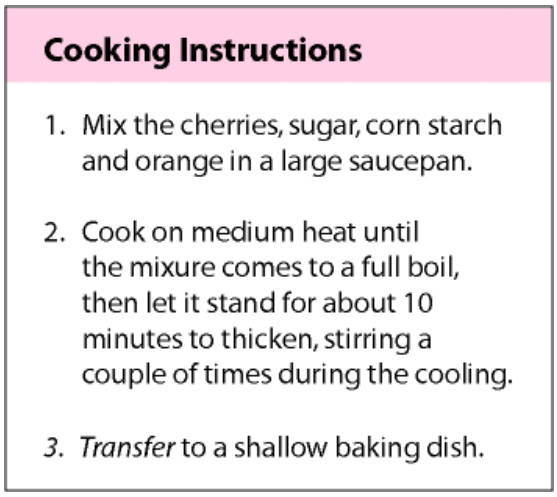
Configurações de posição

A. *Recuo deslocado* ***B.*** *Lista alinhada à esquerda*

Nota: *As configurações 'Recuo à esquerda', 'Recuo na primeira linha' e 'Posição da tabulação' na caixa de diálogo 'Marcadores e numeração' são atributos de parágrafo. Por isso, a alteração dessas configurações no painel 'Parágrafo' também altera os formatos de listas numeradas e com marcadores.*

'Posição da tabulação' Ativa a posição da guia para criar espaço entre o marcador ou o número e o início do item de lista.

Por padrão, os marcadores e os números herdam parte de sua formatação de texto do primeiro caractere no parágrafo ao qual foram acrescentados. Se o primeiro caractere de um parágrafo for diferente dos primeiros caracteres de outros parágrafos, o marcador ou o número poderá ter uma aparência inconsistente em relação aos outros itens da lista. Se essa não for a formatação desejada, crie um estilo de caractere para números ou marcadores e aplique-o à sua lista por meio da caixa de diálogo 'Marcadores e numeração'.



Se for aplicado itálico na primeira palavra da etapa 3, a numeração também ficará em itálico, a menos que você crie um estilo de caractere para números e aplique-o à lista.

Para o início

Alterar caracteres de marcador

Se você não quiser usar um dos marcadores existentes, poderá adicionar outros marcadores à grade 'Caractere do marcador'. Um marcador disponível em uma fonte poderá não estar disponível em outra. Você poderá escolher se a fonte será lembrada com cada marcador adicionado.

Se quiser usar um marcador encontrado em uma fonte específica (como o ponteiro de Dingbats), defina o marcador para lembrar essa fonte. Se você estiver usando um marcador básico, é aconselhável não lembrar a fonte, pois a maioria das fontes tem sua própria versão desse marcador. Dependendo de você selecionar ou não a opção 'Lembrar fonte com marcador', um marcador adicionado poderá fazer referência a um valor Unicode, bem como a um estilo e uma família de fontes específicos, ou apenas a um valor Unicode.

Nota: *Os marcadores que fazem referência somente ao valor Unicode (sem uma fonte lembrada) aparecem com um indicador "u" vermelho.*

Caixa de diálogo 'Marcadores e numeração'
A. *Marcador sem fonte lembrada* ***B.*** *Marcador com fonte lembrada*

Alterar o marcador

1. No menu do painel de controle ou do painel 'Parágrafo', selecione 'Marcadores e numeração'.
2. Na caixa de diálogo 'Marcadores e numeração', selecione 'Marcadores' no menu 'Tipo de lista'.
3. Selecione um marcador diferente e clique em 'OK'.

Adicionar um marcador

1. Na caixa de diálogo 'Marcadores e numeração', selecione 'Marcadores' no menu 'Tipo de lista' e clique em 'Adicionar'.
2. Selecione o glifo a ser usado como marcador. Famílias de fontes e estilos de fonte diferentes contêm glifos distintos.
3. Se você deseja que o novo marcador se lembre da fonte e do estilo atuais escolhidos, selecione 'Lembrar fonte com marcador'.
4. Clique em 'Adicionar'.

Nota: *A lista de marcadores é armazenada no documento, como os estilos de parágrafo e caractere. Quando você cola ou carrega estilos de parágrafo de outro documento, os marcadores usados nesses estilos são exibidos na caixa de diálogo 'Marcadores e numeração' junto com outros marcadores definidos para o documento atual.*

Remover um marcador

1. Na caixa de diálogo 'Marcadores e numeração', selecione 'Marcadores' no menu 'Tipo de lista'.
2. Selecione o marcador a ser removido e escolha 'Excluir'. Não é possível excluir o primeiro marcador predefinido.

Alterar opções de listas numeradas

Para o início

Em uma lista numerada, os números são atualizados automaticamente quando você adiciona ou remove parágrafos na lista. Os parágrafos que fazem parte da mesma lista são numerados em sequência. Esses parágrafos não precisam ser consecutivos, desde que você defina uma lista para eles.

Você também pode criar uma lista de vários níveis em que os itens da lista estejam numerados na forma de estrutura de tópicos e sejam recuados em graus diferentes.

1. Abra a caixa de diálogo 'Marcadores e numeração'.
2. Em 'Estilo de numeração', selecione o tipo de numeração a ser usado no menu 'Formatar'.
3. Na caixa 'Número', use o padrão de ponto (.) e espaço de tabulação (^t) ou construa uma expressão numérica. Para inserir uma expressão numérica, exclua o ponto após o metacaractere numérico (^#) e execute um destes procedimentos:
   - Digite um caractere (como um parêntese de fechamento) ou mais de um caractere no lugar do ponto.
   - Escolha um item (como 'Traço eme' ou 'Reticências') no menu 'Inserir caractere especial'.
   - Insira uma palavra ou um caractere antes do metacaractere numérico. Por exemplo, para numerar perguntas em uma lista, você pode digitar a palavra Pergunta.
4. Escolha um estilo de caractere para a expressão. O estilo escolhido se aplica à expressão numérica inteira, e não apenas ao número.
5. Em 'Modo', escolha uma das seguintes opções:
   'Continuar do número anterior' Numera as listas em sequência.

   'Iniciar em' Inicia a numeração em um número ou em outro valor digitado na caixa de texto. Insere um número, e não uma letra, mesmo que sua lista use letras ou numerais romanos para numeração.
6. Especifique outras opções e clique em 'OK'.

Definição de listas

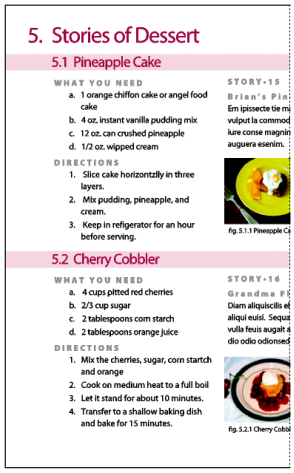
Para o início

Uma lista definida pode ser interrompida por outros parágrafos e listas, e pode abranger diferentes matérias e documentos em um livro. Por exemplo, use listas definidas para criar uma estrutura de tópicos de vários níveis ou uma lista corrida de nomes de tabelas numeradas no seu documento. Você também pode definir listas para itens numerados ou com marcadores separados, que são misturados. Por exemplo, em uma lista de perguntas e respostas, defina uma lista para a numeração das perguntas e outra para a numeração das respostas.

As listas definidas são normalmente usadas para controlar parágrafos a serem numerados. Ao criar um estilo de parágrafo para numeração, você pode atribuir o estilo a uma lista definida, e os parágrafos são numerados nesse estilo de acordo com o local onde aparecem na lista definida. O primeiro parágrafo a ser exibido recebe o número 1 (“Tabela 1”), por exemplo, e o parágrafo seguinte recebe o número 2 (“Tabela 2”), mesmo que seja exibido em várias páginas posteriormente. Como os dois parágrafos pertencem à mesma lista definida, eles podem ser numerados consecutivamente, seja qual for a distância entre eles no documento ou livro.

Defina uma nova lista para cada tipo de item a ser numerado — instruções passo a passo, tabelas e figuras, por exemplo. Definindo várias listas, você pode interromper uma lista com outra e manter sequências numéricas em cada lista.

Se os itens da lista forem exibidos em quadros não vinculados na mesma página, os itens serão numerados na ordem na qual os quadros de texto são adicionados à página. Para reordenar os itens, recorte e cole os quadros de texto um a um na ordem em que deseja que apareçam.



As listas definidas permitem interromper uma lista com outra.

Para assistir a um vídeo tutorial sobre como criar listas numeradas e com marcadores, consulte www.adobe.com/go/vid0077_br.

Definir uma lista

1. Escolha 'Tipo' > 'Listas com marcadores e numeradas' > 'Definir listas'.
2. Clique em 'Novo' na caixa de diálogo 'Definir listas'.
3. Insira um nome para a lista e especifique se deseja continuar a numeração nas matérias e continuar a numeração de documentos anteriores do livro.
4. Clique em 'OK' duas vezes.

Após definir uma lista, você poderá usá-la em um estilo de parágrafo, como um estilo para tabelas, figuras ou listas ordenadas, bem como aplicá-la por meio do painel de controle ou do painel 'Parágrafo'.

Nota: *Algumas listas são definidas automaticamente. Por exemplo, quando você importa uma lista numerada de um documento do Microsoft Word, o InDesign define uma lista automaticamente para o seu documento.*

Editar uma lista definida

1. Escolha 'Tipo' > 'Listas com marcadores e numeradas' > 'Definir listas'.
2. Selecione uma lista e clique em 'Editar'.
3. Digite um novo nome para a lista ou altere sua seleção das opções de continuação de números.

Os estilos de parágrafo atribuídos à lista são reatribuídos a essa lista com seu novo nome.

Excluir uma lista definida

1. Escolha 'Tipo' > 'Listas com marcadores e numeradas' > 'Definir listas'.

2. Selecione uma lista.
3. Clique em 'Excluir' e selecione outra lista ou a lista '[Padrão]' pela qual substituir sua lista.

Criar um estilo de parágrafo para listas corridas

Para o início

Para criar uma lista corrida (que é interrompida por outros parágrafos ou abrange várias matérias ou vários documentos), crie um estilo de parágrafo e aplique-o aos parágrafos que devem fazer parte da lista. Por exemplo, para criar uma lista corrida das tabelas do seu documento, crie um estilo de parágrafo chamado 'Tabelas', torne uma lista definida parte do estilo e aplique-o a todos os parágrafos que devem ser incluídos na lista de tabelas.

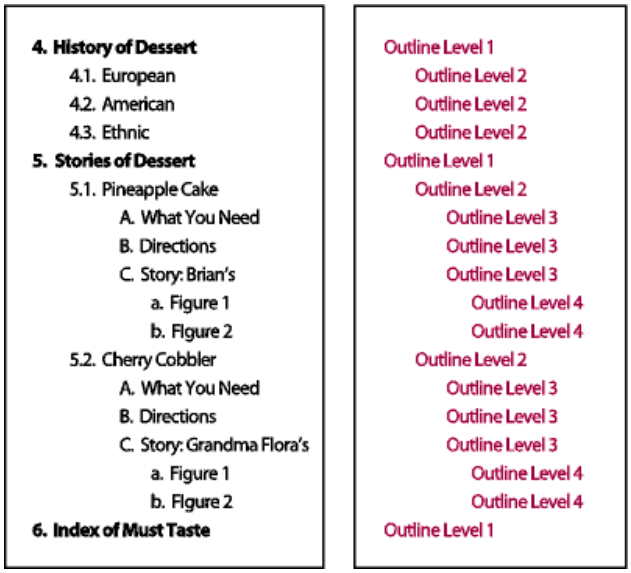
O site InDesign Docs fornece uma série de artigos sobre como usar marcadores e numeração para criar legendas de figuras e etapas numeradas.

1. Escolha 'Novo estilo de parágrafo' no menu do painel 'Estilos de parágrafo'.
2. Digite um nome de estilo.
3. No lado esquerdo da caixa de diálogo 'Novo estilo de parágrafo', clique em 'Marcadores e numeração'.
4. Em 'Tipo de lista', selecione 'Marcadores e numeração'.
5. Se você estiver criando um estilo para listas numeradas, escolha uma lista predefinida no menu 'Lista' ou escolha 'Nova lista' e defina uma lista.
6. Especifique as características do marcador ou da numeração.
7. Use a seção 'Posição do marcador ou número' da caixa de diálogo 'Novo estilo de parágrafo' para alterar o espaçamento do recuo. Por exemplo, para criar um recuo escalonado, digite 2p em 'Recuo à esquerda' e -2p em 'Recuo na primeira linha'.
8. Especifique outros atributos para o estilo de parágrafo e clique em 'OK'.

Criar listas de vários níveis

Para o início

A lista de vários níveis descreve as relações hierárquicas entre os parágrafos da lista. Essa lista também é chamada de lista de estrutura de tópicos, pois se assemelha a uma estrutura de tópicos. O esquema de numeração da lista (bem como os recuos) mostra a classificação e também o nível de subordinação entre os itens. É possível saber como cada parágrafo se encaixa na lista em relação aos parágrafos anteriores e posteriores a ele. Você pode incluir até nove níveis em uma lista de vários níveis.



Lista de vários níveis com números e letras marcando os níveis da hierarquia

Para criar uma lista de vários níveis, defina a lista e crie um estilo de parágrafo para cada nível desejado. Por exemplo, uma lista com quatro níveis requer quatro estilos de parágrafo (cada qual atribuído à mesma lista definida). Enquanto cria cada estilo, você descreve o formato numérico e a formatação de parágrafo.

Gabriel Powell apresenta um vídeo tutorial sobre como criar contornos e listas multiníveis, em Criação de uma lista numerada automática.

Bob Bringhurst apresenta uma série de artigos sobre como usar marcadores e numeração para criar contornos, listas multinível, legendas de figuras e etapas numeradas.

1. Escolha 'Novo estilo de parágrafo' no menu do painel 'Estilos de parágrafo'.
2. Digite um nome de estilo.
3. Se você já tiver criado um estilo para sua lista de vários níveis, escolha no menu 'Baseado em' o estilo que atribuirá aos níveis acima dele; caso contrário, escolha 'Sem estilo de parágrafo' ou 'Parágrafo básico'.

4. No lado esquerdo da caixa de diálogo 'Novo estilo de parágrafo', clique em 'Marcadores e numeração'..
5. Escolha 'Números' no menu 'Tipo de lista'.
6. Escolha uma lista definida no menu 'Lista'. Se você ainda não tiver definido sua lista, poderá escolher 'Nova lista' no menu e defini-la agora..
7. Na caixa 'Nível', digite um número que descreva o nível da lista de vários níveis para o qual você está criando um estilo.
8. No menu 'Formatar', escolha o tipo de numeração que você deseja usar.
9. Na caixa 'Número', digite metacaracteres ou selecione-os nos menus para descrever a formatação numérica a ser aplicada aos itens de lista nesse nível.
   - Para incluir prefixos de numeração de níveis mais altos, digite o texto ou clique no início da caixa 'Número' e escolha 'Inserir espaço reservado de número' e selecione uma opção de nível (por exemplo, 'Nível 1') ou digite ^ e, em seguida, o nível da lista (por exemplo, digite ^1). Em uma lista com os primeiros níveis numerados como 1, 2, 3 e assim por diante, e os segundos níveis numerados como a, b, c etc., a inclusão do prefixo de primeiro nível no segundo nível gera números de segundo nível como 1a, 1b, 1c; 2a, 2b, 2c; 3a, 3b, 3c..
   - Para criar uma expressão numérica, digite a pontuação, digite metacaracteres ou selecione opções na lista 'Inserir caractere especial'.
10. Selecione 'Reiniciar números neste nível após:' para renumerar iniciando em 1 quando um parágrafo neste nível aparecer após um parágrafo em um nível superior; desmarque essa opção para numerar parágrafos nesse nível consecutivamente em toda a lista, independentemente do local onde os parágrafos apareçam na hierarquia da lista.

    Para reiniciar os números após um nível específico ou uma faixa de níveis, digite o número do nível ou a faixa (por exemplo, 2-4) no campo 'Reiniciar números neste nível após'.
11. Na área 'Posição do marcador ou número', escolha as opções de recuo ou de 'Posição da tabulação' para recuar os itens de lista neste nível para mais longe que os itens de lista em níveis superiores. O recuo ajuda a destacar itens subordinados em listas.
12. Clique em 'OK'.

Em alguns casos, como etapas numeradas, pode ser conveniente reiniciar a numeração dentro da mesma matéria. Para evitar ter que reiniciar a lista numerada manualmente, crie um estilo separado que é idêntico ao Nível 1 com uma exceção. Para Modo, escolha Iniciar em e especifique 1. Dê um nome para esse estilo, como "Reiniciar nível 1".

Criar legendas corridas para figuras e tabelas

Para o início

As legendas corridas numeram figuras, tabelas e outros itens consecutivamente em um documento. Por exemplo, a legenda da primeira figura inicia com as palavras “Figura 1”, a segunda com “Figura 2” e assim por diante. Para ter certeza de que números, tabelas ou itens semelhantes sejam numerados consecutivamente, defina uma lista para o item e, em seguida, crie um estilo de parágrafo que inclua a definição da lista. Você também pode adicionar palavras descritivas, como “Figura” ou “Tabela”, ao esquema de numeração do estilo de parágrafo.

Bob Bringhurst disponibiliza um artigo sobre como criar legendas de figuras, em Listas numeradas, parte III - Legendas de figuras.

Os itens de lista são numerados na ordem em que foram adicionadas à página. Para reordenar os itens, recorte-os e cole-os um a um na ordem em que deseja que apareçam.

1. Crie um novo estilo de parágrafo e, na seção 'Marcadores e numeração' da caixa de diálogo 'Opções de estilo de parágrafo', escolha 'Números' no menu 'Tipo de lista'.
2. Escolha uma lista definida no menu 'Lista' (ou escolha 'Nova lista' para definir uma lista).
3. Em 'Estilo de numeração', selecione o tipo de numeração a ser usado no menu 'Formatar'.

   Por exemplo, selecione a opção A, B, C, D... para criar uma lista para a “Figura A”, a “Figura B” etc.
4. Na caixa 'Número', insira uma palavra descritiva e espaçamento ou pontuação (conforme o necessário), juntamente com os metacaracteres numéricos.

   Por exemplo, para criar o efeito de “Figura A”, insira a palavra “Figura” e um espaço antes dos metacaracteres numéricos (por exemplo, Figura ^#.^t). Isso adiciona a palavra “Figura” seguida de um número sequencial (^#), um ponto ou uma tabulação (^t).

   Nota: *Para incluir números de capítulo em legendas corridas, escolha 'Inserir espaço reservado de número' > 'Número de capítulo' na lista 'Número' ou digite ^H no local em que deseja exibir o número do capítulo no esquema de numeração.*
5. Após criar o estilo, clique em 'OK'.

Após criar o estilo, aplique-o às legendas das figuras de texto ou aos títulos de tabela.

Você pode usar o recurso 'Sumário' para gerar uma lista de tabelas ou figuras.

Reiniciar ou continuar a numeração de uma lista

Para o início

O InDesign oferece comandos para reiniciar ou continuar uma lista:

Reiniciar uma lista numerada Coloque o ponto de inserção no parágrafo e escolha 'Reiniciar numeração' no menu contextual ou escolha 'Tipo' > 'Listas numeradas e com marcadores' > 'Reiniciar numeração'. Em listas normais, esse comando atribui o número 1 (ou a letra A) a um

parágrafo e torna-o o primeiro parágrafo em uma lista. Em listas de vários níveis, esse comando atribui o primeiro número de nível inferior a um parágrafo aninhado.

Continuar uma lista numerada Escolha 'Continuar numeração' no menu contextual ou escolha 'Tipo' > 'Listas numeradas e com marcadores' > 'Continuar numeração'. Esse comando reinicia a numeração de uma lista que foi interrompida por comentários, gráficos ou itens de lista aninhados. O InDesign também oferece comandos para a numeração de listas que começam em uma matéria ou livro e que passam para a próxima matéria ou o próximo livro.

Numerar uma lista a partir da matéria anterior ou atual

A definição de uma lista é que determina se sua numeração deve continuar a partir da matéria anterior ou se deve iniciar novamente na matéria atual.

1. Escolha 'Tipo' > 'Listas com marcadores e numeradas' > 'Definir listas'.
2. Selecione uma lista e clique no botão 'Editar'.

   Não escolha a lista padrão, pois ela não pode percorrer matérias.
3. Selecione 'Continuar números nas matérias' para reiniciar a numeração da lista a partir da matéria anterior, ou desmarque essa opção para iniciar a lista na matéria atual em 1 (ou A).
4. Clique em 'OK' duas vezes.

Numerar uma lista a partir do documento anterior ou do documento atual em um livro

A definição de uma lista determina se sua numeração deve continuar a partir do documento anterior em um livro ou se deve iniciar novamente no documento atual.

1. Escolha 'Tipo' > 'Listas com marcadores e numeradas' > 'Definir listas'.
2. Selecione uma lista e clique no botão 'Editar'.
3. Selecione 'Continuar números do documento anterior no livro' para reiniciar a numeração da lista a partir do documento anterior (você deve escolher 'Continuar números nas matérias' para ativar essa opção), ou desmarque essa opção para iniciar a lista no documento atual em 1 (ou A).
4. Clique em 'OK' duas vezes.

Para assegurar que a numeração esteja adequadamente atualizada em um livro, sincronize os documentos no livro e escolha Atualizar numeração > Atualizar todos os números no menu do painel Livros.

Para o início

Converter números ou marcadores de lista em texto

1. Selecione os parágrafos que contêm a lista numerada ou com marcadores.
2. Siga um destes procedimentos:
   - No menu do painel 'Parágrafo', escolha 'Converter numeração em texto' ou 'Converter marcadores em texto'.
   - Clique com o botão direito (Windows) ou pressione Command e clique (Mac OS) na seleção e escolha 'Converter numeração em texto' ou 'Converter marcadores em texto'.

   Nota: *Para remover os números ou os marcadores de lista, clique no botão 'Lista numerada' ou 'Lista com marcadores' para cancelar a aplicação da formatação de lista ao texto selecionado.*

Mais tópicos da Ajuda

Vídeo Listas numeradas e com marcadores

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

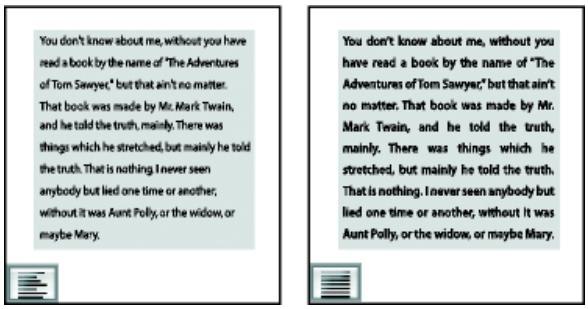
Alinhamento de texto

Alinhar ou justificar texto
Alinhar parágrafos à grade da linha de base
Criar um texto de título equilibrado
Criar parágrafos que transponham ou dividam colunas

Para o início

Alinhar ou justificar texto

É possível alinhar o texto com uma ou ambas as bordas (ou margens internas) de um quadro de texto. Diz-se que o texto é justificado quando ele está alinhado com ambas as bordas. É possível justificar todo o texto em um parágrafo, com exceção da última linha ('Justificar à esquerda' ou 'Justificar à direita'), ou justificar o texto em um parágrafo incluindo a última linha ('Justificar tudo'). Quando há poucos caracteres na última linha, é possível usar um caractere especial para o fim da matéria e criar um espaço de alinhamento.



'Justificar à esquerda' (à esquerda) e 'Justificar tudo' (à direita)

Nota: *Se você justificar todas as linhas do texto e estiver usando o Adobe Paragraph Composer, o InDesign deslocará o texto, garantindo uma densidade de texto uniforme e boa aparência para o parágrafo. Você pode ajustar o espaçamento no texto justificado.*

1. Selecione o texto.
2. Clique em um dos botões 'Alinhamento' ('Alinhar à esquerda', 'Centralizar', 'Alinhar à direita', 'Justificar à esquerda', 'Justificar no centro', 'Justificar à direita' e 'Totalmente justificado') no painel 'Parágrafo' ou no painel de controle.
3. (Opcional) Clique em 'Alinhar na direção da lombada' ou 'Alinhar na direção oposta à lombada'.

   Quando você aplica a opção 'Alinhar na direção da lombada' a um parágrafo, o texto na página esquerda é alinhado à direita, mas quando o mesmo texto flui (ou quando o quadro é movido) para a página direita, ele é alinhado à esquerda. Da mesma forma, quando você aplica a opção 'Alinhar na direção oposta à lombada' a um parágrafo, o texto na página esquerda é alinhado à esquerda, enquanto o texto na página direita é alinhado à direita.

Se quiser que o lado esquerdo de uma linha do texto seja alinhado à esquerda e o lado direito seja alinhado à direita, posicione o ponto de inserção no lugar onde deseja alinhar o texto à direita, pressione Tab e alinhe o restante da linha à direita.

Para o início

Alinhar parágrafos à grade da linha de base

A grade de linha de base representa a entrelinha para corpo de texto em um documento. Você pode usar múltiplos desse valor de entrelinha para todos os elementos da página para garantir que o texto fique sempre alinhado entre as colunas e de uma página para outra. Por exemplo, se o corpo de texto no seu documento tiver entrelinha de 12 pontos, você poderá dar ao texto de título uma entrelinha de 18 pontos e adicionar 6 pontos de espaço antes dos parágrafos que vêm depois dos títulos.

O uso de uma grade de linha de base garante que os elementos do texto fiquem distribuídos de modo uniforme pela página. É possível ajustar a entrelinha do parágrafo para garantir que as linhas de base fiquem alinhadas com a grade subjacente da página. Isso será útil se você quiser que as linhas de base do texto em várias colunas ou dos quadros de texto adjacentes fiquem alinhadas. Modifique as configurações da grade de linha de base na seção 'Grades' da caixa de diálogo 'Preferências'.

Você também pode alinhar só a primeira linha do parágrafo à grade da linha de base, mantendo as outras linhas com os valores de entrelinha especificados.

Para exibir a grade da linha de base, escolha 'Exibir' > 'Grades e guias' > 'Mostrar grade da linha de base'.

Nota: *A grade da linha de base só estará visível se o nível de zoom do documento for maior do que a configuração de limite de exibição das preferências de grade. Talvez você precise ampliar para exibir a grade da linha de base.*

Alinhar parágrafos à grade da linha de base

1. Selecione o texto.
2. No painel 'Parágrafo' ou no painel de controle, clique em 'Alinhar à grade da linha de base' .

   Para garantir que a entrelinha do texto não seja alterada, defina a entrelinha da grade da linha de base para o mesmo valor de entrelinha do texto ou para um fator dele.

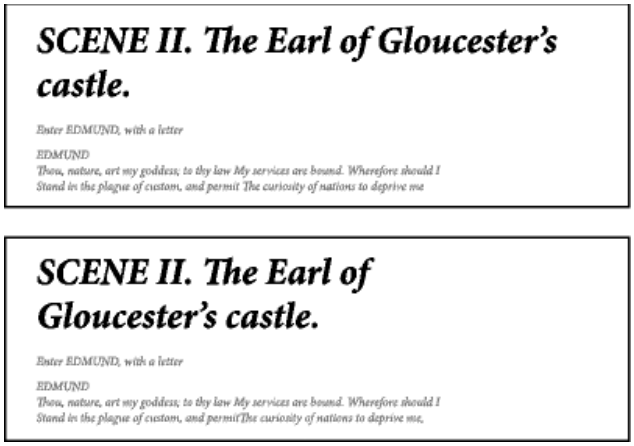
Alinhar apenas a primeira linha à grade da linha de base

1. Selecione os parágrafos a serem alinhados.
2. Escolha 'Alinhar apenas a primeira linha à grade' no menu 'Parágrafo' ou no menu do painel de controle.
3. No painel 'Parágrafo' ou no painel de controle, clique em 'Alinhar à grade da linha de base' .

Para o início

Criar um texto de título equilibrado

Você pode equilibrar texto desalinhado em várias linhas. Esse recurso é particularmente útil para títulos com várias linhas, citações de abertura e parágrafos centralizados.



Antes e depois da aplicação de 'Equilibrar linhas serrilhadas' ao título

1. Clique no parágrafo a ser equilibrado.
2. No menu do painel 'Parágrafo' ou do painel de controle, selecione 'Equilibrar linhas serrilhadas'.

Esse recurso só tem efeito quando o Adobe Paragraph Composer é selecionado.

Para o início

Criar parágrafos que transponham ou dividam colunas

Você pode fazer com que um parágrafo transponha várias colunas em um quadro de texto para criar um efeito de transposição. Escolha se um parágrafo deve transpor todas as colunas ou um número especificado delas. Quando um parágrafo é definido para transpor várias colunas em um quadro de texto com várias colunas, todo o texto antes do parágrafo de transposição fica equilibrado.

Também é possível dividir um parágrafo em várias colunas no mesmo quadro de texto.

Para conferir um vídeo tutorial sobre como criar parágrafos que transpõem ou dividem colunas, acesse www.adobe.com/go/lrvid5151_id_en e http://tv.adobe.com/go/4952/.

Parágrafo transpondo e dividindo várias colunas
A. *Título que transpõe colunas* ***B.*** *Coluna dividida*

Transpor um parágrafo entre colunas

1. Posicione o ponto de inserção dentro do parágrafo.

   Você também pode tornar esse recurso parte de um estilo de parágrafo, como um estilo de título.

2. Escolha 'Transpor colunas' no menu do painel de controle ou uma opção de menu do painel 'Parágrafo'.
3. Escolha 'Transpor colunas' no menu 'Layout de parágrafo'.
4. Escolha o número de colunas que você deseja que o parágrafo transponha no menu 'Transpor'. Escolha 'Tudo' se quiser que o parágrafo transponha todas as colunas.
5. Para adicionar um espaço extra antes ou depois do parágrafo de transposição, especifique os valores de 'Espaço antes da transposição' e 'Espaço após a transposição' e clique em 'OK'.

Dividir um parágrafo em colunas

1. Posicione o ponto de inserção dentro do parágrafo.

   Você também pode tornar esse recurso parte de um estilo de parágrafo, como um estilo de título.
2. Escolha 'Transpor colunas' no menu do painel de controle ou uma opção de menu do painel 'Parágrafo'.
3. Escolha 'Dividir colunas' no menu 'Layout de parágrafo'.
4. Especifique as opções a seguir e clique em 'OK':

   Subcolunas Escolha o número de colunas em que deseja dividir o parágrafo.

   'Espaço antes da divisão' / 'Espaço após a divisão' Adicione espaço antes ou após o parágrafo dividido.

   Medianiz interna Determine o espaço entre os parágrafos dividido.

   Medianiz externa Determine o espaço entre a parte externa dos parágrafos dividido e as margens.

