

ADOBE® InCopy® CS3

PŘÍRUČKA UŽIVATELE

Ic

© 2007 Adobe Systems Incorporated. Všechna práva vyhrazena.

Adobe InCopy® CS3 – Příručka uživatele pro Windows® a Macintosh

Pokud je tato příručka distribuována se softwarem, ke kterému patří smlouva s koncovým uživatelem, je tato příručka, stejně jako v ní popisovaný software, poskytována na základě licence, a může být používána nebo kopírována pouze podle podmínek této licence. S výjimkami povolenými v takové licenci nesmí být žádná část této příručky reprodukována, ukládána ve vyhledávacím systému a přenášena v jakékoliv formě nebo jakýmkoliv prostředky, elektronickými, mechanickými, záznamovými nebo jinými, bez předchozího písemného povolení společnosti Adobe Systems Incorporated. Uvědomte si prosím, že obsah této příručky je chráněn copyrightem i v případě, že není distribuována se softwarem, ke kterému patří licenční smlouva s koncovým uživatelem.

Obsah této příručky slouží pouze pro informaci, může se měnit bez upozornění a nelze ho vykládat jako závazek společnosti Adobe Systems Incorporated. Společnost Adobe Systems Incorporated nepřebírá žádnou odpovědnost za chyby nebo nepřesnosti, které se v informačním obsahu této příručky mohou objevit.

Uvědomte si prosím, že existující umělecká díla nebo obrazy, které byste chtěli zahrnout do svých projektů, mohou být chráněny copyrightem. Neautorizované začlenění takových materiálů do vaší nové práce může být porušením práv majitele copyrightu. Opatřete si prosím vyžadované povolení pro použití díla od majitele copyrightu.

Všechny odkazy na názvy společností ve vzorových předlohách jsou pouze pro demonstrační účely a nejsou zamýšleny jako odkaz na jakoukoliv skutečnou organizaci.

Adobe, logo Adobe, Acrobat, After Effects, Creative Suite, Flash, Illustrator, InCopy, InDesign, logo OpenType, Photoshop, PostScript a Version Cue jsou buď registrované ochranné známky nebo ochranné známky společnosti Adobe Systems Incorporated ve Spojených státech nebo dalších zemích.

Macintosh a Mac OS jsou ochranné známky společnosti Apple Inc., registrované ve Spojených státech a dalších zemích. Microsoft, OpenType, Windows a Wingdings jsou ochranné známky společnosti Microsoft Corporation, registrované v USA nebo v další zemích. ITC Zapf Dingbats je registrovaná ochranná známka společnosti International Typeface Corporation. Společnost Pantone, Inc. je vlastníkem copyrightu na barevná data nebo software, které jsou licencovány společnosti Adobe Systems Incorporated pro distribuci pouze v kombinaci s programem Adobe InDesign. Barevná data nebo software PANTONE by se neměly kopírovat na jiný disk ani do paměti jinak než jako součást provádění softwaru Adobe InDesign. Některé ochranné známky jsou majetkem divize Proximity společnosti Franklin Electronic Publishers, Inc. a jsou použity na základě povolení. Merriam-Webster je ochranná známka společnosti Merriam-Webster, Inc. Všechny ostatní ochranné známky jsou majetkem svých příslušných vlastníků.

Určité části kontroly pravopisu v tomto produktu jsou založeny na lingvistické technologii Proximity. © Copyright 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1990 Všechna práva vyhrazena.

Proximity Technology, divize společnosti Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2003 Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 2003 Všechna práva vyhrazena.

Proximity Technology, divize společnosti Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. Právnícký dodatek © Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994 Všechna práva vyhrazena.

Proximity Technology, divize společnosti Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1997 Všechna práva vyhrazena.

Proximity Technology, divize společnosti Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1993 Všechna práva vyhrazena.

Proximity Technology, divize společnosti Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2004 Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 2004 Všechna práva vyhrazena.

Proximity Technology, divize společnosti Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1991 Dr. Luis de Yzaguirre I Maura © Copyright 1991 Všechna práva vyhrazena.

Proximity Technology, divize společnosti Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 Všechna práva vyhrazena.

Proximity Technology, divize společnosti Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990 Všechna práva vyhrazena.

Proximity Technology, divize společnosti Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1995 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1996 Všechna práva vyhrazena.

Proximity Technology, divize společnosti Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 IDE a.s. © Copyright 1990 Všechna práva vyhrazena.

Proximity Technology, divize společnosti Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1992 Hachette/Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 2004 Všechna práva vyhrazena.

Proximity Technology, divize společnosti Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 Všechna práva vyhrazena.

Proximity Technology, divize společnosti Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2004 Bertelsmann Lexikon Verlag © Copyright 2004 Všechna práva vyhrazena.

Proximity Technology, divize společnosti Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2004 MorphoLogic Inc. © Copyright 2004 Všechna práva vyhrazena.

Proximity Technology, divize společnosti Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1990 Všechna práva vyhrazena.

Proximity Technology, divize společnosti Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1995 Všechna práva vyhrazena.

Proximity Technology, divize společnosti Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2004 IDE a.s. © Copyright 2004 Všechna práva vyhrazena.

Proximity Technology, divize společnosti Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. Část dělení slov v tomto produktu je založena na lingvistické technologii Proximity. © Copyright 2003 Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 2003 Všechna práva vyhrazena.

Proximity Technology, divize společnosti Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1984 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1988 Všechna práva vyhrazena.

Proximity Technology, divize společnosti Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 Všechna práva vyhrazena.

Proximity Technology, divize společnosti Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1997 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1997 Všechna práva vyhrazena.

Proximity Technology, divize společnosti Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1984 Editions Fernand Nathan © Copyright 1989 Všechna práva vyhrazena.

Proximity Technology, divize společnosti Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1983 S Fischer Verlag © Copyright 1997 Všechna práva vyhrazena.

Proximity Technology, divize společnosti Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1989 Zanichelli © Copyright 1989 Všechna práva vyhrazena.

Proximity Technology, divize společnosti Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1989 IDE a.s. © Copyright 1989 Všechna práva vyhrazena.

Proximity Technology, divize společnosti Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 Espasa-Calpe © Copyright 1990 Všechna práva vyhrazena.

Proximity Technology, divize společnosti Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1989 C.A. Stromberg AB. © Copyright 1989 Všechna práva vyhrazena.

Proximity Technology, divize společnosti Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. Část kontroly pravopisu v tomto produktu je založena na lingvistické technologii Proximity. Databáze barev odvozená ze vzorníků Sample Books © Dainippon Ink and Chemicals, Inc., licencovaná Adobe Systems Incorporated. Části © The Focoltone Colour Systems a použity na základě licence. Tento produkt obsahuje software, který vyvinula nadace Apache Software Foundation (www.apache.org).

Části © 1984-1998 FairCom Corporation. Všechna práva vyhrazena. Části chráněny copyrightem Trumatch, Inc. a použity na základě licence.

Barvy PANTONE® zobrazované v programu nebo uživatelské dokumentaci nemusí souhlasit se standardy barev PANTONE. Přesné barvy najdete v aktuálních vzornících barev PANTONE.

PANTONE® a další ochranné známky Pantone jsou majetkem společnosti Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 2006.

Tento produkt obsahuje buď software BISAFA a/nebo TIPEM od společnosti RSA Data Security, Inc. Copyright (c) 1994 Hewlett-Packard Company. Tímto se uděluje povolení používat,

kopírovat, modifikovat, rozšiřovat a prodávat tento software a jeho dokumentaci pro jakýkoliv účel a bez poplatků, za předpokladu, že zahrnete předcházející upozornění na copyright na všech kopiích a že jak toto upozornění na copyright tak i toto povolující upozornění se objeví v podpůrné dokumentaci. Společnost Hewlett-Packard neposkytuje žádné záruky týkající se vhodnosti tohoto softwaru pro jakékoliv účely. Poskytuje se „tak jak je“ bez výslovných nebo implikovaných záruk. Copyright © 1996, 1997 Silicon Graphics Computer Systems, Inc. Tímto se uděluje povolení používat, kopírovat, modifikovat, rozšiřovat a prodávat tento software a jeho dokumentaci pro jakýkoliv účel a bez poplatků, za předpokladu, že zahrnete předcházející upozornění na copyright na všech kopiích a že jak toto upozornění na copyright tak i toto povolující upozornění se objeví v podpůrné dokumentaci. Společnost Silicon Graphics neposkytuje žádné záruky týkající se vhodnosti tohoto softwaru pro jakékoliv účely. Poskytuje se „tak jak je“ bez výslovných nebo implikovaných záruk. Upozornění pro koncové uživatele z vládních institucí USA: Tento Software a Dokumentace jsou „Komerční položky“ ve smyslu definice v 48 C.F.R. §2.101, zahrnující „Komerční počítačový software“ a „Dokumentaci ke komerčnímu počítačovému softwaru“ ve smyslu použití těchto pojmů v příslušné části 48 C.F.R. §12.212 nebo 48 C.F.R. §227.7202. V souladu s příslušnými částmi 48 C.F.R. §12.212 nebo 48 C.F.R. §227.7202-1 až 227.7202-4 byl tento Komerční počítačový software a Dokumentace ke komerčnímu počítačovému softwaru licencován k používání koncovými uživateli z vládních institucí USA (a) pouze jako Komerční položky (b) pouze s těmi právy, která jsou podle zde uvedených podmínek a ustanovení udělena všem ostatním koncovým uživatelům. Nepublikovaná práva jsou vyhrazena podle zákonů Spojených států na ochranu autorských práv. Společnost Adobe souhlasí s tím, že bude dodržovat všechny aplikovatelné zákony pro rovné příležitosti, včetně opatření prováděcího příkazu 11246, v platném znění, oddíl 402 zákona na podporu veteránů vietnamské války z roku 1974 (38 USC 4212) a oddíl 503 zákona proti diskriminaci z roku 1973, v platném znění, a vyhlášky 41 CFR oddíl 60-1 až 60-60, 60-250 a 60-741. Ustanovení a předpisy týkající se afirmativní akce uvedené v předcházející větě jsou uvedeny odkazem. Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, Kalifornie 95110, USA.

Obsah

Kapitola 1: Začínáme

Instalace.....	1
Nápověda Adobe.....	2
Zdroje informací.....	4
Co je nového.....	11

Kapitola 2: Pracovní plocha

Základy práce s pracovní plochou.....	14
Zobrazení článků.....	23
Přizpůsobení předvoleb a výchozích hodnot.....	31
Pohyb v dokumentech.....	32
Obnovení a kroky zpět.....	34

Kapitola 3: Práce s dokumenty InCopy

Použití pracovního postupu InCopy.....	36
Práce se samostatnými dokumenty.....	37
Ukládání a export.....	39
Rámečky, mřížky, pravítka a vodítka.....	41
Používání vrstev.....	44
Import grafik.....	45
Volby importu.....	49
Transformace grafiky.....	51
Nastavení zobrazení grafiky.....	53
Začlenění metadat do článku.....	54

Kapitola 4: Sdílení obsahu mezi InCopy a InDesignem

Základy pracovního postupu se správou souborů.....	56
Sdílení obsahu.....	62
Balíčky úloh.....	68
Práce se spravovanými soubory.....	70
Přizpůsobení pracovního postupu.....	76

Kapitola 5: Text

Přidávání textu.....	79
Úpravy textu.....	83
Glyfy a speciální znaky.....	86
Hledat a nahradit.....	92
Použití textových maker.....	106
Textové proměnné.....	108
Sledování a posouzení změn.....	111
Použití redakčních poznámek.....	115
Poznámky pod čarou.....	120

Přizpůsobení rozsahu textu.....	123
Kontrola pravopisu.....	125
Použití tezauru.....	131
Kapitola 6: Styly	
Odstavcové a znakové styly.....	134
Iniciály a vnořené styly.....	141
Práce se styly.....	146
Kapitola 7: Typografie	
Formátování textu.....	149
Používání písem.....	149
Proklad.....	154
Vyrovnaní párů a prostrkání.....	155
Formátování znaků.....	157
Formátování odstavců.....	163
Zarovnaní textu.....	167
Odsazení.....	168
Tabulátory.....	172
Odrážky a číslování.....	176
Sazba textu.....	185
Kapitola 8: Tabulky	
Vytváření tabulek.....	190
Vybírání a úpravy tabulek.....	196
Formátování tabulek.....	199
Tahy a výplně tabulky.....	202
Styly tabulek a buněk.....	206
Kapitola 9: Tisk	
Nastavení tiskárny.....	212
Tisk článků.....	213
Kapitola 10: Vytváření souborů Adobe PDF	
Základy Adobe PDF	216
Export do Adobe PDF.....	217
Kapitola 11: Vytváření souborů XML	
Používání souborů XML.....	220
Tagování obsahu pro XML.....	223
Vytváření struktury dokumentů pro XML.....	229
Export do XML.....	237
Kapitola 12: Klávesové zkratky	
Výchozí klávesové zkratky.....	239
Rejstřík.....	246

Kapitola 1: Začínáme

Pokud jste svůj nový software ještě nenainstalovali, začněte tím, že si přečtete informace o instalaci a dalších předběžných úkonech. Před tím, než začnete se svým softwarem pracovat, si prosím udělejte čas na přečtení přehledu obsahu nápovědy Adobe a dalších mnoha zdrojů, které jsou pro uživatele k dispozici. Máte přístup k instruktážním filmům, zásuvným modulům, předlohám, komunitám uživatelů, seminářům, výukovým lekcím, kanálům RSS a mnoha dalším zdrojům.

Instalace

Požadavky

- ❖ Chcete-li zkontrolovat systémové požadavky a doporučení pro svůj software Adobe®, podívejte se do souboru Read Me/Čtěte na instalačním disku.

Instalace softwaru

- 1 Ukončete všechny ostatní aplikace Adobe, spuštěné na vašem počítači.
- 2 Vložte instalační disk do diskové jednotky a postupujte podle pokynů na obrazovce.

Poznámka: Další informace najdete v souboru Read Me/Čtěte na instalačním disku.

Aktivace softwaru

Pokud máte pro software Adobe zakoupenou licenci pro jednoho uživatele, budete vyzváni, abyste si software aktivovali. Aktivace je jednoduchý anonymní proces, který musíte provést do 30 dní po spuštění softwaru.

Další informace o aktivaci produktu najdete v souboru Read Me/Čtěte na instalačním disku nebo navštivte web Adobe na www.adobe.com/go/activation_cz.


- 1 Pokud dialogové okno Aktivace ještě není otevřené, zvolte Nápověda > Aktivovat.
- 2 Postupujte podle pokynů na obrazovce.

Poznámka: Pokud chcete nainstalovat software na jiný počítač, musíte ho nejdříve deaktivovat na svém počítači: Zvolte Nápověda > Deaktivovat.

Registrace

Zaregistrujte svůj produkt, abyste získali bezplatnou podporu pro instalaci, upozornění na aktualizace a další služby.

- ❖ Chcete-li se zaregistrovat, postupujte podle pokynů na obrazovce v dialogovém okně Registrace, které se objeví poté, když svůj software nainstalujete a aktivujete.

 Pokud registraci odložíte, můžete se kdykoli zaregistrovat pomocí příkazu Nápověda > Registrovat.

Čtěte

Instalační disk obsahuje soubor Read Me/Čtěte pro váš software. (Tento soubor se při instalaci produktu také zkopíruje do složky aplikace.) Otevřete tento soubor a přečtete si v něm důležité informace o následujících tématech:

- Systémové požadavky
- Instalace (včetně odinstalování softwaru)
- Aktivace a registrace
- Instalace písem
- Odstraňování problémů
- Podpora zákazníků

- Právní upozornění

Náповěda Adobe

Zdroje nápovědy Adobe

Dokumentace pro software Adobe je dostupná v řadě různých formátů.

Náповěda v produktu a nápověda LiveDocs

Náповěda v produktu umožňuje přístup k celé dokumentaci a výukovým materiálům, které byly k dispozici v době vydání softwaru. Je dostupná přes nabídku Náповěda v softwaru Adobe.

Náповěda LiveDocs zahrnuje veškerý obsah nápovědy v produktu a navíc aktualizace a odkazy na výukové materiály dostupné na webu. Pro některé produkty také můžete k tématům v nápovědě LiveDocs přidávat své poznámky. Náповědu LiveDocs pro váš produkt najdete na stránkách centra zdrojů nápovědy Adobe na adrese www.adobe.com/go/documentation_cz.



Většina verzí nápovědy v produktu i nápovědy LiveDocs umožňuje prohledávat nápovědu pro více produktů najednou. Témata mohou také obsahovat odkazy na související obsah na webu nebo v nápovědě jiného produktu.

Náповědu v produktu i na webu si můžete představit jako portál pro přístup k dalšímu obsahu a do komunity uživatelů. Nejúplnější a nejaktuálnější verze nápovědy je vždy na webu.

Dokumentace v Adobe PDF

Náповěda v produktu je dostupná také jako PDF, který je optimalizovaný pro tisk. V PDF mohou být také dostupné další dokumenty, například příručky pro instalaci a technické zprávy.

Veškerá dokumentace v PDF je dostupná přes centrum zdrojů nápovědy Adobe na adrese www.adobe.com/go/documentation_cz. Chcete-li si prohlédnout dokumentaci v PDF, která je dodávána pro váš software, podívejte se do složky Documents na instalačním DVD nebo na DVD s dalším obsahem.

Tištěná dokumentace

Tištěná vydání nápovědy v produktu je možné zakoupit v online obchodě Adobe Store na adrese www.adobe.com/go/store_cz. V online obchodě Adobe Store můžete také najít knihy vydané partnery Adobe.


Se všemi produkty Adobe Creative Suite® 3 se dodává tištěná příručka pro pracovní postupy a samostatné produkty Adobe mohou obsahovat tištěnou příručku Začínáme.

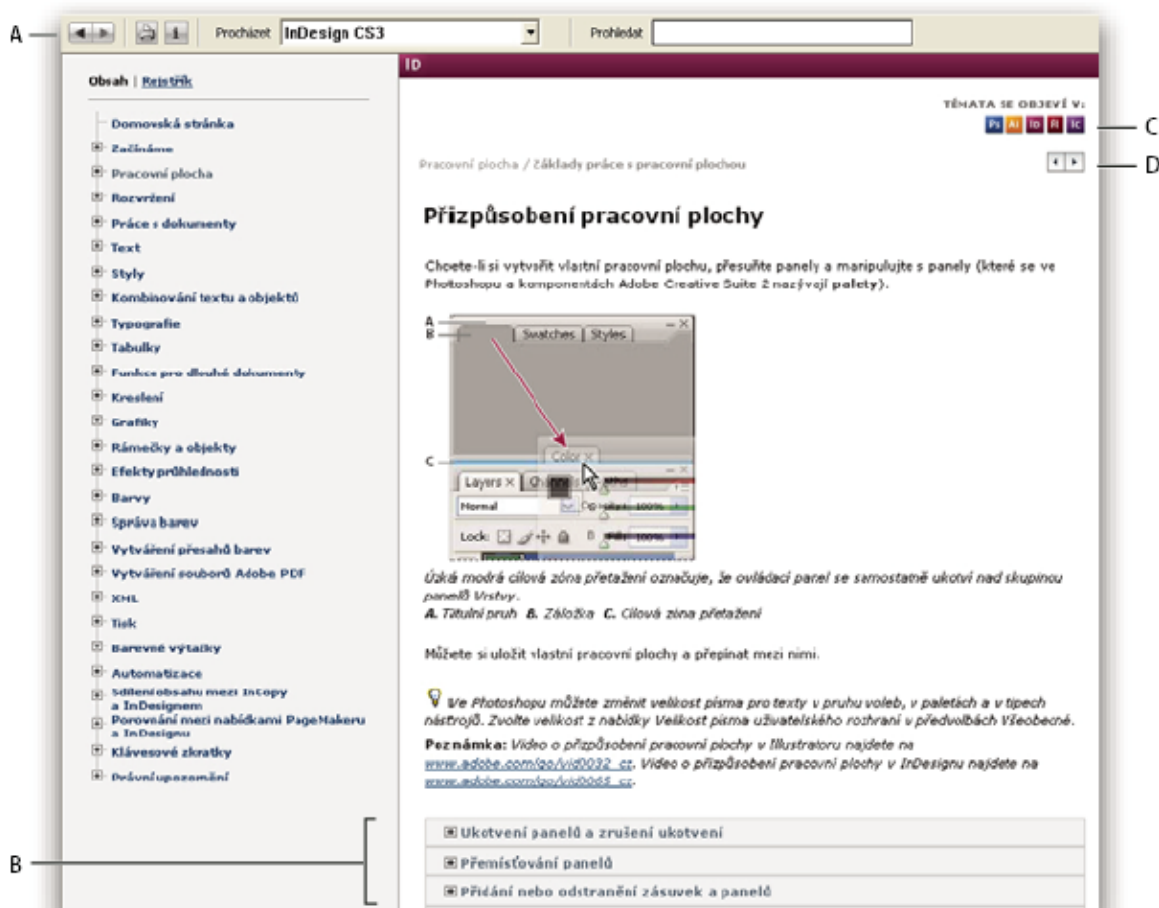
Používání nápovědy v produktu

Nápověda v produktu je dostupná přes nabídku Nápověda. Po spuštění prohlížeče Adobe Help Viewer klepněte na Procházet, abyste zobrazili nápovědu pro další produkty Adobe nainstalované ve vašem počítači.

Následující funkce nápovědy usnadňují studium více produktů:

- Témata mohou obsahovat odkazy do nápovědy dalších produktů Adobe nebo na další obsah na webu.
- Některá témata jsou společná pro dva nebo více produktů. Pokud například vidíte téma nápovědy s ikonou Adobe Photoshopu® CS3 a s ikonou Adobe After Effects® CS3, toto téma buď popisuje funkčnost, která je v těchto dvou produktech podobná, nebo popisuje pracovní postup zahrnující více produktů.
- Můžete prohledávat nápovědu pro více produktů najednou.

 Pokud hledáte frázi, například „nástroj tvaru“, dejte tuto frázi do uvozovek, abyste zobrazili pouze témata, která obsahují všechna slova ve frázi.



Nápověda Adobe

A. Tlačítka Zpět/Vpřed (dříve navštívené odkazy) B. Rozbalitelná dílčí témata C. Ikony označující sdílené téma D. Tlačítka Předcházející/Následující (témata v postupném pořadí)

Funkce pro usnadnění přístupu

Obsah nápovědy Adobe je přístupný i pro postižené – například osoby s pohybovým postižením, nevidomé a slabozraké. Nápověda v produktu podporuje následující standardní funkce pro usnadnění přístupu:

- Uživatel může změnit velikost textu pomocí standardních příkazů v kontextové nabídce.
- Odkazy jsou podtržené, aby byly snadno rozeznatelné.
- Pokud text vazby neodpovídá názvu cílového prvku, je odkaz na název obsažen v atributu Titul v tagu Anchor (Kotva). Například vazby Předcházející a Další obsahují vždy název předcházejícího a následujícího tématu.
- Obsah podporuje vysoce kontrastní režim.
- Grafiky bez popisků obsahují alternativní text.
- Každý rámeček má název, který ukazuje jeho účel.
- Strukturu obsahu pro nástroje pro čtení z obrazovky nebo převod na mluvenou řeč definují standardní tagy HTML.
- Formátování určují seznamy stylů, takže nejsou vložena žádná písma.

Klávesové zkratky pro ovládací prvky v panelu nástrojů nápovědy (Windows)

Tlačítko Zpět Alt+šipka doleva

Tlačítko Vpřed Alt+šipka doprava

Tisknout Ctrl+P

Tlačítko O aplikaci Ctrl+I

Nabídka Procházet Alt+šipka dolů nebo Alt+šipka nahoru zobrazí nápovědu pro jinou aplikaci

Pole Hledat Ctrl+S umístí textový kurzor do pole Hledat

Klávesové zkratky pro navigaci v nápovědě (Windows)

- Chcete-li přecházet mezi panely, stiskněte Ctrl+tabulátor (dopředu) nebo Shift+Ctrl+tabulátor (zpátky).
- Pro přechod mezi odkazy v panelu a jejich zvýraznění orámováním stiskněte tabulátor (dopředu) nebo Shift+tabulátor (zpátky).
- Chcete-li aktivovat označený odkaz, stiskněte Enter.
- Chcete-li zvětšit velikost textu, stiskněte Ctrl+=.
- Chcete-li zmenšit velikost textu, stiskněte Ctrl+pomlčka.

Zdroje informací

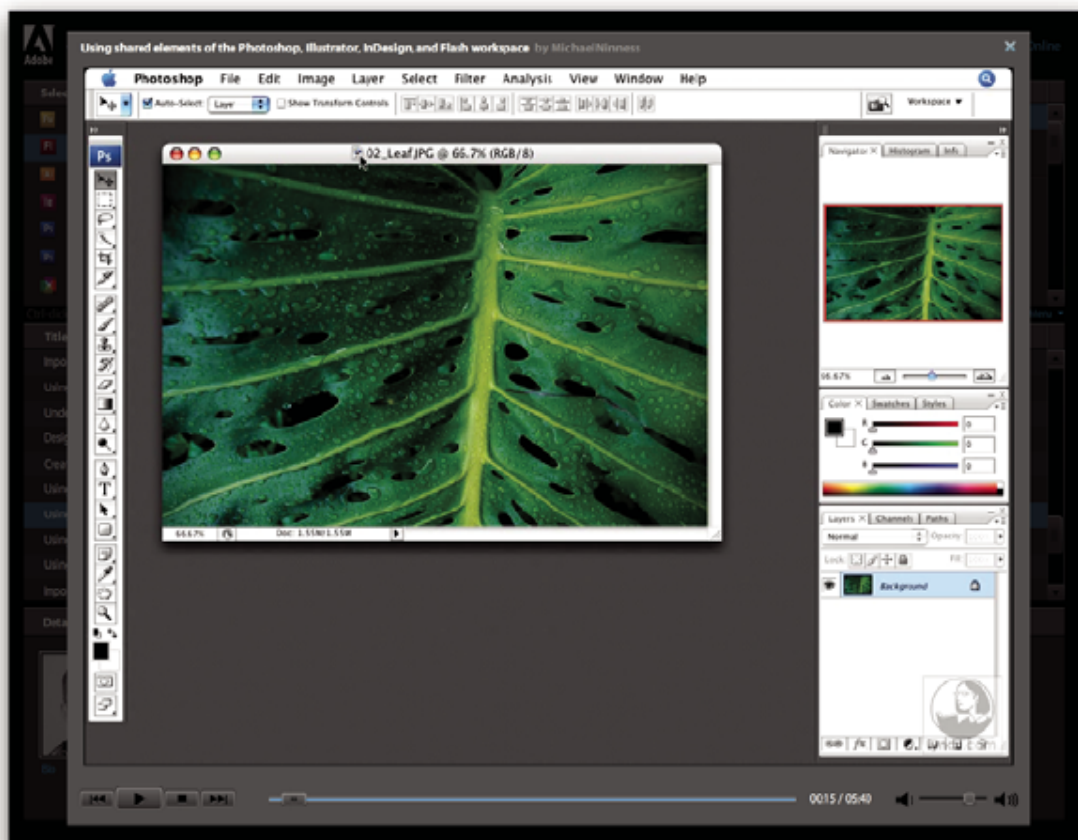
Adobe Video Workshop

Video seminář Adobe Creative Suite 3 Video Workshop nabízí více než 200 výukových filmů, pokrývajících široký rozsah témat pro profesionály, pracující pro tisk, web a video.

Pomocí semináře Adobe Video Workshop se můžete naučit používat libovolný produkt z Creative Suite 3. Mnohá videa ukazují, jak používat více aplikací Adobe společně.



Když spustíte Adobe Video Workshop, zvolíte produkty, které se chcete naučit, a témata, která si chcete prohlédnout. Uvidíte podrobnosti o jednotlivých filmech, abyste mohli správně zaměřit a vést své učení.



Komunita přednášejících

V tomto vydání softwaru společnost Adobe Systems přizvala komunitu svých uživatelů, aby sdíleli své odborné znalosti a postřehy. Společnosti Adobe a lynda.com prezentují výukové lekce, tipy a triky od předních návrhářů a vývojářů, jako jsou Joseph Lowery, Katrin Eismann a Chris Georgenes. Uvidíte a uslyšíte odborníky z Adobe, jako jsou Lynn Grillo, Greg Rewis a Russell Brown. Celkem více než 30 expertů na tyto produkty sdílí své znalosti.

Výukové lekce a zdrojové soubory

Seminář Adobe Video Workshop obsahuje školení pro začátečníky i pro zkušené uživatele. Najdete zde také videa o nových funkcích a klíčových technikách. Každé video se týká jednoho tématu a typicky trvá asi 3-5 minut. K většině video lekcí patří ilustrovaný návod a zdrojové soubory, takže si můžete vytisknout podrobný postup a sami si výukovou lekci vyzkoušet.

Používání video semináře Adobe Video Workshop

Adobe Video Workshop můžete využívat s použitím DVD, obsaženého ve vašem produktu Creative Suite 3. Je také dostupný online na adrese www.adobe.com/go/learn_videotutorials_cz. Společnost Adobe bude do semináře Video Workshop pravidelně přidávat nová videa, takže se zaregistrujte, abyste zjistili, co je nového.

Doplňky

Máte přístup k široké řadě různých zdrojů, které vám pomohou co nejlépe využít váš software Adobe. Některé z těchto zdrojů se nainstalují na váš počítač v průběhu instalace; další užitečné ukázky a dokumenty jsou obsažené na instalačním disku nebo na disku s dalším obsahem. Jedinečné doplňky nabízí také online komunita uživatelů a vývojářů na webu Adobe Exchange na adrese www.adobe.com/go/exchange_cz.

Instalované zdroje informací

V průběhu instalace softwaru se do složky aplikace umístí množství užitečných zdrojů. Chcete-li si tyto soubory prohlédnout, přejděte do složky aplikace na svém počítači.

- Windows®: *[startovací disk]\Program Files\Adobe\[aplikace Adobe]*
- Mac OS®: *[startovací disk]/Aplikace/[aplikace Adobe]*

Složka aplikace může obsahovat následující zdroje:

Zásuvné moduly Zásuvné moduly jsou malé programy, které rozšiřují nebo přidávají funkce do vašeho softwaru. Po nainstalování se zásuvné moduly objeví jako další možnosti v nabídce Import nebo Export, jako formáty souborů v dialogových oknech Otevřít, Uložit jako a Exportovat originál nebo jako filtry v podnabídkách nabídky Filtr. Například řada zásuvných modulů pro vytváření speciálních efektů se automaticky instaluje do složky Zásuvné moduly ve složce Photoshopu CS3.

Přednastavení Přednastavení zahrnují široký výběr užitečných nástrojů, předvoleb, efektů a obrazů. Přednastavení produktu zahrnují štětce, obsah vzorníku, skupiny barev, symboly, vlastní tvary, grafické styly a styly vrstev, vzorky, textury, akce, pracovní plochy a další. Obsah přednastavení lze najít přes uživatelské rozhraní. Některá přednastavení (například knihovny stop štětců Photoshopu) jsou dostupné, pouze když vyberete odpovídající nástroj. Pokud nechcete vytvářet efekt nebo obraz od počátku, prohlédněte si pro inspiraci knihovny přednastavení.

Předlohy Soubory předloh lze otevřít a prohlížet z Adobe Bridge CS3, otevřít z úvodní obrazovky nebo otevřít přímo z nabídky Soubor. V závislosti na produktu mohou soubory předloh obsahovat cokoli, od hlavičkových dopisů, letáků a webových stránek až po nabídky DVD a tlačítka pro video. Každý soubor předlohy je profesionálně navržený a představuje příklad optimálního využití funkcí produktu. Předlohy mohou být cenným zdrojem, když potřebujete rychle nastartovat svůj projekt.



Ukázky Ukázkové soubory obsahují komplikovanější návrhy a jsou skvělým způsobem, jak si prohlédnout nové funkce v praxi. Tyto soubory ukazují řadu tvůrčích možností, které máte k dispozici.

Písma S vaším produktem Creative Suite se dodává několik písem a rodin písem OpenType®. V průběhu instalace se tato písma kopírují na váš počítač:

- Windows: *[startovací disk]\Windows\Fonts*
- Mac OS X: *[startovací disk]/Knihovna/Fonts/*

Informace o instalování písem najdete v souboru Read Me/Čtěte na instalačním DVD.

Obsah DVD

Instalační DVD nebo DVD s dalším obsahem, zahrnuté ve vašem produktu, obsahují další materiály a zdroje, určené pro použití s vaším softwarem. Složka Goodies/Doplňky obsahuje soubory specifické pro určitý produkt, jako jsou předlohy, obrazy, přednastavení, akce, zásuvné moduly a efekty, spolu s podsložkami Fonts pro písma a Stock Photography pro fotografie z fotobanky. Složka Documentation obsahuje PDF verzi nápovědy, technické informace a další dokumenty, například zkušební protokoly, referenční příručky a informace o specializovaných funkcích.

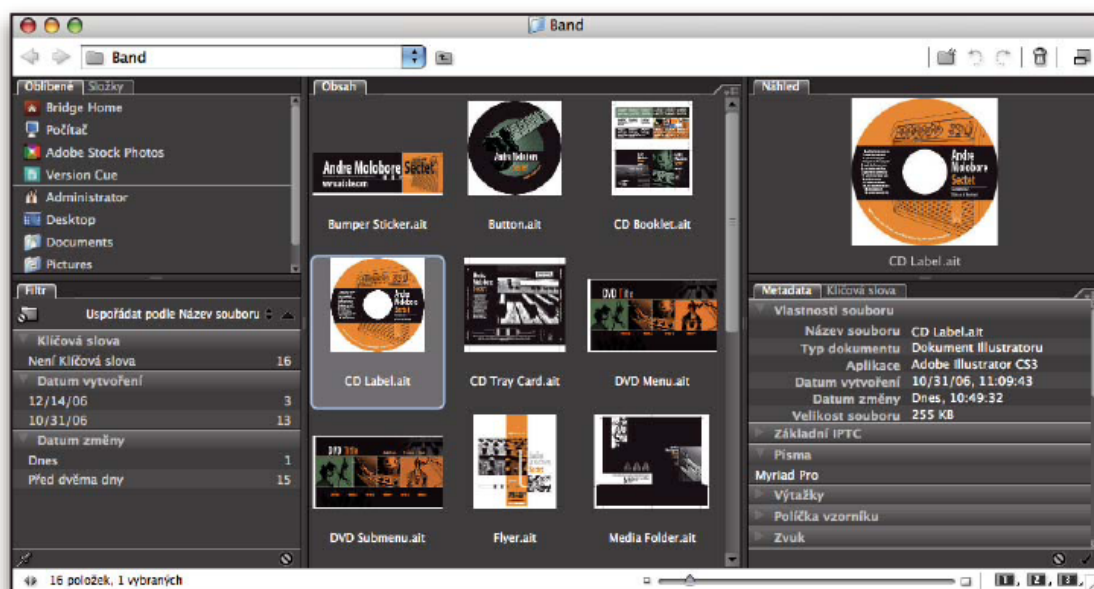
Adobe Exchange

Další bezplatný obsah najdete na www.adobe.com/go/exchange_cz, v online komunitě, kde si uživatelé stahují a sdílejí tisíce bezplatných akcí, doplňků, zásuvných modulů a dalších materiálů pro používání s produkty Adobe.

Domovská stránka Bridge

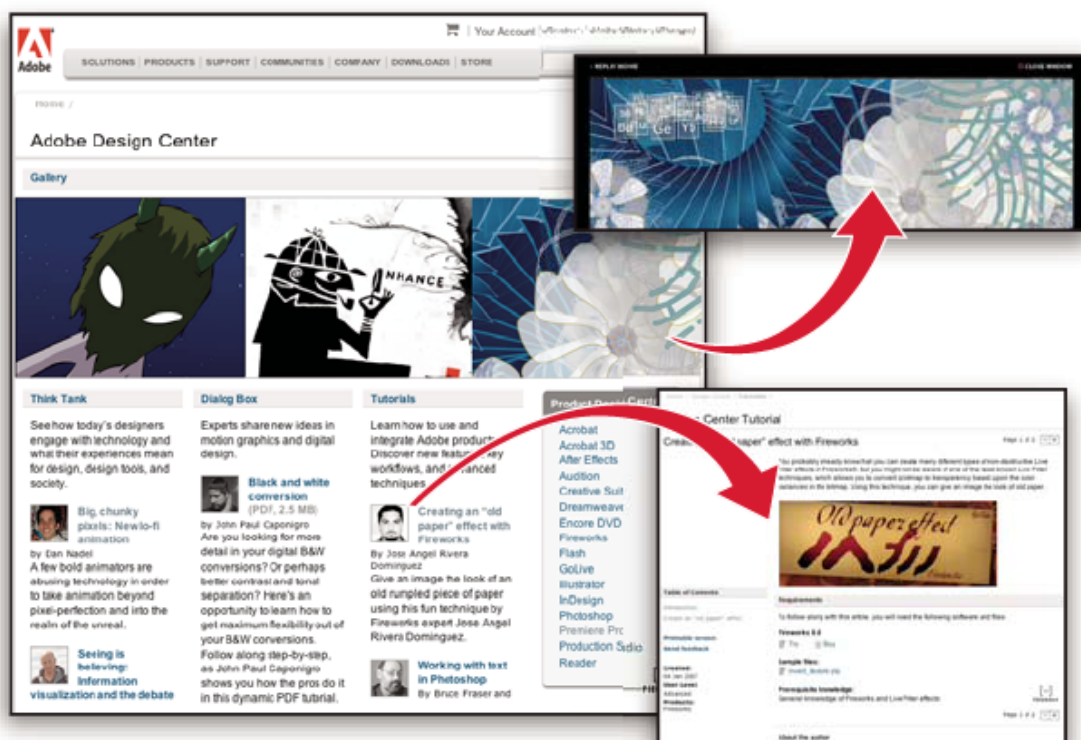
Domovská stránka Bridge, nové cílové místo pro Adobe Bridge CS3, poskytuje aktualizované informace o veškerém vašem softwaru Adobe Creative Suite 3 v jednom užitečném místě. Spustíte Adobe Bridge, pak klepnete na ikonu Domovská stránka Bridge nahoře v panelu Oblíbené, abyste se dostali k nejnovějším tipům, zprávám a zdrojům pro vaše nástroje Creative Suite.

Poznámka: Domovská stránka Bridge nemusí být dostupná ve všech jazycích.



Adobe Design Center

Adobe Design Center nabízí články, inspiraci a návody od odborníků z oboru, špičkových návrhářů a partnerů Adobe. Nový obsah se přidává jednou za měsíc.



Můžete tam najít stovky návodů pro grafické produkty a naučit se tipy a techniky pomocí videí, návodů v HTML a ukázkových kapitol z odborných knih.

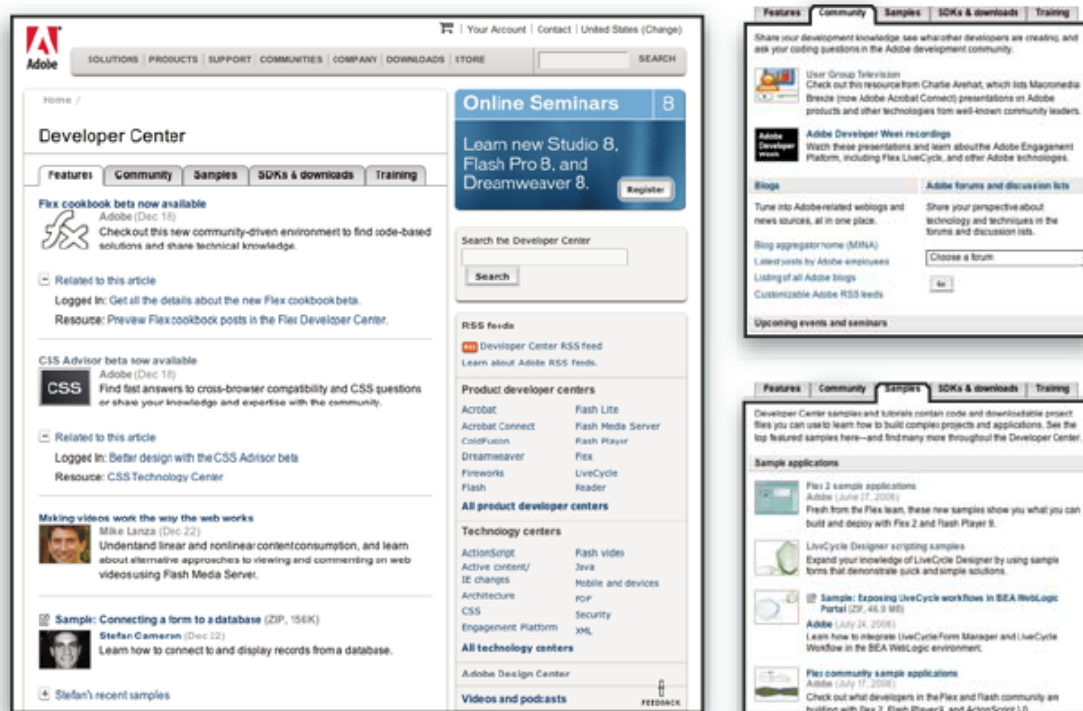
Nové myšlenky jsou základem sekcí Think Tank, Dialog Box a Gallery:

- Články v sekci Think Tank ukazují, jak dnešní návrháři využívají technologie a co jejich zkušenosti znamenají pro design, návrhářské nástroje a společnost.
- V sekci Dialog Box odborníci sdílejí nové myšlenky ve filmových grafikách a digitálním designu.
- Sekce Gallery předvádí, jak umělci používají design v pohybu.

Navštivte Adobe Design Center na adrese www.adobe.com/designcenter.

Adobe Developer Center

Adobe Developer Center obsahuje ukázky, výukové lekce, články a zdroje ze společenství uživatelů pro vývojáře, kteří vytvářejí bohaté internetové aplikace, webové stránky, mobilní obsah a další projekty s použitím produktů Adobe. Stránky Developer Center také obsahují zdroje pro vývojáře, kteří vyvíjejí zásuvné moduly pro produkty Adobe.



Kromě ukázek kódu a výukových lekcí tam najdete také kanály RSS, online semináře, vývojové kity SDK, průvodce skriptováním a další technické materiály.

Navštivte Adobe Developer Center na adrese www.adobe.com/go/developer_cz.

Podpora zákazníků

Navštivte stránky podpory Adobe na adrese www.adobe.com/support, kde najdete informace o odstraňování problémů pro svůj produkt a dozvíte se o možnostech bezplatné i placené technické podpory. Použijte odkaz Školení (Training) pro přístup ke knihám vydavatelství Adobe Press, různým výukovým zdrojům, programům certifikací pro software Adobe a dalším informacím.

Ke stažení

Navštivte www.adobe.com/go/downloads_cz, kde najdete bezplatné aktualizace, zkušební verze a další užitečný software. Navíc online obchod Adobe Store (na adrese www.adobe.com/go/store_cz) nabízí přístup k tisícům zásuvných modulů od vývojářů z jiných společností, které lze použít k automatizaci úloh, přizpůsobení pracovních postupů, vytvoření specializovaných profesionálních efektů a podobně.

Adobe Labs

Stránky Adobe Labs vám umožňují vyzkoušet a ohodnotit nové a rozvíjející se technologie a produkty od Adobe.

Na stránkách Adobe Labs máte přístup k následujícím typům zdrojů:

- Software a technologie před zveřejněním
- Ukázky kódu a osvědčené postupy, které urychlí vaše učení
- Počáteční verze dokumentace k produktům a technické dokumentace
- Fóra, na technologii wiki založený obsah a další zdroje pro spolupráci, které vám pomohou komunikovat s podobně zaměřenými vývojáři

Adobe Labs napomáhají rozvíjet spolupráci při vývoji softwaru. V tomto prostředí mohou zákazníci rychle zvyšovat svou produktivitu s novými produkty a technologiemi. Adobe Labs je také fórum pro předběžnou zpětnou vazbu, kterou vývojové týmy Adobe využívají, aby vytvořily software, který splňuje požadavky a očekávání komunity uživatelů.

Navštivte Adobe Labs na adrese www.adobe.com/go/labs_cz.

Komunity uživatelů

Komunity uživatelů zahrnují diskuzní fóra, blogy a další cesty, které mohou uživatelé využít ke sdílení technologií, nástrojů a informací. Uživatelé mohou klást otázky a zjistit, jak ostatní optimálně využívají svůj software. Uživatelská diskuzní fóra jsou v angličtině, francouzštině, němčině a japonštině; blogy se zveřejňují v široké škále jazyků.

Chcete-li se připojit k diskuznímu fóru nebo si přečíst blogy, navštivte www.adobe.com/communities.

Co je nového

Vylepšení spolupráce

E-mailové úlohy

S použitím nových e-mailových úloh posílejte články a grafiky jako jednotlivé balíčky úloh e-mailem spolupracovníkům v malé pracovní skupině. E-mailový balíček obsahuje všechny informace potřebné k aktualizaci rozvržení přidaným nebo upraveným obsahem, takže je snadné přiřazovat úkoly a zapojit spolupracovníky bez nutnosti sdíleného serveru. Viz „Balíčky úloh“ na stránce 68.

Vylepšení pracovního postupu LiveEdit

Když přesunete článek nebo grafiku z jedné úlohy do druhé, InCopy automaticky přesune přidružený soubor do složky nové úlohy. Pokud potřebujete pro kontext text a grafiky obklopující vaše články a přitom nechcete, aby vás příliš rozptylovaly, můžete je ztlumit. Viz „Základy pracovního postupu se správou souborů“ na stránce 56.

Vylepšený panel Úlohy

Pomocí vylepšeného panelu Úlohy můžete prohlížet a řídit stav úloh, uspořádat pořadí článků, vybrat více položek a odpojovat články. Viz „Panel Úlohy – přehled“ na stránce 63.

Uložení pořadí článků

Chcete-li pracovat na článcích v preferovaném pořadí, v zobrazení sloupců nebo článku změňte posloupnost článků v úloze. Viz „Práce se spravovanými soubory“ na stránce 70.

Vylepšení produktivity

Užitečný panel Glyfy

Použijte panel Glyfy, chcete-li vyhledat naposledy použité glyfy, glyfy filtrovat a třídit a ukládat sady glyfů pro sdílení a opětovné použití. Viz „Panel Glyfy – přehled“ na stránce 86.

Rozšířená funkce Rychle aplikovat

Zadáním několika písmen do panelu Rychle aplikovat získáte bezprostřední přístup k příkazům, textovým proměnným, skriptům a stylům bez nutnosti procházet různé panely. Hledání s použitím funkce Rychle aplikovat si také můžete přizpůsobit. Viz „Použití funkce Rychle aplikovat“ na stránce 146.

Opakování vnořených stylů

Posloupnost znakových stylů v odstavci můžete automaticky aplikovat jedním klepnutím, místo ručního formátování každé změny stylu. S použitím opakování vnořených stylů můžete opakovat posloupnost vnořených stylů až do konce odstavce. Viz „Definování odstavcových a znakových stylů“ na stránce 135.

Styly tabulek a buněk

Podobně jako se aplikují styly na znaky a odstavce můžete aplikovat styly také na tabulky nebo na buňky tabulky. Se styly tabulek a styly buněk již nemusíte ručně formátovat tabulky nebo jednotlivé buňky tabulek. Viz „O stylech tabulek a buněk“ na stránce 206.)

Vylepšená podpora XML

Automatizujte vytváření a formátování dokumentů integrací obsahu z InDesignu do workflow XML pomocí pravidel XML. Pravidla s podmínkami automaticky upravují formátování a rozvržení v závislosti na obsahu. Aplikováním seznamů stylů XSLT při importu nebo exportu obsahu XML můžete usnadnit natékání XML do stránek InDesignu. Viz „Používání souborů XML“ na stránce 220.

Vylepšení redaktorských funkcí

Textové proměnné

Automatizujte používání opakujících se elementů, jako jsou záhlaví, zápatí, názvy produktů nebo časová razítka. Průběžná záhlaví a zápatí můžete generovat z textu a dynamicky aktualizovat podle toho, jak text natéká ze stránky na stránku. Viz „Textové proměnné“ na stránce 108.

Vylepšené seznamy s odrážkami a číslované seznamy

Vytvářejte propracované seznamy s hierarchickými posloupnostmi číslovanými ve stylu osnovy. Nastavte styly, režimy, zarovnání, odsazení a další rozšířené volby pro různé úrovně seznamů s odrážkami a číslovaných seznamů. Seznamy můžete přerušit a rozložit je do více různých stránek a článků. Viz „Odrážky a číslování“ na stránce 176.

Vylepšené schopnosti hledání a nahrazování

Vyhledávejte a nahrazujte efektivněji pomocí nových funkcí hledání a nahrazování. Můžete si ukládat nastavení prohledávání, prohledávat více dokumentů, zvětšovat rozsah prohledávání a používat výrazy GREP. Viz „Hledat a nahradit – přehled“ na stránce 92.

Opakování vnořených stylů

Posloupnost znakových stylů v odstavci můžete automaticky aplikovat jedním klepnutím, místo ručního formátování každé změny stylu. Pomocí opakování vnořených stylů můžete opakovat posloupnost vnořených stylů až do konce odstavce. Viz „Definování odstavcových a znakových stylů“ na stránce 135.

Jednotky měření agate

Při vydávání novin využijte výhod měření v jednotkách agate. Viz „O jednotkách měření a pravitkách“ na stránce 42.

Rozšířená funkce Rychle aplikovat

Zadáním několika písmen do panelu Rychle aplikovat získáte bezprostřední přístup k příkazům, textovým proměnným, skriptům a stylům bez nutnosti procházet různé panely. Hledání s použitím funkce Rychle aplikovat si také můžete přizpůsobit. Viz „Použití funkce Rychle aplikovat“ na stránce 146.

Přizpůsobitelné uživatelské rozhraní

Přizpůsobené pracovní plochy

Uložte si přizpůsobení panelů a nabídek jako pracovní plochu a kdykoli si tuto personalizovanou pracovní plochu vyvolejte. Můžete si vytvořit různé pracovní plochy pro různé projekty a úlohy. Viz „Ukládání pracovních ploch“ na stránce 20.

Přizpůsobené nabídky

Nastavte si přímý přístup k běžně používaným příkazům nebo si zjednodušte učení nových pracovních postupů barevným zvýrazňováním nebo skrytím jednotlivých položek nabídek. Uložte si přizpůsobené nabídky jako součást pracovní plochy. Viz „Přizpůsobení nabídek“ na stránce 21.

Přizpůsobivé kompaktní panely

Vytvořte si více místa pro zobrazení dokumentu při zachování rychlého přístupu k používaným funkcím. Zobrazte si panely v zásuvce jako ikony, aby zůstaly přístupné a snadno rozpoznatelné. Viz „Základy práce s pracovní plochou“ na stránce 14.


Kapitola 2: Pracovní plocha

Pracovní plocha Adobe InCopy je uspořádaná tak, aby napomáhala nerušenému soustředění na psaní obsahu. Při prvním spuštění InCopy se zobrazí výchozí pracovní plocha, kterou si můžete přizpůsobit podle svých potřeb.

Základy práce s pracovní plochou

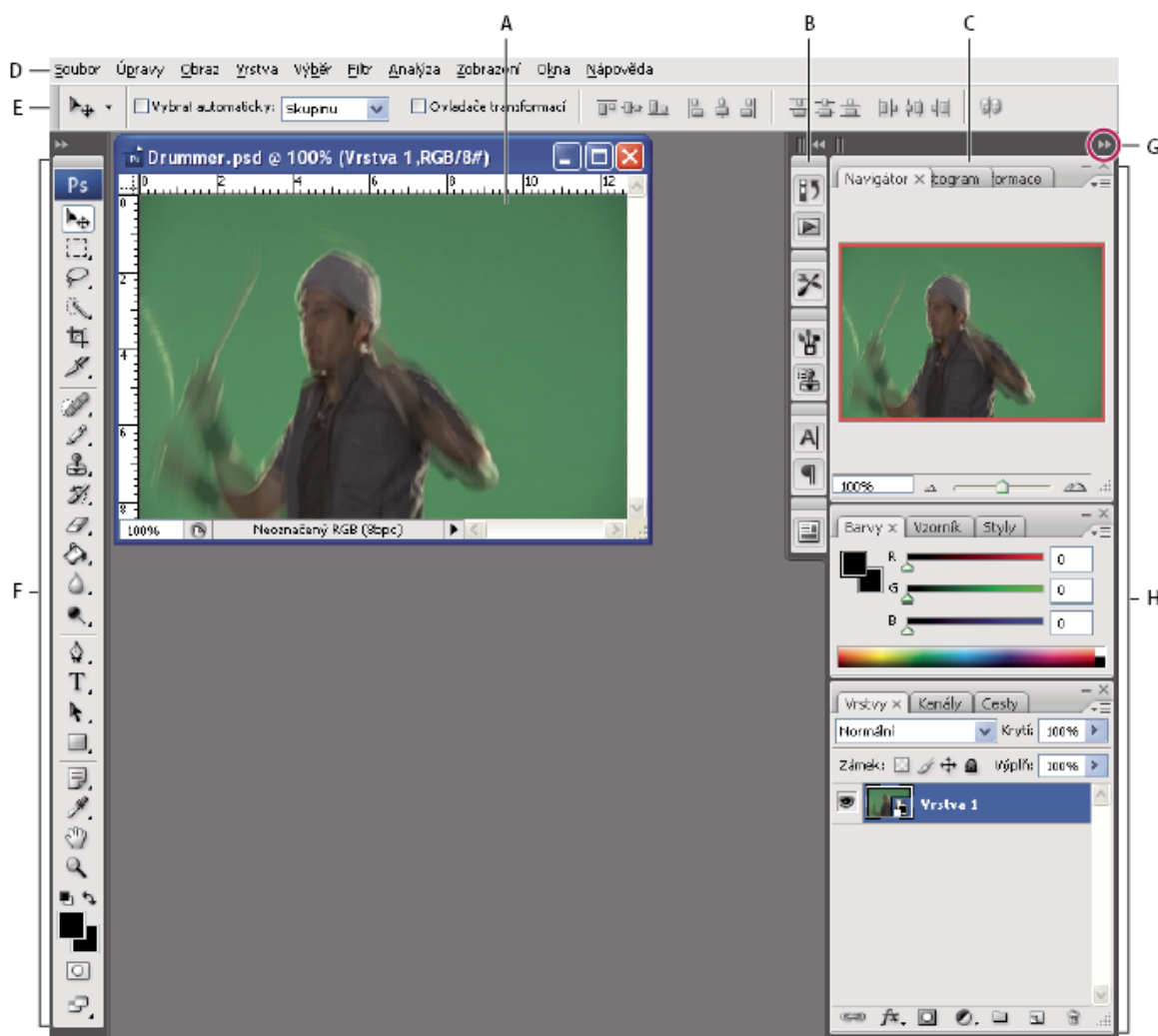
Pracovní plocha – přehled

Pomocí různých prvků, jako jsou panely, pruhy a okna, můžete vytvářet dokumenty a soubory a manipulovat s nimi. Jakékoliv uspořádání těchto prvků se nazývá *pracovní plocha*. Když poprvé spustíte některou komponentu Adobe Creative Suite, zobrazí se výchozí pracovní plocha, kterou můžete přizpůsobit pro úkoly, které zde provádíte. Můžete si například vytvořit jednu pracovní plochu pro úpravy a další pro prohlížení, uložit je a během práce mezi nimi přepínat.

 *Výchozí pracovní plochu můžete kdykoliv obnovit výběrem výchozí volby v nabídce Okna > Pracovní plocha.*

Přestože výchozí pracovní plocha se v programech Flash, Illustrator, InCopy, InDesign a Photoshop liší, s jejími prvky můžete ve všech programech manipulovat skoro stejným způsobem. Výchozí pracovní plocha Photoshopu je typická:

- *Pruh nabídky* na horním okraji obsahuje příkazy v nabídkách.
- *Panel nástrojů* (ve Photoshopu nazývaný *paleta nástrojů*) obsahuje nástroje pro vytváření a úpravy obrazů, kreseb, prvků stránek atd. Související nástroje jsou seskupeny dohromady.
- *Ovládací panel* (ve Photoshopu nazývaný *pruh voleb*) zobrazuje volby pro právě vybraný nástroj. (Flash nemá ovládací panel.)
- *Okno dokumentu* (v programu Flash nazývané *plocha*) zobrazuje soubor, na kterém pracujete.
- *Panely* (ve Photoshopu nazývané *palety*) pomáhají monitorovat a upravovat vaši práci. Mezi příklady patří Časová osa v programu Flash nebo paleta Vrstvy ve Photoshopu. Některé panely jsou zobrazené standardně, ale výběrem z nabídky Okna můžete přidat libovolný panel. Mnoho panelů má nabídky se specifickými volbami. Panely mohou být seskupeny, svázány nebo ukotveny.




Výchozí pracovní plocha Photoshopu

A. Okno dokumentu B. Ukotvené panely sbalené do ikon C. Titulní pruh panelu D. Pruh nabídek E. Pruh voleb F. Paleta nástrojů G. Tlačítko Sbalit do ikon H. Skupina tří palet (panelů) ve svislé zásuvce

Video o používání pracovní plochy najdete na www.adobe.com/go/vid0187_cz.

Skrytí nebo zobrazení všech panelů

- (Illustrator, InCopy, InDesign, Photoshop) Chcete-li skrýt nebo zobrazit všechny panely, včetně panelu nástrojů a pruhu voleb nebo ovládacího panelu, stiskněte tabulátor.
- (Illustrator, InCopy, InDesign, Photoshop) Chcete-li skrýt nebo zobrazit všechny panely, kromě panelu nástroje a pruhu voleb nebo ovládacího panelu, stiskněte Shift+tabulátor.

 Panely, které jsou takto skryté, můžete dočasně zobrazit přesunutím ukazatele na okraj okna aplikace (Windows) nebo na okraj monitoru (Mac OS) a jeho podržením nad proužkem, který se objeví.

- (Flash) Chcete-li skrýt nebo zobrazit všechny panely, stiskněte F4.

Zobrazení voleb nabídky panelu


- ❖ Umístěte ukazatel na ikonu nabídky panelu  v pravém horním rohu panelu a stiskněte tlačítko myši.

(Illustrator) Nastavení jasu panelů

- ❖ V předvolbách Uživatelské rozhraní přesuňte jezdec Jas. Tento ovladač ovlivňuje všechny panely, včetně ovládacího panelu.

Změna konfigurace panelu nástrojů

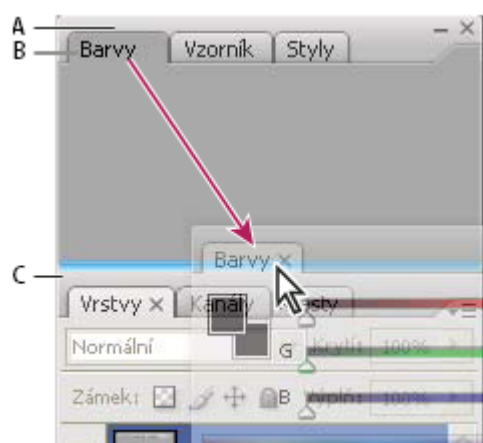
Nástroje můžete zobrazit v panelu nástrojů v jednom sloupci nebo vedle sebe ve dvou sloupcích.

 V InDesignu můžete také přepínat mezi zobrazením v jednom sloupci a dvěma sloupci nastavením volby v předvolbách Rozhraní.

❖ Klepněte na dvojitou šipku nahoře v panelu nástrojů.

Přizpůsobení pracovní plochy


Chcete-li si vytvořit vlastní pracovní plochu, přesuňte panely a manipulujte s panely (které se ve Photoshopu a komponentách Adobe Creative Suite 2 nazývají *palety*).



Úzká modrá cílová zóna přetažení označuje, že ovládací panel se samostatně ukotví nad skupinou panelů Vrstvy.

A. Titulní pruh B. Záložka C. Cílová zóna přetažení

Můžete si uložit vlastní pracovní plochy a přepínat mezi nimi.

 Ve Photoshopu můžete změnit velikost písma pro texty v pruhu voleb, v paletách a v tipech nástrojů. Zvolte velikost z nabídky Velikost písma uživatelského rozhraní v předvolbách Všeobecné.

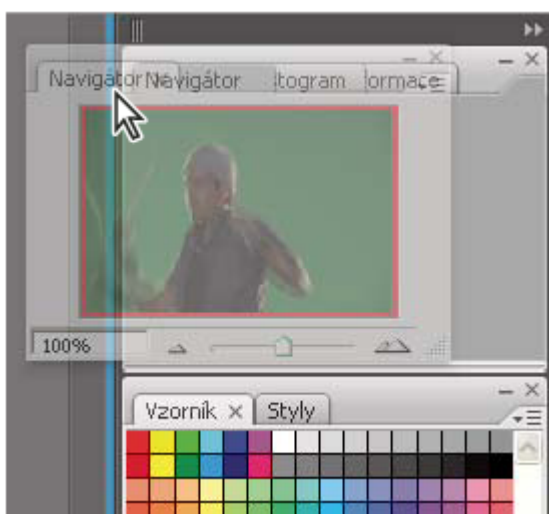
Poznámka: Video o přizpůsobení pracovní plochy v Illustratoru najdete na www.adobe.com/go/vid0032_cz. Video o přizpůsobení pracovní plochy v InDesignu najdete na www.adobe.com/go/vid0065_cz.

Ukotvení panelů a zrušení ukotvení

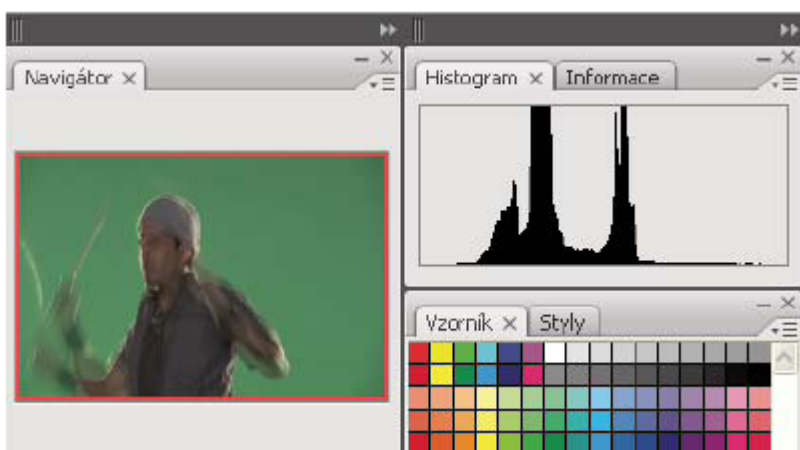
Zásuvka je sada panelů nebo skupin panelů zobrazovaných společně, obvykle se svislou orientací. Panely můžete ukotvit nebo uvolnit jejich přesunutím do zásuvky nebo ven ze zásuvky.

Poznámka: Ukotvení není totéž co svázání. Svazek je sada plovoucích panelů nebo skupin panelů, které jsou spojeny nad sebou.

- Chcete-li panel ukotvit, přetáhněte ho za jeho záložku do zásuvky, nad, pod nebo mezi ostatní panely.
- Chcete-li ukotvit skupinu panelů, přetáhněte ji za její titulní pruh (prázdný pruh nad záložkami) do zásuvky.
- Chcete-li odstranit panel nebo skupinu panelů, přetáhněte je mimo zásuvku za záložku nebo titulní pruh. Můžete ho přetáhnout do jiné zásuvky nebo ho můžete změnit na volně plovoucí.



Panel Navigátor přetahovaný do nové zásuvky, označené modrým svislým zvýrazněním



Panel Navigátor nyní ve vlastní zásuvce

💡 Chcete-li zabránit tomu, aby panely vyplnily celý prostor v zásuvce, přetáhněte dolní okraj zásuvky nahoru, aby se již nedotýkal okraje pracovní plochy.

Přemísťování panelů

Při přemísťování panelů uvidíte modře zvýrazněné cílové zóny přetažení, což jsou oblasti, kam můžete panel přemístit. Můžete například posunout panel nahoru nebo dolů v zásuvce jeho přetažením do úzké modré cílové zóny přetažení nad nebo pod jiným panelem. Pokud ho přetáhnete do oblasti, která není cílovou zónou přetažení, panel bude plovoucí na pracovní ploše.

- Chcete-li panel přesunout, přetáhněte ho za jeho záložku.
- Chcete-li přesunout skupinu panelů nebo svazek plovoucích panelů, přetáhněte je za titulní pruh.

💡 Stiskněte klávesu **Ctrl** (Windows) nebo **Apple** (Mac OS), pokud nechcete, aby se panel při přemísťování ukotvil.

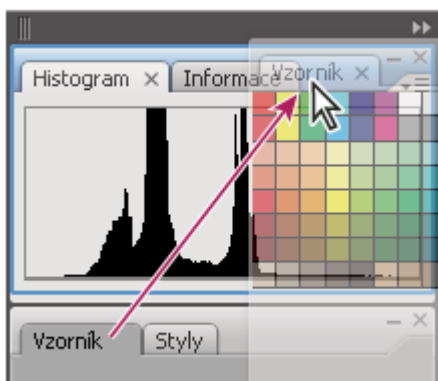
Přidání nebo odstranění zásuvek a panelů

Pokud odstraníte všechny panely ze zásuvky, tato zásuvka zmizí. Nové zásuvky můžete vytvářet přesunutím panelů do cílových zón přetažení vedle stávajících zásuvek nebo na okrajích pracovní plochy.

- Chcete-li panel odstranit, klepněte na ikonu zavření (symbol X v pravém horním rohu záložky), nebo zrušte jeho zaškrtnutí v nabídce Okna.
- Chcete-li přidat panel, vyberte ho z nabídky Okna a ukotvěte ho do libovolného místa.

Manipulace se skupinami panelů

- Chcete-li přesunout panel do skupiny, přetáhněte záložku panelu do zvýrazněné cílové zóny přetažení na horním okraji skupiny.

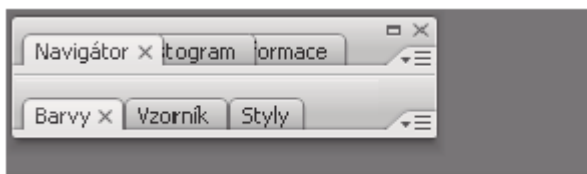


Přidání panelu do skupiny panelů

- Chcete-li změnit uspořádání panelů ve skupině, přetáhněte záložku panelu do nového místa ve skupině.
- Chcete-li odstranit panel ze skupiny tak, aby byl plovoucí, přetáhněte panel za jeho záložku ven ze skupiny.
- Klepnutím na záložku panelu ho posunete do popředí skupiny.
- Chcete-li seskupené panely přemístit společně, přetáhněte je za titulní pruh (nad záložkami).

Svázání plovoucích panelů

Když přetáhněte panel ven ze zásuvky, ale ne do cílové zóny přetažení, stane se panel plovoucím a lze ho umístit kamkoli na pracovní ploše. Panely mohou být také plovoucí na pracovní ploše, když je poprvé vyberete z nabídky Okna. Plovoucí panely nebo skupiny panelů můžete svázat dohromady, aby se při přetažení horního titulního pruhu pohybovaly jako jeden celek. (Panely, které jsou součástí zásuvky, nelze takto svázat ani přesouvat jako jeden celek.)




Svázané plovoucí panely


- Chcete-li svázat plovoucí panely, přetáhněte panel za jeho záložku do cílové zóny přetažení na dolním okraji jiného panelu.
- Chcete-li změnit pořadí ve svazku, přetáhněte panel nahoru nebo dolů za jeho záložku.

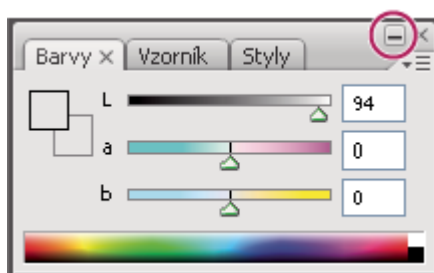
Poznámka: Záložku musíte uvolnit nad úzkou cílovou zónou přetažení mezi panely, ne nad širokou zónou v jeho titulním pruhu.

- Chcete-li odstranit panel nebo skupinu panelů ze svazku, aby byl volně plovoucí, přetáhněte ho ven za jeho záložku nebo titulní pruh.

Změna velikosti a minimalizování panelů

- Chcete-li změnit velikost panelu, přetáhněte jeho libovolnou stranu nebo přetáhněte zvětšovací pole v jeho pravém dolním rohu. Velikost některých panelů, například panelu Barvy ve Photoshopu, nelze změnit tažením.
- Chcete-li změnit šířku všech panelů v zásuvce, přetáhněte záchytný pruh  vlevo nahoře v zásuvce.
- Chcete-li minimalizovat panel, skupinu panelů nebo svazek panelů, klepněte na tlačítko Minimalizovat v jeho titulním pruhu.

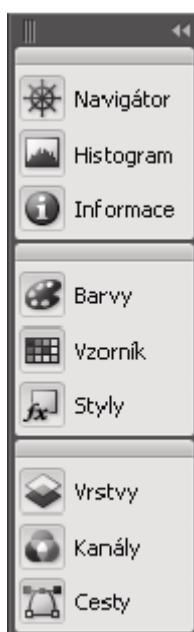
 Nabídku panelu můžete otevřít i v případě, že je minimalizovaný.



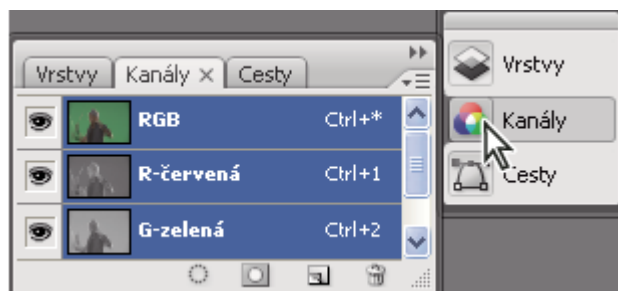
Tlačítko Minimalizovat

Práce s panely sbalenými do ikon


Panely můžete sbalit do ikon a omezit tím přeplnění pracovní plochy. (V některých případech jsou panely sbaleny do ikon již ve výchozí pracovní ploše.) Klepnutím na ikonu panelu ho rozbalte. Panely nebo skupiny panelů můžete rozbalovat pouze po jednom.




Panely sbalené do ikon



Panely rozbalené z ikon

- Chcete-li sbalit nebo rozbalit všechny panely v zásuvce, klepněte na dvojitou šipku nahoře v zásuvce.
- Chcete-li změnit velikost ikon panelů tak, abyste viděli pouze ikony (a ne popisky), přetáhněte záchytný pruh  nahoře v zásuvce směrem k ikonám, až text zmizí. (Chcete-li znovu zobrazit text ikon, přetáhněte záchytný pruh směrem od panelů.)
- Chcete-li rozbalit ikonu jednoho panelu, klepněte na ni.
- Chcete-li sbalit rozbalený panel zpátky do ikony, klepněte na jeho záložku, ikonu nebo na dvojitou šipku v titulním pruhu panelu.

 Pokud vyberete volbu *Automaticky sbalovat panely do ikon* v předvolbách *Rozhraní* nebo *Volby uživatelského rozhraní*, rozbalený panel se automaticky sbalí v okamžiku, když klepnete mimo něj.