Mais tópicos da Ajuda

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Formatação de caracteres

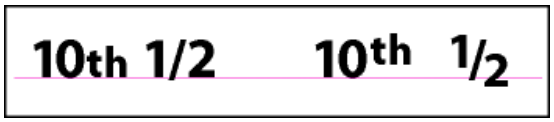
Aplicar deslocamento da linha de base
Tornar os caracteres sobrescritos ou subscritos em uma fonte não OpenType
Aplicar sublinhado ou tachado
Aplicar ligaduras a pares de letras
Alterar a cor e o gradiente do texto
Atribuir um idioma ao texto
Alterar a caixa alta/baixa de tipos
Tipo de escala
Tipo de inclinação

Para assistir a um vídeo tutorial sobre como formatar caracteres, consulte www.adobe.com/go/lrvid4275_id_br.

Aplicar deslocamento da linha de base

Para o início

Use 'Deslocamento da linha de base' para mover um caractere selecionado para cima ou para baixo em relação à linha de base do texto adjacente. Essa opção é especialmente útil ao definir frações manualmente ou ao ajustar a posição de gráficos incorporados.



Valores de deslocamento da linha de base aplicados ao texto

1. Selecione o texto.
2. No painel de controle ou painel 'Caractere', digite um valor numérico para 'Deslocamento da linha de base' . Os valores positivos movem a linha de base do caractere para uma posição acima da linha de base do restante da linha; os valores negativos movem-na para uma posição abaixo da linha de base.

   Para aumentar ou diminuir o valor, clique na caixa 'Deslocamento da linha de base' e, em seguida, pressione a tecla de seta para cima ou de seta para baixo. Mantenha pressionada a tecla Shift enquanto pressiona a tecla de seta para cima ou de seta para baixo a fim de alterar o valor em incrementos maiores.

Para alterar o incremento padrão do deslocamento da linha de base, especifique um valor para 'Deslocamento da linha de base' na seção 'Unidades e incrementos' da caixa de diálogo 'Preferências'.

Tornar os caracteres sobrescritos ou subscritos em uma fonte não OpenType

Para o início

1. Selecione o texto.
2. Escolha 'Sobrescrito' ou 'Subscrito' no menu do painel 'Caractere' ou do painel de controle.

Quando você escolhe 'Sobrescrito' ou 'Subscrito', um valor de deslocamento da linha de base e um tamanho de tipo predefinidos são aplicados ao texto selecionado.

Os valores aplicados são porcentagens do tamanho da fonte e da entrelinha atuais, e são baseados nas definições da caixa de diálogo 'Preferências de tipo'. Esses valores não aparecem nas caixas 'Deslocamento da linha de base' ou 'Tamanho' do painel 'Caractere' quando você seleciona o texto.

Nota: *É possível alterar o tamanho e a posição padrão de sobrescritos e subscritos usando preferências de 'Tipo avançado'.*

Aplicar sublinhado ou tachado

Para o início

A espessura padrão do sublinhado e do tachado varia de acordo com o tamanho do tipo.

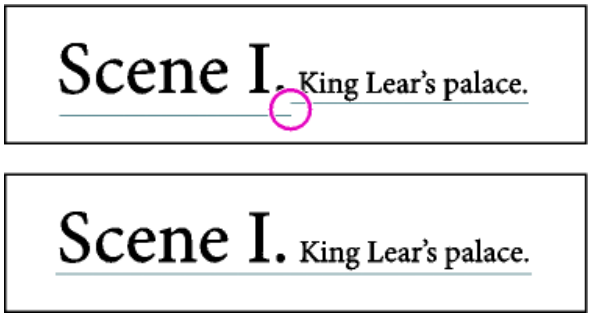
Jeff Witchel apresenta um vídeo tutorial sobre como sublinhar, em Sublinhados personalizados no InDesign.

Aplicar sublinhado ou tachado

1. Selecione o texto.
2. Escolha 'Sublinhado' ou 'Tachado' no menu do painel 'Caractere' ou do painel de controle.

Alterar as opções de sublinhado ou tachado

A criação do sublinhado personalizado é particularmente útil se desejar criar um sublinhado regular abaixo de caracteres de tamanhos diferentes ou efeitos especiais, como destaque de fundo.



Antes e depois de ajustar o sublinhado

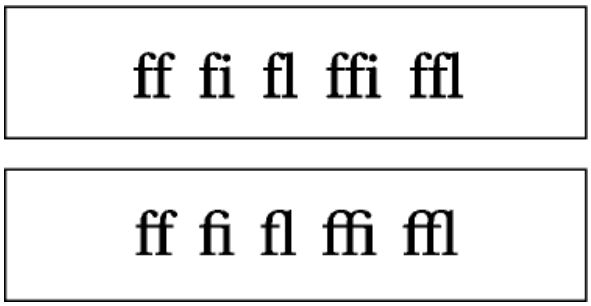
1. No menu do painel 'Caractere' ou no menu do painel de controle, escolha 'Opções de sublinhado' ou 'Opções de tachado'.
2. Escolha uma das seguintes opções e clique em 'OK':
   - Selecione 'Sublinhado ativado' ou 'Tachado ativado' para ativar o sublinhado ou o tachado para o texto atual.
   - Em 'Espessura', escolha uma espessura ou digite um valor para determinar a espessura da linha de sublinhado ou tachado.
   - Para 'Tipo', selecione uma das opções de sublinhado ou tachado.
   - Em 'Deslocamento', determine a posição vertical da linha. O deslocamento é medido a partir da linha de base. Valores negativos movem o sublinhado para cima da linha de base e o tachado para baixo da linha de base.
   - Selecione 'Traçado de superimposição' se quiser ter certeza de que o traçado não suprimirá as tintas subjacentes em uma impressora tipográfica.
   - Escolha a cor e o tom. Se o tipo de linha especificado não for sólido, escolha uma cor ou tom de espaço para alterar a aparência da área entre traços, pontilhados ou linhas.
   - Selecione 'Traçado de superimposição' ou 'Espaço de superimposição' se o sublinhado ou tachado for impresso sobre outra cor e você quiser evitar erros de registro incorreto de impressão.

Para alterar as opções de sublinhado ou tachado em um estilo de parágrafo ou de caractere, use as seções 'Opções de sublinhado' ou 'Opções de tachado' da caixa de diálogo exibida ao criar ou editar o estilo.

Para o início

Aplicar ligaduras a pares de letras

O InDesign pode inserir ligaduras automaticamente. As ligaduras são caracteres tipográficos de substituição de certos pares de letras, como “fi” e “fl”, quando disponíveis em uma determinada fonte. Os caracteres que o InDesign usa quando a opção 'Ligadura' está selecionada são exibidos e impressos como ligaduras, mas são totalmente editáveis e não fazem com que o verificador ortográfico sinalize uma palavra incorretamente.



Caracteres (superior) e combinações de ligaduras (inferior)

Com fontes OpenType, quando você escolhe 'Ligaduras' no menu do painel 'Caractere' ou do painel de controle, o InDesign produz a ligadura padrão definida na fonte, conforme determinado pelo criador de fontes. Porém, algumas fontes incluem ligaduras opcionais, com mais ornamentos, que podem ser criadas com o comando 'Ligaduras condicionais'.

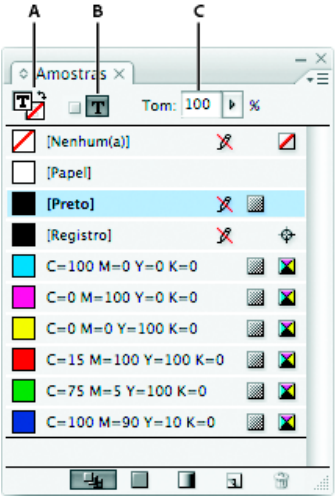
1. Selecione o texto.
2. Escolha 'Ligaduras' no menu do painel 'Caractere' ou do painel de controle.

Para o início

Alterar a cor e o gradiente do texto

Você pode aplicar cores e gradientes a traçados e preenchimentos de caracteres com o painel 'Amostras'. No caso de uma matéria vinculada, você pode aplicar cores ou gradientes definidos pelo layout vinculado do InDesign. No caso de uma matéria separada, você pode aplicar cores padrão ou novas cores criadas para o documento.

Nota: *Não é possível criar gradientes no InCopy. Os gradientes são exibidos somente quando importados do InDesign.*



Amostras

A. *A amostra afeta o preenchimento ou o traçado* ***B.*** *A amostra afeta o container ou o texto* ***C.*** *Porcentagem do tom*

Alterar a cor do texto

1. Com a ferramenta 'Tipo' T, selecione o texto que deseja colorir.
2. No painel 'Amostras', (escolha 'Janela' > 'Amostras'), clique em uma amostra de cor ou gradiente.

Nota: *Você pode aplicar cores ao texto na exibição de galé, de matéria ou de layout; contudo, as alterações de cores só serão visíveis na exibição de layout.*

Especificar o tipo de amostras a serem exibidas

1. Escolha 'Janela' > 'Amostras' para abrir o painel 'Amostras'.
2. Na parte inferior do painel, siga um destes procedimentos:
   - Para ver todas as amostras de cores, tons e gradientes, clique no botão 'Mostrar todas as amostras'.
   - Para ver somente amostras de cor de escala, cor especial e tons, clique no botão 'Mostrar amostras de cores'.
   - Para ver somente as amostras de gradientes, clique no botão 'Mostrar amostras de gradientes'.

Para o início

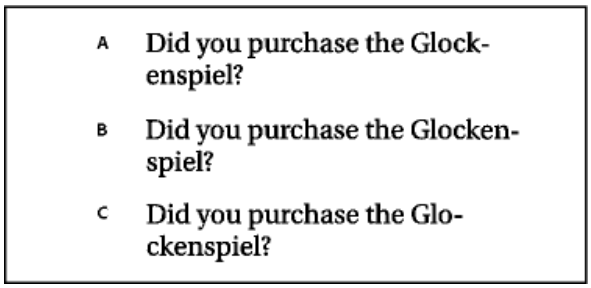
Atribuir um idioma ao texto

A atribuição de um idioma ao texto determina qual dicionário de verificação ortográfica e hifenização é usado. A atribuição de um idioma não altera o texto real.

1. Siga um destes procedimentos:
   - Selecione o texto para aplicar o idioma somente ao texto selecionado.
   - Para alterar o dicionário padrão usado no InDesign, escolha o idioma sem que nenhum documento esteja aberto.
   - Para alterar o dicionário padrão para um documento específico, abra o documento, escolha 'Editar' > 'Desfazer seleção' e escolha o idioma.
2. No painel 'Caractere', escolha o dicionário apropriado no menu 'Idioma'.

O InDesign usa os dicionários Proximity (e Winsoft para alguns idiomas) para verificar a ortografia e a hifenização. Esses dicionários permitem especificar um idioma diferente para até um único caractere de texto. Cada dicionário contém milhares de palavras com separação silábica específica. A alteração do idioma padrão não afeta os quadros de texto ou documentos existentes.

É possível personalizar dicionários de idiomas para garantir que um vocabulário específico que você utiliza seja reconhecido e tratado corretamente.



Como os dicionários afetam a hifenização
A. *"Glockenspiel" em inglês* ***B.*** *"Glockenspiel" na ortografia tradicional do alemão* ***C.*** *"Glockenspiel" na nova ortografia do alemão*

Para o início

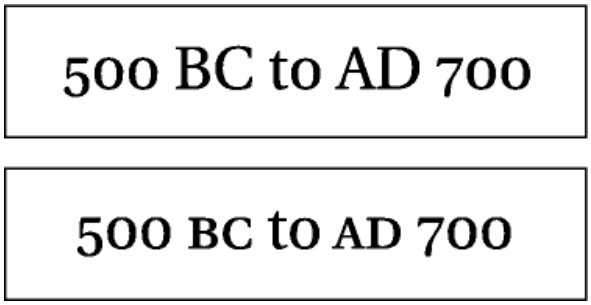
Alterar a caixa alta/baixa de tipos

Os comandos 'Todas maiúsculas' ou 'Versalete' alteram a aparência do texto, mas não o texto em si. Ao contrário, o comando 'Alterar caixa alta/baixa' muda a configuração de caixa do texto selecionado. Essa distinção é importante para pesquisar ou verificar a ortografia de texto. Por exemplo, suponha que você digite "aranhas" no documento e aplique 'Todas maiúsculas' à palavra. Se você usar 'Localizar/Alterar' (com 'Distinção entre maiúsculas e minúsculas' selecionado) para procurar "ARANHAS", não será encontrada a ocorrência de "aranhas" à qual foi aplicada a opção 'Todas maiúsculas'. Para melhorar os resultados da pesquisa e da verificação ortográfica, use o comando 'Alterar caixa alta/baixa' e não 'Todas maiúsculas'.

Anne-Marie Concepcion disponibiliza um artigo sobre versaletes, em Versaletes versus Todas em caixa alta do OpenType.

Alterar o texto para 'Todas maiúsculas' ou 'Versalete'

O InDesign pode alterar automaticamente a caixa do texto selecionado. Ao formatar o texto como versalete, o InDesign usará automaticamente os caracteres de versalete incluídos como parte da fonte, se disponíveis. Caso contrário, o InDesign sintetizará o versalete usando versões reduzidas das letras maiúsculas normais. O tamanho do versalete sintetizado é definido na caixa de diálogo 'Preferências de tipo'.



Antes (superior) e depois (inferior) de definir BC e AD em versalete para complementar os numerais em estilo antigo e o texto adjacente

Se você selecionar 'Todas maiúsculas' ou 'Versalete' em uma fonte OpenType, o InDesign criará um tipo mais elegante. Se você estiver usando uma fonte OpenType, também poderá escolher 'Tudo em versalete' no menu do painel 'Caractere' ou do painel de controle. (Consulte Aplicar atributos de fonte OpenType.)

1. Selecione o texto.
2. Escolha 'Todas maiúsculas' ou 'Versalete' no menu do painel 'Caractere' ou painel de controle. Se o texto tiver sido digitado originalmente em todas maiúsculas, o comando 'Versalete' não irá alterá-lo.

Especificar o tamanho de versalete

1. Escolha 'Editar' > 'Preferências' > 'Tipo avançado' (Windows) ou InCopy > 'Preferências' > 'Tipo avançado' (Mac OS).
2. Em 'Versalete', digite uma porcentagem do tamanho da fonte original para o texto a ser formatado como versalete. Em seguida, clique em 'OK'.

Alterar a caixa

1. Selecione o texto.
2. Escolha uma das seguintes opções no submenu Tipo > Alterar caixa alta/baixa:
   - Para alterar todos os caracteres para minúsculas, escolha 'Minúsculas'.
   - Para colocar a primeira letra de cada palavra em maiúsculas, escolha 'Caixa Alta/Baixa do Título'.
   - Para alterar todos os caracteres para maiúsculas, escolha 'Maiúsculas'.
   - Para colocar a primeira letra de cada frase em maiúsculas, escolha 'Caixa alta/baixa da frase'.

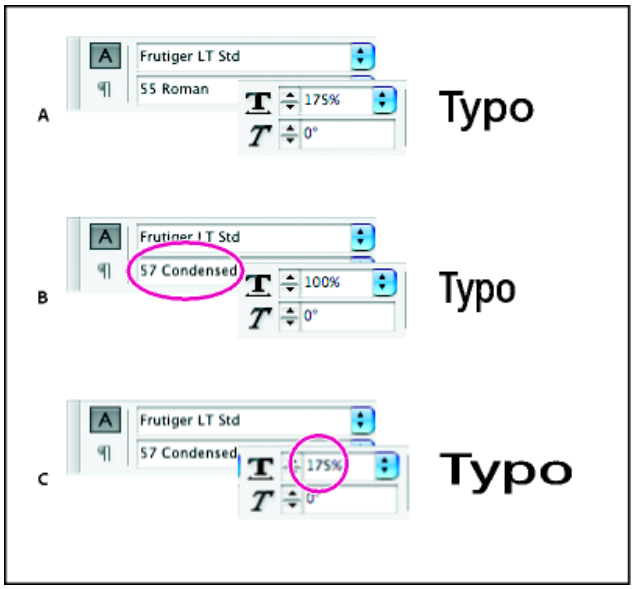
Nota: *O comando 'Caixa alta/baixa da frase' pressupõe que os caracteres de ponto (.), ponto de exclamação (!) e ponto de interrogação (?)*

marquem o fim das frases. A aplicação do comando 'Caixa alta/baixa da frase' poderá provocar alterações inesperadas de caixa quando esses caracteres forem usados de outras formas, como em abreviações, nomes de arquivos ou URLs da Internet. Além disso, nomes próprios podem aparecer em letras minúsculas, quando deveriam estar em maiúsculas.

Tipo de escala

Para o início

Você pode especificar a proporção entre a altura e a largura do tipo em relação à largura e altura originais dos caracteres. Os caracteres não redimensionados possuem um valor de 100%. Algumas famílias de tipos incluem uma fonte expandida real, projetada com dispersão horizontal maior que o estilo de tipo simples. O recurso Escala distorce o tipo, por isso, geralmente é preferível usar uma fonte já projetada como condensada ou expandida, se disponível.



Escala horizontal de fontes
***A.** Tipo não redimensionado* ***B.** Tipo não redimensionado em fonte condensada* ***C.** Tipo redimensionado em fonte condensada*

Ajustar a escala vertical ou horizontal

1. Selecione o texto a ser dimensionado.
2. No painel 'Caractere' ou painel de controle, digite um valor numérico para alterar a porcentagem de 'Escala vertical' ou 'Escala horizontal'.

Dimensionar o texto redimensionando o quadro de texto no InDesign

❖ Siga um destes procedimentos:

- Com a ferramenta 'Seleção', mantenha pressionada a tecla Ctrl (Windows) ou Command (Mac OS) e arraste um canto do quadro de texto para redimensioná-lo.
- Usando a ferramenta 'Escala', redimensione o quadro.

Tipo de inclinação

Para o início

1. Selecione o texto.
2. No painel 'Caractere', digite um valor numérico para 'Inclinação'. Valores positivos inclinam o tipo à direita; valores negativos inclinam o tipo à esquerda.

Observe que a aplicação de um ângulo ao tipo não produz caracteres itálicos verdadeiros.

Mais tópicos da Ajuda

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Formatação de parágrafos

Ajustar espaçamento entre parágrafos
Usar capitulares
Adicionar fios (linhas) acima ou abaixo de parágrafos
Maneiras de controlar quebras de parágrafo
Controlar quebras de parágrafo usando opções de separação
Criar bloqueio de pontuação

Para assistir a um vídeo tutorial sobre como formatar parágrafos, consulte www.adobe.com/go/lrvid4276_id_br.

Ajustar espaçamento entre parágrafos

Para o início

É possível controlar a quantidade de espaço entre parágrafos. Se um parágrafo começar na parte superior de uma coluna ou de um quadro, o InCopy não honrará o valor de Espaço Antes de. Nesse caso, você pode aumentar a entrelinha da primeira linha do parágrafo ou aumentar a margem interna superior do quadro de texto no InDesign.

1. Selecione o texto.
2. No painel 'Parágrafo' ou painel de controle, ajuste os valores apropriados para 'Espaço anterior' e 'Espaço posterior'.

   Para garantir consistência na formatação, altere o espaçamento entre parágrafos nos estilos de parágrafo que você definir.

Usar capitulares

Para o início

É possível adicionar capitulares a um ou mais parágrafos de uma só vez. A linha de base da capitular desce uma ou mais linhas abaixo da linha de base da primeira linha de um parágrafo.

Você também pode criar um estilo para aplicar aos caracteres de capitulares. Por exemplo, para criar uma capitular alta (também chamada capitular elevada), especifique uma capitular de um caractere em uma linha e aplique um estilo de caractere para aumentar o tamanho da primeira letra.

Capitular de um caractere em três linhas (à esquerda) e capitular de cinco caracteres em duas linhas (à direita)

Criar uma capitular

1. Com a ferramenta 'Tipo' selecionada, clique no parágrafo em que a capitular deve ser exibida.
2. No painel 'Parágrafo' ou painel de controle, digite um número em 'Número de linhas da capitular' para indicar o número de linhas que a capitular ocupará.
3. Em 'Capitular com um ou mais caracteres', digite o número desejado de caracteres de capitular.
4. Para aplicar um estilo de caractere ao caractere de capitular, escolha 'Capitulares e estilos aninhados' no menu do painel 'Parágrafo' e, em seguida, selecione o estilo de caractere criado.

   Também é possível usar a caixa de diálogo 'Capitulares e estilos aninhados' para alinhar a capitular à borda do texto, reduzindo o espaço no lado esquerdo da capitular, e ajustar as letras capitulares com descendentes, como "g" e "y". Para redimensionar, inclinar ou alterar a face de tipo da letra capitular e assim adicionar um efeito, selecione a(s) letra(s) e faça as alterações de formatação.

Remover uma capitular

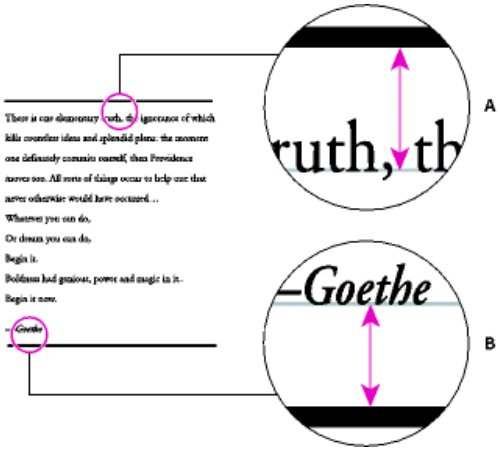
1. Com a ferramenta 'Tipo' selecionada, clique no parágrafo em que a capitular é exibida.
2. No painel 'Parágrafo' ou painel de controle, digite 0 em 'Número de linhas da capitular' ou 'Número de caracteres da capitular'.

Para o início

Adicionar fios (linhas) acima ou abaixo de parágrafos

Os fios são atributos de parágrafos que se movem e são redimensionados ao longo do parágrafo na página. Ao utilizar um fio com os títulos em seu documento, pode ser preferível fazer com que o fio seja parte de uma definição de estilo de parágrafo. A espessura do fio é determinada pela largura da coluna.

O deslocamento de um fio acima em um parágrafo é medido da linha de base da primeira linha do texto até a parte inferior do fio. O deslocamento de um fio abaixo em um parágrafo é medido da última linha do texto até a parte superior do fio.



Inserção de fios
A. *Fio acima do parágrafo* ***B.*** *Fio abaixo do parágrafo*

Michael Murphy apresenta um vídeo tutorial sobre como criar efeitos especiais utilizando fios de parágrafo, em A regra dos fios de parágrafo.

O site Creative Curio disponibiliza um artigo sobre utilizações criativas de fios de parágrafo, em Usos criativos de fios de parágrafo no InDesign, parte 1.

Adicionar um fio acima ou abaixo de um parágrafo

1. Selecione o texto.
2. Escolha 'Fios de parágrafo' no menu do painel 'Parágrafo' ou do painel de controle.
3. Na parte superior da caixa de diálogo 'Fios de parágrafo', selecione 'Fio acima' ou 'Fio abaixo'.
4. Selecione 'Ativar fio'.
   Nota: *Se desejar fios acima e abaixo, verifique se a opção 'Fio ativado' está selecionada para 'Fio acima' e 'Fio abaixo'.*
5. Selecione 'Visualização' para ver a aparência do fio.
6. Em 'Espessura', escolha uma espessura ou digite um valor para determinar a espessura do fio. Em 'Fio acima', o aumento da espessura expandirá o fio para cima. Em 'Fio abaixo', a diminuição da espessura expandirá o fio para baixo.
7. Selecione 'Traçado de superimposição' se quiser ter certeza de que o traçado não suprimirá as tintas subjacentes em uma impressora tipográfica.
8. Siga um destes procedimentos (ou ambos):
   - Escolha uma cor. As cores disponíveis constam do painel 'Amostras'. Selecione a opção 'Cor do texto' para fazer com que o fio fique da mesma cor do primeiro caractere no parágrafo em 'Fio acima', e do último caractere em 'Fio abaixo'.
   - Escolha um tom ou especifique um valor de tom. O tom baseia-se na cor especificada. Observe que não é possível criar tons das cores incorporadas 'Nenhum', 'Papel', 'Registro' ou 'Cor do texto'.
   - Se o tipo de linha especificado não for sólido, escolha uma cor ou tom de espaço para alterar a aparência da área entre traços, pontilhados ou linhas.
9. Escolha a largura do fio. Você pode escolher 'Texto' (da margem esquerda do texto até a última linha) ou 'Coluna' (da borda esquerda até a borda direita da coluna). Se a borda esquerda do quadro tiver uma margem interna de coluna, o fio começará na inserção.
10. Para determinar a posição vertical do fio, digite um valor em 'Deslocamento'.
11. Para assegurar que o fio acima do texto seja desenhado dentro do quadro de texto, selecione Manter no quadro. Se essa opção não estiver selecionada, o fio poderá ser exibido fora do quadro de texto.
    Para assegurar que o fio de parágrafo na parte superior de uma coluna se alinhe com o texto na parte superior da coluna adjacente, selecione Manter no quadro.
12. Defina recuos à esquerda ou à direita para o fio (não para o texto) digitando valores em 'Recuo à esquerda' e 'Recuo à direita'.
13. Selecione 'Traçado de superimposição' se o fio de parágrafo for impresso sobre outra cor e você quiser evitar erros de registro na impressão. Em seguida, clique em 'OK'.

Remover um fio de parágrafo

1. Com a ferramenta 'Tipo' T, clique no parágrafo que contém o fio de parágrafo.
2. Escolha 'Fios de parágrafo' no menu do painel 'Parágrafo' ou do painel de controle.
3. Desmarque 'Ativar fio' e clique em 'OK'.

Maneiras de controlar quebras de parágrafo

Para o início

É possível eliminar órfãs e viúvas, que são palavras ou linhas de texto que ficam separadas de outras linhas em um parágrafo. As órfãs ficam na parte inferior de uma coluna ou página, ao passo que as viúvas ficam na parte superior de uma coluna ou página. Outro problema tipográfico a ser evitado é um título que fica sozinho em uma página com o parágrafo seguinte na próxima página. Há várias opções para corrigir viúvas, órfãs, linhas de fechamento curtas e outros problemas de quebra de parágrafo:

Hifens condicionais Um hífen condicional (Tipo > Inserir Caractere especial > Hifens e traços > Hífen condicional) será exibido somente se a palavra for quebrada. Essa opção impede o problema tipográfico comum de palavras hifenizadas no meio de uma linha após o refluxo do texto, como “hospi-tal”. Do mesmo modo, também é possível adicionar um caractere de quebra de linha condicional.

Sem quebra Escolha 'Sem quebra' no menu do painel 'Caractere' para impedir que o texto selecionado seja quebrado em uma linha.

Espaços não separáveis Insira um espaço não separável (Tipo > Inserir espaço em branco > [espaço não separável]) entre as palavras que deseja manter juntas.

Opções de separação Escolha 'Opções de separação' no menu do painel 'Parágrafo' para especificar quantas linhas no parágrafo seguinte permanecem com o parágrafo atual.

Início do parágrafo Use 'Início do parágrafo' na caixa de diálogo 'Opções de separação' para fazer com que um parágrafo (normalmente um título) seja exibido na parte superior de uma página, coluna ou seção. Essa opção funciona bem especialmente como parte de um estilo de parágrafo de título.

Configurações de hifenização Escolha 'Hifenização' no menu do painel 'Parágrafo' para alterar as configurações de hifenização.

Edição de texto A edição do texto pode não ser uma boa opção dependendo do tipo de documento com o qual você trabalha. Se você tiver licença para reescrever o texto, uma redação mais "enxuta" poderá criar uma melhor quebra de linha.

Usar uma compositora diferente Em geral, use o Adobe Paragraph Composer para que o InDesign componha parágrafos de forma automática. Se um parágrafo não for composto da maneira desejada, escolha 'Adobe Single-line Composer' no menu do painel 'Parágrafo' ou do painel de controle e ajuste individualmente as linhas selecionadas. Consulte Compor texto.

Controlar quebras de parágrafo usando opções de separação

Para o início

É possível especificar quantas linhas do parágrafo seguinte permanecerão no parágrafo atual à medida que ele for movido entre os quadros, uma maneira conveniente de garantir que os títulos não fiquem isolados do texto a que se referem. O InDesign pode destacar os parágrafos que eventualmente forem quebrados, violando assim os parâmetros.

Não convém usar 'Opções de separação' se seu documento não exigir que as colunas compartilhem a mesma última linha de base.

Para destacar parágrafos que violem 'Opções de separação', escolha 'Editar' > 'Preferências' > 'Composição' (Windows) ou InCopy > 'Preferências' > 'Composição' (Mac OS), selecione 'Manter violações' e clique em 'OK'.

1. Selecione o(s) parágrafo(s) que será(ão) afetado(s).
2. Escolha 'Opções de separação' no menu do painel 'Parágrafo' ou do painel de controle. Você também pode alterar opções ao criar ou editar um estilo de parágrafo.
3. Selecione uma destas opções e clique em 'OK':
   - Selecione Manter de acordo com anterior a fim de manter a primeira linha do parágrafo atual de acordo com a última linha do parágrafo anterior.
   - Em 'Manter com as próximas _ linhas', especifique o número de linhas (até cinco) dos parágrafos subsequentes com as quais a última linha do parágrafo atual deve permanecer. Essa opção é especialmente útil para garantir que um título fique junto com as próximas linhas do parágrafo seguinte.
   - Selecione a opção 'Manter linhas juntas' e selecione 'Todas as linhas do parágrafo' para evitar quebra do parágrafo.
   - Selecione a opção 'Manter linhas juntas', escolha 'No início/fim do parágrafo' e especifique o número de linhas que devem aparecer no início ou no fim do parágrafo a fim de evitar órfãs e viúvas.
   - Em 'Início do parágrafo', escolha uma opção para forçar o InDesign a empurrar o parágrafo para a coluna, quadro ou página seguinte. Se a opção 'Em qualquer lugar' estiver selecionada, a posição inicial será determinada pela opção 'Manter configurações de linha'. Para as outras opções, será forçado o início nessas posições.

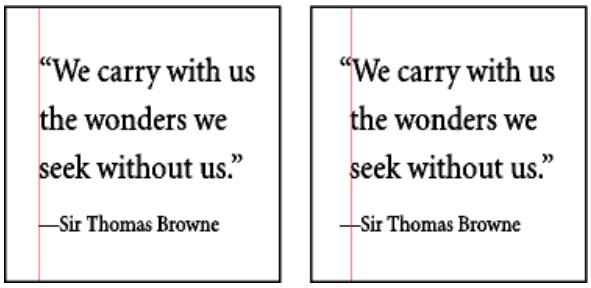
Ao criar estilos de parágrafos para títulos, use o painel 'Opções de separação' para garantir que os títulos permaneçam com o parágrafo seguinte.

Criar bloqueio de pontuação

Para o início

Marcas de pontuação e letras como “W” podem fazer com que as bordas esquerda ou direita de uma coluna pareçam desalinhadas. A opção 'Alinhamento óptico da margem' controla se os sinais de pontuação (como pontos finais, vírgulas, aspas e traços) e as bordas de letras (como W

e A) ficam fora das margens do texto, de modo que o tipo pareça alinhado.



Antes (à esquerda) e depois (à direita) da aplicação de 'Alinhamento óptico da margem'

1. Selecione um quadro de texto ou clique em qualquer lugar da matéria.
2. Escolha 'Tipo' > 'Matéria'.
3. Selecione 'Alinhamento óptico da margem'.
4. Selecione um tamanho de fonte para definir a quantidade adequada de projeção para o tamanho do tipo na matéria. Para obter melhores resultados, use o mesmo tamanho do texto.

Para desativar o 'Alinhamento óptico da margem' de um parágrafo individual, escolha 'Ignorar alinhamento óptico da margem' no menu do painel 'Parágrafo' ou do painel de controle.

Mais tópicos da Ajuda

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Formatação de texto

Formatar textos
Copiar atributos de tipo ('Conta-gotas')
Usar 'Aplicação rápida'

Formatar textos

Para o início

Para assistir a um vídeo tutorial sobre como formatar caracteres, consulte www.adobe.com/go/lrvid4275_id_br. Para assistir a um vídeo tutorial sobre como formatar parágrafos, consulte www.adobe.com/go/lrvid4276_id_br.

Use os painéis 'Caractere' e 'Parágrafo' para alterar a aparência do texto. No InDesign, você também pode usar o painel de controle para formatar o texto. Esse painel não está disponível no InCopy.

Observe os seguintes métodos de formatação de texto:

- Para formatar caracteres, você pode usar a ferramenta 'Tipo' T para selecionar caracteres, ou clicar para colocar o ponto de inserção, selecionar uma opção de formatação e começar a digitar.
- Para formatar um parágrafo, você não precisa selecioná-lo — basta selecionar uma palavra ou caractere, ou posicionar o ponto de inserção no parágrafo. Você também pode selecionar um texto contido em uma faixa de parágrafos.
- Para definir a formatação de todos os quadros de texto que você criará no documento atual, verifique se o ponto de inserção não está ativo e se nada está selecionado; em seguida, especifique as opções de formatação de texto. Para definir uma formatação padrão para todos os documentos novos, feche todos os documentos e especifique as configurações de texto. Consulte Definir padrões.
- Selecione um quadro para aplicar a formatação em todo o texto dentro dele. O quadro não pode ser parte de um encadeamento.
- Use os estilos de parágrafo e de caractere para formatar o texto com rapidez e consistência.

Para assistir a um vídeo tutorial sobre como trabalhar com texto, consulte www.adobe.com/go/vid0075_br.

1. Selecione a ferramenta 'Tipo' T.
2. Clique para posicionar um ponto de inserção ou selecionar o texto a ser formatado.
3. Escolha 'Tipo' > 'Parágrafo' ou 'Tipo' > 'Caractere' para exibir o painel 'Parágrafo' ou 'Caractere'.
4. Especifique opções de formatação.

Copiar atributos de tipo ('Conta-gotas')

Para o início

Você pode usar a ferramenta 'Conta-gotas' para copiar atributos de tipo, como configurações de caracteres, parágrafos, preenchimentos e traçado e, então, aplicar esses atributos a outro tipo. Por padrão, a ferramenta 'Conta-gotas' copia todos os atributos de tipo. Para personalizar os atributos a serem copiados com a ferramenta 'Conta-gotas', use a caixa de diálogo 'Opções de Conta-gotas'.

A ferramenta 'Conta-gotas' está disponível apenas na 'Exibição de layout'.

Copiar atributos de tipo para texto não selecionado

1. Com a ferramenta 'Conta-gotas' , clique no texto formatado com os atributos a serem copiados. (O texto pode estar em outro documento aberto.) A ferramenta 'Conta-gotas' inverte a direção e aparece cheia , indicando que está carregada com os atributos copiados. Quando você posiciona o conta-gotas sobre o texto, um indicador em forma de I aparece ao lado do conta-gotas carregado .
2. Com a ferramenta 'Conta-gotas', selecione o texto a ser alterado.

   O texto selecionado assume os atributos carregados no conta-gotas. Desde que a ferramenta 'Conta-gotas' esteja selecionada, você pode continuar a selecionar o texto para aplicar a formatação.

3. Para desmarcar a ferramenta 'Conta-gotas', clique em outra ferramenta.

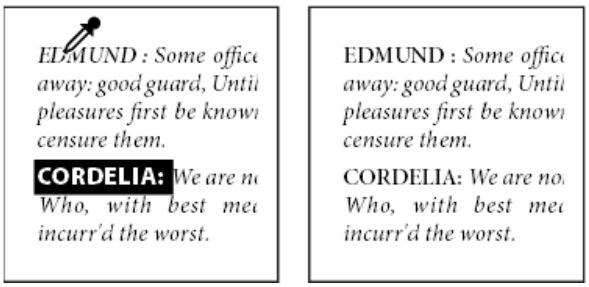
Para limpar os atributos de formatação contidos na ferramenta 'Conta-gotas', pressione Alt (Windows) ou Option (Mac OS) ao carregar essa ferramenta. A ferramenta 'Conta-gotas' inverte a direção e aparece vazia , indicando que está pronta para selecionar novos atributos. Clique em um objeto que contenha os atributos que deseja copiar e solte os novos atributos em outro objeto.

A ferramenta 'Conta-gotas' foi clicada no texto formatado para copiar a formatação (à esquerda) e arrastada pelo texto sem formatação (centro) para aplicar essa formatação (à direita).

Se você usar a ferramenta 'Conta-gotas' para copiar um estilo de parágrafo de um texto para outro entre dois documentos e o estilo de parágrafo tiver o mesmo nome, mas conjuntos de atributos diferentes, as diferenças de estilo aparecerão como substituições locais no estilo de destino.

Copiar atributos de tipo para texto selecionado

1. Com a ferramenta 'Tipo' T ou 'Tipo de traçado' , selecione o texto para o qual deseja copiar os atributos.
2. Com a ferramenta 'Conta-gotas' , clique no texto cujos atributos deseja copiar. O texto cujos atributos você deseja copiar deve estar no mesmo documento do InDesign que o texto a ser alterado. A ferramenta 'Conta-gotas' inverte a direção e aparece cheia , indicando que está carregada com os atributos copiados. Os atributos são aplicados ao texto selecionado na etapa anterior.



Atributos de tipo copiados para texto selecionado

Alterar os atributos de texto copiados pela ferramenta 'Conta-gotas'

1. Na caixa de ferramentas, clique duas vezes na ferramenta 'Conta-gotas'.
2. Escolha 'Configurações de caractere' ou 'Configurações de parágrafo' na caixa de diálogo 'Opções de Conta-gotas'.
3. Selecione os atributos a serem copiados com a ferramenta 'Conta-gotas' e clique em 'OK'.

Para copiar ou aplicar somente atributos de parágrafo sem alterar as configurações na caixa de diálogo 'Opções de Conta-gotas', mantenha a tecla Shift pressionada ao clicar no texto com a ferramenta 'Conta-gotas'.

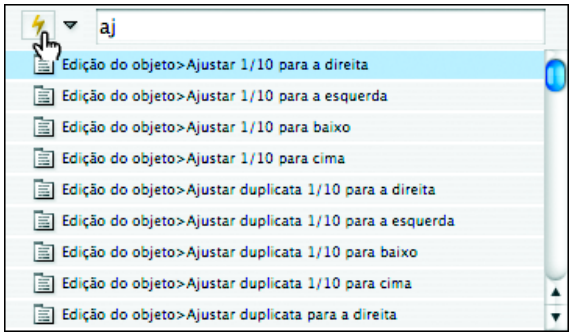
Para o início

Usar 'Aplicação rápida'

Use a 'Aplicação rápida' para localizar e aplicar estilos, comandos de menu, scripts, variáveis e vários outros comandos que podem ser encontrados na caixa de diálogo 'Atalhos do teclado'.

1. Selecione o texto ou quadro ao qual deseja aplicar o estilo, comando de menu, script ou variável.
2. Escolha 'Editar' > 'Aplicação rápida' ou pressione Ctrl+Enter (Windows) ou Command+Return (Mac OS).
3. Comece a digitar o nome do item que você deseja aplicar.

   O nome digitado não precisa ser uma correspondência exata. Por exemplo, a digitação de he localizará estilos como Título 1, Título 2 e Subtítulo, bem como os comandos do menu Ajuda, como o Menu Ajuda > Ajuda do InDesign.



Use a 'Aplicação rápida' para localizar estilos, comandos de menu, scripts e variáveis.

É possível restringir a pesquisa a uma única categoria digitando o prefixo adequado no início da cadeia de pesquisa, como m: para menu ou p: para estilos de parágrafo. Para exibir uma lista de prefixos, clique na seta para baixo à esquerda da caixa de texto 'Aplicação rápida'. Você pode desmarcar na lista as categorias que não deseja exibir.

4. Selecione o item que você deseja aplicar e faça o seguinte:
   - Para aplicar um estilo, comando de menu ou variável, pressione Enter ou Return.
   - Para aplicar um estilo de parágrafo e remover substituições, pressione Alt+Enter (Windows) ou Option+Return (Mac OS).
   - Para aplicar um estilo de parágrafo e remover substituições e estilos de caractere, pressione Alt+Shift+Enter (Windows) ou Option+Shift+Return (Mac OS).
   - Para aplicar um item sem fechar a lista 'Aplicação rápida', pressione Shift+Enter (Windows) ou Shift+Return (Mac OS).
   - Para fechar a lista 'Aplicação rápida' sem aplicar um item, pressione Esc ou clique em algum outro local na janela do documento.
   - Para editar um estilo, pressione Ctrl+Enter (Windows) ou Command+Return (Mac OS).

Quando a lista 'Aplicação rápida' for exibida, pressione as teclas de seta para a esquerda e para a direita para percorrer o campo de edição; pressione as teclas de seta para cima e para baixo para percorrer a lista de itens.

Mais tópicos da Ajuda

Vídeo Trabalho com texto

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Tabelas

Alguns conteúdos vinculados a esta página podem aparecer apenas em inglês.

Estilos de tabela e de célula

Sobre estilos de tabela e de célula
Visão geral dos painéis 'Estilo de tabela' e 'Estilo de célula'
Definir estilos de tabela e de célula
Carregar (importar) estilos de tabela de outros documentos
Aplicar estilos de tabela e de célula
Basear um estilo de tabela ou de célula em outro
Editar estilos de tabela e de célula
Excluir estilos de tabela e de célula
Redefinir estilos de tabela ou de célula com base na formatação atual
Substituir estilos de tabela e de célula
Quebrar o vínculo com estilos de tabela ou de célula

Para o início

Sobre estilos de tabela e de célula

Assim como você usa estilos de texto para formatar textos, é possível usar estilos de tabela e de célula para formatar tabelas. Um estilo de tabela é um conjunto de atributos de formatação de tabelas, como bordas de tabela e de coluna e traçados de linha, que podem ser aplicados em uma única etapa. Um estilo de célula inclui itens de formatação, como margens internas de célula, estilos de parágrafo, bordas e preenchimentos. Quando você edita um estilo, todas as tabelas ou células às quais o estilo foi aplicado são atualizadas automaticamente.

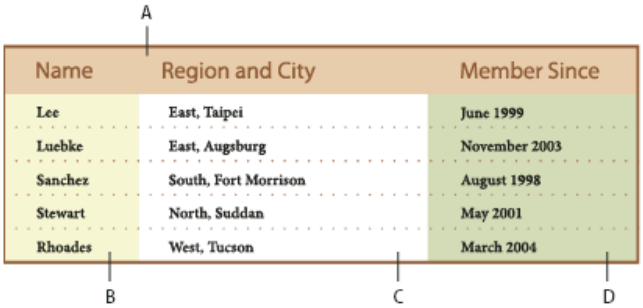
Nota: *Há uma diferença importante entre os estilos de texto e os estilos de tabela. Enquanto todos os atributos de estilo de caractere podem fazer parte de um estilo de parágrafo, os atributos de estilo de célula não fazem parte do estilo de tabela. Por exemplo, não é possível usar um estilo de tabela para alterar a cor da borda de células interiores. Nesse caso, crie um estilo de célula e inclua-o no estilo de tabela.*

Estilos '[Tabela básica]' e '[Nenhum]'

Por padrão, todo novo documento contém um estilo '[Tabela básica]' que pode ser aplicado às tabelas criadas, e um estilo '[Nenhum]' que pode ser usado para remover estilos de célula aplicados às células. Você pode editar o estilo '[Tabela básica]', mas não pode renomear nem excluir os estilos '[Tabela básica]' ou '[Nenhum]'.

Uso de estilos de célula em estilos de tabela

Ao criar um estilo de tabela, você poderá especificar quais estilos de célula serão aplicados às diferentes regiões da tabela: linhas de cabeçalho e rodapé, colunas esquerda e direita e linhas de corpo. Para a linha de cabeçalho, por exemplo, você pode atribuir um estilo de célula que aplique um estilo de parágrafo; para as colunas esquerda e direita, pode atribuir diferentes estilos de célula que apliquem fundos sombreados.



Estilos de célula aplicados às regiões no estilo de tabela
A. *Linha de cabeçalho formatada com um estilo de célula que inclui um estilo de parágrafo* ***B.*** *Coluna esquerda* ***C.*** *Células do corpo* ***D.*** *Coluna direita*

Atributos do estilo de célula

Os estilos de célula não incluem necessariamente todos os atributos de formatação de uma célula selecionada. Ao criar um estilo de célula, você pode determinar quais atributos serão incluídos. Desse modo, a aplicação do estilo de célula modifica somente os atributos desejados, como a cor de preenchimento da célula, ignorando todos os demais.

Prioridade de formatação nos estilos

Se ocorrer um conflito na formatação aplicada a uma célula de tabela, a ordem de prioridade a seguir determinará qual formatação será usada:

Prioridade do estilo de célula 1. Cabeçalho/rodapé 2. Coluna esquerda/coluna direita 3. Linhas de corpo. Se uma célula aparecer tanto no cabeçalho quanto na coluna esquerda, por exemplo, será usada a formatação do estilo de célula de cabeçalho.

Prioridade do estilo de tabela 1. Substituições de célula 2. Estilo de célula 3. Estilos de célula aplicados de um estilo de tabela 4. Substituições de tabela 5. Estilos de tabela. Se você aplicar um preenchimento usando a caixa de diálogo 'Opções de célula' e outro preenchimento usando o estilo de célula, por exemplo, será usado o preenchimento da caixa de diálogo 'Opções de célula'.

Para assistir a um vídeo tutorial sobre o uso de estilos de tabela, consulte www.adobe.com/go/vid0084_br.

Visão geral dos painéis 'Estilo de tabela' e 'Estilo de célula'

Para o início

Use o painel 'Estilos de tabela' ('Janela' > 'Estilos' > 'Estilos de tabela') para criar e nomear estilos de tabela e para aplicar estilos a tabelas existentes ou àquelas que você criar ou importar. Use o painel 'Estilos de célula' ('Janela' > 'Estilos' > 'Estilos de célula') para criar e nomear estilos de célula e para aplicar estilos às células da tabela. Os estilos são salvos com um documento e serão exibidos no painel sempre que você abrir esse documento. A fim de facilitar o controle, você pode salvar em grupos os estilos de tabela e de célula.

Ao posicionar o ponto de inserção em uma célula ou tabela, o estilo aplicado será destacado em um dos painéis. O nome de um estilo de célula aplicado por meio de um estilo de tabela será exibido no canto inferior esquerdo da área 'Estilos de célula'. Se você selecionar uma faixa de células com vários estilos, nenhum deles será destacado e, no painel 'Estilos de célula', será exibido "(Misto)".

Abrir o painel 'Estilos de tabela' ou 'Estilos de célula'

❖ Escolha 'Janela' > 'Estilos' e escolha 'Estilos de tabela' ou 'Estilos de célula'.

Alterar o modo como os estilos são listados no painel

- Selecione 'Linhas de painel pequenas' para exibir uma versão compacta dos estilos.
- Arraste o estilo para uma nova posição. Você pode também arrastar estilos para os grupos que criou.
- Escolha Classificar Por Nome no menu do painel para listar os estilos por ordem alfabética.

Definir estilos de tabela e de célula

Para o início

Se estiver trabalhando com uma matéria isolada, você poderá definir, modificar e aplicar estilos de tabela e de célula no InCopy. Se os estilos desejados existirem em outro documento do InCopy, você poderá importá-los para o documento atual. Não poderá, porém, importar estilos de tabela ou de célula de um documento do InDesign.

Para assistir a um vídeo tutorial sobre o uso de estilos de tabela, consulte www.adobe.com/go/vid0084_br.

1. Para usar a formatação de uma tabela ou de uma célula existente como base para um novo estilo, posicione o ponto de inserção em uma célula.
2. Se desejar, defina um estilo de parágrafo para o estilo de célula.
3. Escolha 'Janela' > 'Estilos' > 'Estilos de tabela', para abrir o painel 'Estilos de tabela', ou escolha 'Janela' > 'Estilos' > 'Estilos de célula', para abrir o painel 'Estilos de célula'.
4. Escolha 'Novo estilo de tabela' no menu do painel 'Estilos de tabela' ou 'Novo estilo de célula' no menu do painel 'Estilos de célula'.
5. Em 'Nome do estilo', digite um nome.
6. Em 'Baseado em', selecione o estilo em que o estilo atual se baseia.
7. Para definir um atalho de estilo, posicione o ponto de inserção na caixa de texto 'Atalho' e verifique se a tecla Num Lock está ativada. Mantenha pressionada qualquer combinação de Shift, Alt ou Ctrl (Windows), ou Shift, Option e Command (Mac OS), e pressione um número no teclado numérico. Não é possível usar letras nem números do teclado não numérico para definir atalhos para estilos.
8. Para especificar atributos de formatação, clique em uma categoria à esquerda e especifique os atributos desejados. Para atribuir um estilo de parágrafo a um estilo de célula, por exemplo, clique na categoria 'Geral' e escolha o estilo de parágrafo no menu 'Estilo de parágrafo'.

   Em relação aos estilos de célula, as opções que não tiverem uma configuração especificada serão ignoradas no estilo. Se não quiser incluir uma configuração no estilo, escolha (Ignorar) no menu de configuração, exclua o conteúdo do campo ou clique em uma caixa de seleção até que seja exibida uma pequena caixa (no Windows) ou um hífen (-) (no Mac OS).
9. Para que o novo estilo seja incluído em um grupo de estilos que você criou, arraste-o até a pasta do grupo de estilos.

Carregar (importar) estilos de tabela de outros documentos

Para o início

Você pode importar estilos de tabela e de célula de um documento do InDesign ou do InCopy para um documento isolado do InCopy ou para o conteúdo do InCopy que esteja vinculado ao InDesign. É possível determinar quais estilos foram carregados e o que deverá ocorrer se um estilo carregado tiver o mesmo nome de outro estilo no documento atual.

Nota: *Se você importar estilos para o conteúdo vinculado, os novos estilos serão adicionados ao documento do InDesign quando o conteúdo for atualizado. Os estilos com nomes em conflito serão substituídos pelo estilo do InDesign com mesmo nome.*

1. No menu do painel 'Estilos de célula' ou 'Estilos de tabela', escolha 'Carregar estilos de célula', 'Carregar estilos de tabela' ou 'Carregar estilos de tabela e célula'.
2. Clique duas vezes no documento do InDesign que contém os estilos a serem importados.
3. Na caixa de diálogo 'Carregar estilos', verifique se as caixas de seleção correspondentes aos estilos que você deseja importar estão

assinaladas. Se algum estilo já existente tiver o mesmo nome de um dos estilos importados, escolha uma das seguintes opções em 'Conflito com estilo existente' e clique em 'OK':

'Usar definição do estilo de entrada' Substitui o estilo existente pelo estilo carregado e aplica seus novos atributos a todas as células do documento atual que utilizavam o estilo antigo. As definições dos estilos de entrada e dos já existentes são exibidas na parte inferior da caixa de diálogo 'Carregar estilos' para que possam ser comparadas.

'Renomear automaticamente' Renomeia o estilo carregado. Se ambos os documentos tiverem um estilo denominado “Estilo de tabela 1”, por exemplo, o estilo carregado será renomeado para “Cópia de Estilo de tabela 1” no documento atual.

Aplicar estilos de tabela e de célula

Para o início

Ao contrário dos estilos de parágrafo e de caractere, os estilos de tabela e de célula não compartilham atributos. Portanto, a aplicação de um estilo de tabela não substitui a formatação da célula, e a aplicação de um estilo de célula não substitui a formatação da tabela. Por padrão, a aplicação de um estilo de célula remove a formatação aplicada por um estilo de célula anterior, mas não remove a formatação de célula local. De modo semelhante, a aplicação de um estilo de tabela remove a formatação aplicada por um estilo de tabela anterior, mas não remove as substituições efetuadas por meio da caixa de diálogo 'Opções de tabela'.

No painel 'Estilos', será exibido um sinal de adição (+) ao lado do estilo atual de célula ou tabela se a célula ou tabela selecionada apresentar formatação adicional que não faça parte do estilo aplicado. Essa formatação adicional é chamada de substituição.

1. Posicione o ponto de inserção em uma tabela ou selecione as células às quais deseja aplicar o estilo.
2. Siga um destes procedimentos:
   - Clique no estilo de tabela ou célula no painel 'Estilos de tabela' ou 'Estilos de célula' (escolha 'Janela' > 'Estilos' > 'Estilos de tabela' ou 'Estilos de célula'). Se o estilo estiver incluído em um grupo de estilos, expanda o grupo para localizar o estilo.
   - Pressione o atalho de teclado definido para o estilo. Verifique se Num Lock está ativado.

Basear um estilo de tabela ou de célula em outro

Para o início

É possível criar vínculos entre estilos de tabela ou de célula semelhantes criando um estilo básico, ou pai. Ao editar o estilo pai, os atributos alterados que aparecem nos estilos filho também serão alterados. Por padrão, os estilos de tabela baseiam-se em '[Sem estilo de tabela]', e os estilos de célula baseiam-se em '[Nenhum]'.

1. Crie um novo estilo.
2. Na caixa de diálogo 'Novo estilo de tabela' ou 'Novo estilo de célula', selecione o estilo pai no menu 'Baseado em'. O novo estilo torna-se o estilo filho.
3. Especifique a formatação do novo estilo para diferenciá-lo do estilo pai.

Editar estilos de tabela e de célula

Para o início

Uma das vantagens de usar estilos é que, quando você altera a definição de um estilo, todas as tabelas ou células formatadas com esse estilo são alteradas para corresponder à nova definição de estilo.

Nota: *Se você editar estilos em conteúdo do InCopy que esteja vinculado a um documento do InDesign, as modificações serão canceladas quando o conteúdo vinculado for atualizado.*

1. Siga um destes procedimentos:
   - Se não quiser aplicar o estilo à tabela ou célula selecionada, clique com o botão direito do mouse (Windows) ou pressione Control (Mac OS) e clique no estilo no painel 'Estilos'. Em seguida, escolha 'Editar [nome do estilo]'.
   - No painel 'Estilos', clique duas vezes no estilo ou selecione-o e escolha 'Opções de estilo' no menu do painel 'Estilos'. Observe que este método aplica o estilo de célula a qualquer célula selecionada, ou o estilo de tabela a qualquer tabela selecionada. Se não houver uma tabela selecionada, clique duas vezes em um estilo de tabela para defini-lo como padrão para as tabelas que você criar.
2. Ajuste as configurações na caixa de diálogo e clique em 'OK'.

Excluir estilos de tabela e de célula

Para o início

Ao excluir um estilo, você pode selecionar outro estilo para substituí-lo e escolher se deseja preservar a formatação.

1. Selecione o estilo no painel 'Estilos'.
2. Siga um destes procedimentos:
   - Escolha 'Excluir estilo' no menu do painel.
   - Clique no ícone 'Excluir' 🗑, na parte inferior do painel, ou arraste o estilo até esse ícone.
   - Clique com o botão direito do mouse (Windows) ou pressione Control (Mac OS) e clique no estilo desejado, depois escolha 'Excluir

estilo'. Esse método é particularmente útil para excluir um estilo sem aplicá-lo à célula ou tabela selecionada.

3. Selecione o estilo a ser substituído.

   Se você selecionar '[Sem estilo de tabela]' para substituir um estilo de tabela, ou '[Nenhum]' para substituir um estilo de célula, escolha 'Preservar formatação' para manter a formatação da tabela ou célula à qual o estilo será aplicado. A formatação da tabela ou célula será preservada, mas não estará mais associada a nenhum estilo.

4. Clique em 'OK'.

Para o início

Redefinir estilos de tabela ou de célula com base na formatação atual

Após aplicar um estilo, você poderá substituir todas as suas configurações. Se você aprovar as alterações, poderá redefinir o estilo para manter a nova formatação.

Nota: *Se você redefinir estilos em conteúdo do InCopy que esteja vinculado a um documento do InDesign, as modificações serão canceladas quando o conteúdo vinculado for atualizado.*

1. Posicione o ponto de inserção na tabela ou célula formatada com o estilo que você deseja redefinir.
2. Faça as alterações necessárias na tabela ou célula.
3. Escolha 'Redefinir estilo' no menu do painel 'Estilos'.

Nota: *Em relação aos estilos de célula, as alterações efetuadas somente nos atributos que fazem parte do estilo de célula ativarão o comando 'Redefinir estilo'. Se o estilo de célula incluir um preenchimento vermelho e você substituir uma célula a fim de usar um preenchimento azul, por exemplo, poderá redefinir o estilo com base nessa célula. Contudo, se você alterar um atributo que foi ignorado no estilo de célula, não poderá redefinir o estilo com esse atributo.*

Para o início

Substituir estilos de tabela e de célula

Depois de aplicar um estilo de tabela ou de célula, você poderá modificar qualquer de suas configurações. Para substituir um estilo de tabela, você pode alterar opções na caixa de diálogo 'Opções de tabela'. Para substituir uma célula, você pode alterar opções na caixa de diálogo 'Opções de célula' ou usar outros painéis para alterar a borda ou o preenchimento. Ao selecionar uma tabela ou célula que apresente uma substituição, será exibido no painel 'Estilos' um sinal de adição (+) ao lado do estilo.

É possível limpar substituições de tabela ou de célula ao aplicar um estilo. É possível também limpar substituições de uma tabela ou célula à qual já foi aplicado um estilo.

Se for exibido um sinal de adição (+) ao lado do estilo, passe o ponteiro do mouse sobre o estilo para ver uma descrição dos atributos da substituição.

Preservar ou remover substituições ao aplicar um estilo de tabela

- Para aplicar um estilo de tabela e preservar os estilos de célula, mas remover substituições, mantenha pressionada a tecla Alt (Windows) ou Option (Mac OS) e clique no estilo desejado no painel 'Estilos de tabela'.
- Para aplicar um estilo de tabela e remover os estilos de célula e as substituições, mantenha pressionadas as teclas Alt+Shift (Windows) ou Option+Shift (Mac OS) e clique no estilo desejado no painel 'Estilos de tabela'.

Clique com o botão direito do mouse (Windows) ou pressione Control (Mac OS) e clique no estilo desejado no painel 'Estilos de tabela'. Em seguida, escolha 'Aplicar [estilo de tabela], limpar estilos de célula' para aplicar um estilo e limpar os estilos de célula.

Remover substituições ao aplicar um estilo de célula

❖ Para aplicar um estilo de célula e remover substituições, mantenha pressionada a tecla Alt (Windows) ou Option (Mac OS) e clique no nome do estilo no painel 'Estilos de célula'.

Nota: *Serão considerados como substituições somente os atributos que fizerem parte do estilo de célula. Se o estilo de célula incluir um preenchimento vermelho e todos os demais atributos forem ignorados, por exemplo, a alteração de uma opção de célula diferente não será considerada uma substituição.*

Limpar atributos não definidos por um estilo de célula

❖ Escolha 'Limpar atributos não definidos pelo estilo' no menu do painel 'Estilos de célula'.

Limpar substituições de tabela ou de célula

1. Selecione a tabela ou células que contêm substituições.
2. No painel 'Estilos', clique no ícone 'Limpar substituições na seleção' ou escolha 'Limpar substituições' no menu desse painel.

Para o início

Quebrar o vínculo com estilos de tabela ou de célula

Ao quebrar o vínculo entre tabelas ou células e o estilo aplicado a elas, as tabelas ou células manterão a formatação vigente. Alterações subsequentes nesse estilo, porém, não irão afetá-las.

1. Selecione as células às quais foi aplicado o estilo.
2. Escolha 'Quebrar vínculo com o estilo' no menu do painel 'Estilos'.

Mais tópicos da Ajuda

Vídeo Estilos de tabela

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Bordas e preenchimentos de tabelas

Sobre bordas e preenchimentos de tabelas
Alterar a borda da tabela
Adicionar borda e preenchimento às células
Adicionar linhas diagonais a uma célula
Opções de borda e preenchimento da tabela
Alternar bordas e preenchimentos em uma tabela

Sobre bordas e preenchimentos de tabelas

Para o início

É possível adicionar bordas e preenchimentos a tabelas de várias formas. Use a caixa de diálogo 'Opções de tabela' para alterar o traçado da borda da tabela e para adicionar bordas e preenchimentos alternados a colunas e linhas. Para alterar as bordas e preenchimentos de células individuais ou de células de cabeçalho/rodapé, use a caixa de diálogo 'Opções de célula' ou os painéis 'Amostras', 'Traçado' e 'Cor'.

Por padrão, a formatação selecionada com a caixa de diálogo 'Opções de tabela' substitui qualquer formatação correspondente aplicada anteriormente às células da tabela. No entanto, se você selecionar a opção 'Preservar formatação local' na caixa de diálogo 'Opções de tabela', as bordas e os preenchimentos aplicados às células individuais não serão substituídos.

Se você usar a mesma formatação repetidamente para tabelas ou células, crie e aplique estilos de tabela ou de célula.

Alterar a borda da tabela

Para o início

Para alterar a borda da tabela, use a caixa de diálogo 'Configurar tabela' ou o painel 'Traçado'.

1. Com o ponto de inserção em uma célula, escolha 'Tabela' > 'Opções de tabela' > 'Configurar tabela'.
2. Em 'Borda da tabela', especifique as configurações desejadas de espessura, tipo, cor, tom e espaço. (Consulte Opções de borda e preenchimento da tabela.)
3. Em 'Ordem de desenho do traçado', selecione uma das seguintes opções de ordem de desenho:
   Melhores junções Se esta opção estiver selecionada, as bordas de linha serão exibidas na frente, nos pontos de cruzamento das bordas de cores diferentes. Além disso, quando as bordas (como linhas duplas) se cruzam, elas se unem e os pontos de cruzamento são conectados.

   'Bordas de linha na frente' Se esta opção estiver selecionada, as bordas de linha serão exibidas na frente.

   'Bordas de coluna na frente' Se esta opção estiver selecionada, as bordas de coluna serão exibidas na frente.

   Compatibilidade com o InDesign 2.0 Se esta opção estiver selecionada, as bordas de linha serão exibidas na frente. Além disso, quando as bordas (como linhas duplas) se cruzam, elas se unem e os pontos de cruzamento são conectados apenas onde ocorre a interseção das bordas em forma de T.
4. Se não deseja substituir a formatação da borda de células específicas, selecione 'Preservar formatação local'.
5. Clique em 'OK'.