- Chcete-li přidat panel nebo skupinu panelů do zásuvky ikon, přetáhněte ho za záložku nebo titulní pruh. (Panely se automaticky sbalí do ikon, když je přidáte do zásuvky ikon.)
- Chcete-li přesunout ikonu panelu (nebo skupinu ikon panelů), přetáhněte pruh, který se zobrazuje nad ikonou. Ikony panelů můžete přetáhnout nahoru nebo dolů v zásuvce, do jiné zásuvky (kde se zobrazí ve stylu panelů této zásuvky) nebo mimo zásuvku (kde se zobrazí jako plovoucí rozbalené panely).

Uložení pracovní plochy

Aktuální velikosti a polohy panelů na obrazovce a nabídky s provedenými změnami si můžete uložit jako vlastní pracovní plochu. Názvy pracovních ploch se zobrazují v podnabídce *Pracovní plocha* v nabídce *Okna*. Seznam názvů můžete upravit tím, že přidáte nebo odstraníte pracovní plochu.

❖ Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Chcete-li uložit aktuální uspořádání pracovní plochy, zvolte *Okna > Pracovní plocha > Uložit pracovní plochu*. Zadejte název nové pracovní plochy, označte, zda se mají jako součást pracovní plochy uložit také polohy panelů a přizpůsobené nabídky, a klepněte na *OK*.
- Chcete-li zobrazit vlastní pracovní plochu, zvolte ji z podnabídky *Okna > Pracovní plocha*.
- Chcete-li odstranit vlastní pracovní plochu, zvolte *Okna > Pracovní plocha > Odstranit pracovní plochu*. Vyberte pracovní plochu, kterou chcete odstranit, a klepněte na *Odstranit*.

Používání panelů nástrojů

Základní panely nástrojů obsahují tlačítka pro mnoho běžně používaných nástrojů a příkazů, jako je otevírání, ukládání, tisk, rolování a zvětšování. Typy nástrojů identifikují každé z tlačítek nástrojů.

Zobrazení nebo skrytí panelu nástrojů

❖ Zvolte název panelu nástrojů z nabídky *Okna*. Pokud je určitý panel nástrojů viditelný, vedle jeho názvu se zobrazuje zaškrtnutí.

Přizpůsobení panelu nástrojů

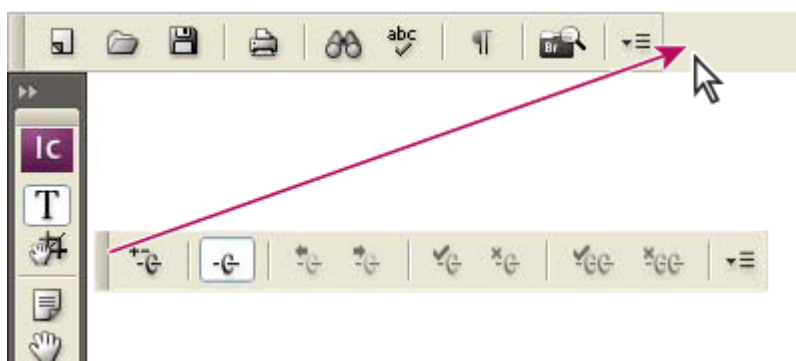
Můžete určit, které nástroje se zobrazí v panelu nástrojů, změnit orientaci panelu nástrojů a zkombinovat nebo rozdělit panely nástrojů.

❖ Proveďte libovolný z následujících úkonů:

- Chcete-li určit, které nástroje se budou zobrazovat v panelu nástrojů, klepněte na trojúhelník na konci panelu nástrojů, vyberte *Přizpůsobit* a vyberte požadované nástroje. Nabídka obsahuje specifické volby pro daný panel nástrojů.
- Chcete-li panel nástrojů přemístit, přetáhněte jeho titulní pruh.
- Pokud chcete panely nástrojů zkombinovat, klepněte na záchytnou oblast panelu nástrojů a přetáhněte panel nástrojů nad jiný panel nebo k okraji okna aplikace (*Windows*) nebo obrazovky (*Mac OS*).



Záchytná oblast panelu nástrojů



Zkombinování panelů nástrojů

- Chcete-li změnit panel nástrojů na plovoucí panel, klepněte na záchytnou oblast panelu nástrojů a přetáhněte ho pryč z okraje okna aplikace (Windows) nebo obrazovky (Mac OS).
- Pokud chcete oddělit seskupený panel nástrojů, klepněte na záchytnou oblast panelu nástrojů a přetáhněte ho pryč ze skupiny. Přetažením panelu nástrojů mimo existující skupinu vytvoříte nový panel nástrojů.

Používání kontextových nabídek

Na rozdíl od nabídek, které jsou zobrazeny v horní části obrazovky, kontextové nabídky zobrazují příkazy vztahující se k aktivnímu nástroji nebo výběru. Kontextové nabídky můžete použít jako rychlý způsob výběru běžně používaných příkazů.

- 1 Umístěte kurzor nad dokument, objekt nebo panel.
- 2 Klepněte pravým tlačítkem myši.

Poznámka: (Mac OS) Pokud nemáte myš se dvěma tlačítky, můžete zobrazit kontextovou nabídku tak, že při klepnutí myší podržíte stisknutou klávesu Ctrl.

Přizpůsobení nabídek

Skrýtí a obarvení příkazů v nabídkách umožňuje zvýšit přehlednost nabídek a zvýraznit příkazy, které často používáte. Uvědomte si, že skrytí příkazů nabídky pouze odstraní příkaz z obrazovky, ale nezablokuje žádné funkce. Skryté příkazy můžete kdykoliv zobrazit pomocí příkazu Zobrazovat všechny položky nabídek dole v nabídce. Přizpůsobené nabídky můžete zahrnout do pracovních ploch, které ukládáte.

Můžete přizpůsobit hlavní nabídku, kontextové nabídky a nabídky panelů. Kontextové nabídky se zobrazují, když na oblast klepnete pravým tlačítkem (Windows) nebo se stisknutou klávesou Ctrl (Mac OS). Nabídky panelu se zobrazují, když klepnete na ikonu vpravo nahoře v panelu.

Viz také

„Uložení pracovní plochy“ na stránce 20

Vytvoření vlastní sady nabídek

- 1 Zvolte Úpravy > Nabídky.
Výchozí sadu nabídek nemůžete upravit.
- 2 Klepněte na Uložit jako, zadejte název sady nabídek a klepněte na OK.
- 3 Chcete-li zjistit, které nabídky jsou přizpůsobené, z nabídky Kategorie zvolte Nabídky aplikace nebo Kontextové nabídky a nabídky panelů.
- 4 Chcete-li zobrazit podkategorie nebo příkazy nabídek, klepněte na šipky vlevo od kategorií nabídek. Pro každý příkaz, který chcete přizpůsobit, klepněte na ikonu oka pod Viditelnost, abyste ho zobrazili nebo skryli; klepněte na Žádná pod Barva a vyberte barvu z nabídky.
- 5 Klepněte na Uložit a pak klepněte na OK.

Výběr vlastní sady nabídek


- 1 Zvolte Úpravy > Nabídky.
- 2 Z nabídky Sada zvolte sadu nabídek a pak klepněte na OK.

Úpravy nebo odstranění vlastní sady nabídek

- 1 Zvolte Úpravy > Nabídky.
- 2 Z nabídky Sada zvolte sadu nabídek a pak proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Chcete-li sadu nabídek upravit, změňte viditelnost nebo barvu příkazů nabídky, klepněte na Uložit a pak klepněte na OK.
 - Chcete-li sadu nabídek odstranit, klepněte na Odstranit, klepněte na Ano a pak klepněte na OK.

Zobrazení skrytých položek nabídky

- ❖ Zvolte Zobrazit všechny položky nabídky dole v nabídce, která obsahuje skryté příkazy.

 Když podržíte stisknutou klávesu *Ctrl* (Windows) nebo *Apple* (Mac OS) a klepnete na název nabídky, dočasně se zobrazí všechny příkazy nabídky, které jste skryli přizpůsobením nabídek.

Používání sad klávesových zkratk

InCopy poskytuje klávesové zkratky pro mnoho příkazů z nabídek a pro mnohé volby, skripty a ovládací prvky. Můžete také definovat své vlastní klávesové zkratky. Pomocí dialogového okna Klávesové zkratky můžete:

- Zvolit sadu, kterou chcete používat.
- Prohlížet stávající klávesové zkratky příkazů.
- Generovat úplný seznam klávesových zkratk.
- Vytvořit své vlastní klávesové zkratky a sady klávesových zkratk.
- Upravit současné klávesové zkratky.

Dialogové okno Klávesové zkratky také obsahuje seznam všech příkazů, které mohou mít klávesové zkratky, ale nemají ještě definované zkratky ve výchozí sadě klávesových zkratk.

Viz také

„Výchozí klávesové zkratky“ na stránce 239

Změna aktivní sady klávesových zkratk

- 1 Zvolte Úpravy > Klávesové zkratky.
- 2 Z nabídky Sada vyberte sadu klávesových zkratk.
- 3 Klepněte na OK.

Zobrazení klávesových zkratk

- 1 Zvolte Úpravy > Klávesové zkratky.
- 2 Z nabídky Sada vyberte sadu klávesových zkratk.
- 3 Pro Oblast produktu vyberte oblast obsahující příkazy, které chcete zobrazit.
- 4 Ze seznamu Příkazy vyberte příkaz. Klávesová zkratka se zobrazí v sekci Současná zkratka.

Generování seznamu klávesových zkratk

- 1 Zvolte Úpravy > Klávesové zkratky.
- 2 Z nabídky Sada vyberte sadu klávesových zkratk.
- 3 Klepněte na Zobrazit sadu.

Otevře se textový soubor obsahující všechny platné i nedefinované klávesové zkratky této sady.

Vytvoření nové sady zkratek

- 1 Zvolte Úpravy > Klávesové zkratky.
- 2 Klepněte na Nová sada.
- 3 Zadejte název nové sady, z nabídky Odvozena od vyberte sadu klávesových zkratek a klepněte na OK.

Vytvoření nebo předefinování klávesové zkratky

- 1 Zvolte Úpravy > Klávesové zkratky.
- 2 Z nabídky Sada vyberte sadu klávesových zkratek nebo klepnutím na Nová sada vytvořte novou sadu zkratek.

***Poznámka:** Můžete také změnit výchozí sadu klávesových zkratek, ale to se nedoporučuje. Místo toho raději upravte kopii výchozí sady klávesových zkratek.*

- 3 Pro Oblast produktu vyberte oblast obsahující příkaz, který chcete definovat nebo změnit.
- 4 Ze seznamu Příkazy vyberte příkaz, který chcete definovat nebo změnit.
- 5 Klepněte do pole Nová klávesová zkratka a stiskněte klávesy pro novou klávesovou zkratku. Pokud tuto kombinaci kláves již používá jiný příkaz, InCopy zobrazí tento příkaz v poli Současné zkratky. Můžete změnit také původní zkratku nebo zadat jinou zkratku.

***Důležité:** Přiřazení jednoklávesových zkratek příkazům z nabídky brání zadávání textu. Pokud je při použití klávesové zkratky s jednou klávesou aktivní textový kurzor, InCopy provede příkaz místo vložení znaku.*

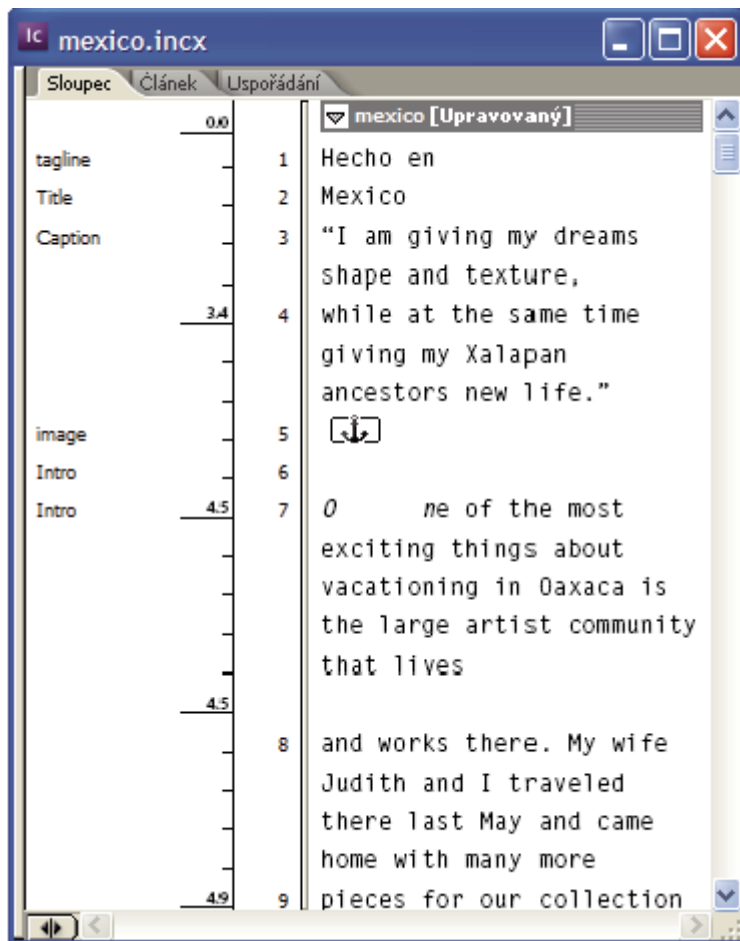
- 6 Proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Klepnutím na Přiřadit vytvořte novou klávesovou zkratku tam, kde žádná dosud neexistuje.
 - Klepnutím na Přiřadit přidejte k příkazu další klávesovou zkratku.
- 7 Klepnutím na OK zavřete dialogové okno nebo klepněte na Uložit, abyste nechali dialogové okno otevřené pro zadání dalších klávesových zkratek.

Zobrazení článků

Zobrazení sloupců, článku a rozvržení – přehled

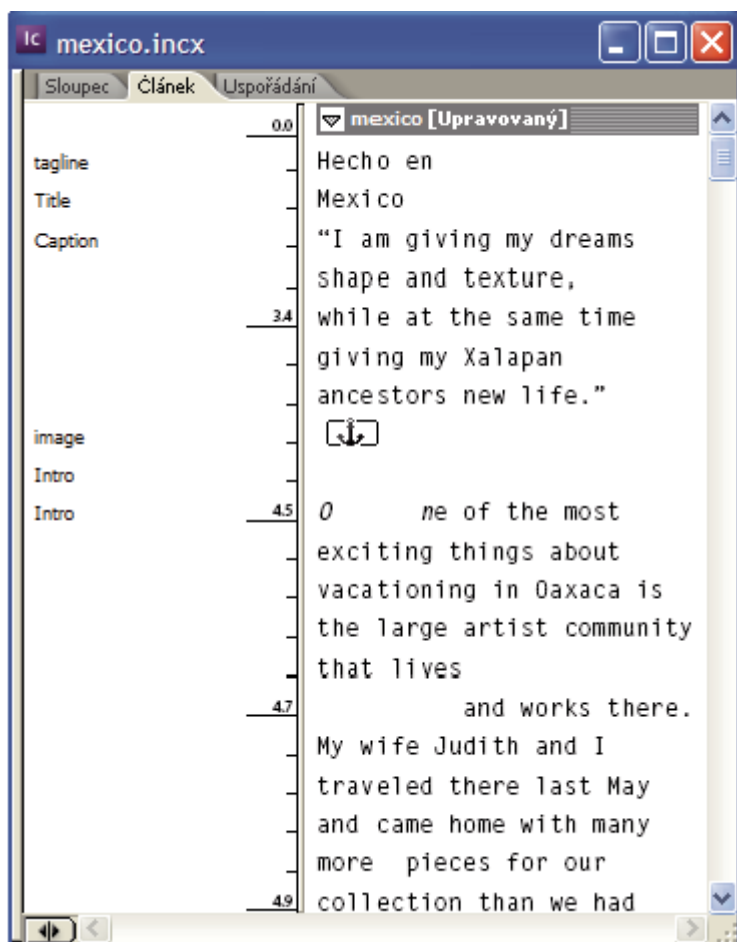
InCopy nabízí tři zobrazení článku: zobrazení sloupců, článku a rozvržení. Tyto výrazy odpovídají výrazům používaným v tradičním publikování.

Zobrazení sloupců Zobrazuje text se zalomením řádků nastaveným v odpovídajícím dokumentu InDesignu. Pokud se text nevejde do přiřazeného prostoru v rozvržení, indikátor přesahu označí bod, ve kterém text InCopy tento prostor přesahuje. Přestože InCopy můžete použít k aplikování formátování, například odsazení odstavců a velikosti písma, tyto formáty se v zobrazení sloupců nezobrazují.



Zobrazení sloupců

Zobrazení článku Zobrazuje text v průběžném toku, ve kterém se text zalamuje do okna dokumentu. Zobrazení článku neukazuje přesné konce řádků, takže se můžete soustředit jen na obsah. Pokud se ale text nevejde do přiřazeného prostoru v rozvržení, indikátor přesahu označí bod, ve kterém text InCopy tento prostor přesahuje. V informační oblasti v zobrazení článku se zobrazují pouze odstavcové styly. Čísla řádků nejsou v zobrazení článku viditelná.



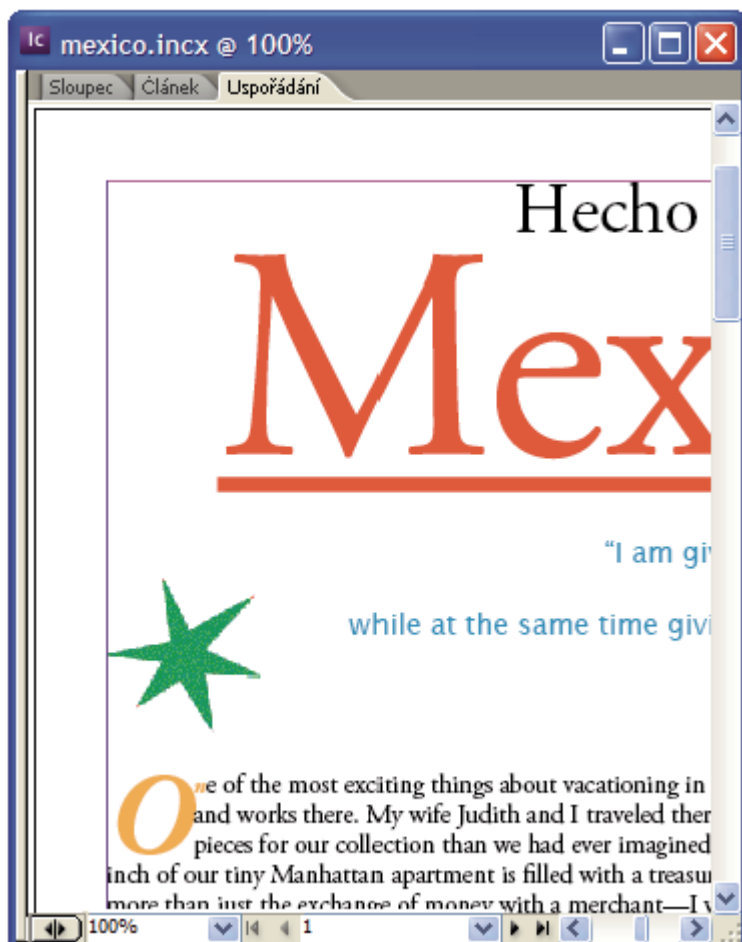
Zobrazení článku

Zobrazení článku se otevře standardně při vytvoření nového článku InCopy.

💡 Chcete-li změnit výchozí zobrazení pro nové dokumenty, zavřete všechny dokumenty a z nabídky Zobrazení vyberte zobrazení, které chcete používat jako výchozí.

Zobrazení rozvržení Zobrazuje text tak, jak se bude tisknout, s veškerým formátováním. Když použijete InCopy pro synchronizaci s rozvržením InDesignu, můžete si prohlédnout text v kontextu se všemi ostatními prvky stránky v dokumentu InDesignu, jako jsou rámečky, sloupce, grafiky atd.

V zobrazení rozvržení můžete zvětšovat a zmenšovat zobrazení a kontrolovat různé aspekty rozvržení.



Zobrazení rozvržení

Viz také

„Zobrazení rozvržení – přehled“ na stránce 29

„Klávesy pro procházení dokumentů“ na stránce 239

Přepínání mezi zobrazením sloupců, článku nebo rozvržení

❖ Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Z nabídky Zobrazení vyberte zobrazení.
- Klepněte na záložku Sloupec, Článek nebo Rozvržení nad oblastí pro úpravy.

O zobrazení sloupců

Zobrazení sloupců poskytuje prostředí pro efektivní zpracování textu; text je snadno čitelný a je snadné k němu přidávat poznámky. Zobrazení sloupců můžete také použít k přizpůsobení rozsahu a dalších úloh týkajících se produkce.

Při otevření dokumentu InDesignu v InCopy je práce v zobrazení sloupců analogická práci se sloupcovým obtahem v tradiční sazbě. V rámci oblasti zobrazení se text zalamuje přesně tak, jak se bude zalamovat v konečném rozvržení InDesignu a veškerý text se zobrazí v jednom sloupci, bez ohledu na počet sloupců, které jsou v odpovídajícím rozvržení.

Konce stránek, přechody do dalšího rámečku nebo sloupce jsou znázorněné čarou se slovy „Nová stránka“, „Nový rámeček“ nebo „Nový sloupec“ uprostřed této čáry.

Poznámka: Když se několik rozdělení znázorňuje jedinou hranicí, například když se přechod na novou stránku kryje s přechodem do dalšího rámečku, znázorní se rozdělení s nejvyšší prioritou. Nejvyšší prioritu mají konce stránky a nejnižší prioritu mají konce sloupců.

Zobrazení sloupců obsahuje funkci pro konec přizpůsobení rozsahu, která indikuje bod, ve kterém text InCopy přesáhne prostor rozvržení, který je pro něj přiřazený v InDesignu.

V zobrazení sloupců se standardně zobrazuje text velikosti 12 bodů. Můžete změnit písmo, velikost nebo mezery a tím zlepšit čitelnost textu a usnadnit jeho úpravy. Kromě toho můžete změnit také barvy pozadí a písma.

Poznámka: Velikost zobrazení písma platí pro všechny články, ne pro jednotlivé znaky, slova nebo odstavce.

Panel nástrojů Vzhled sloupců a článku ve spodní části pracovní plochy určuje několik nastavení, která můžete při práci na dokumentu často měnit. Mezi tato nastavení patří:

- Písmo a velikost písma zobrazení
- Řádkování zobrazení (jednoduché řádkování, 1,5 řádku, dvojité řádkování nebo trojitě řádkování)
- Zobrazení/skrytí sloupců čísel řádků a stylů
- Ovládací prvky pro přizpůsobení vzhledu sloupců a článku

Viz také

„Úpravy přesahujícího textu“ na stránce 124

Přizpůsobení zobrazení sloupců a článku

Zobrazení sloupců a článku můžete přizpůsobit mnoha způsoby.

Změna nastavení vzhledu zobrazení sloupců

❖ Z panelu nástrojů Vzhled sloupců a článku vyberte požadovanou volbu. (Pokud je tento panel nástrojů skrytý, zvolte Okna > Vzhled sloupců a článku. Tento panel nástrojů se standardně zobrazuje ve spodní části okna aplikace.)

Poznámka: Je důležité porozumět rozdílu mezi změnou velikosti písma zobrazení a aplikováním formátování textu. V zobrazení sloupců lze provést obě tyto změny. Změna velikosti písma zobrazení neovlivní způsob, jak text vypadá v publikaci, zatímco aplikování formátování textu změní vzhled textu v zobrazení rozvržení a v publikovaném dokumentu.

Nastavení předvoleb vzhledu zobrazení sloupců

- 1 Zvolte Úpravy > Předvolby > Zobrazení sloupce a článku (Windows) nebo InCopy > Předvolby > Zobrazení sloupce a článku (Mac OS).
- 2 V sekci Volby zobrazení textu určete následující nastavení:

Barva textu	Určuje barvu textu v oblasti zobrazení. Výchozí barva textu je černá.
Pozadí	Určuje barvu pozadí oblasti zobrazení. Výchozí barva pozadí je bílá.
Téma	Přiřazuje přednastavené barvy textu a pozadí.
Nahrazovat písmo náhledu	Umožňuje zobrazit jedno další písmo s použitím správného řezu písma v zobrazení sloupců a článku. InCopy automaticky přesně zobrazuje písma Symbol, Zapf Dingbats, Webdings a Wingdings®, přitom nahradí písmo zobrazení, které jste zvolili.

Zapnout vyhlazení	Vyrovnává zubaté okraje textu a bitmapových obrazů změkčením přechodu barev mezi obrazovými body okraje a pozadí. Protože se změní pouze okrajové obrazové body, neztratí se žádné detaily. Můžete zvolit úroveň vyhlazení, které chcete aplikovat. Volba Výchozí použije k vyhlazení textu odstíny šedi. Volba Optimalizované pro LCD používá barvy místo stupňů šedi a funguje nejlépe na pozadí ve světlé barvě s černým textem. Volba Měkké používá odstíny šedi, ale vytváří světlejší rozmazaný vzhled.
Volby kurzoru	Určuje zobrazení kurzoru. Zvolte jeden ze čtyř různých kurzorů. Vyberte nebo nevyberte volbu Blikat.

Poznámka: Všechna nastavení určená v sekci Zobrazení sloupce a článku platí pro zobrazení sloupců i článku.

Zobrazení nebo skrytí sloupce informací

Sloupec informací se zobrazuje na levé straně okna dokumentu v zobrazení sloupců a článku. Tento sloupec obsahuje informace pouze ke čtení o odstavcových stylech, číslech řádků a svislé hloubce textu; do této oblasti nelze zapisovat.

❖ Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Chcete-li změnit zobrazení pouze v aktuálním dokumentu, zvolte Zobrazení > Zobrazit sloupec Informace nebo Zobrazení > Skrýt sloupec Informace.
- Chcete-li změnit výchozí zobrazení v aplikaci, zavřete všechny dokumenty a zvolte Zobrazení > Zobrazit sloupec Informace nebo Zobrazení > Skrýt sloupec Informace.

Poznámka: Odstavcové styly značně usnadňují zachování jednotnosti vašich publikací. Prostudujte veškerou dokumentaci pro workflow, který váš tým používá, týkající se vnitropodnikových pravidel pro váš projekt.

Nastavení předvoleb zobrazení článku

K přizpůsobení vzhledu zobrazení článku použijte sekci Zobrazení sloupce a článek v dialogovém okně Předvolby.

- 1 Zvolte Úpravy > Předvolby > Zobrazení sloupce a článek (Windows) nebo InCopy > Předvolby > Zobrazení sloupce a článek (Mac OS).
- 2 Určete požadované volby.
- 3 Klepněte na OK.

Zobrazení nebo skrytí značek konců odstavců

V zobrazení sloupců a článku můžete zobrazit nebo skrýt značky konců odstavců. Symbol šipky označuje začátek nového odstavce.

❖ Zvolte Zobrazení > Zobrazit značky konců odstavců nebo Zobrazení > Skrýt značky konců odstavců.

Používání svislého hloubkového pravítka

Při psaní textu je někdy užitečné kromě počtu řádků znát i fyzickou hloubku (svislou délku) článku, jak se objeví v zobrazení rozvržení. Svislé hloubkové pravítko nakreslí pravítko podél levého okraje zobrazení sloupců a článku. Každý dílek pravítka se zarovná na úřaří řádku textu. Hodnota, která se zobrazuje u každého pátého dílku pravítka, označuje celkovou svislou hloubku textu k tomuto bodu. Hloubka se aktualizuje dynamicky při dokončení kompozice rozvržení pro danou část dokumentu.

Pro údaj hloubky se používá nastavení svislých jednotek v předvolbách Jednotky a kroky kláves.

Poznámka: Jako pomůcka pro přizpůsobení rozsahu se také počítá a zobrazuje hloubka přesahujícího textu.

- 1 Klepněte na záložku Sloupec nebo Článek nad oblastí pro úpravy.
- 2 Proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Chcete-li zobrazit nebo skrýt hloubkové pravítko, zvolte Zobrazení > Zobrazit/skrýt hloubkové pravítko.
 - Chcete-li zobrazit nebo skrýt informační sloupec, zvolte Zobrazení > Zobrazit/skrýt sloupec Informace.

Zobrazení rozvržení – přehled

V zobrazení rozvržení můžete vidět text a další prvky přesně tak, jak jsou formátované a umístěné v dokumentu InDesignu. Články jsou uspořádány v rámečcích stejným způsobem, jak se zobrazí v InDesignu.

Pokud pracujete s *připojeným* článkem – spravovaným článkem uvnitř otevřeného dokumentu InDesignu nebo souboru úlohy – nemůžete změnit rozvržení článku pomocí InCopy. Můžete pracovat pouze s textem a atributy textu.

Pokud pracujete se *samostatným* dokumentem InCopy – jednotlivým dokumentem InCopy, který není obsažený uvnitř otevřeného dokumentu InDesignu nebo souboru úlohy – můžete pracovat s textem a atributy textu a můžete změnit velikost stránky pomocí příkazu Nastavení dokumentu.

Zobrazení rozvržení nabízí více nástrojů a příkazů z nabídky Zobrazení než ostatní zobrazení. Můžete používat nástroj ručička, nástroj lupa a příkazy Zvětšení k zobrazení dvojstránky v různých zvětšeních. Kromě toho můžete používat různé pomůcky rozvržení, jako jsou pravítka, mřížky dokumentu a mřížky účaří.

Poznámka: Tyto volby zobrazení neovlivňují formátování. Například lupa zvětšující zobrazení stránky nemění způsob, jak se článek zobrazí v InDesignu nebo jak se vytiskne.

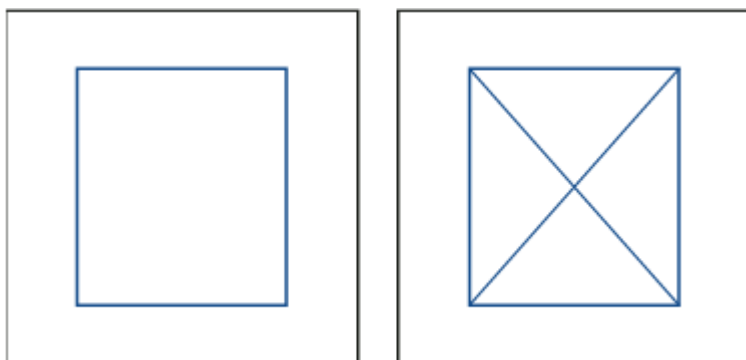
O rámečcích

V zobrazení rozvržení dokumentu vidíte v průběhu práce na stránce jeden nebo více obdélníků. Tyto netištěné obdélníky mohou obsahovat text, grafiky nebo nic. Tyto obdélníky představují *rámečky* – místa v rozvržení vyhrazená pro určité prvky. Každý rámeček je definovaný tak, aby mohl obsahovat buď text nebo grafiku. Nespravované články v dokumentu InDesignu nebo v souboru úlohy jsou ztlumené, aby je bylo možné snadno identifikovat.

Textové rámečky Určují, kde se které články zobrazí a jakou část plochy stránky pokrývají. Pro připojené články jsou rámečky definované uživatelem InDesignu. Pokud je pro článek vyhrazeno více rámečků, konfigurace rámečků určuje, jak text článku natéká do daného rozvržení.

Grafické rámečky Mohou fungovat jako hranice a pozadí a mohou oříznout nebo maskovat grafiky. Při práci s připojenými dokumenty v InCopy můžete pracovat s grafikami uvnitř rámečků a zobrazí se grafické rámečky z rozvržení InDesignu. Můžete také pracovat s rámečky včleněných grafik (vložených do textu), ale nemůžete pracovat s jinými grafickými rámečky. (Viz „Vytvoření včleněné grafiky“ na stránce 47.)

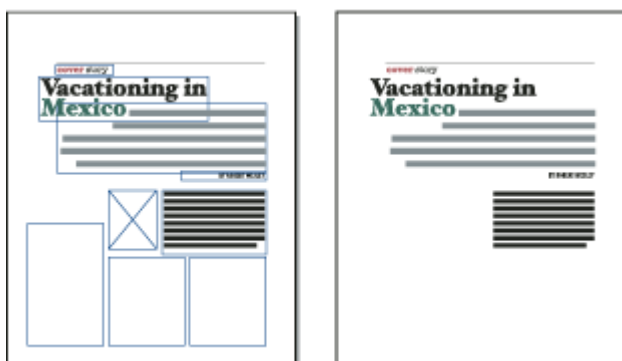
Prázdné rámečky Jsou to *vyhrazená místa*. Prázdné textové rámečky můžete odlišit od prázdných grafických rámečků podle jejich vzhledu. Prázdný textový rámeček je znázorněn prázdným polem; úhlopříčně proškrtnuté pole (X) označuje prázdný grafický rámeček. Do prázdného textového rámečku můžete přidat text, pouze když je rámeček přiřazený k článku exportovanému do InCopy z InDesignu. Do prázdného grafického rámečku můžete také v InCopy importovat nebo vložit grafiky.



Prázdný textový rámeček (vlevo) a prázdný grafický rámeček (vpravo)

Zobrazení nebo skrytí okrajů rámečku

Skrytí okrajů rámečku skryje také proškrtnutí X v prázdném grafickém rámečku.



Textové a grafické rámečky s okraji rámečku zobrazenými (vlevo) a skrytými (vpravo)

- ❖ V zobrazení rozvržení zvolte Zobrazení > Zobrazit okraje rámečků nebo Zobrazení > Skrýt okraje rámečků.



Prohlížení dokumentů

Pomocí nástroje lupa nebo voleb Zobrazení můžete zvětšovat nebo zmenšovat zobrazení dokumentů.


Zvětšení nebo zmenšení zobrazení


V zobrazení rozvržení můžete zvětšovat nebo zmenšovat zobrazení stránky. V levém dolním rohu okna dokumentu se zobrazuje platné zvětšení v procentech.

- ❖ Proveďte libovolný z následujících úkonů:

- Chcete-li zvětšit určitou oblast, vyberte nástroj lupa  a klepněte na oblast, kterou chcete zvětšit. Každým klepnutím zvětšíte zobrazení na následující přednastavenou hodnotu a zobrazení se vystředí kolem bodu, na který klepnete. Při maximálním zvětšení bude střed nástroje lupa prázdný. Chcete-li zobrazení zmenšit, podržením klávesy Alt aktivujte nástroj zmenšovací lupa  a klepněte na oblast, kterou chcete zmenšit. Každým klepnutím se zobrazení zmenší na předcházející přednastavenou hodnotu.
- Chcete-li zobrazení zvětšit na následující vyšší přednastavenou hodnotu, aktivujte okno, které chcete zobrazit, a zvolte Zobrazení > Zvětšit zobrazení. Chcete-li zobrazení zmenšit na předcházející nižší přednastavenou hodnotu, zvolte Zobrazení > Zmenšit zobrazení.
- Chcete-li nastavit určitou úroveň zvětšení, zadejte nebo zvolte úroveň zvětšení v textovém poli Zvětšení vlevo dole v okně dokumentu.
- Stiskněte Alt a použijte kolečko nebo senzor myši k zmenšení nebo zvětšení zobrazení.

Zvětšení zobrazení tažením

- 1 Vyberte nástroj lupa .
- 2 Tažením vyberte oblast, kterou chcete zvětšit.


 *Chcete-li aktivovat nástroj zvětšení při používání jiného nástroje, stiskněte Ctrl+mezerník (Windows) nebo Apple+mezerník (Mac OS). Chcete-li aktivovat nástroj zmenšení při používání jiného nástroje, stiskněte Ctrl+Alt+mezerník (Windows) nebo Apple+Alt+mezerník (Mac OS).*



Zvětšení výběru textu

Zobrazení dokumentu v měřítku 100 %

❖ Proveďte libovolný z následujících úkonů:

- Poklepejte na nástroj lupa .
- Zvolte Zobrazení > Skutečná velikost.
- Zadejte nebo zvolte úroveň zvětšení 100 % v textovém poli Zvětšení vlevo dole v okně dokumentu.

Zobrazení celé stránky, dvojstránky nebo pracovní plochy v aktivním okně

❖ Proveďte libovolný z následujících úkonů:

- Zvolte Zobrazení > Stránku do celého okna.
- Zvolte Zobrazení > Dvojstránku do celého okna.
- Zvolte Zobrazení > Celá pracovní plocha.

Přizpůsobení předvoleb a výchozích hodnot

O předvolbách

Předvolby obsahují různá nastavení, jako jsou polohy panelů, volby jednotek měření a volby zobrazení pro grafiky a typografii.

Rozdíl mezi předvolbami a výchozími hodnotami je v oblasti, na kterou se vztahují. Nastavení předvoleb určuje počáteční vzhled a chování určitých funkcí InCopy. Výchozí nastavení platí pro dokumenty InCopy.

Poznámka: Nastavení předvoleb InCopy jsou plně skriptovatelná. Chcete-li sdílet shodnou sadu předvoleb ve skupině uživatelů, vytvořte skript, který nastavuje předvolby, a který pak všichni uživatelé ve skupině spustí na svých počítačích. Nekopírujte soubor předvoleb jednoho uživatele na jiný počítač, protože to může způsobit nestabilitu aplikace. Více informací o skriptování najdete v příručce InCopy Scripting Guide na DVD disku s aplikací.

Nastavení předvoleb rozhraní

- 1 Zvolte Úpravy > Předvolby > Rozhraní (Windows) nebo InCopy > Předvolby > Rozhraní (Mac OS).
- 2 V části Všeobecné z nabídky Tipy nástrojů zvolte volbu zobrazení. Toto nastavení určuje, jak dlouho se zobrazují tipy nástrojů.
- 3 Z nabídky Plovoucí panel nástrojů vyberte volbu rozvržení. Toto nastavení změní uspořádání panelu nástrojů na jeden sloupec, dva sloupce nebo jeden řádek.

Viz také

„Přidávání textu“ na stránce 79

Určení výchozích nastavení pro nové dokumenty

Pokud změníte nastavení, když nejsou otevřené žádné dokumenty, změny nastaví výchozí hodnoty pro nové dokumenty. Pokud je při změně nastavení otevřený dokument, změny ovlivní pouze tento dokument.

- 1 Zavřete všechny dokumenty InCopy.
- 2 Změňte libovolná nastavení nabídek, panelů nebo dialogových oken.

Obnovení všech předvoleb a výchozích nastavení

❖ Proveďte jeden z následujících úkonů:

- (Windows) Spusťte InCopy a pak stiskněte klávesy Shift+Ctrl+Alt. V okně s dotazem, zda chcete vymazat soubory předvoleb, klepněte na Ano.
- (Mac OS) Spusťte InCopy a přitom podržte stisknuté klávesy Shift+Alt+Apple+Ctrl. V okně s dotazem, zda chcete vymazat soubory předvoleb, klepněte na Ano.

Obnovení výstražných dialogových oken

- 1 Zvolte Úpravy > Předvolby > Všeobecné (Windows) nebo InCopy > Předvolby > Všeobecné (Mac OS).
- 2 Klepnutím na Obnovit všechny výstražné dialogy určete, že se mají zobrazovat všechny výstrahy – i ty, které jste dříve zakázali. (Když se zobrazí výstraha, můžete vybrat volbu, aby se tato výstraha příště neobjevila.)

Viz také

„Přidávání textu“ na stránce 79

Pohyb v dokumentech

Procházení dokumentů


V libovolném zobrazení můžete používat posuvníky (podél spodního a pravého okraje okna InCopy), nebo rolovat pomocí kolečka nebo senzoru myši.

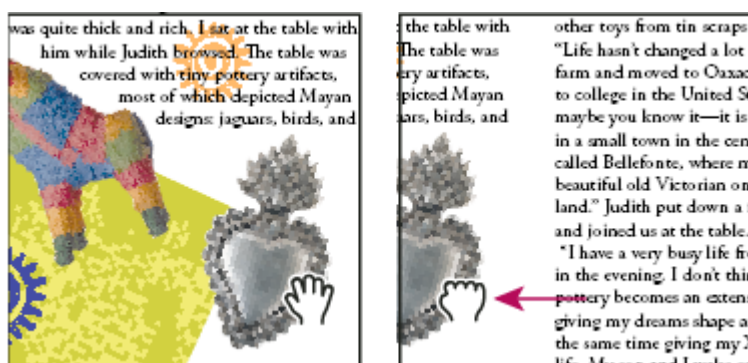
K pohybu článkem můžete také používat klávesy PageUp, PageDown a klávesy se šipkami na klávesnici. Stisknutí klávesy PageUp nebo PageDown v zobrazení rozvržení posune zobrazení na další nebo předcházející stránku v rozvržení. Stisknutí klávesy PageUp nebo PageDown v zobrazení sloupců nebo článku posune zobrazení o jednu obrazovku; zobrazení se nemusí nutně přesunout na další konec stránky. Klávesy šipka nahoru nebo šipka dolů posouvají textový kurzor v rámci textu a posouvají zobrazení podle potřeby tak, že je textový kurzor vždy viditelný.

Pouze v zobrazení rozvržení můžete také pomocí nástroje ručička posouvat zobrazení dokumentu v libovolném směru.

Pohyb v dokumentu pomocí nástroje ručička

Některé volby pro pohyb článkem závisí na tom, zda pracujete v zobrazení sloupců, článku nebo rozvržení. Pokud chcete v zobrazení sloupců a článku vidět text, který se nevešel do zobrazení, musíte použít posuvníky. V zobrazení rozvržení můžete použít také nástroj ručička, tlačítka stránek a příkazy.

- ❖ V zobrazení rozvržení vyberte nástroj ručička  a pak tažením posunujte dokument.

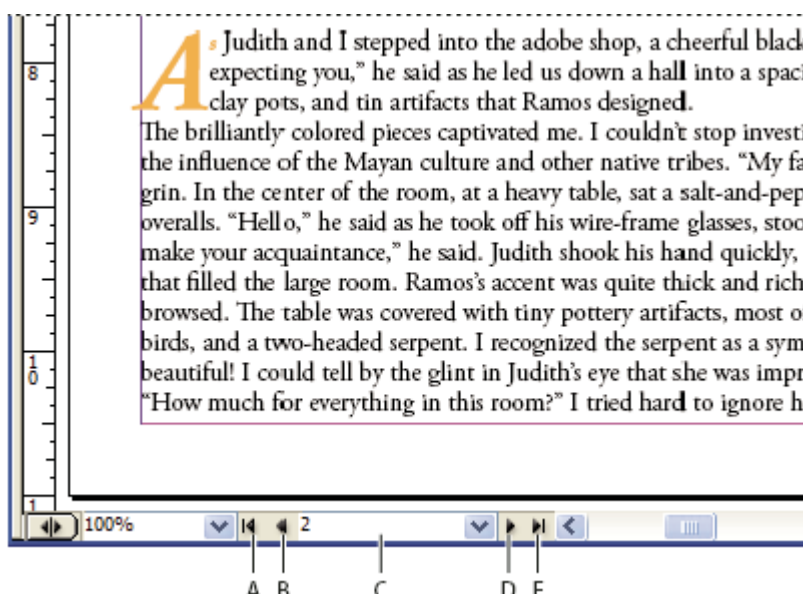


Zobrazení jiné části stránky pomocí tažení

Přechod na jinou stránku v zobrazení rozvržení

❖ Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Podle následující ilustrace klepněte na tlačítka ve stavovém řádku:



Stavový řádek v zobrazení rozvržení

A. Tlačítko první dvojstránky B. Tlačítko předcházející dvojstránky C. Pole zobrazení čísla stránky D. Tlačítko následující dvojstránky E. Tlačítko poslední dvojstránky

- Z rozbalovací nabídky na stavovém řádku zvolte číslo stránky.

Viz také

„Klávesy pro procházení dokumentů“ na stránce 239

Přechod na značky polohy

V určitém místě v textu můžete nastavit značku, na kterou se pak můžete snadno vrátit s použitím příkazu nebo klávesové zkratky. Značka polohy je užitečná, pokud přejdete v dokumentu na jiné místo při provádění jiné akce, například za účelem ověření nějakého údaje v jiné oblasti textu. Dokument může při každém otevření obsahovat pouze jednu značku polohy; vložení značky odstraní dříve umístěnou značku. Při zavření dokumentu se tato značka odstraní.

❖ Zvolte Úpravy > Značka polohy a proveďte jeden z následujících úkonů:

- Chcete-li přidat značku, umístíte textový kurzor do textu a pak vyberete Vložit značku.
- Chcete-li nahradit existující značku, vyberete Nahradit značku.
- Chcete-li odstranit značku, vyberete Odstranit značku.

- Chcete-li se vrátit zpět na značku, vyberte Jít na značku.

Viz také

„Klávesy pro procházení dokumentů“ na stránce 239

Změna pořadí článků InCopy

Když otevřete soubor úlohy nebo dokument InDesignu, můžete změnit pořadí článků v zobrazení sloupců nebo článku. Změna pořadí článků neovlivní jejich polohu v rozvržení.

- 1 Zkontrolujte, zda jste v zobrazení sloupců nebo článku.
- 2 Přetažením titulu článku do nového umístění článek přesunete.

Obnovení a kroky zpět

Obnovení dokumentů

InCopy chrání data před nečekanými výpadky proudu nebo chybám systému pomocí funkce automatického obnovení. Data pro automatické obnovení existují v dočasném souboru, který je na disku uložen nezávisle na souboru původního dokumentu. Za normálních okolností nemusíte na automatické obnovení dat myslet, protože všechny aktualizace dokumentu ukládané do souboru pro automatické obnovení se při použití příkazů Uložit nebo Uložit jako nebo při normálním ukončení InCopy automaticky přidají k originálnímu dokumentu. Automatické obnovení dat je důležité pouze v případě, že nejste schopni provést uložení kvůli nečekanému výpadku proudu nebo systémové chybě.

Přes existenci těchto funkcí si ale pro případ výpadku proudu nebo systémové chyby často ukládejte soubory a vytvářejte záložní soubory.

Viz také

„Adobe Version Cue“ na stránce 41

Nalezení obnovených dokumentů

- 1 Restartujte svůj počítač.
- 2 Spusťte InCopy.

Pokud existují data pro automatické obnovení, InCopy automaticky zobrazí obnovený dokument. V titulním pruhu okna dokumentu se za názvem dokumentu zobrazí slovo [obnovený], které označuje, že dokument obsahuje neuložené změny, které byly automaticky obnoveny.

***Poznámka:** Pokud InCopy neuspěje při pokusu otevřít dokument pomocí automatického obnovení změn, mohou být data pro automatické obnovení poškozená.*

- 3 Proveďte jeden z následujících úkonů:


- Pro soubory InCopy připojené k publikaci InDesignu zvolte Soubor > Uložit.
- Pro samostatné soubory InCopy zvolte Soubor > Uložit jako, určete umístění a nový název souboru a klepněte na Uložit. Příkaz Uložit jako vytvoří nový soubor, který obsahuje automaticky obnovená data.
- Chcete-li vypustit automaticky obnovené změny a použít naposledy uloženou verzi souboru, zvolte Soubor > Obnovit obsah.

Změna umístění obnovených dokumentů

- 1 Zvolte Úpravy > Předvolby > Zpracování souborů (Windows) nebo InCopy > Předvolby > Zpracování souborů (Mac OS).
- 2 V sekci Data pro obnovení dokumentu klepněte na Procházet (Windows) nebo na Vybrat (Mac OS).
- 3 Vyberte nové umístění pro obnovené dokumenty, klepněte na OK a pak znovu klepněte na OK.

Opravy chyb

Pokud je to potřeba, můžete zrušit zdlouhavou operaci před jejím dokončením, vzít zpět poslední změny nebo se vrátit k předchozí uložené verzi. Můžete vzít zpět nebo znovu provést až několik set posledních akcí (počet je omezen velikostí dostupné paměti RAM a typem provedených akcí). Posloupnost akcí se vypustí, když použijete příkaz Uložit jako, zavřete dokument nebo ukončíte program.

 Pokud máte přístup do pracovního prostoru *Version Cue*, můžete v *InDesignu* nebo *InCopy* pomocí funkcí *Version Cue* vytvářet a vyhledávat různé verze souborů. Pracovní prostor *Version Cue* je k dispozici pouze jako součást *Adobe Creative Suite*.

❖ Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Chcete-li vzít zpět poslední změnu, zvolte Úpravy > Zpět [akce]. (Některé akce nelze vzít zpět, například rolování.)
- Chcete-li znovu provést akci, zvolte Úpravy > Znovu [akce].
- Chcete-li vzít zpět všechny změny provedené od posledního uložení projektu, zvolte Soubor > Obnovit.
- Chcete-li zavřít dialogové okno bez aplikování změn, klepněte na Zrušit.

Viz také

„Adobe Version Cue“ na stránce 41

Kapitola 3: Práce s dokumenty InCopy

V InCopy můžete vytvářet samostatné dokumenty nebo pracovat s dokumenty, které jsou připojené do InDesignu. Při práci s připojenými dokumenty můžete mít v souboru InDesignu více než jeden článek InCopy, podle vašeho systému pro workflow. Autoři, redaktori a návrháři mohou pracovat souběžně na stejném dokumentu InDesignu, aniž by si vzájemně přepisovali svou práci.

Použití pracovního postupu InCopy

O pracovních postupech InCopy

Těsná integrace mezi InCopy a InDesignem umožňuje použít pracovní postup, který poskytuje autorům, redaktorům a návrhářům možnost pracovat souběžně na stejném dokumentu InDesignu, aniž by si vzájemně přepisovali svou práci. Systém pro workflow dovoluje uživatelům vyhrazovat si soubory a opět je zpřístupňovat a tím zachovávat jejich neporušenost a celistvost.

Uživatelé InCopy si mohou prohlížet své příspěvky v rámci kontextu příslušných rozvržení, aniž by museli instalovat InDesign. S použitím InCopy mohou autoři a redaktori převzít plnou kontrolu nad textem, včetně takových funkcí sazby, jako je například aplikování stylů formátování (obvykle importovaných z InDesignu), přizpůsobení rozsahu, nastavení zalomení řádků a konců stránek, nastavení dělení slov, vyrovnání párů a podobně. Uživatelé InCopy mohou za účelem vylepšení svých článků importovat grafiky a provádět na těchto grafikách omezené transformace, například změnu měřítka nebo oříznutí. Po uložení obsahu v InCopy je možné příslušný dokument aktualizovat v InDesignu. Kromě toho mohou uživatelé InDesignu sdílet aktualizace návrhu s uživateli InCopy, což zaručí, že budou pracovat s nejnovějším rozvržením.

Integrátor systému obvykle přizpůsobí interakce mezi InCopy a InDesignem a nastaví a definuje pro skupinu systém pro workflow. Systém pro workflow řídí vytváření souborů, synchronizaci (s hlavním serverem) a zobrazování. InCopy a InDesign spolupracují s několika různými systémy pro workflow, včetně vestavěného systému podporovaného zásuvnými moduly InCopy LiveEdit Workflow pro malé pracovní skupiny. Chcete-li se dozvědět specifické podrobnosti o svém systému pro workflow, obraťte se na integrátora systému.

O připojených (spravovaných) dokumentech

Připojený dokument InCopy je soubor s obsahem (textovým nebo grafickým), který je umístěn v otevřeném dokumentu InDesignu nebo v souboru úlohy. Tento obsah je přiřazený k rozvržení InDesignu a proto je *spravovaný* dokumentem InDesignu. Uživatel InDesignu vytvoří toto propojení z InDesignu; z InCopy takovou vazbu nemůžete vytvořit. Vazbu na InDesign můžete vytvořit před tím, než uživatel InCopy začne psát a upravovat text, během psaní, nebo až po ukončení práce s textem. Po připojení obsahu si uživatel InCopy může zobrazit (ale ne změnit) rozvržení stránky, styly a tak dále, tak, jak vypadají v dokumentu InDesignu.

Připojené dokumenty mají následující přidávané vlastnosti:

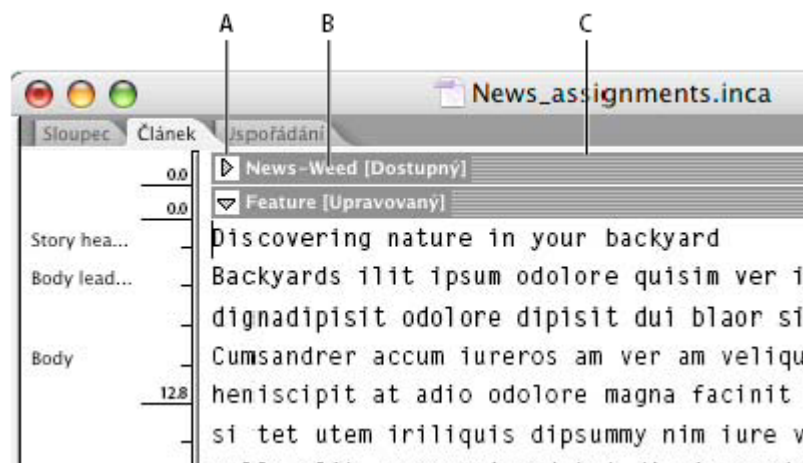
- V připojeném souboru InCopy můžete provést prakticky cokoli, co se týká samotného textu. Můžete například určit volby formátování textu, změnit písma a provést další funkce úprav a přizpůsobení rozsahu v rámci omezení návrhu a formátování v rozvržení InDesignu a ve svém systému pro workflow. Nemůžete ale měnit textové nebo grafické rámečky, rozvržení sloupců, posloupnost zřetězení ani žádné další prvky návrhu; ty se nastavují v InDesignu.
- Připojený obsah je spravovaný vaším systémem pro workflow, ve kterém je zamknutý pro řízení přístupu. Váš systém může nabízet několik voleb pro otevření připojeného článku, například vyhrazení každého souboru InCopy, které zaručí, že na něm můžete pracovat pouze vy sami. Pokyny najdete v dokumentaci svého systému pro workflow nebo se obraťte na správce systému, případně si můžete vyhradit obsah s použitím InCopy, pokud váš pracovní postup používá zásuvné moduly InCopy LiveEdit Workflow.

Práce se soubory s více články

Při práci s připojenými dokumenty můžete mít v souboru InDesignu více než jeden článek InCopy, podle vašeho systému pro workflow. Soubor s více články je nutné vytvořit v InDesignu buď jako soubor úlohy nebo jako soubor InDesignu s připojeným obsahem InCopy. K vytvoření dokumentu s více články nelze použít InCopy. Podrobnosti najdete v dokumentaci ke svému systému pro workflow.

Více článků se zobrazuje a odděluje v zobrazení sloupců nebo článku pomocí *oddělovacího pruhu článku*. Oddělovací pruh článku poskytuje snadný přístup ke každému článku vytvořenému v dokumentu InDesignu.

Oddělovací pruh článku obsahuje titul článku a tlačítka Rozbalit a Sbalit, umožňující zobrazit nebo skrýt každý jednotlivý článek. Když je článek sbalený, text je skrytý a oddělovací pruh článku zůstává viditelný uvnitř panelu pro úpravy.



Oddělovací pruh článku

A. Tlačítka Rozbalit a Sbalit B. Název článku C. Oddělovací pruh článku

Práce se samostatnými dokumenty

Vytvoření samostatného dokumentu

Dokument InCopy, který není spojený s dokumentem InDesignu, se nazývá *samostatný dokument*. Pro samostatné dokumenty můžete nastavit a upravit textovou oblast, velikost a orientaci stránky. Pokud se ale článek později připojí k dokumentu InDesignu, nastavení InDesignu nahradí nastavení používaná v InCopy.

- 1 Zvolte Soubor > Nový.
- 2 V sekci Textová oblast napište hodnoty pro volby Šířka a Hloubka. Rozměry textu poskytují přesné informace o zalomení řádku bez spoléhání na to, že informace o rozsahu textu poskytnete InDesignu.
- 3 Ze seznamu zvolte velikost stránky nebo zadejte hodnoty pro volby Šířka a Výška. Velikost stránky představuje požadovanou konečnou velikost, po oříznutí spadávký nebo jiných značek vně stránky.
- 4 Klepněte na OK.

Poznámka: Můžete také klepnout na *Uložit přednastavení*, chcete-li uložit nastavení dokumentu pro další použití. Při vytváření nového dokumentu můžete přednastavení jednoduše zvolit z nabídky *Přednastavení dokumentu* a pak klepnout na OK bez nutnosti měnit jakákoli nastavení. Pokud pracujete v redakční skupině, tato uložená přednastavení můžete sdílet s ostatními členy týmu (Viz „Definování vlastních přednastavení dokumentu“ na stránce 38.)

Otevření samostatného dokumentu

Můžete otevřít soubor obsahu InCopy (.incx), který byl vytvořený v InCopy nebo exportovaný z InDesignu. Při otevření v InCopy nebudou tyto soubory obsahu InCopy zobrazovat geometrii stránky z rozvržení InDesignu. Můžete také otevírat dokumenty z předcházejících verzí InCopy a soubory předloh InCopy (.inct).

Kromě toho můžete otevírat soubory ve formátu Microsoft Word a textové soubory přímo v InCopy a pak je ukládat jako Pouze text (.TXT) nebo Text RTF (.RTF).

- 1 Zvolte Soubor > Otevřít.
- 2 Vyberte dokument a pak klepněte na Otevřít.

Viz také

„Ukládání dokumentů“ na stránce 39

„Umístění (import) textu“ na stránce 80


Změna rozvržení dokumentu

- 1 V libovolném zobrazení samostatného dokumentu zvolte Soubor > Nastavení dokumentu.
- 2 V dialogovém okně, které se objeví, vyberte základní volby rozvržení. (Popis jednotlivých voleb viz „Vytvoření samostatného dokumentu“ na stránce 37.)
- 3 Klepněte na OK.

Definování vlastních přednastavení dokumentu

Můžete si vytvořit vlastní nastavení dokumentu a pak je sdílet s ostatními ve vaší pracovní skupině a tím ušetřit čas a zaručit jednotnost při vytváření podobných dokumentů.

- 1 Zvolte Soubor > Přednastavení dokumentu > Definovat.
- 2 Proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Chcete-li vytvořit nové přednastavení, klepněte na Nové a určete název pro přednastavení.
 - Chcete-li odvodit nové přednastavení z existujícího přednastavení, vyberte přednastavení ze seznamu a klepněte na Upravit.
 - Chcete-li použít jinou sadu nastavení, klepněte na Načíst, otevřete soubor nastavení dokumentu (.icst) a pak klepněte na Upravit.
- 3 V dialogovém okně, které se objeví, vyberte základní volby rozvržení. (Popis jednotlivých voleb viz „Vytvoření samostatného dokumentu“ na stránce 37.)
- 4 Klepněte dvakrát na OK.

 *Přednastavení dokumentu můžete uložit do samostatného souboru a rozeslat ho ostatním uživatelům. Chcete-li uložit nebo načíst soubor přednastavení dokumentu, použijte tlačítka Uložit a Načíst v dialogovém okně Přednastavení dokumentu.*

Připojení souborů InCopy k InDesignu

Když připojíte samostatný článek InCopy k dokumentu InDesignu, formátování InDesignu přepíše nastavení rozvržení a návrhu z InCopy.

Propojení mezi soubory InCopy a rozvržením InDesignu lze v InDesignu vytvořit mnoha způsoby, nejčastěji umístěním souboru InCopy (.incx) do rozvržení InDesignu.

Přejmenování článků InCopy

Při exportu článku z InDesignu se tomuto článku v souborovém systému přidělí název souboru dokumentu (.incx). Tento název souboru InCopy automaticky použije jako název článku zobrazovaný v panelu Úlohy a oddělovacím pruhu článku. Na rozdíl od názvu souboru je název článku vložený v příslušném souboru.

- 1 Chcete-li změnit název článku ručně, otevřete soubor článku v InCopy.
- 2 Zvolte Soubor > Informace o souboru obsahu.
- 3 Zkontrolujte, aby byl vlevo vybráný Popis, a pak napište nový název pro Titul dokumentu.

Poznámka: *V závislosti na procesech workflow vašeho systému bude možná správce muset změnit název článku místo vás. Pokud nemůžete přejmenovat článek podle výše uvedených kroků, obraťte se na správce systému pro workflow.*

Název článku můžete také změnit v panelu Úlohy při vyhrazení článku.

O Adobe Bridge

Adobe^(R) Bridge je aplikace pro práci na různých platformách, která je součástí sady Adobe^(R) Creative Suite^(R) 3, a která slouží k vyhledávání, uspořádání a procházení položek potřebných k vytváření obsahu pro tisk, web, video a audio. Bridge můžete spustit z kterékoli komponenty Creative Suite (s výjimkou Acrobatu[®] 8) a můžete ho používat pro přístup k položkám z aplikací Adobe i z jiných aplikací.


Z Adobe Bridge můžete:

- Spravovat soubory s obrazy, filmy a zvuky: zobrazovat náhledy, prohledávat, třídít a zpracovávat soubory v Bridge bez nutnosti otevírat jednotlivé aplikace. Také můžete upravovat metadata souborů a pomocí Bridge umísťovat soubory do svých dokumentů, projektů nebo kompozic.
- Pracovat s položkami spravovanými pomocí Adobe Version Cue[®].
- Provádět automatizované úlohy, například dávkové příkazy.
- Synchronizovat barevná nastavení pro různé komponenty Creative Suite používající správu barev.
- Spustit webovou konferenci v reálném čase, aby jiní uživatelé mohli sdílet plochu vašeho počítače a recenzovat dokumenty.

Video o používání Bridge najdete na www.adobe.com/go/vid0090_cz.

Procházení souborů pomocí Bridge

Pomocí Adobe Bridge můžete efektivně uspořádat, procházet a vyhledávat zdrojové soubory, které potřebujete při vytváření obsahu pro tisk, web a mobilní zařízení.

❖ Chcete-li otevřít prohlížeč Bridge, zvolte Soubor > Procházet nebo klepněte na ikonu Bridge  v pruhu Příkazy.

Skriptování v InCopy

Skriptování je skvělý nástroj umožňující provádět řadu různých úloh. Skript může být buď docela jednoduchý, jako běžná automatizovaná úloha, nebo složitý jako zcela nová funkce. Můžete si vytvářet své vlastní skripty a můžete spouštět skripty vytvořené jinými lidmi. Ke spouštění skriptů v InCopy se používá panel Skripty (Okna > Skripty).

Více informací o skriptování najdete v příručce InCopy Scripting Guide na DVD disku s aplikací nebo na webu Adobe.

Ukládání a export

Ukládání dokumentů

❖ Provedte jeden z následujících úkonů:

- Chcete-li uložit existující dokument pod stejným názvem, zvolte Soubor > Uložit obsah.
- Chcete-li uložit dokument pod novým názvem, zvolte Soubor > Uložit obsah jako, určete umístění a název souboru a klepněte na Uložit. Nově pojmenovaný dokument se stane aktivním dokumentem.
- Chcete-li uložit kopii článku nebo grafiky pod novým názvem dokumentu, zvolte Soubor > Uložit kopii obsahu, určete umístění a název souboru a klepněte na Uložit. Uložená kopie se nestane aktivním dokumentem.
- Chcete-li uložit kopii dokumentu jako předlohu, zvolte Soubor > Uložit obsah jako, určete umístění a název souboru a pak z nabídky Uložit jako typ (Windows) nebo Formát (Mac OS) zvolte Předloha InCopy.
- Chcete-li uložit kopii dokumentu ve formátu kompatibilním s InCopy CS, zvolte Soubor > Uložit obsah jako, určete umístění a název souboru a pak z nabídky Uložit jako typ (Windows) nebo Formát (Mac OS) zvolte Dokument InCopy CS.
- Chcete-li uložit kopii dokumentu v textovém formátu, zvolte Soubor > Uložit obsah jako, určete umístění a název souboru a pak z nabídky Uložit jako typ (Windows) nebo Formát (Mac OS) zvolte Pouze text nebo Text RTF.

Poznámka: Uložení spravovaného (připojeného) dokumentu neaktualizuje vazbu v souboru InDesignu. Chcete-li aktualizovat článek v systému souborů, postupujte podle procesu popsaneho v dokumentaci svého systému pro workflow nebo o informace požádejte správce systému.

Typy souborů InCopy

V InCopy můžete pracovat s několika různými typy souborů.

Soubory obsahu InCopy (.incx) To je výchozí typ souborů při exportu článků nebo grafik z InDesignu a při ukládání nebo vytváření nových dokumentů s použitím InCopy. Tento typ souboru se v dialogovém okně Uložit jako zobrazuje jako Dokument InCopy.


Soubory úlohy (.inca) Tyto soubory jsou podmnožinou dokumentu InDesignu. Zobrazují obsah a styly i geometrii stránky z rodičovského souboru InDesignu. Soubory úloh mohou zobrazovat různé úrovně vizuální věrnosti (drátový model, přiřazené dvojstránky nebo všechny dvojstránky). Uživatel InDesignu nastavuje tyto volby při vytváření souboru úlohy. Soubory úloh mohou vytvářet pouze uživatelé InDesignu; otevřít je mohou pouze uživatelé InCopy.

Soubory balíčků úloh (.incp) Tyto soubory jsou soubory úloh, které byly komprimované v InDesignu pro účely distribuce. Balíčky úloh obsahují soubor úlohy, přiřazené soubory článků a všechny připojené obrazy.

Soubory předloh (.inct) Předlohy jsou užitečné startovací body pro samostatné dokumenty, protože u nich můžete přednastavit rozměry stránky, rozměry textové oblasti, styly (odstavcové i znakové), tagy XML, vzorníky barev, vzorový obsah předem označený tagy, atd. Soubory předloh se otevírají jako dokumenty „Bez názvu“ a zobrazují obsah a styly, ale nezobrazují žádnou geometrii stránky (informace o rozvržení z dokumentu InDesignu). Tento typ souboru se v dialogovém okně Uložit jako zobrazuje jako Předloha InCopy.

Soubory InDesignu (.indd) Tyto soubory při prohlížení v InCopy poskytují plnou věrnost dokumentu InDesignu, včetně obsahu, stylů a rozvržení všech prvků na stránce. Uživatelé InCopy mohou upravovat pouze ty prvky obsahu, které jim zpřístupnili uživatelé InDesignu. Ostatní prvky lze zobrazit, nelze je ale upravovat.



Soubory InCopy CS (.incd) Chcete-li otevřít dokumenty InCopy CS3 v InCopy CS, musíte je uložit ve formátu .incd, což je formát souboru používaný aplikací InCopy CS. Uvědomte si, že obsah vytvořený pomocí nových funkcí v novějších verzích InCopy se může při otevření souboru v InCopy CS změnit nebo vynechat.

 *Přímo v InCopy můžete otevírat několik různých typů textových souborů, včetně souborů Microsoft Wordu, RTF a txt. Při otevírání těchto souborů se zobrazí volby importu pro daný typ souboru.*

Export dokumentů InCopy

Dokument InCopy nebo jeho část můžete uložit v jiném formátu souboru. Ve většině případů se každá komponenta (například textové rámečky a grafiky) v dokumentu InCopy exportuje do samostatného souboru. Výjimkou je export dokumentu InCopy do Adobe PDF, kdy se veškerý text a všechny grafiky v dokumentu zkopírují do jednoho souboru PDF.

1 Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Chcete-li exportovat text, klepněte do textu textovým nástrojem .
- Chcete-li exportovat grafiku, klepněte na grafiku nástrojem poloha .

2 Zvolte Soubor > Exportovat.

3 Zadejte název a umístění exportovaného obsahu a pak v nabídce Uložit jako typ vyberte příslušný formát.

Formát XML se zobrazí v seznamu, pouze když jste do dokumentu přidali tagy XML. Pokud při exportu textu v seznamu formátů nevidíte formát vašeho textového procesoru, budete možná muset exportovat text ve formátu, který tato aplikace umí importovat, například RTF. Pokud vaše aplikace pro zpracování textu nepodporuje žádný z formátů, které InCopy exportuje, použijte formát Pouze text (ASCII).

Poznámka: *Export ve formátu ASCII odstraní z textu všechny znakové atributy. Chcete-li zachovat veškeré formátování, použijte exportní filtr Tagovaný text InCopy.*

4 Klepnutím na Uložit exportujte obsah ve vybraném formátu.

Viz také

„Umístění (import) textu“ na stránce 80

„Typy souborů InCopy“ na stránce 40

Adobe Version Cue

Adobe® Version Cue® je správce verzí souborů začleněný do produktů Adobe Creative Suite 3 ve verzích Design, Web a Master Collection, který se skládá ze dvou částí: serveru Version Cue a konektivity Version Cue. Na serveru Version Cue jsou provozovány projekty Version Cue a recenzování PDF a lze ho nainstalovat lokálně nebo na centrální počítač. Konektivita Version Cue umožňuje připojovat se k serverům Version Cue a je začleněna ve všech komponentách podporujících Version Cue (Adobe Acrobat®, Adobe Flash®, Adobe Illustrator®, Adobe InDesign®, Adobe InCopy®, Adobe Photoshop® a Adobe Bridge).

Version Cue se používá ke sledování změn souboru v průběhu práce na něm a ke spolupráci v rámci pracovní skupiny pomocí sdílení souborů, správy verzí a online recenzí. Version Cue můžete používat v jedné komponentě Creative Suite podporující Version Cue, například ve Photoshopu, nebo ve více komponentách současně, například ve Photoshopu, Flashi a Illustratoru.

Pro přístup k funkcím Version Cue se používá dialogové okno Adobe nebo program Adobe Bridge, podle toho, zda používáte software podporující Version Cue a zda jste si nainstalovali sadu softwaru Creative Suite (například Adobe Creative Suite 3 Design Premium).

Version Cue provádí následující úlohy:

- Vytváření verzí souborů.
- Umožnění spolupráce v pracovní skupině (sdílení souborů, správa verzí, možnost vyhrazování a zpřístupňování souborů)
- Uspořádání souborů do soukromých nebo sdílených projektů
- Zobrazování miniatur, takže můžete procházet a prohlížet soubory
- Uspořádání dat, takže můžete prohlížet informace o souboru, poznámky k verzím a stavy souborů a vyhledávat na základě těchto informací
- Vytváření a správa přístupu uživatelů, projektů a recenzí PDF pomocí utility Správa serveru Version Cue

Rámečky, mřížky, pravítka a vodítka

O rámečcích v souborech InCopy

Stejně jako v Adobe InDesignu, veškerý text a všechny grafiky InCopy se zobrazují uvnitř rámečků. Pro připojené dokumenty se umístění rámečku a návrh publikace určuje v InDesignu. Strukturu rámečku dokumentu InDesignu můžete vidět v zobrazení rozvržení v InCopy.

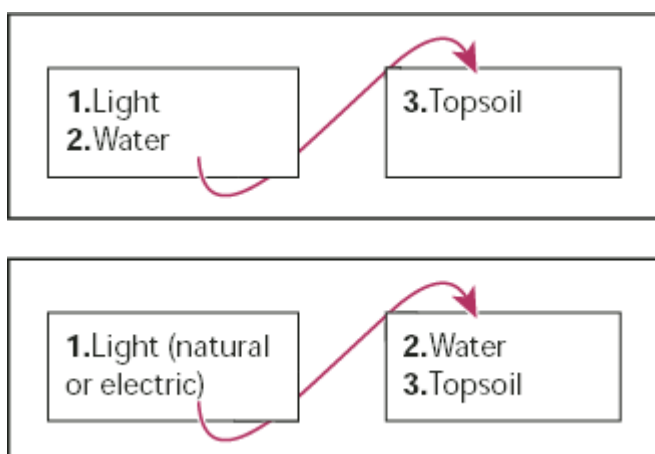
Úpravy rámečků

Veškeré změny rámečků musíte (vy nebo někdo z vašeho týmu) provést z dokumentu InDesignu, pokud tyto rámečky nejsou určeny pro včleněné grafiky. Včleněné grafické rámečky můžete na rozdíl od ostatních rámečků posunout, zvětšit nebo zmenšit, otočit nebo zkosit. Další informace najdete v dokumentaci ke svému workflow.

Zřetězení textu

Dlouhý článek může natékat z jednoho rámečku do ostatních rámečků, které jsou spojené v posloupnosti neboli *zřetězené*. Zřetězený článek začíná v konkrétním sloupci na stránce a může pokračovat v libovolných dalších sloupcích a stránkách publikace. Posloupnost zřetězení pro článek InCopy nastavuje vždy uživatel InDesignu.

Když přidáte text do zřetězeného článku, článek natéká do každého následujícího rámečku, dokud nejsou všechny přiřazené rámečky plné.



Natékání zřetězeného textu: Původní text ve zřetězených rámečcích (nahore); po přidání textu do prvního rámečku text přeteče do druhého rámečku (dole)

Pokud se text nevejde do prostoru svého vyhrazeného rámečku, skrytá část článku se nazývá *přesahující text*.

Viz také

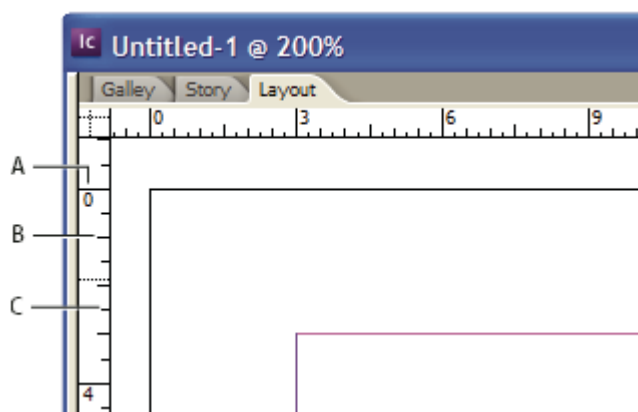
„O rámečcích“ na stránce 29

„Úpravy přesahujícího textu“ na stránce 124

Jednotky měření a pravítka

InCopy obsahuje svislé hloubkové pravítka pro přizpůsobení rozsahu textu v zobrazení sloupců a článků a také vodorovná a svislá pravítka v zobrazení rozvržení pro měření rozvržení. Počátek pravítek je standardně umístěn v levém horním rohu stránky nebo dvojstránky. To můžete změnit přesunutím počátku pravítek.

Můžete pracovat s několika standardními jednotkami měření, kdykoli tato nastavení změnit a dočasně změnit aktuální jednotky měření při zadávání hodnoty. Při změně jednotek měření se vodítka, mřížky a objekty neposunou, takže po změně dílků pravítka nemusí být dílky zarovnané s objekty, které byly zarovnané na staré dílky.

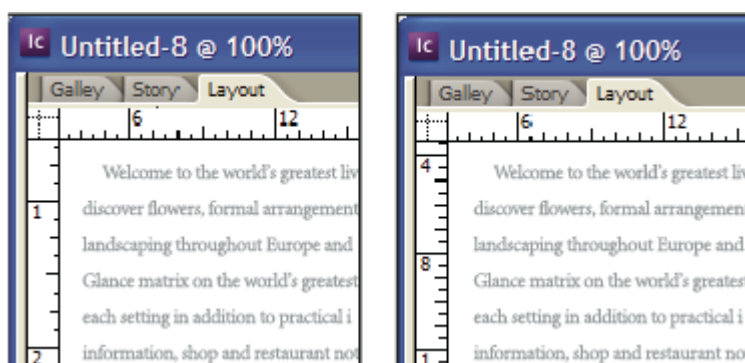


Pravítka


A. Dílky s popisem B. Hlavní dílky C. Vedlejší dílky

Pro vodorovná a svislá pravítka můžete nastavit různé jednotky měření. Například mnoho novin měří vodorovné rozvržení v jednotkách pica a svislé textové články v palcích. Jednotky, které vyberete pro vodorovné pravítka, se vztahují také na tabulátory, okraje, odsazení a další hodnoty. Každá dvojstránka má své vlastní svislé pravítka, ale všechna svislá pravítka mají stejná nastavení určená v sekci Jednotky a kroky kláves v dialogovém okně předvoleb.

Výchozí jednotka měření pro pravítka je pica (1 pica = 12 bodů). Můžete změnit jednotky pravítek a určit, kde se na pravítku zobrazí hlavní dílky. Pokud například nastavíte jednotky pro svislé pravítka na 12 bodů, hlavní dílky pravítka se zobrazí každých 12 bodů (pokud je v současném zvětšení takové zobrazení možné). Dílky pravítka odpovídají nastaveným hlavním dílkům, takže když pravítka ukazuje v daném příkladu 3, označuje to třetí 12bodový krok neboli 36 bodů.




Svislé pravítko používající palce (vlevo) a vlastní 12bodové dílky (vpravo)

 Nastavení vlastních dílků na svislém pravítku je užitečné pro zarovnání hlavních dílků pravítka na mřížku účaří.

Určení jednotek měření

Můžete nastavit vlastní jednotky měření pro pravítko na obrazovce a pro použití v panelech a dialogových oknech. Tato nastavení můžete také kdykoli změnit a dočasně změnit aktuální jednotky měření při zadávání hodnoty.

- 1 Zvolte Úpravy > Předvolby > Jednotky a kroky kláves (Windows) nebo InCopy > Předvolby > Jednotky a kroky kláves (Mac OS).
- 2 V poli Vodorovně a Svisle vyberte jednotky měření, které chcete používat pro vodorovné a svislé rozměry na pravítkách, v dialogových oknech a panelech; zvolte Vlastní a zadejte vzdálenost v bodech, ve které mají být od sebe hlavní dílky na pravítku. Klepněte na OK.

 Jednotky pravítka můžete také změnit klepnutím pravým tlačítkem (Windows) nebo s klávesou Ctrl (Mac OS) na pravítko a volbou jednotek z kontextové nabídky.

O mřížkách a vodítkách

V zobrazení rozvržení můžete zobrazit (nebo skrýt) systém mřížek a vodítek a znázornit s jejich pomocí polohu a zarovnání objektů. Ve většině pracovních systémů nastavuje mřížky a vodítka pro publikaci návrhář pracující s InDesignem. Uživatelé InCopy mohou vidět tyto pomůcky pro rozvržení po připojení článku InCopy k dokumentu InDesignu.

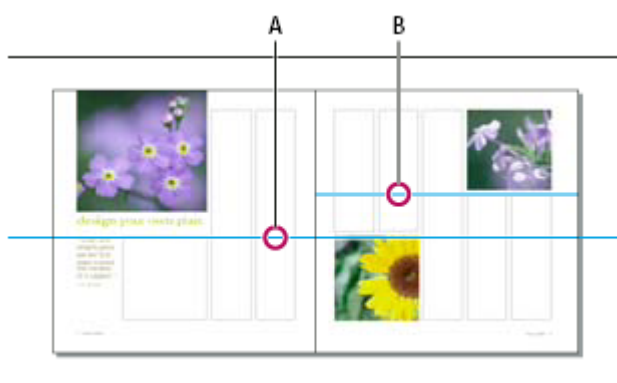
Mřížky můžete vytvořit v prostředí InCopy. Protože ale mřížky InDesignu při připojení souborů nahradí nastavení InCopy, je tato funkce užitečnější pro samostatné dokumenty, které publikujete přímo z InCopy.

Tyto mřížky a vodítka nejsou nikdy viditelné v tištěném nebo exportovaném výstupu. Na každé stránce existuje jedna sada pravítek a mřížka, ale vodítka může být buď přes všechny stránky příslušné dvojstránky nebo pouze v jedné stránce.

Poznámka: Mřížky, pravítka a vodítka nejsou k dispozici v zobrazení sloupců nebo článku.

Zobrazení vodítek

Vodítka se liší od mřížky tím, že je lze libovolně umístit na stránce nebo na pracovní ploše. Uživatelé InDesignu mohou vytvářet dva druhy vodítek: *vodítkastránky*, která se objeví pouze na stránce, kde byly vytvořeny, nebo *vodítkadvojstránky*, která se zobrazí přes všechny stránky a pracovní plochu vícestránkové dvojstránky. Vodítka můžete zobrazit, pokud existují v dokumentu InDesignu nebo souboru úlohy, ale nemůžete je vytvořit v InCopy.



Vodítka

A. Vodítka dvojstránky B. Vodítka stránky

Zobrazení nebo skrytí vodítek

- 1 Zkontrolujte, že jste v zobrazení rozvržení; v případě potřeby klepněte na záložku zobrazení Rozvržení nad panelem pro úpravy.
- 2 Zvolte Zobrazení > Mřížka a vodítka > Skrýt/Zobrazovat vodítka.

Zobrazení vodítek za ostatními objekty

Vodítka se standardně zobrazují před všemi ostatními vodítky a objekty. Některá vodítka ale mohou zakrývat zobrazení některých objektů, například linek s malou tloušťkou tahu.

Můžete změnit předvolbu Vodítka vzadu, chcete-li zobrazit vodítka před nebo za všemi ostatními objekty. Bez ohledu na předvolbu Vodítka vzadu jsou ale objekty a vodítka vždy před vodítky okrajů a před vodítky sloupců.

- 1 Zvolte Úpravy > Předvolby > Vodítka a pracovní plocha (Windows) nebo InCopy > Předvolby > Vodítka a pracovní plocha (Mac OS).
- 2 Vyberte Vodítka vzadu a klepněte na OK.

Přizpůsobení pracovní plochy a vodítek

- 1 V nabídce Úpravy (Windows) nebo v nabídce InCopy (Mac OS) zvolte Předvolby > Vodítka a pracovní plocha.
- 2 Chcete-li změnit barvu vodítek okrajů nebo vodítek sloupců, zvolte přednastavenou barvu z nabídky nebo zvolte Vlastní a určete barvu pomocí dialogu pro výběr barvy.
- 3 Chcete-li zvětšit nebo zmenšit pracovní plochu, zadejte hodnotu pro Minimální svislý posun.
- 4 Klepněte na OK.

Používání vrstev

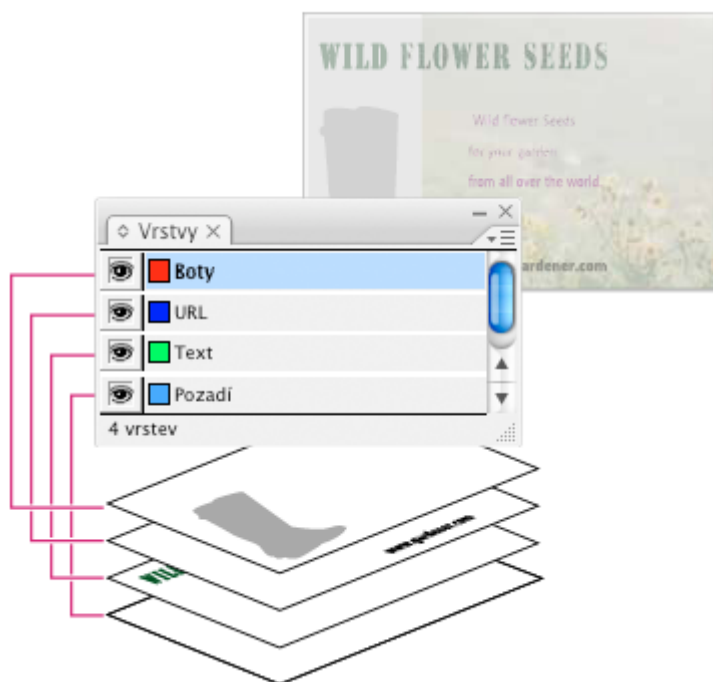
O vrstvách

Vrstvy jsou jako průhledné fólie položené na sobě. Pokud vrstva neobsahuje objekty, můžete skrz ni vidět jiné objekty ve vrstvách pod ní.

Vrstvy mohou vytvářet pouze uživatelé InDesignu. Uživatelé InCopy mohou zobrazit nebo skrýt vrstvy a změnit nastavení vrstev. Pokud uživatel InDesignu vytvořil v dokumentu několik vrstev, tyto vrstvy můžete v InCopy skrýt, což umožňuje upravovat určité oblasti nebo druhy obsahu v dokumentu bez ovlivnění jiných oblastí nebo druhů obsahu. Pokud se například dokument tiskne pomalu, protože obsahuje mnoho velkých grafik, můžete skrýt všechny vrstvy neobsahující text a rychle vytisknout vrstvu s textem pro korekturu textu.

Další poznámky k vrstvám:

- Objekty na vzorech se zobrazují v každé vrstvě vzadu. Vzorové objekty se mohou zobrazit před objekty na stránce dokumentu, když jsou ve vyšší vrstvě.
- Vrstvy se uplatňují na všech stránkách dokumentu, včetně vzorů. Pokud například skryjete vrstvu 1 při úpravách stránky 1 dokumentu, bude vrstva skrytá na všech stránkách, dokud se nerozhodnete ji opět zobrazit.



Panel Vrstvy zobrazuje seznam vrstev a vrstva nejvíce vpředu je v panelu nahoře.

Zobrazení a skrytí vrstev

1 Zvolte Okna > Vrstvy.

2 V panelu Vrstvy proveďte jeden z následujících úkonů:

- Chcete-li skrýt určitou vrstvu, klepněte na ikonu oka vlevo od názvu vrstvy.
- Chcete-li zobrazit určitou vrstvu, klepněte na prázdné místo vlevo od názvu vrstvy.
- Chcete-li zobrazit nebo skrýt všechny vrstvy najednou, z nabídky panelu zvolte Skrýt/Zobrazit všechny vrstvy.

Poznámka: Tisknou se pouze viditelné vrstvy.

Import grafik

Import grafik

InCopy umožňuje importovat grafiky do existujících rámečků. To je zvláště užitečné, když se vytváří obsah ještě před rozvržením, protože můžete zvolit grafiky pro své články během psaní.

Grafiky můžete importovat pouze do existujících rámečků. Grafické rámečky mohou vytvářet pouze uživatelé InDesignu. V samostatných dokumentech InCopy můžete vložit grafiku do výchozího textového rámečku a vytvořit z ní včleněnou grafiku.

InCopy podporuje stejně široký výběr grafických formátů souborů jako InDesign, včetně grafik vytvořených s použitím Illustratoru 8.0 a novějších, bitmapových formátů jako PDF, PSD, TIFF, GIF, JPEG a BMP, a vektorových formátů jako EPS. Můžete dokonce importovat stránky InDesignu (INDD) jako obrazy. Mezi další podporované formáty patří DCS, PICT, WMF, EMF, PCX, PNG a Scitex CT (.SCT).


Poznámky k umístování grafik v InCopy

Při importu grafik do InCopy si pamatujte následující pravidla:

- Pro spravovaný obsah si musíte vyhradit rámeček ještě předtím, než do něj můžete importovat grafiku.
- Jakmile importujete grafiku, můžete ji uvnitř rámečku transformovat (posunout, změnit velikost, otočit, zkosit), přizpůsobit grafiku do rámečku a určit vzhled grafiky. Můžete také pomocí příkazů z kontextové nabídky označit vybraný rámeček tagem pro budoucí použití XML.
- Když uživatelé InDesignu vytvoří nový rámeček, určí, zda se jedná o textový, grafický nebo nepřiřazený rámeček. Uživatelé InCopy nemohou změnit typ rámečku z InCopy. Pokud se proto pokusíte například importovat grafiku do textového rámečku, může se zobrazit jako velká grafika včleněná v řádku.
- V InCopy můžete vybrat a změnit grafiky, ale ne rámečky, pokud se nejedná o vnořené nebo včleněné rámečky. Grafické rámečky mohou změnit pouze uživatelé InDesignu.
- Můžete umístit, vložit nebo přetáhnout grafiky do ukotveného, plovoucího nebo včleněného grafického rámečku. Grafiku do textového rámečku můžete importovat, pouze když je v tomto rámečku aktivní textový kurzor nebo když je to včleněný grafický rámeček.
- Pokud importujete grafiku do vnořené rámečku, grafika se importuje do nejspodnějšího rámečku pod ukazatelem. Vnořené rámečky, které obsahují grafiky, můžete na rozdíl od rámečků nejvyšší úrovně vybírat nástrojem poloha. (Viz „Nástroj poloha – přehled“ na stránce 51.)
- Pokud je na rámeček v InDesignu aplikovaný nějaký efekt, například průhlednost, vržený stín nebo prolnutí okrajů, v souboru úlohy nebo souboru InDesignu (.indd) otevřeném v InCopy bude tento efekt viditelný. Nebude ale viditelný v připojeném souboru (.incx) otevřeném v InCopy.

Umístění grafiky do dokumentu InCopy

1 Proveďte jeden z následujících úkonů:


- Chcete-li umístit grafiku do samostatného dokumentu InCopy, umíste textový kurzor do textového rámečku.
- Chcete-li umístit grafiku do připojeného dokumentu, zkontrolujte, zda je grafický rámeček vyhrazený pro vás. V levém horním rohu rámečku se objeví ikona Upravovaný .


2 Zvolte Soubor > Umístit a vyberte soubor grafiky.

3 Chcete-li nastavit specifické volby importu pro určitý formát, vyberte Zobrazit volby importu, abyste zobrazili specifická nastavení pro tento formát a pak klepněte na Otevřít.

***Poznámka:** Když umísťujete grafiku vytvořenou v Illustratoru 9.0 nebo novějším s použitím dialogového okna Zobrazit volby importu, volby jsou stejné jako pro soubory PDF. Když umísťujete grafiku z Illustratoru 8.x, volby jsou stejné jako pro soubory EPS.*

4 Pokud se objeví další dialogové okno, vyberte volby importu a klepněte na OK.

5 Chcete-li importovat do rámečku, klepněte v tomto rámečku ikonou načtené grafiky . Chcete-li umístit určenou stránku vícestránkového dokumentu PDF, klepněte v rámečku ikonou načtené grafiky.


 Pokud omylem nahradíte stávající grafiku obrazem, který umísťujete, stiskněte Ctrl+Z (Windows) nebo Apple+Z (Mac OS). Do rámečku se vrátí původní obraz a znovu se zobrazí ikona načtené grafiky.

Přetažení grafiky do rámečku

❖ Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Chcete-li umístit grafiku do existujícího grafického rámečku, zkontrolujte, zda je rámeček vyhrazený pro vás a pak přetáhněte ikonu grafického souboru ze souborového systému do rámečku.
- Chcete-li umístit grafiku do místa textového kurzoru v textu, přetáhněte ikonu grafického souboru na libovolné místo v textovém rámečku. Tato metoda je dostupná pouze v zobrazení rozvržení.


Vložení grafiky do rámečku

1 Zkontrolujte, zda je grafický rámeček vyhrazený pro vás. V levém horním rohu rámečku se objeví ikona Upravovaný .

2 Vyjměte nebo zkopírujte grafiku.


- 3 Podržte nástroj ručička nad grafickým rámečkem, klepněte pravým tlačítkem (Windows) nebo se stisknutou klávesou Ctrl (Mac OS) a pak zvolte Vložit dovnitř.

Vytvoření včleněné grafiky

- 1 Zkontrolujte, zda je textový rámeček vyhrazený pro vás. V levém horním rohu rámečku se objeví ikona Upravovaný .
- 2 Proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Chcete-li umístit grafiku do existujícího včleněného grafického rámečku, použijte k výběru grafiky příkaz Umístit nebo Vyjmout. Klepněte ikonou načtené grafiky v rámečku.
 - Chcete-li umístit grafiku do místa textového kurzoru v textu, přetáhněte ikonu grafického souboru na libovolné místo v textovém rámečku nebo použijte k importu grafiky příkaz Umístit.

Přizpůsobení grafiky do jejího rámečku

Když umístíte nebo vložíte grafiku do rámečku, standardně se objeví v levém horním rohu rámečku. Pokud mají rámeček a jeho obsah různé velikosti, můžete je vzájemně přesně přizpůsobit pomocí příkazů pro přizpůsobení.

- 1 Vyberte grafiku nástrojem poloha .
- 2 Zvolte Objekt > Přizpůsobit a vyberte jednu z následujících voleb:

Přizpůsobit obsah do rámečku	Změní velikost obsahu tak, aby se obsah přesně vešel do rámečku, a přitom povolí změnu proporcí obsahu. Rámeček se nezmění, ale pokud mají obsah a rámeček různý poměr stran, může se obsah natáhnout.
Vystředit obsah	Umístí obsah do středu rámečku. Proporce rámečku i jeho obsahu se zachovají.
Přizpůsobit obsah proporcionálně	Změní velikost obsahu tak, aby se vešel do rámečku, a přitom zachová proporce obsahu. Rozměry rámečku se nezmění. Pokud mají obsah a rámeček různý poměr stran, vznikne prázdné místo.
Vyplnit rámeček proporcionálně	Změní velikost obsahu tak, aby se celý vešel do rámečku, a přitom zachová proporce obsahu. Rozměry rámečku se nezmění.

Poznámka: Příkazy z nabídky Přizpůsobit přizpůsobí vnější okraje obsahu na střed tahu rámečku. Pokud má rámeček velkou tloušťku tahu, vnější okraje obsahu se překryjí. Můžete nastavit zarovnání tahu rámečku na střed, na vnitřní nebo na vnější okraj rámečku.

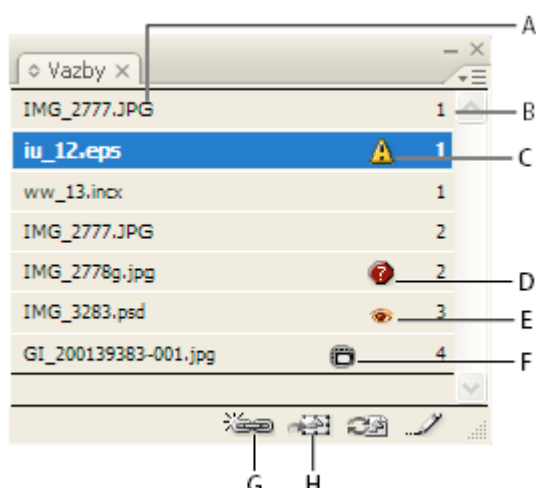
Viz také

„Klávesy pro posouvání a transformaci grafik“ na stránce 241

Panel Vazby – přehled

Panel Vazby (Okna > Vazby) se používá k identifikaci, výběru, sledování, obnovení vazeb a aktualizaci souborů, které jsou připojené k externím souborům – například ke správě vazeb na importované grafiky. Všechny soubory umístěné v dokumentu se zobrazují v panelu Vazby. Platí to jak pro lokální soubory (na disku) tak i pro datové zdroje, které jsou spravované na serveru.

Poznámka: Pokud pracujete se soubory z projektu Adobe® Version Cue®, zobrazí se v panelu Vazby další informace o souboru.



Panel Vazby

A. Připojená grafika B. Stránka, která obsahuje připojenou grafiku C. Ikona modifikované vazby D. Ikona chybějící vazby E. Ikona lokální změny viditelnosti vrstvy F. Ikona náhledu z Adobe Stock Photos G. Tlačítko Změnit vazbu H. Tlačítko Najít vazbu

Viz také

„Adobe Version Cue“ na stránce 41

Ikony v panelu Vazby

Připojený soubor se může zobrazit v panelu Vazby jedním z následujících způsobů:

Aktuální Pro aktuální soubor se zobrazuje pouze název souboru a jeho stránka v dokumentu.

Změněný Pro změněný soubor se zobrazuje ikona modifikované vazby, žlutý trojúhelník s vykřičníkem . Tato ikona označuje, že verze souboru na disku je novější než verze v dokumentu. Zobrazí se například tehdy, když importujete do InCopy grafiku z Photoshopu a pak někdo jiný upraví a uloží původní grafiku ve Photoshopu.

Chybějící Pro chybějící soubor se zobrazuje ikona chybějící vazby, červený kroužek s otazníkem . Grafika již není v místě, ze kterého byla importována, může ale existovat někde jinde. K tomu může dojít, když někdo přesune původní soubor do jiné složky nebo na jiný server poté, co byl importován do dokumentu InCopy. Nelze zjistit, zda je chybějící soubor aktuální, dokud se nenajde jeho originál. Když tisknete nebo exportujete dokument a je zobrazena tato ikona, soubor se nemusí vytisknout nebo exportovat v plném rozlišení.

Vložený Pro vložený soubor se zobrazuje čtverec s tvary, představující vložené soubory nebo grafiky . Vložení obsahu připojeného souboru pozastaví operace správy této vazby. Pokud na vybrané vazbě právě probíhají „úpravy na místě“, tato volba není dostupná. Zrušením vložení souboru obnovíte operace správy vazby pro tuto vazbu.

Uspořádání vazeb v panelu

❖ V nabídce panelu Vazby zvolte Uspořádat podle stavu, Uspořádat podle názvu, Uspořádat podle stránky nebo Uspořádat podle typu.

Přechod na připojenou grafiku

❖ Vyberte vazbu v panelu Vazby a pak klepněte na tlačítko Najít vazbu nebo zvolte Najít vazbu z nabídky panelu Vazby.

InCopy se přepne do zobrazení rozvržení (v případě potřeby), vybere grafiku a vystředí zobrazení kolem této grafiky.

Zobrazení informací o vazbě

Dialogové okno Informace o vazbě obsahuje informace o vybraném připojeném souboru. Sekce Datum, Čas a Velikost uvádějí informace o připojeném souboru z okamžiku, kdy byl naposledy umístěn nebo aktualizován.

Pole Vyžadovaná vazba určuje, zda je potřebná vazba na verzi souboru v plném rozlišení. Soubory, které se při importu automaticky vloží (soubory s velikostí pod 48 KB a textové soubory) vazbu nevyžadují.

- 1 Poklepejte na vazbu nebo vyberte vazbu a z nabídky panelu Vazby zvolte Informace o vazbě.
- 2 Proveďte libovolný z následujících úkonů:
 - Chcete-li nahradit nebo aktualizovat soubor (uvedený ve volbě Název), klepněte na Změnit vazbu, najděte a vyberte soubor a pak klepněte na OK. Příkaz Změnit vazbu je k dispozici, pouze když máte položku vyhrazenou.
 - Klepněte na Další nebo Předcházející, chcete-li zobrazit informace o dalších vazbách v panelu Vazby.
- 3 Klepněte na Hotovo.

Viz také

„Adobe Version Cue“ na stránce 41

Zobrazení metadat připojených souborů

Pokud soubor umístěný v InCopy obsahuje metadata, můžete tato metadata prohlížet pomocí panelu Vazby. Metadata patřící k připojenému souboru nemůžete upravit ani změnit, můžete ale uložit kopii metadat do předlohy a aplikovat je na soubory, vytvořené v InCopy.




- 1 Vyberte soubor v panelu Vazby.
- 2 Z nabídky panelu Vazby zvolte Informace o připojeném souboru. Objeví se dialogové okno zobrazující metadata pro vybraný soubor.
- 3 Chcete-li uložit metadata jako předlohu, zvolte Uložit předlohu metadat z nabídky v horní části dialogového okna Informace o obsahu.

Viz také

„O metadatach“ na stránce 54

Úpravy původní grafiky

Pomocí příkazu Upravit originál můžete upravit většinu grafik v aplikaci, ve které jste je vytvořili. Grafika se otevře v původní aplikaci, kde ji můžete podle potřeby upravit. Jakmile soubor uložíte, InCopy aktualizuje dokument novou verzí grafiky.

- 1 Zkontrolujte, zda je grafický rámeček vyhrazený pro vás. V levém horním rohu rámečku se objeví ikona Upravovaný .
- 2 Proveďte jeden z následujících úkonů:
 - V zobrazení rozvržení nástrojem poloha  vyberte grafický rámeček, který chcete upravovat, a zvolte Úpravy > Upravit originál.
 - V panelu Vazby vyberte vazbu a pak klepněte na tlačítko Upravit originál .
- 3 Po provedení změn v původní aplikaci soubor uložte.

Volby importu

Nastavení viditelnosti vrstvy v importovaných obrazech

Když importujete soubory Photoshop PSD nebo soubory PDF a INDD s vrstvami, můžete ovládat viditelnost vrstev nejvyšší úrovně. Nastavením viditelnosti vrstev můžete v programu InCopy měnit ilustraci podle kontextu. Například pro vícejazyčnou publikaci můžete vytvořit jednu ilustraci, která obsahuje jednu textovou vrstvu pro každý jazyk.

Viditelnost vrstev můžete upravit buď při umístění souboru nebo pomocí dialogového okna Volby vrstev objektu. Navíc pokud obsahuje soubor Photoshopu kompozice vrstev, můžete zobrazit požadovanou kompozici.

Nastavení viditelnosti vrstvy

1 Zvolte Soubor > Umístit a vyberte soubor grafiky.

 *Chcete-li zobrazit volby Version Cue, klepněte na Použít dialog Adobe.*

2 Chcete-li nahradit vybraný objekt, vyberte Nahradit vybranou položku.

3 Vyberte Zobrazit volby importu a pak klepněte na Otevřít.

4 V dialogovém okně Volby importu obrazu nebo Umístit klepněte na záložku Vrstvy.

5 Chcete-li zobrazit náhled obrazu, klepněte na Zobrazit náhled.

6 (Pouze soubory PDF) Pokud umístíte stránku z vícestránkového souboru PDF, zobrazte náhled požadované stránky klepnutím na šipky nebo zadáním čísla stránky pod obrazem náhledu.

7 (Pouze soubory Photoshop PSD) Pokud obraz obsahuje kompozice vrstev, zvolte kompozici vrstev, kterou chcete zobrazit, z rozbalovací nabídky Kompozice vrstev.


8 Proveďte jeden z následujících úkonů:


- Chcete-li otevřít nebo zavřít sadu vrstev, klepněte na trojúhelník vlevo od ikony složky.
- Chcete-li skrýt vrstvu nebo sadu vrstev, klepněte na ikonu oka vedle vrstvy nebo sady vrstev.
- Chcete-li zobrazit vrstvu nebo sadu vrstev, klepněte na prázdný sloupec oka vedle vrstvy nebo sady vrstev.
- Chcete-li zobrazit pouze obsah konkrétní vrstvy nebo sady vrstev, klepněte na její ikonu oka se stisknutou klávesou Alt. Klepněte na ikonu oka se stisknutou klávesou Alt znovu, chcete-li obnovit původní nastavení viditelnosti ostatních vrstev.
- Chcete-li změnit viditelnost více položek, táhněte přes sloupec s oky.

9 Nastavte podle potřeby volbu Při aktualizaci vazby:

Použít viditelnost vrstvy z Photoshopu/z PDF	Nastaví viditelnost vrstvy podle nastavení v připojeném souboru v okamžiku aktualizace vazby.
Zachovat lokální změny viditelnosti vrstvy	Zachová nastavení viditelnosti vrstvy podle nastavení v dokumentu programu InCopy.

10 Klepněte na OK a proveďte jeden z následujících úkonů:

- Chcete-li importovat do nového rámečku, klepněte ikonou načtené grafiky  na stránku v místě, kde chcete umístit levý horní roh grafiky.
- Chcete-li importovat do existujícího nevybraného rámečku, klepněte ikonou načtené grafiky kdekoli v tomto rámečku.
- Chcete-li importovat do existujícího vybraného rámečku, nemusíte dělat nic. Obraz se automaticky objeví v tomto rámečku.

 *Pokud omylem nahradíte stávající grafiku obrazem, který umístujete, stiskněte Ctrl+Z (Windows) nebo Apple+Z (Mac OS). Do rámečku se vrátí původní obraz a znovu se zobrazí ikona načtené grafiky.*

Nastavení viditelnosti vrstev pro umístěné soubory AI, PSD, PDF a INDD

Když umístíte soubor Photoshop PSD nebo soubor PDF s vrstvami, soubor Illustrator AI nebo InDesign INDD, můžete ovládat viditelnost jeho vrstev pomocí dialogového okna Volby vrstev objektu. Pokud soubor Photoshop PDS obsahuje kompozice vrstev, můžete zvolit, která kompozice se má zobrazit. Navíc můžete zvolit, zda nastavení viditelnosti zachovat, nebo zda chcete použít nastavení z původního souboru pokaždé, když aktualizujete vazbu.

1 Vyberte soubor v dokumentu InCopyu.

2 Zvolte Objekt > Volby vrstev objektu.

3 Chcete-li zobrazit náhled obrazu, vyberte Náhled.

4 (Pouze soubory Photoshop PSD) Pokud obraz obsahuje kompozice vrstev, zvolte kompozici vrstev, kterou chcete zobrazit, z rozbalovací nabídky Kompozice vrstev.

5 Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Chcete-li otevřít nebo zavřít sadu vrstev, klepněte na trojúhelník vlevo od ikony složky.
 - Chcete-li skrýt vrstvu nebo sadu vrstev, klepněte na ikonu oka vedle vrstvy nebo sady vrstev.
 - Chcete-li zobrazit vrstvu nebo sadu vrstev, klepněte na prázdný sloupec oka vedle vrstvy nebo sady vrstev.
 - Chcete-li zobrazit pouze obsah konkrétní vrstvy nebo sady vrstev, klepněte na její ikonu oka se stisknutou klávesou Alt. Klepněte na ikonu oka se stisknutou klávesou Alt znovu, chcete-li obnovit původní nastavení viditelnosti ostatních vrstev.
 - Chcete-li změnit viditelnost více položek, táhněte přes sloupec s oky.
- 6 Nastavte podle potřeby volby Aktualizace vazby:

Použít viditelnost vrstvy	Nastaví viditelnost vrstvy podle nastavení v připojeném souboru v okamžiku aktualizace vazby.
Zachovat lokální změny viditelnosti vrstvy	Zachová nastavení viditelnosti vrstvy podle nastavení v dokumentu programu InCopy.

7 Klepněte na OK.

Import stránek InDesignu (.indd)

Pomocí příkazu Umístit můžete importovat stránky z jednoho dokumentu InDesign do jiného. Můžete importovat stránku, rozsah stránek nebo všechny stránky v dokumentu. Stránky se importují jako objekty (podobným způsobem se importují PDF).

Přidejte do dokumentu stránky pro uložení stránek, které chcete importovat. Zvolíte-li Soubor > Umístit a vyberete soubor INDD, můžete zvolit Zobrazit volby importu a pak zvolit, které stránky chcete importovat, které vrstvy nastavit jako viditelné a jak oříznout importované stránky. V okně Náhled můžete posouvat miniatury stránek a podrobněji si je prohlížet. Stránka nebo stránky, které vyberete, se načtou do grafické ikony. Když klepnete, abyste nainportovali stránku, InCopy naplní grafickou ikonu následující stránkou, takže můžete importovat stránky jednu po druhé.


Poznámka: Panel Vazby zobrazuje seznam názvů všech stránek, které jste importovali. Pokud stránka, kterou importujete, obsahuje grafickou nebo jinou položku, která do ní byla importována, zobrazí se tato položka také v panelu Vazby. Názvy těchto sekundárně importovaných položek jsou v panelu Vazby odsazeny, aby se odlišily od importovaných stránek.

Viz také




„Nastavení viditelnosti vrstvy v importovaných obrazech“ na stránce 49

Transformace grafiky

Nástroj poloha – přehled


Po klepnutí na nástroj poloha  v panelu nástrojů můžete pracovat s vybranými grafikami buď přímo, společně s příkazem Transformovat (Objekt > Transformovat) nebo s příkazem v kontextové nabídce, případně s použitím klávesových zkratk posouvat grafiku uvnitř jejího rámečku.

Nástroj poloha je dynamický, automaticky se mění podle konkrétního stavu:

- Když se umístí po použití příkazu Soubor > Umístit přímo nad prázdný grafický rámeček nebo rámeček s nepřirazeným obsahem, změní se na ikonu načtené grafiky  a tím vyznačí, že do tohoto rámečku můžete importovat grafiku.
- Při jeho umístění přímo nad grafiku se změní na nástroj ručička, což označuje, že můžete grafiku vybrat a pracovat s ní uvnitř rámečku.
- Při umístění nad táhlo ohraničovacího rámečku včleněné grafiky se změní na šipku změny velikosti, která označuje, že můžete tažením změnit velikost grafiky.
- Při umístění nad grafický rámeček nebo kontejner nejvyšší úrovně pro vnořené rámečky se změní na ikonu vybraného objektu , která označuje, že můžete vybrat grafiku nebo vnořený rámeček pod ukazatelem. Samotný rámeček vybrat nemůžete.
- Při umístění nad textový rámeček se změní na kurzor ve tvaru I , který označuje textový kurzor.

Nastavení voleb nástroje poloha


Když použijete nástroj poloha k posunutí grafiky, můžete několik sekund podržet tlačítko myši a tím zobrazit dynamický grafický náhled (ztlumený obraz) všech částí obrazu, které jsou mimo rámeček. Zobrazení a prodlevu tohoto náhledu můžete nastavit.

- 1 Poklepejte na nástroj poloha  v panelu nástrojů.
- 2 Z nabídky Zobrazit maskovanou část obrazu vyberte, jak chcete během tažení zobrazovat celý obraz nebo jeho zobrazování zcela vypněte.


Transformace grafiky

Můžete použít příkazy k posunutí, změně velikosti, otočení a zkosení grafik.


Posunutí grafiky

- 1 Zkontrolujte, zda je rámeček s požadovaným objektem vyhrazený pro vás, a pak vyberte objekt nástrojem poloha .
- 2 Zvolte Objekt > Transformovat > Přemístit.
- 3 V dialogovém okně Přemístit proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Zadejte vodorovnou a svislou vzdálenost, o kterou chcete grafiku posunout. Kladné hodnoty posunou objekt dolů a doprava na ose x; záporné hodnoty posunou objekt nahoru a doleva.
 - Chcete-li posunout objekt o přesnou vzdálenost a úhel, zadejte vzdálenost a úhel posunutí. Velikost úhlu se měří ve stupních od osy x. Kladné hodnoty úhlu znamenají pohyb proti směru hodinových ručiček; záporné hodnoty úhlu určují pohyb po směru hodinových ručiček. Můžete také zadat velikost úhlu mezi 180° a 360°, která se převede na odpovídající zápornou hodnotu (například hodnota 270° se převede na -90°).
- 4 Proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Vyberte Náhled, chcete-li si prohlédnout efekt před jeho provedením.
 - Chcete-li objekt posunout, klepněte na OK.


Změna velikosti grafiky

- 1 Zkontrolujte, zda je rámeček s požadovaným objektem vyhrazený pro vás, a pak vyberte objekt nástrojem poloha .
- 2 Zvolte Objekt > Transformovat > Změnit velikost.
- 3 V dialogovém okně Změnit velikost zkontrolujte, zda je vybraná ikona Zachovat proporce, pokud chcete zachovat relativní výšku a šířku objektu. Odznačte tuto ikonu, pokud chcete změnit velikost hodnoty X a Y nezávisle; tato volba ale může vést ke zkreslení obrazu.
- 4 Zadejte vodorovnou a svislou hodnotu změny velikosti buď v procentech (například 90 %) nebo jako hodnotu vzdálenosti (například 6p).

Hodnoty změny velikosti mohou být záporná čísla.
- 5 Proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Vyberte Náhled, chcete-li si prohlédnout efekt před jeho provedením.
 - Chcete-li změnit velikost objektu, klepněte na OK.

 *Chcete-li změnit velikost grafiky v určitém směru, pomocí nástroje poloha přetáhněte táhlo vybrané grafiky. Stisknutí klávesy Shift vynutí proporcionální změnu velikosti.*


Otočení grafiky

- 1 Zkontrolujte, zda je rámeček s požadovaným objektem vyhrazený pro vás, a pak vyberte objekt nástrojem poloha .
- 2 Zvolte Objekt > Transformovat > Otočit.
- 3 Do textového pole Úhel zadejte úhel otočení ve stupních. Záporný úhel otočí objekt po směru hodinových ručiček, kladný úhel otočí objekt proti směru hodinových ručiček.

4 Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Vyberte Náhled, chcete-li si prohlédnout efekt před jeho provedením.
- Chcete-li otočit objekt, klepněte na OK.

Zkosení grafiky

1 Zkontrolujte, zda je rámeček s požadovaným objektem vyhrazený pro vás, a pak vyberte objekt nástrojem poloha .

2 Zvolte Objekt > Transformovat > Zkosit.

3 Zadejte nový úhel zkosení v dialogovém okně Zkosení.

Úhel zkosení je mírou zešikmení aplikovaného na objekt, vzhledem k čáře kolmé na osu zkosení. (Úhel zkosení se měří po směru hodinových ručiček od platné osy.)

4 Určete osu, podle které se objekt zkosí. Objekt můžete zkosit podle vodorovné, svislé nebo natočené osy.

Pokud zvolíte natočenou osu, zadejte požadovaný úhel osy ve stupních, vzhledem ke kolmé ose.

5 Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Vyberte Náhled, chcete-li si prohlédnout efekt před jeho provedením.
- Chcete-li zkosit objekt, klepněte na OK.

Nastavení zobrazení grafiky

Přizpůsobení voleb rychlosti zobrazení

Můžete přizpůsobit definice všech voleb rychlosti zobrazení (Rychlé, Typické a Vysoká kvalita). Každá volba zobrazení má samostatná nastavení pro rastrové (bitmapové) obrazy, vektorové grafiky a efekty průhlednosti.

Spravované (připojené) články InCopy obsahují data náhledových obrazů s nízkým rozlišením, takže není nutné stahovat obraz s plným rozlišením ze serveru, kdykoli je soubor vyhrazený.

- 1 Vyberte Úpravy > Předvolby > Rychlost zobrazení (Windows) nebo InCopy > Předvolby > Rychlost zobrazení (Mac OS).
- 2 Pro Upravit nastavení zobrazení zvolte volbu zobrazení, kterou chcete změnit.
- 3 Pro každou volbu zobrazení posuňte jezdec pro Rastrové obrazy nebo Vektorové grafiky na požadované nastavení:


Šedě	Zobrazí obraz jako šedý rámeček.
Náhledy	Zobrazí obrazy v rozlišení náhledu (72 dpi).
Vysoké rozlišení	Zobrazí obrazy v maximálním rozlišení podporovaném monitorem a platným nastavením zobrazení.

4 Pro každou volbu zobrazení posuňte jezdec pro Průhlednost na požadované nastavení:

Vypnuto	Nezobrazí žádné efekty průhlednosti.
Nízká kvalita	Zobrazí základní průhlednost (krytí a režimy prolnutí), efekty průhlednosti (vržený stín a prolnutí okrajů) se zobrazí přibližně v nízkém rozlišení. <i>Poznámka: V tomto režimu není obsah stránky izolovaný od pozadí, proto objekty s jiným režimem prolnutí než Normální mohou vypadat jinak než v jiných aplikacích a v konečném výstupu.</i>
Střední kvalita	Zobrazí vržené stíny a prolnutí okrajů v nízkém rozlišení. Tento režim se doporučuje pro většinu prací, pokud dokument neobsahuje velký podíl průhledných prvků nebo mnoho efektů průhlednosti.

Vysoká kvalita	Zobrazí vržené stíny, prolnutí okrajů, podklady CMYK a dvojstránky ve vyšším rozlišení (144 dpi). <i>Poznámka: Když je použitý prostor prolnutí dokumentu CMYK a vy jste zapnuli náhled přetisků nebo kontrolní náhled, smíchání průhlednosti s podkladem se provede ve CMYK a ne v RGB. To znamená, že částečně průhledné barvy CMYK se zobrazí jako odstíny barev CMYK.</i>
----------------	--

- 5 Chcete-li zobrazit vyhlazování pro text, tahy, výplně a další prvky stránky, zvolte Zapnout vyhlazení. Pokud je text převedený na obrysy, výsledné obrysy mohou být vyhlazené (pouze Mac OS).
- 6 Chcete-li nastavit velikost, pod kterou se text zobrazí jako šedý pruh, zadejte hodnotu do volby Zobrazovat šedě text pod.
- 7 Klepněte na OK.

 Chcete-li vrátit všechny ovládací prvky zpět na původní výchozí nastavení, klepněte na Použít výchozí.

Začlenění metadat do článku

O metadatech


Metadata představují sadu standardizovaných informací o souboru, jako je jméno autora, rozlišení, barevný prostor, copyright a klíčová slova, která jsou na něj aplikována. Například většina digitálních fotoaparátů připojuje některé základní informace k obrazovému souboru, jako je jeho výška, šířka, formát souboru a čas, kdy byl snímek vyfotografován. Metadata můžete použít k zjednodušení svých pracovních postupů a k uspořádání souborů.

O standardu XMP

Informace metadat jsou uloženy s použitím standardu XMP (Extensible Metadata Platform), na kterém jsou postaveny programy Adobe Bridge, Adobe Illustrator, Adobe InDesign a Adobe Photoshop. Nastavení obrazů pomocí modulu Photoshop® Camera Raw se ukládají jako metadata XMP. XMP vychází z XML a metadata se většinou ukládají do souboru. Pokud není možné uložit informace do souboru, metadata se uloží do samostatného souboru nazývaného *přidružený soubor*. XMP usnadňuje výměnu dat mezi aplikacemi Adobe a v publikačních pracovních postupech. Můžete například uložit metadata z jednoho souboru jako předlohu a pak je importovat do jiných souborů.

Metadata uložená v jiných formátech, jako je Exif, IPTC (IIM), GPS a TIFF, se synchronizují a popisují pomocí XMP, takže je lze snadněji zobrazovat a spravovat. Jiné aplikace a funkce (například Adobe Version Cue) také využívají XMP pro předávání a ukládání informací, jako jsou poznámky k verzím, které pak lze prohledávat pomocí Bridge.

Ve většině případů metadata u souborů zůstanou, i když se změní jeho formát, například z PSD na JPG. Metadata se také zachovávají, když jsou soubory umístěné v dokumentu nebo projektu Adobe.

 Můžete použít sadu vývojářských nástrojů XMP Software Development Kit a přizpůsobit si vytváření, zpracování a výměnu metadat. XMP SDK můžete například použít k přidání polí do dialogového okna Informace o souboru. Další informace o XMP a XMP SDK najdete na webu Adobe.

Práce s metadaty v Bridge a komponentách Adobe Creative Suite

Mnohé z výkonných funkcí Bridge, které umožňují uspořádat, vyhledávat a sledovat soubory a verze, jsou založeny na metadatech XMP v souborech. Bridge nabízí dva hlavní způsoby práce s metadaty: pomocí panelu Metadata a pomocí dialogového okna Informace o souboru.

V některých případech může existovat více zobrazení pro stejnou vlastnost metadat. Vlastnost může být například v jednom zobrazení označena Autor a v jiném Tvůrce, ale obě odkazují na stejnou základní vlastnost. Dokonce i v případě, že si pro určité pracovní postupy tato zobrazení přizpůsobíte, vlastnosti zůstanou standardizované pomocí XMP.

Uložení metadat jako předlohy nebo souboru XMP


Metadata můžete uložit do předlohy, která se použije jako výchozí bod pro vyplnění dokumentů InDesignu a dalších dokumentů, vytvořených aplikacemi, které podporují XMP. Vytvořené předlohy se ukládají do sdíleného umístění, ke kterému mají přístup všechny aplikace podporující XMP.

Metadata můžete také uložit do souboru XMP a sdílet ho s ostatními uživateli. Na rozdíl od předloh metadat se soubory XMP neobjeví v nabídce Informace o souboru.

1 Zvolte Soubor > Informace o souboru (InDesign) nebo Soubor > Informace o souboru obsahu (Adobe InCopy^(R)).

2 Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Chcete-li uložit metadata jako předlohu, klepněte na trojúhelník nahoře v dialogovém okně a zvolte Uložit předlohu metadat. Zadejte název předlohy a klepněte na Uložit.
- Chcete-li uložit metadata do souboru XMP, klepněte na Uložit v sekci Další volby v dialogovém okně. Zadejte název souboru, vyberte umístění souboru a klepněte na Uložit.

 *Chcete-li zobrazovat předlohy metadat v Průzkumníku (Windows) nebo ve Finderu (Mac OS), zvolte Zobrazovat předlohy z nabídky Informace o souboru.*

Kapitola 4: Sdílení obsahu mezi InCopy a InDesignem

Adobe InCopy je profesionální program pro psaní a úpravy, který je těsně integrovaný s Adobe InDesignem. Velcí až střední vydavatelé mohou získat výkonná redakční řešení založená na InCopy a InDesignu od systémových integrátorů a jiných vývojářů. Menší vydavatelské skupiny si mohou vytvořit cenově dostupný a flexibilní redakční systém pomocí verze InCopy, která je přímo dostupná od Adobe.

Základy pracovního postupu se správou souborů

Sdílení obsahu

Zásuvné moduly Adobe InCopy LiveEdit Workflow umožňují autorům a redaktorům vytvářet podklady v InCopy ve stejné době, kdy návrháři připravují rozvržení v Adobe InDesignu. Tento pracovní postup zahrnuje kontejnerové soubory označované jako *úlohy* pro seskupení souvisejících částí obsahu a dále nástroje pro zamykání souborů a posílání zpráv pro sdílení a aktualizaci souborů v InCopy nebo InDesignu přes sdílenou síť nebo v komprimovaných balíčcích, které lze distribuovat e-mailem.

V pracovním postupu na sdílené síti exportují uživatelé InDesignu text a grafiky do sdíleného umístění v souborovém systému, kde k těmto souborům mají přístup uživatelé InCopy, kteří mohou zapisovat a upravovat jejich obsah. Vybrané textové a grafické rámečky se exportují buď do úlohy nebo jako samostatné soubory InCopy, kde se stanou součástí spravovaného procesu a jsou propojeny s dokumentem InDesignu. Tyto sdílené soubory se označují jako *spravované soubory*. Při práci v souboru úlohy nebo v souboru InDesignu na lokálním serveru se změny příslušného rozvržení nebo obsahu předávají všem uživatelům, kteří se účastní pracovního postupu pro tento dokument.

Stejný soubor obsahu může otevřít zároveň více uživatelů InCopy nebo InDesignu a stejný soubor úlohy může otevřít zároveň více uživatelů InCopy. Ale pouze jeden uživatel si může v daný okamžik *vyhradit* soubor InCopy pro úpravy. Ostatní mohou tento soubor pouze prohlížet v režimu pouze ke čtení. Uživatel, který si vyhradí soubor spravovaný v InCopy, může sdílet svou práci s ostatními uživateli uložením souboru na sdílený server nebo vrácením souboru uživateli InDesignu; ostatní uživatelé ale nemohou v tomto souboru provádět změny, dokud není znovu zpřístupněn. Tento systém umožňuje více uživatelům získávat přístup ke stejnému souboru, ale zabraňuje uživatelům vzájemně si přepisovat svou práci.

Další informace najdete v příručce InCopy LiveEdit Workflow (ve formátu PDF), která je dostupná na www.adobe.com/go/learn_livedit_cz.

Viz také

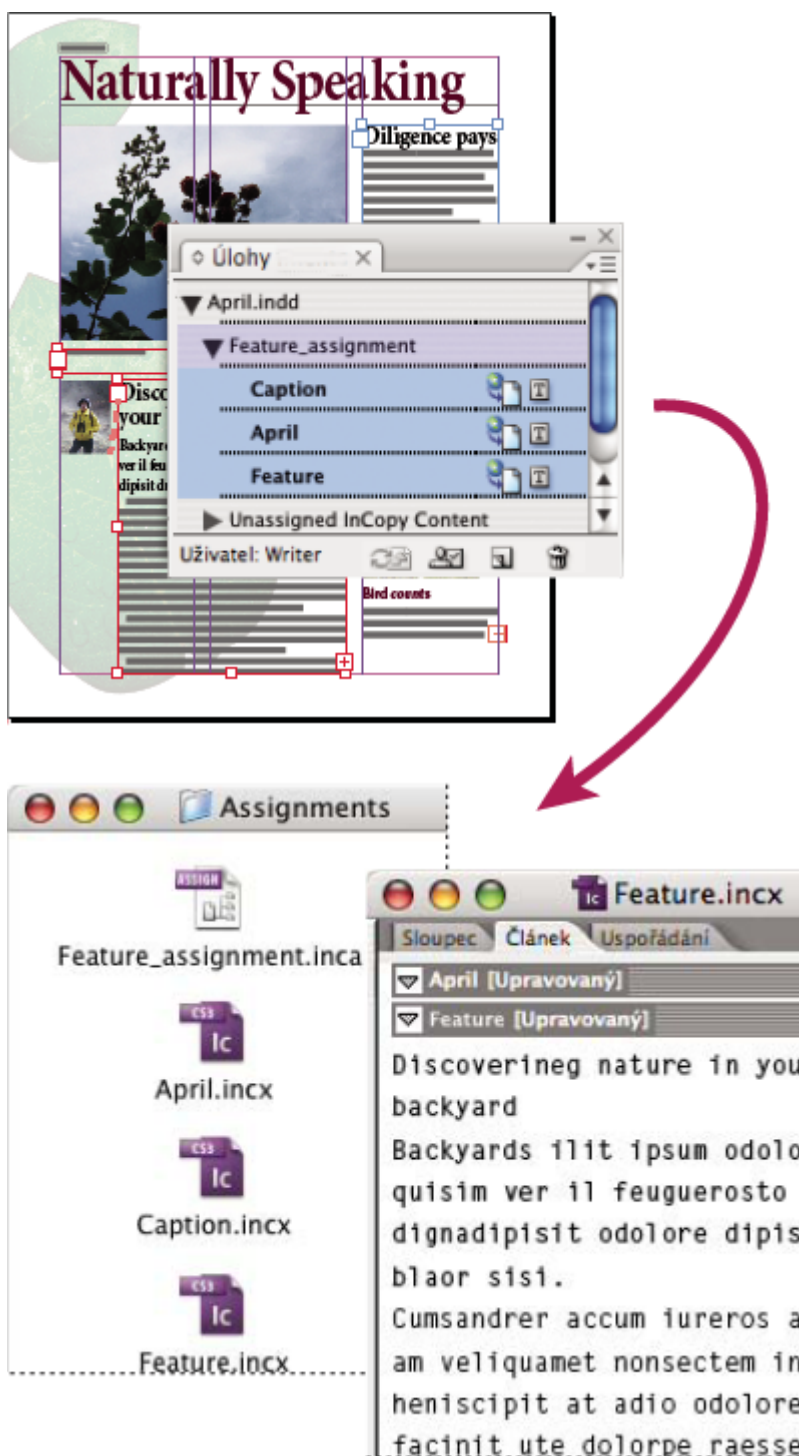
„Spravované soubory“ na stránce 59

Způsoby práce s obsahem v InCopy

Obsah je buď text, který prochází jedním nebo více rámečky, nebo importovaná grafika. Existuje pět základních způsobů práce s obsahem v InCopy: otevřít soubor úlohy, otevřít balíček úlohy, otevřít připojený soubor InCopy, otevřít soubor InDesignu, ke kterému jsou připojeny soubory InCopy nebo sestavit celý obsah zcela v InCopy.

Otevření souborů úloh vytvořených v InDesignu

Uživatelé InDesignu mohou vytvořit soubor úlohy a určit obsah, který se bude sdílet. Tato metoda umožňuje uživateli InDesignu spojit související komponenty (nadpis, základní text, grafiky, popisky a podobně) a pak je přidělit různým uživatelům InCopy pro zápis a úpravy. Uživatelé InCopy otevřou soubor úlohy a pracují pouze na komponentách, které jsou jim přiřazené. Zobrazení živého rozvržení ukazuje, jak souvisí jejich upravovaná kopie s rozvržením InDesignu, aniž by bylo potřeba otevřít celý dokument InDesignu. Pokud se ale rozvržení změní, musí uživatel InDesignu aktualizovat úlohy a tím informovat uživatele InCopy o těchto změnách. Soubory úloh je možné sdílet na serveru nebo pomocí balíčků úloh.



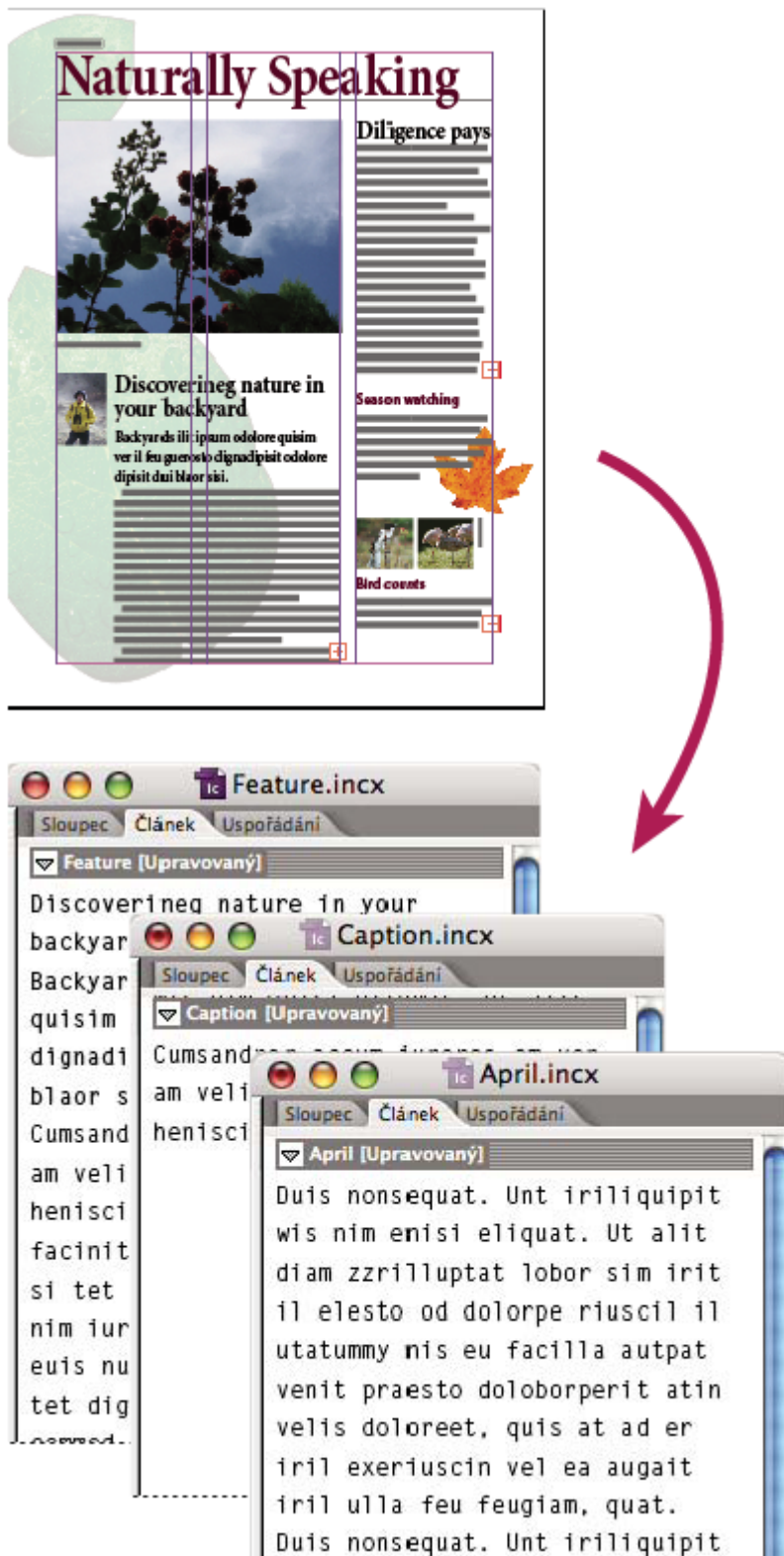
Dokument InDesignu (.indd) se souborem úlohy (.inca) složený ze tří připojených souborů s obsahem (.incx). Úloha a její komponenty se zobrazují v panelu Úlohy a otevírají se v InCopy.

Otevření balíčků úloh

Pracovní postup s balíčky úloh je užitečný hlavně v případě, kdy návrháři a autoři pracují na stejném projektu, ale nemají přístup na stejný lokální server. V takových případech může uživatel InDesignu vytvořit jeden nebo více balíčků a e-mailem poslat komprimované soubory přiřazeným uživatelům InCopy. Uživatelé InCopy mohou otevřít balíčky úloh, upravit jejich obsah a vrátit tyto balíčky uživateli InDesignu, který pak může aktualizovat příslušný dokument.

Otevření připojených souborů InCopy exportovaných z InDesignu

V určitých pracovních postupech mohou uživatelé InDesignu exportovat text a grafiky jako samostatné soubory, místo jejich zabalení do souboru úlohy. Export samostatných souborů je užitečný, pokud pracujete na navzájem nesouvisejících grafikách nebo částech textu. Uživatelé InCopy ale nemohou vidět, jak se obsah vejde do rozvržení InDesignu.



Dokument InDesignu (.indd) se třemi připojenými, ale nepřipravenými soubory obsahu (.incx) otevřenými v InCopy

Otevření dokumentů InDesignu, ke kterým jsou připojené soubory InCopy

Pokud chtějí uživatelé InCopy vidět všechny položky stránky v kontextu celého rozvržení, mohou otevřít a upravovat dokument InDesignu v InCopy. Tento přístup může být užitečný pro úpravy a přizpůsobení rozsahu, pokud je důležité vidět celkové rozvržení, případně když se v dokumentu neupravují pouze některé z článků, ale spíše většina z nich. Poté, co uživatel InCopy upraví články, může uživatel InDesignu aktualizovat vazby na změněné soubory. Pokud uživatel InDesignu změní rozvržení, uživateli InCopy se pošle upozornění při uložení dokumentu InDesignu.

Sestavení celého obsahu v InCopy

V InCopy lze vytvořit obsah, který není spojený se souborem InDesignu. V těchto samostatných dokumentech je možné zapisovat text a pak tento text vylepšit přiřazením písem a stylů a importem grafik z jiných aplikací (například Illustratoru a Photoshopu). Můžete také přiřadit tagy pro budoucí použití v XML. Tento přístup je dobrou volbou v redakčních pracovních postupech, kde obsah předchází návrh. Pro samostatné dokumenty InCopy můžete také nastavit a upravit textovou oblast, velikost a orientaci stránky. Pokud se ale článek později připojí k dokumentu InDesignu, nastavení InDesignu nahradí nastavení používaná v InCopy.

Viz také

„Vytvoření samostatného dokumentu“ na stránce 37

Spravované soubory

Chcete-li spravovat soubor, musíte ho přidat do souboru úlohy, exportovat z InDesignu jako obsah InCopy nebo umístit jako obsah InCopy do InDesignu. Spravované soubory obsahují informace o stavu obsahu a o jeho vlastnictví. Se spravovanými soubory můžete:

- Zamykat a odemykat články, abyste zachovali neporušenost a celistvost souboru.
- Informovat uživatele InCopy, když se související rozvržení InDesignu změní a není již aktuální.
- Rozpoznat uživatele, který se souborem pracuje.
- Informovat uživatele, když již soubor obsahu InCopy není aktuální, když ho někdo používá, nebo když je dostupný pro úpravy. Metody upozornění zahrnují zprávy s upozorněním, ikony rámečků, stavové ikony v panelu Vazby a stavové ikony v panelu Úlohy.

Soubory pouze ke čtení

Když se soubor obsahu změní na spravovaný, je vždy *pouze ke čtení* pro všechny uživatele v pracovním postupu, s výjimkou osoby, která si ho vyhradila. Když si uživatel vyhradí určitý soubor, software vytvoří soubor zámku (*.idlk) a poskytne tak uživateli výlučné právo pro jeho úpravy. Soubory pouze ke čtení mají následující charakteristiky:

- Uživatel InCopy nemůže ručně formátovat obsažený text. Pokud ale má text přiřazené znakové a odstavcové styly, uživatel InDesignu může změnit definice těchto stylů a tím změnit formátování textu i tehdy, když je soubor vyhrazený pro někoho jiného. Tyto změny definice stylu se projeví v textu, jakmile uživatel InDesignu soubor zaktualizuje.
- Obecně platí, že uživatel InCopy ani uživatel InDesignu nemůže v zamknutém obsahu InCopy změnit objekty, jako je text a aplikované styly. Některé objekty, například znakové a odstavcové styly, obsah pouze *používá*. Nemůžete například změnit, jak se znakový styl aplikuje na objekty v zamknutém obsahu, ale můžete změnit samotný znakový styl a tím změnit vzhled textu.
- Uživatel InDesignu může změnit okraje a sloupce textového obsahu, stejně jako tvar, polohu a počet textových textových rámečků vyplněných článkem.
- Uživatel InDesignu může změnit geometrii a formátování grafického rámečku, aniž by si musel grafiku vyhradit. Uživatel InCopy nemůže změnit grafický rámeček ani jakékoli formátování rámečku. Ale uživatelé InDesignu i InCopy si musejí grafický rámeček vyhradit, aby mohli upravit samotnou grafiku (například ji otočit nebo změnit její velikost).

Osvědčené postupy pro práci se spravovanými soubory

Pomocí následujících postupů můžete zajistit, že budete vždy pracovat s neaktuálnějším obsahem a nebudete přepisovat práci někoho jiného:

- Soubory úloh ukládejte na serveru, na který mají přístup všichni členové týmu. Pokud někteří členové týmu nemají přístup na příslušný server, můžete vytvořit a distribuovat balíčky úloh.

- Při vytvoření úlohy se vytvoří speciální složka, která obsahuje soubor úlohy a příslušný obsah. Tyto složky úloh se používají k uchování souborů úloh a obsahu. Tyto složky zjednodušují správu sdílených souborů v pracovní skupině a zajišťují, že uživatelé otevírají správné soubory. Pokud se soubor přesune z jedné úlohy do jiné, jeho soubor obsahu se přesune do složky této úlohy.
- V InCopy otevírejte raději soubor úlohy místo jednotlivého článku InCopy. Tak můžete vidět informace o délce článku a jeho rozvržení v zobrazení sloupců a rozvržení. Pokud exportujete obsah bez použití souborů úloh, můžete zobrazit informace o přizpůsobení délky textu a rozvržení pouze pomocí otevření souboru InDesignu.
- Jakmile otevřete soubor úlohy, otevřete dokument InDesignu nebo si vyhradíte obsah v InDesignu nebo v InCopy, zkontrolujte, že se zobrazují okraje rámečků (Zobrazení > Zobrazovat okraje rámečku), abyste mohli vidět ikony rámečku, když se objeví.
- Pokud musíte v InDesignu odstranit soubory z pracovního postupu (například kvůli termínu výroby), můžete je odpojit nebo zrušit balíček úlohy.

Viz také

„Odpojení souborů obsahu (InDesign)“ na stránce 77

Příklady pracovních postupů se spravovanými soubory

Po spuštění správy pracovního postupu mezi InCopy a InDesignem mohou autoři a redaktoři vytvářet, přepisovat, rozšiřovat a upravovat dokumenty ve stejném okamžiku, kdy návrháři připravují rozvržení. Běžné pracovní postupy zahrnují správu souborů na lokálním serveru, sdílení souborů přes e-mailové balíčky nebo použití kombinace těchto dvou metod.

V těchto pracovních postupech se předpokládá, že máte základní předlohu InDesignu s geometrií rozvržení, styly a vyhrazenými místy pro text. Geometrie rozvržení zahrnují rozměry stránky a také textové a grafické rámečky. InCopy používá tyto položky při zobrazování informací, zda se text vejde do vyhrazených textových rámečků.

Pracovní postup pro lokální server

V InDesignu vytvořte úlohy a přidejte do nich obsah.

Tento krok začlení exportovaný text a grafiky do spravovaného procesu, kde budou dostupné uživatelům InCopy pro zápis a úpravy.

Zpřístupněte soubory úloh pro uživatele InCopy.

Uložte soubory na server, na který mají přístup všichni uživatelé z pracovního postupu.

V InCopy otevřete soubor úlohy a vyhradte si a upravte článek nebo grafiku.

V InCopy se v panelu Úlohy zobrazí soubory s obsahem, který je vám přiřazený. Kdykoli soubor uložíte na lokální server, změny se uloží do souborového systému a všichni, kdo pracují na tomto dokumentu (v rozvržení InDesignu nebo v jiném spravovaném souboru obsahu z dokumentu) dostanou upozornění o změnách. Tito uživatelé si pak mohou obsah aktualizovat, aby viděli poslední změny. Obsah zůstává vyhrazený pro vás, dokud ho nezpřístupníte.

V InDesignu pracujte na rozvržení.

Bez ohledu na to, zda se soubory obsahu upravují v InCopy, mohou uživatelé InDesignu pracovat na rozvržení dokumentu; nemusí si dokument vyhradit. Kdykoliv uživatel InCopy uloží vyhrazený obsah, může si uživatel InDesignu aktualizovat tento obsah v rozvržení, aby viděl nejnovější verzi.

V InCopy pokračujte v práci.

Když úpravy dokončíte, obsah zpřístupněte. Ostatní uživatelé si pak budou moci tento obsah vyhradit a pracovat na něm. Pokud uživatel InDesignu souběžně upravuje rozvržení, můžete si při práci aktualizovat a zobrazit geometrii rozvržení.

V InDesignu zkontrolujte, že je zpřístupněn veškerý obsah.

Spravovaný pracovní postup umožňuje zjistit, kdo si soubory vyhradil. Po zpřístupnění souborů obsahu si uživatelé InDesignu mohou tyto soubory vyhradit a dokončit rozvržení podle potřeby.

Pracovní postup s e-mailovými balíčky

V InDesignu vytvořte a odešlete balíčky úloh.

Vytvořte balíčky úloh, přiřadte obsah příslušným uživatelům InCopy a pak odešlete tyto balíčky uživatelům InCopy. Soubory v balíčku se automaticky vyhradí, aby se předešlo konfliktům při úpravách.

V InCopy otevřete balíček úlohy a vyhradte si a upravte článek nebo grafiku.

Pokud dostanete balíček úlohy v e-mailu, poklepejte na něj, aby se otevřel v InCopy.

V InDesignu pracujte na rozvržení.

Bez ohledu na to, zda se soubory obsahu upravují v InCopy, mohou uživatelé InDesignu pracovat na rozvržení dokumentu; nemusí si dokument vyhradit. Pokud potřebujete aktualizovat rozvržení nebo úlohy, můžete aktualizovaný balíček odeslat uživatelům InCopy.

V InCopy vraťte upravený balíček.

Když úpravy dokončíte, zpřístupněte obsah a vraťte upravený balíček. Ostatní uživatelé si pak budou moci tento obsah vyhradit a pracovat na něm.

V InDesignu zkontrolujte, že je zpřístupněný veškerý obsah.

Spravovaný pracovní postup umožňuje zjistit, kdo si soubory vyhradil. Poté, co se balíčky úloh vrátí, články v balíčcích úloh se zpřístupní. Uživatelé InDesignu si mohou vyhradit soubory a dokončit rozvržení podle potřeby.