Se a borda e o preenchimento de uma tabela forem removidos, escolha 'Exibir' > 'Extras' > 'Exibir bordas do quadro' para exibir os limites de célula da tabela.

Adicionar borda e preenchimento às células

Para o início

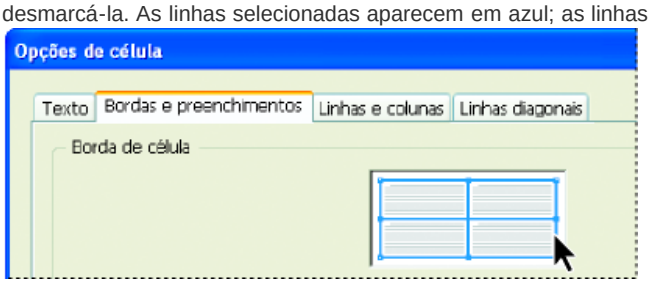
Você pode adicionar borda e preenchimento às células usando a caixa de diálogo 'Opções de célula', o painel 'Traçado' ou o painel 'Amostras'.

Adicionar borda e preenchimento usando 'Opções de célula'

É possível determinar quais linhas da célula serão formatadas com bordas ou preenchimento selecionando ou desmarcando linhas no proxy 'Visualizar'. Se quiser alterar a aparência de todas as linhas ou colunas da tabela, use um padrão de borda ou preenchimento alternado, com o segundo padrão definido como 0.

1. Com a ferramenta 'Tipo' T, posicione o ponto de inserção em uma ou mais células ou selecione as células às quais deseja adicionar borda ou preenchimento. Para adicionar um borda ou preenchimento às linhas de cabeçalho/rodapé, selecione as células de cabeçalho/rodapé no início da tabela.
2. Escolha 'Tabela' > 'Opções de célula' > 'Bordas e preenchimentos'.
3. Na área de visualização do proxy, especifique as linhas que serão afetadas pelas alterações da borda. Por exemplo, para adicionar uma

borda com espessura grossa às linhas externas, mas não às linhas internas das células selecionadas, clique em uma linha interna para desmarcá-la. As linhas selecionadas aparecem em azul; as linhas desmarcadas aparecem em cinza.



Selecione na área de visualização do proxy as linhas que serão modificadas.

Na área de visualização do proxy, clique duas vezes em qualquer linha externa para selecionar todo o retângulo de seleção externo. Clique duas vezes em qualquer linha interna para selecionar as linhas internas. Clique três vezes em qualquer parte do proxy para selecionar ou desmarcar todas as linhas.

4. Em 'Borda de célula', especifique as configurações de espessura, tipo, cor, tom e espaço. (Consulte Opções de borda e preenchimento da tabela.)
5. Em 'Preenchimento de célula', especifique as configurações desejadas de cor e tom.
6. Selecione 'Traçado de superimposição' e 'Preenchimento de superimposição', se desejar, e clique em 'OK'.

Adicionar uma borda às células usando o painel Traçado

O painel 'Traçado' está disponível no InDesign, mas não no InCopy.

1. Selecione as células que serão afetadas. Para aplicar um traçado às células de cabeçalho ou rodapé, selecione a linha de cabeçalho ou de rodapé.
2. Escolha 'Janela' > 'Traçado' para exibir o painel 'Traçado'.
3. Na área de visualização do proxy, especifique as linhas que serão afetadas pelas alterações da borda.
4. No painel 'Ferramentas', verifique se o botão 'Objeto' está selecionado. Se o botão 'Texto' estiver selecionado, as alterações da borda afetarão o texto, e não as células.
5. Especifique um valor de espessura e um tipo de borda.

Adicionar um preenchimento às células utilizando o painel Amostras

1. Selecione as células que serão afetadas. Para aplicar um preenchimento às células de cabeçalho ou rodapé, selecione a linha de cabeçalho ou rodapé.
2. Escolha 'Janela' > 'Cor' > 'Amostras' para exibir o painel 'Amostras'.
3. Verifique se o botão 'Objeto' está selecionado. Se o botão 'Texto' estiver selecionado, as alterações de cor afetarão o texto, e não as células.
4. Selecione uma amostra.

Adicionar um gradiente às células utilizando o painel Gradiente

1. Selecione as células a serem modificadas. Para aplicar um gradiente às células de cabeçalho ou rodapé, selecione a linha de cabeçalho ou rodapé.
2. Escolha 'Janela' > 'Cor' > 'Gradiente' para exibir o painel 'Gradiente'.
3. Clique na barra de gradientes para aplicar um gradiente às células selecionadas. Ajuste as configurações de gradiente, se necessário.

Para o início

Adicionar linhas diagonais a uma célula

1. Com a ferramenta 'Tipo' T, posicione o ponto de inserção ou selecione as células às quais deseja adicionar linhas diagonais.
2. Escolha 'Tabela' > 'Opções de célula' > 'Linhas diagonais'.
3. Clique no botão referente ao tipo de linha diagonal a ser adicionada.
4. Em 'Traçado de linha', especifique as configurações desejadas de espessura, tipo, cor e espaço. Especifique a porcentagem de 'Tom' e as opções de 'Superimposição'.
5. No menu 'Desenhar', escolha 'Diagonal na frente' para inserir a linha diagonal na frente do conteúdo da célula. Escolha 'Conteúdo na frente' para inseri-la atrás do conteúdo da célula. Em seguida, clique em 'OK'.

Para o início

Opções de borda e preenchimento da tabela

Ao selecionar bordas e preenchimentos para a tabela ou células, use as seguintes opções:

Espessura Especifica a espessura de linha da borda da tabela ou da célula.

Tipo Especifica o estilo de linha, como 'Grosso' - 'Fino'.

Cor Especifica a cor da borda da tabela ou célula. As opções listadas são aquelas disponíveis no painel 'Amostras'.

Tom Especifica a porcentagem de tinta da cor especificada que será aplicada à borda ou ao preenchimento.

Cor do espaço Aplica uma cor às áreas entre traços, pontos ou linhas. Esta opção não estará disponível se a opção 'Sólido' tiver sido selecionada em 'Tipo'.

Tom do espaço Aplica tom às áreas entre traços, pontos ou linhas. Esta opção não estará disponível se a opção 'Sólido' tiver sido selecionada em 'Tipo'.

Superimposição Quando selecionada, esta opção fará as tintas especificadas na lista suspensa 'Cor' serem aplicadas a qualquer cor subjacente, em vez de removê-las.

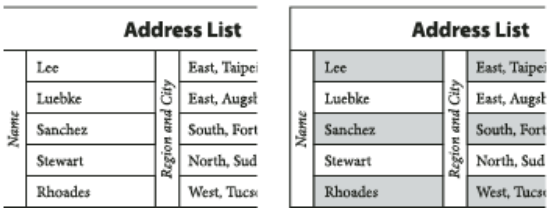
Para o início

Alternar bordas e preenchimentos em uma tabela

É possível alternar bordas e preenchimentos para melhorar a legibilidade ou a aparência da tabela. Os traços e os preenchimentos alternados nas linhas da tabela não afetam as linhas de cabeçalho e rodapé. No entanto, os traços e os preenchimentos alternados nas colunas afetam essas linhas.

As configurações de borda e preenchimento alternado substituirão a formatação da borda de célula, a menos que você selecione 'Preservar formatação local' na caixa de diálogo 'Opções de tabela'.

Se desejar aplicar um preenchimento ou borda a todas as células de corpo na tabela, e não apenas padrões alternados, você poderá continuar usando as configurações de borda e preenchimento alternado para criar padrões sem alternância. Para criar esse efeito, especifique 0 em 'Próximo' no segundo padrão.



Antes (à esquerda) e depois (à direita) de alternar preenchimentos em uma tabela

Adicionar bordas alternadas a uma tabela

1. Com o ponto de inserção em uma célula, escolha 'Tabela' > 'Opções de tabela' > 'Alternando bordas de linha' ou 'Alternando bordas de coluna'.
2. Em 'Padrão alternado', selecione o tipo de padrão a ser usado. Selecione 'Personalizar' para especificar um padrão; por exemplo, uma coluna com uma linha preta grossa seguida de três colunas com linhas amarelas finas.
3. Em Alternado, especifique as opções de preenchimento para o primeiro padrão e o padrão seguinte. Por exemplo, você pode adicionar uma borda sólida à primeira coluna e uma linha 'Grosso - Fino' à coluna seguinte, para alterná-las. Especifique 0 para 'Próximo' se quiser que as bordas modifiquem todas as linhas ou colunas.
   Nota: *Em tabelas que se estendem por vários quadros, as bordas e os preenchimentos alternados das linhas não são reiniciados no início dos quadros adicionais da matéria. (Consulte Quebrar tabelas nos quadros.)*
4. Selecione 'Preservar formatação local' se quiser que as bordas formatadas, aplicadas anteriormente à tabela, permaneçam em vigor.
5. Em 'Ignorar primeira' e 'Ignorar última', especifique o número de linhas ou colunas no início e no fim da tabela cujos atributos de borda você não deseja exibir e clique em 'OK'.

Adicionar preenchimentos alternados a uma tabela

1. Com o ponto de inserção em uma célula, escolha 'Tabela' > 'Opções de tabela' > 'Preenchimentos alternados'.
2. Em 'Padrão alternado', selecione o tipo de padrão a ser usado. Selecione 'Personalizar' se deseja especificar um padrão, como uma linha de tonalidade cinza seguida de três linhas de tonalidade amarela.
3. Em Alternado, especifique as opções de preenchimento para o primeiro padrão e para o padrão subsequente. Por exemplo, se você selecionar 'A cada três colunas' em 'Padrão alternado', poderá aplicar um tom cinza às duas primeiras colunas e manter as duas colunas seguintes em branco. Especifique 0 para 'Próximo' se quiser aplicar o preenchimento a todas as linhas.
4. Selecione 'Preservar formatação local' se quiser que os preenchimentos formatados, aplicados anteriormente à tabela, permaneçam em vigor.
5. Em 'Ignorar primeira' e 'Ignorar última', especifique o número de linhas ou colunas no início e no fim da tabela cujos atributos de preenchimento você não deseja exibir e clique em 'OK'.

Desativar bordas e preenchimentos alternados em uma tabela

1. Posicione o ponto de inserção na tabela.
2. Escolha 'Tabela' > 'Opções de tabela' > 'Alternando bordas de linha', 'Alternando bordas de coluna' ou 'Preenchimentos alternados'.
3. Em 'Padrão alternado', escolha 'Nenhum' e clique em 'OK'.

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Seleção e edição de tabelas

Selecionar células, linhas e colunas de tabela
Inserir linhas e colunas
Excluir linhas, colunas ou tabelas
Alterar o alinhamento de uma tabela em um quadro
Navegar em uma tabela
Recortar, copiar e colar o conteúdo de tabelas
Mover ou copiar uma tabela
Converter tabelas em texto
Combinar tabelas
Trabalho com tabelas na exibição de galé/matéria

Para o início

Selecionar células, linhas e colunas de tabela

Ao selecionar parte ou todo o texto da célula, essa seleção terá a mesma aparência de um texto selecionado fora da tabela. Porém, se a seleção se estender por mais de uma célula, tanto as células quanto seu conteúdo serão selecionados.

Se uma tabela se estender por mais de um quadro e o ponteiro do mouse for posicionado sobre qualquer linha de cabeçalho ou de rodapé que não seja a primeira, será exibido um ícone de bloqueio para indicar que não é possível selecionar o texto ou as células dessa linha. Para selecionar células em uma linha de cabeçalho ou de rodapé, vá para o início da tabela.

Selecionar células

❖ Usando a ferramenta 'Tipo' T, siga um destes procedimentos:

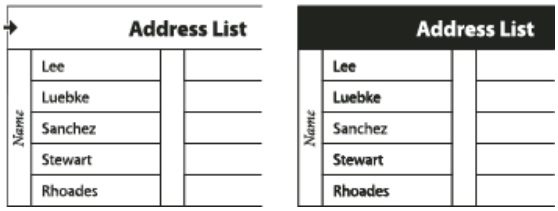
- Para selecionar uma única célula, clique dentro de uma célula ou selecione o texto e escolha 'Tabela' > 'Selecionar' > 'Célula'.
- Para selecionar várias células, arraste em uma borda de célula. Tenha o cuidado de não arrastar a linha ou coluna que separa as linhas da tabela para não redimensionar a tabela.

Para alternar entre a seleção de todo o texto da célula e a seleção da célula, pressione Esc.

Selecionar colunas ou linhas inteiras

❖ Usando a ferramenta 'Tipo' T, siga um destes procedimentos:

- Clique dentro de uma célula ou selecione um texto. Em seguida, escolha 'Tabela' > 'Selecionar' > 'Coluna' ou 'Linha'.
- Mova o ponteiro sobre a borda superior de uma coluna, ou a borda esquerda de uma linha, para alterá-lo para a forma de seta (↓ ou →). Em seguida, clique para selecionar toda a coluna ou linha.



Antes e depois de selecionar uma linha

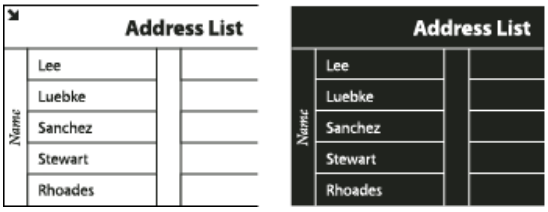
Selecionar todas as linhas de cabeçalho, corpo ou rodapé

1. Clique dentro de uma tabela ou selecione o texto.
2. Escolha 'Tabela' > 'Selecionar' > 'Linhas de cabeçalho', 'Linhas de corpo' ou 'Linhas de rodapé'.

Selecionar a tabela inteira

❖ Usando a ferramenta 'Tipo' T, siga um destes procedimentos:

- Clique dentro de uma tabela ou selecione um texto. Em seguida, escolha 'Tabela' > 'Selecionar' > 'Tabela'.
- Mova o ponteiro sobre o canto superior esquerdo da tabela para alterá-lo para a forma de seta ↘. Em seguida, clique para selecionar toda a tabela.



Antes e depois de selecionar a tabela

- Arraste a ferramenta 'Tipo' pela tabela inteira.

  Também é possível selecionar uma tabela da mesma maneira que você seleciona um gráfico ancorado. Posicione o ponto de inserção exatamente antes ou depois de uma tabela; mantenha pressionada a tecla Shift enquanto pressiona a tecla de seta para a direita ou para a esquerda, respectivamente, para selecionar a tabela.

Para o início

Inserir linhas e colunas

Você pode inserir linhas e colunas usando diversos métodos.

Inserir uma linha

1. Posicione o ponto de inserção em uma linha abaixo ou acima do local em que deseja criar a nova linha.
2. Escolha 'Tabela' > 'Inserir' > 'Linha'.
3. Especifique o número de linhas desejado.
4. Especifique se as novas linhas deverão aparecer antes ou depois da linha atual e clique em 'OK'.

As novas células terão a mesma formatação que o texto da linha em que o ponto de inserção foi posicionado.

Uma nova linha também poderá ser criada se você pressionar Tab quando o ponto de inserção estiver na última célula.

Inserir uma coluna

1. Posicione o ponto de inserção em uma coluna, próximo ao local em que deseja criar a nova coluna.
2. Escolha 'Tabela' > 'Inserir' > 'Coluna'.
3. Especifique o número de colunas desejado.
4. Especifique se as novas colunas deverão aparecer antes ou depois da coluna atual e clique em 'OK'.

As novas células terão a mesma formatação que o texto da coluna em que o ponto de inserção foi posicionado.

Inserir várias linhas e colunas

1. Com o ponto de inserção em uma célula, escolha 'Tabela' > 'Opções de tabela' > 'Configurar tabela'.
2. Especifique um número diferente de linhas e colunas e clique em 'OK'.

Serão adicionadas novas linhas à parte inferior da tabela e novas colunas à direita da tabela.

O número de linhas e colunas também pode ser alterado com o painel 'Tabela'. Para exibir o painel 'Tabela', escolha 'Janela' > 'Tipo e tabelas' > 'Tabela'.

Inserir uma linha ou coluna ao arrastar

Ao adicionar colunas, se você arrastar mais de uma vez e meia a largura da coluna, serão adicionadas novas colunas com a mesma largura da coluna original. Se você arrastar para inserir apenas uma coluna, essa coluna poderá ser mais estreita ou mais larga que a coluna de onde foi arrastada. O mesmo ocorrerá para as linhas, a menos que a opção 'Altura da linha' da linha arrastada seja definida como 'No mínimo'. Nesse caso, se você arrastar o mouse para criar apenas uma linha, o InDesign irá redimensionar a nova linha, se necessário, para que ela tenha altura suficiente para acomodar o texto.

1. Posicione a ferramenta 'Tipo' T na borda de uma coluna ou linha para exibir um ícone de seta dupla (↔ ou ↕).
2. Mantenha pressionado o botão do mouse; depois, pressione a tecla Alt (Windows) ou Option (Mac OS) enquanto arrasta para baixo, para criar uma nova linha, ou para a direita, para criar uma nova coluna. Se você pressionar Alt ou Option antes do botão do mouse, a ferramenta 'Mão' será exibida. Por isso, comece a arrastar sempre antes de pressionar Alt ou Option.

Nota: *O recurso de arrastar para inserir linhas ou colunas não funciona nas bordas superior ou esquerda de uma tabela. Esses campos são usados para selecionar linhas ou colunas.*

Para o início

Excluir linhas, colunas ou tabelas

- Para excluir uma linha, coluna ou tabela, posicione o ponto de inserção dentro da tabela ou selecione o texto na tabela. Em seguida, escolha 'Tabela' > 'Excluir' > 'Linha', 'Coluna' ou 'Tabela'.

Para excluir linhas e colunas usando a caixa de diálogo 'Opções de tabela', escolha 'Tabela' > 'Opções de tabela' > 'Configurar tabela'. Especifique um número diferente de linhas e colunas e clique em 'OK'. Serão excluídas as linhas na parte inferior da tabela e as colunas do lado direito da tabela.

- Para excluir uma linha ou coluna usando o mouse, posicione o ponteiro na borda da parte inferior ou do lado direito da tabela para exibir um ícone de seta dupla (↔ ou ↕). Mantenha pressionado o botão do mouse; depois, pressione a tecla Alt (Windows) ou Option (Mac OS) enquanto arrasta para cima, para excluir linhas, ou para a esquerda, para excluir colunas.
  Nota: *Se você pressionar Alt ou Option antes do botão do mouse, a ferramenta 'Mão' será exibida. Por isso, comece a arrastar sempre antes de pressionar Alt ou Option.*
- Para excluir o conteúdo da célula sem excluir as células, selecione as células que contêm o texto a ser excluído ou use a ferramenta 'Tipo' T para selecionar o texto nas células. Pressione Backspace ou Delete, ou escolha 'Editar' > 'Limpar'.

Alterar o alinhamento de uma tabela em um quadro

Para o início

A tabela assume a largura do parágrafo ou da célula em que foi criada. É possível, porém, alterar o tamanho do quadro de texto ou da tabela para que a tabela fique mais larga ou mais estreita que o quadro. Nesse caso, você poderá determinar o local de alinhamento da tabela dentro do quadro.

1. Posicione o ponto de inserção à direita ou à esquerda da tabela. Verifique se o ponto de inserção do texto está posicionado no parágrafo da tabela, e não dentro da tabela. A altura do ponto de inserção fica do tamanho da tabela no quadro.
2. Clique em um botão de alinhamento (como 'Centralizar') no painel 'Parágrafo' ou no painel de controle.

Navegar em uma tabela

Para o início

Use as teclas de seta ou a tecla Tab para percorrer uma tabela. Você pode também saltar para uma linha específica, o que é particularmente útil em tabelas longas.

Percorrer uma tabela usando a tecla Tab

- Pressione Tab para ir para a célula seguinte. Se você pressionar Tab na última célula da tabela, será criada uma nova linha. Para obter informações sobre a inserção de tabulações e recuos em uma tabela, consulte Formatar texto em uma tabela.
- Pressione Shift+Tab para voltar para a célula anterior. Se você pressionar Shift+Tab na primeira célula da tabela, o ponto de inserção irá para a última célula da tabela.

Percorrer uma tabela usando as teclas de seta

❖ Pressione as teclas de seta para navegar dentro e entre as células da tabela. Se você pressionar a tecla de seta para a direita quando o ponto de inserção estiver no fim da última célula de uma linha, o ponto de inserção irá para o início da primeira célula na mesma linha. Do mesmo modo, se pressionar a tecla de seta para baixo quando o ponto de inserção estiver no fim da última célula de uma coluna, ele irá para o início da primeira célula na mesma coluna.

Ir para uma linha específica na tabela

1. Escolha 'Tabela' > 'Ir para linha'.
2. Siga um destes procedimentos:
   - Especifique o número da linha para a qual deseja ir e clique em 'OK'.
   - Se uma linha de cabeçalho ou de rodapé for definida na tabela atual, escolha 'Cabeçalho' ou 'Rodapé' no menu e clique em 'OK'.

Recortar, copiar e colar o conteúdo de tabelas

Para o início

As ações de recorte, cópia e colagem são as mesmas usadas para um texto selecionado dentro ou fora de uma célula. As células e seu conteúdo também podem ser recortados, copiados e colados. Se o ponto de inserção estiver em uma tabela no momento da colagem, várias células coladas aparecerão como uma tabela dentro de outra tabela. Também é possível mover ou copiar a tabela inteira.

1. Selecione as células a serem recortadas ou copiadas e escolha 'Editar' > 'Recortar' ou 'Copiar'.
2. Siga um destes procedimentos:
   - Para incorporar uma tabela em outra, posicione o ponto de inserção na célula em que deseja exibir a tabela e escolha 'Editar' > 'Colar'.
   - Para substituir as células existentes, selecione uma ou mais células da tabela. Verifique se há células suficientes abaixo e à direita da célula selecionada e escolha 'Editar' > 'Colar'.

Mover ou copiar uma tabela

Para o início

1. Para selecionar a tabela inteira, posicione o ponto de inserção na tabela e escolha 'Tabela' > 'Selecionar' > 'Tabela'.

2. Escolha 'Editar' > 'Recortar' ou 'Copiar', mova o ponto de inserção para o local em que deseja exibir a tabela e escolha 'Editar' > 'Colar'.

Converter tabelas em texto

Para o início

1. Com a ferramenta 'Tipo' T, posicione o ponto de inserção na tabela ou selecione o texto na tabela.
2. Escolha 'Tabela' > 'Converter tabela em texto'.
3. Em 'Separador de coluna' e 'Separador de linha', especifique os separadores que deseja usar.

   Para obter melhores resultados, use separadores distintos para linhas e colunas, como tabulação para colunas e parágrafo para linhas.
4. Clique em 'OK'.

Ao converter uma tabela em texto, as linhas da tabela são removidas e o separador especificado é inserido no fim de cada linha e coluna.

Combinar tabelas

Para o início

Use o comando 'Colar' para mesclar duas ou mais tabelas em uma única tabela.

1. Na tabela de destino, insira (no mínimo) tantas linhas em branco quantas forem copiadas de outras tabelas. Se você inserir linhas em número menor que as copiadas, não poderá colá-las.
2. Na tabela de origem, selecione as células que deseja copiar. Se você copiar mais células de coluna do que as disponíveis na tabela de destino, não poderá colá-las.
3. Selecione pelo menos uma célula na qual deseja inserir as linhas de entrada e escolha 'Editar' > 'Colar'.

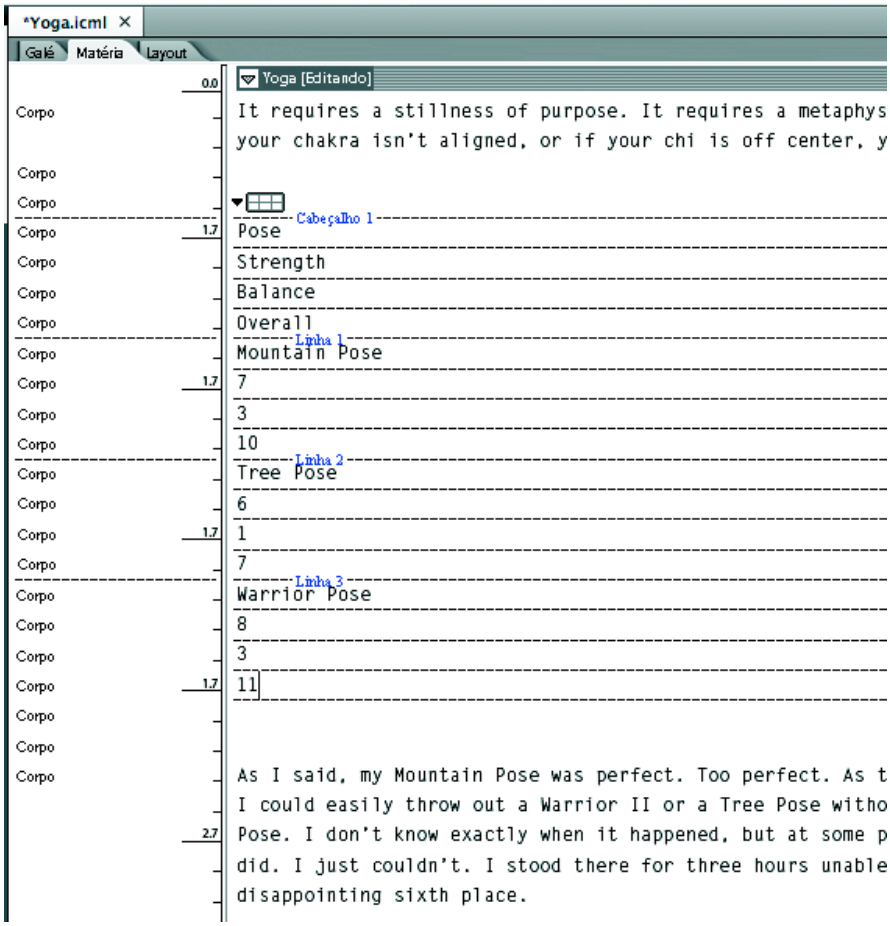
   Se as linhas coladas usarem uma formatação diferente do restante da tabela, defina um ou mais estilos de célula e aplique-os às células coladas. Mantenha pressionada a tecla Alt (Windows) ou Option (Mac OS) e clique no estilo de célula desejado para substituir a formatação existente.

Anne-Marie Concepcion disponibiliza um artigo sobre como combinar tabelas, em Unir tabelas.

Trabalho com tabelas na exibição de galé/matéria

Para o início

Ao trabalhar na exibição de galé ou de matéria, você poderá editar as tabelas e seu conteúdo.



Edição de tabelas na exibição de matéria

- Para expandir ou contrair a tabela na exibição de galé ou de matéria, clique no triângulo à esquerda do ícone de tabela localizado na parte superior da tabela.
- Para determinar se a tabela será classificada por linhas ou colunas, clique com o botão direito do mouse (Windows) ou pressione Ctrl e clique (Mac OS) no ícone de tabela e escolha 'Organizar por linhas' ou 'Organizar por colunas'.
- Use a exibição de layout para modificar e formatar a tabela. Não é possível selecionar colunas ou linhas na 'Galeria' ou na visualização 'Matéria'.

Mais tópicos da Ajuda

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Criação de tabelas

Criar tabelas
Adicionar texto a uma tabela
Adicionar gráficos a uma tabela
Adicionar cabeçalhos e rodapés de tabelas

Uma tabela consiste em linhas e colunas de células. A célula é um quadro para a adição de texto, quadros ancorados ou outras tabelas. Crie tabelas no Adobe InDesign CS5 ou exporte-as de outros aplicativos.

Nota: *Para criar, editar e formatar tabelas no Adobe InCopy, é necessário estar na exibição de layout.*

Criar tabelas

Para o início

Uma tabela consiste em linhas e colunas de células. A célula é um quadro de texto para a adição de texto, gráficos incorporados ou outras tabelas. Você pode criar tabelas a partir do zero ou da conversão do texto existente. Pode também incorporar uma tabela em outra.

Ao ser criada, a nova tabela ocupa a largura do quadro de texto do container. Uma tabela é inserida na mesma linha (quando o ponto de inserção está no início da linha) ou na linha seguinte (quando o ponto de inserção está no meio dela).

As tabelas fluem com o texto ao redor, da mesma forma que os gráficos incorporados. Por exemplo, uma tabela move-se pelos quadros encadeados quando o tamanho do ponto do texto acima dela é alterado ou quando um texto é adicionado ou excluído. Entretanto, uma tabela não pode aparecer em um quadro de texto no caminho.

Para assistir a um vídeo tutorial sobre a criação e formatação de tabelas, consulte www.adobe.com/go/vid0081_br.

Michael Murphy disponibiliza um artigo sobre como criar e formatar tabelas, em Tabela com boas maneiras.

Criar uma tabela a partir do zero

A tabela criada preencherá a largura do quadro de texto.

1. Com a ferramenta 'Tipo' T, posicione o ponto de inserção no local em que deseja exibir a tabela.
2. Escolha 'Tabela' > 'Inserir tabela'.
3. Especifique o número de linhas e colunas.
4. Se o conteúdo da tabela se estender por mais de uma coluna ou quadro, especifique o número de linhas de cabeçalho ou de rodapé para as informações a serem repetidas.
5. (Opcional) Especifique um estilo de tabela.
6. Clique em 'OK'.

A altura da linha de uma tabela é determinada pelo estilo de tabela especificado. Um estilo de tabela pode, por exemplo, usar estilos de célula para formatar diferentes partes da tabela. Se qualquer desses estilos de célula incluir estilos de parágrafo, o valor de entrelinha dos estilos de parágrafo determinará a altura da linha dessa área. Se não for usado nenhum estilo de parágrafo, o espaçador padrão do documento determinará a altura da linha. O espaçador baseia-se no valor de entrelinha. Neste contexto, um espaçador corresponde à altura aproximada do destaque no texto selecionado.

Criar uma tabela a partir do texto existente

Antes de converter o texto em tabela, verifique se o texto foi configurado corretamente.

1. Para preparar o texto para conversão, insira tabulações, vírgulas, retornos de parágrafo ou outro caractere para separar colunas. Insira tabulações, vírgulas, retornos de parágrafo ou outro caractere para separar linhas. Em vários casos, o texto pode ser convertido em uma tabela sem precisar ser editado.
2. Com a ferramenta 'Tipo' T, selecione o texto a ser convertido em tabela.
3. Escolha 'Tabela' > 'Converter texto em tabela'.
4. Indique no 'Separador de coluna' e no 'Separador de linha' o local em que as novas linhas e colunas devem começar. Escolha 'Tabulação', 'Vírgula' ou 'Parágrafo' ou digite o caractere, como um ponto-e-vírgula (;), nos campos 'Separador de coluna' e 'Separador de linha' (qualquer caractere que você digitar aparecerá no menu na próxima vez que criar uma tabela a partir de texto).
5. Se você especificar o mesmo separador para colunas e linhas, indique o número de colunas que a tabela deverá conter.
6. (Opcional) Para formatar a tabela, especifique um estilo de tabela.
7. Clique em 'OK'.

Se uma linha tiver menos itens que o número de colunas da tabela, a linha será preenchida com células vazias.

Incorporar uma tabela em outra

1. Siga um destes procedimentos:
   - Selecione as células ou a tabela a ser incorporada e escolha 'Editar' > 'Recortar' ou 'Copiar'. Posicione o ponto de inserção na célula em que deseja exibir a tabela e escolha 'Editar' > 'Colar'.
   - Clique em uma célula, escolha 'Tabela' > 'Inserir tabela', especifique o número de linhas/colunas e clique em 'OK'.
2. Ajuste a margem interna da célula, se necessário. (Consulte Formatar texto em uma tabela.)

Ao criar uma tabela em uma célula, você não poderá usar o mouse para selecionar nenhuma parte da tabela que ultrapasse o limite da célula. Nesse caso, expanda a linha ou a coluna, ou posicione o ponto de inserção na primeira parte da tabela e use atalhos de teclado para mover o ponto de inserção e selecionar o texto.

Importação de tabelas de outros aplicativos

Quando o comando 'Inserir' é usado para importar um documento do Microsoft Word que inclui tabelas, ou uma planilha do Microsoft Excel, os dados importados compõem uma tabela editável. Para controlar a formatação, você pode usar a caixa de diálogo 'Opções de importação'.

Pode também colar dados de uma planilha do Excel ou tabela do Word em um documento do InDesign ou do InCopy. As configurações de preferências de 'Tratamento da área de transferência' determinam como será formatado o texto colado de outro aplicativo. Se a opção 'Somente texto' estiver selecionada, as informações serão exibidas como texto com marcas de tabulação não formatado, que poderá então ser convertido em tabela. Se a opção 'Todas as informações' estiver selecionada, o texto colado será exibido em uma tabela formatada.

Ao colar texto de outro aplicativo em uma tabela existente, insira linhas e colunas em número suficiente para acomodar o texto colado; selecione a opção 'Somente texto' nas preferências de 'Tratamento da área de transferência' e verifique se há pelo menos uma célula selecionada (a menos que você queira incorporar a tabela colada em uma célula).

Para obter mais controle sobre a formatação da tabela importada, ou se desejar manter a formatação da planilha, use o comando Inserir para importar a tabela. Se desejar manter um vínculo para a planilha, selecione a opção Criar vínculos ao inserir arquivos de texto ou de planilha, nas configurações das preferências de Tratamento de arquivos.

Você também pode copiar e colar um texto com marcas de tabulação em uma seleção de células de tabela. Essa técnica é uma ótima maneira de substituir o conteúdo mantendo, ao mesmo tempo, a formatação. Por exemplo, suponha que você queira atualizar o conteúdo de uma tabela formatada em uma revista mensal. Uma possibilidade seria estabelecer um vínculo com uma planilha do Excel. Entretanto, se o seu conteúdo for proveniente de uma origem diferente, você poderá copiar o texto com marcas de tabulação contendo o novo conteúdo, selecionar a faixa de células na tabela formatada do InDesign e colar.

Adicionar texto a uma tabela

Para o início

É possível adicionar texto, objetos ancorados, marcas de formatação XML e outras tabelas às células de tabela. A altura da linha da tabela aumentará para acomodar mais linhas de texto, a menos que você defina uma altura fixa de linha. Não é possível adicionar notas de rodapé a tabelas.

❖ Usando a ferramenta 'Tipo' T, siga um destes procedimentos:

- Posicione o ponto de inserção em uma célula e digite o texto. Pressione Enter ou Return para criar um novo parágrafo na mesma célula. Pressione Tab para avançar pelas células (pressione Tab na última célula para inserir uma nova linha). Pressione Shift+Tab para retroceder pelas células.
- Copie o texto, posicione o ponto de inserção em uma célula e escolha 'Editar' > 'Colar'.
- Posicione o ponto de inserção em uma célula à qual você deseja adicionar texto, escolha 'Arquivo' > 'Inserir' e clique duas vezes em um arquivo de texto.

Adicionar gráficos a uma tabela

Para o início

Para adicionar um gráfico a uma tabela em um documento isolado do InCopy, certifique-se de estar na exibição de layout. Para adicionar um gráfico a uma tabela em um documento vinculado do InDesign, use o InDesign para obter mais controle sobre o redimensionamento do quadro de texto.

Para assistir a um vídeo tutorial sobre como inserir imagens em uma tabela, consulte www.adobe.com/go/vid0083_br.

❖ Siga um destes procedimentos:

- Posicione o ponto de inserção no local em que você deseja inserir o gráfico, escolha 'Arquivo' > 'Inserir' e clique duas vezes no nome de arquivo do gráfico.
- Copie um gráfico ou quadro, posicione o ponto de inserção e escolha 'Editar' > 'Colar'.

Ao adicionar um gráfico maior que a célula, a altura da célula aumentará para acomodá-lo, mas sua largura não será alterada. Por esse motivo, o gráfico poderá ultrapassar o lado direito da célula. Se a linha em que o gráfico foi inserido estiver definida com uma altura fixa, um gráfico com altura maior que a da linha fará a célula apresentar um excesso de tipos.

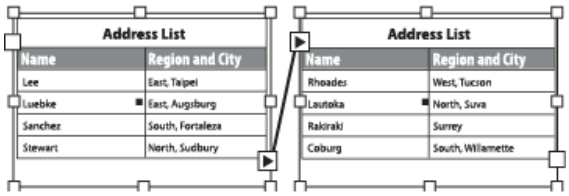
Para evitar a criação de uma célula com excesso de tipos, você pode colocar a imagem fora da tabela, redimensionar a imagem e depois colá-la na célula da tabela.

Para o início

Adicionar cabeçalhos e rodapés de tabelas

Se você criar uma tabela extensa, ela poderá abranger mais de uma coluna, quadro ou página. É possível usar cabeçalhos ou rodapés para repetir as informações da parte superior ou inferior de cada parte dividida da tabela.

Ao criar a tabela, você poderá adicionar linhas de cabeçalho ou rodapé. Poderá também usar a caixa de diálogo 'Opções de tabela' para adicionar linhas de cabeçalho ou rodapé e alterar sua aparência na tabela. É possível converter linhas de corpo em linhas de cabeçalho ou rodapé.



Linhas de cabeçalho repetidas uma vez por quadro

Para numerar tabelas de modo sequencial, como Tabela 1A, Tabela 1B, etc, adicione uma variável ao cabeçalho ou rodapé da tabela. (Consulte Criar legendas corridas para figuras e tabelas.)

Para assistir a um vídeo tutorial sobre como criar cabeçalhos e rodapés de tabelas, consulte www.adobe.com/go/vid0082_br.

Converter linhas existentes em linhas de cabeçalho ou rodapé

1. Selecione as linhas na parte superior ou inferior da tabela para criar linhas de cabeçalho ou de rodapé, respectivamente.
2. Escolha 'Tabela' > 'Converter linhas' > 'Em cabeçalho' ou 'Em rodapé'.

Alterar opções de linha de cabeçalho ou rodapé

1. Posicione o ponto de inserção na tabela e escolha 'Tabela' > 'Opções de tabela' > 'Cabeçalhos e rodapés'.
2. Especifique o número de linhas de cabeçalho ou rodapé. Poderão ser adicionadas linhas em branco na parte superior ou inferior da tabela.
3. Especifique se as informações de cabeçalho ou rodapé serão exibidas em cada coluna de texto (se os quadros de texto tiverem mais de uma coluna), uma vez por quadro ou apenas uma vez por página.
4. Selecione 'Ignorar primeira' se não quiser que as informações de cabeçalho sejam exibidas na primeira linha da tabela. Selecione 'Ignorar última' se não quiser que as informações de rodapé sejam exibidas na última linha da tabela.

   A opção Ignorar primeiro é útil, em especial, para indicar que o cabeçalho ou rodapé tem continuação. Por exemplo, para uma tabela que se distribui por várias páginas, talvez você queira que o texto do cabeçalho seja "Tabela 2 (continuação)". Como você não quer que "(continuação)" apareça no início da tabela, selecione Ignorar primeiro e digite Tabela 2 na primeira linha da tabela.
5. Clique em 'OK'.

Remover linhas de cabeçalho ou rodapé

❖ Siga um destes procedimentos:

- Posicione o ponto de inserção na linha de cabeçalho ou rodapé e escolha 'Tabela' > 'Converter linhas' > 'Em corpo'.
- Escolha 'Tabela' > 'Opções de tabela' > 'Cabeçalhos e rodapés' e especifique um número diferente de linhas de cabeçalho ou de rodapé.

Mais tópicos da Ajuda

Vídeo Criação e formatação de tabelas

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Formatação de tabelas

Formatação de tabelas
Redimensionar colunas, linhas e tabelas
Alterar o espaçamento antes ou depois de uma tabela
Quebrar tabelas nos quadros
Adicionar texto antes de uma tabela
Formatar texto em uma tabela
Mesclar e dividir células
Trabalhar com células com excesso de tipos
Alterar a direção de escrita da célula

Para o início

Formatação de tabelas

Use o painel de controle ou o painel Caractere para formatar o texto de uma tabela, do mesmo modo que a formatação de um texto fora da tabela. Além disso, há duas caixas de diálogo que o ajudarão a formatar a tabela: Opções de tabela e Opções de célula. Use-as para alterar o número de linhas e colunas, alterar a aparência da borda e do preenchimento da tabela, determinar o espaçamento acima e abaixo da tabela, editar linhas de cabeçalho e de rodapé e adicionar outra formatação de tabela.

Use o painel Tabela, o painel de controle ou o menu contextual para formatar a estrutura da tabela. Selecione uma ou mais células e clique com o botão direito do mouse (Windows) ou pressione Control (Mac OS) e clique para exibir um menu contextual com as opções de tabela.

Para assistir a um vídeo tutorial sobre a criação e formatação de tabelas, consulte www.adobe.com/go/vid0081_br.

Para o início

Redimensionar colunas, linhas e tabelas

Você pode redimensionar colunas, linhas e tabelas usando diversos métodos.

Redimensionar colunas e linhas

1. Selecione as células nas colunas e linhas a serem redimensionadas.
2. Siga um destes procedimentos:
   - No painel Tabela, especifique as configurações de Largura da coluna e Altura da linha.
   - Escolha Tabela > Opções de célula > Linhas e colunas, especifique as opções de altura da linha e de largura da coluna e clique em OK.

   Observação: *Ao selecionar No mínimo para definir uma altura mínima de linha, a altura das linhas aumentará quando você adicionar um texto ou aumentar o tamanho do ponto. Ao selecionar Exatamente para definir uma altura fixa de linha, a altura da linha permanecerá a mesma quando você adicionar ou remover texto. Uma altura fixa de linha normalmente resulta em excesso de tipos na célula. (Consulte Trabalhar com células com excesso de tipos.)*

   - Posicione o ponteiro na borda de uma coluna ou linha para exibir um ícone de seta dupla (↔ ou ↕) e arraste-o para a esquerda ou para a direita para aumentar ou diminuir a largura da coluna, ou para cima ou para baixo para aumentar ou diminuir a altura da linha.

Antes e depois de arrastar para redimensionar linhas

Por padrão, a altura da linha é determinada pela altura do espaçador da fonte atual. Assim, a altura da linha será alterada se você alterar o tamanho de ponto do tipo para linhas de texto inteiras ou a configuração da altura de linha. A altura máxima da linha é determinada pela configuração Máximo na seção Linhas e colunas da caixa de diálogo Opções de célula.

Redimensionar linhas ou colunas sem alterar a largura da tabela

- Mantenha pressionada a tecla Shift enquanto arrasta uma borda interna de linha ou coluna (não o limite da tabela). Uma linha ou coluna ficará maior à medida que a outra ficar menor.
- Para redimensionar linhas ou colunas proporcionalmente, mantenha pressionada a tecla Shift enquanto arrasta a borda direita ou inferior da tabela.

Se você mantiver pressionada a tecla Shift enquanto arrasta a borda direita da tabela, todas as colunas serão redimensionadas proporcionalmente. Se mantiver pressionada a tecla Shift enquanto arrasta a borda inferior da tabela, todas as linhas serão redimensionadas proporcionalmente.

Arrastar a borda inferior da tabela (no caso de texto vertical, no canto esquerdo) enquanto mantém Shift pressionado fará com que a altura das linhas (ou a largura das linhas de texto vertical) seja redimensionada proporcionalmente.

Redimensionar a tabela inteira

- Com a ferramenta Tipo, posicione o ponteiro no canto inferior direito da tabela para alterá-lo para uma forma de seta . Em seguida, arraste para aumentar ou diminuir o tamanho da tabela. Mantenha pressionada a tecla Shift para manter as proporções de altura e largura da tabela. T

  Para uma tabela vertical, use a Ferramenta Texto para posicionar o ponteiro sobre o canto inferior esquerdo da tabela de maneira que o ponteiro assuma a forma de seta, depois arraste para aumentar ou diminuir o tamanho da tabela.

  Observação: *Se a tabela se estender por mais de um quadro em uma matéria, o ponteiro não poderá ser usado para redimensionar toda a tabela.*

Distribuir colunas e linhas uniformemente

1. Selecione nas colunas ou linhas as células que deverão ter a mesma largura ou altura.
2. Escolha Tabela > Distribuir linhas uniformemente ou Distribuir colunas uniformemente.

Para o início

Alterar o espaçamento antes ou depois de uma tabela

1. Posicione o ponto de inserção na tabela e escolha Tabela > Opções de tabela > Configurar tabela.
2. Em Espaçamento de tabela, especifique valores distintos para Espaço anterior e Espaço posterior e clique em OK.

Observe que a alteração do espaçamento antes da tabela não afeta o espaçamento de uma linha da tabela situada na parte superior de um quadro.

Para o início

Quebrar tabelas nos quadros

Use Opções de separação para determinar quantas linhas deverão permanecer juntas ou para especificar o local de quebra das linhas; por exemplo, na parte superior de uma coluna ou de um quadro.

Ao criar uma tabela mais alta que o quadro em que ela reside, o quadro ficará com *excesso de tipos*. Se você encadear um quadro em outro, a tabela continuará nesse quadro. As linhas se estenderão pelos quadros encadeados, uma de cada vez. Não é possível quebrar uma única linha em vários quadros. Especifique linhas de cabeçalho ou de rodapé para repetir informações no novo quadro.

1. Posicione o ponto de inserção na linha adequada ou selecione uma faixa de células nas linhas que deseja manter juntas.
2. Escolha Tabela > Opções de célula > Linhas e colunas.
3. Para manter juntas as linhas selecionadas, selecione Manter com a próxima linha.
4. Para quebrar a linha em um local especificado, selecione uma opção (como No próximo quadro) no menu Iniciar linha e clique em OK.

   Se você criar uma única tabela que ocupe um par de páginas espelhadas, poderá adicionar uma coluna em branco ao centro da tabela a fim de criar margens internas.

Para o início

Adicionar texto antes de uma tabela

Uma tabela é ancorada nos parágrafos imediatamente antes e depois dela. Ao inserir uma tabela no início do quadro de texto, você não poderá clicar acima dela para posicionar um ponto de inserção. Nesse caso, use as teclas de seta para mover o ponto de inserção para antes da tabela.

1. Posicione o ponto de inserção no início do parágrafo da primeira célula, pressione a tecla de seta para a esquerda e comece a digitar.
2. Siga um destes procedimentos:
   - Coloque o ponto de inserção no início do parágrafo da primeira célula, pressione a tecla de seta para a esquerda e comece a digitar.
   - Para tabelas verticais, coloque o ponto de inserção no início do parágrafo da primeira célula, pressione a tecla de Seta para cima e comece a digitar.

Para o início

Formatar texto em uma tabela

De modo geral, use os mesmos métodos de formatação de texto em tabela que você usaria para formatar um texto que não esteja em uma tabela.

Inserir tabulações em uma célula de tabela

Quando o ponto de inserção está em uma tabela, ao pressionar Tab ele irá para a célula seguinte. No entanto, é possível inserir uma tabulação em uma célula da tabela. Use o painel Tabulações para definir as configurações de tabulação na tabela. Essas configurações afetam o parágrafo em que o ponto de inserção está posicionado.

1. Com a ferramenta Tipo, posicione o ponto de inserção no local em que deseja inserir a tabulação. T
2. Escolha Tipo > Inserir caractere especial > Outro > Tabulação.

Para alterar as configurações de tabulação, selecione as colunas ou células que deseja modificar, escolha Tipo > Tabulações para exibir o painel Tabulações e ajuste as configurações desejadas.

Observação: *Quando você usa a régua Tabulações para aplicar uma tabulação decimal a uma célula ou grupo de células, não é necessário pressionar Tab no início de cada parágrafo para o alinhamento decimal do texto nas células. Os parágrafos serão alinhados automaticamente pelo caractere decimal, a menos que o parágrafo contenha outra formatação (como alinhamento centralizado) que substitua a tabulação decimal.*

Alterar o alinhamento do texto em uma célula da tabela

1. Com a ferramenta Tipo , selecione as células a serem modificadas. T
2. Escolha Tabela > Opções de célula > Texto.
3. Em Justificação vertical, selecione uma configuração de Alinhar: Alinhar parte superior, Centralizar, Alinhar parte inferior ou Justificar verticalmente.

   Se você selecionar Justificar, especifique o Limite de espaçamento de parágrafo para definir um espaço máximo a ser adicionado entre os parágrafos. (Consulte Alinhar ou justificar texto verticalmente dentro de um quadro de texto.)

4. Em Primeira linha de base, selecione uma opção para determinar como o texto deverá ser deslocado da parte superior da célula.

   As configurações são as mesmas da caixa de diálogo Opções do quadro de texto. (Consulte Alterar as propriedades do quadro de texto.)

5. Clique em OK.

Observação: *Para alterar o alinhamento horizontal do texto na célula, use a opção de alinhamento existente no painel Parágrafo. Para alinhar o texto de uma célula com uma tabulação decimal, use o painel Tabulações para adicionar uma configuração de tabulação decimal.*

Girar o texto em uma célula

1. Posicione o ponto de inserção na célula a ser girada ou selecione as células a serem modificadas.
2. Escolha Tabela > Opções de célula > Texto ou exiba o painel Tabela.
3. Selecione um valor para Rotação e clique em OK.

Alterar o espaçamento da margem interna da célula

1. Com a ferramenta Tipo, posicione o ponto de inserção ou selecione as células a serem modificadas.
2. Escolha Tabela > Opções de célula > Texto ou exiba o painel Tabela.
3. Em Margens internas da célula, especifique valores para Superior, Inferior, Esquerda e Direita e clique em OK.

Em muitos casos, o aumento do espaçamento da margem interna da célula aumentará a altura da linha. Se a altura da linha estiver definida com um valor fixo, deixe espaço suficiente para os valores de margem interna a fim de evitar um texto com excesso de tipos.

Para o início

Mesclar e dividir células

Você pode mesclar (combinar) ou dividir (separar) células em uma tabela.

Mesclar células

É possível combinar duas ou mais células da mesma linha ou coluna em uma única célula. Por exemplo, é possível mesclar as células da linha superior da tabela para criar uma única célula que será usada como título da tabela.

1. Com a ferramenta Tipo, selecione as células a serem mescladas.
2. Escolha Tabela > Mesclar células.

Desfazer mesclagem de células

- Posicione o ponto de inserção na célula mesclada e escolha Tabela > Desfazer mesclagem de células.

Dividir células

É possível dividir as células na horizontal ou na vertical, o que será particularmente útil ao criar tabelas de formulário. É possível selecionar várias células e dividi-las na vertical ou na horizontal.

1. Posicione o ponto de inserção na célula a ser dividida ou selecione uma linha, uma coluna ou um bloco de células.
2. Escolha Tabela > Dividir célula verticalmente ou Dividir célula horizontalmente.

Para o início

Trabalhar com células com excesso de tipos

Na maioria dos casos, uma célula de tabela será expandida verticalmente para acomodar o novo texto e os novos gráficos adicionados. No entanto, se você definir uma altura fixa de linha e adicionar texto ou gráficos maiores que a célula, um pequeno ponto vermelho aparecerá no canto inferior direito da célula, indicando que ela está com excesso de tipos.

Não é possível fluir o texto com excesso de tipos para outra célula. Em vez disso, edite ou redimensione o conteúdo, ou expanda a célula ou o quadro de texto em que a tabela aparece.

No caso de gráficos incorporados ou texto com entrelinha de tamanho fixo, é possível que o conteúdo da célula ultrapasse as bordas. É possível selecionar a opção Recortar conteúdo para a célula para que qualquer texto ou gráfico incorporado que ultrapasse as bordas da célula seja recortado de acordo com o limite da célula. No entanto, isso não se aplica quando os gráficos incorporados são definidos com excesso de tipos e ultrapassam as bordas inferiores (horizontais) da célula.

Exibir o conteúdo de uma célula com excesso de tipos

- Siga um destes procedimentos:
  - Aumente o tamanho da célula.
  - Altere a formatação do texto. Para selecionar o conteúdo da célula, clique na célula com excesso de tipos, pressione Esc e use o painel de controle para formatar o texto.

Recortar uma imagem na célula

Se uma imagem for grande demais para uma célula, ela ultrapassará as bordas da célula. Você pode recortar as partes da imagem que ultrapassam as bordas da célula.

1. Posicione o ponto de inserção na célula a ser recortada ou selecione as células a serem modificadas.
2. Escolha Tabela > Opções de célula > Texto.
3. Selecione Recortar conteúdo para a célula e clique em OK.

Para o início

Alterar a direção de escrita da célula

1. Coloque o ponto de inserção de texto na célula em que você deseja alterar a direção ou selecione a célula ou células que você deseja afetar.
2. Escolha Tabela > Opções de célula > Texto.
3. Selecione o tipo direção da célula no menu Direção de escrita e clique em OK.

Você também pode selecionar a direção do tipo do menu pop-up Direção de escrita no painel Tabela, ou pode selecionar A direção da célula é contrária à direção da matéria na seção Texto ao criar um estilo de célula.

A Adobe também recomenda

- Vídeo Criação e formatação de tabelas

(cc) BY-NC-SA As publicações do Twitter™ e do Facebook não são cobertas pelos termos do Creative Commons.

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Impressão

Alguns conteúdos vinculados a esta página podem aparecer apenas em inglês.

Configuração de uma impressora

Impressão com o InCopy
Sobre drivers de impressora
Seleção de um arquivo PPD

Normalmente, o processo de impressão final é feito no Adobe® InDesign®, mas você pode usar o Adobe InCopy® para imprimir rascunhos das matérias na exibição de galé, matéria ou layout.

Impressão com o InCopy

Para o início

Geralmente, o InCopy cria um vínculo para um documento mestre do InDesign. O documento do InDesign costuma ser a fonte definitiva para o processo de impressão final. Por isso, muitos dos controles necessários para impressão com qualidade de produção estão reservados para o InDesign. No entanto, é possível usar o InCopy para imprimir rascunhos das matérias nas exibições de galé, matéria ou layout. A cópia impressa tem aparência semelhante ao documento na tela, dependendo das configurações de exibição e impressão:

- Na exibição de galé ou matéria, o InCopy imprime texto não formatado em coluna(s) contínua(s). Não é possível ver os recursos de layout e formatação do documento.
- Na exibição de layout, o InCopy imprime o documento como aparece na tela, com os quadros e todos os outros elementos da página intactos.

  O InCopy funciona com impressoras Adobe PostScript® e não PostScript, e também com outros tipos de dispositivos de impressão. Se você está usando uma impressora PostScript, verifique se tem o driver de impressora com o arquivo PPD (PostScript Printer Description) correto e instalado adequadamente.

  Importante: *O InCopy não é compatível com o formato usado pelo PDF Writer. Se tentar imprimir para PDF Writer, você perceberá atrasos ou erros na impressão.*

Sobre drivers de impressora

Para o início

Um driver permite acessar diretamente recursos da impressora em aplicativos no computador. O driver correto garante o acesso a todos os recursos que uma impressora suporta.

A Adobe recomenda o uso dos drivers de impressora mais recentes, que estão listados na tabela a seguir. Se tiver problemas com um driver mais antigo, use o driver mais recente para o sistema operacional.

Sistema operacional	Driver de impressora
Windows® XP	Pscript 5 (driver do sistema)
Mac OS 10.2 (ou posterior)	Driver PS interno para Mac OS X

Para obter mais informações sobre drivers de impressora PostScript recomendados e suportados, inclusive instruções de instalação, consulte a seção sobre drivers de impressora no site da Adobe.

Alguns recursos de impressão do InCopy aparecem na caixa de diálogo 'Imprimir' do InCopy e nas caixas de diálogo do driver de impressora. Em geral, você deve definir opções para os recursos sobrepostos somente na caixa de diálogo 'Imprimir' do InCopy; o InCopy ignora configurações duplicadas especificadas na caixa de diálogo do driver de impressora. As instruções nesta seção podem ajudar a trabalhar com as opções sobrepostas.

Os drivers de impressora podem suportar recursos inexistentes no InCopy, como impressão em dupla face. O suporte para esses recursos varia conforme o driver de impressora. Obtenha detalhes com o fabricante da impressora.

Se você desejar definir configurações para uma impressora específica, o InCopy permite acesso ao driver da impressora por meio do botão 'Configuração' da caixa de diálogo 'Imprimir' do InCopy. No Windows, este botão abre a caixa de diálogo 'Propriedades' da impressora selecionada. No Mac OS, este botão exibe a caixa de diálogo 'Imprimir' padrão.

Seleção de um arquivo PPD

Para o início

Um *arquivo PPD* (PostScript Printer Description) personaliza o comportamento do driver para sua impressora PostScript específica. Um arquivo PPD contém informações sobre o dispositivo de saída, incluindo fontes instaladas na impressora, orientação e tamanhos de mídia disponíveis,

frequências de tela otimizadas, ângulos de tela, resolução e recursos de saída de cores. É importante configurar o PPD correto antes da impressão. A seleção do PPD correspondente à sua fotocompositora ou impressora PostScript preenche a caixa de diálogo Imprimir com as configurações disponíveis para o dispositivo de saída. É possível alternar para um dispositivo diferente se necessário. Os aplicativos usam as informações do arquivo PPD para determinar quais informações PostScript devem ser enviadas à impressora ao imprimir um documento.

Para obter os melhores resultados de impressão, a Adobe recomenda que você obtenha a versão mais recente do arquivo PPD para o dispositivo de saída com o fabricante. Muitos prestadores de serviços de impressão e gráficas têm PPDs para as fotocompositoras que usam. Armazene os PPDs no local especificado pelo sistema operacional. Para obter mais detalhes, consulte a documentação do sistema operacional.

❖ No Windows e no Mac OS, você seleciona um arquivo PPD da mesma forma que adiciona uma impressora. As etapas para selecionar um arquivo PPD são diferentes em cada plataforma. Consulte os detalhes na documentação do sistema operacional.

Mais tópicos da Ajuda

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Matérias de impressão

Imprimir a exibição de galé ou matéria
Imprimir a exibição de layout
Criar um arquivo PostScript padrão
Alterar a configuração de impressão padrão
Escala de documentos

Imprimir a exibição de galé ou matéria

Para o início

Na exibição de galé ou matéria, o InCopy imprime texto não formatado em coluna(s) contínua(s), sem recursos de layout e formatação. A impressão na exibição Galé ou Matéria fornece uma cópia impressa semelhante a galés na editoração tradicional. O formato de galé torna fácil se concentrar no conteúdo textual de uma matéria e ver as alterações feitas por você e outros colaboradores.

1. Escolha 'Arquivo' > 'Imprimir'.
2. Escolha 'Galé e matéria' na opção 'Exibir' da caixa de diálogo 'Imprimir'..
3. Na caixa de diálogo 'Imprimir', especifique as seguintes opções:
   - Digite o número de cópias a serem impressas.
   - Selecione o tamanho de papel na lista.
   - Escolha a orientação do papel.
   - Especifique se deseja imprimir 'Todas as matérias', 'Matéria atual' ou 'Tudo expandido'.

   Nota: *A opção 'Tudo expandido' só é ativada quando você trabalha com arquivos vinculados do InCopy.*
4. Na seção 'Opções', especifique se deseja 'Usar configurações de galé atuais' ou 'Substituir configurações de galé atuais'. Se você escolher 'Substituir configurações de galé atuais', selecione as informações que deseja imprimir.
5. Para incluir o nome do documento, o número de páginas e a hora da impressão na página impressa, selecione Imprimir Informações da Página.
6. Para um resumo de informações relacionadas à matéria, selecione 'Imprimir informações da matéria'. Isso imprime as informações contidas na caixa de diálogo Informações Sobre o Arquivo de Conteúdo.
7. Clique em Imprimir.

Nota: *Se o documento não for impresso corretamente, verifique se o driver de impressora correto está instalado.*

Imprimir a exibição de layout

Para o início

Quando você imprime a exibição de layout, o InCopy imprime o documento como aparece na tela, com os quadros e todos os outros elementos da página intactos.

Nota: *Como o InCopy não foi projetado para impressão com qualidade de produção, não inclui controles para trapping, marcas da impressora, separações de cores e determinadas funções de impressão relacionadas a gráficos. O InCopy só permite impressão composta.*

1. Escolha Arquivo > Imprimir.
2. Selecione 'Layout' na opção 'Exibir' da caixa de diálogo 'Imprimir'.
3. Especifique as seguintes opções:
   - Digite o número de cópias a serem impressas.
   - Selecione o tamanho de papel na lista.
   - Escolha a orientação do papel.
   - Especifique se deseja imprimir todas as matérias ou especifique a faixa de páginas da matéria atual para impressão.
4. Escolha se deseja ajustar a escala do documento.
5. Para imprimir as imagens incluídas no documento, selecione 'Imprimir imagens'.
6. Para imprimir páginas opostas na mesma folha, selecione 'Imprimir páginas espelhadas'.
7. Para incluir o nome do documento, o número de páginas e a hora da impressão na página impressa, selecione 'Imprimir informações da página'.
8. Clique em Imprimir.

Nota: *Se o documento não for impresso corretamente, verifique se o driver de impressora correto está instalado.*

Criar um arquivo PostScript padrão

Para o início

Em vez de imprimir um documento em uma impressora, você pode salvar uma descrição do documento em linguagem Adobe PostScript® como um arquivo para imprimir em impressoras remotas. Um arquivo PostScript (.ps) padrão contém uma descrição de todos os detalhes do documento, inclusive informações sobre arquivos vinculados e instruções específicas para o dispositivo de saída selecionado.

Um arquivo PostScript geralmente é maior do que o documento do InCopy original. Depois de criar o arquivo PostScript, é possível copiá-lo para um disco ou outra unidade de armazenamento removível ou enviá-lo para outro computador para impressão.