Zadání identifikace uživatele

Všichni uživatelé v pracovním postupu musí mít jméno uživatele. Tato identifikace ukáže, kdo si vyhradil určitý soubor, a poskytne tyto informace ostatním uživatelům. Vyžaduje se také pro vyhrazení souboru pro úpravy.

Pokud jste již určili jméno uživatele a chcete ho změnit, musíte zpřístupnit všechny obsah, který jste si vyhradili. V opačném případě byste při změně identifikace uživatele během úprav mohli přijít o možnost upravovat obsah, který jste si vyhradili; tento obsah byste měli vyhrazený pod jiným jménem.

Identifikace uživatele je specifická pro aplikaci; žádný uživatel nemůže mít více identifikací uživatele v jedné aplikaci.

Poznámka: Funkce pro poznámky a sledování změn v InCopy také používají zadané jméno pro identifikaci autora poznámky nebo sledované změny.

1 Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Zvolte Soubor > Uživatel.
- Z nabídky panelu Úlohy zvolte Uživatel (Okna > Úlohy).

2 Zadejte jednoznačné jméno a klepněte na OK.

Pokud zapomenete při použití této metody zadat uživatelské jméno, objeví se dotaz na jeho zadání, když se pokusíte poprvé použít funkci pracovního postupu.

Poznámka: Rozbalovací nabídka Barva v tomto dialogovém okně slouží pro identifikaci redakčních poznámek a sledovaných změn. Pokud chcete, můžete nyní vybrat barvu, neovlivní to ale nic, co děláte v řízeném pracovním postupu.

Viz také


„Sledování změn“ na stránce 111













„O redakčních poznámkách“ na stránce 115

Ikony pracovního postupu

Ikony se mohou objevit na textových a grafických rámečcích, v panelu Vazby, v panelu Úlohy a v pruhu článků (pouze v InCopy). Ikony stavu úprav se zobrazují vedle spravovaného souboru v panelech Vazby a Úlohy a informují o stavu obsahu. Ikony textových rámečků se zobrazují na textovém rámečku, který obsahuje připojený článek InCopy (v zobrazení rozvržení v InDesignu i v InCopy). Tyto ikony také informují o stavu obsahu a můžete je použít pro rozlišení spravovaného

a nespravovaného obsahu. Příslušný tip nástroje ukazuje stav úprav a jejich vlastníka. Chcete-li zobrazovat ikony textových rámečků, zkontrolujte, že jsou v InDesignu i v InCopy viditelné okraje rámečků (Zobrazení > Zobrazovat okraje rámečků).

Poznámka: (InDesign) Aby se zobrazovaly okraje rámečků, musí být okno dokumentu InDesignu v normálním režimu. (Klepněte na tlačítko Normální režim  vlevo dole v panelu nástrojů.)

Ikona	Název	Umístění
	Dostupný	Panel Vazby (InDesign), panel Úlohy (InDesign a InCopy), textové a grafické rámečky
	Používá [jméno]	Panel Úlohy, textové a grafické rámečky
	Upravovaný	Panel Úlohy, textové a grafické rámečky
	Dostupný a neaktuální	Textové a grafické rámečky
	Používá jméno a neaktuální	Textové a grafické rámečky
	Upravovaný a neaktuální	Textové a grafické rámečky
	Neaktuální	Panel Úlohy
	Neaktuální textový obsah	Panel Úlohy a textové rámečky
	Aktuální textový obsah	Panel Úlohy a textové rámečky
	Neaktuální grafický obsah	Panel Úlohy a grafické rámečky
	Aktuální grafický obsah	Panel Úlohy a grafické rámečky
	Obsah sbalený do balíčku	Panel Úlohy

Poznámka: Ikona Neaktuální u ikon Dostupný, Používaný, Upravovaný, Textový obsah a Grafický obsah označuje, že obsah není aktuální; to znamená, že verze v souborovém systému je novější než verze zobrazená na vašem počítači.

Sdílení obsahu

Export obsahu z InDesignu

Export obsahu z InDesignu do InCopy vytvoří vazbu mezi těmito dvěma aplikacemi. Textové a grafické rámečky InDesignu a jejich obsah můžete exportovat do InCopy pomocí jedné ze dvou metod:

- Vytvořte kontejnerový soubor (*.inca) – nazývaný *úloha* – a přidejte do úlohy příslušná seskupení položek dokumentu (například text a grafiky článku), aby na nich bylo možné pracovat společně. Obsah v rámci úloh se exportuje jako soubory *.incx.
- Textové a grafické rámečky exportujte samostatně (včetně vyhrazených rámečků) pomocí příkazů nabídky Úpravy > InCopy > Exportovat. Exportovaný obsah se uloží jako soubory *.incx.

Po provedení exportu obsahu se v levém horním rohu exportovaných rámečků v InDesignu a InCopy a v panelech Úlohy a Vazby zobrazí malé ikony. Tyto ikony zobrazují stav spravovaných rámečků a odlišují spravované rámečky od rámečků, které nejsou součástí pracovního postupu. Veškerý exportovaný obsah se zobrazí v panelu Úlohy. Obsah exportovaný pomocí příkazů nabídky Exportovat se zobrazí v sekci Nepřiřazený obsah InCopy v seznamu panelu Úlohy. I když obě metody vytvoří řízené spojení mezi obsahem InCopy a dokumentem InDesignu, primární metodou je použití souborů úloh.

Exportem zpřístupníte obsah uživatelům, aby si ho mohli vyhradit, a přitom zachováte vazbu na původní dokument InDesignu. (Tato vazba se vytváří z InDesignu; nemůžete ji vytvořit z InCopy).

Jakmile obsah vyexportujete, uživatelé InCopy si mohou zobrazit (ale ne změnit) rozvržení stránky, styly a podobně, jak vypadají v dokumentu InDesignu.

Poznámka: Také můžete vytvořit text nebo ukotvené grafiky pomocí InCopy a pak je umístit do InDesignu.

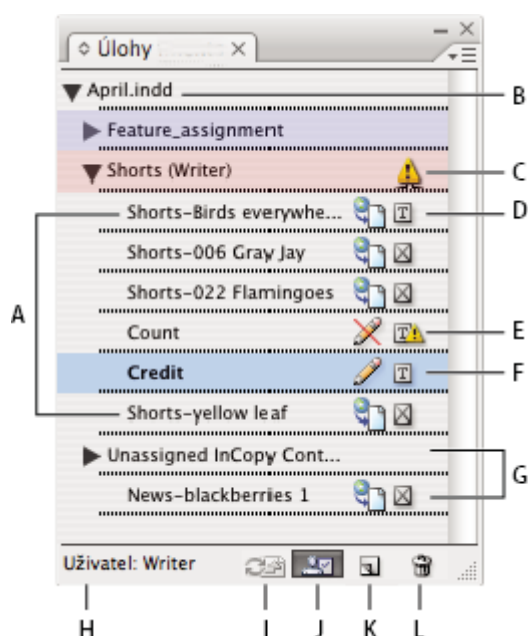
Viz také

- „Soubory úloh“ na stránce 64
- „Panel Úlohy – přehled“ na stránce 63
- „Ikony pracovního postupu“ na stránce 61
- „Umístění souborů InCopy do dokumentů InDesignu“ na stránce 78

Panel Úlohy – přehled

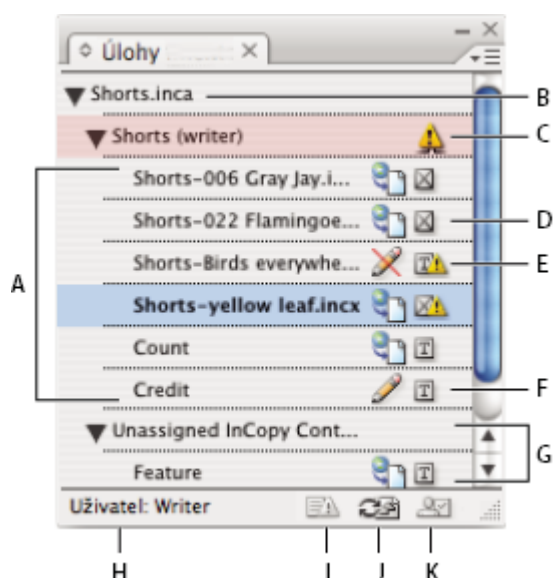
Hlavním nástrojem pro práci s úlohami je panel Úlohy (Okna > Úlohy). Panel Úlohy zobrazuje soubory exportované z aktivního dokumentu InDesignu a ikona označuje jejich stav. Nabídka panelu Úlohy obsahuje také příkazy, které řídí import verzí a funkce správy souborů mezi InCopy a InDesignem. Při otevření úlohy v InCopy se název úlohy a její obsah objeví v panelu Úlohy. Poklepáním na textové a grafické rámečky v panelu Úlohy vyberete tyto rámečky v okně dokumentu.

Poznámka: Veškerý obsah exportovaný do InCopy nebo přidáný do úlohy je zároveň uveden v panelu Vazby. Přestože můžete v tomto panelu provádět některé úkoly správy pracovního postupu, například vyhrazení nebo zpřístupnění obsahu, doporučuje se provádět tyto úkoly pomocí panelu Úlohy.



Panel Úlohy v InDesignu

A. Názvy obsahu InCopy B. Název dokumentu InDesignu C. Stav úlohy Neaktuální D. Stav Dostupný a aktuální grafický obsah E. Stav Používaný a neaktuální textový obsah F. Stav Upravovaný a aktuální textový obsah G. Nepřiřazený obsah H. Jméno uživatele I. Tlačítko Aktualizovat obsah J. Tlačítko Vyhradit si/Zpřístupnit výběr K. Tlačítko Nová úloha L. Tlačítko Odstranit vybrané úlohy/Odstranit



Panel Úlohy v InCopy

A. Názvy obsahu InCopy B. Název úlohy C. Stav úlohy Neaktuální D. Stav Dostupný a aktuální grafický obsah E. Stav Používaný a neaktuální textový obsah F. Stav Upravovaný a aktuální textový obsah G. Nepřiřazený obsah H. Jméno uživatele I. Tlačítko Aktualizovat vzhled J. Tlačítko Aktualizovat obsah K. Tlačítko Vyhradit si/Zpřístupnit výběr

Viz také

„Export obsahu z InDesignu“ na stránce 62

„Soubory úloh“ na stránce 64

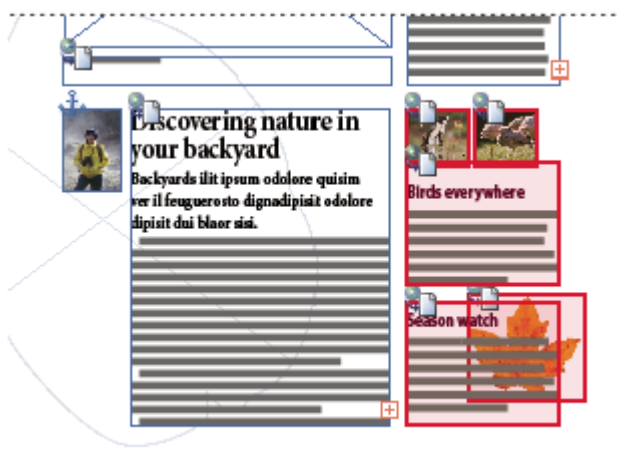
Soubory úloh

Soubory úloh v InDesignu jsou kontejnery pro uspořádání kolekcí položek stránky. Můžete například vybrat všechny položky v článku (titulek, podtitulek, číslo, grafiku a popisky) a pak je přiřadit jednomu uživateli InCopy. Přidání těchto položek do úlohy představuje pro uživatele InCopy praktický způsob přístupu pouze k obsahu, za který jsou zodpovědní. Soubory úloh (*.inca) se zobrazují v souborovém systému, v pruhu článků InCopy a ve stavových zprávách. Soubory úloh mohou vytvářet pouze uživatelé InDesignu; otevřít je mohou pouze uživatelé InCopy.

Při vytvoření úlohy se standardně vytvoří složka ve stejném umístění jako dokument InDesignu. Tato složka úlohy obsahuje soubory úlohy *.inca a podsložku obsahu, která obsahuje veškeré exportované soubory článků InCopy (ve formátu INCX), které jsou součástí obrazů nebo jiných zdrojů. Jakmile je úloha vytvořena, uložte složku projektu v místě, kde k ní mají přístup všichni uživatelé, nebo vytvořte a distribuujte balíček úlohy. Pokud se obsah exportuje před tím, než se přidá do úlohy, nepřesunou se soubory na disk do složky obsahu příslušného souboru úlohy.

Soubory úloh obsahují následující:

- Vazby nebo ukazatele na související položky stránky, včetně vyhrazených rámečků. Tyto prvky umožňují uživateli InCopy otevřít v InCopy jeden soubor a mít možnost redakčně upravovat více položek na stránce.
- Všechny transformace grafiky v úloze, jako je posunutí, změna měřítka, otočení nebo zkosení.
- Geometrii stránky umožňující uživatelům InCopy zobrazit rozvržení rámečků, jehož obsah upravují, bez nutnosti otevírat celý soubor InDesignu.
- Barevné kódování přiřazených rámečků v dokumentu.



Stránka v InCopy se zobrazuje s geometrií stránky a barevným kódováním

Vytváření úloh a přidávání obsahu (InDesign)

Vytvářet úlohy a přidávat do nich obsah mohou pouze uživatelé InDesignu. Existuje několik způsobů, jak vytvořit úlohy. Vybraná metoda obvykle závisí na tom, zda při vytváření úlohy již máte obsah, který chcete přidat.

- Vytvořte prázdné soubory úloh. Z dokumentu InDesignu můžete vytvořit řadu prázdných úloh, které slouží jako předlohy pro obsah, který přidáte později.
- Vytvořte úlohy a zároveň do nich vložte obsah.
- Přidejte obsah do existujícího souboru úlohy. Můžete přidat připojený obsah – text a grafiky, které již byly exportovány jako obsah InCopy – nebo můžete jako připojený obsah InCopy přidat vybrané položky stránky. Pokud již jeden nebo více vybraných rámečků obsahuje soubory obsahu InCopy a žádný z nich není součástí úlohy, můžete je přidat do nového nebo existujícího souboru úlohy.

Standardně se vytvořená složka úlohy uloží do stejné složky jako dokument InDesignu. Tuto složku pak můžete umístit na server nebo můžete vytvořit a odeslat balíček.

Poznámka: Pokud nechcete, aby uživatelé InCopy umísťovali a připůsobili grafiky, nepřidávejte do úlohy grafické rámečky.

Viz také

„Změna vazby pro chybějící soubory úloh (InDesign)“ na stránce 76

„Osvědčené postupy pro práci se spravovanými soubory“ na stránce 59

Vytváření prázdných souborů úloh (InDesign)

- 1 V InDesignu uložte dokument.
- 2 V panelu Úlohy (Okna > Úlohy) zvolte Nová úloha z nabídky panelu.
- 3 V dialogovém okně Nová úloha nastavte volby souboru úlohy a klepněte na OK.

Současné vytváření úloh a přidávání obsahu (InDesign)

- 1 V InDesignu vytvořte dokument obsahující jeden nebo více textových rámečků, grafických rámečků nebo položek vyhrazených míst, a pak dokument uložte.
- 2 Vyberte textové a grafické rámečky, které chcete přidat.
- 3 Proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Z nabídky panelu Úlohy zvolte Přidat do úlohy a pak vyberte Nová.
 - Zvolte Úpravy > InCopy > Přidat [volba] k úloze > Nová.
- 4 V dialogovém okně Nová úloha nastavte volby souboru úlohy a klepněte na OK.

Nově vytvořený soubor úlohy bude obsahovat všechny rámečky, které byly vybrány v okně dokumentu.

Přidání obsahu do existující úlohy (InDesign)

- 1 Uložte dokument InDesignu.
- 2 Vyberte textové a grafické rámečky, které chcete přidat.
- 3 Proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Z nabídky panelu Úlohy zvolte Přidat do úlohy a pak vyberte úlohu.
 - Přetáhněte obsah ze sekce Nepřirazený obsah InCopy v panelu Úlohy do stávající úlohy.
 - Pomocí nástroje pro výběr vyberte položky stránky a přetáhněte je do stávající úlohy v panelu Úlohy.
 - Zvolte Úpravy > InCopy > Přidat [volba] k úloze a pak vyberte úlohu.
- 4 Chcete-li nastavit všechny soubory obsahu jako dostupné pro uživatele InCopy, z nabídky panelu Úlohy zvolte Aktualizovat všechny úlohy.

Poznámka: Obsah můžete přidat pouze k úlohám ve stejném dokumentu. Můžete ale importovat stejný obsah do více dokumentů a přidat ho do úlohy v každém z těchto dokumentů.

Volby souboru úlohy (InDesign)

Při vytváření nebo úpravách souboru úlohy můžete nastavit následující volby:

Název úlohy Jedznačná identifikace úlohy v panelu Úlohy, například „Článek o oceánu“. Tento název musí odpovídat konvencím pro názvy souborů příslušného operačního systému.

Přirazený Jednoznačná identifikace uživatele přiřazeného k souborům. Jméno uživatele se zobrazí v závorkách za názvem úlohy v panelu Úlohy. Jméno se zde zadává pouze pro informaci; uživateli nepřiděluje žádná zvláštní práva ani oprávnění.

Barva Zobrazuje seznam barev, jejichž pomocí můžete v okně dokumentu zvýraznit rámečky aktuální úlohy a názvy úloh v panelu Úlohy. Toto barevné kódování odlišuje rámečky patřící do jedné úlohy od rámečků patřících do jiné úlohy a od nepřirazených rámečků. Chcete-li přepnout zobrazení tohoto barevného kódování, zvolte Zobrazení > Zobrazovat/skrýt přiřazené rámečky. V InCopy je barevné kódování viditelné pouze v zobrazení rozvržení.

Poznámka: Pokud má přepnutí zobrazení nepřirazených rámečků za následek neočekávané výsledky, tyto rámečky mohou být tagované pro XML a může být zapnutá volba Zobrazení > Struktura > Zobrazovat tagované rámečky. Nemůžete zároveň zobrazovat přiřazené rámečky i tagované rámečky.

Změnit Klepněte na tlačítko Změnit, abyste určili umístění složky úloh. Standardně se složka úlohy vytvoří ve stejném místě jako soubor InDesignu.

Vyhrazené rámečky Umožňuje uživatelům InCopy vidět text a grafické rámečky v úloze a zároveň obdélníky (nebo jiné tvary) představující všechny ostatní rámečky na příslušných stránkách InDesignu. Všechny rámečky a vyhrazená místa mají přesně stejnou velikost, tvar a umístění jako jejich originály v InDesignu. Vyhrazené rámečky jsou prázdné tvary, které v dokumentu InDesignu nezobrazují žádný obsah. Volba Vyhrazené rámečky nabízí nejnižší úroveň věrnosti a proto zajišťuje nejrychlejší výkon. V InCopy jsou vyhrazené rámečky viditelné pouze v zobrazení rozvržení a jsou šedé, aby je mohli uživatelé odlišit od prázdných rámečků v jejich úloze. Uživatelé InCopy si nemohou vyhradit a upravovat vyhrazené rámečky.

Přiřazené dvojstránky Umožňuje uživatelům InCopy zobrazit všechny přiřazené rámečky a celý obsah ostatních rámečků, které nejsou součástí úlohy, na jedné dvojstránce. V InCopy nelze obsah v rámečcích mimo úlohu upravit a je viditelný pouze v zobrazení rozvržení.

Všechny dvojstránky Exportuje do souboru úlohy veškerý obsah dokumentu InDesignu. Tato volba nabízí nejvyšší úroveň věrnosti; poskytuje ale také nejpomalejší výkon, protože soubor úlohy zobrazuje návrh a rozvržení každé stránky, včetně stránek, které nejsou důležité pro sekci, kterou uživatel právě upravuje.

Připojené obrazové soubory při sbalení Zahrne kopie připojených obrazů do balíčku úlohy. Výběr této volby umožní uživatelům InCopy přístup k obrazům, ale zvětší velikost souboru balíčku. Uživatelé InCopy mohou zahrnout obrazy při vrácení balíčku. Pokud tato volba není vybraná, uživatelé InCopy nezískají obrazy, které uživatelé InCopy přidávají do vyhrazených rámečků.

Export obsahu ve formě samostatných souborů InCopy (InDesign)


Pokud vaše pracovní skupina dává přednost práci se samostatnými soubory před prací s úlohami, můžete exportovat obsah InCopy bez použití souboru úlohy. Tato metoda, na rozdíl od vytvoření jednoho souboru úlohy s odkazy na více souborů obsahu a informacemi o rozvržení, vytvoří samostatný soubor (.incx) pro každý textový a grafický rámeček, který

v dokumentu určité. Chcete-li vidět kontext upravovaného obsahu, musíte také otevřít příslušný dokument InDesignu (.indd).

Poznámka: Rychlým způsobem exportu obsahu jako samostatného souboru InCopy je přetažení vybraných rámečků pomocí nástroje pro výběr na položku Nepřiřazený obsah InCopy v panelu Úlohy.

- 1 V InDesignu vytvořte dokument s jedním nebo více textovými rámečky, grafickými rámečky nebo položkami pro vyhrazená místa.
- 2 Proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Vyberte textový nebo grafický rámeček jednoho článku nebo klepnutím se stisknutou klávesou Shift vyberte více rámečků.
 - Klepnutím umístíte textový kurzor do článku nebo vyberte úsek textu v textovém rámečku.
- 3 Zvolte Úpravy > InCopy > Exportovat a pak vyberte jednu z následujících voleb:

Výběr	Exportuje všechny vybrané textové a grafické rámečky.
Vrstva	Exportuje veškerý obsah vybrané vrstvy.
Všechny články	Exportuje všechny články, které ještě nebyly exportovány.
Všechny grafiky	Exportuje všechny grafiky, která ještě nebyly exportovány.
Všechny grafiky a články	Exportuje všechny články a grafiky, které ještě nebyly exportovány.

 Pokud exportujete celý obsah dokumentu a pak do tohoto dokumentu přidáte další textové nebo grafické rámečky, můžete ušetřit čas při exportu nových článků, když použijete znovu příkaz Exportovat > Všechny články (nebo Všechny grafiky nebo Všechny grafiky a články). InDesign exportuje pouze nový obsah.



- 4 Zadejte název a umístění souborů a pak klepněte na Uložit.

Zadaný název souboru se použije jako prefix pro identifikaci každého exportovaného souboru obsahu v souborovém systému. Při exportu více textových rámečků se prvních několik znaků textu automaticky připojí k názvu souboru, například „můj článek-Příští cyklistická akce.incx“. V případě více grafických rámečků se vytvoří názvy souborů ve tvaru „můjčlánek-grafika“, „můjčlánek-grafika-1“ a tak dále. Název souboru se zobrazuje v souborovém systému, v pruhu článků InCopy a ve stavových zprávách.

- 5 Po výzvě uložte klepnutím na OK obsah jako spravované soubory InCopy nebo ve formátu InCopy Interchange Format (.incx). Po výzvě uložte také soubor InDesignu.

Obsah InCopy je nyní spravovaný a mohou si ho vyhradit a upravovat ostatní uživatelé v pracovním postupu.

Sdílený obsah se zobrazuje v panelu Vazby stejně jako importované grafiky. Pokud přemístíte sdílený soubor ručně, můžete k aktualizaci jeho vazby použít panel Vazby.


 Když obsah vyexportujete, uvidíte ikonu Dostupný  na textovém rámečku (v InDesignu a v InCopy) a v panelu Úlohy (InCopy). V pruhu článků (InCopy) se zobrazí slovo [Dostupný].

Export článků pro použití v InCopy CS (InDesign)

Chcete-li otevřít dokument InCopy CS3 v InCopy CS, musíte uložit dokument ve formátu Článek InCopy CS (INCD), který používá InCopy CS. Uvědomte si, články vytvořené s využitím funkcí specifických pro InCopy CS3 se mohou při otevírání souboru v InCopy CS změnit nebo vypustit.

- 1 V InDesignu proveďte libovolný z následujících úkonů:
 - Vyberte textový rámeček jednoho článku, nebo klepnutím se stisknutou klávesou Shift vyberte více rámečků.
 - Klepnutím umístíte textový kurzor do článku nebo vyberte úsek textu v textovém rámečku.
- 2 Zvolte Úpravy > InCopy > Exportovat a pak vyberte jednu z následujících voleb:
 - Chcete-li exportovat všechny vybrané textové rámečky, zvolte Výběr.

- Chcete-li exportovat všechny články, které ještě nebyly exportovány, zvolte Všechny články.

 Pokud exportujete celý obsah dokumentu a pak do tohoto dokumentu přidáte další textové rámečky, můžete ušetřit čas při exportu nových článků, když použijete znovu příkaz Exportovat > Všechny články. InDesign exportuje pouze nový obsah.

- 3 Z nabídky Uložit jako typ (Windows) nebo Formát (Mac OS) zvolte Dokument InCopy CS.
- 4 Zadejte umístění a název souborů a klepněte na Uložit.
- 5 V dialogovém okně Volby exportu Adobe InCopy určete následující volby a klepněte na OK.
 - **Zahrnout tabulku stylů** Vloží do článku znakové a odstavcové styly.
 - **Zahrnout seznam vzorků** Vloží do článku vzorky barev.
 - **Zahrnout informace XMP** Vloží do článku informace Adobe XMP (Extensible Metadata Platform).
 - **Kódování** Umožňuje výběr Unicode kódování UTF8 nebo UTF16, které se musí vybrat při vytváření nového souboru InCopy. Formát InCopy je založen na XML a vyžaduje toto kódování pro vytvoření souboru XML.
 - **UTF8** Obsahuje všechny znaky, potřebné pro strukturu jazyka HTML, jako 8bitové znaky, které se shodují se znaky ASCII.
 - **UTF16** Je jednodušší pro autory softwaru a je efektivnější při použití světových jazyků. Software, který podporuje světové jazyky, obvykle používá interně kódování UTF16.
- 6 Uložte soubor InDesignu.

Článek InCopy je nyní spravovaný a mohou si ho vyhradit a upravovat ostatní uživatelé v pracovním postupu.

Balíčky úloh

Vytváření a odesílání balíčků (InDesign)

Za ideálních okolností mají všichni uživatelé InDesignu a InCopy v týmu přístup na server, kde jsou uloženy soubory úloh. Pokud ale někteří členové týmu nemají přístup na společný server, můžete vytvořit a distribuovat komprimované balíčky úloh. Po provedení práce na úloze sbalí uživatel InCopy úlohu znovu a vrátí ji, aby mohla být začleněna do dokumentu InDesignu. Soubory balíčků vytvořené v InDesignu mají příponu .incp; vrácené soubory balíčku vytvořené v InCopy mají příponu .indp.

Pro sbalení souborů se používají dva příkazy: Sbalit a Sbalit a poslat e-mailem. Použijte příkaz Sbalit, abyste vytvořili komprimovaný balíček, který můžete distribuovat ručně; použijte příkaz Sbalit a poslat e-mailem, abyste vytvořili komprimovaný balíček, který se automaticky přiloží k e-mailové zprávě.

Vytvoření balíčku pro ruční distribuci

- 1 Vyberte úlohu a přidejte do ní obsah, který chcete zahrnout do balíčku.
Do sbalené úlohy lze zahrnout pouze obsah, který je zpřístupněný.
- 2 V panelu Úlohy vyberte úlohu a z nabídky panelu zvolte Sbalit pro InCopy.
- 3 Zadejte název a umístění pro soubor balíčku a klepněte na Uložit.

Soubor balíčku můžete přiložit k e-mailové zprávě, poslat ho na FTP server nebo ho zkopírovat na disk nebo jiné externí médium.

Poznámka: Příkazem Úpravy > Zpět po vytvoření balíčku zrušíte balíček a odemknete položky v úloze. Neodstraníte ale soubor balíčku ze svého počítače ani nezrušíte odeslání e-mailu.

Vytvoření balíčku pro e-mail (InDesign)

- 1 Vyberte úlohu a přidejte do ní obsah, který chcete zahrnout do balíčku.

Do sbalené úlohy se zahrne pouze obsah, který je zpřístupněný. Pokud je některý obsah vyhrazený, budete vyzváni, abyste ho zpřístupnili.

2 V panelu Úlohy vyberte úlohu a z nabídky panelu zvolte Sbalit pro InCopy a poslat e-mailem.

Vytvoří se komprimovaný balíček úlohy a přiloží se k e-mailové zprávě ve výchozí e-mailové aplikaci.

***Poznámka:** Pokud chcete použít jinou e-mailovou aplikaci, změňte výchozí e-mailovou aplikaci. Podrobnosti najdete v dokumentaci k operačnímu systému.*

3 Upravte e-mailovou zprávu přidáním příjemce a poskytnutím libovolných pokynů. Odešlete e-mailovou zprávu.

Všechny položky úlohy se vyhradí pro přiřazeného uživatele. Obsah samotného balíčku ale není zamknutý, a tak může kdokoliv balíček otevřít a obsah upravit.

Zrušení balíčku

V některých případech se vám odeslaný balíček nevrátí. Zpráva se například mohla ztratit nebo příjemce již nemusí nadále pracovat na projektu. V takových případech můžete balíček zrušit.

1 V panelu Úlohy vyberte sbalenou úlohu a z nabídky panelu zvolte Zrušit balíček.

2 Klepněte na OK, abyste balíček zrušili.

Zrušením balíčku neodstraníte soubor balíčku ze svého počítače.

Když je balíček zrušený, je obsah balíčku přístupný pro úpravy. Uvědomte si, že pokud někdo vrátí balíček, který byl zrušen, může dojít ke konfliktům.

Aktualizace balíčku

Po vytvoření balíčku možná budete chtít přidat nebo odebrat položky nebo změnit jejich velikost.

1 Přidejte, odeberte nebo změňte velikost jednoho nebo více článků ve sbalené úloze.

2 Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Z nabídky panelu Úlohy zvolte Aktualizovat balíček. Určete název a umístění souboru. Umožněte uživatelům přístup k aktualizovanému balíčku jeho umístěním na sdílený server nebo odesláním e-mailem. Nezapomeňte upozornit uživatele InCopy, že byl balíček aktualizován.
- Z nabídky panelu Úlohy zvolte Aktualizovat balíček a poslat e-mailem a pak odešlete zprávu.

Když uživatelé InCopy otevřou aktualizovaný balíček, přidá se do úlohy automaticky pouze nový obsah; uživatelé InCopy se mohou rozhodnout, zda chtějí přepsat stávající obsah, což jim umožní zachovat předcházející úpravy.

Přijímání balíčků (InCopy)

Balíček můžete dostat od uživatele InDesignu, který balíček vytvořil, nebo od uživatele InCopy, který vám balíček přeposlal. Když otevřete balíček úlohy, balíček se rozbálí a obsah se zkopíruje do nové podsložky ve složce Úlohy InCopy.

Viz také

„Zpřístupnění obsahu“ na stránce 74

„Uložení změn (InCopy)“ na stránce 75

Otevření balíčku (InCopy)

❖ Chcete-li otevřít balíček InCopy (*.incp), proveďte libovolný z následujících úkonů:

- Spusťte balíček pomocí e-mailové aplikace. Poklepejte například na přílohu.
- Otevřete soubor pomocí Průzkumníku nebo Finderu. Poklepejte například na soubor nebo ho přetáhněte na ikonu aplikace InCopy.
- V InCopy zvolte Soubor > Otevřít a poklepejte na sbalený soubor úlohy.
- V InCopy z nabídky panelu Úlohy zvolte Otevřít balíček a pak poklepejte na soubor balíčku.

Nyní můžete upravovat články v balíčku. Když začnete upravovat článek, budete vyzváni, abyste si vyhradili obsah rámečku. Když úpravy dokončíte, uložte všechny obsah a vraťte nebo předejte balíček.

Vrácení nebo předání balíčku (InCopy)

Poté, co otevřete a upravíte balíček, můžete ho poslat jinému uživateli InCopy nebo ho můžete vrátit uživateli InDesignu, který balíček vytvořil. Soubory balíčku vytvořené pro jiné uživatele InCopy mají příponu .incp; vrácené soubory balíčku vytvořené pro uživatele InDesignu mají příponu .indp.

1 Upravte a zpřístupněte obsah, který chcete zahrnout do balíčku.

2 Z nabídky panelu Úlohy zvolte jeden z následujících příkazů:

- **Předat pro InCopy** Vytvoří balíček pro jiného uživatele InCopy. Určete název a umístění souboru balíčku a pak umožněte přístup k tomuto souboru dalšímu uživateli InCopy.
- **Předat pro InCopy a poslat e-mailem** Vytvoří a odešle balíček pro jiného uživatele InCopy přes e-mail. Balíček se objeví jako příloha v nové zprávě ve vaší výchozí e-mailové aplikaci. Zadejte příjemce, přidejte pokyny a odešlete e-mailovou zprávu.
- **Vrátit pro InDesign** Vytvoří balíček, který se vrátí uživateli InDesignu.
- **Vrátit pro InDesign a poslat e-mailem** Vytvoří a vrátí balíček uživateli InDesignu přes e-mail. Balíček se objeví jako příloha v nové zprávě ve vaší výchozí e-mailové aplikaci. Zadejte příjemce, přidejte pokyny a odešlete e-mailovou zprávu.

Přijímání vrácených balíčků (InDesign)

❖ Chcete-li otevřít balíček InDesign (*.indp), proveďte libovolný z následujících úkonů:

- Spusťte balíček pomocí e-mailové aplikace. Poklepejte například na přílohu.
- Otevřete soubor pomocí Průzkumníku nebo Finderu. Poklepejte například na soubor nebo ho přetáhněte na ikonu aplikace InDesign.
- V InDesignu zvolte Soubor > Otevřít a poklepejte na soubor balíčku.
- V InDesignu z nabídky panelu Úlohy zvolte Otevřít balíček a pak poklepejte na soubor balíčku.

Během otevírání balíčku budete vyzváni k aktualizaci všech vazeb. Pokud byl článek upraven od doby, kdy byla úloha sbalena, můžete určit, zda chcete aktualizovat nebo odpojit obsah v souboru InDesignu. Když se články v souborech vrátí a zpřístupní, můžete si vyhradit obsah a upravit ho.

Viz také

„Aktualizace souborů úloh (InDesign)“ na stránce 72

„Odpojení souborů obsahu (InDesign)“ na stránce 77

Práce se spravovanými soubory

Otevření sdíleného obsahu

Soubory úloh (.inca) mohou otevírat pouze uživatelé InCopy. Pokud uživatel InCopy otevře soubor InDesignu obsahující úlohu, uživatel bude mít přístup k veškerému spravovanému obsahu bez ohledu na úlohy.

❖ Proveďte jeden z následujících úkonů.

- V InCopy zvolte Soubor > Otevřít, vyberte soubor úlohy (.inca) a klepněte na Otevřít.
- V InDesignu nebo v InCopy zvolte Soubor > Otevřít, vyberte soubor InDesignu (.indd) obsahující přiřazený obsah a klepněte na Otevřít.
- Otevřete balíček úlohy. Viz „Přijímání balíčků (InCopy)“ na stránce 69.

Názvy úloh a jejich obsah se zobrazí v panelu Úlohy.

Viz také

„Soubory úloh“ na stránce 64

„Spravované soubory“ na stránce 59

Vyhrazení obsahu

Když si vyhradíte položku, do souborového systému se umístí skrytý soubor zámku (.idlk). Jakmile je obsah vyhrazený, máte výhradní kontrolu nad jeho obsahem, a nikdo jiný nemůže provádět jeho změny. Vyhradit si můžete pouze obsah InCopy; nemůžete si vyhradit dokumenty InDesignu s informacemi o rozvržení.

Když se pokusíte zavřít dokument InDesignu obsahující jeden nebo více souborů obsahu InCopy, které máte vyhrazené, objeví se výstražná zpráva s požadavkem, abyste všechen obsah zpřístupnili. Pokud dokument zavřete, aniž byste soubory obsahu zpřístupnili, zůstanou vyhrazené pro vás až do příštího otevření dokumentu InDesignu. Při uložení dokumentu InDesignu se automaticky uloží i všechny soubory obsahu InCopy, které je možné upravovat.



Viz také

„Spravované soubory“ na stránce 59

Vyhrazení obsahu (InDesign)

❖ Proveďte jeden z následujících úkonů:

- V rozvržení vyberte textové nebo grafické rámečky, které chcete upravovat, a zvolte Úpravy > InCopy > Vyhradit si.
- V panelu Úlohy vyberte soubory a z nabídky panelu zvolte Vyhradit si.

Když si v InDesignu vyhradíte dostupný obsah, zobrazí se na textovém rámečku v InDesignu ikona Upravovaný . Pokud jsou soubory úloh uloženy na lokálním serveru, v InCopy se na rámečku InCopy a v panelu Úlohy zobrazí ikona Používaný .


Vyhrazení obsahu (InCopy)

1 Proveďte jeden z následujících úkonů:



- Pokud je požadovaný obsah součástí úlohy, zvolte Soubor > Otevřít a vyberte soubor úlohy (.inca).
- Pokud byl požadovaný obsah exportován jako samostatné soubory, zvolte Soubor > Otevřít a vyberte soubor InCopy (.incx). Chcete-li vidět rozvržení, abyste mohli přizpůsobit délku textu, vyberte dokument InDesignu.

2 Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Chcete-li si vyhradit jeden soubor obsahu InCopy, zvolte Soubor > Vyhradit si.
- Chcete-li si najednou vyhradit všechen obsah v úloze, vyberte tuto úlohu v panelu Úlohy a z nabídky panelu zvolte Vyhradit si.
- Chcete-li si vyhradit jednotlivé položky úlohy, otevřete seznam úloh v panelu Úlohy, vyberte položku nebo více položek a z nabídky panelu zvolte Vyhradit si.

Vedle jedné nebo více položek v panelu Úlohy se zobrazí ikona Upravovaný , která označuje, že máte obsah vyhrazený pro výhradní použití.

3 Pokud se zobrazí výzva pro aktualizaci obsahu změnami, klepněte na OK.

Když si v InCopy vyhradíte dostupný obsah, zobrazí se na textovém rámečku InCopy a panelu Úlohy ikona Upravovaný . V InDesignu se na rámečku InDesignu zobrazí ikona Používaný .

Otevírání spravovaných souborů (InCopy)

Otevření spravovaného souboru obsahu (.incx) přímo v InCopy a práce s tímto souborem v zobrazení článku může být vhodnější pro rychlé psaní a úpravy. Jednotlivý spravovaný soubor si nemusíte vyhradit pro úpravy; InCopy to udělá automaticky. Při uložení a zavření souboru InCopy automaticky obsah zpřístupní. Příkazy pro uložení jsou odlišné v případě, že jste otevřeli jednotlivé soubory.

Viz také

„Spravované soubory“ na stránce 59


„Uložení změn (InDesign)“ na stránce 75

Aktualizace souborů úloh (InDesign)

Změny do úloh můžete uložit ručně nebo při zavření aktuálního dokumentu. Aktualizace souboru úlohy je jediný způsob, jak zpřístupnit změny rozvržení uživatelům InCopy.

❖ Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Chcete-li aktualizovat vybrané úlohy, vyberte je v panelu Úlohy a z nabídky panelu Úlohy zvolte Aktualizovat vybrané úlohy.
- Chcete-li aktualizovat všechny neaktuální úlohy v současném dokumentu, z nabídky panelu Úlohy zvolte Aktualizovat všechny úlohy. Aktualizují se pouze úlohy, které jsou neaktuální.

Poznámka: Pokud má uživatel InCopy otevřenou úlohu, když tuto úlohu aktualizujete, v InCopy se vedle úlohy v panelu Úlohy zobrazí ikona Neaktuální .

Viz také

„Aktualizace obsahu“ na stránce 72





„Vytváření a odesílání balíčků (InDesign)“ na stránce 68

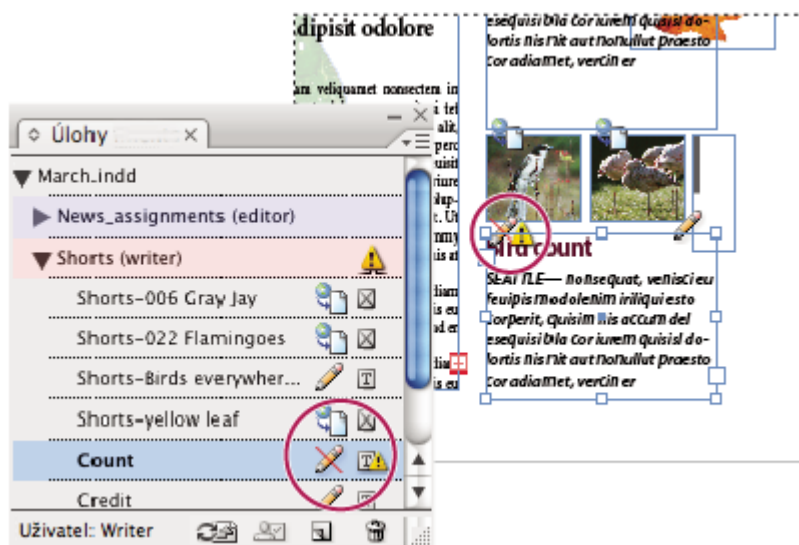
Aktualizace obsahu

Chcete-li zajistit, abyste vždy pracovali na nejaktuálnějším obsahu, dávejte pozor na ikony Neaktuální v panelu Úlohy a podle nich provádějte aktualizaci obsahu. Aktualizace souboru úlohy InCopy a jeho obsahu nebo aktualizace jednotlivých souborů obsahu zkopíruje data z poslední kopie v souborovém systému, aby verze na vašem počítači odpovídala verzi v souborovém systému. Aktualizace nevyžaduje zpřístupnění nebo vyhrazení a nedá vám práva pro úpravy. Aktualizace ale může způsobit problémy v případě, že jiný uživatel odstranil váš zámek.

Poznámka: Aktualizace obsahu neaktualizuje obsah v balíčcích úloh, které uživatelé nevrátili.

Typický pracovní postup aktualizace je následující:

- 1 Uživatel InCopy otevře soubor úlohy nebo si vyhradí jednotlivý soubor obsahu a upraví obsah.
- 2 Uživatel InCopy uloží soubor obsahu, čímž aktualizuje jeho kopii v souborovém systému, a pokračuje v práci.
- 3 Uživatel InDesignu uvidí ikonu Neaktuální  vedle výběru v panelech Úlohy a Vazby a na příslušném rámečku ikony Používaný  a Neaktuální textový obsah  nebo Neaktuální grafický obsah .



Panel Úlohy s ikonami Používaný a Neaktuální (vlevo) a rozvržení s neaktuálním obsahem (vpravo)

4 Uživatel InDesignu aktualizuje obsah.

Viz také


„Neúmyslné aktualizace vaší práce“ na stránce 73

„Panel Vazby – přehled“ na stránce 47


Aktualizace obsahu při otevření spravovaného dokumentu (InDesign)

- 1 Zvolte Soubor > Otevřít, najdete soubor, který chcete otevřít, a klepněte na Otevřít.
- 2 Klepněte na Ano v okně s dotazem, zda chcete v dokumentu aktualizovat upravený obsah ze souborového systému.
- 3 Provedte jeden z následujících úkonů:
 - Chcete-li, aby vazby aktualizoval InDesign, klepněte na Automaticky opravit vazby.
 - Chcete-li opravit vazby ručně, klepněte na Neopravovat, a pak v panelu Vazby vyberte soubor, který chcete aktualizovat, a z nabídky panelu zvolte Aktualizovat vazbu.

Aktualizace obsahu při práci (InDesign)

- ❖ Provedte jeden z následujících úkonů:
 - V rozvržení vyberte textové nebo grafické rámečky a zvolte Úpravy > InCopy > Aktualizovat obsah.
 - V panelu Vazby vyberte textové nebo grafické rámečky a klepněte na tlačítko Aktualizovat vazbu  nebo z nabídky panelu Úlohy zvolte Aktualizovat vazbu.

Aktualizace obsahu při práci (InCopy)

- ❖ Provedte jeden z následujících úkonů:
 - Klepnutím umístíte textový kurzor do textového rámečku, abyste ho vybrali, a pak zvolte Soubor > Aktualizovat obsah.
 - Vyberte obsah v panelu Úlohy a pak klepněte na tlačítko Aktualizovat obsah , nebo z nabídky panelu Úlohy zvolte Aktualizovat obsah.

Obsah můžete také aktualizovat pomocí panelu Vazby.

Neúmyslné aktualizace vaší práce


Ve většině případů jsou příkazy aktualizace pro obsah, který jste si vyhradili, nedostupné, protože tento obsah by měl být vždy aktuální. Může se ale vyskytnout nežádoucí situace, pokud jiný uživatel odstraní zámek vyhrazeného obsahu

(přetažením souboru zámku [.idlk] do koše), a upraví obsah. V takovém případě mohou být příkazy pro aktualizaci dostupné, i když máte obsah vyhrazený pro sebe, což prakticky umožní dvěma lidem upravovat obsah současně. Aktualizace obsahu způsobí ztrátu práce. Abyste dostali co nejlepší výsledky, neodstraňujte soubory zámků.

Aktualizace rozvržení InDesignu



Uživatelé InDesignu mohou upravovat rozvržení (například změnit velikost nebo umístění textových rámečků článku) a ukládat změny, zatímco uživatelé InCopy upravují text těchto textových rámečků. V pracovním postupu se sdíleným serverem závisí způsob upozornění uživatelů InCopy na změny rozvržení na tom, zda otevřeli soubor úlohy nebo si vyhradili jednotlivé soubory obsahu a také otevřeli připojený soubor InDesignu.

Platí následující pravidla:

- Pokud uživatel InDesignu změní rozvržení rámečků v úloze, tento uživatel musí aktualizovat úlohu, aby byly změny návrhu dostupné pro uživatele InCopy. InDesign neaktualizuje automaticky soubory úloh při uložení dokumentu.
- Jakmile uživatel InDesignu aktualizuje úlohu uloženou na sdíleném serveru, zobrazí se v InCopy v panelu Úlohy vedle příslušné úlohy ikona Neaktuální . V InCopy musí uživatel aktualizovat návrh, aby viděl aktuální rozvržení.
- Pokud uživatel InDesignu změní rozvržení exportovaného obsahu, který není součástí úlohy, zobrazí se vedle názvu dokumentu InDesignu v panelu Úlohy a v titulním pruhu dokumentu ikona Neaktuální. Uživatelé InCopy mohou aktualizovat aktivní dokument InDesignu posledními změnami rozvržení a stylů.

Aktualizace rozvržení v InCopy je užitečná pro přizpůsobení množství textu velikosti rámečků, protože v zobrazení rozvržení a sloupců je vidět aktuální vzhled a zalomení řádků.

❖ Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Pokud máte otevřený soubor úlohy a v panelu Úlohy je vedle názvu úlohy zobrazena ikona Neaktuální , klepněte na tlačítko Aktualizovat návrh  nebo zvolte Soubor > Aktualizovat návrh. Tento příkaz nelze vzít zpět.
- Pokud nepracujete se soubory úloh a máte otevřený více než jeden dokument InDesignu, vyberte ten, který chcete aktivovat, a zvolte Soubor > Aktualizovat návrh.

Zpřístupnění obsahu

Když zpřístupníte spravovaný soubor obsahu, uložíte ho do sdíleného místa v souborovém systému, kde si ho mohou pro úpravy a jiné změny vyhradit ostatní uživatelé. Export textového nebo grafického rámečku z InDesignu ho automaticky také zpřístupní.

Přestože je zpřístupněný soubor dostupný pro úpravy, nemůžete ho ve skutečnosti upravovat, dokud si ho nevyhradíte (pokud obsah neupravujete v jednouzivatelském režimu v InCopy). Zpřístupněním obsahu se vzdáte možnosti úprav, ale soubor nezavřete. Obsah zůstane otevřený na obrazovce, ale je ve stavu pouze ke čtení.

Zásuvné moduly LiveEdit Workflow nevytvářejí více verzí souboru. Místo toho se soubory přepíší, když je aktualizujete v InCopy nebo v InDesignu. (Chcete-li používat správu verzí souboru a také mnoho dalších funkcí, v InDesignu nebo v InCopy používejte Adobe Version Cue spolu s pracovním prostorem Version Cue. Version Cue je pracovní prostředí dostupné pouze jako součást sady Adobe Creative Suite.)

Pokud pracujete na balíčku úlohy, po zpřístupnění balíčku úlohy ho vraťte nebo předejte dál.

Viz také

„Export obsahu z InDesignu“ na stránce 62

„Vytvoření samostatného dokumentu“ na stránce 37

„Spravované soubory“ na stránce 59

Zpřístupnění spravovaného obsahu (InDesign)

❖ Proveďte jeden z následujících úkonů:


- Vyberte obsah v rozvržení a zvolte Úpravy > InCopy > Zpřístupnit.
- V panelu Úlohy vyberte obsah a z nabídky panelu zvolte Zpřístupnit.

Zpřístupnění spravovaného obsahu (InCopy)

❖ Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Vyberte obsah v zobrazení rozvržení a zvolte Soubor > Zpřístupnit.
- V panelu Úlohy vyberte obsah a z nabídky panelu zvolte Zpřístupnit.


Poznámka: Před zpřístupněním obsahu můžete odvolat naposledy provedené změny.

 Když soubor zpřístupníte, zobrazí se ikona Dostupný na textovém nebo grafickém rámečku v rozvržení v InDesignu, v zobrazení rozvržení v InCopy, v panelu Úlohy a v pruhu článku (InCopy).

Uložení změn (InDesign)

Když pracujete s obsahem, který jste si vyhradili, můžete uložit své změny a aktualizovat kopii článku v souborovém systému.

❖ Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Chcete-li uložit vybraný obsah bez uložení změn do dokumentu InDesignu nebo některého z jeho připojených souborů, vyberte obsah v rozvržení a zvolte Úpravy > InCopy > Uložit obsah.
- Chcete-li uložit všechny soubory obsahu, které máte vyhrazeny, zvolte Soubor > Uložit. Tento typ uložení neprovede automaticky aktualizaci souborů úloh nebo vyhrazených souborů obsahu v InCopy. U vyhrazených souborů v panelu Úlohy v InCopy se ale bude zobrazovat ikona Neaktuální .
- Chcete-li uložit dokument InDesignu pod novým názvem s vazbami na existující soubory InCopy, zvolte Soubor > Uložit jako. Tento typ uložení vytvoří situaci, kdy jeden nebo více souborů InCopy jsou připojené ke dvěma dokumentům InDesignu.
- Chcete-li uložit kopii právě aktivního dokumentu, zvolte Soubor > Uložit kopii. Kopii můžete dát nový název a umístění, vazby na existující soubory InCopy se zachovají.

Poznámka: Pokud pracujete se souborem, který je spravovaný v pracovním prostoru Version Cue, je dostupný samostatný příkaz Zpřístupnit. Funkce pracovního prostoru Version Cue jsou k dispozici pouze jako součást sady Adobe Creative Suite.

Viz také

„Aktualizace obsahu“ na stránce 72

Uložení změn (InCopy)

❖ Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Chcete-li uložit soubor InCopy pod stejným názvem a do stejného umístění v souborovém systému, zvolte Soubor > Uložit obsah. Soubor zůstává vyhrazený pro vás.
- Chcete-li uložit soubor obsahu InCopy s novým názvem, zvolte Soubor > Uložit obsah jako. Nově vytvořený soubor obsahu není spravován v pracovním postupu. Příkaz Uložit obsah jako je dostupný pouze v případě, že jste přímo otevřeli soubor obsahu InCopy (.incx).
- Chcete-li uložit kopii právě aktivního souboru obsahu InCopy, zvolte Soubor > Uložit kopii obsahu. Kopii můžete dát nový název a umístění. Uložená kopie není spravovaná v pracovním postupu. Příkaz Uložit kopii obsahu je dostupný pouze v případě, že jste přímo otevřeli soubor obsahu InCopy (.incx).
- Chcete-li uložit všechny právě otevřené a vyhrazené soubory obsahu InCopy, zvolte Soubor > Uložit celý obsah. Tím uložíte všechny soubory v jejich aktuálním umístění. Příkaz Uložit celý obsah je dostupný pouze v případě, že jste otevřeli soubor úlohy nebo soubor InDesignu.


Poznámka: Příkaz Uložit verzi je dostupný pouze v případě, že pracujete se souborem, který je spravovaný v pracovním prostoru Version Cue. Funkce pracovního prostoru Version Cue jsou k dispozici pouze jako součást sady Adobe Creative Suite.

Přizpůsobení pracovního postupu

Přesunutí obsahu mezi úlohami (InDesign)

Uživatelé InDesignu mohou přesouvat obsah mezi existujícími úlohami, a také ze sekce Nepřiřazený obsah InCopy v panelu Úlohy. Také je možné vytvořit novou úlohu a přesunout do ní obsah.

- 1 Uložte dokument InDesignu.
- 2 V panelu Úlohy klepnutím na šipku vlevo od názvu úlohy zobrazte obsah úlohy.
- 3 Vyberte položku v úloze.
- 4 Proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Přetáhněte obsah z jedné úlohy do jiné.
 - Chcete-li přesunout obsah do existující úlohy, z nabídky panelu Úlohy zvolte Přidat do úlohy a pak vyberte požadovanou úlohu.
 - Chcete-li při přesunutí obsahu vytvořit novou úlohu, z nabídky panelu Úlohy zvolte Přidat do úlohy > Nová a pak nastavte volby v dialogovém okně Nová úloha.
- 5 Z nabídky panelu Úlohy zvolte Aktualizovat všechny úlohy.

 Pokud jsou seznamy úloh krátké, můžete použít přetažení položek obsahu mezi úlohami a sekci Nepřiřazený obsah InCopy.

Viz také

„Odpojení souborů obsahu (InDesign)“ na stránce 77

Odstraňování úloh (InDesign)

- ❖ V panelu Úlohy vyberte jednu nebo více úloh a z nabídky panelu zvolte Odstranit úlohu.

Odstranění úlohy provede následující akce:

- Odstraní data úlohy z dokumentu.
- Odstraní soubor úlohy ze souborového systému.
- Odstraní název úlohy ze seznamu.
- Přesune obsah InCopy do sekce Nepřiřazený obsah InCopy v panelu Úlohy.

Poznámka: Pokud má uživatel InCopy úlohu otevřenou, když se odstraní z InDesignu, uživateli InCopy se objeví upozornění, že byla úloha odstraněna. Soubory obsahu se ale neodstraní a lze je aktualizovat bez ztráty změn.

Viz také

„Odpojení souborů obsahu (InDesign)“ na stránce 77

Změna vazby pro chybějící soubory úloh (InDesign)

Pokud přesunete nebo odstraníte soubor úlohy z disku a pak otevřete dokument InDesignu, ze kterého byl vytvořen, InDesign nebude vědět, kde se soubor úlohy nachází. Pokud chcete, aby InDesign soubor úlohy našel, musíte ho znovu vytvořit.

Viz také

„Panel Vazby – přehled“ na stránce 47

Nové vytvoření souboru úlohy v původním umístění

- ❖ V panelu Úlohy proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Vyberte chybějící úlohu (je stále uvedena v panelu) a z nabídky panelu zvolte Aktualizovat vybrané úlohy.

- Z nabídky panelu zvolte Aktualizovat všechny úlohy.

Změna umístění úlohy

- ❖ Chcete-li znovu vytvořit soubor úlohy v novém umístění, v panelu Úlohy proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Vyberte úlohu a z nabídky panelu zvolte Změnit umístění úlohy. Zadejte název a umístění nového souboru.
 - Poklepejte na název úlohy. V dialogovém okně Volby úlohy klepněte na tlačítko Změnit a určete umístění a název nového souboru.

Opravy chyb

Pokud uděláte chybu, můžete vypustit změny provedené od posledního příkazu Uložit a tím obnovit obsah ze souborového systému.

Protože InDesign při uložení dokumentu InDesignu automaticky ukládá každý upravitelný soubor obsahu InCopy, příkaz Zrušit vyhrazení obnoví pouze verze od poslední změny dokumentu.

- ❖ Proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Chcete-li vzít zpět poslední změnu, zvolte Úpravy > Zpět [akce].
 - Chcete-li vzít zpět všechny změny od posledního uložení dokumentu, zvolte Soubor > Obnovit obsah.
 - Chcete-li odvolat změny od posledního uložení verze a odstranit soubor zámku, vyberte obsah v panelu Úlohy a z nabídky panelu zvolte Zrušit vyhrazení. Tato akce soubor zpřístupní.

Potlačení zámků souborů (InDesign)

Uživatelé si nemusí okamžitě uvědomit, jak jimi provedené akce ovlivní ostatní uživatele v pracovním postupu, a mohou nechtěně vytvořit situace, kdy vzniknou konflikty mezi stavem obsahu a jeho vlastnictvím. Pokud je to nezbytné, uživatel InDesignu může konflikt vyřešit odpojením zamknutého souboru, který je vyhrazený pro jiného uživatele, a převzít nad souborem kontrolu. Odpojení souboru uloží obsah do dokumentu InDesignu, ale obsah již nebude sdílený s InCopy.

Pokud upravíte článek, který byl vyhrazen v InCopy, budete vyzváni, abyste vložili článek, aby se zapamatovalo původní umístění souboru, ale soubor se odemknul pro úpravy. Později můžete zrušit vložení a vytvořit vazbu na původní soubor nebo můžete vytvořit vazbu na jiný soubor.

Viz také

„Odpojení souborů obsahu (InDesign)“ na stránce 77

„Neúmyslné aktualizace vaší práce“ na stránce 73


Odpojení souborů obsahu (InDesign)

Pokud je to nutné (například kvůli termínu výroby), mohou uživatelé InDesignu odstranit soubor obsahu ze spravovaného pracovního postupu a z panelu Vazby jeho *odpojením*. Pokud chcete obsah znovu zpřístupnit pro úpravy, musíte ho znovu exportovat jako obsah InCopy s jiným názvem souboru. Tím zaručíte, že starý soubor zámku nezabrání uživatelům upravovat nový soubor.

Poznámka: *Odpojením vašeho vlastního vyhrazeného souboru dojde k odstranění souboru z pracovního postupu a k odstranění souboru zámku z disku. Obsah můžete znovu exportovat a přepsat název souboru bez konfliktu.*

- ❖ Chcete-li odpojit soubor obsahu InCopy, vyberte soubor (s příponou .incx) v panelu Vazby a z nabídky panelu zvolte Odpojit. Odpojením vložíte obsah do dokumentu a odstraníte vazbu na soubor InCopy na disku.

Chcete-li soubor znovu připojit, zvolte Úpravy > Zpět Odpojit.

 *Odpojení můžete provést také odstraněním rámečku, nebo pomocí panelu Vazby v InDesignu připojit soubor obsahu k jinému souboru.*

Umístění souborů InCopy do dokumentů InDesignu

Přestože typický pracovní postup začíná v InDesignu, kde se definuje základní rozvržení a vyhrazená místa pro text a grafiky, která se exportují do InCopy, jiný pracovní postup může začít samostatným souborem obsahu InCopy (.incx nebo .incd), který pak umístíte do InDesignu pomocí příkazu Soubor > Umístit.

Při umísťování souborů obsahu InCopy do dokumentu InDesignu se uplatní následující závislosti:

Styly Pokud jsou v textovém souboru InCopy aplikované styly, přidají se do seznamu stylů dokumentu InDesignu. V případě konfliktu názvů stylů InDesign přepíše importované styly svými stávajícími styly.

Rozvržení Můžete vytvořit základní geometrii rozvržení obsahu v InDesignu a pak vytvořit nebo importovat text a styly z aplikace pro zpracování textu. (Textové soubory umístěné do InCopy se vloží do dokumentu InCopy a neobsahují žádnou vazbu na externí soubor.)

Umístění/duplikování Pokud umístíte soubor obsahu InCopy vícekrát, každý výskyt obsahu se zobrazí v panelu Vazby v InDesignu, ale všechny jsou řízené jako jeden soubor obsahu. To samé platí pro všechny přesné kopie souboru obsahu (vytvořené jakýmkoli duplikováním).

Poznámka: Pokud zkopírujete a vložíte pouze část textu ze spravovaného souboru obsahu InCopy, bude výsledkem nový soubor obsahu, který není spojený s původním a nemá žádnou vazbu na externí soubor (InCopy nebo jiný). Původní text a vloženou část textu můžete upravovat nezávisle na sobě.

Aktualizace/správa Když je v dokumentu InDesignu více výskytů spravovaného souboru obsahu, chovají se, jako by byly otevřené ve dvou aplikacích. Například vyhrazení jednoho výskytu souboru obsahu zamkne všechny ostatní výskyty, takže můžete upravovat pouze vyhrazený výskyt. V takovém případě byste k aktualizaci ostatních (otevřených) výskytů obsahu použili příslušný příkaz aktualizace.

Přidávání redakčních poznámek a sledování změn v InDesignu

Funkce pro poznámky a sledování změn používají v InDesignu jména uživatelů z pracovního postupu pro identifikaci autora poznámky nebo sledované změny. Poznámky a sledované změny jsou označeny barvami jednotlivých uživatelů podle nastavení v předvolbách Poznámky v InDesignu nebo v dialogovém okně Uživatel v InCopy (Soubor > Uživatel).

Když ke spravovanému obsahu v InDesignu přidáte redakční poznámky, uvidí tyto poznámky i ostatní uživatelé v pracovním postupu.

Když je v InCopy zapnuté sledování změn a uživatel InDesignu provede změny textu nebo grafiky ve spravovaném obsahu, jsou tyto změny v InDesignu sledovány a zaznamenány, ale zobrazují se pouze v InCopy.

Viz také

„Zadání identifikace uživatele“ na stránce 61

„Sledování změn“ na stránce 111

„O redakčních poznámkách“ na stránce 115

Kapitola 5: Text

InCopy obsahuje všechny nástroje, které potřebujete k flexibilnímu a přesnému vkládání textu do článků.

Přidávání textu

Přidávání textu

Text můžete přidat jeho zapsáním, vložením nebo importem textu z jiného souboru. Obecně můžete při práci s textem v InCopy používat standardní postupy zpracování textu jako v textovém editoru. V panelu nástrojů vyberte textový nástroj **T** a pak použijte postupy popsané níže. Tyto metody fungují stejným způsobem v zobrazení sloupců, článku i rozvržení, ať je nebo není obsah připojený k InDesignu.

Poznámka: Funkce umožňuje sledovat změny tak, že přidávaný text se v zobrazení sloupců a článků zvýrazní. (Viz „Sledování změn“ na stránce 111.)

Psaní Klepněte textovým kurzorem na místo, kam chcete přidat text, a začněte psát.

Vybírání Klepnutím a tažením, poklepáním nebo trojitým klepnutím můžete vybrat jednotlivé znaky, slova, řádky nebo odstavce (podle nastavení Předvoleb). Případně klepněte kdekoli v obsahu a zvolte Úpravy > Vybrat vše.

Vkládání Zkopírujte nebo vyjměte text, klepněte v požadovaném umístění a zvolte Úpravy > Vložit. Pokud chcete odstranit formátování vloženého textu, zvolte Úpravy > Vložit bez formátování. Chcete-li podle potřeby přidávat nebo odstraňovat mezery, vyberte Automaticky nastavit mezery při vyjmutí a vložení slov v sekci Text dialogového okna Předvolby.

Odstraňování Vyberte text, který chcete odstranit, a zvolte Úpravy > Vymazat.

Můžete také importovat text přímo z jiného textového dokumentu.

Viz také

„Umístění (import) textu“ na stránce 80

„Volby importu“ na stránce 80

Import souborů

Můžete importovat text z jiných článků InCopy, Microsoft Wordu, Microsoft Excelu a libovolné aplikace, která může exportovat text ve formátu RTF (Rich Text Format) nebo pouze text. Všechny importovatelné formáty souborů jsou uvedené v seznamu v dialogovém okně Umístit program InCopy (v nabídce Typ souborů ve Windows, v dílčím panelu se seznamem na pravé straně v Mac OS).

Formátování a styly dokumentu

Soubory můžete importovat s formátováním nebo bez něj. Pokud importujete soubory s formátováním, InCopy importuje většinu atributů formátování znaků a odstavců z textových souborů, ale ignoruje většinu informací o uspořádání stránky, například nastavení konců stránek, okrajů a sloupců (které můžete nastavit v InDesignu). InCopy obecně importuje všechny informace o formátování nastavené v textovém procesoru, s výjimkou funkcí, které nejsou v InCopy podporované.

Pokud InCopy obsahuje filtr importu pro určitou aplikaci, můžete určit, jaké styly se importují a které formátování chcete použít v případě konfliktu názvů.

Poznámka: Styly v připojených článcích InCopy určuje InDesign. Pokud dojde při umístění článku InCopy v InDesignu ke konfliktu názvů stylů, veškeré styly importované z dokumentu InCopy se v InDesignu přepíše.

Ukládání souborů pro import

Pokud vaše aplikace pro zpracování textu může ukládat soubory ve více než jednom formátu souborů, pokuste se použít formát schopný zachovat většinu formátování – buď nativní formát souboru aplikace nebo výměnný formát jako RTF (Rich Text Format).

Můžete importovat soubory vytvořené v nejnovějších verzích Microsoft Word. Pokud umísťujete soubor z jiného textového procesoru, z Wordu 95 pro Windows nebo starší verze, například z Wordu 6, otevřete soubor v původní aplikaci a uložte ho v kompatibilním formátu Wordu nebo ve formátu RTF, který zachová většinu formátování.

Viz také


„Umístění (import) textu“ na stránce 80

„Import grafik“ na stránce 45

Umístění (import) textu

U velkých objemů textu je příkaz Umístit nejvhodnějším způsobem pro import obsahu. InCopy podporuje různé formáty souborů textových a tabulkových procesorů a textových souborů. Míra, do které se zachová původní formátování, závisí na importním filtru pro typ souboru a na volbách, které zvolíte při umísťování souboru. Soubory formátu Word, RTF a pouze text můžete také otevřít přímo v InCopy.

- 1 Textovým nástrojem **T**, klepněte v místě, kde se má text objevit.
- 2 Zvolte Soubor > Umístit.
- 3 Pokud chcete zobrazit dialogové okno obsahující volby importu pro typ souboru, který umísťujete, v dialogovém okně Umístit vyberte Zobrazit volby importu.
- 4 Vyberte textový soubor, který chcete umístit, a pak klepněte na Otevřít. (Pokud klepnete se stisknutou klávesou Shift na Otevřít, objeví se dialogové okno Volby importu i v případě, že políčko Zobrazit volby importu není zaškrtnuté.)
- 5 Proveďte libovolný z následujících úkonů:
 - Pokud dialogové okno zobrazuje volby importu pro typ souboru, který umísťujete, vyberte libovolné požadované volby a klepněte na OK.
 - Pokud dokument, který importujete, obsahuje písma, která ve vašem systému nejsou k dispozici, otevře se dialogové okno s upozorněním na nahrazení písma. Pokud chcete určit jiná nahrazující písma, klepněte na Hledat písmo a zvolte alternativní písmo. Klepněte na OK.

 Pokud je v textu, který jste importovali do dokumentu, růžové, zelené nebo jiné zvýraznění, pravděpodobně máte zapnuté některé volby předvoleb sazby. Otevřete sekci Sazba v dialogovém okně Předvolby a všimněte si, které volby jsou zapnuté v části Zvýraznění. Pokud je například vložený text formátován písmem, která nejsou v InCopy dostupná, zvýrazní se text růžově.

Viz také

„Volby importu“ na stránce 80

„Import souborů“ na stránce 79

„Otevření samostatného dokumentu“ na stránce 37

Volby importu

Při importu souborů ve formátu Word, Excel a tagovaného textu můžete určit, jak se budou soubory importovat.

Volby importu z Microsoft Wordu a z RTF

Pokud vyberete Zobrazit volby importu při umísťování souboru Wordu nebo souboru RTF, můžete volit z těchto voleb: **Text obsahu** Importuje obsah jako část textu v článku. Tyto položky se importují pouze jako text.

Text rejstříku Importuje rejstřík jako část textu v článku. Tyto položky se importují pouze jako text.

Poznámky pod čarou Importuje poznámky pod čarou Wordu. Poznámky pod čarou a odkazy se zachovají, ale přečísľují se podle nastavení poznámek pod čarou v dokumentu.

Poznámky na konci Importuje poznámky na konci jako část textu na konci článku.

Používat typografické uvozovky Zajistí, aby se v importovaném textu použily levé a pravé uvozovky („ “) a apostrofy (') místo rovných uvozek (" ") a apostrofů (').

Odstranit styly a formátování z textu a tabulek Odstraní formátování, jako je písmo, barva a řez písma z importovaného textu, včetně textu v tabulkách. Pokud je tato volba vybraná, neimportují se odstavcové styly ani včleněné grafiky.

Zachovat lokální změny Když se rozhodnete z textu a tabulek odstranit styly a formátování, můžete vybrat Zachovat lokální změny a tím zachovat formátování znaků, například tučné a kurzíva, které je aplikované na část odstavce. Odznačte tuto volbu, chcete-li odstranit veškeré formátování.

Převést tabulky na Pokud se rozhodnete z textu a tabulek odstranit styly a formátování, můžete tabulky převést na základní neformátované tabulky nebo na neformátovaný text oddělený tabulátory.

Pokud chcete importovat neformátovaný text a formátované tabulky, importujte text bez formátování a pak vložte tabulky z Wordu do InCopyu.

Zachovat styly a formátování textu a tabulek Zachová v dokumentu InDesignu nebo InCopy formátování z dokumentu Wordu. Můžete použít další volby v části Formátování, chcete-li určit způsob zachování stylů a formátování.

Ruční přechody na novou stránku Určuje způsob formátování konců stránek ze souboru Wordu v InDesignu nebo InCopy. Vyberte Zachovat přechody na novou stránku, aby se použily stejné konce stránek jako ve Wordu nebo vyberte Převést na nové sloupce nebo Bez rozdělení.

Importovat grafiky včleněné do textu Zachová v InCopyu grafiky včleněné do textu z dokumentu Wordu.

Importovat nepoužité styly Importuje všechny styly z dokumentu Wordu, i když nejsou v textu použité.

Převést odrážky a číslování na text Importuje odrážky a číslování jako skutečné znaky, a tím zachová vzhled odstavce. V číslovaných seznamech se ale čísla při změně položek seznamu automaticky neaktualizují.

Sledovat změny Výběr této volby způsobí, že pokud je zapnutá volba Sledování změn, pak se při úpravách importovaného textu v InCopy zobrazuje zvýraznění a přeškrtnutí; odznačení této volby způsobí, že se všechny importovaný text zvýrazňuje jako jediný dodatek. Sledování změn lze zobrazit v InCopy, ale ne v InDesignu.

Automaticky importovat styly Importuje styly z dokumentu Wordu do dokumentu InDesignu nebo InCopy. Pokud se u položky Konflikty názvů stylů zobrazí žlutý varovný trojúhelník, má jeden nebo více odstavcových nebo znakových stylů z dokumentu Wordu stejný název jako styl v InCopyu.

Chcete-li určit způsob řešení těchto konfliktů názvů stylů, vyberte volbu z nabídky Konflikty odstavcových stylů a Konflikty znakových stylů. Pokud vyberete Použít definici stylu v InDesignu, text s importovaným stylem se zformátuje stylem InDesignu. Pokud vyberete Předdefinovat styl v InDesignu, zformátuje se importovaný text stylem z Wordu a podle tohoto stylu se změní také existující text v InDesignu formátovaný tímto stylem. Pokud vyberete Automaticky přejmenovat, importované styly z Wordu se přejmenují. Pokud je například v InDesignu i ve Wordu styl Podnadpis, importovaný styl z Wordu se přejmenuje na Podnadpis_wrd_1, když je vybraná volba Automaticky přejmenovat.

***Poznámka:** InDesign převede odstavcové a znakové styly, ale ne styly seznamů s odrážkami a číslovaných seznamů.*

Nastavit import stylů Umožňuje pomocí dialogu Mapování stylů pro každý styl z Wordu vybrat, který styl InDesignu se má v importovaném dokumentu použít.

Uložit přednastavení Uloží aktuální nastavení voleb importu z Wordu, abyste ho mohli později použít znovu. Určete volby importu, klepněte na Uložit přednastavení, zadejte název přednastavení a klepněte na OK. Při příštím importu stylů z Wordu můžete vytvořené přednastavení vybrat z nabídky Přednastavení. Klepněte na Nastavit jako výchozí, chcete-li vybrané přednastavení používat jako výchozí při příštích importech dokumentů Wordu.

Volby importu textového souboru

Pokud při umísťování textového souboru vyberete volbu Zobrazit volby importu, můžete nastavit následující volby:

Znaková sada Určuje znakovou sadu počítače, například ANSI, Unicode nebo Windows CE, která byla použita pro vytvoření textového souboru. Výchozí volbou je znaková sada, která odpovídá výchozímu jazyku InDesignu nebo InCopy.

Platforma Určuje, zda byl soubor vytvořen ve Windows nebo v Mac OS.

Nastavit slovník na Určuje slovník, který se použije pro importovaný text.

Nadbytečné konce řádků Určuje, jak se importují nadbytečné konce odstavců. Zvolte Odstranit na konci každého řádku nebo Odstranit mezi odstavci.

Nahradit Nahradí zadaný počet mezer tabulátorem.

Používat typografické uvozovky Zajistí, aby se v importovaném textu použily levé a pravé uvozovky („ “) a apostrofy (') místo rovných uvozovek (" ") a apostrofů (').

Volby importu pro Microsoft Excel

Při importu souboru Microsoft Excel můžete volit z těchto voleb:

List Určuje tabulku, kterou chcete importovat.

Zobrazení Určuje, zda se mají importovat uložené vlastní nebo osobní pohledy, nebo zda se tyto pohledy mají ignorovat.

Rozsah buněk Určuje rozsah buněk s použitím dvojtečky (:) pro označení rozsahu (například A1:G15). Pokud v tabulce existují pojmenované rozsahy, zobrazí se tyto jejich v nabídce Rozsah buněk.

Importovat skryté buňky, neuložené v pohledu Zahrne také všechny buňky formátované v tabulce Excelu jako skryté.

Tabulka Určuje, jak se informace z tabulkového procesoru zobrazí v dokumentu.

- **Formátovaná tabulka** InCopy se pokusí zachovat stejné formátování, jaké bylo použité v Excelu. Formátování textu ve všech buňkách se ale nemusí zachovat. Pokud je tabulka připojená a ne vložená, aktualizace vazby přepíše případné formátování aplikované na tabulku v InCopyu.
- **Neformátovaná tabulka** Tabulka se importuje bez jakéhokoli formátování z tabulkového procesoru a formátování InCopyu se použije i v případě aktualizace připojené tabulky. Když je vybraná tato volba, můžete na importovanou tabulku aplikovat styl tabulky.
- **Neformátovaný text s tabulátory** Tabulka se importuje jako text oddělený tabulátory, který pak můžete převést na tabulku v InDesignu nebo v InCopy.

• **Formátovaný pouze jednou** V průběhu počátečního importu zachová InDesign stejné formátování, které je použité v Excelu. Kdykoliv aktualizujete vazbu na tabulku, všechny změny formátování provedené v tabulkovém procesoru se v připojené tabulce se ignorují. Tato volba není v InCopy dostupná.

Styl tabulky Aplikuje na importovaný dokument styl tabulky, který určíte. Tato volba je dostupná pouze v případě, že je vybraná volba Neformátovaná tabulka.

Zarovnání buněk Určuje zarovnání buněk pro importovaný dokument.

Zahrnout včleněné grafiky Zachová v InDesignu včleněné grafiky z dokumentu Excelu.

Počet desetinných míst Určuje počet desetinných míst pro čísla z tabulkového procesoru.

Používat typografické uvozovky Zajistí, aby se v importovaném textu použily levé a pravé uvozovky („ “) a apostrofy (') místo rovných uvozovek (" ") a apostrofů (').

Volby importu pro tagovaný text

Pomocí formátu *tagovaný text* můžete importovat (nebo exportovat) textový soubor, který může využít možnosti formátování InDesignu. Soubory tagovaného textu jsou textové soubory obsahující informace, popisující formátování, které chcete v InDesignu použít. Tagovaný text umí popsat téměř vše, co se může objevit v článku InDesignu, včetně všech atributů odstavců, znaků a speciálních znaků.

Další informace o zadávání tagů najdete v dokumentu PDF Tagged Text na DVD InDesignu CS3.

Následující volby jsou dostupné, když importujete soubor tagovaného textu a vyberete volbu Zobrazit volby importu v dialogovém okně Umístit.

Používat typografické uvozovky Zajistí, aby se v importovaném textu použily levé a pravé uvozovky („ “) a apostrofy (') místo rovných uvozovek (" ") a apostrofů (').

Odstranit formátování textu Odstraní z importovaného textu formátování, jako je písmo, barva a řez písma.

Vyřešit konflikty textových stylů pomocí Určuje, který znakový nebo odstavcový styl se použije při konfliktu mezi stylem v souboru tagovaného textu a stylem v dokumentu InDesignu. Vyberte Definice z publikace, chcete-li použít definici, která už pro daný styl existuje v dokumentu InDesignu. Vyberte Definice z tagovaného souboru, chcete-li použít styl definovaný v tagovaném textu. Tato volba vytvoří jiný styl a k jeho názvu v panelu Styl se přidá slovo „kopie“.

Před umístěním zobrazit problémové tagy Zobrazí seznam nerozpoznaných tagů. Pokud se tento seznam objeví, můžete import zrušit nebo v něm pokračovat. Pokud budete pokračovat, nemusí soubor vypadat podle očekávání.

Psaní asijského textu pomocí inline vstupu

- 1 Zvolte Úpravy > Předvolby > Další volby textu (Windows) nebo InCopy > Předvolby > Další volby textu (Mac OS).
- 2 Vyberte volbu Používat vstup v řádku pro ne-latinkový text a pak klepněte na OK.

Pro zadávání dvoubytových a čtyřbytových znaků můžete použít systémovou vstupní metodu, pokud je k dispozici. Tato metoda je zejména užitečná pro zadávání asijských znaků.

Úpravy textu

Vyberte text

❖ Pomocí textového nástroje proveďte jeden z následujících úkonů:

- Znak, slovo nebo celý blok textu vyberte tažením myši textovým kurzorem.
- Poklepáním vyberte slovo. Mezery vedle slova se nevyberou.
- Trojím klepnutím kdekoli v řádku vyberte řádek. Pokud v předvolbách není vybraná volba Trojí klepnutí vybere řádek, vybere trojí klepnutí celý odstavec.
- Pokud je vybraná volba Trojí klepnutí vybere řádek, čtyřnásobné klepnutí kdekoli v odstavci vybere celý odstavec.
- Pětinasobným klepnutím vyberete celý článek, případně můžete klepnout kamkoli v článku a zvolit Úpravy > Vybrat vše.

Poznámka: Pokud s použitím výše uvedených postupů vyberete text obsahující kotvu poznámky, poznámka a její obsah se také vybere.

Viz také


„Klávesy pro práci s textem“ na stránce 241

Změna funkce trojího klepnutí

- 1 Zvolte Úpravy > Předvolby > Text (Windows) nebo InCopy > Předvolby > Text (Mac OS).
- 2 Vyberte Trojí klepnutí vybere řádek, chcete-li, aby se trojím klepnutím vybral řádek (to je výchozí nastavení). Odznačte tuto volbu, pokud chcete, aby se trojím klepnutím vybral odstavec.

Přetažení textu

Pomocí myši můžete přetáhnout text do zobrazení sloupců, zobrazení článků nebo do zobrazení rozvržení. Text můžete také přetáhnout do některých dialogových oken, například do dialogového okna Hledat a nahradit. Přetažení textu ze zamknutých nebo zpřístupněných kopií článků text místo přesunutí zkopíruje. Text můžete při přetahování také zkopírovat.


- 1 Chcete-li povolit přetahování, zvolte Úpravy > Předvolby > Text (Windows) nebo InCopy > Předvolby > Text (Mac OS), vyberte Povolit v zobrazení formátu nebo Povolit v editoru článků (InDesign) nebo Povolit v zobrazení sloupců/článků (InCopy) a pak klepněte na OK.
- 2 Vyberte text, který chcete přesunout nebo zkopírovat.
- 3 Podržte ukazatel nad vybraným textem, dokud se nezobrazí ikona přetažení  a pak text přetáhněte.

Při tažení zůstává vybraný text na místě, ale svislá čára označuje místo, kde se objeví text po uvolnění tlačítka myši. Svislá čára se zobrazí v každém textovém rámečku, přes který táhnete myši.

- 4 Proveďte libovolný z následujících úkonů:

- Chcete-li přetažený text vložit do nové polohy, umístěte svislou čáru tam, kde se má text objevit, a uvolněte tlačítko myši.
- Chcete-li přetáhnout text bez formátování, po zahájení tažení podržte stisknutou klávesu Shift a pak uvolněte tlačítko myši dříve než uvolníte tuto klávesu.

- Chcete-li text zkopírovat, stiskněte klávesu Alt po zahájení tažení a pak uvolněte tlačítko myši dříve než uvolníte tuto klávesu.

 Můžete také použít kombinace těchto modifikačních kláves. Chcete-li například zkopírovat neformátovaný text do nového rámečku, po zahájení tažení stiskněte klávesy Alt+Shift+Ctrl (Windows) nebo Alt+Shift+Apple (Mac OS).

Pokud přetažený text nemá správné mezery, vyberte v předvolbách Text volbu Automaticky nastavit mezery.

Transponování znaků

Pokud během psaní transponujete dva sousedící znaky, můžete je opravit pomocí příkazu Transponovat. Pokud jste například napsali 1243 místo 1234, příkaz Transponovat zamění 4 a 3.

1 Umístíte textový kurzor mezi dva znaky, které chcete transponovat.

2 Zvolte Úpravy > Transponovat.

Poznámka: Příkaz Transponovat je možné aplikovat pouze na znaky a čísla uvnitř článků. Nelze jej použít na přesouvání kotev poznámek, tabulek, mezer nebo jiných netisknutelných znaků v InCopy. Příkaz Transponovat nemůžete použít v zamknutém článku.

Viz také


„Klávesy pro práci s textem“ na stránce 241

Zobrazování skrytých znaků

Při úpravách textu je často užitečné zobrazit netisknutelné znaky, například mezery, tabulátory a symboly odstavců. Tyto znaky jsou viditelné pouze v okně dokumentu; nepřenášejí se do výstupu ani se netisknou.



1996	1997	1998
12	36	89




Growth·in·production·of·custom·hand-made·guitars·by·year:¶

» 1996 » 1997 » 1998¶

» 12 » 36 » 89#

Netištěné znaky skryté (nahore) a viditelné (dole)

❖ Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Zvolte Text > Zobrazovat skryté znaky. Vedle příkazu v nabídce se objeví znak zaškrtnutí.
- Klepněte na tlačítko Zobrazovat skryté znaky  ve vodorovném panelu nástrojů.

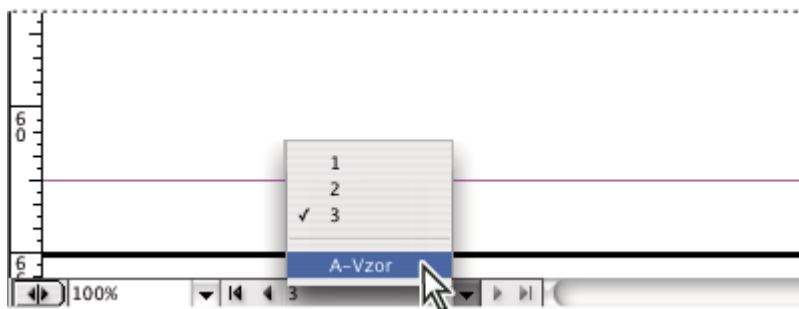
Úpravy textu na vzorové stránce

Vzorové stránky v dokumentech InDesignu jsou druh předlohy, které se aplikují na více stránek. Vzorové stránky obvykle určují pouze obecné prvky rozvržení, které se objevují na všech stránkách dokumentu, například okraje, čísla stránek, záhlaví a zápatí. InCopy můžete použít k úpravě textu na vzorových stránkách InDesignu, pokud daný text je připojený

soubor. Nemůžete ale měnit žádný z atributů rámečku určených vzorem a nemůžete upravovat text vzorové stránky z žádných jiných (normálních) stránek v dokumentu.

Poznámka: Pokud nemůžete klepnout textovým kurzorem do nezamknutého textového rámečku na normální stránce, text je pravděpodobně na vzorové stránce. Ověřte si to u osoby, která nastavila rámečky, a u svého návrhářského týmu.

- 1 Zvolte Zobrazení > Zobrazení rozvržení, pokud příslušný dokument již není v zobrazení rozvržení.
- 2 Z pole s číslem stránky v levém dolním rohu okna dokumentu zvolte vzorovou stránku.



Výběr vzorové stránky InDesignu

- 3 Na vzorové stránce vyberte text, který chcete upravovat, a proveďte změny.

Chcete-li upravit text na vzorové stránce, tato vzorová stránka musí obsahovat spravované články, které jsou vyhrazené.

Odvolání akcí

Můžete vzít zpět nebo znovu provést až několik set posledních akcí. Přesný počet akcí, které můžete vzít zpět, je omezený množstvím dostupné paměti RAM a druhem akcí, které provádíte. Záznam posledních akcí se vymaže při uložení, zavření nebo ukončení; pak tyto akce již nelze vrátit zpět. Můžete také zrušit operaci před jejím dokončením nebo obnovit dříve uloženou verzi.

❖ Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Chcete-li vzít zpět poslední změnu, zvolte Úpravy > Zpět [akce]. (Některé akce nelze vzít zpět, například rolování.)
- Chcete-li znovu provést akci, kterou jste právě vrátili zpět, zvolte Úpravy > Znovu [akce].
- Chcete-li vzít zpět všechny změny provedené od posledního uložení projektu, zvolte Soubor > Obnovit obsah.
- Chcete-li zastavit změnu, jejíž zpracování InCopy nestačil dokončit (například pokud vidíte pruh postupu), stiskněte klávesu Escape.
- Chcete-li zavřít dialogové okno bez aplikování změn, klepněte na Zrušit.

Přechod na značku polohy

Značka polohy je jako záložka a používá se k označení umístění v dokumentu. To je užitečné, pokud se potřebujete na toto umístění rychle nebo často vracet. Dokument může obsahovat pouze jednu značku polohy.

- 1 Umístěte textový kurzor na místo, kam chcete vložit značku.
- 2 Zvolte Úpravy > Značka polohy > Vložit značku. (Pokud jste již značku vložili, zvolte Nahradit značku.)


Chcete-li přejít na značku z kteréhokoli místa v dokumentu, zvolte Úpravy > Značka polohy > Jít na značku.

Chcete-li vymazat značku, zvolte Úpravy > Značka polohy > Odstranit značku. Značka se odstraní automaticky při zavření a novém otevření dokumentu.

Vložení přechodu do nového sloupce, rámečku nebo na novou stránku

Vložení speciálních oddělovacích znaků do textu můžete nastavit přechod do nového sloupce, rámečku nebo stránky.

- 1 Klepnutím textovým nástrojem umístěte textový kurzor do místa, kde chcete mít zalomení.
- 2 Zvolte Text > Vložit znak rozdělení a pak z podnabídky zvolte volbu zalomení.

 *Zalomení můžete také vytvořit pomocí klávesy Enter na numerické klávesnici. Chcete-li přejít do nového sloupce, stiskněte Enter; do nového rámečku Shift+Enter a na novou stránku Ctrl+Enter (Windows) nebo Apple+Enter (Mac OS).*

Chcete-li odstranit znak zalomení, zvolte Text > Zobrazovat skryté znaky, abyste netištěné znaky viděli, a pak oddělovací znak vyberte a odstraňte.


Poznámka: Pokud vytvoříte zalomení změnou nastavení odstavce (v dialogovém okně Volby rozdělování), zalomení se vloží před odstavec, který obsahuje nastavení. Pokud vytvoříte zalomení pomocí speciálního znaku, zalomení se použije hned za speciálním znakem.


Viz také


„Řízení rozdělování odstavců“ na stránce 165


Volby rozdělování


Nabídka Text > Vložit znak rozdělení obsahuje následující volby:

Nový sloupec  Text natéká do dalšího sloupce v platném textovém rámečku. Pokud má rámeček pouze jeden sloupec, text přeteče do následujícího zřetězeného rámečku.

Nový rámeček  Text natéká do následujícího zřetězeného textového rámečku bez ohledu na nastavení sloupců platného textového rámečku.


Nová stránka  Text natéká na následující stránku s textovým rámečkem, který je zřetězený s platným textovým rámečkem.

Nová lichá stránka  Text natéká na následující lichou stránku s textovým rámečkem, který je zřetězený s platným textovým rámečkem.

Nová sudá stránka  Text natéká na následující sudou stránku s textovým rámečkem, který je zřetězený s platným textovým rámečkem.

Nahoře uvedené oddělovací znaky nefungují v tabulkách.

Vynucené zalomení řádku  Vynutí rozdělení řádku v místě, kde je tento znak vložený.

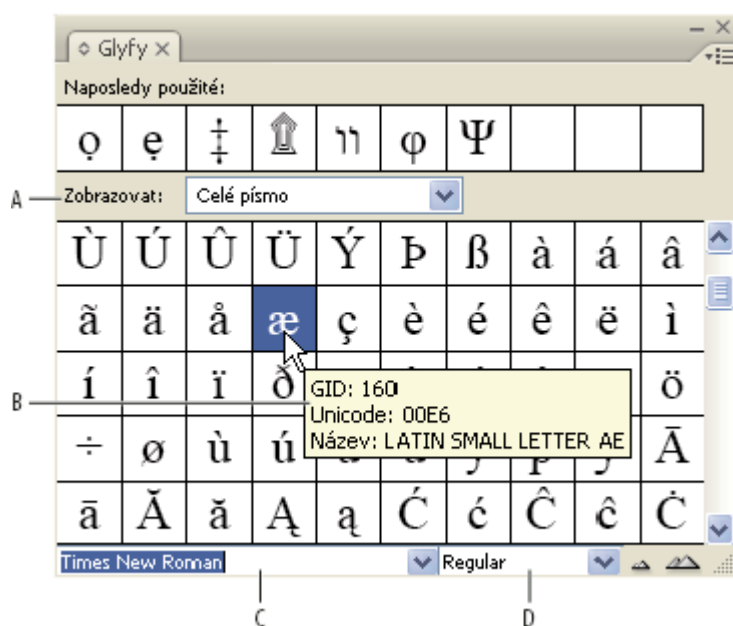
Konec odstavce  Vloží konec odstavce (stejný jako stisknutí Enter nebo Return).

Související volby rozdělování jsou dostupné v dialogovém okně Volby rozdělování a v dialogovém okně Volby odstavcového stylu.

Glyfy a speciální znaky

Panel Glyfy – přehled

Zadávejte glyfy pomocí panelu Glyfy. Panel na počátku zobrazuje glyfy v písmu, kde je umístěn kurzor, můžete ale zobrazit jiné písmo, zobrazit řez písma (například Normální nebo Tučné) a zobrazit v panelu podmnožinu glyfů v písmu (například matematické symboly, čísla nebo interpunkční symboly).



Panel Glyphy

A. Zobrazit podmnožinu glyfů B. Tip nástroje C. Seznam písem D. Řez písma

Přesunutím ukazatele nad glyf můžete v tipu nástroje přčíst hodnotu CID/GID, hodnotu Unicode a název.

Otevření panelu Glyphy

❖ Zvolte Text > Glyphy nebo Okna > Text a tabulky > Glyphy.

Změna zobrazení panelu Glyphy

- Klepnutím na ovladač pro přepínání (je umístěn vlevo od slova „Glyphy“ v panelu Glyphy) změňte zobrazení panelu. Klepnutí na tento ovladač postupně zobrazí tato zobrazení: sbalený panel, celý panel a panel bez naposledy použitých glyfů.
- Klepněte na tlačítko Zvětšit nebo Zmenšit v pravém dolním rohu panelu Glyphy.
- Změňte velikost panelu Glyphy přetažením pravého dolního rohu.

Filtrování zobrazení glyfů

- ❖ Chcete-li určit, které glyfy se objeví v panelu Glyphy, v seznamu Zobrazovat proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Zvolte Celé písmo, abyste zobrazili všechny glyfy dostupné v daném písmu.
 - Zvolte volbu pod volbou Celé písmo, abyste zúžili seznam na podmnožinu glyfů. Například Interpunkce zobrazí pouze glyfy interpunkce; Matematické symboly zúží výběr na matematické symboly.

Seřazení glyfů v panelu Glyphy

❖ Zvolte Podle CID/GID nebo Podle Unicode, abyste určili, jak se glyfy v panelu Glyphy seřadí.

Vkládání glyfů a speciálních znaků

Glyf je specifický tvar znaku. V některých písmech je například velké písmeno A dostupné v několika tvarech, například jako ozdobný tvar a jako kapitálka. Pro nalezení kteréhokoliv glyfu v písmu můžete použít panel Glyphy.

Písma OpenType, například Adobe Caslon™ Pro, obsahují více glyfů pro mnohé standardní znaky. Pokud chcete vložit tyto alternativní glyfy do dokumentu, použijte panel Glyphy. Panel Glyphy můžete také použít k zobrazení a vložení speciálních znaků OpenType, jako jsou ornamenty, ozdobné tvary, zlomky a ligatury.

Viz také

„Panel Glyphy – přehled“ na stránce 86

Vložení glyfu z určitého písma

- 1 Klepnutím pomocí textového nástroje umístíte textový kurzor do místa, kam chcete vložit znak.
- 2 Zvolte Text > Glyphy, abyste zobrazili panel Glyphy.
- 3 Chcete-li v panelu Glyphy zobrazit jinou sadu znaků, proveďte libovolný z následujících úkonů:
 - Vyberte jiné písmo a řez písma, pokud je dostupný. Z nabídky Zobrazovat zvolte Celé písmo. Nebo pokud jste vybrali písmo OpenType, zvolte některou z mnoha kategorií OpenType.
 - Z nabídky Zobrazit zvolte vlastní sadu glyfů. (Viz „Vytváření a úpravy vlastních sad glyfů“ na stránce 89.)
- 4 Rolujte zobrazení znaků, až uvidíte glyf, který chcete vložit. Pokud jste vybrali písmo OpenType, můžete klepnutím a podržením tlačítka myši v rámečku glyfu zobrazit rozbalovací nabídku alternativních glyfů.
- 5 Poklepejte na znak, který chcete vložit. Znak se objeví v místě textového kurzoru.

Vložení dříve použitého glyfu

InDesign udržuje seznam předcházejících 35 různých glyfů, které jste vložili, a tyto glyfy jsou přístupné pod nadpisem Naposledy použité v prvním řádku panelu Glyphy (abyste viděli všech 35 glyfů na prvním řádku, musíte panel rozbalit).

❖ Proveďte jeden z následujících úkonů:

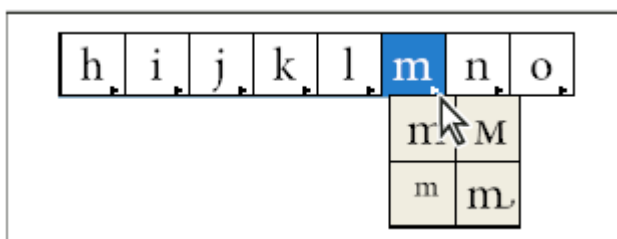
- Poklepejte na glyf v části Naposledy použité.
- Zvolte Poslední glyfy v seznamu Zobrazit, abyste zobrazili všechny naposledy použité glyfy v hlavní části panelu Glyphy a pak poklepejte na glyf.

Vymazání naposledy použitých glyfů

- Chcete-li vymazat vybraný glyf z části Naposledy použité, klepněte pravým tlačítkem (Windows) nebo se stisknutou klávesou Ctrl (Mac OS) na glyf v části Naposledy použité a pak zvolte Odstranit glyf z naposledy použitých.
- Chcete-li vymazat všechny naposledy použité glyfy, zvolte Vymazat všechny naposledy použité.

Nahrazení znaku alternativním glyfem

Když znak obsahuje alternativní glyfy, zobrazí se v panelu Glyphy s ikonou trojúhelníku v pravém dolním rohu. Klepnutím a podržením tlačítka myši na znaku v panelu Glyphy můžete zobrazit rozbalovací nabídku alternativních glyfů nebo můžete zobrazit alternativní glyfy v panelu Glyphy.

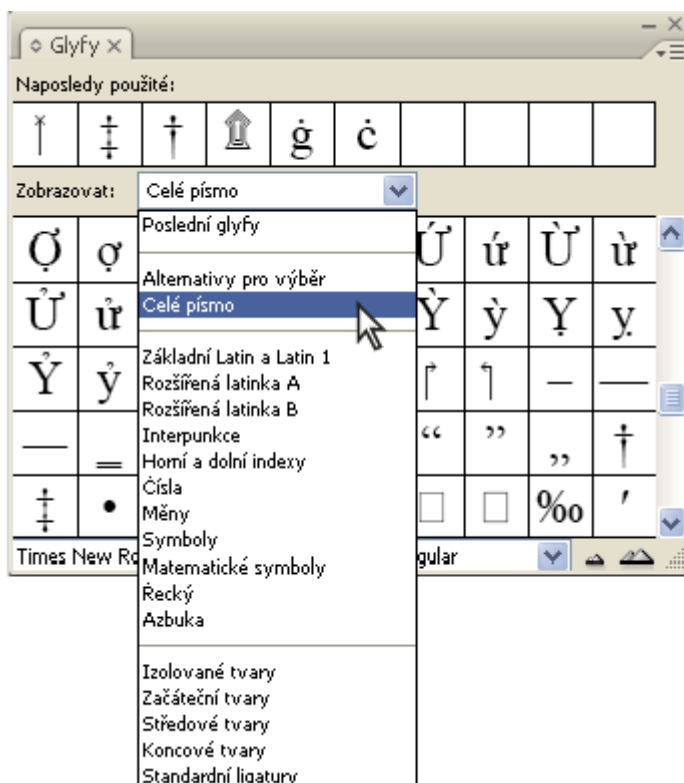


Vybírání alternativních glyfů v písmu OpenType

- 1 Zvolte Text > Glyphy, abyste zobrazili panel Glyphy.
- 2 Ze seznamu Zobrazovat vyberte Alternativy pro výběr.
- 3 Pomocí textového nástroje vyberte znak v dokumentu.
- 4 Jedním z následujících úkonů nahraďte vybraný znak v dokumentu:
 - Poklepejte na glyf v panelu Glyphy.
 - V nabídce vyberte glyf.

V panelu Glyphy zobrazte atributy glyfu OpenType

Pro jednoduchý výběr umožňuje panel Glyphy zobrazení znaků pouze pro vybrané atributy OpenType. V panelu Glyphy můžete vybrat různé volby z nabídky Zobrazit.



Volby nabídky Zobrazit v panelu Glyphy

- 1 V panelu Glyphy zvolte písmo OpenType ze seznamu písem.
- 2 Zvolte volbu z nabídky Zobrazit.

Zobrazené volby se liší podle vybraného písma. Informace o použití atributů písem OpenType viz „Aplikování atributů písma OpenType“ na stránce 151. Další informace o písmech OpenType viz www.adobe.com/go/opentype_cz.

Zvýraznění alternativních glyfů v textu

- 1 Zvolte Úpravy > Předvolby > Sazba (Windows) nebo InCopy > Předvolby > Sazba (Mac OS).
- 2 Vyberte Nahrazené glyfy a pak klepněte na OK. Nahrazené glyfy se v textu zvýrazní netištěnou žlutou barvou.

Vytváření a úpravy vlastních sad glyfů

Sada glyfů je pojmenovaná kolekce glyfů z jednoho nebo více písem. Uložení běžně používaných glyfů do sady glyfů vám ulehčí jejich vyhledání při každém jejich použití. Sady glyfů nejsou spojené s žádným určitým dokumentem, jsou uloženy společně s ostatními předvolbami InDesignu v samostatném souboru, který je možné sdílet.

Můžete určit, zda se s přidáním glyfem zapamatuje i písmo. Zapamatování písma je užitečné, například pokud pracujete s ozdobnými znaky a symboly, které se nemusí vyskytovat v jiných písmech. Pokud je zapamatované písmo glyfu, ale toto písmo chybí, v panelu Glyphy a v dialogovém okně Upravit sadu glyfů se čtvereček písma zobrazí růžový. Pokud s přidáním glyfem není zapamatované písmo, objeví se vedle glyfu „u“, které označuje, že vzhled glyfu určuje Unicode hodnota z písma.

Vytvoření vlastní sady glyfů

- 1 Zvolte Text > Glyphy.
- 2 Provedte jeden z následujících úkonů:

- Z nabídky panelu Glyphy zvolte Nová sada glyfů.
 - Otevřete kontextovou nabídku na panelu Glyphy a zvolte Nová sada glyfů.
- 3 Zadejte název sady glyfů.
 - 4 Zvolte pořadí vkládání, ve kterém se budou glyfy přidávat do sady glyfů, a klepněte na OK:

Vložit dopředu	Každý nový glyf je v sadě uveden jako první.
Přidat na konci	Každý nový glyf je v sadě uveden jako poslední.
Pořadí Unicode	Všechny glyfy jsou uvedené v pořadí podle svých hodnot Unicode.

- 5 Chcete-li přidat glyfy do vlastní sady, dole v panelu Glyphy vyberte písmo obsahující glyf, klepnutím vyberte glyf a pak vyberte název vlastní sady glyfů z nabídky Přidat do sady glyfů v nabídce panelu Glyphy.

Zobrazení vlastní sady glyfů

- ❖ V panelu Glyphy proveďte jeden z následujících úkonů:
 - V seznamu Zobrazovat zvolte sadu glyfů.
 - Z nabídky panelu Glyphy zvolte Zobrazit sadu glyfů a pak název sady glyfů.

Úpravy vlastních sad glyfů

- 1 Z nabídky panelu Glyphy zvolte Upravit sadu glyfů a pak zvolte vlastní sadu glyfů.
- 2 Vyberte glyf, který chcete upravit, proveďte libovolné z následujících úkonů a pak klepněte na OK:
 - Chcete-li glyf svázat s jeho písmem, vyberte Pamatovat písmo s glyfem. Glyf, který si pamatuje své písmo, ignoruje písmo aplikované na vybraný text v dokumentu, když se tento glyf vloží do tohoto textu. Glyf také ignoruje písmo určené v samotném panelu Glyphy. Pokud tuto volbu odznačíte, použije se hodnota Unicode z platného písma.
 - Chcete-li zobrazit další glyfy, zvolte jiné písmo nebo řez. Pokud glyf není definovaný s písmem, nemůžete vybrat jiné písmo.
 - Chcete-li odstranit glyf z vlastní sady glyfů, zvolte Odstranit ze sady.
 - Chcete-li změnit pořadí přidávání glyfů do sady, vyberte volbu Pořadí vložení. Volba Pořadí Unicode není dostupná, pokud byla vybraná volba Vložit dopředu nebo Přidat na konci, když se glyf vytvářel.

Odstranění glyfů z vlastních sad glyfů

- 1 V panelu Glyphy zvolte Vlastní sada glyfů z nabídky Zobrazovat.
- 2 Klepněte pravým tlačítkem (Windows) nebo se stisknutou klávesou Ctrl (Mac OS) na glyf a pak zvolte Odstranit glyf ze sady.

Odstranění vlastních sad glyfů

- 1 Proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Z nabídky panelu Glyphy zvolte Odstranit sadu glyfů.
 - Z kontextové nabídky zvolte Odstranit sadu glyfů.
- 2 Klepněte na název vlastní sady glyfů.
- 3 Potvrďte klepnutím na OK.

Uložení a načtení sad glyfů

Vlastní sady glyfů jsou uloženy v souborech ve složce Sady glyfů, která je podsložkou složky Přednastavení. Soubory sad glyfů můžete zkopírovat do jiných počítačů a poskytnout tak vlastní sady glyfů ostatním. Kopírujte soubory sad glyfů z těchto složek a do těchto složek, abyste je mohli sdílet s ostatními:

Mac OS `Uživatelé\[jméno uživatele]\Knihovna\Preferences\Adobe InCopy\[verze]\Přednastavení\Sady glyfů`

Windows XP `Documents and Settings\[jméno uživatele]\Data aplikací\Adobe\InCopy\[verze]\Sady glyfů`

Windows Vista Users\[jméno uživatele]\AppData\Roaming\Adobe\InCopy\[verze]\Sady glyfů

Vkládání speciálních znaků

Můžete vkládat běžné znaky, například dlouhé (em) a krátké (en) pomlčky, symboly registrované ochranné známky a výpustky (...).

- 1 Pomocí textového nástroje umístíte textový kurzor do místa, kam chcete vložit znak.
- 2 Zvolte Text > Vložit speciální znak a pak vyberte volbu z některé z kategorií v nabídce.

Pokud speciální znaky, které opakovaně používáte, nejsou v seznamu speciálních znaků, přidejte je do sady glyfů, kterou si vytvoříte.

Viz také

„Vytváření a úpravy vlastních sad glyfů“ na stránce 89

Používání uvozovek

Můžete určit různé typy uvozovek pro různé jazyky. Tyto znaky uvozovek se při psaní použijí automaticky, pokud je zapnutá volba Používat typografické uvozovky v sekci Text v dialogovém okně Předvolby.

Určení, které uvozovky se použijí

- 1 Zvolte Úpravy > Předvolby > Slovník (Windows) nebo InCopy > Předvolby > Slovník (Mac OS).
- 2 Zvolte jazyk z nabídky Jazyk.
- 3 Proveďte libovolný z následujících úkonů a pak klepněte na OK:
 - V poli Uvozovky vyberte pár uvozovek nebo napište pár znaků, které chcete použít.
 - V poli Jednoduché uvozovky vyberte pár uvozovek nebo napište pár znaků, které chcete použít.

Vkládání rovných uvozovek


❖ Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Zvolte Text > Vložit speciální znak > Uvozovky > Rovné dvojité uvozovky nebo Rovné jednoduché uvozovky (apostrof).
- Odznačte volbu Používat typografické uvozovky v sekci Text v dialogovém okně Předvolby a pak zapište znak uvozovek nebo apostrof.
- Stisknutím Shift+Ctrl+Alt+' (Windows) nebo Shift+Apple+Alt+' (Mac OS) vypněte nebo zapněte předvolbu Používat typografické uvozovky.

Vkládání znaků pro prázdné místo


Znak pro prázdné místo je vynechané místo, které se objeví mezi znaky. Znaky pro prázdné místo můžete použít pro mnoho různých účelů, například když chcete zabránit rozdělení dvou slov na konci řádku.


- 1 Pomocí textového nástroje umístíte textový kurzor do místa, kam chcete vložit mezeru určité velikosti.
- 2 Zvolte Text > Vložit prázdné místo a pak z kontextové nabídky vyberte jednu z voleb mezery (například Dlouhá mezerka).


 Když zvolíte Text > Zobrazovat skryté znaky, zobrazí se zástupné symboly speciálních mezer.


Volby znaku pro prázdné místo


Nabídka Text > Vložit prázdné místo obsahuje následující položky:


Dlouhá mezerka  Její šířka se rovná velikosti písma. V písmu velikosti 12 bodů je dlouhá mezerka široká 12 bodů.


Krátká mezerka  Má poloviční šířku em mezery.


Pevná mezerka  Vytvoří stejnou pružnou mezeru jako stisknutí mezerníku, ale zabráni rozdělení řádku v mezeře.


Neroddělitelná mezerka (pevná šířka)  Mezerka s pevnou šířkou zabrání zalomení řádku na znaku mezery, ale nerozšíří se ani nezúží v textu zarovnaném do bloku. Mezerka s pevnou šířkou je stejná jako znak Neroddělitelná mezerka vkládaný v InCopyu CS2.


Třetinová mezerka  Má třetinovou šířku em mezery.


Čtvrtinová mezerka  Má čtvrtinovou šířku em mezery.


Šestinová mezerka  Má šestinovou šířku em mezery.

Zarovnávací mezerka  Přidá mezeru proměnlivé velikosti do posledního řádku odstavce zarovnaného do bloku. To je užitečné pro zarovnání textu v posledním řádku do bloku. (Viz „Použití zarovnávací mezery v textu zarovnaném do bloku“ na stránce 189.)

Vlasová mezerka  Má šířku 1/24 em mezery.

Tenká mezerka  Má šířku 1/8 em mezery. Tenká mezerka se používá pro oddělení znaku procent od čísla a na obou stranách en pomlčky nebo en pomlčky.

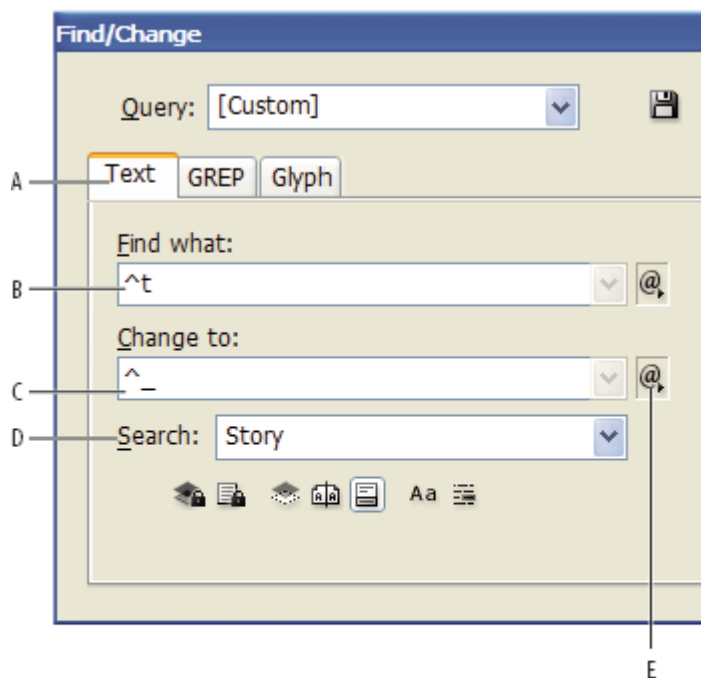
Číselná mezerka  Má stejnou šířku, jako číslice v písmu. Používá se k zarovnání čísel ve finančních tabulkách.

Interpunkční mezerka  Má stejnou šířku, jako znaky vykřičník, tečka nebo dvojtečka v písmu.

Hledat a nahradit

Hledat a nahradit – přehled

Dialogové okno Hledat a nahradit obsahuje záložky, které umožňují určit, co chcete najít a nahradit.



Dialogové okno Hledat a nahradit

A Záložky Hledat a nahradit B. Hledat znak tabulátoru C. Nahradit dlouhou pomlčkou D. Volby prohledávání E. Nabídka metaznaků

Text Můžete hledat a nahrazovat určité výskyty znaků, slov, skupin slov nebo textu formátovaného určitým způsobem. Můžete hledat a nahrazovat speciální znaky jako jsou symboly, značky a znaky prázdného místa. Zástupné znaky pomáhají rozšířit hledání.

GREP Použijte hledání a nahrazení textu a formátování pomocí pokročilé vyhledávací techniky založené na vzorech.

Glyf Umožňuje hledání a nahrazení glyfů pomocí hodnot Unicode a GID/CID, což je užitečné hlavně v případě, kdy hledáte a nahrazujete glyfy asijských jazyků.

Video o hledání a nahrazování textu, objektů a výrazů najdete na www.adobe.com/go/vid0080_cz.

Hledání a nahrazování textu

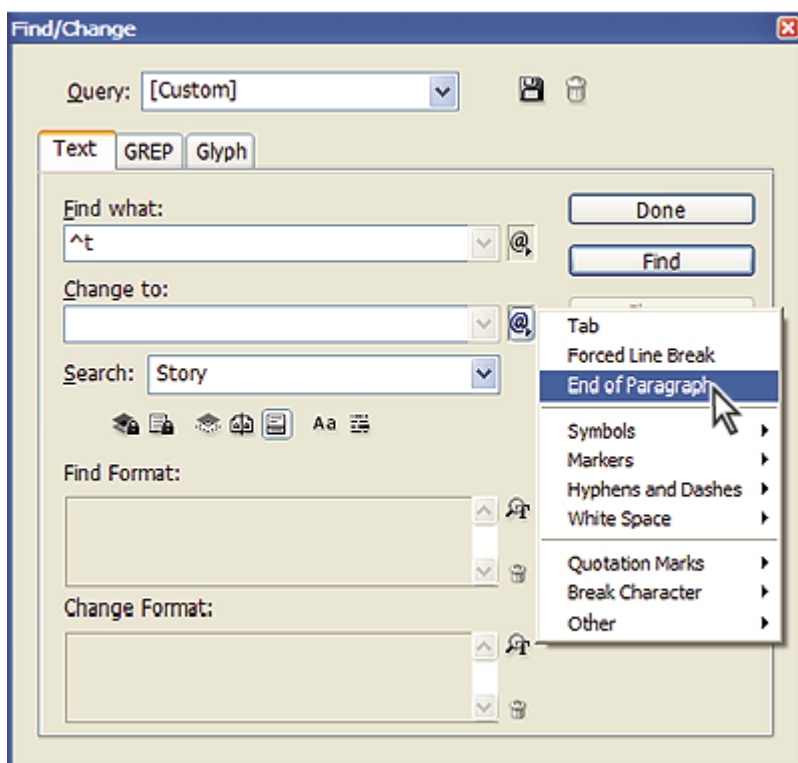
Pokud chcete zkontrolovat, najít a nahradit písma v dokumentu, zkuste místo příkazu Hledat a nahradit použít příkaz Hledat písmo.

Viz také

„Hledání a nahrazování písem“ na stránce 104

Hledání a nahrazování textu

- 1 Chcete-li prohledat rozsah textu nebo článek, vyberte text nebo umístěte kurzor do článku. Chcete-li hledat ve více než jednom dokumentu, otevřete tyto dokumenty.
- 2 Zvolte Úpravy > Hledat a nahradit a pak klepněte na záložku Text.
- 3 Z nabídky Prohledat zvolte rozsah hledání a klepněte na ikony, abyste do hledání zahrnuli zamknuté vrstvy, vzorové stránky, poznámky pod čarou a další položky. (Viz „Volby vyhledávání pro hledání a nahrazování textu“ na stránce 96.)
- 4 V poli Hledat popište, co chcete vyhledat:
 - Napište nebo vložte text, který chcete najít.
 - Chcete-li hledat nebo nahradit tabulátory, mezery a další speciální znaky, vyberte zástupný znak (*metaznak*) z rozbalovací nabídky vpravo od pole Hledat. Můžete také zvolit zástupné znaky, například Libovolná číslice nebo Libovolný znak.



Použití metaznaků pro hledání speciálních znaků, například tabulátoru.


- Použijte předem definovaný dotaz pro vyhledání a nahrazení textu. („Hledání a nahrazování s použitím dotazů“ na stránce 105.)
- 5 Do pole Změnit na napište nebo vložte nahrazující text. Můžete také vybrat zástupný znak z rozbalovací nabídky vpravo od pole Změnit na.
- 6 Klepněte na Hledat.
- 7 Chcete-li pokračovat v hledání, klepněte na Hledat další, Nahradit (chcete-li nahradit aktuální výskyt), Nahradit vše (zpráva ukáže celkový počet nahrazení) nebo Nahradit a hledat (chcete-li nahradit aktuální výskyt a hledat další).
- 8 Klepněte na Hotovo.

Pokud výsledky hledání neodpovídají požadavkům, zkontrolujte, zda jste vymazali všechna formátování, zadaná v předcházejícím hledání. Možná budete muset rozšířit svoje hledání. Můžete například prohledávat pouze výběr nebo článek místo celého dokumentu. Nebo možná hledáte text, který je v položce, jako je například zamknutá vrstva nebo poznámka pod čarou, která je právě vyloučená z prohledávání.

Pokud změníte názor na nahrazení textu, zvolte Úpravy > Zpět Nahradit text (nebo Zpět Nahradit všechn text).


Chcete-li najít další výskyt dříve hledané fráze bez otevření dialogového okna Hledat a nahradit, zvolte Úpravy > Hledat další. Předcházející vyhledávací řetězce jsou také uloženy v dialogovém okně Hledat a nahradit. Můžete vybrat vyhledávací řetězec z nabídky vpravo od volby.

Hledání a nahrazování formátovaného textu

- 1 Zvolte Úpravy > Hledat a nahradit.
- 2 Pokud se nezobrazují volby Hledat formát a Změnit na formát, klepněte na Více voleb.
- 3 Klepněte na pole Hledat formát nebo klepněte na ikonu Určete atributy, které chcete hledat  vpravo od sekce Najít nastavení formátu.
- 4 Na levé straně dialogového okna Najít nastavení formátu vyberte typ formátování, určete atributy formátování, a pak klepněte na OK.


Některé volby formátování OpenType se objeví v části Volby OpenType i v části Základní znakové formáty (nabídka Poloha). Informace o atributech OpenType a dalších atributech formátování hledejte v příslušných tématech nápovědy pro InCopy.

Poznámka: Pokud chcete hledat (nebo nahradit) jen formátování, nechte prázdná pole Hledat a Změnit na.

5 Pokud chcete na nalezený text aplikovat formátování, klepněte na pole Změnit na formát nebo klepněte na ikonu Určete atributy, které chcete změnit  v sekci Změnit nastavení formátu. Pak vyberte typ formátování, určete atributy formátu a klepněte na OK.

6 K formátování textu použijte tlačítka Hledat a Nahradit.

Pokud zadáte formátování jako kritérium pro hledání, objeví se nad rámečky Hledat nebo Změnit na informativní ikony. Tyto ikony označují, že byly nastaveny atributy formátování a že operace hledání nebo nahrazování budou podle toho omezeny.

 *Chcete-li rychle odstranit všechny atributy formátování v sekcích Hledat nastavení formátu nebo Změnit nastavení formátu, klepněte na tlačítko Vymazat určené atributy.*

Běžné postupy hledání a nahrazování

Vyhledávání se zástupnými znaky Zadejte zástupné znaky, například Libovolná číslice nebo Jakékoli prázdné místo a tím rozšíříte vyhledávání. Když například napíšete „s^?ng“ do pole Hledat, budou se hledat slova začínající písmenem „s“ a končící písmeny „ng“, například „sing“, „sang“, „song“ a „sung“. Můžete buď zadat zástupné znaky přímo nebo vybrat volbu z podnabídky Speciální znaky v rozbalovací nabídce vedle textového pole Hledat.

Schránka pro hledání metaznaků Chcete-li hledat metaznaky, například dlouhé pomlčky nebo znaky odrážky, zkuste nejdříve vybrat tento text a pak ho vložit do dialogového okna Hledat, abyste předešli problémům se zadáváním metaznaků.

Nahrazení obsahem schránky Nalezené položky můžete nahradit formátovaným nebo neformátovaným obsahem zkopírovaným do schránky. Můžete dokonce nahradit text grafikou, kterou jste zkopírovali. Stačí zkopírovat položku a pak v dialogovém okně Hledat a nahradit vybrat volbu z podnabídky Jiné v rozbalovací nabídce vpravo od pole Změnit na.

Hledání a odstranění nežádoucího textu Chcete-li odstranit nežádoucí text, v poli Hledat určete text, který chcete odstranit, a pole Změnit na nechte prázdné (zkontrolujte, aby v tomto poli nebylo nastavené žádné formátování).

Tagování XML Na text, který hledáte, můžete aplikovat tagy XML.


Poznámky k hledání a nahrazování textu v InCopy


- Pokud je při hledání a nahrazování textu zapnutý příkaz Sledování změn, zobrazuje se veškerý přidaný i odstraněný text.
- Všechny postupy pro hledání a nahrazování fungují v podstatě stejným způsobem v zobrazení sloupců, článku a rozvržení, ať pracujete s připojeným nebo samostatným článkem. Pokud pracujete s připojeným článkem, jste omezeni na znakové a odstavcové styly definované v InDesignu. Když pracujete v zobrazení sloupců nebo článků, nemůžete zobrazit všechny typografické efekty, které aplikujete. Tyto efekty můžete vidět pouze v zobrazení rozvržení.
- Když vyhledáváte v zobrazení sloupců nebo článků, objeví se výstraha, když je nalezena tabulka. Nejlepší výsledky dostanete, když budete prohledávat tabulky v zobrazení rozvržení.
- V zobrazení sloupců nebo článku příkaz Hledat a nahradit vynechává všechny tabulky a sbalené články. Pokud ale zvolíte Nahradit vše, ovlivní se tím také tabulky a sbalené články. Nejlepší výsledky dostanete, když použijete Hledat a nahradit v zobrazení rozvržení.
- Volba Zahrnout obsah poznámek do operací hledání a nahrazení v předvolbách Poznámky určuje, zda se prohledávají poznámky. Pokud je tato volba vybraná, lze příkaz Hledat a nahradit použít k prohledání poznámek v zobrazení sloupců a článku, ne v zobrazení rozvržení. Zavřené poznámky se při hledání vynechají.


Volby vyhledávání pro hledání a nahrazování textu

Nabídka Prohledat Obsahuje volby, které určují rozsah prohledávání.

- **Dokumenty** Prohledá se celý dokument nebo vyberte Všechny dokumenty, chcete-li prohledat všechny otevřené dokumenty.
- **Článek** Prohledá celý text v právě vybraném rámečku, včetně textu v ostatních zřetězených textových rámečcích a přesahujícího textu. Vyberte Články, chcete-li prohledat články ve všech vybraných rámečcích. Tato volba se zobrazí pouze v případě, že je vybraný textový rámeček nebo je umístěný textový kurzor.
- **Do konce článku** Hledá od umístění textového kurzoru. Tato volba se zobrazí, pouze pokud je umístěný textový kurzor.
- **Výběr** Prohledat pouze vybraný text. Tato volba se zobrazí pouze v případě, že je vybraný text.


Zahrnout zamknuté vrstvy  Prohledá text ve vrstvách, které byly zamknuty pomocí dialogového okna Volby vrstvy. Text v zamknutých vrstvách nelze nahradit.


Zahrnout zamknuté články  Prohledá text v článcích, které byly vyhrazeny ve Version Cue nebo jako součást pracovního postupu InCopy. Text v zamknutých článcích nelze nahradit.

Zahrnout skryté vrstvy  Prohledá text ve vrstvách, které byly skryty pomocí dialogového okna Volby vrstvy. Když je nalezen text ve skryté vrstvě, zobrazí se zvýraznění v místech tohoto textu, ale samotný text nevidíte. Text ve skrytých vrstvách lze nahradit.

Zahrnout vzorové stránky  Prohledá text na vzorových stránkách.

Zahrnout poznámky pod čarou  Prohledá text poznámek pod čarou.

Rozlišovat malá a VELKÁ  Hledá pouze slovo nebo slova, která přesně odpovídají zápisu velkých písmen v textu v poli Hledat. Například při hledání „PrePress“ se nenajde „Prepress“, „prepress“ ani „PREPRESS“.

Celé slovo  Nevyhledá výskyty znaků, když jsou částí jiného slova. Pokud například hledáte „rum“ jako celé slovo, InDesign nenajde slovo „brum“.

Vyhledávání s použitím výrazů GREP

V záložce GREP dialogového okna Hledat a nahradit můžete vytvořit výraz GREP, který umožňuje v dlouhých dokumentech nebo ve více otevřených dokumentech hledat alfanumerické řetězce a podle vzoru. Metaznaky GREP můžete zadat ručně nebo je zvolit ze seznamu Speciální znaky pro hledání. Při vyhledávání GREP se standardně rozlišují malá a velká písmena.

- 1 Zvolte Úpravy > Hledat a nahradit a klepněte na záložku GREP.
- 2 Ve spodní části dialogového okna určete rozsah hledání z nabídky Prohledat a klepněte na ikony, abyste do hledání zahrnuli zamknuté vrstvy, vzorové stránky, poznámky pod čarou a další položky. (Viz „Volby vyhledávání pro hledání a nahrazování textu“ na stránce 96.)
- 3 V poli Hledat vytvořte výraz GREP libovolnou z následujících metod.
 - Zadejte vyhledávací výraz ručně. (Viz „Metaznaky pro hledání“ na stránce 100.)
 - Klepněte na ikonu Speciální znaky pro hledání vpravo od pole Hledat a vyberte volbu z podnabídek Umístění, Opakovat, Shoda, Modifikátory a Posix, které pomáhají při vytváření vyhledávaného výrazu.
- 4 Do pole Změnit na napište nebo vložte nahrazující text.
- 5 Klepněte na Hledat.
- 6 Chcete-li pokračovat v hledání, klepněte na Hledat další, Nahradit (chcete-li nahradit aktuální výskyt), Nahradit vše (zpráva ukáže celkový počet nahrazení) nebo Nahradit a hledat (chcete-li nahradit aktuální výskyt a hledat další).

Tipy pro vytváření hledání GREP

Tipy pro vytváření výrazů GREP:

- Mnohá hledání pod záložkou GREP jsou podobná jako hledání pod záložkou Text, ale dejte pozor na to, že musíte zadávat různé kódy podle toho, kterou záložku používáte. Obvykle metaznaky v záložce Text začínají znakem ^ (například ^t pro tabulátor) a metaznaky v záložce GREP začínají znakem \ (například \t pro tabulátor). Ale toto pravidlo neplatí pro všechny metaznaky. Například konec odstavce je ^p v záložce Text a \r v záložce GREP. Seznam metaznaků používaných v záložkách Text a GREP viz „Metaznaky pro hledání“ na stránce 100.

- Chcete-li hledat znak, který má v GREP symbolický význam, zadejte před tento znak zpětné lomítko (\), abyste určili, že následující znak je literál. Například tečka (.) vyhledá při vyhledávání GREP libovolný znak; chcete-li najít skutečnou tečku, zadejte „\.“.
- Uložte vyhledávání GREP jako dotaz, pokud ho budete spouštět často nebo ho chcete sdílet s dalšími uživateli. („Hledání a nahrazování s použitím dotazů“ na stránce 105.)
- Pro rozdělení hledání na podvýrazy použijte závorky. Například pokud chcete hledat „rum“ nebo „rom“, můžete použít řetězec r(u|o)m. Závorky jsou užitečné zejména pro vyznačení seskupení. Například hledání „(kočka) a (pes)“ identifikuje „kočka“ jako Nalezený text 1 a „pes“ jako Nalezený text 2. Můžete pak použít výrazy obsahující Nalezený text (například \$1 pro Nalezený text 1) a změnit pouze část nalezeného textu.

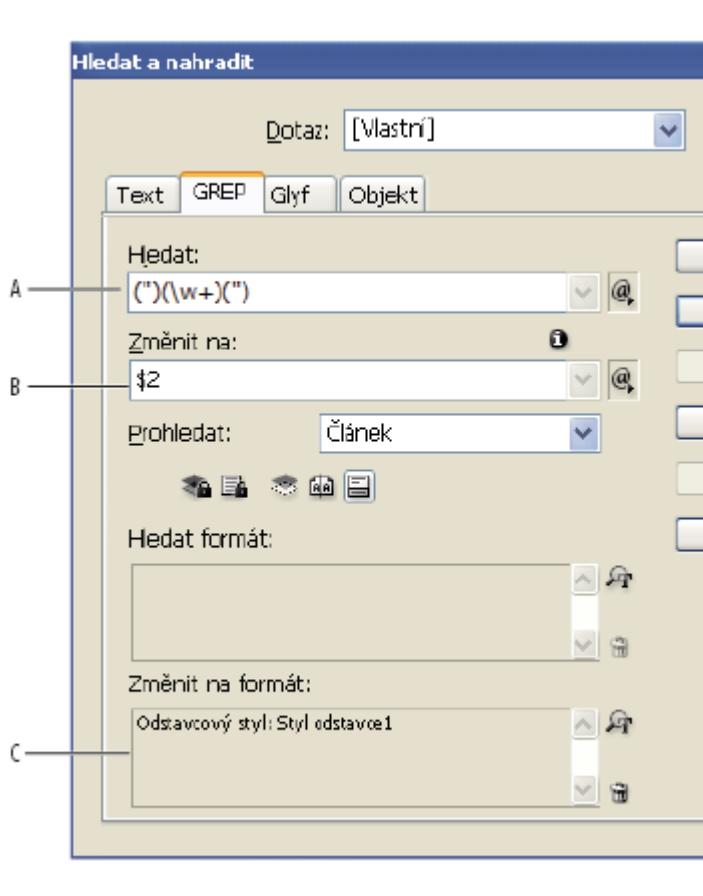
Příklady hledání GREP

Projděte si tyto příklady, abyste se naučili, jak využít výhody výrazů GREP.

Příklad 1: Nalezení textu v uvozovkách

Předpokládejme, že chcete vyhledat jakékoliv slovo uzavřené v uvozovkách (například „Španělsko“) a chcete odstranit uvozovky a aplikovat na toto slovo styl (takže se z něho stane *Španělsko* místo „Španělsko“). Výraz `"(\w+)"` obsahuje tři seskupení, označené závorkami (`()`). První a třetí seskupení hledají libovolné znaky uvozovek a druhé seskupení hledá jeden nebo více znaků slova.

K odkazu na tato seskupení můžete použít výrazy obsahující Nalezený text. Například `$0` odkazuje na celý nalezený text a `$2` odkazuje pouze na druhé seskupení. Zadáním `$2` do pole Změnit na a určením znakového stylu v poli Změnit na formát můžete najít slovo uvnitř uvozovek a pak nahradit toto slovo se znakovým stylem. Protože je zadáno pouze `$2`, skupiny `$1` a `$3` se odstraní. (Zadáním `$0` nebo `$1$2$3` do pole Změnit na by se aplikoval znakový styl také na uvozovky.)



Příklad GREP

A. Najde všechny znaky slova uzavřeného v uvozovkách B. Změna se aplikuje pouze na druhé seskupení C. Aplikovaný znakový styl

Tento příklad hledá pouze jedno slovo uzavřené v uvozovkách. Pokud chcete hledat fráze uzavřené v uvozovkách, použijte výrazy se zástupnými znaky, například `(\s*.*\w*\d*)`, který hledá mezery, znaky, znaky slov a číslce.

Příklad 2: Telefonní čísla

InDesign obsahuje řadu přednastavení hledání, která můžete zvolit z nabídky Dotazy. Můžete například zvolit dotaz Převedení telefonních čísel, který vypadá takto:

```
\(?(\d\d\d)\)?[-. ]?(\\d\d\d)[-. ]?(\\d\d\d)
```

Telefonní čísla ve Spojených státech mohou být zapsána v řadě různých formátů, například 206-555-3982, (206) 555-3982, 206.555.3982 nebo 206 555 3982. Tento řetězec hledá kteroukoliv z těchto variant. První tři číslice telefonního čísla (`\d\d\d`) mohou a nemusí být uzavřeny v závorkách, proto se za závorkami objevuje otazník: `\(? a \)?`. Všimněte si, že zpětné lomítko `\` označuje, že se hledají skutečné závorky a není to část podvýrazu. Hranaté závorky `[]` najdou libovolný v nich uzavřený znak, takže v tomto případě `[-.]` najde buď pomlčku, tečku nebo mezeru. Otazník za hranatými závorkami označuje, že v nich obsažené položky jsou v hledání nepovinné. A nakonec číslice jsou uzavřeny v závorkách, které znamenají seskupení, na které lze odkazovat v poli Změnit na.

Odkazy na seskupení v poli Změnit na můžete upravit podle svých potřeb. Mohli byste použít například tyto výrazy:

```
206.555.3982 = $1.$2.$3
```

```
206-555-3982 = $1-$2-$3
```

```
(206) 555-3982 = ($1) $2-$3
```

```
206 555 3982 = $1 $2 $3
```

Další příklady pro GREP

Experimentujte s těmito příklady, abyste se naučili více o hledání GREP.


Výraz	Hledaný řetězec	Ukázkový text	Výskyty (tučně)
Třída znaků []	[abc] Najde písmeno a, b nebo c	Maria cuenta bien.	Maria cuenta bien.
Začátek odstavce ^	^~_.+ Hledá na začátku odstavce (^) dlouhou (em) pomlčku (~_) následovanou libovolným znakem (.), který se vyskytuje jednou nebo vícekrát (+).	„We saw — or at least we think we saw — a purple cow.“ —Konrad Yoes	„We saw — or at least we think we saw — a purple cow.“ — Konrad Yoes
Negativní kontrola dopředu (?!vzor)	InDesign (?!CS.*?) Negativní kontrola dopředu najde výskyt hledaného řetězce, pouze pokud není následovaný určeným vzorem.	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS a InDesign CS2	InDesign , InDesign 2.0, InDesign CS a InDesign CS2
Pozitivní kontrola dopředu (?=vzor)	InDesign (?=CS.*?) Pozitivní kontrola dopředu najde výskyt hledaného řetězce, pouze pokud je následovaný určeným vzorem. Použijte podobné vzory pro negativní kontrolu dozadu (?<!vzor) a pozitivní kontrolu dozadu (?<=vzor).	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS a InDesign CS2	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS a InDesign CS2
Seskupení ()	(quick) (brown) (fox)	The quick brown fox jumps up and down.	The quick brown fox jumps up and down. Celý nalezený text = quick brown fox; Nalezený text 1 = quick; Nalezený text 2 = brown; Nalezený text 3 = fox

Výraz	Hledaný řetězec	Ukázkový text	Výskyty (tučně)
Neoznačující závorky (?:výraz)	(quick) (?:brown) (fox)	The quick brown fox jumps up and down.	The quick brown fox jumps up and down. Celý nalezený text = quick brown fox; Nalezený text 1 = quick; Nalezený text 2 = fox
Nerozlišování malých a velkých písmen zapnuto (?i)	(?i)apple Můžete také použít (?i:apple)	Apple apple APPLE	AppleappleAPPLE
Nerozlišování malých a velkých písmen vypnuto (?-i)	(?-i)apple	Apple apple APPLE	Apple apple APPLE
Víceřádkové zapnuto (?m)	(?m)^\w+ V tomto příkladu výraz hledá jeden nebo více (+) znaků slova (\w) na začátku řádku (^). Výraz (?m) umožňuje, aby všechny řádky v nalezeném textu byly považovány za samostatné řádky.	One Two Three Four Five Six Seven Eight	One Two Three Four Five Six Seven Eight
Víceřádkové vypnuto (?-m)	(?-m)^\w+	One Two Three Four Five Six Seven Eight	One Two Three Four Five Six Seven Eight
Jednořádkové zapnuto (?s)	(?s)c.a Hledání libovolného znaku (.) mezi znaky c a a. Výraz (?s) najde libovolný znak i v případě, že je na dalším řádku.	abc abc abc abc	abc abcabc abc
Jednořádkové vypnuto	(?-s)c.a	abc abc abc abc	abc abc abc abc
Ignorovat prázdná místa zapnuto (?x)	(?s)\w \w\w Hledání libovolného znaku slova (\w) následovaného mezerou, následovanou dvěma dalšími znaky slova (\w\w). Výraz (?s) prakticky ignoruje všechna prázdná místa, takže se hledají tři znaky za sebou (\w \w\w).	The quick brown fox	Thequick brown fox
Ignorovat prázdná místa vypnuto (?-x)	(?-s)\w \w\w	The quick brown fox	The quick brown fox

Výraz	Hledaný řetězec	Ukázkový text	Výskyty (tučně)
Určený počet opakování {}	b{3} najde přesně 3 výskyty b(3,} najde alespoň 3 výskyty b{3,}? najde alespoň 3 výskyty (nejkratší shoda) b{2,3} najde alespoň 2 výskyty a ne více než 3 b{2,3}? najde alespoň 2 výskyty a ne více než 3 (nejkratší shoda)	abbc abbbc abbbbc abbbbbc	abbc abbbc abbbbc abbbbbc abbc abbbc abbbbc abbbbbc abbc abbbc abbbbc abbbbbc abbc abbbc abbbbc abbbbbc abbc abbbc abbbbc abbbbbc

Metaznaky pro vyhledávání

Metaznaky představují znak nebo symbol v InDesignu. Metaznaky v sekci Text dialogového okna Hledat a nahradit začínají znakem stříška (^); metaznaky v sekci GREP začínají znakem tilda (~) nebo zpětným lomítkem (\). Metaznaky můžete zadat v záložce Text nebo GREP dialogového okna Hledat a nahradit.

 Odstraňte interpunkční chyby rychleji pomocí uložení vyhledávaných řetězců jako dotazů.

Znak:	Metaznak v záložce Text:	Metaznak v záložce GREP:
Znak tabulátor	^t	\t
Konec odstavce	^p	\r
Vynucené zalomení řádku	^n	\n
Jakékoli číslo stránky	^#	~#
Číslo aktuální stránky	^N	~N
Číslo následující stránky	^X	~X
Číslo předcházející stránky	^V	~V
* Jakákoli proměnná	^v	~v
Značka oddílu	^x	~x
* Značka ukotveného objektu	^a	~a
* Značka odkazu pro poznámku pod čarou	^F	~F
* Značka rejstříku	^I	~I
Znak odrážka	^8	~8
Znak stříška	^^	\^
Znak zpětné lomítka	\	\\
Symbol copyright	^2	~2
Výpustka	^e	~e
Tilda	~	\~
Symbol paragraf	^7	~7
Symbol registrovaná známka	^r	~r
Symbol oddílu	^6	~6
Symbol ochranná známka	^d	~d
Znak levé závorky	(\(
Znak pravé závorky)	\)
Znak levé lomené závorky	{	\{

Znak:	Metaznak v záložce Text:	Metaznak v záložce GREP:
Znak pravé lomené závorky	}	\}
Znak levé hranaté závorky	[\[
Znak pravé hranaté závorky]	\]
Em pomlčka	^_	~_
En pomlčka	^=	~=
Neviditelný rozdělovník	^-	~-
Neroddělitelný rozdělovník	^~	~~
Em mezera	^m	~m
En mezera	^>	~>
Třetinová mezera	^3	~3
Čtvrtinová mezera	^4	~4
Šestinová mezera	^%	~%
Zarovnávací mezera	^f	~f
Vlasová mezera	^	~
Neroddělitelná mezera	^s	~s
Neroddělitelná mezera (pevná šířka)	^S	~S
Tenká mezera	^<	~<
Číslicová mezera	^/	~/
Interpunkční mezera	^.	~.
Obsah schránky, formátovaný	^c	~c
Obsah schránky, neformátovaný	^C	~C
Jakékoli dvojité uvozovky	"	"
Jakékoli jednoduché uvozovky	'	'
Rovné dvojité uvozovky	^"	~"
Levé typografické uvozovky	^{	~{
Pravé typografické uvozovky	^}	~}
Jakékoli jednoduché uvozovky	^'	~'
Jednoduché levé uvozovky	^[~[
Jednoduché pravé uvozovky	^]	~]
Standardní konec řádku (CR)	^b	~b
Nový sloupec	^M	~M
Nový rámeček	^R	~R
Nová stránka	^P	~P
Nová lichá stránka	^L	~L
Nová sudá stránka	^E	~E
Podmíněné zalomení řádku	^j	~a
Tabulátor odsazení zprava	^y	~y
Odsadit sem	^i	~i
Konec vnořeného stylu zde	^h	~h
Nonjoiner	^k	~k

Znak:	Metaznak v záložce Text:	Metaznak v záložce GREP:
Průběžné záhlaví (odstavcový styl)	^Y	~Y
Průběžné záhlaví (znakový styl)	^Z	~Z
Vlastní text	^u	~u
Číslo poslední stránky	^T	~T
Číslo kapitoly	^H	~H
Datum vytvoření	^S	~S
Datum změny	^o	~o
Datum výstupu	^D	~D
Název souboru	^l (malé písmeno L)	~l (malé písmeno L)
* Libovolná číslice	^9	\d
* Libovolný znak, který není číslice		\D
* Libovolné písmeno	^\$	[\l\U]
* Libovolný znak	^?	. (vloží tečku do Změnit na)
* Prázdné místo (libovolná mezera nebo tabulátor)	^w	\s (vloží mezeru do Změnit na)
* Libovolný znak, který není prázdné místo		\S
* Libovolný znak slova		\w
* Libovolný znak, který není znak slova		\W
* Libovolné velké písmeno		\u
* Libovolný znak, který není velké písmeno		\U
* Libovolné malé písmeno		\l
* Libovolný znak, který není malé písmeno		\L
Celý nalezený text		\$0
Nalezený text 1-9		\$1 (číslo určuje pořadí nalezeného seskupení, například \$3 pro třetí seskupení; seskupení jsou uzavřena v závorkách)
* Kanji	^K	\K
Začátek slova		\<
Konec slova		\>
Hranice slova		\b
Opak hranice slova		\B
Začátek odstavce		^
Konec odstavce [místo]		\$
Nikdy nebo jednou		?
Nikdy nebo vícekrát		*
Jednou nebo vícekrát		+
Nikdy nebo jednou (nejkratší shoda)		??
Nikdy nebo vícekrát (nejkratší shoda)		*?
Jednou nebo vícekrát (nejkratší shoda)		+?
Označující podvýraz		()
Neoznačující podvýraz		(?:)

Znak:	Metaznak v záložce Text:	Metaznak v záložce GREP:
Znaková sada		[]
Or		
Pozitivní kontrola dozadu		(?<=)
Negativní kontrola dozadu		(?!)
Pozitivní kontrola dopředu		(?=)
Negativní kontrola dopředu		(?!)
Nerozlišování malých a velkých písmen zapnuto		(?)
Nerozlišování malých a velkých písmen vypnuto		(?!)
Víceřádkové zapnuto		(?m)
Víceřádkové vypnuto		(?m)
Jednořádkové zapnuto		(?s)
Jednořádkové vypnuto		(?s)
Ignorovat prázdná místa zapnuto		(?x)
Ignorovat prázdná místa vypnuto		(?x)
* Libovolný alfanumerický znak		[[[:alnum:]]]
* Libovolný znak abecedy		[[[:alfa:]]]
* Libovolný prázdný znak, buď mezera nebo tabulátor		[[[:blank:]]]
* Libovolný řídicí znak		[[[:control:]]]
* Libovolný grafický znak		[[[:graph:]]]
* Libovolný tisknutelný znak		[[[:print:]]]
* Libovolný znak interpunkce		[[[:interp:]]]
* Libovolný znak, jehož kód je větší než 255 (platí pouze pro třídy širokých znaků)		[[[:unicode:]]]
* Libovolný znak hexadecimální číslice 0-9, a-f a A-F		[[[:xčíslice:]]]
* Libovolný znak z určité sady glyfů, například a, à, á, â, ã, ä, å, Ä, Å, Æ, Æ, Å a Å		[[[=a=]]]

* Lze zadat pouze do pole Hledat, ne do pole Změnit na.