Nota: *Certifique-se de salvar o arquivo PostScript em seu disco rígido antes de transferi-lo para uma unidade de rede ou mídia removível. O tempo de acesso mais lento entre o disco rígido e outras unidades pode causar danos ao arquivo ou perda de dados e pode danificar o documento.*

1. Escolha Arquivo > Imprimir.
2. Clique em 'Configuração'.
3. Dependendo do sistema operacional, escolha uma das seguintes opções:
   - (Windows) Selecione 'Imprimir em arquivo'. Clique em 'Imprimir'.
   - (Mac OS) No menu 'PDF', escolha 'Salvar PDF como PostScript'. Digite um nome e um local para o novo arquivo, quando solicitado, e clique em 'Salvar'.
4. Altere as configurações existentes na caixa de diálogo 'Imprimir' do InCopy, se necessário. O InCopy usa o intervalo de página atual quando cria o arquivo PostScript.
5. Clique em Imprimir.
6. (Windows) Especifique um nome e um local para o arquivo e clique em 'Salvar'.

Alterar a configuração de impressão padrão

Para o início

Você pode salvar configurações de impressão com o aplicativo, para que novos documentos do InCopy usem as mesmas configurações de impressão. No Mac OS, essas configurações de impressão também se tornam o padrão para a impressora. É possível substituir configurações de impressão individuais.

1. Escolha 'Arquivo' > 'Imprimir' e ajuste as configurações de impressão padrão, conforme desejado.
2. Clique em Salvar Configurações.

   Quaisquer substituições subsequentes nessas configurações salvas são descartadas após a conclusão da tarefa de impressão.

Escala de documentos

Para o início

Ao imprimir na exibição de layout, é possível controlar como as páginas do documento se ajustam ao tamanho de papel escolhido com a escala. O tamanho de página máximo que você pode imprimir em um sistema Windows é 129 por 129 polegadas. Para ajustar um documento superdimensionado em um pedaço de papel menor, redimensione simétrica ou assimetricamente a largura e a altura do documento. Também é possível alterar a escala das páginas automaticamente para ajustá-la à área de imagem do tamanho de papel atual. A escala não afeta o tamanho das páginas no documento.

Alterar a escala de um documento manualmente

1. Na exibição Layout, escolha Arquivo > Imprimir.
2. Para manter as proporções atuais entre a largura e a altura do documento, selecione 'Limitar proporções'. Para dimensionar o documento assimetricamente, desmarque essa opção.
3. Digite porcentagens de 1 a 1.000 nas caixas 'Largura' e 'Altura'. Se você selecionou 'Limitar proporções', precisa digitar somente um valor. O outro será atualizado automaticamente.
4. Clique em Imprimir.

Dimensionar um documento automaticamente

1. Na exibição de layout, escolha 'Arquivo' > 'Imprimir'.
2. Selecione 'Ajustar às dimensões'. O percentual de escala, que é determinado pela área de imagem definida pela PPD selecionada, é mostrado próximo à opção 'Ajustar às dimensões'.
3. Clique em 'Imprimir'.

Mais tópicos da Ajuda

(cc) BY-NC-SA

PDF

Alguns conteúdos vinculados a esta página podem aparecer apenas em inglês.

Descrição do Adobe PDF

Sobre o Adobe PDF
Incorporação e substituição de fontes
Sobre compactação

Sobre o Adobe PDF

Para o início

PDF (Portable Document Format) é um formato de arquivo universal que preserva as fontes, as imagens e o layout de documentos de origem criados em diversos aplicativos e plataformas. O Adobe PDF é o padrão para a distribuição e o intercâmbio seguros e confiáveis de formulários e documentos eletrônicos em todo o mundo. Os arquivos Adobe PDF são compactos e completos. Qualquer pessoa que possua o software Adobe Reader® gratuito pode compartilhá-los, exibi-los e imprimi-los.

O Adobe PDF é muito eficiente em processos de editoração de impressão. Um composto da sua arte salvo em Adobe PDF transforma-se em um arquivo compacto e confiável que você ou seu prestador de serviços pode exibir, editar, organizar e usar para gerar uma prova. Em seguida, no momento certo do processo de produção, o prestador de serviços poderá imprimir diretamente o arquivo PDF ou processá-lo usando ferramentas de várias origens para tarefas de pós-processamento, como verificações de comprovação, trapping, imposição e separação de cores.

Ao salvar um arquivo no Adobe PDF, você pode optar por criar um arquivo compatível com PDF/X. O PDF/X (Portable Document Format Exchange) é um subconjunto do Adobe PDF que elimina muitas das variáveis de cor, fonte e interrupção que causam problemas de impressão. O PDF/X pode ser usado onde quer que PDFs sejam trocados como páginas-mestre digitais para produção de impressão—na criação ou saída de um estágio do processo de produção, desde que os aplicativos e dispositivos suportem PDF/X.

Adobe PDFs podem solucionar os seguintes problemas associados a documentos eletrônicos:

Problema comum	Solução do Adobe PDF
Os destinatários não podem abrir arquivos porque não têm os aplicativos usados para criar esses arquivos.	Qualquer pessoa pode abrir um PDF em qualquer local. Basta ter o software Adobe Reader gratuito.
A combinação de arquivos eletrônicos e cópias impressas é difícil de pesquisar, ocupa muito espaço e exige o aplicativo no qual o documento foi criado.	Os PDFs são compactos, totalmente passíveis de pesquisa e podem ser acessados sempre que desejado por meio do Reader. Links tornam os PDFs fáceis de navegar.
Os documentos são exibidos de forma incorreta em dispositivos portáteis.	PDFs marcados permitem o refluxo de texto para exibição em plataformas móveis, como dispositivos Palm OS®, Symbian™ e Pocket PC®.
Os documentos com formatação complexa não são acessíveis a leitores com deficiência visual.	PDFs marcados contêm informações sobre conteúdo e estrutura, que os tornam leitores de tela acessíveis.

Incorporação e substituição de fontes

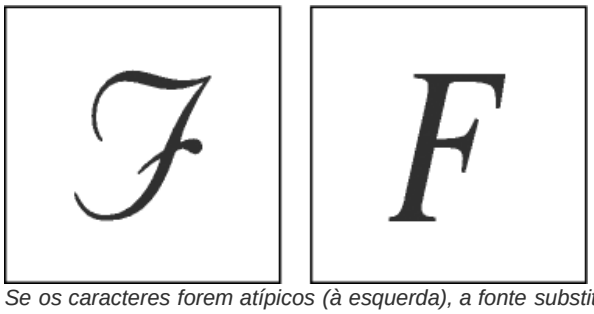
Para o início

O InCopy só incorpora uma fonte se ela possuir uma configuração pelo fornecedor que permita que seja incorporada. A incorporação impede a substituição de fontes quando os usuários exibem ou imprimem o arquivo, e garante que o texto seja exibido na fonte original. A incorporação aumenta muito pouco o tamanho do arquivo, a não ser que o documento use fontes CID (multibyte), um formato de fonte geralmente usado em idiomas asiáticos, no qual vários caracteres são combinados para criar um único glifo.

Para cada fonte incorporada, o InCopy pode incorporar a fonte inteira ou apenas um subconjunto (os caracteres exclusivos, denominados glifos, usados no arquivo). O subconjunto garante que as fontes e as métricas da fonte sejam usadas no momento da impressão, criando um nome de fonte personalizado. As opções de subconjunto escolhidas afetam o espaço em disco e a sua capacidade de fazer edições finais.

Se o InCopy não puder incorporar uma fonte, ele substitui temporariamente a fonte por uma face de tipos Multiple Master: AdobeSerMM para uma fonte serif ausente ou AdobeSanMM para uma fonte sans serif ausente.

Essas faces de tipos podem ser expandidas ou condensadas para ajuste, garantindo a manutenção das quebras de linhas e páginas do documento original. Porém, nem sempre a substituição corresponde à forma dos caracteres originais, especialmente se eles forem atípicos, como faces de tipos script.



Se os caracteres forem atípicos (à esquerda), a fonte substituta nem sempre será compatível (à direita).

Para o início

Sobre compactação

Ao exportar para Adobe PDF, o InCopy diminui automaticamente a resolução de imagens, corta os dados da imagem para o quadro da imagem e compacta texto e traço usando o método ZIP sem perdas. ZIP funciona bem com imagens que possuem grandes áreas de cores únicas ou padrões repetidos, e com imagens em preto e branco que contêm padrões repetidos. Como o InCopy usa o método ZIP sem perdas, os dados não são removidos para reduzir o tamanho do arquivo e a qualidade da imagem não é afetada.

Mais tópicos da Ajuda

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Exportação para Adobe PDF

Exportar um documento do InCopy para Adobe PDF
Opções comuns do Adobe PDF
Opções de Adobe PDF para as exibições de galé e matéria
Opções de Adobe PDF para a exibição de layout
Criar documentos PDF seguros

Exportar um documento do InCopy para Adobe PDF

Para o início

Você pode exportar documentos do InCopy diretamente para Adobe PDF. Você pode exportar nas exibições de galé, matéria ou layout. Se exportar na exibição de layout, o resultado será um documento PDF com os elementos de layout e design intactos. Em contraste, um documento exportado na exibição de galé ou matéria assemelha-se à aparência apenas texto que você vê na exibição de galé ou matéria no InCopy. Você pode exportar a exibição de galé ou matéria de uma matéria do InCopy para PDF para autores, editores e outros participantes de um ciclo de revisão de documentos que não tenham o InCopy no computador. O documento PDF tem as mesmas vantagens que uma exibição de galé e matéria do InCopy oferece, incluindo legibilidade máxima do texto e recursos de anotação.

Nota: *Os arquivos Adobe PDF exportados de documentos do Adobe InDesign® que contêm superimposições ou efeitos de transparência são mais bem visualizados no Acrobat 6.0 e posterior com a opção 'Visualização de superimposição' selecionada.*

1. Escolha Arquivo > Exportar.
2. Para Salvar Como Tipo (Windows) ou Formato (Mac OS), escolha Adobe PDF. Digite um nome de arquivo, escolha um local para o arquivo e clique em 'Salvar'.
3. Selecione 'Galé e matéria' ou 'Layout' no menu 'Exibir'.
4. Altere as configurações como desejar.

   As configurações especificadas são salvas com o aplicativo e serão aplicadas a todos os novos documentos do InCopy exportados para PDF, até que você escolha novas configurações.
5. Clique em 'Exportar'.

Nota: *Ao exportar para PDF, o InCopy preserva vínculos de comentários OPI (Open Prepress Interface) para imagens no documento do InDesign. Os vínculos OPI permitem que o usuário do InDesign inclua versões rápidas e com baixa resolução (proxies) de imagens para posicionamento em uma página. Para a saída final, o InDesign ou um prestador de serviços de prova de prelo poderá substituir automaticamente os proxies por versões de alta resolução.*

Opções comuns do Adobe PDF

Para o início

Há várias opções comuns às exibições de galé, matéria e layout ao exportar um documento para PDF.

'Compatibilidade' Define o nível de compatibilidade do arquivo Adobe PDF. Para documentos que serão amplamente distribuídos, considere a escolha de Acrobat 5 (PDF 1.4) para garantir que todos os usuários possam visualizar e imprimir o documento. Se você criar arquivos com a compatibilidade Acrobat 8/9 (PDF 1.7), os arquivos PDF resultantes poderão não ser compatíveis com versões anteriores do Acrobat.

'Subconjuntos de fontes quando a percentagem de caracteres usados for inferior a' Define o limite para incorporação de fontes completas com base no número de caracteres de fonte usados no documento. Se a porcentagem de caracteres usados no documento para qualquer fonte for excedida, essa fonte será inteiramente incorporada. Caso contrário, será incorporado um subconjunto da fonte. A incorporação de fontes completas aumenta o tamanho do arquivo PDF. Mas, se você quiser garantir que todas as fontes sejam inteiramente incorporadas, digite 0 (zero).

'Incluir informações da página' Inclui o nome do documento, o número da página e a data e hora em que o arquivo foi exportado.

'Exibir PDF após exportação' Abre o arquivo PDF na versão mais recente do Acrobat instalada atualmente no computador. Para resultados precisos, verifique se a opção de compatibilidade corresponde à versão mais recente do Acrobat instalada.

Opções de Adobe PDF para as exibições de galé e matéria

Para o início

A caixa de diálogo 'Exportar PDF' contém opções específicas para as exibições de galé e matéria.

'Matérias' Exporta uma única matéria ou várias matérias.

'Fontes' Inclui configurações para família e estilo de fonte, tamanho do tipo e entrelinha para o arquivo exportado. Essas configurações não alteram as configurações de exibição de tela nas preferências de 'Exibição de galé e matéria'.

'Incluir informações da matéria' O título, o autor e a descrição do documento aparecem no arquivo PDF exportado.

'Incluir estilos de parágrafo' As informações de estilos de parágrafo da coluna de informações mostrada nas exibições de galé e matéria

aparecem no arquivo PDF exportado.

'Incluir notas incorporadas' Exporta todas as notas incorporadas (ou somente as visíveis) contidas no documento. Para incluir as cores das notas atribuídas aos indivíduos no projeto, selecione 'Mostrar fundos de notas em cores'.

'Incluir alterações monitoradas' Exporta todas as alterações monitoradas (ou somente as visíveis) contidas no documento. Para incluir as cores de edição atribuídas aos indivíduos no projeto, selecione 'Mostrar fundos de alterações monitoradas em cores'.

'Incluir finais de linha precisos' Exporta os finais de linha como aparecem na matéria. Se a opção não for selecionada, as linhas de texto ficam em contorno de acordo com a largura e a orientação da janela de matéria mais larga.

'Incluir números de linha' Exporta com os números de linha exibidos na coluna de informações. Essa opção estará disponível somente se a opção 'Incluir finais de linha precisos' estiver selecionada.

'Preencher página (usar várias colunas)' Exporta a matéria usando o número e a largura de colunas que você especificar. Essa opção só estará disponível se Incluir Finais de Linha Precisos estiver selecionada.

Nota: *Selecionar uma largura de coluna pequena e um tamanho de fonte grande (na seção 'Fontes' desta seção) pode fazer o texto se sobrepor na saída exportada.*

Opções de Adobe PDF para a exibição de layout

Para o início

As seguintes opções só estão disponíveis ao exportar da exibição de layout:

'Tudo' Exporta todas as páginas do documento ou livro atual. Essa é a configuração padrão.

'Faixa' Especifica o intervalo de páginas a ser exportado do documento atual. Você pode digitar um intervalo usando um hífen e separar várias páginas ou intervalos por vírgulas. Esta opção não fica disponível quando você estiver exportando livros.

'Páginas espelhadas' Exporta páginas juntas como se estivessem vinculadas ou impressas na mesma folha.

Importante: *Não selecione 'Páginas espelhadas' para impressão comercial; se você selecionar essa opção, o prestador de serviços não conseguirá fazer a imposição das páginas.*

'Incluir notas como anotação' Exporta todas as notas como anotações de PDF.

'Elementos interativos' Escolha 'Incluir aparência' para incluir itens como botões e cartazes de filme no PDF.

'Otimizar para rápida exibição na Web' Reduz o tamanho do arquivo PDF e otimiza esse arquivo para exibição rápida em um navegador da Web reestruturando o arquivo para download de uma página por vez (servindo bytes).

'Incorporar miniaturas de página' Cria imagens em miniatura no arquivo PDF exportado.

Criar documentos PDF seguros

Para o início

É possível restringir o acesso a um arquivo Adobe PDF ao exportá-lo. Quando os arquivos usam restrições de segurança, quaisquer ferramentas e itens de menu relacionados a esses recursos ficam esmaecidos.

É possível proteger um arquivo PDF para que uma senha de usuário seja exigida para abri-lo e uma senha mestre seja exigida para alterar configurações de segurança. Se você definir restrições de segurança para o arquivo, deverá também especificar uma senha mestre. Caso contrário, qualquer pessoa que abra o arquivo poderá remover as restrições. Se um arquivo for aberto com uma senha mestre, as restrições de segurança serão desativadas temporariamente. Se o arquivo tiver as duas senhas, poderá ser aberto com qualquer uma delas.

Nota: *A configuração 'Compatibilidade' determina o nível de criptografia. A opção Acrobat 4 (PDF 1.3) usa um nível baixo de criptografia (RC4 de 40 bits), enquanto as outras opções usam um nível mais alto (RC4 de 128 bits ou AES).*

1. Escolha Arquivo > Exportar.
2. Para Salvar Como Tipo (Windows) ou Formato (Mac OS), escolha Adobe PDF. Especifique um nome e local para o arquivo e clique em 'Salvar'.
3. Clique em 'Configurações de segurança'.
4. Na seção 'Senhas', especifique a proteção por senha desejada:
   - Selecione 'Senha necessária para abrir o documento' e, na caixa de texto 'Senha de abertura do documento', digite a senha que os usuários devem digitar para poder abrir o arquivo.
   - Selecione 'Senha necessária para alterar permissões e senhas' e, na caixa de texto 'Senha de permissões', digite a senha que os usuários devem digitar antes de configurar ou alterar qualquer opção de segurança no arquivo PDF.

   Nota: *Não é possível usar a mesma senha nas duas caixas.*
5. Na seção 'Permissões', defina o nível de ações do usuário permitidas:
   'Sem impressão' Impede que os usuários imprimam o arquivo Adobe PDF.

   'Sem alteração do documento' Impede que os usuários preencham formulários ou façam qualquer outra alteração no arquivo Adobe PDF.

   'Sem extração ou cópia de conteúdo, desativação de acessibilidade' Impede que os usuários selecionem texto e gráficos.

   'Sem adição ou alteração de comentários ou campos de formulário' Impede que os usuários adicionem ou alterem anotações e campos de formulário se abrirem o arquivo PDF no Adobe Acrobat ou em outro editor de PDF.
6. Clique em 'Salvar' e, em seguida, clique em 'Exportar'.

Avisos legais | Política de privacidade on-line

XML

Alguns conteúdos vinculados a esta página podem aparecer apenas em inglês.

Trabalho com XML

Sobre XML
Ferramentas XML
Sobre arquivos DTD
Conjuntos de regras XML
Preparação de arquivos XML para processos de produção do InCopy ou do K4

O Adobe InDesign CS5 é um dos muitos aplicativos que podem produzir e usar XML. Após inserir marcas de formatação no conteúdo de um arquivo do InDesign, salve e exporte o arquivo como XML para que ele possa ser redefinido em outro arquivo do InDesign ou outro aplicativo. Da mesma forma, você pode importar um arquivo XML para o InDesign e instruir o programa a exibir e formatar os dados XML da maneira desejada.

Sobre XML

Para o início

O XML (Extensible Markup Language) permite redefinir os dados de um arquivo ou automatizar o processo de substituição dos dados de um arquivo pelos dados de outro arquivo. O XML emprega *marcas de formatação* para descrever partes de um arquivo — um título ou uma matéria, por exemplo. Essas marcas de formatação marcam os dados de modo que eles possam ser armazenados em um arquivo XML e tratados de forma adequada quando forem exportados para outros arquivos. Considere o XML como um mecanismo de conversão de dados. As marcas de formatação XML rotulam o texto e outro conteúdo em um arquivo, de modo que aplicativos possam reconhecer e apresentar os dados.

Gabriel Powell apresenta um vídeo tutorial sobre como usar XML no InDesign, em Criação de um modelo básico pronto para XML.

Linguagem extensível

O XML é considerado uma linguagem extensível, pois as pessoas podem ter suas próprias marcas de formatação XML, criando uma marca para cada tipo de informação a ser redefinida. As marcas de formatação XML não contêm informações sobre o modo como os dados devem ser exibidos ou formatados. As marcas de formatação XML servem estritamente para identificar o conteúdo.

No InCopy , por exemplo, você pode criar uma marca Título1 e atribuí-la a cada título de primeiro nível em um documento. Depois que você salvar o documento como um arquivo XML, o conteúdo de Título1 poderá ser importado e utilizado, por qualquer aplicativo que possa ler XML, como uma página da Web, um catálogo impresso, um diretório, uma lista de preços ou uma tabela de banco de dados.

O Adobe InCopy é um dos muitos aplicativos que podem produzir e usar XML. Após inserir marcas de formatação no conteúdo de um arquivo do InCopy, salve e exporte o arquivo como XML para que ele possa ser redefinido em outro arquivo do InCopy ou outro aplicativo.

No InCopy , você pode criar marcas de formatação XML e inserir essas marcas em partes de um documento, mesmo que não tenha experiência em XML. O InCopy trata a programação XML em segundo plano e cria o código XML para você durante a exportação de um documento no formato XML.

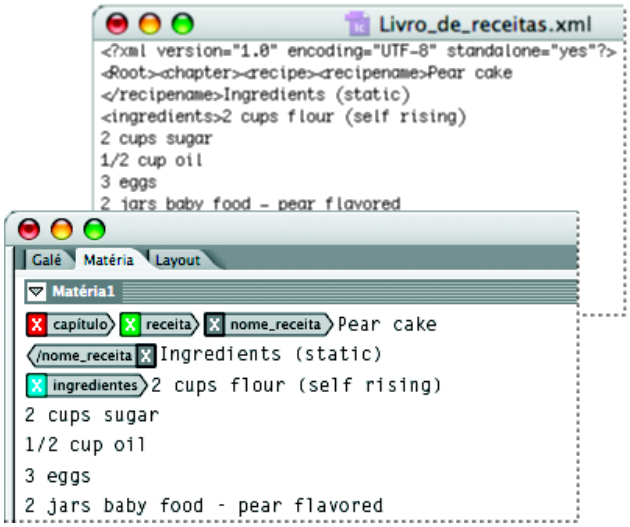
Importante: *Não confunda marcas de formatação XML com texto com marcas de formatação do InCopy . Para obter mais informações sobre texto com marcas de formatação, que é um método diferente de exportar e importar o conteúdo do InCopy , exiba o PDF do texto com marcas de formatação em www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs5_br (PDF).*

Estrutura de dados XML

O elemento é o fundamento básico dos dados XML. Ele consiste em dados que receberam marcas de formatação. Em arquivos XML, os elementos são aninhados dentro de outros elementos para criar uma estrutura hierárquica dos dados.

Você pode ver a estrutura dos dados XML no painel 'Estrutura', que exibe a hierarquia e a sequência dos elementos. Na estrutura XML, os elementos filho estão contidos em elementos pai que, por sua vez, também podem ser elementos filho. Alternativamente, vistos de outro ângulo, os elementos pai podem conter elementos filho e estes, por sua vez, podem ser elementos pai de outros elementos filho.

Por exemplo, na imagem a seguir, você pode ver um elemento capítulo que contém (e é pai de) um elemento receita. O elemento receita, por sua vez, é o pai dos elementos chamados nomedareceita e ingredientes. Todos os elementos estão contidos dentro do elemento Matéria, que sempre aparece na parte superior do painel 'Estrutura'.



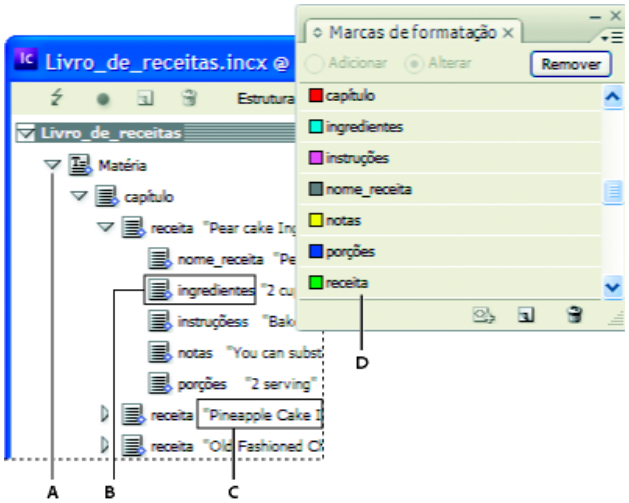
Documento do InCopy formatado com marcas de formatação XML

Para obter mais informações sobre o uso de XML no InDesign, acesse www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_br.

Ferramentas XML

Para o início

O InCopy fornece o painel 'Estrutura' e o painel 'Marcas de formatação' para o trabalho com conteúdo XML. No painel 'Estrutura' são exibidos todos os elementos contidos no documento e sua hierarquia. Para ajudá-lo a identificar cada elemento, o InCopy exibe a marca de formatação desses elementos e um ícone que indica o tipo de conteúdo que eles contêm. Além disso, o painel 'Estrutura' pode exibir as primeiras palavras de texto em um elemento, chamadas de *fragmento de texto*, que não deve ser confundido com os arquivos de fragmento que armazenam objetos para reutilização.



Painel 'Estrutura' (esquerda) e painel 'Marcas de formatação' (direita)
***A.** Triângulo para expandir ou contrair elementos **B.** Elemento inserido no layout **C.** Fragmento de texto **D.** Marca de formatação do elemento*

No painel 'Estrutura', você pode exibir, editar e gerenciar os elementos XML. Esse painel é usado de várias formas durante o trabalho com XML. Por exemplo, para inserir no layout um conteúdo XML importado, arraste elementos do painel 'Estrutura' diretamente para uma página. Você também pode usar esse painel para ajustar a hierarquia dos elementos. É possível adicionar elementos, atributos, comentários e instruções de processamento por meio do painel 'Estrutura'.

O painel 'Marcas de formatação' lista marcas de formatação de elementos. É possível importar, exportar, adicionar, excluir e renomear as marcas de formatação. Use o painel 'Marcas de formatação' para aplicar marcas de formatação de elementos ao conteúdo a ser exportado para XML.

Sobre arquivos DTD

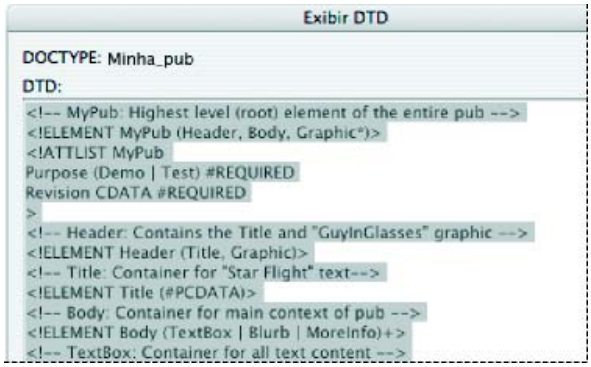
Para o início

Para compartilhar dados XML com outras pessoas, você precisa estabelecer um conjunto padrão de nomes de marcas de formatação e atributos de elementos, de modo que todos os participantes de seu grupo usem e apliquem essas marcas da mesma maneira. Um método de tratar o compartilhamento de dados XML consiste em usar um arquivo DTD (Document Type Definition).

Um arquivo DTD é um conjunto de elementos e atributos a serem utilizados por membros do grupo. Também define as regras sobre os locais onde os elementos podem ser exibidos na hierarquia estrutural. Por exemplo, o arquivo DTD pode requerer que o elemento 'Título' seja filho do

elemento 'Matéria', pois o título deve aparecer dentro da matéria. Se você marcar um título sem marcar a matéria em que ele aparece, o arquivo DTD marcará o elemento 'Título' como inválido. Você pode procurar e sinalizar erros estruturais inválidos em um arquivo do InDesign com um arquivo DTD. Esse processo chama-se *validação*.

Embora não seja possível importar um arquivo DTD para o InCopy, os arquivos DTD importados para o InDesign tornam-se disponíveis quando a matéria é editada no InCopy. Você pode exibir o arquivo DTD no InCopy e validar matérias nele para garantir que as marcas de formatação tenham sido aplicadas corretamente.



Arquivo DTD aberto para visualização no InCopy

> *Um arquivo DTD criado por um grupo ou setor semelhante ao seu pode incluir marcas de formatação e estruturas que atendem às suas necessidades. Para obter a lista atual de DTDs registrados, acesse www.xml.com/pub/rg/DTD_Repositories (somente em inglês).*

Conjuntos de regras XML

Para o início

Os conjuntos de regras XML consistem em instruções escritas em uma linguagem de script (como JavaScript ou AppleScript) que avaliam dados XML e executam determinadas ações se esses dados atenderem a determinadas condições. Cada regra consiste em pelo menos uma condição e uma ação. Uma regra avalia os dados XML em relação às condições e, se uma condição for atendida, ela executará a ação adequada. Por exemplo, uma regra XML pode especificar que o elemento 'Parágrafo' sempre apareça abaixo do elemento 'Subtítulo' (uma condição), um estilo específico (uma ação) seja aplicado; ou que sempre que o elemento 'Produto' (uma condição) for exibido, um novo quadro seja criado e uma imagem do produto seja importada (ações). Com regras XML, é possível criar e formatar layouts dinamicamente com base em XML.

Para obter informações sobre conjuntos de regras XML e outros recursos de script XML, consulte www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_br.

Preparação de arquivos XML para processos de produção do InCopy ou do K4

Para o início

Para preparar arquivos com marcas de formatação XML para uso em ambientes de processo de produção do InDesign/InCopy ou do K4, você talvez precise ajustar o modo de preparação da estrutura e importar XML para arquivos do InDesign.

Há dois métodos de importação de XML para o InDesign: mesclagem e acréscimo. A mesclagem pode substituir a estrutura existente, ao passo que o acréscimo adiciona conteúdo a qualquer estrutura existente. Nos dois casos, é importante não associar o elemento raiz a um quadro de texto. Use o elemento padrão, denominado "Raiz", ou renomeie esse elemento com base no processo de produção atual ou conforme sua necessidade, tomando cuidado mais uma vez para que ele não esteja associado a um quadro de texto.

Para obter mais informações sobre como usar XML em processos de produção do K4 ou do InCopy, contate o administrador do sistema.

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Uso de arquivos XML

Abrir um arquivo XML no InCopy
Salvar um arquivo XML como uma matéria do InCopy

Abrir um arquivo XML no InCopy

Para o início

Você pode abrir qualquer arquivo XML existente no InCopy para edição e marcação.

1. Escolha 'Arquivo' > 'Abrir'.
2. Localize e selecione o arquivo XML que deseja usar.
3. Clique em Abrir.

Salvar um arquivo XML como uma matéria do InCopy

Para o início

Você pode salvar arquivos XML como matérias do InCopy.

1. Abra um arquivo XML no InCopy.
2. Escolha 'Arquivo' > 'Salvar conteúdo como'.
3. Digite o nome e especifique o local do arquivo.
4. No menu Salvar Como Tipo (Windows®) ou no menu Salvar Como (Mac OS®), escolha Documento do InCopy e clique em Salvar.

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Marcação de conteúdo para XML

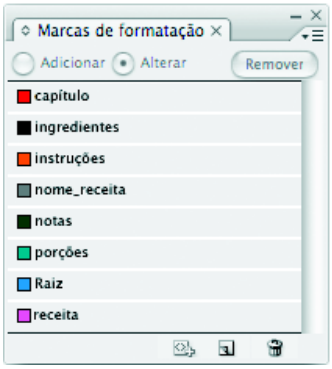
Criar e carregar marcas de formatação XML
Inserção de marcas de formatação em itens
Especificar padrões de marca de formatação automática
Mapear marcas de formatação XML para estilos
Mostrar ou ocultar quadros com marcas de formatação ou marcadores de formatação
Excluir marcas de formatação ou elementos

Para o início

Criar e carregar marcas de formatação XML

Antes de marcar itens de página, crie (ou carregue) marcas de formatação para identificar cada tipo de conteúdo ou item no seu documento. Você pode criar marcas de formatação a partir do zero ou carregá-las de outra origem, como de um documento do InDesign ou do InCopy, ou de um arquivo DTD. Use qualquer um dos métodos a seguir para criar ou carregar marcas de formatação XML para seu documento:

- Crie uma marca de formatação com o comando 'Nova marca de formatação'.
- Carregue marcas de um arquivo XML ou de outro documento.
- Importe um arquivo DTD.