Hledání a nahrazování glyfů

Sekce Glyfy v dialogovém okně Hledat a nahradit je zvlášť užitečná pro nahrazování glyfů, které mají stejnou hodnotu Unicode s dalšími podobnými glyfy, jako jsou například alternativní glyfy.

1 Zvolte Úpravy > Hledat a nahradit.


2 Ve spodní části dialogového okna zvolte rozsah z nabídky Prohledat a klepněte na ikony, abyste určili, které položky se mají zahrnout do vyhledávání, jako například zamknuté vrstvy, vzorové stránky, poznámky pod čarou. (Viz „Volby vyhledávání pro hledání a nahrazování textu“ na stránce 96.)

3 V sekci Hledat glyf vyberte Rodinu písma a Řez písma, ve kterém je glyf umístěn.

Nabídka Rodina písma zobrazuje pouze ta písma, která jsou použita v textu v současném dokumentu. Písma v nepoužitých stylech se nezobrazí.

4 Jedním z následujících úkonů zadejte glyf, který chcete vyhledat, do pole Glyf:






- Klepněte na tlačítko vedle pole Glyf a pak poklepejte na glyf v panelu. Tento panel funguje stejně jako panel Glyfy.
- Zvolte Unicode nebo GID/CID a zadejte kód pro glyf.

 Pro zadání glyfu, který chcete vyhledat, do pole *Glyf* můžete použít i další metody. Vyberte glyf v okně dokumentu a z kontextové nabídky zvolte *Načíst vybraný glyf do pole Hledat* nebo vyberte glyf v panelu *Glyfy* a z kontextové nabídky zvolte *Načíst glyf do pole Hledat*.

- 5 V sekci *Změnit na glyf* zadejte nahrazující glyf stejnými způsoby, jako při zadávání glyfu, který chcete vyhledat.
- 6 Klepněte na *Hledat*.
- 7 Chcete-li pokračovat v hledání, klepněte na *Hledat další*, *Nahradit* (chcete-li nahradit poslední nalezený glyf), *Nahradit vše* (zpráva ukáže celkový počet nahrazení) nebo *Nahradit a hledat* (chcete-li nahradit aktuální výskyt a hledat další).
- 8 Klepněte na *Hotovo*.

Hledání a nahrazování písem


Chcete-li hledat a zobrazit písma, použitá v dokumentu, použijte příkaz *Hledat písmo*. Pak můžete libovolná písma (kromě písem v importovaných grafikách) nahradit jinými písmi dostupnými ve vašem systému. Můžete dokonce nahradit i písmo, které je součástí stylu textu. Zapamatujte si následující pravidla:

- Název písma je v seznamu uveden jednou, je-li písmo použito v rozvržení, a jednou pro každou importovanou grafiku, ve které je použito. Pokud například použijete stejné písmo třikrát v rozvržení a ve třech importovaných grafikách, bude v dialogovém okně *Hledat písmo* uvedeno čtyřikrát – jednou pro všechny výskyty v rozvržení a třikrát pro importované grafiky. Pokud písma nejsou v grafikách kompletně vložena, název písma nemusí být uveden v seznamu v dialogovém okně *Hledat písmo*.
- Příkaz *Hledat písmo* není dostupný v okně editoru článku.
- V dialogovém okně *Hledat písmo* se zobrazují ikony, které označují druh písma nebo stav písma, jako je písmo *Type 1* , importované obrazy , písmo *TrueType* , písmo *OpenType*  a chybějící písmo .
- Příkaz *Text > Hledat písmo* vám může usnadnit kontrolu používání shodných písem ve výstupu na stránkách a v importovaných grafikách. Chcete-li hledat a nahrazovat specifické atributy textu, znaky nebo styly, použijte příkaz *Úpravy > Hledat a nahradit*.

1 Zvolte *Text > Hledat písmo*.

2 Vyberte jeden nebo více názvů písem v seznamu *Písma* v dokumentu.

3 Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Chcete-li najít v rozvržení první výskyt písma vybraného v seznamu, klepněte na *Hledat první*. Zobrazí se text používající toto písmo. Tlačítko *Hledat první* není dostupné, pokud jste vybrali písmo použité v importované grafice nebo pokud jste v seznamu vybrali více písem.
- Chcete-li vybrat importovanou grafiku, která používá písmo označené v seznamu ikonou importovaného obrazu , klepněte na *Najít grafiku*. Grafika se najde a také se posune do zobrazení. Tlačítko *Najít grafiku* není dostupné, pokud je vybrané písmo použité pouze v rozvržení nebo pokud jste v seznamu *Písma* v dokumentu vybrali více písem.

4 Chcete-li zobrazit podrobnosti o vybraném písmu, klepněte na *Více informací*. Chcete-li podrobnosti skrýt, klepněte na *Méně informací*. Pokud v seznamu vyberete více písem, bude oblast *Informace* prázdná.

Písmo může být uvedeno v seznamu jako *Neznámé*, pokud o něm soubor vybrané grafiky neobsahuje žádné informace. Písma v bitmapových grafikách (například v obrazech TIF) se v seznamu vůbec neobjeví, protože to nejsou skutečné znaky.

5 Chcete-li písmo nahradit, ze seznamu *Změnit na* vyberte nové písmo, které chcete použít, a proveďte jeden z následujících úkonů:

- Chcete-li změnit pouze jeden výskyt vybraného písma, klepněte na *Nahradit*. Tato volba není dostupná, je-li vybráno více písem.
- Chcete-li změnit písmo v platném výskytu a pak vyhledat následující výskyt, klepněte na *Nahradit a hledat*. Tato volba není dostupná, je-li vybráno více písem.
- Chcete-li změnit všechny výskyty písma vybraného v seznamu, klepněte na *Nahradit vše*. Pokud chcete předefinovat libovolný odstavcový nebo znakový styl, který obsahuje hledané písmo, vyberte *Předefinovat styl*, když se mění vše.


Když již v souboru nejsou další výskyty písma, jeho název se odstraní ze seznamu *Písma* v dokumentu.

Poznámka: Chcete-li nahradit písma v importovaných grafikách, použijte program, ze kterého byla grafika původně exportována, a pak grafiku nahradte nebo aktualizujte vazbu pomocí panelu *Vazby*.

6 Pokud jste klepli na Nahradit, klepněte na Hledat další, chcete-li vyhledat další výskyt písma.

7 Klepněte na Hotovo.

Dialogové okno Hledat písmo můžete zobrazit během kontroly dokumentu před výstupem (preflight). V dialogovém okně Kontrola před výstupem zobrazte záložku Písma a klepněte na Hledat písmo.

 *Chcete-li zobrazit systémovou složku, obsahující písmo, vyberte toto písmo v dialogovém okně Hledat písmo a zvolte Najít v Průzkumníku (Windows) nebo Najít ve Finderu (Mac OS).*

Hledání a nahrazování s použitím dotazů

Můžete vyhledat a změnit text, objekty nebo glyfy tak, že použijete nebo vytvoříte dotaz. *Dotaz* je definovaná operace vyhledání a nahrazování. InDesign nabízí několik přednastavených dotazů pro změnu formátů interpunkce a další užitečné akce, jako je změna formátu telefonního čísla. Pokud vámi vytvořený dotaz uložíte, můžete ho znovu spustit a sdílet ho s ostatními.

Vyhledávání s použitím dotazů

1 Zvolte Úpravy > Hledat a nahradit.

2 Zvolte dotaz ze seznamu Dotazy.

Dotazy jsou seskupeny podle typu.

3 V nabídce Prohledat určete rozsah hledání.

Rozsah hledání se neukládá spolu s dotazem.

4 Klepněte na Hledat.

5 Chcete-li pokračovat v hledání, klepněte na Hledat další, Nahradit (chcete-li nahradit naposledy nalezený text nebo interpunkční znak), Nahradit vše (zpráva ukáže celkový počet nahrazení) nebo Nahradit a hledat (chcete-li nahradit text nebo interpunkční znaky a pokračovat v hledání).

Poté, co vyberete vyhledávací dotaz, můžete upravit nastavení, abyste vylepšili vyhledávání.

Ukládání dotazů

V dialogovém okně Hledat a nahradit uložte dotaz, pokud ho chcete spustit znovu nebo ho chcete sdílet s ostatními. Názvy uložených dotazů se objeví v seznamu Dotazy v dialogovém okně Hledat a nahradit.

1 Zvolte Úpravy > Hledat a nahradit.

2 Vyberte Text, GREP nebo jinou záložku, abyste provedli požadované hledání.

3 Pod nabídkou Prohledat klepněte na ikony, abyste určili, zda se do vyhledávání zahrnou položky jako jsou zamknuté vrstvy, vzorové stránky a poznámky pod čarou. (Viz „Volby vyhledávání pro hledání a nahrazování textu“ na stránce 96.)

Tyto položky se zahrnou do uloženého dotazu. Rozsah hledání se ale neuloží spolu s dotazem.

4 Definujte pole Hledat a Změnit na. (Viz „Metaznaky pro vyhledávání“ na stránce 100 a „Vyhledávání pomocí výrazů GREP“ na stránce 96.)

5 V dialogovém okně Hledat a nahradit klepněte na tlačítko Uložit a zadejte název dotazu.

Použijete-li název již existujícího dotazu, zobrazí se dotaz, zda ho chcete nahradit. Pokud chcete existující dotaz aktualizovat, klepněte na Ano.

Odstranění dotazů

❖ Vyberte dotaz v seznamu Dotazy a klepněte na tlačítko Odstranit dotaz.

Načtení dotazů

Prizpůsobené dotazy se ukládají jako soubory XML. Názvy prizpůsobených dotazů se objeví v seznamu Dotazy v dialogovém okně Hledat a nahradit.


❖ Chcete-li načíst dotaz, který jste obdrželi, aby se objevil v seznamu Dotazy, zkopírujte soubor dotazu do příslušné složky:

Mac OS	Uživatelé\[jméno uživatele]\Knihovna\Preferences\Adobe InDesign\[verze]\Find-Change Queries\[typ dotazu]
Windows XP	Users\[jméno uživatele]\Library\Preferences\Adobe InDesign\[verze]\Find-Change Queries\[typ dotazu]
Windows Vista	Users\[jméno uživatele]\AppData\Roaming\Adobe InDesign\[verze]\Find-Change Queries\[typ dotazu]

Použití textových maker

Vytvoření textového makra

textové makro je zkratka pro posloupnost kláves. Makro může být jednoduché – může napsat slovo nebo frázi, kterou často používáte – nebo může být složité, například formátovaná adresa. *Kód makra* je název textového makra, které vytvoříte. Například místo opakovaného psaní „Centrum pro snižování a prevenci nemocnosti“, můžete vytvořit kód makra (například „csp“), které se změní na plný název.


- 1 Zvolte Okna > Textová makra.
- 2 Pokud chcete vytvořit textové makro z existujícího textu, vyberte text v dokumentu.
- 3 Zvolte Nové makro z nabídky panelu Textová makra nebo klepněte na tlačítko Nové makro  v panelu Textová makra.
- 4 Napište kód makra do textového pole Kód makra. Uvědomte si, že kódy maker rozlišují malá a velká písmena.
Kód se objeví v seznamu Textová makra.
- 5 V poli Text makra napište textový řetězec, který chcete zadávat jako aktivaci textového makra.
- 6 Chcete-li zahrnout atributy textu z existujícího textu při vkládání nebo nahrazování textu makra, vyberte Pamatovat si atributy textu.
Vkládaný nebo nahrazovaný text makra standardně používá atributy stylu cílového odstavce.
- 7 Chcete-li přiřadit klávesovou zkratku pro aktivaci makra, umístěte kurzor do textového pole Klávesová zkratka makra a stiskněte klávesu, kterou chcete použít pro klávesovou zkratku.
Klávesové zkratky jsou zejména užitečné, když vypnete Automaticky zaměnit text makra v panelu Textová makra.
Pokud klávesová zkratka, kterou chcete přiřadit k makru, je již přiřazená k jiné funkci, ve spodní části dialogového okna se objeví výstražný symbol se zprávou „Současné přiřazení: [funkce]“. Pokud přiřadíte tuto klávesovou zkratku danému makru, funkce předcházející klávesové zkratky se přepíše.
- 8 Klepněte na OK.

Kód makra můžete nahradit textem makra automaticky během psaní, použitím klávesové zkratky makra nebo příkazem Zaměnit text makra z nabídky panelu Textová makra.

Viz také

„Vložení nebo záměna textu makra“ na stránce 107

Úprava textového makra

- 1 Ze seznamu v panelu Textová makra poklepejte na textové makro, které chcete upravit, nebo je vyberte a klepněte na tlačítko Upravit textové makro  v panelu Textová makra.

- 2 Napište své změny do textového pole a klepněte na OK.

Duplikování makra

Příkaz Duplikovat makro se používá k vytvoření kopie existujícího makra. Duplikované makro je přiřazené ke stejnému kódu jako originál, ale s připojeným číslem, a je v seznamu v panelu Textová makra uvedené bezprostředně za původním makrem. Například duplikování makra „BOD“ vytvoří kopii makra s názvem „BOD1“.

- 1 Ze seznamu v panelu Textová makra vyberte textové makro, které chcete duplikovat.
- 2 Z nabídky panelu Textová makra zvolte Duplikovat makro.

Odstranění textového makra

- 1 Ze seznamu v panelu Textová makra vyberte textové makro, které chcete odstranit.
- 2 Z nabídky panelu Textová makra zvolte Odstranit makro.

Důležité: Po odstranění makra nemůžete toto odstranění vzít zpět.


Vložení nebo záměna textu makra

Text makra můžete vložit třemi různými způsoby: S použitím příkazu Vložit text makra vložíte text makra do místa textového kurzoru, dále můžete nechat vložit text makra automaticky během psaní nebo případně zaměnit existující text textem makra.

Vložení textu makra automaticky



Pokud je zaškrtnutá volba Automaticky zaměnit text makra, kódy maker se automaticky převádějí na text makra během psaní. Pokud jste například vytvořili kód makra s názvem „CSP“, po zapsání písmen „CSP“ následovaných znakem ukončujícím slovo, například mezerou nebo tečkou, se objeví „Centrum pro snižování a prevenci nemocností“. Kód makra rozlišuje malá a velká písmena.

- 1 Zkontrolujte, zda je zaškrtnutá volba Automaticky zaměnit text makra z nabídky panelu Textová makra. (Vedle ní by se mělo zobrazovat zaškrtnutí.)
- 2 Napište kód makra následovaný znakem ukončení slova (mezera, čárka, tečka nebo konec odstavce).

 Pokud chcete obnovit text kódu makra, zvolte tolikrát Úpravy > Zpět, dokud se znovu neobjeví kód makra.


Vložení textu makra v místě textového kurzoru

Příkaz Vložit text makra umístí vybraný text makra do polohy aktuálního textového kurzoru.

- 1 Textovým nástrojem  klepněte do umístění, kam chcete vložit text makra.
- 2 Proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Stiskněte klávesovou zkratku pro makro, které chcete spustit.
 - Vyberte požadované makro z panelu Textová makra a z nabídky panelu zvolte Vložit text makra nebo klepněte na tlačítko Vložit text makra .

Záměna textu textem makra

Příkaz Zaměnit text makra hledá v textu bezprostředně před aktuálním textovým kurzorem libovolný definovaný kód makra (s rozlišením malých a velkých písmen) a pokud nějaký najde, odstraní kód makra a nahradí ho přiřazeným textem makra. Například jste vytvořili textové makro pro „Centrum pro snižování a prevenci nemocností“, a kód makra je „CSP“. Chcete-li použít makro, napište CSP a pak s textovým kurzorem umístěným bezprostředně za kódem makra zvolte Zaměnit text makra. InCopy pak prohledá text bezprostředně předcházející textový kurzor a nahradí „CSP“ textem makra „Centrum pro snižování a prevenci nemocností“.

- 1 Textovým nástrojem  klepněte bezprostředně vpravo od kódu makra, který chcete nahradit nebo vyberte text, který chcete nahradit.

2 Z nabídky panelu Textová makra zvolte Zaměnit text makra nebo zvolte Úpravy > Zaměnit text makra.

Poznámka: Příkaz Zaměnit text makra dále nepokračuje v prohledávání celého dokumentu a vyhledávání všech výskytů kódu makra. Chcete-li hledat a nahradit všechny instance slova nebo fráze, použijte příkaz Hledat a nahradit.

Textové proměnné

Vytváření a úpravy textových proměnných

Textová proměnná je položka, kterou vložíte do dokumentu, a která se mění podle kontextu. Například proměnná Číslo poslední stránky zobrazí číslo poslední stránky dokumentu. Pokud přidáte nebo odeberete stránky, bude proměnná příslušně aktualizována.

InCopy zahrnuje několik přednastavených textových proměnných, které můžete vložit do dokumentu. Můžete upravit formát těchto proměnných nebo si vytvořit své vlastní. Některé proměnné, jako je Průběžné záhlaví a Číslo kapitoly, jsou užitečné hlavně pro přidávání ke vzorovým stránkám, abyste zaručili jednotné formátování a číslování. Jiné proměnné, jako je Datum vytvoření a Název souboru, jsou užitečné pro přidání do oblasti popisu pro tisk.

Poznámka: Přidání příliš velkého množství textu do proměnné může způsobit přesah nebo zhuštění textu. Text proměnné se nezalamuje podle řádků.

Vytvoření nebo úpravy textových proměnných

Volby dostupné při vytváření proměnné závisí na zvoleném typu proměnné. Pokud například zvolíte typ Číslo kapitoly, můžete určit text, který se zobrazí před číslem a za ním, a můžete určit styl číslování. Můžete vytvořit několik odlišných proměnných založených na stejném typu proměnné. Můžete například vytvořit proměnnou, která zobrazuje „Kapitola 1“, a jinou, která zobrazuje „Kap. 1.“

Podobně, pokud zvolíte typ Průběžné záhlaví, můžete určit, jaký styl se použije jako základ pro záhlaví, a můžete vybrat volby pro odstranění interpunkce na konci a změnu velikosti písma.

1 Chcete-li vytvořit textové proměnné pro použití ve všech nových dokumentech, které vytvoříte, zavřete všechny dokumenty. Jinak se textové proměnné, které vytvoříte, zobrazí pouze v aktuálním dokumentu.

2 Zvolte Text > Textové proměnné > Definovat.

3 Klepněte na Nový nebo vyberte existující proměnnou a klepněte na Upravit.

4 Zadejte název proměnné, například „Úplná kapitola“ nebo „Průběžný nadpis“.

5 V nabídce Typ zvolte typ proměnné, určete volby pro tento typ a pak klepněte na OK.

V závislosti na vybraném typu proměnné jsou dostupné různé volby.

- **Text před/text za** Pro všechny typy proměnných (kromě typu Vlastní text) můžete určit text, který bude přidán před proměnnou nebo za ni. Můžete například přidat slovo „z“ před proměnou Číslo poslední stránky a frází „celkových stránek“ za proměnnou, čímž vytvoříte text „z 12 celkových stránek“. Můžete také mezi tato pole vložit text, ale speciální znaky, jako jsou tabulátory nebo automatická čísla stránek, se vynechají. Chcete-li vložit speciální znaky, klepněte na trojúhelník vpravo od textového pole.

- **Styl** Pro všechny číselné typy proměnných můžete určit styl číslování. Pokud je vybraná volba [současný styl číslování], používá proměnná stejný styl číslování vybraný v dialogovém okně Volby číslování a oddílu dokumentu.

Typy proměnných

Číslo kapitoly

Proměnná vytvořená s typem Číslo kapitoly vkládá číslo kapitoly. Můžete vložit text před číslo kapitoly nebo za něj a můžete určit styl číslování.

Pokud je číslo kapitoly dokumentu nastaveno pro pokračování z předchozího dokumentu v knize, budete možná potřebovat aktualizovat číslování knihy, aby se zobrazovalo vhodné číslo kapitoly.

Datum vytvoření, datum změny a datum výstupu

Datum vytvoření vkládá datum a čas, kdy byl dokument poprvé uložen; datum změny vkládá datum a čas, kdy byl dokument naposledy uložen na disk; datum výstupu vkládá datum a čas, kdy jste dokument začali tisknout, exportovat do PDF nebo byl sbalen. Můžete vložit text před datum nebo za něj a můžete změnit formát data pro všechny proměnné data.

Formát data Formáty pro datum můžete přímo zadat do pole Formát data nebo můžete zvolit volby formátu klepnutím na trojúhelník napravo od pole. Například formát data „MM/dd/rr“ zobrazí datum jako 12/22/07. Změnou formátu na „MMM. d, rrrr“ se datum zobrazí jako Pro 22, 2007.

Proměnné pro datum používají jazyk aplikovaný na text. Například datum vytvoření se může zobrazit ve španělském textu jako „01 diciembre 2007“ a v německém jako „01 Dezember 2007“.

Zkratka	Popis	Příklad
M	Číslo měsíce, bez úvodní nuly	8
MM	Číslo měsíce, s úvodní nulou	08
MMM	Zkrácený název měsíce	Srp
MMMM	Úplný název měsíce	Srpen
d	Číslo dne, bez úvodní nuly	5
dd	Číslo dne, s úvodní nulou	05
E	Název dne, zkrácený	Pá
EEEE	Úplný název dne	Pátek
rr nebo RR	Číslo roku, poslední dvě číslice	07
r nebo RRRR	Úplné číslo roku	2007
G nebo GGGG	Období, zkrácené nebo úplné	AD nebo Anno Domini
h	Hodina, bez úvodní nuly	4
hh	Hodina, s úvodní nulou	04
H	Hodina, bez úvodní nuly, 24hodinový formát	16
HH	Hodina, s úvodní nulou, 24hodinový formát	16
m	Minuta, bez úvodní nuly	7
mm	Minuta, s úvodní nulou	07
s	sekunda, bez úvodní nuly	7
ss	sekunda, s úvodní nulou	07
a	AM nebo PM, dvě písmena	PM
z nebo zzzz	Časové pásmo, zkrácené nebo úplné	PST nebo Tichomořský (běžný čas)

Název souboru

Tato proměnná vkládá název aktuálního souboru do dokumentu. Obvykle je přidána do oblasti popisu dokumentu pro tisk nebo použita v záhlaví nebo zápatí. U voleb Text před a Text za můžete navíc zvolit následující volby.

Zahrnout celou cestu složky Vyberte, chcete-li do názvu souboru zahrnout úplnou cestu ke složce. Používají se standardní konvence zápisu cesty pro Windows nebo Mac OS.

Zahrnout příponu souboru Vyberte, chcete-li zahrnout příponu názvu souboru.

Proměnná Název souboru se aktualizuje pokaždé, když uložíte soubor pod novým názvem nebo na nové místo. Cesta ani přípona se v dokumentu neobjeví, dokud ho neuložíte.

Číslo poslední stránky

Typ Číslo poslední stránky je užitečný pro přidávání celkového počtu stránek v dokumentu do zápatí a záhlaví pomocí obvyklého formátu „Stránka 3 z 12“. V tomto případě je číslo 12 generováno proměnnou Číslo poslední stránky a je

aktualizováno pokaždé, když přidáte nebo odeberete stránku. Můžete vložit text před číslo poslední stránky nebo za něj a můžete určit styl číslování. V nabídce Rozsah určete, zda se použije číslo poslední stránky z oddílu nebo dokumentu.

Poznamenejme, že proměnná Číslo poslední stránky nepočítá stránky dokumentu.

Průběžné záhlaví (odstavcový nebo znakový styl)

Standardně vkládají proměnné Průběžné záhlaví první a poslední výskyt (na stránce) textu, na který je aplikován určený styl. (Popis voleb proměnné Průběžné záhlaví viz „Vytváření proměnných pro průběžná záhlaví a zápatí“ na stránce 110.)

Vlastní text

Tato proměnná se obvykle používá pro vkládání zástupného textu nebo textového řetězce, který může být třeba rychle změnit. Pokud například pracujete na projektu, který používá kódový název pro společnost, můžete vytvořit vlastní textovou proměnnou pro tento kódový název. Až budete znát opravdový název společnosti, můžete jednoduše změnit uvedenou proměnnou a aktualizovat tak všechny její výskyty.

Chcete-li do textové proměnné vložit speciální znaky, klepněte na trojúhelník napravo od textového pole.

Vytváření proměnných pro průběžná záhlaví a zápatí

Standardně vkládají proměnné Průběžné záhlaví první výskyt (na stránce) textu, na který je aplikován určený styl.

- 1 Pokud obsah ještě není formátovaný, vytvořte a aplikujte odstavcový nebo znakový styl na text, který chcete zobrazit v záhlaví (například styl titulu nebo nadpisu).
- 2 Zvolte Text > Textové proměnné > Definovat.
- 3 Klepněte na Nová a zadejte název proměnné.
- 4 Z nabídky Typ zvolte Průběžné záhlaví (odstavcový styl) nebo Průběžné záhlaví (znakový styl).
- 5 Určete následující volby:
 - **Styl** Zvolte styl, který chcete zobrazit v záhlaví nebo zápatí.
 - **Použití** Rozhodněte se, zda chcete použít první nebo poslední výskyt stylu použitého na stránce. První na stránce je definován jako první odstavec (nebo znak), který začíná na stránce, ne ten, který začíná na předcházející stránce a končí na aktuální stránce. Pokud se daný styl na stránce nevyskytuje, použije se předchozí výskyt použitého stylu. Pokud v dokumentu není žádný předcházející výskyt, bude proměnná prázdná.
 - **Odstranit interpunkci na konci** Pokud je tato volba vybraná, zobrazí proměnná text bez interpunkce na konci (teček, dvojteček, vykřičníků a otazníků).
 - **Malá a velká písmena** Vyberte tuto volbu, chcete-li změnit velikost písmen v textu, který je v záhlaví nebo zápatí. Můžete například chtít v zápatí použít první velké písmeno ve větě, i když je na stránce nadpis s prvními velkými písmeny ve všech slovech.
- 6 Klepněte na OK a pak klepněte na Hotovo v dialogovém okně Textové proměnné.

Pokud jste již vytvořili textový rámeček záhlaví nebo zápatí na vzorové stránce dokumentu InDesignu, můžete proměnnou vložit do záhlaví nebo zápatí. (Viz „Úpravy textu na vzorové stránce“ na stránce 84.)

Vložení textových proměnných

- 1 Umístěte textový kurzor na místo, kde chcete zobrazit proměnnou.
- 2 Zvolte Text > Textové proměnné > Vložit proměnnou a poté vyberte proměnnou, kterou chcete vložit.

Proměnná se objeví na stránce, jako kdybyste ji napsali v dokumentu. Například proměnná Datum vytvoření se může zobrazit jako Prosinec 22, 2007. Když zvolíte Text > Zobrazovat skryté znaky, bude instance proměnné ohraničena rámečkem s barvou aktuální vrstvy.

Odstranění, převedení a import textových proměnných

Chcete-li odstranit, převést nebo importovat textové proměnné, použijte dialogové okno Textové proměnné.

Odstranění textových proměnných

Chcete-li odstranit instanci textové proměnné vložené do dokumentu, jednoduše vyberte proměnnou a stiskněte Backspace nebo Delete. Můžete také odstranit samotnou proměnnou. Pokud to uděláte, můžete se rozhodnout, jak nahradíte proměnné vložené do dokumentu.


- 1 Zvolte Text > Textové proměnné > Definovat.
- 2 Vyberte proměnnou a pak klepněte na Odstranit.
- 3 Určete, jak se proměnná nahradí, zda určením jiné proměnné, převedením instancí proměnné na text nebo odstraněním všech instancí proměnné.

Převod textových proměnných na text

- Chcete-li převést jednu instanci, vyberte v okně dokumentu textovou proměnnou a pak zvolte Text > Textové proměnné > Převedt proměnnou na text.
- Chcete-li převést všechny instance textové proměnné v dokumentu, zvolte Text > Textové proměnné > Definovat, vyberte proměnnou a pak klepněte na Převedt na text.

Import textových proměnných z jiného dokumentu

- 1 Zvolte Text > Textové proměnné > Definovat.
- 2 Klepněte na Načíst a pak poklepejte na dokument obsahující proměnné, které chcete importovat.
- 3 V dialogovém okně Načíst textové proměnné se ujistěte, že je u všech proměnných, které chcete importovat, zobrazeno zaškrtnutí. Pokud se název některé importované proměnné shoduje s názvem stávající proměnné, vyberte ze seznamu Konflikt s existující textovou proměnnou jednu z následujících položek a pak klepněte na tlačítko OK:
 - **Použit vstupní definici** Přepíše stávající proměnnou načtenou proměnnou a použije její nové atributy na veškerý text v aktuálním dokumentu, který používal starou proměnnou. Definice vstupní a stávající proměnné se zobrazí v dolní části dialogového okna Načíst textové proměnné, takže je můžete porovnat.
 - **Automaticky přejmenovat** Přejmenuje načítanou proměnnou.
- 4 Zvolte Hotovo a pak klepněte na OK.

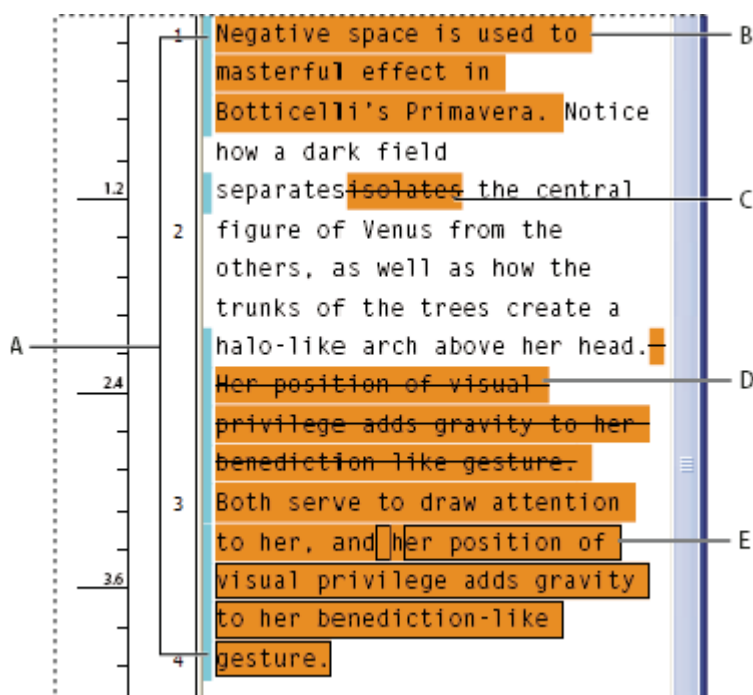
 Proměnné můžete zkopírovat také do jiných dokumentů při synchronizaci souboru knihy.

Sledování a posouzení změn

Sledování změn

Jednou z nejcennějších funkcí InCopy je schopnost sledovat změny provedené v článku každým z přispěvatelů v průběhu psaní a úprav. Kdykoli někdo přidá, odstraní nebo přesune text v rámci existujícího článku, změna se označí v zobrazení sloupců a článku. V panelu Informace o změně můžete zjistit datum a čas každé změny spolu se jménem každého z přispěvatelů a typem provedené změny.

Panel nástrojů Sledovat změny v InCopy se používá k zapnutí nebo vypnutí sledování změn a k zobrazení, skrytí, přijetí nebo zamítnutí změn provedených jednotlivými přispěvateli. Přispěvatelé mohou také vytvářet anotace na obrazovce pomocí příkazu Poznámky.



Sledování změn zobrazené v zobrazení Sloupců


A. Průhy změn B. Přidaný text C. Odstraněný text D. Přesunutý text (z) E. Přesunutý text (do)

Viz také


„O redakčních poznámkách“ na stránce 115

Zapnutí sledování změn

1 Proveďte libovolný z následujících úkonů:


- Otevřete článek, který chcete upravit, a pak zvolte Změny > Sledovat změny v aktuálním článku. Vedle příslušné volby se objeví zaškrtnutí, které označuje, že je volba aktivní.
- V panelu nástrojů Sledovat změny klepněte na tlačítko Sledovat změny v aktuálním článku .
- Chcete-li zapnout sledování ve všech otevřených článcích v dokumentu s více články, zvolte Změny > Zapnout sledování ve všech článcích.
- Chcete-li změnit výchozí nastavení pro všechny nové dokumenty, zavřete všechny dokumenty a pak zvolte Změny > Sledovat změny v aktuálním článku.

2 Podle potřeby přidejte, odstraňte nebo přesuňte text v rámci článku.

Poznámka: Pokud je zapnuté sledování změn, v pravé části pruhu článků v zobrazení sloupců a článku se objevuje ikona sledování změn .

Způsob zobrazování sledování změn

Pokud se zapne sledování změn, každá změna se standardně označuje v zobrazení sloupců a článku následujícím způsobem:

 Nastavení předvoleb umožňuje zvolit barvu pro identifikaci vašich změn, ale také vybrat, které změny (přidávání, odstraňování nebo přesun textu) chcete sledovat, a nastavit vzhled sledování. (Viz „Nastavení předvoleb sledování změn“ na stránce 114.)

Přidaný text Zvýrazněný.

Odstraněný text Zvýrazněný a označený přeškrtnutím.

Přesunutý (vyjmutý a vložený) text Zvýrazněný a označený přeškrtnutím v jeho původním umístění; zvýrazněný a orámovaný v novém umístění.

Poznámka: Pokud vyjmete text z jednoho dokumentu InCopy a vložíte jej do jiného, zobrazuje se jako odstraněný text v dokumentu svého původního umístění a jako přidaný text ve svém novém umístění.

Zkopírovaný text Zvýrazněný v novém umístění. Původní text je nezměněný.


Pruhy změn Pruh změn je svislý řádek, který se zobrazuje vlevo od řádku textu, který byl změněný. Můžete zvolit, zda mají být pruhy změn při práci zobrazené nebo skryté. Také můžete určit, jaká barva se má používat pro zobrazování pruhů změn.

Zobrazení nebo skrytí změn

Pokud jsou změny skryté, text se zobrazuje stejně, jako by se zobrazoval s vypnutou funkcí sledování změn. To znamená, že přidávaný text je viditelný, odstraněný text je neviditelný a přesunutý nebo vložený text se zobrazuje tam, kam byl vložen.


Pokud je sledování změn zapnuté, úpravy se sledují bez ohledu na to, zda pracujete v zobrazení sloupců, článku nebo rozvržení. Změny můžete vidět pouze v zobrazení sloupců a článku, ne v zobrazení rozvržení. Úpravy textu v InDesign se také sledují, změny jsou ale viditelné pouze v InCopy.

❖ Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Zvolte Zobrazení > Zobrazit změny nebo Zobrazení > Skrýt změny.
- Klepněte na tlačítko Zobrazit/Skrýt změny  v panelu nástrojů Sledovat změny.

Vypnutí sledování změn

❖ Proveďte libovolný z následujících úkonů:

- Zvolte Změny > Sledovat změny v aktuálním článku. Sledování změn je vypnuté, když se vedle této volby nezobrazuje zaškrtnutí.
- V panelu nástrojů Sledovat změny klepněte na tlačítko Sledovat změny v aktuálním článku .
- Chcete-li vypnout sledování ve všech otevřených článcích v dokumentu s více články, zvolte Změny > Vypnout sledování ve všech článcích.

***Poznámka:** Chcete-li vypnout sledování, nebudou se sledovat žádné další změny. Dříve sledované změny se neovlivní.*

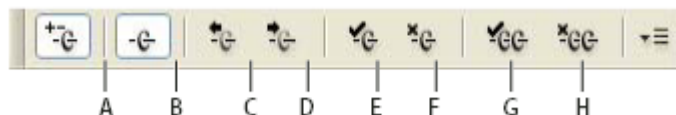
Prohlížení informací o změně v panelu Informace o změně

- 1 Zvolte Okna > Informace o změně.
- 2 Klepněte textovým kurzorem na změnu. Panel Informace o změně zobrazuje datum, čas a další informace o změně.

Přijetí a zamítnutí změn

Pokud byly provedeny v článku změny, ať jste je provedli vy nebo někdo jiný, funkce sledování změn umožňuje posoudit všechny změny a rozhodnout, zda se mají zařadit do článku. Můžete přijmout nebo zamítnout jednotlivé změny, pouze některé části sledované změny, případně všechny změny najednou.




Pokud přijmete změnu, stane se normální součástí natékání textu a již se nezvýrazňuje jako změna. Pokud změnu zamítnete, text se vrátí do podoby, ve které byl před provedením změny. Chcete-li přijmout nebo zamítnout změny, můžete použít buď nabídku Změny nebo tlačítka Změny na panelu nástrojů sledování změn.





Panel nástrojů Sledovat změny

A. Zapnout/vypnout sledování změn v aktuálním článku B. Zobrazit/skrýt změny C. Předcházející změna D. Následující změna E. Přijmout změnu F. Zamítnout změnu G. Přijmout všechny změny H. Zamítnout všechny změny



Posouzení změn s použitím panelu nástrojů

- 1 V zobrazení sloupců nebo článku umístěte textový kurzor na začátek článku.
- 2 Klepněte na tlačítko Následující změna .
- 3 Proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Chcete-li přijmout zvýrazněnou změnu a začlenit ji do natékání textu, klepněte na tlačítko Přijmout změnu .
 - Chcete-li zamítnout změnu a vrátit se k původnímu textu, klepněte na tlačítko Zamítnout změnu .




- Chcete-li se přesunout zpět na předcházející změnu, klepněte na tlačítko Předcházející změna .
- Chcete-li danou změnu přeskočit a přesunout se na následující změnu, klepněte na tlačítko Následující změna .

Poznámka: Pokud změníte názor na přijetí nebo zamítnutí některé změny, můžete změnu vzít zpět pomocí příkazu Úpravy > Zpět nebo stisknutím Ctrl+Z (Windows) nebo Apple+Z (Mac OS).

Přijetí nebo zamítnutí změny


- 1 V zobrazení sloupců nebo článku klepněte kamkoli dovnitř bloku změněného textu.
- 2 Chcete-li přijmout změnu, proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Zvolte Změny > Přijmout změnu.
 - V panelu nástrojů Sledovat změny klepněte na tlačítko Přijmout změnu .
- 3 Chcete-li zamítnout změnu, proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Zvolte Změny > Zamítnout změnu.
 - V panelu nástrojů Sledovat změny klepněte na tlačítko Zamítnout změnu .

Částečné přijetí nebo zamítnutí změny

- 1 Textovým nástrojem  vyberte část textu, který chcete přijmout.
- 2 Chcete-li přijmout vybranou část změny, proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Zvolte Změny > Přijmout změnu.
 - V panelu nástrojů Sledovat změny klepněte na tlačítko Přijmout změnu .
- 3 Chcete-li zamítnout vybranou část změny, proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Zvolte Změny > Zamítnout změnu.
 - V panelu nástrojů Sledovat změny klepněte na tlačítko Zamítnout změnu .

Přijetí nebo zamítnutí všech změn bez posouzení

- 1 V zobrazení sloupců nebo článku klepněte kamkoli dovnitř bloku změněného textu.
- 2 Zvolte Změny > Přijmout všechny změny nebo Zamítnout všechny změny.
- 3 V okně zprávy s dotazem, zda chcete přijmout nebo zamítnout všechny změny, klepněte na OK.

 Chcete-li v panelu nástrojů Sledovat změny zobrazit tlačítka Přijmout všechny změny a Zamítnout všechny změny, z nabídky panelu nástrojů zvolte Přizpůsobit, vyberte Přijmout vše/Zamítnout vše a pak klepněte na OK.

Nastavení předvoleb sledování změn

Nastavení předvoleb umožňuje určit mnoho voleb sledování. Můžete zvolit barvu pro identifikaci svých změn a vybrat, jaké změny chcete sledovat: přidávání, odstraňování nebo přesouvání textu. Můžete také nastavit vzhled každého typu sledované změny a můžete nechat rozlišovat změny barevnými pruhy změn na okrajích.

- 1 Zvolte Úpravy > Předvolby > Sledovat změny (Windows) nebo InCopy > Předvolby > Sledovat změny (Mac OS).
- 2 Vyberte všechny typy změn, které chcete sledovat.
- 3 Pro každý typ změny určete barvu textu, barvu pozadí a způsob označení.

Všechny tři typy změn pro barvu textu a pozadí standardně používají barvu uživatele. Odstraněný text je označen přeškrtnutím a přesunutý text je označen orámováním. Přidaný text je označen barvou uživatele. (Informace o změně barvy uživatele viz „Změna jména a barvy uživatele“ na stránce 115.)
- 4 Chcete-li zobrazit pruhy změn, zaškrtněte volbu Pruhy změn. Z nabídky Barva pruhů změn vyberte požadovanou barvu a určete, zda chcete zobrazovat pruhy změn na levém nebo pravém okraji.
- 5 Pokud chcete kontrolovat pravopis textu označeného k odstranění, vyberte Při kontrole pravopisu zahrnout odstraněný text.

Tato volba ovlivňuje pouze kontrolu pravopisu odstraněného textu v zobrazení sloupců nebo zobrazení článku. Odstraněný text nemůžete hledat v zobrazení rozvržení.



6 Klepněte na OK.

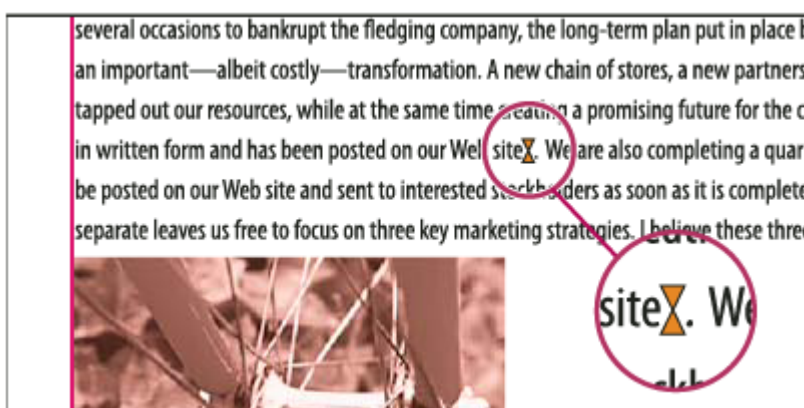
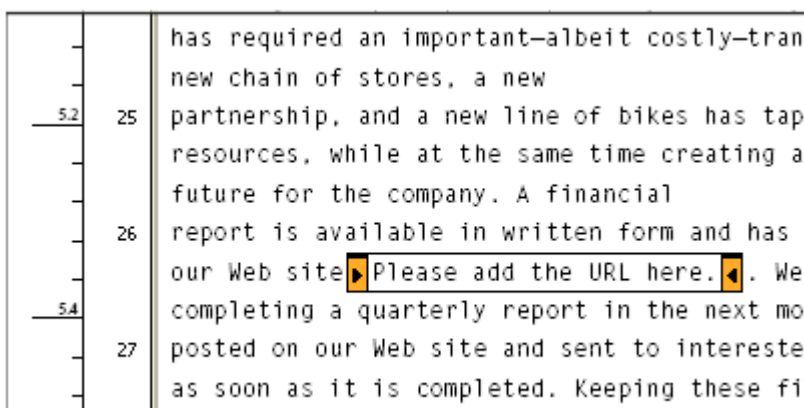
Změna jména a barvy uživatele

- 1 Zavřete všechny otevřené články.
- 2 Zvolte Soubor > Uživatel.
- 3 Určete, jaké jméno a barva uživatele se mají používat pro sledování změn a poznámky, a pak klepněte na OK.

Použití redakčních poznámek

O redakčních poznámkách

Redakční poznámky jsou stručné komentáře nebo anotace určené pro vás nebo jiné přispěvatele. V zobrazení sloupců a článku se všechny poznámky zobrazují jako včleněné (v rámci textu) a obsah poznámky se zobrazuje mezi zářkami poznámky . V zobrazení rozvržení se každá poznámka označuje kotvou poznámky . Obsah poznámky se zobrazí v panelu Poznámky a může být kódovaný barvou pro každého uživatele.



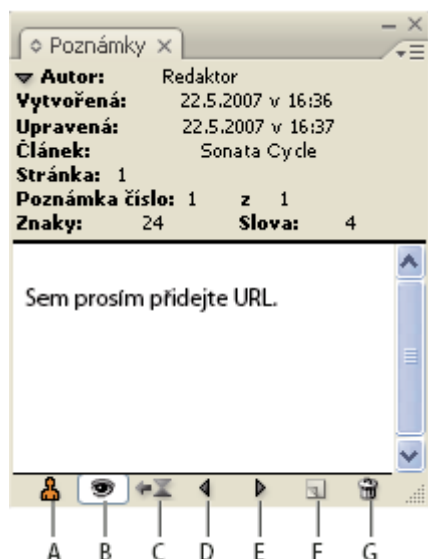
Zarážky poznámek zobrazené v zobrazení Sloupce (vlevo) a kotva poznámky zobrazená v zobrazení rozvržení (vpravo)

Viz také

„Určení předvoleb poznámek“ na stránce 119

Panel Poznámky – přehled

Panel Poznámky obsahuje jméno autora poznámky, datum a čas její změny, popis článku, číslo stránky, číslo poznámky z celkového počtu poznámek, počet znaků a slov a obsah poznámky.



Panel Poznámky

A. Barva uživatele B. Zobrazit/skrýt poznámky C. Jít na kotvu poznámky D. Jít na předcházející poznámku E. Jít na následující poznámku F. Nová poznámka G. Odstranit poznámku

Poznámka: Obsah panelu poznámek má stejný vzhled bez ohledu na zobrazení, které používáte.

Viz také

„Určení předvoleb poznámek“ na stránce 119

Otevření panelu Poznámky

❖ Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Zvolte Okna > Poznámky.
- V zobrazení rozvržení zvolte Poznámky > Nová poznámka.

Použití režimu Poznámky

Režim Poznámky je praktický způsob přidávání, rozdělování nebo odstraňování poznámek, závislý na umístění textového kurzoru nebo textu, který je vybraný.

1 Proveďte libovolný z následujících úkonů:

- Chcete-li vytvořit novou poznámku, umístěte textový kurzor do textu.
- Chcete-li převést text na poznámku, příslušný text vyberte.
- Chcete-li rozdělit poznámku, umístěte textový kurzor dovnitř poznámky.
- Chcete-li převést poznámku na text, vyberte zarážky poznámek (v zobrazení sloupců nebo zobrazení článku).
- Chcete-li přesunout textový kurzor mimo poznámku, umístěte textový kurzor na začátek nebo konec poznámky.


2 Zvolte Poznámky > Režim poznámky.

Viz také

„Klávesy pro práci s textem“ na stránce 241

Přidání poznámky

1 Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Textovým nástrojem **T** klepněte na místo, kam chcete umístit poznámku, a zvolte Poznámky > Nová poznámka.
- Nástrojem poznámka  klepněte na místo, kam chcete umístit poznámku.

Přidání poznámky v zobrazení rozvržení otevře panel Poznámky, pokud již není otevřený.

- 2 V zobrazení sloupců nebo článku napište poznámku mezi zářázky poznámek. V zobrazení rozvržení napište poznámku v panelu Poznámky.

Můžete přidat libovolný počet poznámek do libovolného umístění. Nemůžete ale vytvořit poznámku uvnitř jiné poznámky.

Poznámku můžete také přidat s použitím režimu Poznámky. (Viz „Použití režimu Poznámky“ na stránce 116.)


Převod textu na poznámku

- 1 Vyberte text, který chcete přesunout do nové poznámky.
- 2 Zvolte Poznámky > Převést na poznámku.

Vytvoří se nová poznámka. Vybraný text se odstraní z hlavního textu článku a vloží do nové poznámky. Na místo, odkud se vyjmul označený text, se umístí kotva poznámky nebo zářazka.

Pokud přidáváte poznámky do připojeného článku InCopy, objeví se také v článku v InDesignu a je možné je v InDesignu upravovat.

Text můžete na poznámku převést také s použitím režimu Poznámky. (Viz „Použití režimu Poznámky“ na stránce 116.)

 *K akcím převodu slova, řádku, odstavce nebo článku na poznámku můžete přiřadit klávesové zkratky. Zvolte Úpravy > Klávesové zkratky a pak z nabídky Oblast produktu zvolte Nabídka Poznámky. K příkazu přidejte klávesovou zkratku a pak klepněte na OK.*


Převod poznámek na text



- 1 Otevřete panel Poznámky.
- 2 V panelu Poznámky vyberte text, který chcete přidat k textu dokumentu. Nebo v zobrazení Sloupce vyberte text ve včleněné poznámce.
- 3 Zvolte Poznámky > Převést na text.

Poznámky můžete na text převést také s použitím režimu Poznámky. (Viz „Použití režimu Poznámky“ na stránce 116.)

Poznámka: Pokud při převodu obsahu poznámky na text vyberete pouze část obsahu, původní poznámka se rozdělí na dvě samostatné poznámky a část obsahu poznámky, který se převede na text, se objeví mezi těmito dvěma novými poznámkami.

Procházení mezi poznámkami

Při procházení poznámkami se aktivní textový kurzor přesouvá od kotvy aktuální poznámky na kotvu další nebo předcházející poznámky. Pokud si chcete při procházení mezi poznámkami v zobrazení rozvržení prohlédnout kotvu poznámky přiřazenou k poznámce zobrazené v panelu Poznámky, klepněte na tlačítko Jít na kotvu poznámky .

- 1 Klepněte kamkoli v obsahu článku.
- 2 Proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Zvolte Poznámky > Předcházející poznámka nebo Poznámky > Další poznámka.
 - Z nabídky panelu Poznámky vyberte Předcházející poznámka nebo Další poznámka.
 - V panelu Poznámky klepněte na tlačítko Jít na předcházející poznámku  nebo na tlačítko Jít na další poznámku .

Poznámka: V zobrazení sloupců a článku můžete k vyhledání poznámky použít příkaz Hledat a nahradit. Sekce Poznámky dialogového okna Předvolby obsahuje nastavení pro zahrnutí poznámek do hledání pomocí příkazu Hledat a nahradit.

Rozdělení poznámky

- 1 V panelu Poznámky nebo v samotné poznámce umístíte textový kurzor na místo, kde chcete rozdělit poznámku.

Poznámku nemůžete rozdělit, pokud se textový kurzor nachází na začátku nebo na konci poznámky nebo pokud je poznámka prázdná.



2 Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Zvolte Poznámky > Rozdělit poznámku.
- Z nabídky panelu Poznámky zvolte Rozdělit poznámku. Textový kurzor aktivního textu se umístí mezi obě rozdělené poznámky.

Poznámku můžete také rozdělit s použitím režimu Poznámky. (Viz „Použití režimu Poznámky“ na stránce 116.)

Rozbalení nebo sbalení poznámek


V rozbaleném stavu se obsah poznámky zobrazuje mezi zářkami. Při zadávání obsahu poznámky se zářky posouvají od sebe, aby se mezi ně text vešel. Zářky můžete sbalit a tím skrýt obsah poznámky.

1 Vyberte textový nástroj **T** a pak klepněte na počáteční zářku poznámky  nebo na koncovou zářku poznámky .

2 Pokud je textový kurzor v kontejneru poznámky, zvolte Poznámky > Sbalit poznámku.

Chcete-li rozbalit nebo sbalit všechny poznámky v aktivním článku, zvolte Poznámky > Rozbalit/sbalit poznámky v článku.

Výběr a otevření poznámky v zobrazení rozvržení

Kotva poznámky  označuje umístění poznámky v zobrazení rozvržení. Panel Poznámky zobrazí obsah poznámky spolu s určitými informacemi o příslušné poznámce.

1 Vyberte textový nástroj **T** nebo nástroj poznámka .

2 Přesuňte kurzor nad kotvu poznámky, až se tento ukazatel změní na ukazující ruku.

3 Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Klepněte na kotvu poznámky.
- Zvolte Poznámky > Předcházející poznámka nebo Poznámky > Další poznámka.

Úprava poznámky

- V zobrazení sloupců nebo zobrazení článku vyberte textový nástroj **T** a pak klepněte mezi zářky poznámky, kterou chcete upravit, a proveďte požadované změny.
- V zobrazení rozvržení vyberte textový nástroj **T**, klepnutím na kotvu poznámky v panelu Poznámky otevřete příslušnou poznámku a proveďte požadované změny.

Kontrola pravopisu nebo hledání a nahrazení textu v poznámkách

1 Vyberte záložku zobrazení sloupců nebo článku.

2 Rozbalte poznámky, u kterých chcete kontrolovat pravopis nebo ve kterých chcete hledat. Chcete-li rozbalit všechny poznámky, zvolte Poznámky > Rozbalit/sbalit poznámky v článku.

3 Zvolte Úpravy > Kontrola pravopisu > Kontrolovat pravopis nebo Úpravy > Hledat a nahradit.

Poznámka: Pokud při kontrole pravopisu nebo hledání textu zvolíte Změnit vše, text ve sbalených poznámkách v zobrazení sloupců nebo zobrazení článku se ignoruje, ale v zobrazení rozvržení se nahradí všechny výskyty textu.

Viz také

„Určení předvoleb poznámek“ na stránce 119

Přesunutí nebo duplikování poznámek

Poznámky můžete přesunout nebo duplikovat.

Přesunutí nebo duplikování poznámek v zobrazení sloupců a článku

- 1 Klepnutím se stisknutými klávesami Shift+Alt na počáteční nebo koncovou zářezku poznámky vyberte poznámku.
- 2 Proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Tažením přesuňte vybranou poznámku.
 - Tažením se stisknutou klávesou Shift duplikujte vybranou poznámku.

Duplikování kotvy poznámky v zobrazení rozvržení

- ❖ Proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Tažením textového nástroje **T** přes kotvu poznámky tuto poznámku zvýrazněte a pak zvolte Úpravy > Kopírovat. Vložte ji do jiného umístění.
 - Podržte klávesu Shift a přetáhněte kotvu nástrojem poznámka nebo textovým nástrojem na místo, kam ji chcete v textu umístit.

Odstranění poznámek

- Chcete-li odstranit jedinou poznámku, klepnutím se stisknutými klávesami Shift+Alt na počáteční nebo koncovou zářezku poznámky příslušnou poznámku vyberte a pak zvolte Poznámky > Odstranit poznámku.
- Chcete-li odstranit všechny poznámky v aktivním článku, zvolte Poznámky > Odstranit poznámky z článku.
- Chcete-li odstranit všechny poznámky v dokumentu, zvolte Poznámky > Odstranit všechny poznámky.

Tisk a export poznámek

Při tisku dokumentu InCopy můžete zároveň vytisknout libovolné poznámky, které jsou obsažené v dokumentu. Kromě toho můžete exportovat poznámky z InCopy jako anotace PDF.

Viz také

„Tisk pomocí InCopy“ na stránce 212

„Export dokumentu InCopy do Adobe PDF“ na stránce 217

Určení předvoleb poznámek

Jednotlivá nastavení předvoleb umožňují nastavit barvu pro kotvy poznámek, zářezky a pozadí, když jsou včleněné v zobrazení sloupců a článku. Kromě toho můžete nechat zobrazovat informace poznámky jako tip nástroje a také určit, zda chcete zahrnovat obsah poznámky v operacích Hledat a nahradit a v kontrole pravopisu v zobrazení sloupců a článku.

- 1 Zvolte Úpravy > Předvolby > Poznámky (Windows) nebo InCopy > Předvolby > Poznámky (Mac OS).
- 2 Z nabídky Barva poznámky vyberte barvu pro kotvy poznámek a zářezky poznámek. Vyberte [Vlastní barva], pokud chcete použít barvu určenou v dialogovém okně Uživatel. To je zvláště užitečné, pokud na daném souboru pracuje více než jeden člověk.
- 3 Zaškrtnutím volby Zobrazovat tipy nástrojů pro poznámky určíte, že se mají zobrazovat informace poznámky a některý nebo všechny obsah poznámky jako tip nástroje při umístění ukazatele myši nad kotvu poznámky v zobrazení rozvržení nebo nad zářezku poznámky v zobrazení sloupců nebo článků.
- 4 Určete, zda chcete zahrnout obsah včleněné poznámky při použití příkazů Hledat a nahradit a Kontrola pravopisu (pouze v zobrazení sloupců a článku).

Poznámka: V zobrazení rozvržení nemůžete použít příkazy Hledat a nahradit a Kontrola pravopisu k hledání obsahu poznámek, bez ohledu na nastavení v dialogovém okně Předvolby. Změnit vše ale upraví obsah poznámek.

- 5 Pro použití jako barvu pozadí včleněné poznámky vyberte [Žádná] nebo [Barva poznámky] (barva, kterou jste zvolili v kroku 2).
- 6 Klepněte na OK.

Viz také

„Změna jména a barvy uživatele“ na stránce 115

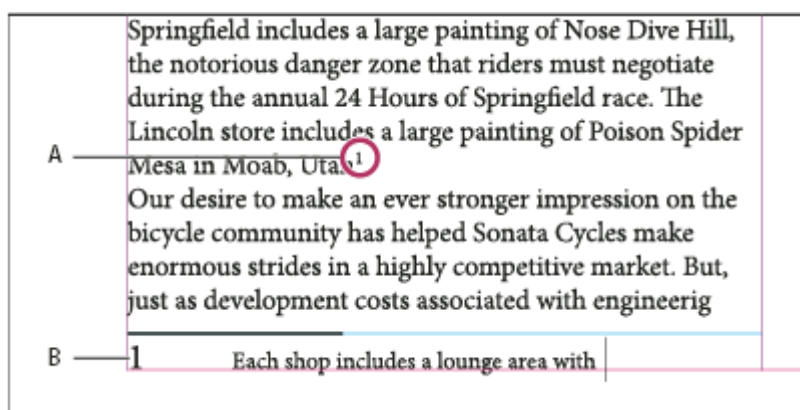
Poznámky pod čarou

Vytváření poznámek pod čarou

Poznámka pod čarou se skládá ze dvou propojených částí: čísla odkazu poznámky pod čarou, které se zobrazuje v textu, a textu poznámky pod čarou, který se zobrazuje na konci sloupce. Poznámky pod čarou můžete vytvářet nebo importovat z dokumentů Wordu nebo RTF. Poznámky pod čarou se číslují automaticky při přidávání do dokumentu. Číslování začíná v každém článku znovu. Můžete nastavit styl číslování, vzhled a rozvržení poznámek pod čarou. Poznámky pod čarou nemůžete přidávat do tabulek nebo do textu poznámky pod čarou.


Video o vytváření poznámek pod čarou najdete na www.adobe.com/go/vid0218_cz.

- 1 Umístíte textový kurzor tam, kde chcete zobrazit číslo odkazu poznámky pod čarou.
- 2 Zvolte Text > Vložit poznámku pod čarou.
- 3 Napište text poznámky pod čarou.



Poznámka pod čarou přidaná do dokumentu
A. Číslo odkazu B. Text poznámky pod čarou

Při psaní v zobrazení rozvržení se oblast poznámky pod čarou zvětšuje, ale velikost textového rámečku se nemění. Oblast poznámky pod čarou se zvětšuje směrem vzhůru, dokud nedosáhne řádku s odkazem na poznámku pod čarou. V tomto okamžiku se poznámka pod čarou rozdělí na další stránku, pokud to je možné. Pokud poznámku pod čarou nelze rozdělít a pokud do ní přidáte více textu, než kolik se do oblasti poznámky pod čarou vejde, přesune se řádek obsahující odkaz na poznámku pod čarou na další stránku nebo se zobrazí ikona přesahujícího textu. V takovém případě byste měli zvážit, zda nezměníte formátování textu.

 Když je textový kurzor v poznámce pod čarou, můžete zvolit Text > Přejít na odkaz poznámky pod čarou, abyste se vrátili na místo, kde jste psali. Pokud tuto volbu používáte často, zvažte vytvoření klávesové zkratky.

Viz také

„Práce s textem poznámky pod čarou“ na stránce 122

„Umístění (import) textu“ na stránce 80

Změna číslování a rozvržení poznámky pod čarou

Změny, které provedete v číslování a rozvržení poznámek pod čarou, ovlivní existující i nové poznámky pod čarou.

Poznámka: V InCopy je vhodné měnit volby číslování a rozvržení poznámky pod čarou pouze pro samostatné dokumenty. Nastavení poznámky pod čarou dokumentu InDesignu přepíše všechny změny, které provedete v připojeném (spravovaném) souboru v InCopy.

- 1 Zvolte Text > Volby poznámek pod čarou dokumentu.
- 2 V záložce Číslování a formátování vyberte volby, které určují schéma číslování a vzhled formátování čísla odkazu a textu poznámky pod čarou.
- 3 Klepněte na záložku Rozvržení a vyberte volby, které řídí vzhled oblasti poznámek pod čarou na stránce.
- 4 Klepněte na OK.

Volby číslování a formátování poznámky pod čarou


V sekci Číslování a formátování v dialogovém okně Volby poznámek pod čarou se zobrazují následující volby:

Styl číslování Zvolte styl číslování pro čísla odkazů poznámek pod čarou.

Začít od Určete číslo pro první poznámku pod čarou v článku. Každý článek v dokumentu začíná stejným číslem Začít na. Pokud máte více dokumentů v knize s navazujícím číslováním stránek, možná budete chtít pokračova v číslování poznámek pod čarou v každé kapitole tam, kde v předcházející kapitole skončilo.

Číslování znovu začít na každékaždých Pokud chcete v dokumentu začít číslovat znovu od začátku, vyberte tuto volbu a zvolte Stránka, Dvojstránka nebo Oddíl, abyste určili, kde číslování začne znovu. Některé styly číslování, například hvězdičky (*), fungují nejlépe, když začínají znovu na každé stránce.

Zobrazit předponu/příponu Vyberte tuto volbu, chcete-li zobrazit předpony a přípony v odkazu poznámky pod čarou, v textu poznámky pod čarou nebo v obojím. Předpony se zobrazují před číslem (například [1]) a přípony se zobrazují za číslem (například]1). Tato volba je užitečná zejména pro vkládání poznámek pod čarou mezi znaky, například [1]. Napište znak nebo znaky nebo vyberte volbu pro Předpona, Přípona nebo obojí. Chcete-li vybrat speciální znaky, klepnutím na ikony vedle ovládacích prvků Přípona a Předpona zobrazte nabídku.

 Pokud se vám zdá, že je číslo odkazu poznámky pod čarou příliš blízko předcházejícímu textu, přidáním některého znaku mezery jako předpony můžete vzhled zlepšit. Na číslo odkazu můžete také aplikovat znakový styl.

Poloha Tato volba určuje vzhled čísla odkazu poznámky pod čarou, standardně je to horní index. Pokud dáváte přednost formátování čísla pomocí znakového stylu (například znakového stylu obsahujícího nastavení horního indexu OpenType), zvolte Aplikovat normální a určete znakový styl.

Znakový styl Možná budete chtít zvolit znakový styl pro formátování čísla odkazu poznámky pod čarou. Například místo horního indexu můžete chtít použít znakový styl v normální poloze se zvýšeným dolním účařím. V nabídce se zobrazují znakové styly, které jsou dostupné v panelu Znakové styly.

Odstavcový styl Možná budete chtít zvolit odstavcový styl pro formátování textu poznámky pod čarou pro všechny poznámky pod čarou v dokumentu. V nabídce se zobrazují odstavcové styly, které jsou dostupné v panelu Odstavcové styly. Standardně se používá styl [Základní odstavec]. Uvědomte si, že styl [Základní odstavec] nemusí mít stejný vzhled jako výchozí nastavení písma dokumentu.

Oddělovač Oddělovač určuje prázdné místo, které se zobrazí mezi číslem poznámky pod čarou a začátkem textu poznámky pod čarou. Chcete-li oddělovač změnit, nejdříve vyberte nebo odstraňte stávající oddělovač a pak zvolte nový oddělovač. Můžete použít více znaků. Chcete-li vložit znaky pro prázdné místo, použijte příslušný metaznak, například ^m pro em mezeru.

Volby rozvržení poznámky pod čarou

V sekci Rozvržení v dialogovém okně Volby poznámek pod čarou se zobrazují následující volby:

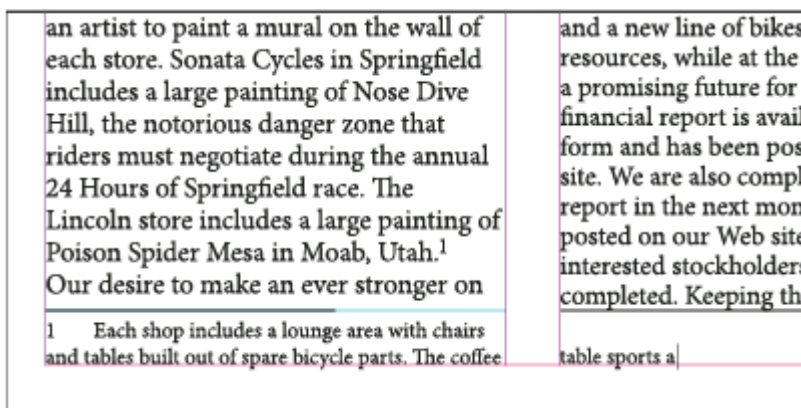
Minimální mezeru před první poznámkou pod čarou Tato volba určuje minimální mezeru mezi koncem sloupce a prvním řádkem poznámky pod čarou. Nemůžete použít zápornou hodnotu. Jakékoliv nastavení Mezera před pro odstavec poznámky pod čarou se ignoruje.

Mezera mezi poznámkami pod čarou Tato volba určuje vzdálenost mezi posledním odstavcem jedné poznámky pod čarou a prvním odstavcem následující poznámky pod čarou ve sloupci. Nemůžete použít zápornou hodnotu. Hodnoty Mezera před a Mezera za pro odstavce poznámky pod čarou se použijí pouze v případě, že text poznámky pod čarou má více odstavců.


Odsazení prvního účařím Tato volba určuje vzdálenost mezi začátkem oblasti poznámky pod čarou (kde se standardně zobrazuje oddělovač poznámky) a prvním řádkem jejího textu.

Umístit poznámky pod čarou na konci článku na konec textu Vyberte tuto volbu, pokud chcete, aby se poznámky pod čarou z posledního sloupce zobrazily přímo pod textem v posledním rámečku článku. Pokud tato volba není vybraná, poznámka pod čarou v posledním rámečku článku se zobrazí na dolním okraji sloupce.

Povolit rozdělené poznámky pod čarou Vyberte tuto volbu, pokud chcete, aby text poznámky pod čarou pokračoval v dalším sloupci, když přesáhne místo, které je pro něj ve sloupci k dispozici. Pokud není rozdělování povoleno, přesune se řádek s číslem odkazu poznámky pod čarou do následujícího sloupce nebo bude text přesahovat.



Poznámka pod čarou rozdělená přes sloupce.

 Pokud je volba **Povolit rozdělené poznámky pod čarou** zapnutá, můžete přesto zabránit rozdělení určité poznámky pod čarou, když do jejího textu umístíte textový kurzor, z nabídky panelu **Odstavec** zvolíte **Volby rozdělování odstavců** a pak vyberete volby **Nerozdělovat řádky** a **Všechny řádky odstavce**. Pokud poznámka pod čarou obsahuje více odstavců, použijte v prvním odstavci textu poznámky pod čarou volbu **Spojit s dalšími X řádky**. Můžete zvolit **Text > Vložit znak rozdělení > Nový sloupec** a tím nastavit místo rozdělení poznámky pod čarou.

Linka nad Určete umístění a vzhled oddělovací linky poznámky pod čarou, která se zobrazí nad textem poznámky pod čarou a oddělovací linky, která se zobrazí nad textem poznámky pod čarou, který pokračuje v samostatném rámečku. Vybrané volby se použijí buď pro první poznámku pod čarou ve sloupci nebo pro pokračování poznámky pod čarou, podle výběru v nabídce. Tyto volby se podobají nastavení linek odstavců. Pokud nechcete, aby se linka zobrazila, odznačte volbu **Linka** je zapnutá.

Odstranění poznámek pod čarou

❖ Chcete-li poznámku pod čarou odstranit, vyberte číslo odkazu poznámky pod čarou v textu a pak stiskněte klávesu **Backspace** nebo **Delete**. Pokud odstraníte pouze text poznámky pod čarou, číslo odkazu poznámky i její struktura zůstanou zachovány.

Práce s textem poznámky pod čarou

Při úpravách textu poznámky pod čarou si pamatujte následující pravidla:

- Když je textový kurzor v textu poznámky pod čarou, příkaz **Úpravy > Vybrat vše** vybere celý text této poznámky pod čarou, ale ne další poznámky pod čarou nebo text.
- Mezi poznámkami pod čarou se můžete pohybovat pomocí kláves šipek.
- V zobrazení sloupců nebo článků můžete poznámky pod čarou rozbalit a sbalit klepnutím na ikonu poznámky pod čarou. Klepnutím pravým tlačítkem (**Windows**) nebo se stisknutou klávesou **Ctrl** (**Mac OS**) na poznámku pod čarou a výběrem příkazu **Rozbalit všechny poznámky pod čarou** nebo **Sbalit všechny poznámky pod čarou** můžete rozbalit nebo sbalit všechny poznámky pod čarou.
- Text poznámky pod čarou můžete vybrat a aplikovat na něj formátování znaků nebo odstavců. Také můžete vybrat a změnit vzhled čísla odkazu poznámky pod čarou, ale doporučený postup je použít dialogové okno **Volby poznámek pod čarou** dokumentu.
- Když vyjmete nebo zkopírujete text obsahující číslo odkazu poznámky pod čarou, přidá se do schránky také text poznámky pod čarou. Pokud zkopírujete text do jiného dokumentu, použijí se pro poznámky pod čarou v tomto textu vlastnosti vzhledu číslování a rozvržení nového dokumentu.

- Pokud nechtěně odstraníte číslo poznámky pod čarou na začátku textu poznámky, můžete ho přidat zpět tak, že umístíte textový kurzor na začátek textu poznámky pod čarou, klepnete pravým tlačítkem (Windows) nebo se stisknutou klávesou Ctrl (Mac OS) a zvolíte Vložit speciální znak > Značky > Číslo poznámky pod čarou.
- Obtékání textu nemá na text poznámky pod čarou vliv.
- Pokud v odstavci se značkou odkazu poznámky pod čarou vymažete lokální změny a znakové styly, ztratí čísla odkazů poznámek pod čarou atributy, které jste aplikovali v dialogovém okně Volby poznámek pod čarou.

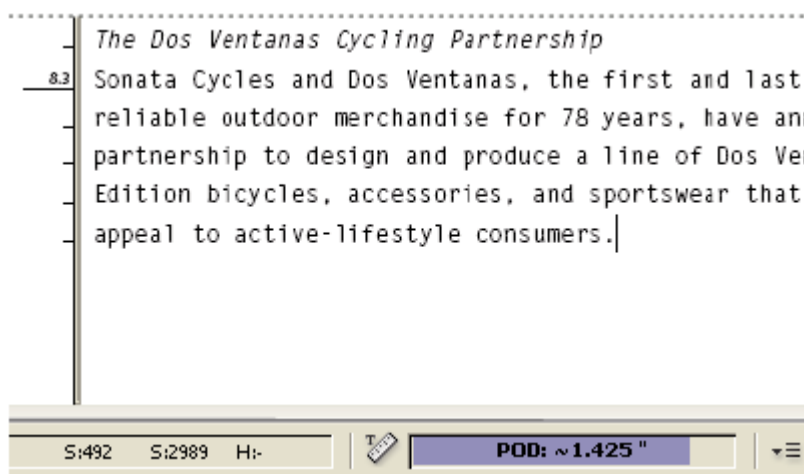
Přizpůsobení rozsahu textu

Přizpůsobení rozsahu textu

InCopy uchovává údaje z několika textových statistik a poskytuje tato data v panelu nástrojů Informace přizpůsobení rozsahu. Panel nástrojů Informace přizpůsobení rozsahu při psaní článku automaticky zobrazuje počet řádků, slov a znaků a svislou hloubku ve spodní části pracovní plochy u připojených i samostatných článků v zobrazení sloupců a rozvržení.

Poznámka: Panel nástrojů Informace přizpůsobení rozsahu můžete změnit na plovoucí panel. (Viz „Používání panelů nástrojů“ na stránce 20.)

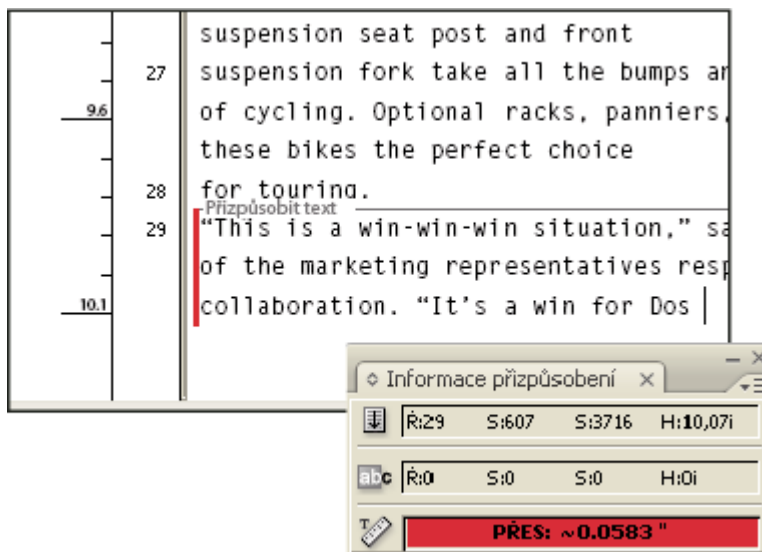
Pole Informace průběhu přizpůsobení rozsahu u připojených dokumentů InCopy nebo u samostatných dokumentů s nastavením hloubky vyznačuje, zda je článek příliš dlouhý nebo příliš krátký, s vyznačením přesného rozsahu, který přebývá nebo schází. Pokud článek nevyplňuje rámečky, které jsou k němu přiřazené, pole přizpůsobení rozsahu změní barvu na modrou a zobrazuje počet. Délka modrého pruhu zhruba vyznačuje, jaký procentuální podíl rámečku je aktuálně vyplněný textem. Čím kratší je modrý pruh, tím více textu musíte přidat, aby se prostor vyplnil.



Panel nástrojů Informace přizpůsobení rozsahu

Pokud text přeteče prostor přiřazeného rámečku, řádek přizpůsobení rozsahu indikuje, kde začíná přesahující text, pole Informace o průběhu přizpůsobení rozsahu změní barvu na červenou a zobrazuje velikost, o kterou musíte text zkrátit, aby se kopie vešla do rámečku. (Viz „Úpravy přesahujícího textu“ na stránce 124.)

Poznámka: Červený pruh má vždy stejnou délku. Nevyjadřuje žádný procentuální podíl dostupného prostoru.



Informace přizpůsobení rozsahu jako plovoucí panel

Panel nástrojů Informace přizpůsobení rozsahu obsahuje také volby pro zobrazení počtu řádků, slov a znaků a svislé hloubky v aktuálním výběru, od počátku aktuálního článku po aktuální textový kurzor nebo od aktuálního textového kurzoru do konce aktuálního článku. (Viz „Nastavení informací přizpůsobení rozsahu“ na stránce 124.)

Pokud necháváte zobrazovat skryté znaky (zvolíte Text > Zobrazovat skryté znaky), InCopy na konci za posledním znakem zobrazí křížek (#), kterým vyznačí konec toku textu pro daný článek. (Viz „Zobrazování skrytých znaků“ na stránce 84.)

Nastavení informací přizpůsobení rozsahu

- Chcete-li přidat ovládací prvky Informace přizpůsobení rozsahu, klepněte na trojúhelník na pravé straně panelu nástrojů Informace přizpůsobení rozsahu, zvolte Přizpůsobit, vyberte položky, které se mají zobrazit v panelu nástrojů, a pak klepněte na OK.
- Chcete-li zahrnout text poznámky pod čarou do statistiky textu, zvolte Zahrnout poznámky pod čarou do statistiky textu z nabídky panelu nástrojů Informace přizpůsobení rozsahu.
- Pokud chcete definovat počet slov na základě určeného počtu znaků místo na základě skutečného počtu slov, zvolte Definovat počítání slov z nabídky panelu nástrojů Informace přizpůsobení rozsahu, vyberte Počítat každý, určete počet znaků a klepněte na OK.
- Chcete-li ukončit aktualizaci statistiky textu během psaní, vypněte Automaticky aktualizovat informace z nabídky panelu nástrojů Informace přizpůsobení rozsahu.

Úpravy přesahujícího textu

Pokud je článek připojený k rozvržení InDesignu, článek je omezený na rámečky, které určí návrhář. Pokud jste při vytvoření samostatného dokumentu InCopy určili nastavení hloubky, článek je omezený na tuto hloubku. Když napíšete více než povolenou délku textu, tento text *přesahuje rozsah*. Když článek *nevyplňuje rozsah*, je k dispozici prostor, který lze vyplnit textem. Tak můžete během psaní a úprav zjistit, kdy váš článek dokonale rozsahem odpovídá rozvržení InDesignu. Přesahující text můžete stále upravovat.

V zobrazení sloupců nebo zobrazení článku je přesahující text oddělen od zbytku článku pomocí řádku *konce přizpůsobení rozsahu*. Při psaní a úpravách textu můžete používat stejné postupy, ať je to nad nebo pod řádkem konce přizpůsobení rozsahu.

V zobrazení rozvržení není přesahující text viditelný, ale pole Informace o průběhu přizpůsobení rozsahu indikuje počet přesahujících řádků v dokumentu.

Pokud píšete nebo upravujete zřetěžený článek v zobrazení rozvržení, při dosažení konce rámečku nemusíte provádět žádné zvláštní úkony. Textový kurzor při psaní automaticky postupuje podle řetězení článků z rámečku do rámečku.

Zobrazení nebo skrytí hloubkového pravítka

❖ V zobrazení sloupců nebo článků zvolte Zobrazení > Zobrazovat hloubkové pravítko nebo Skrýt hloubkové pravítko.

Chcete-li změnit jednotky měření používané pro hloubkové pravítko, změňte Svislé nastavení v předvolbách Jednotky a kroky kláves.

Kontrola pravopisu

Kontrola pravopisu

Pravopis můžete kontrolovat v dokumentu nebo ve všech otevřených člancích. InCopy zvýrazňuje nesprávně napsaná nebo neznámá slova, opakovaná slova (například „pod pod“), slova nezačínající velkým písmenem a věty nezačínající velkým písmenem. Při provádění kontroly pravopisu, InCopy kontroluje veškerý obsah XML a rozbalené včleněné poznámky.

Při kontrole pravopisu používá InCopy slovník pro jazyky, které jste přiřadili k textu v dokumentu. InCopy používá pro kontrolu pravopisu i pro dělení slov jazykové slovníky Proximity. Každý slovník obsahuje statisíce slov se standardním rozdělením podle dělení slov.

U samostatných článků (článků nepřipojených k rozvržení InDesignu) můžete jazykové slovníky přizpůsobit a tím zaručit, že každý jednoznačný výraz slovní zásoby, který používáte, se správně rozpozná a zpracuje. Po spuštění kontroly pravopisu (Úpravy > Kontrolovat pravopis) můžete například klepnout na Přidat a zadat požadovaná nastavení.

Viz také

„Přiřazení slovníku jazyka k vybranému textu“ na stránce 127

Nastavení předvoleb kontroly pravopisu

1 Zvolte Úpravy > Předvolby > Kontrola pravopisu (Windows) nebo InCopy > Předvolby > Kontrola pravopisu (Mac OS).

2 Proveďte libovolný z následujících úkonů:

- Vyberte Slova s chybami, abyste našli slova, která se nevyskytují ve slovníku příslušného jazyka.
- Vyberte Opakovaná slova, abyste našli duplikovaná slova, například „se se“.
- Vyberte Slova nezačínající velkým písmenem, abyste našli slova, (například „česko“), která jsou ve slovníku pouze s velkým prvním písmenem („Česko“).
- Vyberte Věty nezačínající velkým písmenem, abyste našli slova nezačínající velkým písmenem, následující po tečce, vykřičníku nebo otazníku.

3 Vyberte Zapnout dynamickou kontrolu pravopisu, chcete-li při psaní podtrhávat potenciálně chybně zapsaná slova.

4 Určete barvu podtržení chybně zapsaných slov (slov nenalezených v uživatelském slovníku), opakovaných slov (například „se se“), slov nezačínajících velkým písmenem (například „česko“ místo „Česko“) a vět nezačínajících velkým písmenem.

Poznámka: Chcete-li kontrolovat pravopis v poznámkách, zkontrolujte, že je v předvolbách Poznámky vybraná volba Zahrnout obsah poznámek do kontroly pravopisu.

Kontrola pravopisu

1 Pokud dokument obsahuje cizojazyčný text, vyberte text a použijte nabídku Jazyk v panelu Znaky k určení jazyka tohoto textu.

2 Zvolte Úpravy > Kontrola pravopisu > Kontrolovat pravopis.

Spustí se kontrola pravopisu.

Důležité: Příkaz Kontrola pravopisu nekontroluje sbalené články v souboru s více články. Když ale vyberete Nahradit vše nebo Ignorovat vše, ovlivní se tím všechny sbalené články i tabulky.

3 Pokud chcete změnit rozsah kontroly pravopisu, proveďte libovolné z následujících úkonů a pak klepnutím na Start spusťte kontrolu pravopisu:

- Vyberte Dokument, chcete-li zkontrolovat celý dokument. Vyberte Všechny dokumenty, chcete-li zkontrolovat všechny otevřené dokumenty.
 - Vyberte Článek, chcete-li zkontrolovat celý text v právě vybraném rámečku, včetně textu v ostatních zřetězených textových rámečcích a přesahujícího textu. Vyberte Články, chcete-li zkontrolovat články ve všech vybraných rámečcích.
 - Vyberte Do konce článku, chcete-li kontrolovat od textového kurzoru.
 - Vyberte Výběr, chcete-li zkontrolovat pouze vybraný text. Tato volba je dostupná pouze v případě, že je vybraný text.
- 4** Když se zobrazí neznámá nebo nesprávně napsaná slova nebo jiné možné chyby, vyberte volbu:
- Klepnutím na Přeskočit pokračujte v kontrole pravopisu bez změny zvýrazněného slova. Klepněte na Ignorovat vše, chcete-li ignorovat všechny výskyty zvýrazněného slova až do ukončení InCopyu.
 - Vyberte slovo ze seznamu Doporučené opravy nebo zadejte správné slovo do pole Změnit na a pak klepněte na Nahradit, abyste nahradili pouze daný výskyt nesprávně napsaného slova. Můžete také klepnout na Nahradit vše, chcete-li nahradit všechny výskyty nesprávně napsaného slova v dokumentu.
 - Chcete-li slovo přidat do slovníku, vyberte slovník z nabídky Přidat do a klepněte na Přidat.
 - Klepněte na Slovník, abyste zobrazili dialogové okno Slovník, kde můžete určit cílový slovník a jazyk a v přidávaném slově určit dělení slov.

Opravy překlepů při psaní

Zapnutím volby Automaticky opravit můžete povolit nahrazování chyb psaní velkých písmen a běžných překlepů během psaní. Aby automatické opravy fungovaly, musíte nejdříve vytvořit seznam běžných chyb při psaní slov a přiřadit jim správné tvary.

- 1** Zvolte Úpravy > Předvolby > Automatické opravy (Windows) nebo InCopy > Předvolby > Automatické opravy (Mac OS).
- 2** Zvolte Povolit automatické opravy. (Můžete také zvolit Úpravy > Kontrola pravopisu > Automatické opravy a tím tuto funkci rychle zapnout nebo vypnout.)
- 3** Z nabídky Jazyk zvolte jazyk, pro který se mají automatické opravy používat.
- 4** Chcete-li opravovat chyby psaní velkých písmen (například „čechy“ místo „Čechy“), vyberte Automaticky opravit chyby velkých písmen. Slova začínající velkým písmenem nemusíte přidávat do seznamu automatických oprav.
- 5** Chcete-li přidat slovo, které běžně píšete s chybou, klepněte na Přidat, zadejte chybné slovo (například „nasatvení“), zadejte opravu (například „nastavení“) a pak klepněte na OK.
- 6** Pokračujte v přidávání slov, které často píšete s chybou, a pak klepněte na OK.

Když napíšete slovo s chybou, které jste přidali do seznamu, slovo se automaticky nahradí zadaným opraveným slovem.

Viz také

„Používání dynamické kontroly pravopisu“ na stránce 126

Používání dynamické kontroly pravopisu

Když je dynamická kontrola pravopisu zapnutá, můžete pravopisné chyby opravovat pomocí kontextové nabídky. Potenciálně chybně zapsaná slova jsou podtržená (podle slovníku spojeného s jazykem textu). Když píšete slova v jiném jazyce, vyberte text a přiřaďte mu správný jazyk.

- 1** Chcete-li zapnout dynamickou kontrolu pravopisu, zvolte Úpravy > Kontrola pravopisu > Dynamická kontrola pravopisu.
Potenciálně chybně zapsaná slova jsou v dokumentu podtržená.
- 2** Klepněte pravým tlačítkem (Windows) nebo se stisknutou klávesou Ctrl (Mac OS) na podtržené slovo a proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Vyberte nabízenou opravu. Pokud se slovo opakuje nebo je třeba změnit písmeno na velké, můžete zvolit Odstranit opakované slovo [*slovo*] nebo Změnit na velké začáteční písmeno [*slovo*].
 - Vyberte Přidat [*slovo*] do uživatelského slovníku. Tím automaticky přidáte toto slovo do aktuálního slovníku bez otevření dialogového okna Slovník. Slovo v textu zůstane nezměněné.

- Vyberte slovník. Otevře se dialogové okno Slovník, kde můžete vybrat Cílový slovník a Jazyk, změnit značky dělení slova a klepnout na Přidat. Slovo se přidá do vybraného slovníku a v textu zůstane nezměněné.
- Vyberte Ignorovat vše, chcete-li ignorovat všechny výskyty daného slova ve všech dokumentech. Když restartujete InCopy, slovo se znovu označí jako chyba pravopisu.

Poznámka: Pokud vyberete Ignorovat vše a pak se rozhodnete, že už dané slovo nechcete ignorovat, zvolte Ignorovaná slova z nabídky Seznam slovníků v dialogovém okně Slovník a odstraňte toto slovo ze seznamu.

Viz také

„Přiřazení slovníku jazyka k vybranému textu“ na stránce 127


„Opravy překlepů při psaní“ na stránce 126

„Kontrola pravopisu“ na stránce 125

Slovníky pro dělení slov a kontrolu pravopisu

InCopy používá ke kontrole pravopisu a dělení slov pro většinu jazyků slovníky Proximity. Do každého slovníku můžete přidávat slova a tím slovník upravit. Můžete přiřadit různé jazyky k textu a InCopy použije příslušný slovník pro kontrolu pravopisu a dělení slov. Můžete vytvářet další uživatelské slovníky a importovat nebo exportovat seznamy slov do souboru s prostým textem.

Když upravujete slova ve slovníku, vytváříte seznamy *přidaných slov* (slov, která nebyla ve slovníku) a *odstraněných slov* (slov existujících ve slovníku, která chcete označovat jako potenciální chyby pravopisu). V dialogovém okně Slovník můžete zobrazovat a upravovat přidaná slova, odstraněná slova a *ignorovaná slova* (slova, která se ignorují až do zavření programu, protože jste klepli na Ignorovat vše).

 Pokud chcete použít jazykové slovníky z předcházející verze InDesignu nebo InCopy, vyhledejte soubory uživatelských slovníků (.udc) pomocí systémového příkazu Hledat a pak je přidejte do seznamu slovníků v předvolbách Slovník.

Kde jsou uložena slova slovníku

Výjimky dělení slov a kontroly pravopisu jsou standardně umístěny v souborech uživatelských slovníků, uložených mimo dokument na počítači, kde je nainstalovaný InCopy (názvy souborů slovníků mají přípony .udc nebo .not). Seznamy výjimek můžete ale také uložit do dokumentu InCopy. Navíc můžete seznamy slov uložit do externího uživatelského slovníku, do dokumentu nebo do obou míst. Umístění existujících slovníků se zobrazuje v předvolbách Slovník.

Přiřazení jazyků k textu

Pro přiřazení jazyka k vybranému textu můžete použít nabídku Jazyk v ovládacím panelu nebo v panelu Znak. Můžete také určit výchozí jazyk pro celý dokument nebo pro všechny nové dokumenty. (Viz „Přiřazení jazyka k textu“ na stránce 160.)

Seznamy výjimek

Můžete vyloučit slova, která nechcete považovat za správná. Pokud například chcete používat jiné slovo pro běžný termín, jako je například „basketbal“, které potřebujete psát jiným způsobem v názvu organizace nebo v určitém dokumentu, přidejte ho do seznamu vyloučených slov, aby se označilo při kontrole pravopisu. InCopy může udržovat samostatné sady přidaných a odstraněných slov pro každý nainstalovaný jazyk.

Přiřazení slovníku jazyka k vybranému textu

Pokud v samostatném článku (článku nepřipojeném k rozvržení InDesignu) používáte více než jeden jazyk, můžete v InCopy určit, který jazykový slovník má pro kontrolu pravopisu a dělení slov v konkrétním jazyku použít. Různým částem dokumentu až do úrovně jednotlivého znaku textu můžete přiřadit různé jazykové slovníky.

- A Did you purchase the Glockenspiel?
- B Did you purchase the Glockenspiel?
- C Did you purchase the Glockenspiel?

Různé rozdělení podle dělení slov v závislosti na jazykovém slovníku

A. Glockenspiel v angličtině B. Glockenspiel v tradiční němčině C. Glockenspiel v reformované němčině



- 1 Vyberte text, ke kterému chcete přiřadit slovník.
- 2 Příkazem Text > Znak otevřete panel Znak.
- 3 Ve spodní části panelu Znak z nabídky Jazyk zvolte příslušný slovník. (Pokud se nabídka Jazyk v panelu Znak nezobrazuje, z nabídky panelu Znak zvolte Přizpůsobit, vyberte Jazyk a klepněte na OK.)

Poznámka: Pokud je článek InCopy připojený k rozvržení InDesignu s vloženým seznamem dělení slov, tento vložený seznam řídí kontrolu pravopisu i dělení slov.

Vytvoření nebo přidání uživatelských slovníků

Můžete vytvořit uživatelský slovník nebo můžete přidat uživatelské slovníky z předcházejících verzí InDesignu nebo InCopy, ze souborů, které jste dostali od ostatních, nebo ze serveru, kde jsou uloženy slovníky vaší pracovní skupiny. Slovník, který přidáte, se použije pro všechny dokumenty InCopy.

Poznámka: Uživatelské slovníky nelze přiřadit k jazykům, které nepoužívají slovníky Proximity. Mezi tyto jazyky patří čeština, řečtina, maďarština, polština, ruština a slovenština.

- 1 Zvolte Úpravy > Předvolby > Slovník (Windows) nebo InCopy > Předvolby > Slovník (Mac OS).
- 2 Z nabídky Jazyk zvolte jazyk, se kterým chcete slovník spojit.
- 3 Proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Chcete-li vytvořit nový slovník, klepněte na ikonu Nový uživatelský slovník  pod nabídkou Jazyk. Zadejte název a umístění uživatelského slovníku (včetně přípony .udc) a pak klepněte na Uložit.
 - Chcete-li přidat existující slovník, klepněte na ikonu Přidat uživatelský slovník , vyberte soubor uživatelského slovníku s příponou .udc nebo .not a pak klepněte na Otevřít.


Poznámka: Pokud nemůžete soubor slovníku najít, můžete použít systémový příkaz Hledat, abyste našli soubory s příponou .udc (zkuste použít *.udc), umístění si poznamenat a pak to zkusit znovu.


Slovník se přidá do seznamu pod nabídkou Jazyk. Do slovníku můžete přidávat slova pomocí dialogového okna Slovník.

Viz také

„Používání slovníků v pracovní skupině“ na stránce 131

Odstranění, změna vazby a změna pořadí uživatelských slovníků


- 1 Zvolte Úpravy > Předvolby > Slovník (Windows) nebo InCopy > Předvolby > Slovník (Mac OS).
- 2 Z nabídky Jazyk zvolte jazyk, ke kterému patří daný slovník.
- 3 Proveďte libovolný z následujících úkonů:
 - Chcete-li odstranit slovník ze seznamu, vyberte ho a pak klepněte na ikonu Odstranit uživatelský slovník . Pro každý jazyk musí existovat alespoň jeden slovník.

- Pokud má slovník jazyka vedle sebe ikonu otazníku, tento slovník vyberte, klepněte na ikonu Změnit vazbu na uživatelský slovník  a pak najděte a otevřete uživatelský slovník.
- Chcete-li změnit pořadí uživatelských slovníků, přetáhněte je. Pořadí slovníků v seznamu určuje pořadí, v jakém se slovníky kontrolují.

Přidávání slov do slovníku

V samostatných člancích (články InCopy, které nejsou připojené k rozvržení InDesignu) můžete přidávat slova do slovníků jazyků. Přízpůsobení slovníků zajistí správné rozpoznání a zpracování libovolné specifické slovní zásoby, kterou používáte.

- 1 Zvolte Úpravy > Kontrola pravopisu > Slovník.
- 2 V nabídce Jazyk zvolte jazyk. Každý jazyk obsahuje minimálně jeden slovník.
- 3 V nabídce Cíl zvolte slovník, do kterého chcete slovo uložit. Nabídka Cíl umožňuje ukládat změny do externího uživatelského slovníku nebo do kteréhokoliv otevřeného dokumentu.
- 4 V nabídce Seznam slovníků zvolte Přidaná slova.
- 5 Klepněte na Dělit slovo, chcete-li zobrazit výchozí dělení slova. Tildy (~) označují možné body dělení.
- 6 V poli Slovo zadejte nebo upravte slovo, které chcete přidat do seznamu slov.
- 7 Pokud se vám body dělení nelíbí, označte preferované body dělení slova následujícím způsobem:
 - Zapište jednu tildu (~), chcete-li ve slově označit nejlepší možný nebo jediný přijatelný bod dělení.
 - Zapište dvě tildy (~~), chcete-li označit druhou možnost.
 - Zapište tři tildy (~~~), chcete-li označit nepříliš vhodné, ale ještě přijatelné dělení.
 - Pokud chcete, aby se slovo nikdy nedělilo, napište tildu před jeho první písmeno.

 Pokud potřebujete do slova vložit skutečnou tildu, napište před ni obrácené lomítko (\~).

- 8 Klepněte na Přidat a pak klepněte na Hotovo. Slovo se přidá do vybraného seznamu slovníků.

Poznámka: Nezapomeňte, že body dělení se uplatní společně s nastavením dělení slov v dokumentu. Proto se slovo nemusí rozdělit v místě, kde to očekáváte. Chcete-li nastavit tyto volby, zvolte Dělení slov z nabídky panelu Odstavec. (Viz „Dělení slov v textu“ na stránce 186.)

Odstraňování nebo úpravy slov ve slovnících

- 1 Zvolte Úpravy > Kontrola pravopisu > Slovník.
- 2 V nabídce Jazyk zvolte jazyk.
- 3 V nabídce Cíl zvolte slovník, ze kterého chcete slovo odstranit. V nabídce Cíl můžete zvolit externí uživatelský slovník nebo některý otevřený dokument.
- 4 V nabídce Seznam slovníků proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Chcete-li upravit seznam přidaných slov ve vybraném cílovém seznamu slov, zvolte Přidaná slova.
 - Chcete-li upravit seznam slov, která se označují jako chyba pravopisu, zvolte Odstraněná slova.
 - Chcete-li upravit seznam slov, která se až do ukončení programu InCopy ignorují, zvolte Ignorovaná slova. Tento seznam obsahuje všechna slova, pro která jste zvolili Ignorovat vše.
- 5 V seznamu slov upravte nebo vyberte slovo a klepněte na Odstranit.
- 6 Klepněte na Hotovo.

Import a export seznamů slov

Seznamy slov můžete exportovat do textového souboru (.txt) a pak importovat tento seznam do uživatelského slovníku v InCopyu. Slova v textovém souboru musí být oddělena mezerou, tabulátorem nebo koncem odstavce. Můžete exportovat přidaná a odstraněná slova, ale ignorovaná slova exportovat nelze a tato slova se použijí pouze ve stávající relaci.

Export seznamu slov

- 1 Zvolte Úpravy > Kontrola pravopisu > Slovník.
- 2 Z nabídky Jazyk zvolte jazyk a z nabídky Cíl slovník, který obsahuje seznam slov, která chcete exportovat.
- 3 Klepněte na Export, určete název a umístění souboru a pak klepněte na Uložit.

Seznam slov se uloží do textového souboru. Tento seznam slov můžete upravit v jakémkoliv textovém editoru a pak ho importovat. Také můžete tento seznam slov poslat ostatním, kteří si ho mohou importovat do vlastních uživatelských slovníků.

Import seznamu slov

- 1 Zvolte Úpravy > Kontrola pravopisu > Slovník.
- 2 Z nabídky Jazyk zvolte jazyk a z nabídky Cíl slovník.
- 3 Klepněte na Import, najděte textový soubor se seznamem výjimek kontroly pravopisu, a pak klepněte na Otevřít.

Změna předvoleb slovníku

S použitím předvoleb Slovník můžete určit, jak má InCopy pracovat se slovníky pro dělení slov a kontrolu pravopisu. Většina jazyků v InCopyu používá ke kontrole pravopisu a dělení slov slovníky Proximity. Pokud jste nainstalovali komponenty pro dělení slov nebo kontrolu pravopisu od jiného dodavatele, můžete vybrat jiného dodavatele pro každý nainstalovaný jazyk.

Poznámka: Dialogové okno předvoleb Slovník neumožňuje zadat jazyk slovníku, který se použije pro kontrolu pravopisu nebo dělení slov. Toto dialogové okno umožňuje určit, který zásuvný modul pro dělení slov a kontrolu pravopisu InCopy použije pro jazyk určený v poli Jazyk. Pokud používáte pouze výchozí zásuvný modul pro dělení slov a kontrolu pravopisu, nemusíte v dialogovém okně předvoleb Slovník měnit žádná nastavení. Pokud nainstalujete jiný zásuvný modul pro kontrolu pravopisu nebo dělení slov od jiného dodavatele, zobrazí se tento modul v tomto dialogovém okně jako další volba v nabídkách Dodavatel dělení slov a Dodavatel kontroly pravopisu. To vám umožní vybrat jednoho dodavatele modulu pro dělení slov a kontrolu pravopisu pro některé jazyky a jiného dodavatele pro další jazyky.

- 1 Zvolte Úpravy > Předvolby > Slovník (Windows) nebo InCopy > Předvolby > Slovník (Mac OS).
- 2 V poli Jazyk určete jazyk, pro který chcete upravit nastavení nebo změnit dodavatele dělení slov nebo kontroly pravopisu.
- 3 Vytvořte, přidejte nebo odstraňte uživatelské slovníky. (Viz „Vytvoření nebo přidání uživatelských slovníků“ na stránce 128.)
- 4 Pokud máte nainstalovanou komponentu dělení slov od jiné společnosti než Adobe, vyberte ji z nabídky Dělení slov.
- 5 Pokud máte nainstalovaný slovník pro kontrolu pravopisu od jiné společnosti než Adobe, vyberte ho z nabídky Kontrola pravopisu.
- 6 V nabídce Pro zalomení použít v nabídce Výjimky dělení proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Chcete-li zalamovat text s použitím seznamu výjimek dělení uloženého v externím uživatelském slovníku, zvolte Uživatelský slovník.
 - Chcete-li zalamovat text pomocí seznamu výjimek dělení uloženého uvnitř dokumentu, zvolte Dokument.
 - Chcete-li zalamovat text pomocí obou seznamů, zvolte Uživatelský slovník a dokument. To je výchozí nastavení.
- 7 Chcete-li přidat seznam výjimek z externího uživatelského slovníku do seznamu výjimek uloženého v dokumentu, vyberte Vložit uživatelský slovník do dokumentu.

Poznámka: Pokud spolupracujete s mnoha různými partnery nebo klienty, nevybírejte volbu Vložit uživatelský slovník do dokumentu. Pokud jste například poskytovatel služeb, pravděpodobně nechcete vkládat uživatelský slovník do každého souboru zákazníka.

- 8 Chcete-li po změně určitého nastavení znovu zalomit všechny články, vyberte Znovu zalomit všechny články po změně. Když je tato volba vybraná, články se znovu zalomí, když změníte nastavení Pro zalomení použít (viz krok 6) nebo když pomocí příkazu Slovník přidáte nebo odstraníte slova. Nové zalomení všech článků může zabrat nějaký čas, podle množství textu v dokumentu.
- 9 Klepněte na OK.

Změna výchozího jazyka

Na vybraný text můžete aplikovat jazyk z rozbalovacího seznamu Jazyk v panelu Znaky. Kromě toho můžete určit výchozí jazyk pro celý dokument nebo pro nově vytvářené dokumenty. Existující textové rámečky nebo dokumenty změna výchozího jazyka neovlivní. Změna výchozího jazyka změní i pořadí uspořádání pro obsah.

1 Proveďte jeden z následujících úkonů:


- Chcete-li určit výchozí jazyk pro jednotlivý dokument, zkontrolujte, že je aktivní nástroj pro výběr, a že nejsou vybrané žádné objekty v dokumentu.
- Chcete-li určit výchozí jazyk pro nové dokumenty, zavřete všechny dokumenty.

2 Zvolte Text > Znaky, abyste zobrazili panel Znaky.

3 Vyberte jazyk z rozbalovacího seznamu Jazyk. Když se nabídka Jazyk nezobrazuje, zvolte Zobrazit volby z nabídky panelu Znaky.

Používání slovníků v pracovní skupině

Zkontrolujte, že na každé pracovní stanici ve skupině je nainstalovaný a přidáný stejně upravený uživatelský slovník, aby se pro dokument používala stejná pravidla dělení slov a kontroly pravopisu bez ohledu na to, kdo s ním pracuje. Můžete buď zajistit, že si každý do počítače přidá stejné slovníky, nebo můžete sdílet uživatelský slovník na síťovém serveru.

Ikona zamknutí  označuje, že slovník je zamknutý, a že ho můžete používat, ale ne upravovat. Když je uživatelský slovník uložený na serveru, první uživatel načtením soubor slovníku zamkne a všichni další uživatelé vidí slovník jako zamknutý. Soubory mohou být zamknuté také operačním systémem, když soubor nastavíte jen pro čtení. Pokud sdílíte uživatelský slovník na síťovém serveru, můžete soubor zamknout, aby byl jen pro čtení pro všechny uživatele, a aby pouze správce mohl přidávat slova.

Zajistěte, aby všichni uživatelé v pracovní skupině používali upravený uživatelský slovník nainstalovaný na společné síťové pracovní stanici a ne slovník uložený v dokumentu. Ale před tím, než hotový dokument odevzdáte poskytovateli služeb, je vhodné přidat uživatelský slovník do dokumentu. (Viz „Změna předvoleb slovníku“ na stránce 130.)

Pokud nesdílíte přizpůsobené uživatelské slovníky na společné síťové pracovní stanici, použijte funkci Hledat operačního systému k vyhledání umístění souborů uživatelských slovníků a zkopírujte je z jedné pracovní stanice na ostatní. (Možná budete muset prohledat systémové složky.) Pokud používáte slovníky Proximity nainstalované s programem InCopy, můžete rozpoznat soubory uživatelského slovníku pro jednotlivé jazyky podle přípony .udc (například eng.udc).

Použití tezauru

O tezauru

Tezaurus umožňuje vyhledávat synonyma, příbuzná slova a antonyma pro slova, která určíte. Pokud byste například určili „figment“, tezaurus InCopy pro angličtinu by nabídl synonyma jako „fiction“ a „fable“, příbuzná slova jako „concoction“ a „fantasy“ a antonyma jako „fact“.

Vyhledávání slova nemusí končit první sadou synonym, příbuzných slov a antonym, které najdete. Můžete vyhledávat libovolně z nabízených slov a zobrazit jeho synonyma, příbuzná slova a antonyma. Tezaurus umožňuje rychle přejít zpět na libovolně z posledních 10 slov, které jste vyhledávali.



Panel Tezaurus

A . Vyhledat B . Změnit na C . Nabídka jazyků D . Aktuální vyhledávané slovo E . Nabídka významu F . Definice G . Nabídka kategorie H . Seznam výsledků I . Načíst slovo J . Vyhledat slovo K . Změnit slovo

InCopy poskytuje následující kategorie pro vyhledávání slov:

Synonyma Slova mající stejný nebo téměř stejný význam jako vyhledávané slovo.

Antonyma Slova mající opačný nebo téměř opačný význam než vyhledávané slovo.

Viz také Slova, která jsou pojmově příbuzná k vyhledávanému slovu, nejsou ale ani synonymem ani antonymem.

Blízká synonyma Slova mající trochu podobný význam jako vyhledávané slovo.

Blízká antonyma Slova mající význam, který je trochu příbuzný k opačnému významu vyhledávaného slova.


Vyhledávání slov v tezauru

Tezaurus můžete použít k vyhledávání synonym, antonym a stručných definicí slov.


Vyhledávání slova viditelného v okně dokumentu

1 Příkazem Okna > Tezaurus otevřete panel Tezaurus.

2 Textovým nástrojem **T** vyberte slovo, které chcete vyhledat, a proveďte jeden z následujících úkonů:

- Zkopírujte a vložte slovo do textového pole Vyhledat.
- Klepněte na tlačítko Načíst slovo .

3 Vyberte jazyk, který chcete použít.


4 Klepněte na tlačítko Vyhledat slovo .

V oblasti Definice panelu Tezaurus se zobrazí stručná definice slova. Seznam Výsledek zobrazí příbuzná slova na základě výběrů, které jste provedli v nabídkách Významy a Kategorie.


Poznámka: Přetažením svislého pruhu, který odděluje oblast Definice a seznam Výsledky, z jedné strany na druhou, můžete nastavit relativní šířku obou oblastí.

5 Z nabídky Významy vyberte slovní druh, který chcete vyhledat. Pokud chcete například vyhledat význam daného slova odpovídající podstatnému jménu, vyberte podstatné jméno. Chcete-li vyhledat význam odpovídající slovesu, vyberte sloveso. Pro všechna slova nejsou k dispozici všechny významy.


6 Z nabídky Kategorie vyberte kategorii (například Synonyma nebo Antonyma), kterou chcete vyhledat. Pro všechna slova nejsou k dispozici všechny kategorie.

 Chcete-li nahradit slovo v poli Vyhledat, se stisknutou klávesou Alt klepněte na toto slovo v seznamu Výsledek a pak klepněte na tlačítko Vyhledat slovo. Chcete-li nahradit slovo v poli Změnit na, se stisknutou klávesou Ctrl (Windows) nebo Apple (Mac OS) klepněte na slovo v seznamu výsledků.

Vyhledávání slova, které není viditelné v okně dokumentu

- 1 Příkazem Okna > Tezaurus otevřete panel Tezaurus.
- 2 V textovém poli Vyhledat napište slovo, které chcete vyhledat.
- 3 Klepněte na tlačítko Vyhledat slovo .


Opakované vyhledání slova

- 1 Příkazem Okna > Tezaurus otevřete panel Tezaurus.
- 2 Z rozbalovací nabídky Vyhledat v panelu Tezaurus zvolte příslušné slovo. Tato nabídka uchovává seznam posledních deseti slov, které jste vyhledávali.
- 3 Klepněte na tlačítko Vyhledat slovo .

Vložení slova z panelu Tezaurus

Panel Tezaurus můžete ve svém dokumentu použít ke vkládání nebo nahrazování slov. Při nahrazování vybraného slova v dokumentu slovem z panelu Tezaurus nahrazujete pouze vybrané slovo – ne všechny výskyty slova. Chcete-li nahradit všechny výskyty, použijte příkaz Hledat a nahradit.

***Poznámka:** Pokud tezaurus nemůže najít odpovídající heslo pro řetězec textu v textovém poli Vyhledat, všechna ostatní textová pole v panelu Tezaurus zůstanou prázdná.*

- 1 Proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Chcete-li přidat slovo, umístěte textový kurzor do dokumentu na místo, kam chcete slovo přidat.
 - Chcete-li nahradit slovo v dokumentu, vyberte slovo.
- 2 Vyberte slovo ze seznamu Výsledek v panelu Tezaurus.
- 3 Klepněte na tlačítko Změnit slovo  nebo poklepejte na příslušné slovo v seznamu Výsledek.

Kapitola 6: Styly

Styl je sada formátování, kterou lze aplikovat na položky v celém dokumentu. Můžete vytvářet styly pro odstavce, znaky, tabulky a buňky v tabulce.

Odstavcové a znakové styly

O znakových a odstavcových stylech

Znakový styl je sada atributů formátování znaků, kterou lze aplikovat na text jedním krokem. *Odstavcový styl* zahrnuje atributy formátování znaků i odstavců a lze ho aplikovat na odstavec nebo skupinu odstavců. Odstavcové styly a znakové styly jsou v samostatných panelech.

Když změníte formátování stylu, veškerý text, na který je tento styl aplikovaný, se aktualizuje podle nového formátu.

Styly můžete vytvářet, upravovat a odstraňovat v samostatných dokumentech InCopy nebo v obsahu InCopy, který je připojený k dokumentu InDesignu. Při aktualizaci obsahu v InDesignu se do dokumentu InDesignu přidávají nové styly, ale změny stylu provedené v InCopy se přepíší styly InDesignu. Pro připojený obsah je obvykle nejlepší spravovat styly v InDesignu.

Styl [Základní odstavec]

Standardně každý nový dokument obsahuje styl [Základní odstavec], který se aplikuje na text, který píšete. Tento styl můžete upravit, ale nemůžete ho přejmenovat nebo odstranit. Styly, které vytvoříte, pak přejmenovat a odstranit můžete. Můžete také vybrat jiný výchozí styl, který chcete aplikovat na text.

Atributy znakového stylu

Znakové styly na rozdíl od odstavcových stylů neobsahují všechny formátovací atributy vybraného textu. Když vytvoříte znakový styl, InDesign začlení do stylu pouze ty atributy, které jsou rozdílné od formátování vybrané části textu. Tímto způsobem můžete vytvořit znakový styl, který při aplikování na text změní pouze některé atributy, například rodinu a velikost písma, a bude ignorovat všechny ostatní znakové atributy. Pokud chcete, aby součástí stylu byly další atributy, přidejte je, když styl upravujete.

Následující styl

Styly se mohou při psaní textu aplikovat automaticky. Pokud například chcete, aby v dokumentu ze nadpisem se stylem „nadpis 1“ následoval styl „základní text“, můžete nastavit ve stylu „nadpis 1“ volbu Následující styl na „základní text“. Poté, co napíšete odstavec se stylem „nadpis 1“, stisknutím klávesy Enter nebo Return začnete nový odstavec se stylem „základní text“.

Pokud použijete při aplikování stylu na dva nebo více odstavců kontextovou nabídku, můžete aplikovat rodičovský styl pro první odstavec a Následující styl pro další odstavce. (Viz „Aplikování stylů“ na stránce 137.)

Chcete-li použít funkci Následující styl, zvolte styl z nabídky Následující styl při vytváření stylu nebo jeho úpravě.

Video o používání stylů textu najdete na www.adobe.com/go/vid0076_cz.

Panel Styly – přehled

Použijte panel Znakové styly, chcete-li vytvořit, pojmenovat a aplikovat znakové styly na text uvnitř odstavce; použijte panel Odstavcové styly, chcete-li vytvořit, pojmenovat a aplikovat odstavcové styly na celé odstavce. Styly se ukládají s dokumentem a zobrazí se v panelu při každém otevření dokumentu.

Když vyberete text nebo umístíte textový kurzor, styl, který jste na tento text aplikovali, se zvýrazní v obou panelech stylů, pokud tento styl není obsažen ve sbalené skupině stylů. Pokud vyberete oblast textu, která obsahuje více stylů, v panelu Styly se nezvýrazní žádný styl. Pokud vyberete rozsah textu, na který je aplikováno více odstavcových stylů, zobrazí se v panelu Odstavcové styly text „(různé)“.

Otevření panelu Odstavcové styly

- ❖ Zvolte Text > Odstavcové styly nebo klepněte na záložku Odstavcové styly, která se standardně zobrazuje na pravé straně okna aplikace.

Otevření panelu Znakové styly

- ❖ Zvolte Text > Znakové styly nebo klepněte na záložku Znakové styly na pravé straně okna aplikace.


Definování odstavcových a znakových stylů

Pokud požadované styly již existují v jiném dokumentu InDesignu, InCopy nebo textového editoru, můžete tyto styly importovat a použít v aktuálním dokumentu. Pokud pracujete se samostatným článkem, můžete také definovat znakové a odstavcové styly v InCopy.

- 1 Pokud chcete vytvořit styl na základě formátování existujícího textu, vyberte text nebo do něj umístěte textový kurzor. Pokud je v panelu stylů vybraná skupina, nový styl bude součástí této skupiny.
- 2 Zvolte Nový odstavcový styl z nabídky panelu Odstavcové styly nebo Nový znakový styl z nabídky panelu Znakové styly.
- 3 Do pole Název stylu zadejte název nového stylu.
- 4 Ze seznamu Odvozen od vyberte styl, na kterém bude aktuální styl založen.

***Poznámka:** Pomocí volby Odvozen od můžete styly vzájemně propojit, takže změny v definici jednoho stylu se projeví ve všech stylech, které jsou na něm založené. Nové styly jsou standardně odvozené z [Bez odstavcového stylu] nebo [Žádný] nebo ze stylu právě vybraného textu.*

- 5 Pro Následující styl (pouze v panelu Odstavcové styly) určete styl, který se použije za aktuálním stylem po stisknutí klávesy Enter nebo Return.
- 6 Chcete-li přidat klávesovou zkratku, umístěte textový kurzor do pole Zkratka a zajistěte, aby byla zapnutá funkce NumLock. Pak podržte stisknutou libovolnou kombinaci kláves Shift, Alt a Ctrl (Windows) nebo Shift, Alt a Apple (Mac OS) a stiskněte klávesu s číslem na číselné klávesnici. Pro definování zkratk stylů nemůžete použít písmena ani jiná čísla, než z číselné klávesnice.
- 7 Chcete-li aplikovat nový styl na vybraný text, vyberte Aplikovat styl na výběr.
- 8 Chcete-li určit atributy formátování, na levé straně klepněte na kategorii (například Základní znakové formáty) a nastavte atributy, které chcete do stylu přidat.

 Když určujete barvu znaků v dialogovém okně Volby stylu, můžete poklepáním na pole výplně nebo tahu vytvořit novou barvu.

- 9 Pro znakové styly platí, že atributy, které neurčíte, se budou ignorovat; při aplikování stylu si text pro takový atribut zachová formátování z odstavcového stylu. Chcete-li odstranit nastavení atributu ze znakového stylu:
 - Z nabídky nastavení zvolte (Ignorovat).
 - V textovém poli odstraňte text volby.
 - V zaškrťávacím poli klepněte tolikrát, dokud nevidíte malý čtvereček (Windows) nebo pomlčku (-) (Mac OS).
 - Pro barvu znaků podržte stisknutou klávesu Ctrl (Windows) nebo Apple (Mac OS) a klepněte na pole barvy.
- 10 Až dokončíte nastavování atributů formátování, klepněte na OK.

Styly, které vytvoříte, se objeví pouze v aktuálním dokumentu. Pokud není otevřený žádný dokument, vytvořené styly se objeví ve všech nových dokumentech.


Viz také

„Skupiny stylů“ na stránce 147


„Vytváření vnořených stylů“ na stránce 142

Odvození jednoho odstavcového nebo znakového stylu od druhého

Mnoho návrhů dokumentů obsahuje hierarchii stylů, které sdílejí určité atributy. Například nadpisy a podnadpisy často používají stejné písmo. Mezi podobnými styly můžete snadno vytvořit vazbu vytvořením základního neboli *rodičovského* stylu. Když upravíte rodičovský styl, změní se také *odvozené* styly. Odvozené styly pak můžete upravit a odlišit je od rodičovského stylu.

 *Chcete-li vytvořit styl, který je téměř stejný jako jiný styl, ale bez vztahu rodič-potomek, použijte příkaz Duplikovat styl a pak upravte kopii.*

- 1 Vytvořte nový styl.
- 2 V dialogovém okně Nový odstavcový styl nebo Nový znakový styl vyberte rodičovský styl v nabídce Odvozen od. Nový styl se stane odvozeným stylem.
Nové styly jsou standardně odvozené z [Bez odstavcového stylu] nebo [Žádný] nebo ze stylu právě vybraného textu.
- 3 Určením formátování odlište nový styl od stylu, od kterého je odvozen. Můžete například chtít, aby bylo písmo použité v podnadpisu trochu menší než písmo použité v (rodičovském) stylu nadpisu.

 *Pokud provedete změny formátování odvozeného stylu a rozhodnete se začít znovu, klepněte na tlačítko Obnovit na základní. Tím formátování odvozeného stylu obnovíte, takže bude shodné se stylem, od kterého je odvozen. Pak můžete určit nové formátování. Podobně pokud změníte styl Odvozen od v odvozeném stylu, aktualizuje se definice odvozeného stylu, aby odpovídala novému rodičovskému stylu.*

Viz také

„Aplikování stylů“ na stránce 137

„Duplikování stylů nebo skupin stylů“ na stránce 146

Import stylů z jiných dokumentů

Odstavcové styly a znakové styly můžete importovat z dokumentu InDesignu nebo InCopy do samostatného dokumentu InCopy nebo do obsahu InCopy připojeného k InDesignu. Můžete určit, které styly se načtou a co se má stát, pokud se název načteného stylu shoduje s názvem stylu v aktuálním dokumentu.

Poznámka: *Pokud importujete styly do připojeného obsahu, nové styly se přidají do dokumentu InDesignu při aktualizaci obsahu a libovolný styl, u kterého došlo ke konfliktu názvu, se přepíše stylem InDesignu se stejným názvem.*


- 1 V panelu Znakové styly nebo Odstavcové styly proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Z nabídky panelu Styly zvolte Načíst znakové styly nebo Načíst odstavcové styly.
 - Z nabídky panelu Styly zvolte Načíst všechny textové styly, chcete-li načíst znakové styly i odstavcové styly.
- 2 Poklepte na dokument InDesignu obsahující styly, které chcete importovat.
- 3 V dialogovém okně Načíst styly zaškrtněte pole vedle stylů, které chcete importovat. Pokud se název některého importovaného stylu shoduje s názvem stávajícího stylu, vyberte ze seznamu Konflikt s existujícím stylem jednu z následujících položek a pak klepněte na OK:

Použít definici vstupního stylu	Přepíše stávající styl načteným stylem a aplikuje jeho nové atributy na veškerý text v aktuálním dokumentu, který používal starý styl. Definice vstupního a stávajícího stylu se zobrazí v dolní části dialogového okna Načíst styly, takže je můžete porovnat.
Automaticky přejmenovat	Přejmenuje načtený styl. Pokud například oba dokumenty obsahují styl Podnadpis, přejmenuje se načtený styl v aktuálním dokumentu na „Podnadpis kopie“.

Viz také

„Adobe Version Cue“ na stránce 41

Převod stylů Wordu na styly InDesignu

Při importu dokumentu Microsoft^(R) Wordu do InDesignu nebo InCopy můžete mapovat každý styl použitý ve Wordu na odpovídající styl v InDesignu nebo InCopy. Tím určíte, jaké styly se použijí pro formátování importovaného textu. Dokud importovaný styl neupravíte v InDesignu, zobrazuje se u každého importovaného stylu z Wordu ikona disku .

1 Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Chcete-li přidat dokument Wordu do existujícího textu v InDesignu nebo InCopy, zvolte Soubor > Umístit. Vyberte Zobrazit volby importu a pak poklepejte na dokument Wordu.
- Chcete-li otevřít dokument Wordu v samostatném dokumentu InCopy, spusťte InCopy, zvolte Soubor > Otevřít a pak poklepejte na soubor Wordu.

2 Vyberte Zachovat styly a formátování textu a tabulek

3 Vyberte Nastavit import stylů a pak klepněte na Mapování stylů.

4 V dialogovém okně Mapování stylů vyberte styl Wordu a pak vyberte volbu z nabídky pod Styl InDesignu. Můžete zvolit některou z následujících voleb:

- Pokud nedošlo ke konfliktu názvu stylu, zvolte Nový odstavcový styl, Nový znakový styl nebo vyberte stávající styl InDesignu.
- Pokud došlo ke konfliktu názvu stylu, zvolte Předefinovat styl v InDesignu, aby se importovaný text s příslušným stylem formátoval stylem Wordu. Zvolte stávající styl InDesignu, chcete-li zformátovat importovaný text se stylem pomocí s použitím stylu z InDesignu. Zvolte Automaticky přejmenovat, chcete-li přejmenovat styl Wordu.

5 Klepnutím na OK zavřete dialogové okno Mapování stylů a pak klepnutím na OK importujte dokument.

Viz také

„Umístění (import) textu“ na stránce 80

Aplikování stylů

Standardně se při aplikování odstavcového stylu neodstraní žádné existující formátování znaků ani znakové styly aplikované na část odstavce, ale při aplikování stylu máte možnost existující formátování odstranit. Vedle platného odstavcového stylu se v panelu Styly zobrazí znak plus (+), pokud vybraný text používá znakový nebo odstavcový styl a také další formátování, které není součástí aplikovaného stylu. Toto přídatné formátování se nazývá *lokální změna*.

Znakové styly odstraňují nebo obnovují znakové atributy existujícího textu, pokud jsou příslušné atributy ve stylu definované.

Viz také

„Použití funkce Rychle aplikovat“ na stránce 146

„Lokální změny znakových a odstavcových stylů“ na stránce 139

Aplikování znakového stylu

1 Vyberte znaky, na které chcete aplikovat styl.

2 Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Klepněte na název znakového stylu v panelu Znakové styly.
- Vyberte název znakového stylu z rozbalovacího seznamu v ovládacím panelu.
- Stiskněte klávesovou zkratku, kterou jste stylu přiřadili. (Musí být zapnutý zámek číslic NumLock.)

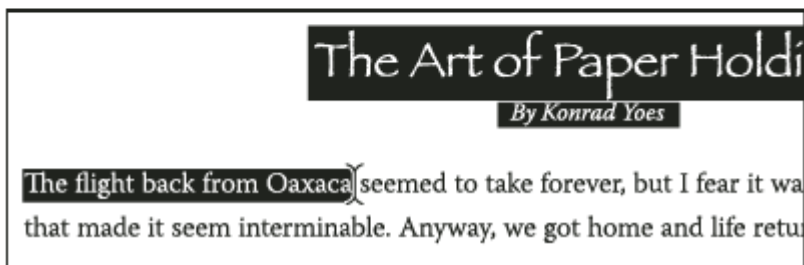
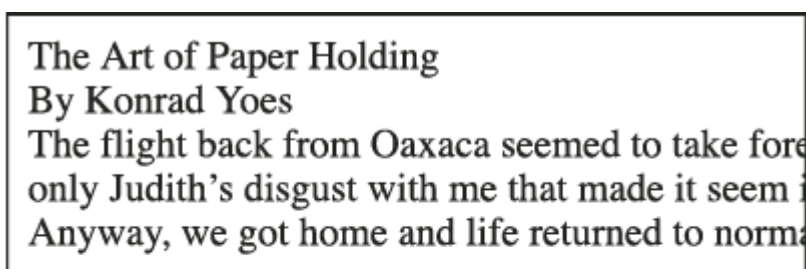
Aplikování odstavcového stylu

- 1 Klepněte na odstavec nebo vyberte všechny text nebo část textu v odstavcích, na které chcete aplikovat styl.
- 2 Provedte jeden z následujících úkonů:
 - Klepněte na název odstavcového stylu v panelu Odstavcové styly.
 - Vyberte název odstavcového stylu z nabídky v ovládacím panelu.
 - Stiskněte klávesovou zkratku, kterou jste stylu přiřadili. (Musí být zapnutý zámek číslic NumLock.)
- 3 Pokud v textu zůstane nechtěné formátování, z panelu Odstavcové styly zvolte Odstranit lokální změny.

Aplikování posloupnosti stylů na více odstavců

Volba Následující styl určuje, který styl se automaticky použije po stisknutí klávesy Enter nebo Return po aplikování určitého stylu. Také určuje, které styly se použijí, když vyberete více odstavců a aplikujete styl pomocí kontextové nabídky. Pokud vyberete více odstavců a aplikujete styl s nastavenou volbou Následující styl, na druhý odstavec se aplikuje styl určený jako následující. Pokud má *tento* styl nastavenou volbu Následující styl, aplikuje se jeho následující styl na třetí odstavec a tak dále.

Předpokládejme například, že máte tři styly pro formátování novinového sloupku: Titul, Podtitulek a Základní text. Styl Titul používá styl Podtitulek jako následující styl, styl Podtitulek používá jako následující styl Základní text a styl Základní text má jako následující styl nastavení [Stejný styl]. Pokud vyberete celý článek včetně titulu, podtitulku se jménem autora a odstavců článku a pak pomocí kontextové nabídky aplikujete styl Titul, zformátuje se první odstavec článku stylem Titul, druhý odstavec článku stylem Podtitulek a všechny ostatní odstavce se zformátují stylem Základní text.



Před a po aplikování stylu s nastaveným následujícím stylem.

- 1 Vyberte odstavce, na které chcete aplikovat styly.
- 2 V panelu Odstavcové styly klepněte pravým tlačítkem (Windows) nebo se stisknutou klávesou Ctrl (Mac OS) na rodičovský styl a pak zvolte Aplikovat [název stylu], pak následující styl.

Pokud text obsahuje lokální změny formátování nebo znakové styly, můžete pomocí kontextové nabídky odstranit také lokální změny, znakové styly nebo obojí.

Úpravy znakových a odstavcových stylů

Jednou z výhod používání stylů je, že když změníte definici stylu, veškerý text formátovaný tímto stylem se změní podle nové definice stylu.

Poznámka: Pokud upravíte styly v obsahu InCopy, který je připojený k dokumentu InDesignu, provedené změny se přepíší při aktualizaci připojeného obsahu.

- 1 Provedte jeden z následujících úkonů:

- Pokud nechcete styl aplikovat na vybraný text, klepněte pravým tlačítkem (Windows) nebo se stisknutou klávesou Ctrl (Mac OS) na název stylu v panelu stylů a zvolte Upravit [název stylu].
 - V panelu Styly poklepejte na název stylu nebo styl vyberte a zvolte Volby stylu v nabídce panelu stylů. Tím také aplikujete styl na vybraný text nebo textový rámeček nebo nastavíte styl jako výchozí pro text napsaný v nových rámečcích, pokud není vybraný žádný text ani textový rámeček.
- 2 Upravte nastavení v dialogovém okně a pak klepněte na OK.

Předefinování stylu, aby odpovídal vybranému textu

Po aplikování stylu můžete lokálně změnit kterékoli jeho nastavení. Pokud se rozhodnete, že se vám provedené úpravy líbí, můžete styl předefinovat, aby odpovídal formátování upraveného textu.

Poznámka: Pokud předefinujete styly v obsahu InCopy připojeném k dokumentu InDesignu, provedené změny se přepíší při aktualizaci propojeného obsahu.


- 1 Textovým nástrojem **T** vyberte text formátovaný stylem, který chcete předefinovat.
- 2 Proveďte změny atributů odstavce nebo znaků podle potřeby.
- 3 Z nabídky panelu Styly zvolte Předefinovat styl.

Viz také


„Lokální změny znakových a odstavcových stylů“ na stránce 139

Odstranění znakových nebo odstavcových stylů

Když odstraňujete styl, můžete vybrat jiný styl, kterým ho chcete nahradit, a můžete zvolit, zda chcete zachovat formátování. Když odstraníte skupinu stylů, odstraníte všechny styly uvnitř této skupiny. Postupně se zobrazí výzvy k nahrazení jednotlivých stylů ve skupině.

- 1 Vyberte název stylu v panelu Styly.
- 2 Proveďte jeden z následujících úkonů:
 - V nabídce panelu zvolte Odstranit styl nebo klepněte na ikonu Odstranit  dole v panelu.
 - Klepněte pravým tlačítkem (Windows) nebo se stisknutou klávesou Ctrl (Mac OS) na styl a pak zvolte Odstranit styl. Tato metoda je obzvláště vhodná pro odstranění stylu bez jeho aplikování na text.
- 3 V dialogovém okně Odstranit odstavcový styl vyberte styl, kterým ho chcete nahradit.

Pokud vyberete [Bez odstavcového stylu] jako náhradu za odstavcový styl nebo [Žádný] jako náhradu za znakový styl, vyberte Zachovat formátování, chcete-li zachovat formátování textu, na který byl styl aplikovaný. Text si zachová formátování, ale nebude již nadále spojen se stylem.
- 4 Klepněte na OK.

 Chcete-li odstranit všechny nepoužité styly, z nabídky panelu Styly zvolte Vybrat všechny nepoužité a pak klepněte na ikonu Odstranit. Při odstraňování nepoužitého stylu nebudete vyzváni k jeho nahrazení.


Viz také

„Skupiny stylů“ na stránce 147

Lokální změny znakových a odstavcových stylů

Když aplikujete odstavcový styl, znakové styly a ostatní dřívější formátování zůstanou beze změny. Po aplikování stylu můžete lokálně změnit libovolné z jeho nastavení aplikováním formátování, které není součástí tohoto stylu. Pokud text s aplikovaným stylem používá formátování, které není součástí tohoto stylu, nazývá se toto formátování *lokální změna*. Když vyberete text s lokálními změnami, objeví se vedle názvu stylu znak plus (+). Ve znakových stylech se lokální změna zobrazí pouze v případě, že aplikovaný atribut je součástí stylu. Pokud například znakový styl mění pouze barvu textu, aplikování jiné velikosti písma textu se jako lokální změna nezobrazí.

Při aplikování stylu můžete odstranit znakové styly a lokální změny formátování. Můžete také odstranit lokální změny z odstavce, na který byl styl již aplikován.


 Pokud se vedle názvu stylu zobrazuje znak plus (+), podržením ukazatele myši nad stylem zobrazíte popis atributů lokální změny.

Viz také

„Předefinování stylu, aby odpovídal vybranému textu“ na stránce 139

Zachování nebo odstranění lokálních změn při aplikaci odstavcových stylů


- Chcete-li aplikovat odstavcový styl a zachovat znakové styly, ale odstranit lokální změny, podržte při klepnutí na název stylu v panelu Odstavcové styly stisknutou klávesu Alt.
- Chcete-li aplikovat odstavcový styl a odstranit znakové styly i lokální změny, stiskněte klávesy Alt+Shift při klepnutí na název stylu v panelu Odstavcové styly.

 Klepněte na název stylu v panelu Odstavcové styly pravým tlačítkem (Windows) nebo se stisknutou klávesou Ctrl (Mac OS) a pak vyberte volbu z kontextové nabídky. Při aplikování stylu můžete odstranit lokální změny, znakové styly nebo obojí.

Vymazání lokálních změn odstavcového stylu

1 Vyberte text obsahující lokální změny. Můžete vybrat i více odstavců s různými styly.

2 V panelu Odstavcové styly proveďte libovolný z následujících úkonů:

- Chcete-li odstranit formátování odstavců a znaků, klepněte na ikonu Odstranit lokální změny  nebo z panelu Odstavcové styly zvolte Odstranit lokální změny.
- Chcete-li odstranit lokální změny znaků, ale zachovat lokální změny formátování odstavců, podržte při klepnutí na ikonu Odstranit lokální změny stisknutou klávesu Ctrl (Windows) nebo Apple (Mac OS).
- Chcete-li odstranit lokální změny na úrovni odstavců, ale zachovat lokální změny na úrovni znaků, podržte stisknuté klávesy Ctrl+Shift (Windows) nebo Apple+Shift (Mac OS) při klepnutí na ikonu Odstranit lokální změny v panelu Odstavcové styly.

***Poznámka:** Při odstranění lokálních změn se lokální změny na úrovni odstavce odstraní z celého odstavce bez ohledu na to, jaká jeho část je vybraná. Lokální změny na úrovni znaků se odstraní pouze z vybraného textu.*

Odstranění lokálních změn neodstraní formátování znakového stylu. Chcete-li odstranit formátování znakového stylu, vyberte text obsahující znakový styl a v panelu Znakové styly klepněte na styl [Žádný].

Přerušení vazby mezi textem a jeho stylem

Po přerušení vazby mezi textem a stylem si text zachová aktuální formátování. Budoucí změny stylu se ale v textu, který byl od stylu odpojen, již nijak neprojeví.

1 Vyberte text se stylem, který od něj chcete odpojit.

2 Z nabídky panelu Styly zvolte Zrušit vazbu na styl.

Pokud při volbě příkazu Zrušit vazbu na styl není vybraný žádný text, bude dále psaný text používat formátování vybraného stylu, ale nebude mít přiřazený žádný styl.

Viz také

„Lokální změny znakových a odstavcových stylů“ na stránce 139

Převedení odrážek a číslování ze stylu na text

Když vytvoříte styl, který k odstavcům přidává odrážky nebo číslování, mohou se tyto odrážky a číslování ztratit, pokud text kopírujete nebo exportujete do jiné aplikace. Chcete-li tomuto problému zabránit, převedte tyto odrážky a číslování ze stylu na text.

Poznámka: Pokud převedete odrážky stylu v článku InCopy připojeném k rozvržení InDesignu, provedená změna se může přepsat při aktualizaci obsahu v InDesignu.

- 1 V panelu Odstavcové styly vyberte styl, který obsahuje odrážky nebo číslování.
- 2 V nabídce panelu Odstavcové styly zvolte Převést „[styl]“ odrážky a číslování na text.

Pokud převedete odrážky a číslování na text ve stylu, na kterém je založen jiný styl (v *rodičovském* stylu), převedou se na text také odrážky a číslování v odvozeném stylu.

Když převedete číslování na text, možná budete muset po úpravě textu čísla aktualizovat ručně.

Viz také

„Vytvoření odstavcového stylu pro seznamy“ na stránce 182

Hledání a nahrazování znakových a odstavcových stylů

Pomocí dialogového okna Hledat a nahradit můžete vyhledat všechny výskyty určitého stylu a nahradit je jiným stylem.

- 1 Zvolte Úpravy > Hledat a nahradit.
- 2 V poli Prohledat vyberte Dokument, chcete-li změnit styl v celém dokumentu.
- 3 Pole Hledat a Změnit na nechte prázdná. Pokud se nezobrazí pole Hledat formát a Změnit formát ve spodní části dialogového okna, klepněte na Více voleb.
- 4 Klepnutím do pole Hledat formát zobrazte dialogové okno Najít nastavení formátu. V sekci Volby stylu vyberte znakový nebo odstavcový styl, který chcete hledat, a pak klepněte na OK.
- 5 Klepnutím do pole Změnit formát zobrazte dialogové okno Změnit nastavení formátu. V sekci Volby stylu vyberte znakový nebo odstavcový styl, kterým ho chcete nahradit, a pak klepněte na OK.
- 6 Klepněte na Hledat a pak styl nahraďte pomocí tlačítek Nahradit, Nahradit a hledat nebo Nahradit vše.

Viz také

„Hledání a nahrazování textu“ na stránce 93

„Hledání a nahrazování písem“ na stránce 104

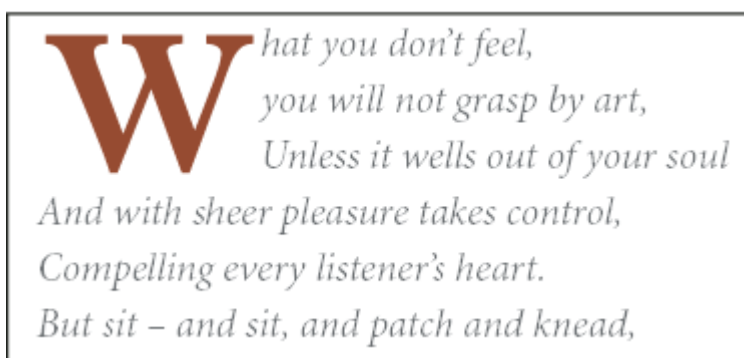
Iniciály a vnořené styly

Existují dva hlavní způsoby použití funkce Iniciály a vnořené styly: aplikování znakového stylu na iniciálu nebo aplikování vnořeného stylu na text na začátku odstavce.

Aplikování znakového stylu na iniciálu

Na znak nebo znaky iniciály v odstavci můžete aplikovat znakový styl. Pokud například chcete, aby znak iniciály měl jinou barvu a písmo než zbytek odstavce, můžete definovat znakový styl s těmito atributy. Pak můžete znakový styl buď přímo aplikovat na odstavec nebo ho můžete vnořit do odstavcového stylu.

Poznámka: Nemůžete vytvářet nové styly v obsahu InCopy připojeném k rozvržení InDesignu.



Iniciála formátovaná automaticky vnořeným znakovým stylem

- 1 Vytvořte znakový styl s formátováním, které chcete použít pro znak iniciály.
- 2 Proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Chcete-li aplikovat iniciálu na jeden odstavec, zvolte Iniciály a vnořené styly z nabídky panelu Odstavec.
 - Chcete-li vnořit znakový styl do odstavcového stylu, poklepejte na odstavcový styl a pak klepněte na Iniciály a vnořené styly.
- 3 Určete počet řádků a znaků iniciály a pak zvolte znakový styl.
- 4 Pokud je iniciála zarovnaná příliš daleko od levého okraje, vyberte Zarovnat levý okraj.
Výběr této volby použije místo větší hodnoty původní levý postranní prostor znaku iniciály. Tato volba je zejména užitečná pro iniciály formátované v bezpatkových písmech (sans serif).
- 5 Pokud znak iniciály překrývá text pod ním, vyberte Upravit pro dolní dotahy.
- 6 Klepněte na OK.

Pokud chcete aplikovat jiný vnořený styl na nějaké znaky za iniciálou, použijte volbu Nový vnořený styl. (Viz „Vytváření vnořených stylů“ na stránce 142.)

Viz také

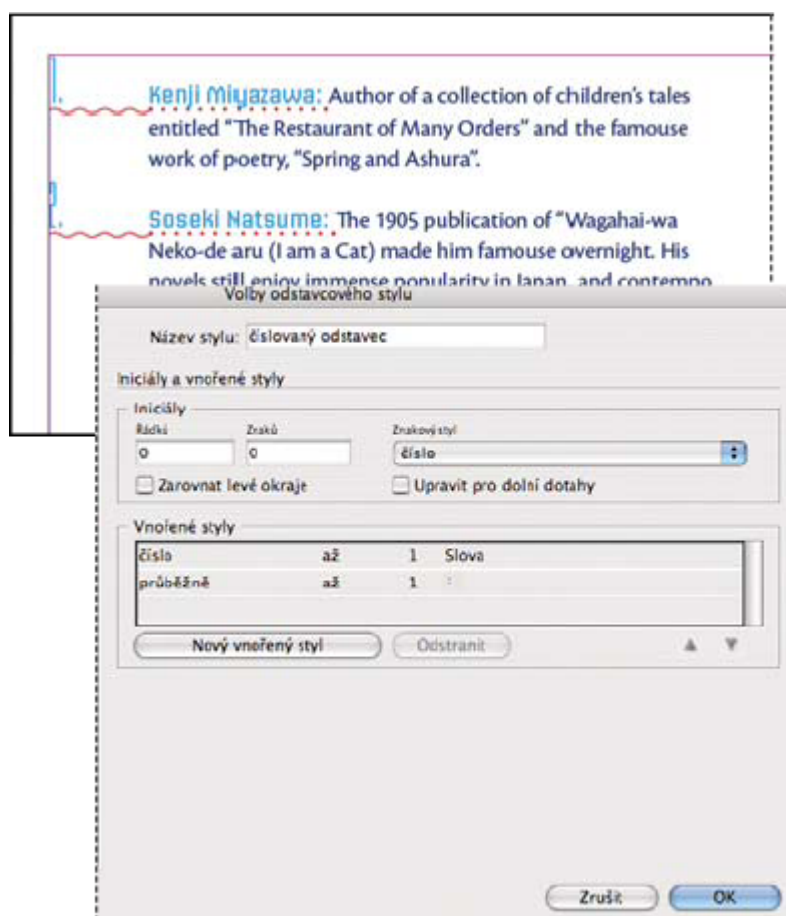
„Používání iniciál“ na stránce 163

Vytváření vnořených stylů

Můžete určit formátování na úrovni znaků pro jeden nebo více rozsahů textu v odstavci. Můžete také vytvořit dva nebo více vnořených stylů, které fungují dohromady tak, že jeden začíná tam, kde druhý končí. U odstavců s opakovaným a předvídatelným formátováním můžete dokonce přecházet zpět na první styl v posloupnosti.

Vnořené styly jsou obzvláště užitečné pro průběžná záhlaví. Můžete například aplikovat jeden znakový styl na první písmeno odstavce a další znakový styl, který se uplatní až do první dvojtečky (:). Pro každý vnořený styl můžete definovat znak, který styl ukončuje, například znak tabulátoru nebo konec slova.

Poznámka: Nové styly můžete vytvářet v samostatném dokumentu InCopy, ale ne v obsahu připojeném k rozvržení InDesignu.



V tomto příkladu formátuje znakový styl Číslo první slovo a znakový styl Průběžný formátuje text až k první dvojtečce.

Vytvoření jednoho nebo více vnořených stylů

- 1 Vytvořte jeden nebo více znakových stylů, které chcete použít pro formátování textu.
- 2 Provedte jeden z následujících úkonů:
 - Chcete-li přidat vnořený styl do odstavcového stylu, poklepejte na odstavcový styl a pak klepněte na Iniciály a vnořené styly.
 - Chcete-li přidat vnořené styly do jednoho odstavce, zvolte Iniciály a vnořené styly z nabídky panelu Odstavec.