Painel 'Marcas de formatação' com uma lista de marcas disponíveis

Criar uma marca de formatação XML

1. Escolha 'Janela' > 'Utilitários' > 'Marcas de formatação' para abrir o painel 'Marcas de formatação'.
2. Siga um destes procedimentos:
   - Escolha 'Nova marca de formatação' no menu do painel 'Marcas de formatação'.
   - Clique no botão 'Nova marca de formatação' no painel 'Marcas de formatação'.
3. Digite um nome para a marca de formatação. O nome deve estar de acordo com os padrões XML. Ao incluir um espaço ou um caractere inválido no nome da marca, será exibida uma mensagem de alerta.
4. Selecione uma cor para a marca de formatação se você a criou no menu no painel 'Marcas de formatação'. (Se você criou sua marca de formatação com o botão 'Nova marca de formatação', escolha uma cor alterando a cor da marca.)
   Nota: *Você pode atribuir a mesma cor a marcas distintas. A cor selecionada aparecerá quando você aplicar a marca de formatação a um quadro e escolher 'Exibir' > 'Estrutura' > 'Mostrar quadros com marcas de formatação' ou quando aplicar a marca ao texto de um quadro e escolher 'Exibir' > 'Estrutura' > 'Mostrar marcadores de formatação'. As cores das marcas de formatação não aparecem no XML exportado.*
5. Clique em 'OK'.

Carregar marcas de formatação XML de outra origem

É possível carregar marcas de formatação de arquivos XML, de um documento do InDesign ou de um documento do InCopy.

Nota: *O InCopy adiciona marcas de formatação automaticamente ao painel 'Marcas de formatação' quando você carrega um arquivo XML.*

1. Escolha 'Carregar marcas de formatação' no menu do painel 'Marcas de formatação'.
2. Selecione o arquivo que contém as marcas que você deseja carregar no painel 'Marcas de formatação' e clique em 'Abrir'.

Alterar o nome ou a cor da marca de formatação

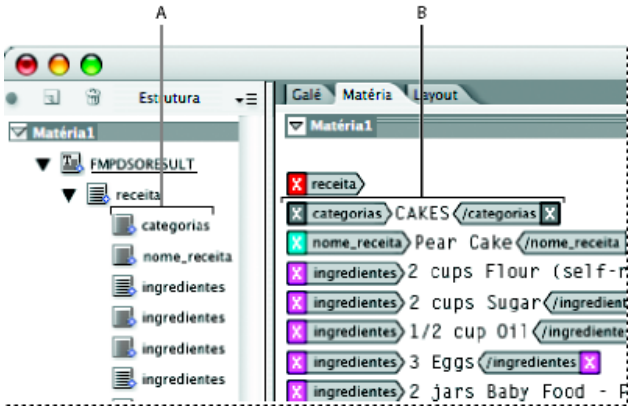
1. Clique duas vezes no nome de uma marca de formatação no painel 'Marcas de formatação' ou escolha 'Opções de marca de formatação' no menu do painel 'Marcas de formatação'.
2. Altere o nome ou a cor da marca de formatação e clique em 'OK'.

Nota: *Não é possível alterar o nome de marcas de formatação bloqueadas. O InCopy bloqueia automaticamente as marcas de formatação especificadas em um arquivo DTD carregado. Para alterar o nome dessas marcas de formatação, é necessário editar o arquivo DTD e recarregá-lo no documento.*

Para o início

Inserção de marcas de formatação em itens

Antes de exportar o conteúdo para um arquivo XML, você deve marcar o texto e outros itens (como quadros e tabelas) a serem exportados. Você também precisa marcar os itens criados como espaços reservados para o conteúdo XML importado. Os itens marcados são exibidos como elementos no painel 'Estrutura'.



Marcas de formatação e elementos XML
A. *Os elementos aparecem no painel 'Estrutura'.* ***B.*** *Os marcadores de formatação contornam o texto ao qual as marcas de formatação foram aplicadas.*

Ao inserir marcas de formatação em itens da página, observe o seguinte:

- Os quadros de texto devem ser marcados para que você possa marcar o texto dentro deles.
- Você só pode aplicar uma marca a um quadro.
- Os quadros de texto encadeados compartilham uma mesma marca aplicada a todo o texto, inclusive com excesso de tipos.
- Quando você insere marcas de formatação no texto de um elemento com marcas de formatação (por exemplo, quando você marca um parágrafo de uma matéria com marcas de formatação), o texto é exibido no painel 'Estrutura' como filho do elemento existente.
- Quando você insere marcas de formatação em um elemento de um quadro com o botão 'Marca de formatação automática', o InCopy insere automaticamente no quadro a marca de formatação especificada na caixa de diálogo 'Opções de predefinição de marca de formatação'.

Inserir marcas de formatação no texto de um quadro de texto

1. Escolha 'Exibir' > 'Exibição de layout'.
2. Verifique se há marcas de formatação no quadro de texto onde o texto aparece. (Se o quadro não estiver marcado quando você tentar marcar o texto dentro do quadro, o InCopy marca a matéria usando marcas de formatação padrão.)
3. Siga um destes procedimentos:
   - Com a ferramenta 'Tipo' T, selecione um texto em um quadro e clique em uma marca no painel 'Marcas de formatação'. Se você selecionar todo o texto dentro do quadro, a marca de formatação será aplicada ao quadro, e não ao bloco de texto (a não ser que você tenha selecionado 'Adicionar' no painel 'Marcas de formatação').
   - Selecione o quadro de texto, a tabela, as células de tabela ou a imagem que deseja marcar e clique no ícone 'Marca de formatação automática' no painel 'Marcas de formatação' para aplicar uma marca de formatação padrão. (Consulte Especificar padrões de marca de formatação automática.)
   - Insira automaticamente marcas de formatação em um texto com estilos de parágrafo ou de caractere usando o comando 'Mapear estilos para marcas de formatação'.

Aplicar marcas de formatação ao texto em tabelas

Ao inserir marcas de formatação em uma tabela para exportá-la para XML, você cria um elemento de tabela, bem como um elemento de célula para cada célula da tabela. Os elementos de célula são elementos filho do elemento de tabela e são criados de forma automática.

1. Escolha Exibir > Exibição Layout.
2. Clique na tabela e escolha 'Tabela' > 'Selecionar' > 'Tabela'.

3. Selecione uma marca de formatação para a tabela no painel 'Marcas de formatação'.

   O InCopy cria um elemento de célula para cada célula da tabela (você pode exibi-los no painel 'Estrutura'). A marca de formatação aplicada aos elementos de célula da tabela depende das opções de marca de formatação atuais.

4. Se necessário, aplique uma marca de formatação diferente às células da tabela.

   Por exemplo, você pode usar uma marca de formatação diferente nas células da primeira linha para identificá-las como células de título. Para aplicar marcas de formatação a células, selecione as células da tabela real no seu documento e, em seguida, selecione uma marca de formatação. Quando você seleciona células na tabela, os elementos de célula correspondentes também são selecionados no painel 'Estrutura'.

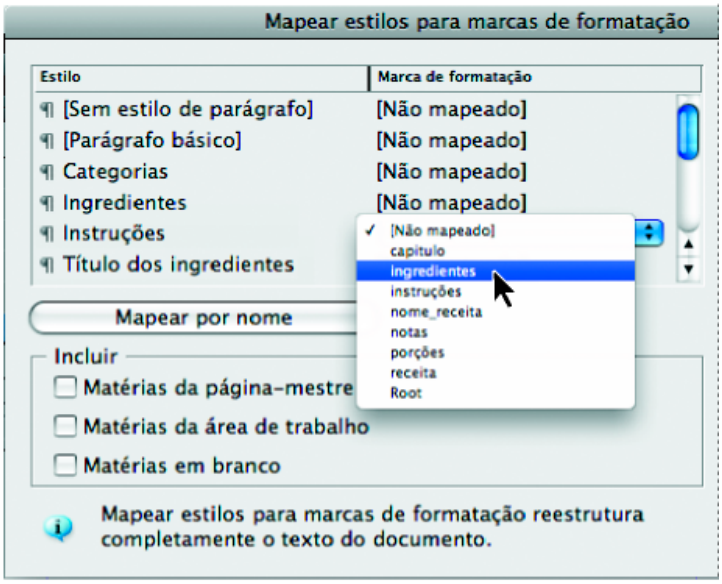
Você também pode inserir marcas de formatação em uma tabela selecionando-a e clicando no ícone 'Marca de formatação automática' no painel 'Marcas de formatação'. A marca de formatação Tabela (ou outra marca de sua preferência) será aplicada imediatamente à tabela, de acordo com as configurações padrão da marca de formatação automática.

Inserir marcas de formatação no conteúdo de acordo com estilos

Os estilos de parágrafo, caractere, tabela e célula atribuídos ao texto também podem ser usados como um meio de marcar texto para XML. Por exemplo, um estilo de parágrafo chamado 'Corpo' pode ser associado a uma marca de formatação chamada TextoMateria. Em seguida, usando o comando 'Mapear estilos a marcas de formatação', você pode aplicar a marca de formatação TextoMateria a todos os parágrafos do documento que estão atribuídos ao estilo de parágrafo 'Corpo'. É possível mapear mais de um estilo para a mesma marca de formatação.

Importante: *O comando 'Mapear estilos a marcas de formatação' marca o conteúdo automaticamente, incluindo parágrafos e caracteres que já foram marcados. Para manter as marcas de formatação existentes, aplique-as manualmente.*

1. Escolha 'Mapear estilos para marcas de formatação' no menu do painel 'Marcas de formatação' ou 'Estrutura'.
2. Para cada estilo do documento, especifique a marca de formatação para a qual ele deve ser mapeado.



Caixa de diálogo 'Mapear estilos a marcas de formatação'

3. Para que os nomes de estilo e de marca de formatação sejam iguais, clique em 'Mapear por nome'. Os estilos com nomes iguais aos das marcas de formatação são selecionados na caixa de diálogo. 'Mapear por nome' faz distinção entre maiúsculas e minúsculas; Título1 e título1, por exemplo, são tratadas como marcas de formatação diferentes.
4. Para usar mapeamentos de estilo configurados em um arquivo do InDesign, clique em 'Carregar' e selecione o arquivo.
5. Selecione ou desfaça a seleção de opções de inclusão:
   'Matérias da página-mestre' Mapeia para marcas de formatação os estilos encontrados na página-mestre.

   'Matérias da área de trabalho' Mapeia para marcas de formatação os estilos encontrados na área de trabalho. (Desmarque esta opção para impedir a marcação do conteúdo da área de trabalho.)

   'Matérias em branco' Mapeia para marcas de formatação os estilos localizados em matérias em branco. (Desmarque esta opção para impedir a marcação de estilos em matérias em branco.)

6. Clique em OK.

   As novas marcas de formatação XML são aplicadas a todo o seu documento para os estilos de parágrafo, caractere, tabela e célula especificados na caixa de diálogo 'Mapear estilos para marcas de formatação'.

Remover marca de formatação de um item de página

Quando você remove as marcas de formatação de um item, o conteúdo associado é retido.

1. Selecione o elemento no painel 'Estrutura' ou selecione o item de página no layout do documento.

2. Siga um destes procedimentos:
   - Escolha 'Retirar marca de formatação de elemento' no menu do painel 'Estrutura'.
   - Clique no botão 'Remover' no painel 'Marcas de formatação'.

Alterar marcas de formatação em um item de página

Quando você altera as marcas de formatação de um item, as marcas existentes são substituídas (não é necessário removê-las primeiro).

1. Selecione a ferramenta 'Tipo' T.
2. Siga um destes procedimentos:
   - Selecione o texto ou o quadro de texto e clique em uma marca no painel 'Marcas de formatação'.
   - Posicione o ponto de inserção em um quadro de texto com marcas de formação em um elemento de matéria (e não em um elemento filho). Selecione 'Alterar' no painel 'Marcas de formatação' e clique em outra marca de formatação no painel 'Marcas de formatação'.
   - Selecione o bloco inteiro de texto com uma marca de formatação aplicada, escolha 'Alterar' no alto do painel 'Marcas de formatação' e clique em outra marca. (Se você selecionar 'Adicionar' no alto do painel 'Marcas de formatação' e clicar em outra marca de formatação, um novo elemento filho será exibido no painel 'Estrutura'.)

Para o início

Especificar padrões de marca de formatação automática

Quando você seleciona um quadro de texto, uma tabela, células de tabela ou uma imagem e clica no ícone 'Marca de formatação automática' no painel 'Marcas de formatação', o InCopy aplica uma marca padrão ao item selecionado. É possível especificar essas marcas de formatação padrão na caixa de diálogo 'Opções de predefinição de marca de formatação'.

Nota: *O InCopy aplica uma marca de formatação padrão quando você cria um elemento que requer um elemento pai, mas ainda não o tem. Por exemplo, se você incluir marcas de formatação em um quadro de texto, mas o próprio quadro não estiver marcado, o InCopy atribuirá uma marca de formatação ao quadro de acordo com 'Opções de predefinição de marca de formatação'. A capacidade de aplicar marcas de formatação padrão ajuda o InCopy a manter a estrutura XML correta.*

1. Escolha 'Opções de predefinição de marca de formatação' no menu do painel 'Marcas de formatação'.
2. Escolha uma marca de formatação padrão para quadros de texto, tabelas, células de tabela e imagens.
   Se a marca de formatação necessária não estiver listada, você poderá escolher 'Nova marca de formatação' no menu e criar uma marca de formatação.

Para o início

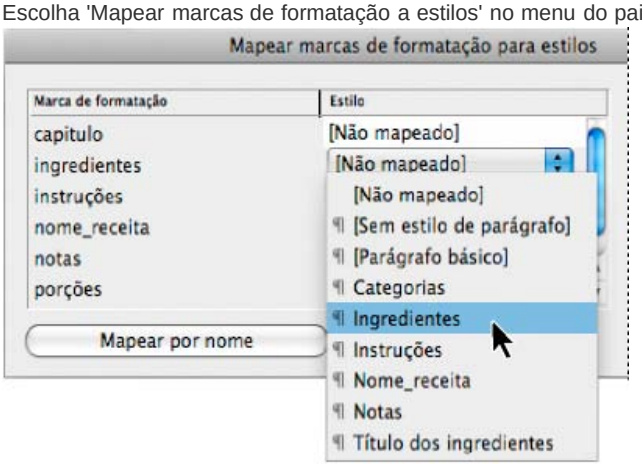
Mapear marcas de formatação XML para estilos

As marcas de formatação XML são meramente descrições de dados, pois não contêm instruções de formatação. Desse modo, você precisa formatar o conteúdo XML após importá-lo e definir seu layout. Uma maneira de fazer isso consiste em mapear as marcas de formatação XML para estilos de parágrafo, caractere, tabela ou célula. Por exemplo, a marca de formatação Subtítulo pode ser mapeada para o estilo de caractere 'Autor', de modo que todo o conteúdo XML importado e inserido que seja marcado como Subtítulo receba automaticamente o estilo de caractere 'Autor'. O mapeamento de marcas de formatação a estilos facilita a formatação do conteúdo XML importado, tornando-a mais rápida.

Não é necessário mapear todas as marcas de formatação a um estilo de parágrafo ou caractere. Talvez alguns elementos não sejam exibidos no layout e seja mais fácil formatar outros individualmente. Além disso, os elementos filho assumem o estilo de parágrafo ou caractere atribuído a seus pais, o que pode causar confusão, a menos que você tenha o cuidado de mapear elementos pai e filho separadamente.

Importante: *O comando 'Mapear marcas de formatação a estilos' reaplica estilos em todo o documento, às vezes com resultados indesejados. Quando você mapeia um marca de formatação a um estilo, o texto anteriormente atribuído a um estilo pode ser reatribuído a outro, dependendo de sua marca de formatação XML. Se você já tiver formatado algum texto, poderá preferir aplicar estilos manualmente para impedir que as opções de estilo de parágrafo e caractere sejam substituídas.*

1. Escolha 'Mapear marcas de formatação a estilos' no menu do painel 'Marcas de formatação' ou 'Estrutura'.



Um menu de estilos é exibido para cada marca de formatação na caixa de diálogo 'Mapear marcas de formatação a estilos'

2. Siga um destes procedimentos:
   - Para importar estilos, marcas de formatação e definições de mapeamento de outro documento, clique em 'Carregar', escolha um documento e clique em 'Abrir'.
   - Para mapear marcas de formatação a estilos individualmente, clique na coluna 'Estilo' adjacente a uma marca de formatação e escolha no menu exibido o estilo de parágrafo ou de caractere. O símbolo de parágrafo identifica estilos de parágrafo no menu; um “A” identifica estilos de caractere. Repita o procedimento para cada marca de formatação a ser mapeada.
   - Para mapear automaticamente marcas de formatação a estilos com os mesmos nomes, clique em 'Mapear por nome'. Os estilos com nomes idênticos aos das marcas de formatação são selecionados na coluna 'Estilo'. Para que haja correspondência, uma marca de formatação e um estilo não apenas devem ter o mesmo nome, como também as mesmas maiúsculas/minúsculas; H1 e h1, por exemplo, não são considerados uma correspondência. Se existir o mesmo nome de estilo em dois grupos de estilos distintos, a opção 'Mapear por nome' não funcionará e você será alertado para renomear um dos estilos.
3. Clique em 'OK'.

Mostrar ou ocultar quadros com marcas de formatação ou marcadores de formatação

Para o início

Nas exibições de galé e matéria, marcadores de formatação indicam onde foram aplicadas marcas de formatação aos itens de uma página. Na exibição de layout, quadros com marca de formatação indicam onde itens como tabelas e imagens foram marcados. A cor da marca de formatação determina a cor do marcador ou do quadro.

Neste exemplo, todos os itens da página estão marcados, exceto o subtítulo abaixo do título.

❖ Siga um destes procedimentos:

- Para exibir quadros com marcas de formatação em cores, escolha 'Exibir' > 'Estrutura' > 'Mostrar quadros com marcas de formatação'.
- Para ocultar a codificação por cores dos quadros com marcas de formatação, escolha 'Exibir' > 'Estrutura' > 'Ocultar quadros com marcas de formatação'.
- Para exibir colchetes em cores em torno do texto com marcas de formatação, escolha 'Exibir' > 'Estrutura' > 'Mostrar marcadores de formatação'.
- Para ocultar colchetes em cores em torno do texto com marcas de formatação, escolha 'Exibir' > 'Estrutura' > 'Ocultar marcadores de formatação'.

Excluir marcas de formatação ou elementos

Para o início

- Para excluir uma marca de formatação do painel 'Marcas de formatação', arraste-a para o ícone 'Excluir marca de formatação' na parte inferior do painel. Se a marca tiver sido aplicada ao conteúdo, será exibida uma mensagem de alerta. Selecione outra marca de formatação para substituir a marca excluída e clique em 'OK'.
- Para excluir todas as marcas não usadas, escolha Selecionar Todas as Marcas Não Usadas no menu do painel Marcas e clique no ícone Excluir Marca na parte inferior do painel.
- Para excluir um elemento do painel 'Estrutura', selecione o elemento e clique no ícone 'Excluir' do painel 'Estrutura' ou escolha 'Excluir' no

menu do painel 'Estrutura'. Se o elemento contiver conteúdo, será exibida uma mensagem de alerta. Clique em 'Remover' para manter o conteúdo no documento; clique em 'Excluir' para excluir o elemento e seu conteúdo.

Nota: *As marcas de formatação carregadas com um arquivo DTD importado serão excluídas somente após a exclusão do arquivo DTD.*

Mais tópicos da Ajuda

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

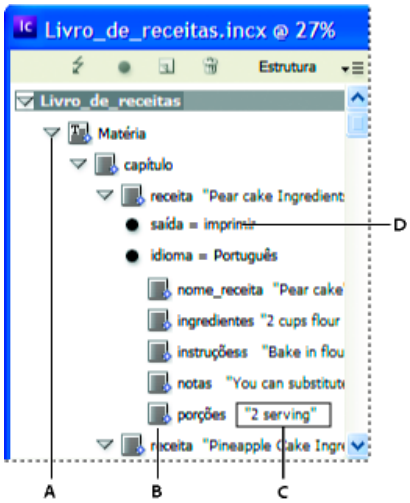
Estruturação de documentos para XML

Visão geral do painel 'Estrutura'
Reorganizar elementos estruturados
Inserir um elemento pai
Trabalhar com atributos
Adicionar comentários e instruções de processamento
Usar arquivos DTD para validar o XML

Para o início

Visão geral do painel 'Estrutura'

O painel 'Estrutura' exibe, em forma hierárquica, os itens de um documento em que foram aplicadas marcas de formatação XML. Esses itens são chamados de elementos. Você pode mover elementos no painel 'Estrutura' para definir a ordem e a hierarquia dos itens. Um elemento consiste em um ícone que indica o tipo de elemento e o nome da marca de formatação.



Painel 'Estrutura'
A. *Triângulo para expandir ou contrair elementos* ***B.*** *Elemento* ***C.*** *Fragmento de texto* ***D.*** *Atributo*

Além disso, os elementos podem fornecer estas informações:

Losango azul O losango azul em um ícone de elemento significa que o elemento foi acrescentado a um item da página. A ausência de um losango azul significa que o elemento não foi acrescentado a um item da página.

Sublinhado O nome da marca de formatação será sublinhado se for selecionado o item da página ao qual o elemento corresponde. Por exemplo, se você selecionar um texto ao qual atribuiu a marca de formatação Título, a palavra *Título* no elemento do texto será sublinhada no painel 'Estrutura'. O sublinhado mostra se há correspondência entre os itens selecionados na página e os elementos no painel 'Estrutura'.

Fragmento de texto Os primeiros 32 caracteres do texto com marcas de formatação, chamados de fragmento de texto, podem ser exibidos à direita do elemento. Esses fragmentos ajudam a identificar o item da página ao qual um elemento corresponde.

Ponto e atributo Os atributos fornecem informações de metadados sobre um elemento. Se forem acrescentados atributos a um elemento, um ponto preto juntamente com os nomes e os valores de atributos aparecerão abaixo do elemento.

Usar o painel 'Estrutura'

- Para abrir o painel 'Estrutura', escolha 'Exibir' > 'Estrutura' > 'Mostrar estrutura'.
- Para fechar o painel 'Estrutura', escolha 'Exibir' > 'Estrutura' > 'Ocultar estrutura' ou clique no botão de divisão.
- Para expandir ou contrair um elemento (e exibir ou ocultar algum de seus elementos filho), clique no triângulo ao lado do elemento.
- Para ajustar o tamanho do painel 'Estrutura', arraste o botão de divisão.
- Para expandir ou contrair um elemento, bem como todos os elementos nele contidos, mantenha pressionada a tecla Ctrl (Windows) ou Command (MacOS) ao clicar no triângulo ao lado do elemento.
- Para mostrar ou ocultar fragmentos de texto, escolha 'Exibir fragmentos de texto' ou 'Ocultar fragmentos de texto' no menu do painel 'Estrutura'.

Ícones do painel 'Estrutura'

Os seguintes ícones aparecem no painel 'Estrutura':

Ícone	Nome	Uso
	Elemento raiz	Cada documento contém somente um elemento raiz, na parte superior, que pode ser renomeado mas não pode ser movido nem excluído.
	Elemento de matéria	Representa matérias com marcas de formatação (um ou mais quadros vinculados).
	Elemento de texto	Representa o texto com marcas de formatação XML em um quadro.
	Elemento de texto não inserido	Elemento de texto não inserido ainda não associado a um item de página.
	Elemento gráfico não inserido	Elemento gráfico não inserido ainda não associado a um item de página.
	Elemento de tabela	Representa uma tabela.
	Elemento de célula do cabeçalho	Representa uma célula da linha de cabeçalho de uma tabela.
	Elemento de célula do corpo	Representa uma célula do corpo de uma tabela.
	Elemento de célula do rodapé	Representa uma célula da linha de rodapé de uma tabela.
	Elemento vazio	Um quadro vazio é associado a este elemento.
•	Atributo	Inclui metadados, como palavras-chave ou o local de uma imagem vinculada (atributo HREF).
	Comentário	Inclui comentários que aparecem no arquivo XML, mas não no documento do InDesign.
	Instrução de processamento	Inclui uma instrução que aciona uma ação em aplicativos que leem instruções de processamento.
	Elemento DOCTYPE	Informa ao InDesign qual arquivo DTD deve ser usado ao validar o arquivo XML.

Para o início

Reorganizar elementos estruturados

Você pode alterar a ordem e a classificação hierárquica de elementos no painel 'Estrutura'. Contudo, observe estas regras:

- As alterações na estrutura hierárquica do XML podem afetar a aparência de itens com marcas de formatação em páginas do InCopy . Por exemplo, tornar um elemento de texto filho de um elemento em outro lugar na estrutura também move o texto no layout.
- Não é possível arrastar um elemento de célula de tabela para um elemento de tabela nem mover elementos para um elemento de tabela.

❖ No painel 'Estrutura', escolha uma das seguintes opções:

- Para mover um elemento, arraste-o para um novo local na estrutura. Ao arrastá-lo será exibida uma linha para indicar o local em que o elemento será inserido. A largura da linha marca o nível na hierarquia.
- Para que um elemento torne-se filho de outro elemento, posicione-o sobre o elemento pai, para destacá-lo, ou insira-o entre os outros elementos filhos de um pai; depois, solte o botão do mouse.
- Para rebaixar o elemento um nível na hierarquia, arraste-o logo acima de outro elemento pai e mova-o ligeiramente para a esquerda até a linha que indica sua inserção assumir a largura do elemento pai.

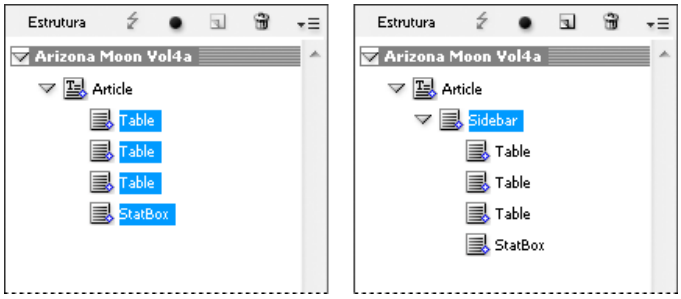
- Para copiar ou recortar um elemento, selecione-o no painel 'Estrutura' e escolha 'Editar' > 'Copiar' ou 'Editar' > 'Recortar'. Selecione o elemento logo acima do local em que deseja inseri-lo e escolha 'Editar' > 'Colar'.

Nota: *Ao recortar um elemento, esse elemento e o conteúdo são recortados para a área de transferência, mas o quadro permanece intacto.*

Para o início

Inserir um elemento pai

Insira um elemento pai no painel 'Estrutura' para manter a estrutura XML adequada ou organizar melhor o conteúdo. Antes de inserir um novo elemento pai, selecione os elementos que serão os filhos do novo pai. Quando o novo elemento pai for inserido, os elementos filho selecionados serão rebaixados um nível na hierarquia estrutural.



Com elementos filho selecionados (à esquerda); um elemento pai recém-inserido inclui os elementos filho (à direita).

1. No painel 'Estrutura', selecione os elementos que serão elementos filho do novo elemento pai a ser inserido. Observe o seguinte:
   - Não é possível selecionar a Matéria nem um elemento no nível da matéria.
   - Os elementos devem estar no mesmo nível da hierarquia estrutural.
   - Os elementos devem ser contíguos.
   - A seleção não deve incluir células de tabela nem atributos.
2. No menu do painel 'Estrutura', escolha 'Novo elemento pai' ou clique com o botão direito do mouse (Windows) ou pressione Control e clique (Mac OS) para escolher essa opção.
3. Selecione uma marca de formatação para o novo elemento pai e clique em 'OK'.

   Para inserir um novo elemento pai rapidamente, selecione 'Adicionar' no painel 'Marcas de formatação' e clique em uma marca de formatação no painel. Você também pode clicar com o botão direito do mouse (Windows) ou pressionar Control e clicar (Mac OS) em um elemento selecionado no painel 'Estrutura', escolher 'Novo elemento pai' e, em seguida, escolher um elemento.

Para o início

Trabalhar com atributos

Um atributo fornece informações adicionais sobre um elemento XML. Cada atributo consiste em um nome em um valor. Os atributos são exibidos no painel 'Estrutura'; eles não são inseridos nem usados como conteúdo no documento. Inclua atributos com elementos para beneficiar os arquivos e os aplicativos que usarão os arquivos XML criados no InCopy .

É possível adicionar atributos opcionais a qualquer elemento, exceto ao elemento DOCTYPE (um arquivo DTD), aos comentários ou às instruções de processamento. Por exemplo, para incluir palavras-chave para pesquisa em outro aplicativo downstream, crie um atributo chamado palavras-chave. Você também pode criar atributos para indicar um texto substituído, controlar títulos de artigos e registrar outras informações relacionadas ao conteúdo.

Se você estiver usando um arquivo DTD, exiba seu conteúdo para ver os atributos que ele permite. Os nomes de atributos, como nomes de marcas de formatação, devem estar de acordo com o DTD.

Nota: *O InCopy reconhece atributos de espaço reservado que podem especificar estilos de parágrafo ou de caractere, tabelas e estilos de célula de tabela, bem como controlar espaços em branco. Para obter mais informações, consulte o guia de referência técnica de XML e outros recursos em www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_br.*

Adicionar um atributo

1. Selecione um elemento.
2. Siga um destes procedimentos:
   - Clique no botão 'Adicionar um atributo' •.
   - Escolha 'Novo atributo' no menu do painel 'Estrutura'.
   - Clique com o botão direito do mouse (Windows) ou pressione Control e clique (Mac OS) no elemento selecionado e escolha 'Novo atributo'.
3. Especifique um nome e um valor para o atributo e clique em 'OK'.

Mostrar ou ocultar atributos no painel 'Estrutura'

❖ Escolha 'Mostrar atributos' ou 'Ocultar atributos' no menu do painel 'Estrutura'.

Talvez seja necessário clicar no ícone de triângulo ao lado de um elemento para exibir seus atributos.

Editar ou excluir um atributo

1. Selecione um atributo no painel 'Estrutura'.
2. Siga um destes procedimentos:
   - Para editar o atributo, clique duas vezes nele ou escolha 'Editar' no menu do painel 'Estrutura'.
   - Para excluir o atributo, clique no ícone 'Excluir' ou escolha 'Excluir' no menu do painel 'Estrutura'.

Editar atributos href

O InCopy cria atributos href automaticamente para tratar arquivos de imagem. O atributo href define o local do arquivo de imagem no disco, de modo que esse arquivo possa ser exibido. Quando você marca uma imagem inserida, o InCopy cria um valor de atributo href que lista o caminho e o nome de arquivo da imagem.

O caminho pode ser um vínculo absoluto, um vínculo relativo para a mesma pasta do arquivo XML ou um vínculo relativo para a subpasta de imagens da pasta em que o arquivo XML está localizado. Os caminhos relativos são específicos do caminho em que o documento foi salvo.

- Um atributo href com um vínculo absoluto é semelhante ao seguinte (no Windows e no Mac OS):

  href=file:///C:/Imagens/Meadow.psd

  href=file:///Users/abhayc//Desktop/abc.jpg

- Um atributo *href* para um arquivo de imagem na mesma pasta que o arquivo XML é semelhante ao seguinte:

  href=file:Meadow.psd

- Um atributo *href* para um arquivo de imagem na subpasta 'Imagens' é semelhante ao seguinte:

  href=file:///Imagens/Meadow.psd

Você pode editar o atributo href para definir um novo vínculo com a imagem. Por exemplo, pode editar um vínculo absoluto para torná-lo relativo, possibilitando o acesso ao arquivo de imagem quando exportar o arquivo.

1. No painel 'Estrutura', clique duas vezes no atributo *href*. Para exibi-lo talvez também seja necessário clicar no ícone de triângulo ao lado do elemento de imagem.
2. Em 'Valor', digite o novo caminho da imagem e clique em 'OK'.

Para o início

Adicionar comentários e instruções de processamento

Com o InCopy , você pode incluir comentários e instruções de processamento em um arquivo XML. Insira um comentário para incluir informações descritivas sobre um elemento. É possível exibir comentários em navegadores da Web e editores de texto. Eles permitem que as pessoas entendam a estrutura XML e as marcas de formatação XML. Uma instrução de processamento é um comando especial e específico do aplicativo. Por exemplo, você pode inserir uma instrução de processamento de quebra de página de modo que um aplicativo para o qual seu arquivo XML for exportado entenda onde inserir uma quebra de página. As instruções de processamento criadas pelos usuários do InCopy devem ser usadas em outros programas; o próprio InCopy não atua nessas instruções.

Os comentários e as instruções de processamento são exibidos no painel 'Estrutura'. Você pode mover, editar e excluir os comentários e as instruções de processamento da forma como faz com outros elementos no painel 'Estrutura'. No entanto, esses elementos não podem conter elementos filhos ou atributos.

Painel 'Estrutura' do InDesign mostrando fragmentos de texto
A. *Instrução de processamento* ***B.*** *Comentário*

Adicionar um comentário

1. Selecione o elemento sobre o qual você fará um comentário.
   Nota: *Para adicionar um comentário a uma tabela, selecione um elemento de célula da tabela. É possível adicionar comentários às células da tabela, mas não às tabelas.*
2. Escolha 'Novo comentário' no menu do painel 'Estrutura'.
3. Digite o comentário na caixa de diálogo 'Novo comentário'.

Adicionar uma instrução de processamento

1. Selecione um elemento para a instrução de processamento.
   Nota: *Para adicionar uma instrução de processamento a uma tabela, selecione um elemento de célula da tabela. É possível adicionar instruções de processamento às células da tabela, mas não às tabelas.*
2. Escolha 'Nova instrução de processamento' no menu do painel 'Estrutura'.
3. Em 'Destino', forneça um nome que identifique a instrução de processamento para o aplicativo que lê os arquivos XML exportados.
4. Em 'Dados', forneça um valor que informe ao aplicativo o que fazer com a instrução de processamento.

Exibir comentários e instruções de processamento

❖ Escolha 'Mostrar comentários' ou 'Mostrar instruções de processamento' no menu do painel 'Estrutura'.

Editar comentários e instruções de processamento

1. Selecione o comentário ou a instrução de processamento.
2. Siga um destes procedimentos:
   - Clique duas vezes no comentário ou na instrução de processamento.
   - Escolha 'Editar' no menu do painel 'Estrutura'.
3. Edite o comentário ou a instrução de processamento e clique em 'OK'.

Para o início

Usar arquivos DTD para validar o XML

A validação do XML em um documento significa comparar a estrutura, os nomes de marcas de formatação de elementos e os atributos com as especificações de um arquivo DTD. Para fazer a validação com um arquivo DTD, carregue-o primeiro em seu documento no InDesign.

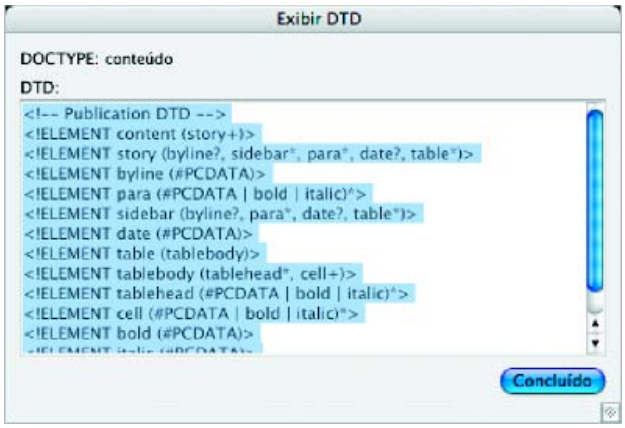
Nota: *O carregamento de um arquivo DTD importa nomes de marcas de formatação para o painel 'Marcas de formatação'. Esses nomes de marcas de formatação importados são bloqueados e não poderão ser excluídos nem renomeados, exceto se o arquivo DTD for excluído do documento.*

O elemento DOCTYPE será exibido na parte superior do painel 'Estrutura' se um arquivo DTD for carregado no documento. Às vezes, os arquivos DTD são carregados automaticamente durante a importação de um arquivo XML. Para substituir o arquivo DTD em um documento, exclua o DTD existente e carregue o novo.

Trabalho com arquivos DTD no InDesign
A. *Elemento DOCTYPE do arquivo DTD importado (painel 'Estrutura')* ***B.*** *Marca bloqueada do arquivo DTD (painel 'Marcas de formatação')*

Exibir um arquivo DTD

Arquivos DTD são gravados como texto ASCII. Eles podem conter instruções e explicações incorporadas que descrevem como aplicar corretamente marcas de formatação e elementos de ordenação. No InDesign, só é possível exibir um arquivo DTD carregado em um documento.



Arquivo DTD aberto para exibição

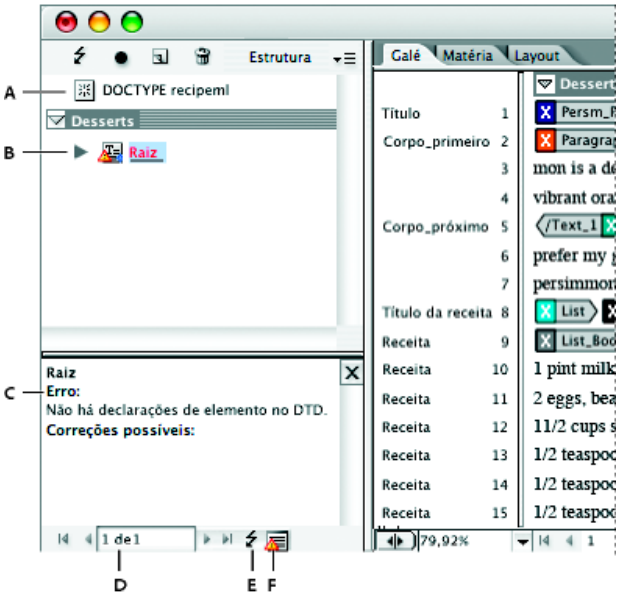
❖ Siga um destes procedimentos:

- No menu do painel 'Estrutura', escolha 'Exibir DTD'.
- Clique duas vezes no elemento DOCTYPE no painel 'Estrutura'.

Para imprimir um arquivo DTD, copie o código da janela 'Exibir DTD' e cole-o em um editor de texto.

Validar a estrutura XML

Quando você validar seu documento, o InCopy o alertará se o XML desviar-se das regras estabelecidas pelo arquivo DTD. Ele sugere maneiras como o XML pode atender aos requisitos do arquivo DTD. Você pode corrigir um erro por vez ou exibir todos os erros em uma janela.



Painel 'Estrutura' com seção 'Sugestões'
***A.** Elemento DOCTYPE do arquivo DTD atribuído **B.** Erro ou condição de invalidação **C.** Descrição do erro com correções sugeridas **D.** Contagem de erros **E.** Botão 'Validar' **F.** Exibir todos os erros simultaneamente em uma janela separada*

1. Escolha 'Exibir' > 'Estrutura' > 'Mostrar estrutura'.
2. No painel 'Estrutura', clique no botão 'Validar'.
   Escolha 'Opções de DTD' no menu do painel 'Estrutura' para mudar o elemento raiz da validação do InDesign.
3. Para corrigir os erros exibidos no painel 'Sugestão', clique em uma correção sugerida, a fim de testá-la, ou edite a estrutura XML e as marcas de formatação diretamente no painel 'Estrutura' e no painel 'Marcas de formatação'.
4. Para exibir outros erros, escolha uma das seguintes opções:
   - Clique na seta para a esquerda ou na seta para a direita.
   - Clique no botão da janela de erros para exibir todos os erros em uma janela separada.
   - Escolha 'Exibir lista de erros' no menu do painel 'Estrutura'.

***Nota:** O InCopy interromperá a validação após detectar 250 erros. Aparece um sinal de adição na caixa de contagem de erros quando o limite é atingido.*

Mais tópicos da Ajuda

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Exportação para XML

Exportar um arquivo InCopy para XML
Exportar apenas marcas de formatação

Exportar um arquivo InCopy para XML

Para o início

Antes de converter matérias do InCopy em dados XML, você deve ter feito o seguinte:

- Criar ou carregar marcas de formatação de elemento.
- Aplicar marcas de formatação a itens em matérias.
- Reorganizar os elementos no painel 'Estrutura', se necessário.

Você pode exportar o conteúdo XML de seu documento no todo ou em parte. Somente o conteúdo que estiver marcado poderá ser exportado.

1. Para exportar só uma parte do documento, selecione no painel 'Estrutura' o elemento onde deseja que a exportação comece.
2. Escolha 'Arquivo' > 'Exportar'.
3. Escolha XML para Salvar Como Tipo (Windows) ou Formato (Mac OS).
4. Digite o nome, especifique o local do arquivo XML e clique em 'Salvar'.
5. Na caixa de diálogo 'Exportar XML', selecione o esquema de codificação desejado: 'UTF-8' ou 'UTF-16'.
6. Clique em 'Exportar' para exportar o arquivo XML.

Exportar apenas marcas de formatação

Para o início

1. Escolha 'Salvar marcas de formatação' no menu do painel 'Marcas de formatação'.
2. Digite um nome e especifique um local para o arquivo.
3. Em 'Codificação', selecione 'UTF-8', 'UTF-16' ou 'Shift-JIS' (para caracteres japoneses), e clique em 'Salvar'. O InCopy salva as marcas de formatação como um arquivo XML.

Mais tópicos da Ajuda

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Atalhos de teclado

Alguns conteúdos vinculados a esta página podem aparecer apenas em inglês.

Atalhos de teclado padrão

Teclas para ferramentas
Teclas para navegar em documentos
Teclas para mover e transformar gráficos
Teclas para trabalhar com texto
Teclas para trabalhar com tipo
Teclas para localizar e alterar texto
Teclas para tabelas
Teclas para painéis e caixas de diálogo de tipo
Teclas para estilos de caractere e de parágrafo
Teclas para o dicionário de sinônimos
Teclas para trabalhar com XML
Outros atalhos de teclado úteis
Teclas para resolver conflitos entre o Mac OS 10.3x e o Mac OS 10.4

O Adobe® InCopy® oferece atalhos que ajudam a trabalhar rapidamente com os documentos. Muitos atalhos de teclado aparecem ao lado dos nomes dos comandos em menus. Você pode usar o conjunto de atalhos padrão do InCopy, um conjunto de atalhos do Microsoft® Word ou criar seu próprio conjunto de atalhos.

Para gerar uma lista do conjunto atual do teclado, escolha 'Mostrar conjunto' na caixa de diálogo 'Atalhos do teclado'. Essa opção é útil principalmente para imprimir uma cópia dos atalhos personalizados.

Teclas para ferramentas

Para o início

A lista de atalhos de teclado a seguir não está completa. Ela lista somente os atalhos não exibidos em comandos de menu ou dicas de ferramenta.

Resultado	Windows®	Mac OS®
Alternar entre a ferramenta 'Texto' e a ferramenta 'Nota'	Shift+Esc	Shift + Esc
Alternar temporariamente entre a ferramenta 'Texto' e a ferramenta 'Nota'	Alt + Shift	Option+Shift
Alternar temporariamente para a ferramenta 'Mão' (exibição de layout)	Alt + Barra de espaço	Option + Barra de espaço
Alternar temporariamente para a ferramenta 'Zoom' (exibição de layout)	Ctrl + barra de espaço	Command + Barra de espaço
Alternar temporariamente para a ferramenta Mais Zoom (exibição Layout)	Ctrl + barra de espaço	Command + Barra de espaço
Alternar temporariamente para a ferramenta Menos Zoom (exibição Layout)	Ctrl + Alt + barra de espaço	Command + Option + barra de espaço

Teclas para navegar em documentos

Para o início

A lista de atalhos de teclado a seguir não está completa. Ela lista somente os atalhos não exibidos em comandos de menu ou dicas de ferramenta.

Resultado	Windows	Mac OS
Ir para primeira/última página (exibição de layout)	Ctrl+Shift+Page Up/ Page Down	Command+Shift+Page Up/Page Down
Ir para página anterior/seguinte (exibição	Shift+Page Up/Page Down	Shift+Page Up/Page Down

de layout)		
Mover um caractere para a direita ou esquerda	Seta para a direita/esquerda	Seta para a direita/esquerda
Mover uma linha para cima ou para baixo	Seta para cima/baixo	Seta para cima/baixo
Mover uma palavra para a direita ou esquerda	Ctrl + seta para a direita/esquerda	Command + seta para a direita/esquerda
Ir para o início da frase - avançar/voltar (exibições de galé e matéria)	Ctrl+]/[	Command+]/[
Ir para o início/final da linha	Home/End	Home/End
Ir para o parágrafo anterior/seguinte	Ctrl + seta para cima/baixo	Command + seta para cima/baixo
Ir para próxima matéria (exibição de galé)	Ctrl+Alt+]	Comando+Opção+]
Ir para matéria anterior (exibição de galé)	Ctrl+Alt+[	Comando+Opção+[
Ir para o início/final da matéria	Ctrl + Home/End	Command + Home/End
Selecionar um caractere à direita/esquerda	Shift + seta para a direita/esquerda	Shift+Seta para a direita/esquerda
Selecionar uma palavra à direita/esquerda	Ctrl+Shift+seta para a direita/esquerda	Command+Shift+seta para a direita/esquerda
Selecionar até o início/final da linha	Shift + Home/End	Shift+Home/End
Selecionar parágrafo atual (exibições de galé e matéria)	Ctrl+Shift+P	Command+Shift+P
Selecionar frase - avançar/voltar (exibições de galé e matéria)	Ctrl+Alt+Shift+seta para a direita/esquerda	Command+Option+Shift+seta para a direita/esquerda
Selecionar uma linha acima/abaixo	Shift+Seta para cima/baixo	Shift + Seta para Cima/Seta para Baixo
Selecionar um parágrafo antes/depois	Ctrl+Shift+seta para cima/baixo	Command+Shift+seta para cima/baixo
Selecionar até o início/final da matéria	Ctrl+Shift+Home/End	Command+Shift+Home/End
Excluir uma palavra na frente do ponto de inserção (exibições de galé e matéria)	Ctrl + Backspace ou Delete	Command + Delete ou Del (teclado numérico)
Excluir frase atual (exibições de galé e matéria)	Ctrl+Shift+Backspace ou Delete	Command+Shift+Delete
Excluir parágrafo atual (exibições de galé e matéria)	Ctrl+Alt+Shift+Delete	Command+Option+Shift +Del no teclado numérico
Recompor todas as matérias	Ctrl+Alt+/	Comando+Opção+/
Alternar entre as exibições atual e anterior	Ctrl + Alt + 2	Command + Option + 2
Ir para próxima janela	Ctrl + F6	Command+F6
Ir para janela anterior	Ctrl + Shift + F6	Command+Shift+F6
Rolar uma tela para cima/baixo	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down
Ir para primeira/última página espelhada	Alt+Shift+Page Up/Page Down	Option+Shift+Page Up/Page Down
Ir para a primeira página espelhada anterior/seguinte	Ctrl+Alt+Page Up/Page Down	Command+Alt+Page Up/Page Down
Ajustar a seleção na janela	Ctrl+Alt+=	Comando+Opção+=
Aumentar a tela para 50%/ 200%/400%	Ctrl+5/2/4	Command+5/2/4

Acessar o campo de percentagem de zoom	Ctrl + Alt + 5	Command + Option + 5

Teclas para mover e transformar gráficos

Para o início

A lista de atalhos de teclado a seguir não está completa. Ela lista somente os atalhos não exibidos em comandos de menu ou dicas de ferramenta.

Resultado	Windows	Mac OS
Aumentar/diminuir tamanho/escala em 1%	Ctrl+. [ponto] ou, [vírgula]	Command+. [ponto] ou, [vírgula]
Aumentar/diminuir tamanho/escala em 5%	Ctrl+Alt+. [ponto] ou , [vírgula]	Comando+Opção+. [ponto] ou , [vírgula]
Mover a seleção*	Tecla de seta para a esquerda, para a direita, para cima ou para baixo	Tecla de seta para a esquerda, para a direita, para cima ou para baixo
Mover a seleção em 1/10*	Ctrl+Shift+ tecla de seta para a esquerda, para a direita, para cima ou para baixo	Command+Shift+ tecla de seta para a esquerda, para a direita, para cima ou para baixo
Mover a seleção 10 vezes*	Shift+ tecla de seta para a esquerda, para a direita, para cima ou para baixo	Shift+Seta para a esquerda, direita, cima ou baixo
*O valor é definido em 'Editar' > 'Preferências' > 'Unidades e incrementos' (Windows) ou Adobe 'InCopy' > 'Preferências' > 'Unidades e incrementos' (Mac OS).		

Teclas para trabalhar com texto

Para o início

A lista de atalhos de teclado a seguir não está completa. Ela lista somente os atalhos não exibidos em comandos de menu ou dicas de ferramenta.

Resultado	Windows	Mac OS
Habilitar a ferramenta 'Posição' em texto	Esc	Esc
Escala horizontal normal	Ctrl+Shift+X	Command + Shift + X
Escala vertical normal	Ctrl+Alt+Shift+X	Command+Option+Shift+X
Aumentar/diminuir tamanho do ponto	Ctrl+Shift+>/<	Comando+Shift+>/<
Aumentar/diminuir tamanho do ponto cinco vezes	Ctrl+Alt+Shift+>/<	Command+Option+Shift+ >/<
Aumentar/diminuir a entrelinha (texto horizontal)	Alt + seta para cima/baixo	Option + seta para cima/baixo
Aumentar/diminuir a entrelinha cinco vezes (texto horizontal)	Ctrl+Alt+ seta para cima/baixo	Command+Option+ seta para cima/baixo
Entrelinha automática	Ctrl+Alt+Shift+A	Command+Option+Shift+ A
Aumentar/diminuir kerning/tracking	Alt+seta para a direita/esquerda	Option+seta para a direita/esquerda
Aumentar/diminuir kerning/tracking cinco vezes	Ctrl+Alt+ seta para a direita/esquerda	Command+Option+seta para a direita/esquerda
Redefinir todas as preferências de kerning manual (redefinir o tracking como 0)	Ctrl+Alt+Q	Command+Option+Q
Aumentar/diminuir o deslocamento da linha de base (texto horizontal)	Alt+Shift+seta para cima/baixo	Option+Shift+seta para cima/baixo

Aumentar/diminuir o deslocamento da linha de base cinco vezes (texto horizontal)	Ctrl+Alt+Shift+seta para cima/baixo	Command+Option+Shift+seta para cima/baixo
Aumentar/diminuir o kerning de espaço entre palavras	Ctrl+Alt+\ ou Backspace	Command+Option+\ ou Delete
Aumentar/diminuir o kerning de espaço entre palavras cinco vezes	Ctrl+Alt+Shift+\ ou Backspace	Command+Option+Shift +\ ou Delete
Alinhar à esquerda, à direita ou centralizado	Ctrl+Shift+L/C/R	Command+Shift+L/C/R
Justificar com a última linha alinhada à esquerda	Ctrl+Shift+J	Command + Shift + J
Justificar todas as linhas	Ctrl+Shift+F	Command+Shift+F
Inserir tabulação de recuo à direita	Shift+Tab	Shift + Tab
Atualizar lista de fontes ausentes	Ctrl + Alt + Shift + ~	Command + Option + Shift + /
Alternar preferência de aspas tipográficas	Ctrl+Alt+Shift+'	Comando+Opção+Shift+'
Expandir/contrair todas as notas, exceto a nota atual	Alt+clicar em delimitador de nota expandida/contraída	Option+clicar em delimitador de nota expandida/contraída

Para o início

Teclas para trabalhar com tipo

A lista de atalhos de teclado a seguir não está completa. Ela lista somente os atalhos não exibidos em comandos de menu ou dicas de ferramenta.

Resultado	Windows	Mac OS
Abrir a caixa de diálogo 'Justificação'	Ctrl+Alt+Shift+J	Command+Option+Shift+J
Abrir a caixa de diálogo Opções de Separação	Ctrl+Alt+K	Command+Option+K
Abrir a caixa de diálogo Regras de Parágrafo	Ctrl+Alt+J	Command+Option+J
Redefinir estilo de caractere	Ctrl+Alt+Shift+C	Command+Option+Shift+C
Abrir a caixa de diálogo 'Capitulares e estilos aninhados'	Ctrl+Alt+R	Command + Option + R
Redefinir estilo de parágrafo	Ctrl+Alt+Shift+R	Command+Option+Shift+R
Alternar 'Todas maiúsculas' (ativar/desativar)	Ctrl+Shift+K	Command+Shift+K
Alternar 'Versalete' (ativar/desativar)	Ctrl+Alt+L	Command+Option+H
Sobrescrito	Ctrl+Shift+=	Comando+Shift+=
Subscrito	Ctrl+Alt+Shift+=	Comando+Opção+Shift+=
Sublinhado	Ctrl+Shift+U	Command+Shift+U
Tachado	Ctrl+Shift+/	Control+Command+Shift+/
Negrito	Ctrl+B, Ctrl+Shift+B	Command+B, Command+Shift+B
Itálico	Ctrl+Shift+I	Command+Shift+I
Normal	Ctrl+Shift+Y	Command + Shift + Y

Alternar 'Alinhar à grade' (ativar/desativar)	Ctrl+Alt+Shift+G	Command+Option+Shift+G
Alternar 'Hifenização automática' (ativar/desativar)	Ctrl+Alt+Shift+H	Command+Option+Shift+H

Teclas para localizar e alterar texto

Para o início

A lista de atalhos de teclado a seguir não está completa. Ela lista somente os atalhos não exibidos em comandos de menu ou dicas de ferramenta.

Resultado	Windows	Mac OS
Inserir o texto selecionado na caixa 'Localizar'	Ctrl + F1	Command + F1
Inserir o texto selecionado na caixa 'Localizar' e localizar a próxima ocorrência	Shift+F1	Shift + F1
Substituir a seleção pelo texto da caixa 'Alterar para'	Ctrl + F3	Command + F3
Substituir pelo texto de 'Alterar para' e 'Localizar próxima'	Shift + F3	Shift+F3
Inserir o texto selecionado na caixa 'Substituir'	Ctrl + F2	Command + F2

Teclas para tabelas

Para o início

A lista de atalhos de teclado a seguir não está completa. Ela lista somente os atalhos não exibidos em comandos de menu ou dicas de ferramenta.

Resultado	Windows	Mac OS
Limpar célula	Backspace ou Delete	Excluir
Mover para próxima célula	Tab, seta para a esquerda/direita	Tab, seta para a esquerda ou direita
Mover para célula anterior	Shift+Tab	Shift + Tab
Mover para cima/baixo pelas células da tabela	Seta para cima/baixo	Seta para cima/baixo
Mover para a primeira/última célula da coluna	Alt + Page Up/Page Down	Option + Page Up/Page Down
Mover para a primeira/última célula da linha	Alt + Home/End	Option + Home/End
Mover para a primeira/última linha do quadro	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down
Selecionar células acima/abaixo	Shift+Seta para cima/baixo	Shift + Seta para Cima/Seta para Baixo
Selecionar células à direita/esquerda	Shift + seta para a direita/esquerda	Shift+Seta para a direita/esquerda
Iniciar linha na próxima coluna	Enter (no teclado numérico)	Enter (no teclado numérico)
Iniciar linha no próximo quadro	Shift + Enter (no teclado numérico)	Shift+Enter (no teclado numérico)

Teclas para painéis e caixas de diálogo de tipo

Para o início

A lista de atalhos de teclado a seguir não está completa. Ela lista somente os atalhos não exibidos em comandos de menu ou dicas de ferramenta.

Resultado	Windows	Mac OS
Abrir a caixa de diálogo 'Justificação'	Alt + Ctrl + Shift + J	Option + Command + Shift + J
Abrir a caixa de diálogo 'Fios de parágrafo'	Alt + Ctrl + J	Option + Command + J
Abrir a caixa de diálogo 'Opções de separação'	Alt + Ctrl + K	Option + Command + K
Ativar o painel 'Caractere'	Ctrl + T	Command + T
Painel 'Ativar parágrafo'	Ctrl + Alt + T	Command + Option + T

Para o início

Teclas para estilos de caractere e de parágrafo

A lista de atalhos de teclado a seguir não está completa. Ela lista somente os atalhos não exibidos em comandos de menu ou dicas de ferramenta.

Resultado	Windows	Mac OS
Faz a definição de estilo de caractere corresponder ao texto	Selecione o texto e pressione Shift + Alt + Ctrl + C	Selecione o texto e pressione Shift + Option + Command + C
Faz a definição de estilo de parágrafo corresponder ao texto	Selecione o texto e pressione Shift + Alt + Ctrl + R	Selecione o texto e pressione Shift + Option + Command + R
Altera opções sem aplicar o estilo	Shift + Alt + Ctrl - clique duas vezes no estilo	Shift + Option + Command - clique duas vezes no estilo
Remove a formatação de local e estilo	Alt - clique no nome do estilo de parágrafo	Option - clique no nome do estilo de parágrafo
Limpa as substituições de estilo de parágrafo	Alt + Shift - clique no nome do estilo de parágrafo	Option + Shift - clique no nome do estilo de parágrafo
Mostra/oculta os painéis 'Estilos de parágrafo' e 'Estilos de caractere', respectivamente	F11, Shift+F11	Command+F11, Command+Shift+F11

Para o início

Teclas para o dicionário de sinônimos

A lista de atalhos de teclado a seguir não está completa. Ela lista somente os atalhos não exibidos em comandos de menu ou dicas de ferramenta.

Resultado	Windows	Mac OS
Carregar palavra	Ctrl+Shift+5	Comando+Shift+5
Procurar palavra	Ctrl+Shift+6	Comando+Shift+6
Alterar palavra	Ctrl+Shift+7	Comando+Shift+7

Para o início

Teclas para trabalhar com XML

A lista de atalhos de teclado a seguir não está completa. Ela lista somente os atalhos não exibidos em comandos de menu ou dicas de ferramenta.

Resultado	Windows	Mac OS
Expandir/contrair o elemento	Seta para a direita/esquerda	Seta para a direita/esquerda
Expandir/contrair o elemento e os elementos filho	Alt+seta para a direita/esquerda	Option+seta para a direita/esquerda
Estender a seleção de XML para cima/baixo	Shift+Seta para cima/baixo	Shift + Seta para Cima/Seta para Baixo
Mover a seleção de XML para cima/baixo	Seta para cima/baixo	Seta para cima/baixo
Rolar o painel da estrutura uma tela para cima/baixo	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down
Selecionar o primeiro/último nó de XML	Home/End	Home/End
Estender a seleção até o primeiro/último nó de XML	Shift + Home/End	Shift+Home/End
Ir para o erro de validação anterior/seguinte	Ctrl + seta para a esquerda/direita	Command + seta para a esquerda/direita
Marcar automaticamente tabelas e quadros de texto	Ctrl + Alt + Shift + F7	Command + Option + Shift + F7

Para o início

Outros atalhos de teclado úteis

A lista de atalhos de teclado a seguir não está completa. Ela lista somente os atalhos não exibidos em comandos de menu ou dicas de ferramenta.

Resultado	Windows	Mac OS
Fechar o documento atual	Ctrl+Shift+W	Command+Shift+W
Fechar todos os documentos	Ctrl+Alt+Shift+W	Command+Option+Shift+W
Salvar todos os documentos	Ctrl+Alt+Shift+S	Command+Option+Shift+S
Expandir todas as matérias	Ctrl+Alt+Z	Command + Option + Z
Contrair todas as matérias	Ctrl+Alt+Shift+Z	Command+Option+Shift+Z
Mostrar/ocultar todas as barras de ferramentas e painéis	Ctrl + Alt + Tab	Command+Tab (Conflitos com o Mac OS)
Novo documento padrão	Ctrl + Alt + N	Command + Option + N
Exibir o painel 'Vínculos'	Ctrl+Shift+D	Command+Shift+D
Ativar o último campo usado no painel	Ctrl+Alt+` [acento grave]	Command+Option+` [acento grave]
Atualizar informações do início até o cursor	Ctrl + Alt + Shift + 6	Command + Option + Shift + 6
Atualizar informações do progresso de ajuste de texto ao quadro	Ctrl + Alt + Shift + 8	Command + Option + Shift + 8
Atualizar informações do cursor até o fim	Ctrl + Alt + Shift + 7	Command + Option + Shift + 7
Atualizar informações de seleção	Ctrl + Alt + Shift + 5	Command + Option + Shift + 5
Atualizar informações da matéria inteira	Ctrl + Alt + Shift + 4	Command + Option + Shift + 4
Forçar redesenho	Shift+F5	Shift + F5
Alterar unidades	Ctrl+Alt+Shift+U	Command+Option+Shift+U

Nova macro de texto	Ctrl+Alt+F8	Command+Option+F8
Editar macro de texto	Ctrl + Alt + Shift + F8	Command + Option + Shift + F8
Inserir texto de macro	Alt+Shift+F8	Option+Shift+F8

Para o início

Teclas para resolver conflitos entre o Mac OS 10.3x e o Mac OS 10.4

A lista de atalhos de teclado a seguir não está completa. Ela lista somente os atalhos não exibidos em comandos de menu ou dicas de ferramenta.

Resultado	Mac OS
Abrir a caixa de diálogo 'Preferências'	Command + K
Abrir o painel 'Estilos de parágrafo'	Command+F11
Abrir o painel 'Estilos de caractere'	Command+Shift+F11
Abrir o painel 'Macro de texto'	Control+Command+Shift+F10
Abrir o painel 'Amostras'	F5
Mostrar/ocultar caixa de ferramentas	Control+Command+F12
Minimizar a janela do aplicativo	Command + M
Ocultar o aplicativo	Command + H

Mais tópicos da Ajuda

(cc) BY-NC-SA

Avisos legais | Política de privacidade on-line

Requisitos do sistema

Alguns conteúdos vinculados a esta página podem aparecer apenas em inglês.