***Poznámka:** Nejlepší výsledky dostanete, když aplikujete vnořené styly jako součást odstavcových stylů. Pokud aplikujete vnořené styly jako lokální změny v odstavci, následující úpravy nebo změny formátování vnořeného stylu mohou mít za následek neočekávané formátování znaků v textu se styly.*
- 3 Klepněte jednou nebo vícekrát na Nový vnořený styl.
- 4 Pro každý styl proveďte libovolné z následujících úkonů a pak klepněte na OK:
 - Klepněte do oblasti znakového stylu a pak výběrem znakového stylu určete vzhled příslušné části odstavce.
 - Určete položku, která ukončuje formátování znakového stylu. Můžete také zadat znak, například dvojtečku (:) nebo určité písmeno nebo číslici. Nemůžete zadat slovo.
 - Určete, kolik instancí vybrané položky (například znaků, slov nebo vět) je vyžadováno.
 - Zvolte Až nebo Až vyjma. Volba Až zahrne také znak, který ukončuje vnořený styl, zatímco volba Až vyjma formátuje pouze znaky před tímto znakem.
 - Vyberte styl a klepněte na tlačítko nahoru ▲ nebo dolů ▼, chcete-li změnit pořadí stylů v seznamu. Pořadí stylů určuje pořadí, v jakém se bude formátování aplikovat. Formátování určené druhým stylem bude začínat tam, kde končí formátování prvním stylem. Když aplikujete znakový styl na iniciálu, znakový styl iniciály se chová jako první vnořený styl.

Procházení vnořenými styly

V rámci odstavce můžete opakovat posloupnost dvou nebo více vnořených stylů. Jednoduchým příkladem může být střídání červených a zelených slov v odstavci. Vzor opakování se nezmění, ani když v odstavci přidáte nebo odstraníte slova.

- 1 Vytvořte znakové styly, které chcete použít.
- 2 Upravte nebo vytvořte odstavcový styl nebo umístěte textový kurzor do odstavce, který chcete formátovat.
- 3 V sekci nebo dialogovém okně Iniciály a vnořené styly klepněte nejméně dvakrát na Nový vnořený styl a zvolte nastavení pro každý styl.
- 4 Klepněte znovu na Nový vnořený styl, v oblasti znakového stylu vyberte [Opakovat] a určete počet vnořených stylů, které se budou opakovat.

V některých případech možná budete chtít přeskočit první styl nebo styly. Například odstavec s akcemi v kalendáři může obsahovat nadpis „Akce v tomto týdnu“, za kterým následují dny v týdnu a příslušné akce. V tomto případě můžete vytvořit 5 vnořených stylů: jeden pro nadpis „Akce v tomto týdnu“, po jednom pro den, akci a čas akce a závěrečný styl s hodnotou [Opakovat] nastavenou na 3, která z opakování vyloučí první vnořený styl.

NIGHT&DAY 4/2 (MON) Dana Bettis - 8pm 4/3 (TUE) Mot Mazu - 8 & 10pm
4/4 (WED) Osamu Noda & Electric Wires - 9pm 4/5 (THU) Zagaby - 9pm
4/6-7 (FRI&SAT) Stan Macoo - 9 & 11pm

Volby odstavcového stylu

Název stylu: show time

Umístění: Iniciály a vnořené styly

Iniciály

Řádků: 0 Znaků: 0 Znakový styl: [Žádný]

Zarovnat levé okraje Upravit pro dolní dotahy

Vnořené styly

Caps	až	1	Slova
Day	až	1	Em mezery
Artist	až	1	-
Time	až	1	Em mezery
[Opakovat]	poslední	3	Styl

Nový vnořený styl Odstranit


Náhled OK Zrušit

Procházení vnořenými styly

5 Klepněte na OK.

Volby vnořeného znakového stylu

Chcete-li určit, jak se vnořený znakový styl ukončí, vyberte libovolnou z následujících voleb:

 Pokud nechcete, aby byl znak formátován vnořeným stylem, zvolte místo volby Až volbu Až vyjma, když definujete vnořený styl.

Věty Konec věty označují znaky tečka, otazník a vykřičník. Pokud za interpunkcí následují uvozovky, považují se za součást věty.

Slova Konec slova označuje jakýkoliv znak mezery nebo prázdného místa.

Znaky Je zahrnut jakýkoliv znak s výjimkou značek nulové délky (kotvy, značky rejstříku, tagy XML a podobně).

Poznámka: Pokud vyberete Znaky, můžete vnořený styl ukončit také zadaným znakem, například dvojtečkou nebo tečkou. Pokud zadáte více znaků, ukončí styl kterýkoliv z nich. Pokud například mohou průběžná záhlaví končit pomlčkou, dvojtečkou nebo otazníkem, můžete napsat – : ?, abyste ukončili vnořený styl tam, kde se vyskytne libovolný z těchto znaků.

Písmena Libovolný znak s výjimkou interpunkce, mezer, číslic a symbolů.

Číslice Zahrnuje arabské číslice 0-9.

Znak konce vnořeného stylu Nastaví rozsah vnořeného stylu až do nebo za znak Konec vnořeného stylu, který vložíte. Chcete-li vložit tento znak, zvolte Text > Vložit speciální znak > Jiné > Ukončit vnořený styl zde.

Znaky tabulátoru Nastaví rozsah vnořeného stylu až do nebo za znak tabulátoru (ne nastavení tabulátorů).

Vynucené zalomení řádku Nastaví rozsah vnořeného stylu až do nebo za znak vynuceného zalomení řádku. (Zvolte Text > Vložit oddělovací znak > Vynucené zalomení řádku.)

Znak odsadit sem Nastaví rozsah vnořeného stylu až do nebo za znak Odsadit sem. (Zvolte Text > Vložit speciální znak > Jiné > Odsadit sem.)

Em mezery, En mezery nebo Nerozdělitelné mezery Nastaví rozsah vnořeného stylu až do nebo za znak mezery. (Zvolte Text > Vložit prázdné místo > [znak mezery].)

Značka včleněné grafiky Nastaví rozsah vnořeného stylu až do nebo za značku včleněné grafiky, která se zobrazuje v místě vložení včleněné grafiky.

Automatické číslo stránky/Značka oddílu Nastaví rozsah vnořeného stylu až do nebo za značku čísla stránky nebo názvu oddílu.

Ukončení vnořeného stylu

Ve většině případů vnořený styl skončí tam, kde je splněna podmínka z definice stylu, například po třech slovech nebo po tečce. Vnořený styl ale můžete ukončit také před splněním podmínky pomocí znaku Ukončit vnořený styl zde.

1 Umístěte textový kurzor na místo, kde má končit vnořený styl.

2 Zvolte Text > Vložit speciální znak > Jiné > Ukončit vnořený styl zde.

Tento znak ukončí vnořený styl v daném místě bez ohledu na definici vnořeného stylu.

Odstranění formátování vnořeným stylem

- V dialogovém okně Iniciály a vnořené styly nebo v sekci Iniciály a vnořené styly dialogového okna Volby odstavcového stylu vyberte vnořený styl a klepněte na Odstranit.
- Aplikujte jiný odstavcový styl.

Práce se styly

Duplikování stylů nebo skupin stylů

- ❖ Klepněte pravým tlačítkem (Windows) nebo se stisknutou klávesou Ctrl (Mac OS) na styl nebo skupinu stylů v panelu Styly a pak zvolte Duplikovat styl.

Nový styl nebo skupina stylů se zobrazí v panelu Styly se stejným názvem, za který se doplní „kopie“. Pokud duplikujete skupinu stylů, zůstanou názvy stylů v nové skupině stejné.

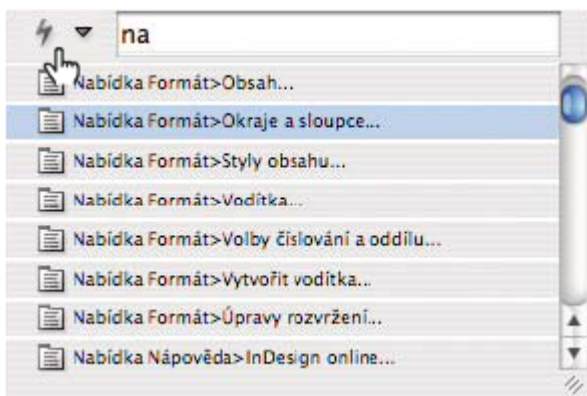
Styly můžete také duplikovat jejich zkopírováním do jiné skupiny.

Použití funkce Rychle aplikovat

V dokumentech obsahujících mnoho stylů může být obtížné vyhledat požadovaný styl bez procházení dlouhého seznamu. Pomocí funkce Rychle aplikovat můžete styl rychle vyhledat zadáním části jeho názvu. Funkci Rychle aplikovat můžete použít k nalezení a aplikování příkazů nabídky, skriptů, proměnných a většiny ostatních příkazů, které lze najít v dialogovém okně Klávesové zkratky.

- 1 Vyberte text nebo rámeček, na který chcete aplikovat styl, příkaz nabídky, skript nebo proměnnou.
- 2 Zvolte Úpravy > Rychle aplikovat nebo stiskněte Ctrl+Enter (Windows) nebo Apple+Return (Mac OS).
- 3 Začněte psát název položky, kterou chcete aplikovat.


Zadávaný název nemusí názvu stylu přesně odpovídat. Například zápis na najde styly s názvy Nadpis 1, Nadpis 2 a Podnadpis, stejně jako příkazy nabídky Okna, například Nabídka Okna > Barvy.



Použití funkce Rychle aplikovat k nalezení stylů, příkazů nabídky, skriptů a proměnných.

💡 Hledání můžete zúžit na jen jednu kategorii, když napíšete příslušný prefix na začátek hledaného výrazu, například *m*: pro nabídky nebo *p*: pro odstavcové styly. Seznam prefixů zobrazíte klepnutím na šipku dolů vlevo od textového pole Rychle aplikovat. Kategorie, které nechcete zobrazit, můžete v tomto seznamu odznačit.

- 4 Vyberte položku, kterou chcete aplikovat, a pak:
 - Chcete-li aplikovat styl, příkaz nabídky nebo proměnnou, stiskněte klávesu Enter nebo Return.
 - Chcete-li aplikovat odstavcový styl a odstranit lokální změny, stiskněte klávesy Alt+Enter (Windows) nebo Alt+Return (Mac OS).
 - Chcete-li aplikovat odstavcový styl a odstranit lokální změny a znakové styly, stiskněte klávesy Alt+Shift+Enter (Windows) nebo Alt+Shift+Return (Mac OS).
 - Chcete-li aplikovat položku bez zavření seznamu Rychle aplikovat, stiskněte klávesy Shift+Enter (Windows) nebo Shift+Return (Mac OS).
 - Chcete-li seznam Rychle aplikovat zavřít bez aplikování položky, stiskněte Esc nebo klepněte kamkoli jinde v okně dokumentu.
 - Chcete-li upravit styl, stiskněte klávesy Ctrl+Enter (Windows) nebo Apple+Return (Mac OS).

 Když je zobrazený seznam Rychle aplikovat, můžete pomocí kláves šipka doleva a doprava procházet polem pro úpravy; stisknutím kláves šipka nahoru a šipka dolů můžete procházet seznamem položek.

Skupiny stylů

Styly v panelech Znakové styly, Odstavcové styly, Objektové styly, Styly tabulek a Styly buněk můžete uspořádat jejich seskupením do samostatných složek. Skupiny můžete také vnořit do jiných skupin. Styly nemusí být ve skupině; můžete je přidat do skupiny nebo do kořenové úrovně panelu.

Vytvoření skupiny stylů

1 V panelu Styly:

- Chcete-li vytvořit skupinu v kořenové úrovni, odznačte všechny styly.
- Chcete-li vytvořit skupinu uvnitř skupiny, vyberte a otevřete skupinu.
- Chcete-li zahrnout stávající styly do skupiny, vyberte tyto styly.

2 Z nabídky panelu Styly zvolte Nová skupina stylů nebo zvolte Nová skupina ze stylů, abyste přesunuli vybrané styly do nové skupiny.

3 Zadejte název skupiny a klepněte na OK.

4 Chcete-li přesunout styl do skupiny, přetáhněte styl na skupinu stylů. Když se skupina stylů zvýrazní, uvolněte tlačítko myši.

Kopírování stylů do skupiny

Když zkopírujete styl do jiné skupiny, tyto styly nebudou propojené. Ani v případě, že mají stejný název, úprava jednoho stylu nezmění atributy druhého stylu.

1 Vyberte styl nebo skupinu, kterou chcete zkopírovat.

2 Z nabídky panelu Styly zvolte Kopírovat do skupiny.

3 Vyberte skupinu (nebo úroveň [Root]), do které chcete zkopírovat styly nebo skupinu, a pak klepněte na OK.

Pokud tato skupina již obsahuje názvy stylů, které jsou stejné jako kopírované názvy, kopírované styly se přejmenují.

Rozbalení nebo sbalení skupin stylů

- Chcete-li rozbalit nebo sbalit pouze jednu skupinu, klepněte na ikonu trojúhelníku vedle skupiny.
- Chcete-li rozbalit nebo sbalit skupinu a všechny její podskupiny, klepněte na ikonu trojúhelníku se stisknutou klávesou Ctrl (Windows) nebo Apple (Mac OS).


Odstraňování skupin stylů

Odstranění skupiny stylu odstraní skupinu a celý její obsah, včetně stylů a ostatních skupin.

1 Vyberte skupinu, kterou chcete odstranit.

2 Z nabídky panelu Styly zvolte Odstranit skupinu stylů a pak klepněte na Ano.

3 Pro každý styl ve skupině určete náhradní styl nebo zvolte [Žádný] a klepněte na OK.

 Pokud chcete použít stejný styl pro nahrazení všech stylů, klepněte na Aplikovat na všechny.

Pokud zrušíte nahrazení libovolného stylu, skupina se neodstraní. Odstraněné styly lze obnovit příkazem Úpravy > Zpět Odstranit styly.

Přesun a změna uspořádání stylů

Standardně se styly, které vytvoříte, objeví dole ve skupině stylů nebo v panelu.

- Chcete-li uspořádat všechny skupiny a styly podle abecedy, z nabídky panelu Styly zvolte Uspořádat podle názvu.

- Chcete-li některý styl posunout, přetáhněte ho do nové polohy. Černá čára označuje, kam se styl přeune; zvýrazněná složka skupiny označuje, že styl se přidá do této skupiny.

Kapitola 7: Typografie

Typografie dává jazyku vizuální formu. Adobe^(R) InDesign CS3 nabízí nástroje pro takovou sazbu textu, která odpovídá obsahu. Písmo, které zvolíte, a nastavení, která vyberete pro proklad a vyrovnání párů, jsou příklady rozhodnutí, která můžete provést při nastavování vzhledu textu v dokumentech.

Formátování textu

Formátování textu

Panely Znaký a Odstavce se používají ke změně vzhledu textu. V InDesignu můžete text formátovat také pomocí ovládacího panelu. V InCopy není ovládací panel dostupný.

Pamatujte si následující metody formátování textu:

- Chcete-li formátovat znaky, můžete použít textový nástroj **T** a vybrat znaky nebo můžete klepnutím umístit textový kurzor, vybrat volby formátování a pak začít psát.
- Chcete-li formátovat odstavce, nemusíte vybírat celý odstavec – stačí vybrat libovolné slovo nebo znak nebo umístit do odstavce textový kurzor. Můžete také vybrat text přes několik odstavců.
- Chcete-li nastavit formátování pro všechny budoucí textové rámečky, které vytvoříte v platném dokumentu, zkontrolujte, že není aktivní textový kurzor a nic není vybrané, a pak určete volby formátování textu.
- Vyberte rámeček, chcete-li použít formátování na celý text uvnitř rámečku. Rámeček nesmí být součástí zřetězení.
- Používejte odstavcové a znakové styly, chcete-li formátovat text rychle a konzistentně.

Video o práci s textem najdete na www.adobe.com/go/vid0075_cz.

- 1 Vyberte textový nástroj **T**.
- 2 Klepnutím umístíte textový kurzor nebo vyberte text, který chcete formátovat.
- 3 Zvolte Text > Odstavec nebo Text > Znaký, abyste zobrazili panel Odstavec nebo Znaký.
- 4 Určete volby formátování.

Používání písem

O písmech

Písmo je kompletní sada znaků – písmen, číslic a symbolů – které sdílejí společnou tloušťku, šířku a styl, například Adobe Garamond Bold velikosti 10 bodů.

Rodiny písem jsou sady písem, která sdílejí celkový vzhled a jsou navrženy pro společné použití, například Adobe Garamond.

Řez písma je verze jednotlivého písma v rodině písem. *Roman* nebo *Normální* (skutečný název se v různých rodinách liší) je obvykle základním písmem rodiny písem, která může obsahovat další řezy písem, například normální, tučné, polotučné, kurzívu a tučnou kurzívu.

Kromě písem, která jsou nainstalovaná v systému, můžete použít také písma nainstalovaná v následujících složkách:

Windows Program Files/Common Files/Adobe/Fonts

Mac OS Knihovna/Application Support/Adobe/Fonts

Pokud nainstalujete písmo Type 1, TrueType, OpenType nebo CID do lokální složky písem, objeví se toto písmo pouze v aplikacích Adobe.

Instalování písem

Písma můžete zpřístupnit pro InCopy zkopírováním souborů písem do složky Fonts uvnitř složky Adobe® InCopy® CS3 na pevném disku. Písma v této složce Fonts jsou ale dostupná pouze v InCopyu.

Informace o instalování a aktivování písem pro použití ve všech aplikacích najdete v dokumentaci ke svému systému nebo ke správci písem.

Pokud jsou v InCopyu aktivní dvě nebo více písem, která mají stejný název rodiny, ale různé postscriptové názvy, jsou tato písma v InCopyu dostupná. Duplicitní písma se zobrazují v nabídkách se zkráceným názvem technologie v závorkách. Například TrueType písmo Helvetica se zobrazí jako „Helvetica (TT)“, postscriptové písmo Type 1 Helvetica jako „Helvetica (T1)“ a OpenType písmo Helvetica jako „Helvetica (OTF)“. Pokud mají dvě písma stejný postscriptový název a jedno má v názvu .dfont, použije se druhé písmo.

Aplikování písma na text

Když určujete písmo, můžete nezávisle na sobě vybrat rodinu písma a řez písma. Když změníte rodinu písem, InCopy se pokusí napodobit současný řez pomocí řezů, dostupných v nové rodině písem. Když například změníte písmo Arial na Times, Arial tučný se změní na Times tučný.

Když na text aplikujete tučný styl nebo kurzívu, InCopy použije řez určený písmem. Ve většině případů se použije specifická verze tučného písma nebo kurzívy podle očekávání. Pro některá písma se ale může použít tučná varianta nebo kurzíva, které nejsou přesně označeny jako tučné nebo kurzíva. Někteří autoři písem například určí, že když aplikujete na písmo tučný styl, použije se polotučná varianta.

1 Vyberte text, který chcete změnit.

2 Proveďte libovolný z následujících úkonů:


- V panelu Znaky nebo v ovládacím panelu vyberte písmo v nabídce Rodina písma nebo řez v nabídce Řez písma. (V Mac OS můžete vybrat řez písma v podnabídkách rodin písma.)
- V panelu Znaky nebo v ovládacím panelu klepněte před názvem rodiny písem nebo názvem řezu písma (nebo poklepejte na jeho první slovo) a napište několik prvních znaků požadovaného názvu. Při psaní InCopy zobrazuje názvy rodin písem nebo řezů písma, které odpovídají již napsaným znakům.
- Zvolte písmo v nabídce Text > Písmo. Když použijete tuto nabídku, vyberete zároveň rodinu písma i řez písma.

Určení velikosti písma

1 Vyberte znaky nebo textové objekty, které chcete změnit. Pokud nevyberete žádný text, velikost písma se aplikuje na nový text, který pak vytvoříte.






2 Proveďte jeden z následujících úkonů:

- V panelu Znaky nebo v ovládacím pruhu nastavte volbu Velikost písma.
- Zvolte velikost z nabídky Text > Velikost. Pokud zvolíte Jiná, můžete zapsat novou velikost v panelu Znaky.

 *Jednotky měření pro text můžete změnit v dialogovém okně Předvolby.*

Náhled písem



Můžete zobrazovat ukázky písem v nabídce rodiny písma a řezu písma v panelu Znaky a v dalších oblastech v aplikaci, kde můžete volit písma. K označení různých typů písem se používají následující ikony:

- OpenType 
- Type 1 
- TrueType 
- Multiple Master 
- Složené 

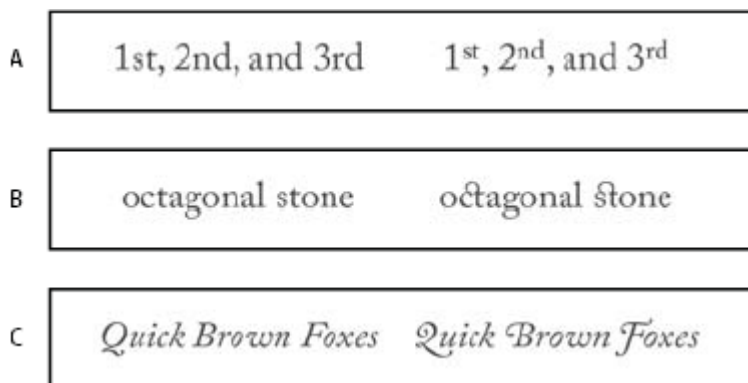
V předvolbách Text můžete vypnout funkci náhledu nebo změnit velikost textu pro názvy písem nebo ukázky písem.

Písma OpenType

Písma OpenType používají jeden soubor písma pro počítače s Windows® i počítače Macintosh®, takže je možné přenášet soubory z jedné platformy na druhou bez obav z nahrazení písem a dalších problémů, které mohou způsobit změny zalomení textu. Mohou obsahovat mnoho prvků, jako jsou ozdobné tvary a volitelné ligatury, které nejsou dostupné v současných PostScriptových a TrueType písmech.

 Písma OpenType se zobrazují s ikonou .

Když pracujete s písmem OpenType, můžete nechat v textu automaticky nahradit alternativní glyfy, jako jsou ligatury, kapitálky, zlomky a minuskové číslice.



Normální písmo (vlevo) a písmo OpenType (vpravo)

A. Řadové číslovky B. Volitelné ligatury C. Ozdobné tvary

Písma OpenType mohou obsahovat rozšířenou znakovou sadu a prvky pro sazbu, umožňující bohatší podporu jazyků a lepší typografické nastavení. Písma OpenType od Adobe, která zahrnují podporu pro středoevropské jazyky (CE), obsahují jako součást svého názvu slovo „Pro“, objevující se v nabídkách písem v aplikacích. Písma OpenType bez podpory středoevropských jazyků mají označení „Standard“ a příponu „Std“. Všechna písma OpenType lze instalovat a používat společně s písmy PostScript Type 1 a TrueType.

Další informace o písmech OpenType viz www.adobe.com/go/opentype_cz.

Instalace písem OpenType

InCopy obsahuje OpenType písma z různých rodin, včetně Adobe Garamond Pro, Adobe Caslon Pro, Trajan Pro, Cafilisch Script Pro, Myriad Pro, Lithos a Adobe Jenson Pro.

Písma OpenType se instalují automaticky, když instalujete InCopy nebo Creative Suite. Další písma OpenType jsou umístěna ve složce Adobe Fonts ve složce Goodies na DVD disku aplikace. Informace o instalaci a používání písem OpenType najdete na DVD disku aplikace nebo na webu Adobe.

Aplikování atributů písma OpenType

Chcete-li aplikovat atributy písma OpenType, například zlomky nebo ozdobná písmena, použijte panel Znaky nebo ovládací panel.


Viz také

„Vkládání glyfů a speciálních znaků“ na stránce 87

Aplikování atributů písma OpenType

- 1 Vyberte text.
- 2 V panelu Znaky nebo v ovládacím panelu zkontrolujte, že je vybrané písmo OpenType.
- 3 Zvolte OpenType z nabídky panelu Znaky a pak vyberte atribut OpenType, například Volitelné ligatury nebo Zlomky.

Vlastnosti, které nejsou v platném písmu podporované, se zobrazují v hranatých závorkách, například [Ozdobné tvary].

 *Atributy OpenType písma můžete také vybrat, když definujete odstavcový nebo znakový styl. Použijte sekci Možnosti OpenType v dialogovém okně Volby stylu.*

Atributy písma OpenType

Když použijete písmo OpenType, můžete při formátování textu nebo definování stylů z nabídky ovládacího panelu nebo panelu Znaky vybrat specifické prvky OpenType.

Poznámka: Písma OpenType se podstatně liší v množství řezů písma a typů prvků, které nabízejí. Pokud některá vlastnost OpenType není k dispozici, zobrazí se v nabídce ovládacího panelu v hranatých závorkách (například [Ozdobné tvary]).

Volitelné ligatury Autoři písma mohou do písma vložit volitelné ligatury, které by se neměly používat ve všech případech. Když vyberete tuto volbu, povolíte používání těchto dalších volitelných ligatur, pokud je písmo obsahuje. Další informace o ligaturách viz „Aplikování ligatur na páry písmen“ na stránce 159.

Zlomky Když jsou zlomky dostupné, převedou se čísla oddělená lomítkem (například 1/2) na znaky zlomků.

Řadové číslovky Když jsou dostupné řadové číslovky, formátují se anglické řadové číslovky, například 1st a 2nd jako horní indexy (1st a 2nd). Písmena v horním indexu *a* a *o* ve španělských slovech *segunda* (2^a) a *segundo* (2^o) se také vysází správně.

Ozdobné tvary Když jsou dostupné, můžete používat normální a kontextové ozdobné tvary, které mohou obsahovat alternativní verzálky a alternativy pro konce slov.

Titulkové alternativy Když jsou dostupné, aktivují se znaky používané pro velká písmena titulků. V některých písmech se s touto volbou může text s velkými i malými písmeny zobrazit s nežádoucími efekty.

Kontextové alternativy Když jsou dostupné, aktivují se kontextové ligatury a spojovací alternativy. Některá psací písma obsahují alternativní znaky, aby se zajistilo lepší spojování písmen. Například dvojici písmen „bl“ ve slově „bláto“ lze spojit, aby se výsledek více podobal rukou psanému textu. Tato volba je standardně vybraná.

Vše na kapitálky V písmech, která obsahují skutečné kapitálky, se výběrem této volby změní znaky na kapitálky. Další informace viz „Změna velikosti písmen textu“ na stránce 161.

Přeškrtnutá nula Když vyberete tuto volbu, bude se číslo 0 zobrazovat se šikmým přeškrtnutím uvnitř. V některých písmech (zvláště v zúžených písmech) může být složité odlišit číslo 0 a velké písmeno O.

Stylistické sady Některá písma OpenType zahrnují alternativní sady glyfů navržené pro estetický efekt. *Stylistická sada* je skupina alternativních glyfů, které můžete najednou aplikovat na jeden znak nebo na část textu. Když vyberete jinou stylistickou sadu, použijí se místo výchozích glyfů písma glyfy definované ve vybrané sadě. Pokud použijete pro znak glyfy ve stylistických sadách i jiné nastavení OpenType, glyf z individuálního nastavení nahradí glyf ze sady znaků. Glyfy z každé sady si můžete zobrazit pomocí panelu Glyfy.

Poziční tvary V některých rukopisných písmech a v jazycích, jako je arabština, závisí podoba znaku na jeho pozici ve slově. Znak může měnit podobu podle toho, zda je na začátku (počáteční pozice), uprostřed (střední pozice) nebo na konci (koncová pozice) slova, a může se změnit také v případě, že se vyskytuje osamoceně (izolovaná pozice). Vyberte znak a zvolte volbu Poziční tvary, aby měl znak správnou podobu. Volba Obecný tvar vkládá běžný znak; volba Automatický tvar vkládá podobu znaku v závislosti na tom, kde se znak ve slově nachází nebo zda je osamocený.

Horní index a dolní index Některá písma OpenType obsahují zvýšené nebo snížené glyfy, které mají správnou velikost vzhledem k okolním znakům. Pokud písmo OpenType neobsahuje tyto glyfy pro nestandardní zlomky, zvažte použití atributů Čítnatel a Jmenovatel.

Čítnatel a jmenovatel Některé písma OpenType převádějí na zlomkové glyfy pouze základní zlomky (jako jsou 1/2 nebo 1/4) a ne nestandardní zlomky (například 4/13 nebo 99/100). V takových případech aplikujte na tyto nestandardní zlomky atributy Čítnatel a Jmenovatel.

Tabulkové Čísllice s plnou výškou, které mají stejnou šířku. Tato volba je vhodná v situacích, kdy je potřeba čísla v řádcích svisle zarovnat, například v tabulkách.

Proporcionální minuskové Čísllice s proměnnou výškou a s různými šířkami. Tato volba se doporučuje pro klasický, kultivovaný vzhled v textu, který nepoužívá verzálky.

Proporcionální Čísllice s plnou výškou a s různými šířkami. Tato volba se doporučuje pro text, který používá verzálky.

Tabulkové minuskové Poskytuje čísllice s proměnnou výškou a s pevnou stejnou šířkou. Tato volba se doporučuje, když chcete klasický vzhled minuskových čísllic, ale potřebujete je zarovnat ve sloupcích, například ve výroční zprávě.

Výchozí styl čísllic Glyfy čísllic používají výchozí styl čísllic platného písma.

Složená písma

V InDesignu můžete smíchat části různých písem a používat je jako složené písmo v InDesignu nebo InCopy. Normálně se tato technika používá ke smíchání částí latinkového a japonského písma. Složená písma, která jste vytvořili v InDesignu, se zobrazí na začátku seznamu písem v InCopy. V InCopy můžete tato písma použít pro text, ale nemůžete zde složená písma vytvářet ani upravovat. Podrobnosti najdete v nápovědě InDesignu.

Práce s chybějícími písmi

Když otevřete nebo umístíte dokumenty, které obsahují písma nenainstalovaná v systému, zobrazí se výstražná zpráva se seznamem chybějících písem. Pokud vyberete text, který používá chybějící písmo, v panelu Znak nebo v ovládacím panelu se toto písmo zobrazí v závorkách v rozbalovací nabídce písem, což označuje, že dané písmo chybí.

InCopy nahradí chybějící písma dostupným písmem. Když se tak stane, můžete text vybrat a aplikovat na něj jakékoli jiné dostupné písmo. Chybějící písma, která byla nahrazena jinými, se zobrazí na začátku nabídky Text > Písmo v části označené „Chybějící písma“. Standardně se text formátovaný chybějícím písmem růžově zvýrazní.

Pokud je nainstalované písmo TrueType a dokument obsahuje verzi Type 1 (T1) stejného písma, písmo se zobrazuje jako chybějící.

Chcete-li vyhledat a nahradit chybějící písma, můžete zvolit Text > Hledat písmo. Pokud je chybějící písmo součástí stylu, můžete aktualizovat písmo v tomto stylu tak, že změníte definici stylu.

Viz také


„Hledání a nahrazování písem“ na stránce 104

„Instalování písem“ na stránce 150

Zpřístupnění chybějících písem

❖ Proveďte libovolný z následujících úkonů:

- Nainstalujte chybějící písma do systému.
- Umístěte chybějící písma do složky Fonts, která je ve složce aplikace InCopy. Písma v této složce jsou dostupná pouze pro InCopy. V Mac OS můžete písma instalovat do složky Pevný disk > Knihovna > Application Support > Adobe > Fonts. Písma instalovaná v této složce mohou používat pouze produkty Adobe.
- Aktivujte chybějící písma v aplikaci pro správu písem.

 Pokud nemáte chybějící písma k dispozici, použijte příkaz Hledat písmo a chybějící písma vyhledejte a nahraďte.

Zvýraznění nahrazených písem v dokumentu

Když je vybraná předvolba Nahrazená písma, text formátovaný chybějícími písmi se zobrazí růžově zvýrazněný, takže můžete snadno určit text formátovaný chybějícím písmem.

1 Zvolte Úpravy > Předvolby > Sazba (Windows) nebo InCopy > Předvolby > Sazba (Mac OS).

2 Vyberte Nahrazená písma a pak klepněte na OK.

Písma Multiple Master

Písma *Multiplemaster* jsou přizpůsobitelná písma Type 1, ve kterých jsou vlastnosti řezu písma popsány pomocí proměnných os návrhu, jako je například tloušťka, šířka, styl a optická velikost.

Některá písma Multiple Master obsahují osu optické velikosti, která umožňuje použít písmo přesně navržené pro optimální čitelnost v určité velikosti. Obvykle je optická velikost pro menší písmo, například 10 bodů, navržena se silnějšími patkami a dřívky, širšími znaky, menším kontrastem mezi tlustými a tenkými čarami, vyšší velikostí x a volnějšími rozestupy mezi písmeny, než optická velikost pro větší písmo, například 72 bodů.

1 Zvolte Úpravy > Předvolby > Text (Windows) nebo InCopy > Předvolby > Text (Mac OS).

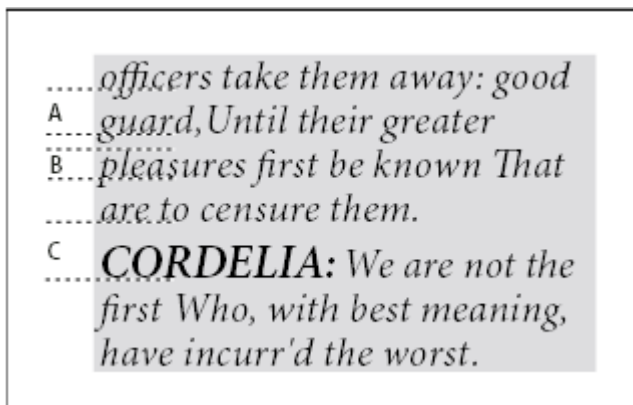
2 Vyberte Automaticky použít správnou optickou velikost a klepněte na OK.

Proklad

O prokladu

Svislý odstup mezi řádky textu se nazývá *proklad* (nebo také řádkování). Proklad se měří od účaří jednoho řádku textu k účaří řádku nad ním. *Účaří* je neviditelná čára, na které leží většina písmen – ta, která nemají dolní dotahy.

Standardně volba automatického prokladu nastaví proklad na 120 % velikosti písma (například 12bodový proklad pro písmo velikosti 10 bodů). Když je použitý automatický proklad, InCopy zobrazuje v nabídce Proklad v panelu Znaky hodnotu prokladu v závorkách.




Proklad


A. Proklad B. Výška textu C. Větší velikost textu jednoho slova zvětší proklad pro celý řádek.

Změna prokladu

Standardně je proklad atribut znaku, což znamená, že v jednom odstavci můžete použít i více než jednu hodnotu prokladu. Největší hodnota prokladu v řádku textu určuje proklad pro tento řádek. Můžete ale v předvolbách vybrat volbu, aby se proklad aplikoval na celý odstavec, a ne na text v odstavci. Toto nastavení neovlivní proklad v existujících rámečcích.

Změna prokladu vybraného textu

- 1 Vyberte text, který chcete změnit.
- 2 Proveďte libovolný z následujících úkonů:
 - V panelu Znaky nebo v ovládacím panelu zvolte požadovaný proklad z nabídky Proklad .
 - Vyberte stávající hodnotu prokladu a zadejte novou hodnotu.
 - Když vytváříte odstavcový styl, změňte proklad v panelu Základní znakové formáty.

 *Svislé mezery můžete také upravit zarovnáním textu na mřížku účaří. Když je nastavená mřížka účaří, její nastavení má přednost před hodnotou prokladu.*

Změna výchozího nastavení prokladu

- 1 Vyberte odstavce, které chcete změnit.
- 2 Z nabídky panelu Odstavec nebo z nabídky ovládacího panelu zvolte Zarovnání.
- 3 Ve volbě Automatický proklad zadejte novou výchozí hodnotu v procentech. Minimální hodnota je 0 % a maximální hodnota je 500 %.

Aplikování prokladu na celé odstavce

- 1 Zvolte Úpravy > Předvolby > Text (Windows) nebo InCopy > Předvolby > Text (Mac OS).
- 2 Vyberte Aplikovat proklad na celý odstavec a pak klepněte na OK.

Poznámka: Když pro aplikování prokladu na text použijete znakový styl, proklad bude mít vliv pouze na text, na který je aplikovaný styl, a ne na celý odstavec, bez ohledu na nastavení volby Aplikovat proklad na celý odstavec.

Vyrovnaní párů a prostrkání

O vyrovnaní párů a prostrkání

Vyrovnaní párů je proces přidávání nebo odebrání mezer mezi určitými páry znaků. *Prostrkání* je proces roztažení nebo stlačení bloku textu.

Typy vyrovnaní párů

Páry znaků v textu můžete vyrovnat automaticky s použitím vyrovnaní z metriky nebo optického vyrovnaní. *Vyrovnaní párů z metriky* používá vyrovnaní párů, které je obsažené ve většině písem. Vyrovnaní párů obsahuje informace o mezerách mezi určitými páry písmen. Některé z nich jsou tyto: LA, P., To, Tr, Ta, Tu, Te, Ty, Wa, WA, We, Wo, Ya a Yo.

InCopy používá standardně vyrovnaní z metriky, takže určené páry se při importu nebo psaní textu automaticky vyrovnávají. Chcete-li vyrovnaní z metriky vypnout, vyberte hodnotu „0“.

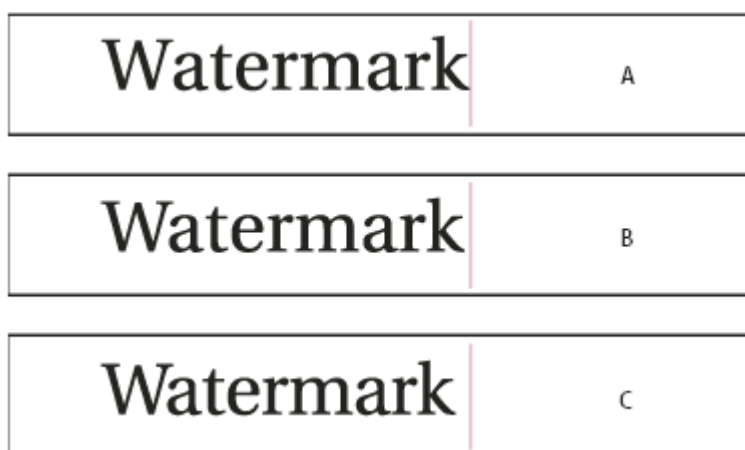
Optické vyrovnaní párů nastavuje mezery mezi sousedními znaky podle jejich tvarů. Některá písmena obsahují rozsáhlé specifikace vyrovnaní párů. Když ale písmo obsahuje pouze minimální vestavěné vyrovnaní párů nebo vůbec žádné, nebo pokud použijete dva různé řezy písma nebo různé velikosti v jednom nebo více slovech v řádku, můžete použít volbu *optického vyrovnaní*.



Před (nahore) a po (dole) aplikování volby optického vyrovnaní na pár „W“ a „a“

Můžete také použít *ruční vyrovnaní párů*, které je vhodné, chcete-li nastavit mezeru mezi dvěma písmeny. Prostrkání a ruční vyrovnaní párů se sčítají, takže můžete nejdříve nastavit jednotlivé páry písmen, a pak stáhnout nebo roztáhnout blok textu bez ovlivnění relativního vyrovnaní párů písmen.

Vyrovnaní slov není to samé jako volba Mezery slov v dialogovém okně Zarovnání; vyrovnaní slov mění pouze hodnotu vyrovnaní mezi prvním znakem určitého slova a mezerou mezi slovy před tímto znakem.



Vyrovnání párů a prostrkání

A. Originál B. Vyrovnání párů aplikované mezi „W“ a „a“ C. Po aplikování prostrkání

Jak se měří vyrovnání párů a prostrkání

Na vybraný text můžete aplikovat vyrovnání párů, prostrkání nebo obojí. Prostrkání a vyrovnání se měří v 1/1000 em mezery (čtverčíku), jednotce měření, která je relativní vzhledem k platné velikosti písma. V písmu velikosti 6 bodů se 1 em rovná 6 bodům, v písmu velikosti 10 bodů se 1 em rovná 10 bodům. Vyrovnání párů a prostrkání je přesně úměrné aktuální velikosti písma.

Prostrkání a ruční vyrovnání párů se sčítají, takže můžete nejdříve nastavit jednotlivé páry písmen, a pak stáhnout nebo roztáhnout blok textu bez ovlivnění relativního vyrovnání párů písmen.

Když klepnutím umístíte textový kurzor mezi dvě písmena, InCopy zobrazí hodnoty vyrovnání párů v panelu Znaky a v ovládacím panelu. Hodnoty vyrovnání z metricky a optického vyrovnání (nebo definované páry vyrovnání) se zobrazují v závorkách. Podobně, pokud vyberete slovo nebo část textu, InCopy zobrazí hodnoty prostrkání v panelu Znaky a v ovládacím panelu.


Aplikování vyrovnání párů na text


Můžete aplikovat jeden ze dvou typů automatického vyrovnání párů: vyrovnání párů z metricky nebo optické vyrovnání párů, nebo můžete nastavit mezery mezi písmeny ručně.

Viz také


„Klávesy pro práci s textem“ na stránce 242

Použití vyrovnání párů z metricky


- 1 Umístíte textový kurzor mezi znaky, které chcete vyrovnat, nebo vyberte text.
- 2 V panelu Znaky nebo v ovládacím panelu vyberte v nabídce Vyrovnání  volbu z metricky.

Nechcete-li pro vybraný text použít informace o vyrovnání párů vestavěné v písmu, v nabídce Vyrovnání  zvolte „0“.

Použití optického vyrovnání párů

- 1 Umístíte textový kurzor mezi znaky, které chcete vyrovnat, nebo vyberte text, který chcete vyrovnat.
- 2 V panelu Znaky nebo v ovládacím panelu vyberte v nabídce Vyrovnání  volbu Optické.

Ruční nastavení vyrovnání párů

- 1 Klepnutím textovým nástrojem  umístíte textový kurzor mezi dva znaky.

Poznámka: Pokud je vybraný rozsah textu, nemůžete nastavit ruční vyrovnání párů (můžete zvolit pouze z metricky, Optické nebo 0). Místo toho použijte prostrkání.

- 2 Proveďte libovolný z následujících úkonů:

- V panelu Znaky nebo v ovládacím panelu zadejte nebo vyberte číselnou hodnotu z nabídky Vyrovnání.
- Stiskněte Alt+šipka doleva nebo doprava, abyste vyrovnání mezi dvěma znaky zmenšili nebo zvětšili.

Změna nastavení vyrovnání slov bude stejná jako hodnota Vyrovnání párů v dialogovém okně předvoleb Jednotky a kroky kláves. Když stisknete klávesovou zkratku a podržíte klávesu Ctrl nebo Apple, změna vyrovnání bude hodnota Vyrovnání párů z předvoleb vynásobená pěti.

Změna výchozí hodnoty přírůstku vyrovnání párů

- ❖ V sekci Jednotky a kroky kláves dialogového okna Předvolby zadejte novou hodnotu pro volbu Vyrovnání párů a klepněte na OK.

Vypnutí vyrovnání párů pro vybraný text

- 1 Vyberte text.
- 2 V panelu Znaky nebo v ovládacím pruhu zadejte nebo zvolte 0 z nabídky Vyrovnání párů.


Vyrovnání párů a prostrkání můžete také vynulovat stisknutím kláves Alt+Ctrl+Q (Windows) nebo Alt+Apple+Q (Mac OS). Když to uděláte, vyrovnání párů se nastaví na volbu z metricky bez ohledu na to, která volba vyrovnání byla předtím použita.

Zvýraznění textu s nastaveným vlastním vyrovnáním párů a prostrkáním

V některých případech budete chtít vědět o textu, na který je aplikované vlastní prostrkání a vyrovnání párů. Když vyberete předvolbu Vlastní prostrkání/vyrovnání, zobrazí se text s vlastním prostrkáním nebo vyrovnáním párů zeleně zvýrazněný.

- 1 Zvolte Úpravy > Předvolby > Sazba (Windows) nebo InCopy > Předvolby > Sazba (Mac OS).
- 2 Vyberte Vlastní prostrkání/vyrovnání a pak klepněte na OK.

Nastavení prostrkání

- 1 Vyberte rozsah znaků.
- 2 V panelu Znaky nebo v ovládacím panelu zadejte nebo vyberte číselnou hodnotu pro Prostrkání .


Formátování znaků


Aplikování posunu účaří

Pomocí posunu účaří můžete posunout vybrané znaky nahoru nebo dolů vzhledem k účaří okolního textu. Tato možnost je užitečná, když ručně nastavujete zlomky nebo upravujete polohu včleněné grafiky.



Hodnoty posunu účaří aplikované na text

- 1 Vyberte text.
- 2 V panelu Znaky nebo v ovládacím panelu zadejte číselnou hodnotu pro Posun účaří . Kladné hodnoty posunují účaří znaků nad účaří zbývající části řádku, záporné hodnoty pod účaří.

 Chcete-li zvětšit nebo zmenšit hodnotu, klepněte do pole Posun účaří a pak stiskněte klávesu šipka nahoru nebo dolů. Chcete-li měnit hodnotu po větších krocích, podržte při stisknutí šipky nahoru nebo dolů klávesu Shift.

Chcete-li změnit výchozí krok pro posun účaří, určete hodnotu pro Posun účaří v sekci Jednotky a kroky kláves dialogového okna Předvolby.

Převedení znaků na horní nebo dolní index v jiném písmu než OpenType

- 1 Vyberte text.
- 2 Zvolte Horní index nebo Dolní index v nabídce panelu Znaký nebo v ovládacím panelu.

Když zvolíte Horní index nebo Dolní index, na vybraný text se aplikuje předdefinovaná hodnota posunu účaří a velikosti textu.

Použité hodnoty jsou v procentech z platné velikosti písma a prokladu a vycházejí z nastavení v dialogovém okně předvoleb Text. Tyto hodnoty se nezobrazují v polích Posun účaří nebo Velikost v panelu Znaký, když vyberete text.

Poznámka: Výchozí velikost a polohu horního indexu a dolního indexu můžete změnit s použitím předvoleb Další volby textu.

Viz také

„Aplikování atributů písma OpenType“ na stránce 151

Aplikování podtržení nebo přeškrtnutí

- 1 Vyberte text.
- 2 Zvolte Podtržení nebo Přeškrtnutí v nabídce panelu Znaký nebo v ovládacím panelu.

Výchozí tloušťka podtržení a přeškrtnutí je závislá na velikosti textu.

Změna voleb podtržení nebo přeškrtnutí


Vytvoření vlastního podtržení je užitečné, když chcete vytvořit rovnoměrné podtržení pod různě velkými znaky, nebo když chcete vytvořit speciální efekty, například zvýrazněné pozadí.



Před a po úpravě podtržení

- 1 Z nabídky panelu Znaký nebo ovládacího panelu zvolte Volby podtržení nebo Volby přeškrtnutí.
- 2 Proveďte libovolný z následujících úkonů a pak klepněte na OK:
 - Chcete-li zapnout podtržení nebo přeškrtnutí pro vybraný text, vyberte Podtržení je zapnuto nebo Přeškrtnutí je zapnuto.
 - V poli Tloušťka zvolte tloušťku nebo zadejte hodnotu, která určuje tloušťku čáry podtržení nebo přeškrtnutí.
 - V nabídce Typ vyberte jednu z voleb podtržení nebo přeškrtnutí.
 - V poli Odsazení určete svislou polohu čáry. Posun se měří od účaří. Záporné hodnoty posunují podtržení nad účaří a přeškrtnutí pod účaří.
 - Vyberte Přetisk tahu, chcete-li mít jistotu, že tah nevykrojí spodní tiskové barvy při tisku na tiskařském stroji.

- Zvolte barvu a odstín. Pokud určíte jiný typ čáry než plnou čáru, zvolte barvu nebo odstín mezery a tím změníte vzhled oblasti mezi čárkami, tečkami nebo pruhy v čáře.
- Vybte Přetisk tahu nebo Přetisk mezery, pokud se podtržení nebo přeškrtnutí bude tisknout přes jinou barvou a chcete zabránit chybám, které se mohou vyskytnout při nepřesném soutisku.

 *Chcete-li změnit volby podtržení nebo přeškrtnutí v odstavcovém nebo znakovém stylu, použijte sekci Volby podtržení nebo Volby přeškrtnutí v dialogovém okně, které se zobrazí, když styl vytváříte nebo upravujete.*

Aplikování ligatur na páry písmen

InDesign může automaticky vkládat *ligatury*, což jsou znaky typografických náhrad pro určité páry písmen, například „fi“ a „fl“, když jsou v daném písmu dostupné. Znaky, které InDesign použije, když je volba Ligatury zapnutá, se zobrazují a tisknou jako ligatury, ale zůstávají plně upravitelné a nezpůsobí chyby při kontrole pravopisu.



Jednotlivé znaky (nahore) a ligatury (dole)

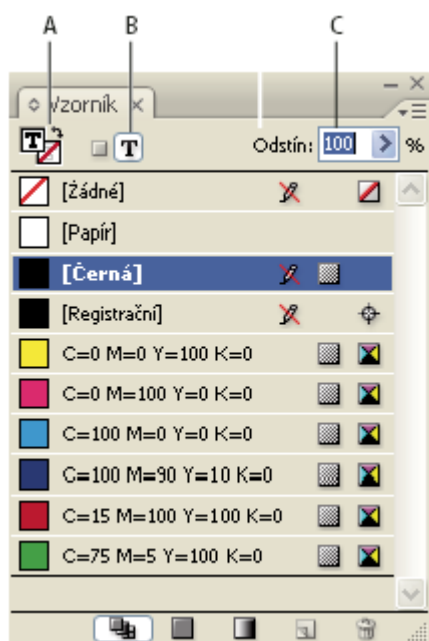
Když zvolíte Ligatury z nabídky panelu Znaky nebo ovládacího panelu pro písmo OpenType, InDesign použije všechny standardní ligatury definované v písmu autorem písma. Některá písma ale mohou obsahovat více ozdobných, volitelných ligatur, které můžete použít, když zvolíte příkaz Volitelné ligatury.

- 1 Vybte text.
- 2 Z nabídky panelu Znaky nebo z nabídky ovládacího panelu zvolte Ligatury.

Změna barvy nebo přechodu pro text

Na tah a výplň znaků můžete aplikovat barvy a přechody pomocí panelu Vzorník. V připojeném článku můžete aplikovat libovolné barvy nebo přechody definované v připojeném rozvržení InDesignu. V samostatném článku můžete aplikovat libovolné z výchozích barev nebo nových barev, které pro dokument vytvoříte.

Poznámka: *V InCopy nemůžete vytvářet přechody. Přechody se objeví pouze když byly importovány z InDesignu.*



Vzorník

A. Políčko ovlivňuje výplň nebo tah B. Políčko ovlivňuje kontejner nebo text C. Odstín v procentech

Změna barvy textu

- 1 Pomocí textového nástroje **T** vyberte text, který chcete obarvit.
- 2 V panelu Vzorník (zvolte Okna > Vzorník) klepněte na políčko barvy nebo přechodu.

Poznámka: Barvy můžete aplikovat na text v zobrazení sloupců, článků nebo rozvržení; ale změny barvy jsou viditelné pouze v zobrazení rozvržení.

Určení typu zobrazovaných políček vzorníku

- 1 Zvolte Okna > Vzorník, abyste otevřeli panel Vzorník.
- 2 Na dolním okraji panelu určete jednu z následujících voleb:
 - Chcete-li vidět všechna políčka barev, odstínů a přechodů, klepněte na tlačítko Zobrazovat všechna políčka.
 - Chcete-li zobrazit pouze políčka výtažkových barev, přímých barev a odstínů, klepněte na tlačítko Zobrazovat políčka barev.
 - Chcete-li zobrazit pouze políčka přechodů, klepněte na tlačítko Zobrazovat políčka přechodů.

Přiřazení jazyka k textu

Přiřazení jazyka k textu určuje, který slovník pro dělení slov a kontrolu pravopisu se použije. Přiřazení jazyka nezmění vlastní text.

- 1 Proveďte libovolný z následujících úkonů:
 - Chcete-li aplikovat jazyk pouze na vybraný text, vyberte text.
 - Chcete-li změnit výchozí slovník používaný v InDesignu, vyberte jazyk bez otevřeného dokumentu.
 - Chcete-li změnit výchozí jazyk pro určitý dokument, zvolte Úpravy > Odznáčit vše a pak zvolte jazyk.
- 2 V panelu Znak nebo v ovládacím panelu zvolte odpovídající slovník v nabídce Jazyk.

InDesign používá pro kontrolu pravopisu i pro dělení slov jazykové slovníky Proximity. Tyto slovníky umožňují nastavit různé jazyky až na úrovni jednotlivých znaků textu. Každý slovník obsahuje statisíce slov se standardním rozdělením na slabiky. Změna výchozího jazyka neovlivní existující textové rámečky nebo dokumenty.

Jazykové slovníky můžete upravit tak, abyste zajistili, že jakákoliv specifická slovní zásoba, kterou používáte, se správně zpracuje.

- A Did you purchase the Glock-
enspiel?
- B Did you purchase the Glocken-
spiel?
- C Did you purchase the Glo-
ckenspiel?

Jak slovníky ovlivňují dělení slov

A. „Glockenspiel“ v angličtině B. „Glockenspiel“ v tradiční němčině C. „Glockenspiel“ v reformované němčině

Viz také

„Slovníky pro dělení slov a kontrolu pravopisu“ na stránce 127

Změna velikosti písmen textu

Příkazy Verzálky nebo Kapitálky změní vzhled textu, ale ne samotný text. Naopak příkaz Malá a velká písmena změní nastavení velkých a malých písmen ve vybraném textu. Tento rozdíl je důležitý při hledání nebo kontrole pravopisu v textu. Předpokládejme například, že do dokumentu napíšete „pavouci“ a na toto slovo aplikujete volbu Verzálky. Hledání slova „PAVOUCI“ pomocí příkazu Hledat a nahradit (s vybranou volbou Rozlišovat malá/VELKÁ) nenajde výskyt slova „pavouci“, na které byla aplikována volba Verzálky. Chcete-li zlepšit výsledky hledání a kontroly pravopisu, použijte spíše příkaz Malá a velká písmena než volbu Verzálky.

Změna textu na verzálky nebo kapitálky

InDesign může automaticky změnit *malá a velká písmena* ve vybraném textu. Když formátujete text jako kapitálky, InDesign automaticky použije znaky kapitálek navržené jako součást písma, pokud jsou dostupné. Jinak InDesign vytvoří *umělé kapitálky* pomocí zmenšených verzí normálních velkých písmen (verzálek). Velikost umělých kapitálek je nastavena v dialogovém okně předvoleb textu.

500 BC to AD 700

500 BC to AD 700

Před (nahore) a po (dole) nastavení BC a AD na kapitálky, aby se hodily k minusovým číslicím a okolnímu textu

Pokud vyberete Verzálky nebo Kapitálky v písmu OpenType, InDesign vytvoří elegantnější text. Pokud používáte písmo OpenType, můžete také zvolit Vše na kapitálky z nabídky panelu Znaky nebo ovládacího panelu. (Viz „Aplikování atributů písma OpenType“ na stránce 151.)

- 1 Vyberte text.
- 2 Zvolte Verzálky nebo Kapitálky v nabídce panelu Znaky nebo v ovládacím panelu. Pokud byl text původně napsán ve verzálcích, volbou Kapitálky se text nezmění.

Určení velikosti pro kapitálky

- 1 Zvolte Úpravy > Předvolby > Další volby textu (Windows) nebo InCopy > Předvolby > Další volby textu (Mac OS).

- 2 Ve volbě Kapitálky zadejte procenta původní velikosti písma pro text, který má být formátován jako kapitálky. Pak klepněte na OK.

Změna velkých a malých písmen

1 Vyberte text.

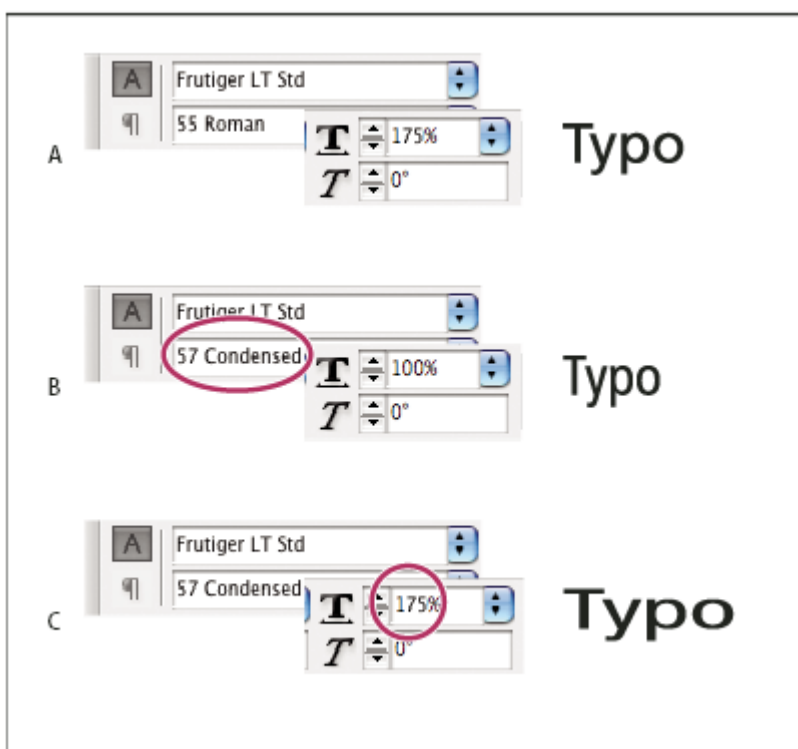
2 Zvolte jeden z následujících příkazů v podnabídce Text > Změnit malá a velká písmena:

- Chcete-li změnit všechny znaky na malá písmena, zvolte na malá.
- Chcete-li změnit první písmeno každého slova na velké, zvolte Na Střídavá.
- Chcete-li změnit všechny znaky na velká písmena, zvolte NA VELKÁ.
- Chcete-li změnit první písmeno každé věty na velké, zvolte Na věty.

Poznámka: Příkaz Na věty předpokládá, že znaky tečka (.), vykřičník (!) a otazník (?) označují konce vět. Použití příkazu Na věty může neočekávaně změnit velikost písmen, když jsou tyto znaky použity jiným způsobem, například ve zkratkách, v názvech souborů nebo v internetových adresách URL. Také vlastní jména se mohou změnit na malá písmena, i když by měla začínat velkým písmenem.

Změna velikosti textu

Můžete nastavit poměr mezi výškou a šířkou textu v poměru k původní šířce a výšce znaků. Pro znaky s nezměněným měřítkem je tato hodnota 100 %. Některé rodiny písem obsahují skutečné *rozšířené písmo*, které je navrženo s větší vodorovnou šířkou než normální řez písma. *Nastavení měřítka* deformuje text, proto je obvykle vhodnější použít písmo, které je navrženo jako zúžené nebo rozšířené, pokud je k dispozici.



Nastavení vodorovného měřítka písma

A. Text s nezměněným měřítkem B. Text s nezměněným měřítkem v zúženém písmu C. Text se změněným měřítkem v zúženém písmu


Nastavení svislého nebo vodorovného měřítka

1 Vyberte text, pro který chcete změnit měřítko.

- 2 V panelu Znaky nebo v ovládacím panelu zadejte číselnou hodnotu v procentech, abyste změнили Svislé měřítko **I** nebo Vodorovné měřítko **T**.


Změna měřítka textu při změně velikosti textového rámečku v InDesignu

❖ Proveďte libovolný z následujících úkonů:

- Stiskněte Ctrl (Windows) nebo Apple (Mac OS) a pak nástrojem pro výběr táhněte roh textového rámečku, abyste změnili jeho velikost.
- Změňte velikost rámečku nástrojem změna velikosti .

Zkosení textu

1 Vyberte text.

2 V panelu Znaky zadejte číselnou hodnotu pro Zkosení . Kladné hodnoty zešíkají text doprava, záporné hodnoty doleva.



Uvědomte si, že když nastavíte úhel textu, nevytvoříte tím znaky pravé kurzívy.


Formátování odstavců

Nastavení mezer odstavců

Můžete nastavit velikost mezery mezi odstavci. Pokud odstavec začíná na začátku sloupce nebo rámečku, InCopy nevloží před odstavec žádnou další mezeru. V takovém případě můžete v InDesignu zvětšit proklad prvního řádku odstavce nebo zvětšit horní vsazení textového rámečku.

1 Vyberte text.

2 V panelu Odstavec nebo v ovládacím panelu nastavte příslušné hodnoty v polích Mezera před  a Mezera za .

 *Chcete-li zajistit jednotnost formátování, změňte mezery odstavců v odstavcových stylech, které definujete.*

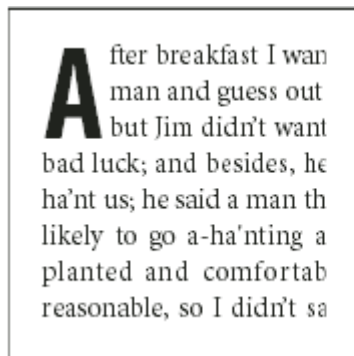
Viz také

„Definování odstavcových a znakových stylů“ na stránce 135

Používání iniciál

Iniciály můžete vytvořit v jednom nebo více odstavcích najednou. Účarí iniciály leží jeden nebo více řádků pod účarím prvního řádku odstavce.

Můžete také vytvořit znakový styl, který pak budete aplikovat na znaky iniciály. Můžete například vytvořit vysokou verzálku (také označovanou jako *iniciála*) tak, že nastavíte jednořádkovou jednoznakovou iniciálu a aplikujete znakový styl, který zvětší velikost prvního písmene.



Jednoznaková třířádková iniciála (vlevo) a pětiznaková dvouřádková iniciála (vpravo)


Viz také

„Iniciály a vnořené styly“ na stránce 141

„Aplikování znakového stylu na iniciálu“ na stránce 141

Vytvoření iniciály

- 1 S vybraným textovým nástrojem **T** klepněte do odstavce v místě, kde chcete vytvořit iniciálu.
- 2 V panelu Odstavec nebo v ovládacím panelu zadejte do pole Počet řádků iniciály **1A** číslo určující počet řádků, které má iniciála zabírat.
- 3 V poli Jeden nebo více znaků iniciály **Aa** zadejte požadovaný počet znaků iniciály.
- 4 Chcete-li na znak iniciály aplikovat znakový styl, zvolte Iniciály a vnořené styly z nabídky panelu Odstavec nebo ovládacího panelu a pak vyberte znakový styl, který jste vytvořili.

 *Dialogové okno Iniciály a vnořené styly můžete také použít k zarovnání iniciály k okraji textu, a omezit tak místo na levé straně iniciály, a k nastavení písmen iniciály s dolními dotahy, například „g“ a „y“. Pokud chcete pro písmena iniciály změnit velikost, nastavit zkosení nebo změnit řez písma, vyberte písmeno nebo písmena a změňte jejich formátování.*

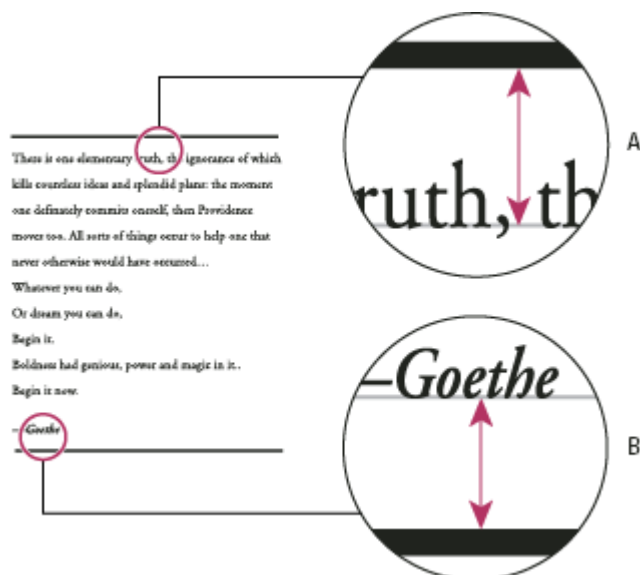
Odstranění iniciály

- 1 S vybraným textovým nástrojem **T** klepněte do odstavce v místě, kde se zobrazuje iniciála.
- 2 V panelu Odstavec nebo v ovládacím panelu zadejte 0 do pole Počet řádků iniciály nebo Počet znaků iniciály.

Přidání linek nad nebo pod odstavce

Linky jsou atributy odstavce, které se posunují a mění velikost spolu s odstavcem na stránce. Pokud používáte linku v nadpisech dokumentu, můžete ji vytvořit jako součást definice odstavcového stylu. Šířka linky je určena šířkou sloupce.

Posun linky nad odstavcem se měří od účarí horního řádku textu k dolnímu okraji linky. Posun linky pod odstavcem se měří od účarí posledního řádku textu k hornímu okraji linky.



Umístění linek

A. Linka nad odstavcem B. Linka pod odstavcem

Přidání linky nad nebo pod odstavec

- 1 Vyberte text.

- 2 Z nabídky panelu Odstavec nebo ovládacího panelu zvolte Linky odstavce.
- 3 Nahoře v dialogovém okně Linky odstavce vyberte Linka nad nebo Linka pod.
- 4 Vyberte Linka je zapnutá.
Poznámka: Pokud chcete mít linku nad i pod, musíte vybrat volbu Linka je zapnutá pro Linka nad i Linka pod.
- 5 Chcete-li vidět, jak bude linka vypadat, vyberte Náhled.
- 6 Chcete-li určit tloušťku linky, zvolte tloušťku v poli Tloušťka nebo zadejte hodnotu. Linka nad se zvýšením tloušťky rozšíří směrem nahoru. Linka pod se při zvětšení tloušťky rozšíří směrem dolů.
- 7 Vyberte Přetisk tahu, chcete-li mít jistotu, že tah nevykrojí spodní tiskové barvy při tisku na tiskařském stroji.
- 8 Proveďte jeden nebo oba následující úkony:
 - Zvolte barvu. Dostupné barvy jsou ty, které jsou uvedené v panelu Vzorník. Vyberte volbu Barva textu, chcete-li, aby linka nad měla stejnou barvu jako první znak odstavce nebo linka pod jako poslední znak odstavce.
 - Zvolte odstín nebo určete hodnotu odstínu. Odstín je odvozený od vybrané barvy. Odstíny nelze vytvořit z vestavěných barev Žádná, Papír, Registrační nebo Barva textu.
 - Pokud určíte jiný typ čáry než plnou čáru, zvolte barvu nebo odstín mezery a tím změníte vzhled oblasti mezi čárkami, tečkami nebo pruhy v čáře.
- 9 Zvolte šířku linky. Můžete zvolit buď Text (od levého okraje textu do konce řádku) nebo Sloupec (od levého okraje sloupce k pravému okraji sloupce). Pokud má levý okraj rámečku vsazení sloupce, linka začíná v místě vsazení.
- 10 Chcete-li určit svislé umístění linky, zadejte hodnotu do pole Odsazení.
- 11 Chcete-li zajistit, aby se linka nad textem vykreslila v textovém rámečku, vyberte volbu Zachovat v rámečku. Pokud tato volba není vybraná, linka se může objevit i mimo textový rámeček.
- 12 Nastavte levé nebo pravé odsazení linky (ne textu) zadáním hodnot v polích Levé odsazení a Pravé odsazení.
- 13 Vyberte Přetisk tahu, pokud se linka odstavce bude tisknout přes jinou barvou a chcete zabránit chybám, které se mohou vyskytnout při nepřesném soutisku. Pak klepněte na OK.

Odstranění linky odstavce

- 1 Textovým nástrojem **T** klepněte do odstavce, který obsahuje linku odstavce.
- 2 Z nabídky panelu Odstavec nebo ovládacího panelu zvolte Linky odstavce.
- 3 Odznačte volbu Linka je zapnutá a klepněte na OK.

Řízení rozdělování odstavců

Můžete zamezit výskytu sirotek a vdov, slov nebo samostatných řádků textu, které jsou odděleny od ostatních řádků odstavce. *Sirotci* zůstávají na dolním okraji sloupce nebo stránky a *vdovy* na horním okraji sloupce nebo stránky. Další typografický problém, kterého je třeba se vyvarovat, představuje nadpis osamocený na stránce s následujícím odstavcem, který začíná na další stránce. Máte k dispozici několik voleb pro opravy vdov, sirotek, krátkých posledních řádků a dalších problémů se zalomením odstavců:

Neviditelné rozdělovníky Neviditelný rozdělovník (Text > Vložit speciální znak > Rozdělovníky a pomlčky > Neviditelný rozdělovník) se zobrazí pouze tehdy, když se slovo rozdělí. Tato volba zabraňuje běžným typografickým problémům s pomlčkou v rozdělených slovech, například „zdra-votník“, která se objeví uprostřed řádku, když se text přesune. Podobně můžete přidat znak podmíněného zalomení řádku.

Bez rozdělení Pokud nechcete, aby se vybraný text rozděloval na více řádků, zvolte Bez rozdělení z nabídky panelu Znaky.

Nerozdělitelné mezery Vložte nerozdělitelnou (pevnou) mezeru (Text > Vložit prázdné místo > [Nerozdělitelná mezer]) mezi slova, která chcete udržet pohromadě.

Volby rozdělování odstavců Z nabídky panelu Odstavec zvolte Volby rozdělování odstavců a zadejte, kolik řádků v následujícím odstavci zůstane s aktuálním odstavcem.

Začátek odstavce Použijte volbu Začátek odstavce v dialogovém okně Volby rozdělování odstavců, abyste vynutili umístění odstavce (obvykle nadpisu nebo titulu) na začátek stránky, sloupce nebo oddílu. Tato volba nejlépe funguje jako součást odstavcového stylu nadpisu.

Nastavení dělení slov Z nabídky panelu Odstavec zvolte Dělení slov a změňte nastavení dělení slov.


Úpravy textu Pro některé typy dokumentů, se kterými pracujete, nemusí být možné upravovat text. Pokud ale máte oprávnění přepisovat, můžete často drobnou změnou formulace vylepšit zalomení řádků.

Použití jiného algoritmu sazby Obvykle byste měli použít volbu Odstavcová sazba Adobe a nechat InDesign, aby zalomil odstavce automaticky. Pokud sazba odstavce neodpovídá vašim představám, vyberte volbu Jednořádková sazba Adobe z nabídky panelu Odstavec nebo ovládacího panelu a nastavte vybrané řádky jednotlivě.

Řízení rozdělování odstavců pomocí voleb rozdělování

Můžete určit, kolik řádků následujícího odstavce zůstane s aktuálním odstavcem, když se přesunuje mezi rámečky – lze tak jednoduše zajistit, že se nadpisy neoddělí od následujícího hlavního textu, ke kterému patří. InDesign může zvýraznit odstavce, které poruší tato nastavení.

Pokud váš dokument nevyžaduje, aby sloupce měly stejné poslední účaří, nebudete možná chtít používat Volby rozdělování odstavců.

 *Chcete-li zvýraznit odstavce, které porušují Volby rozdělování odstavců, zvolte Úpravy > Předvolby > Sazba (Windows) nebo InCopy > Předvolby > Sazba (Mac OS), vyberte Porušení nerozdělování a klepněte na OK.*

- 1 Vyberte odstavec nebo odstavce, kterých se to má týkat.
- 2 Z nabídky panelu Odstavec nebo z nabídky ovládacího panelu zvolte Volby rozdělování odstavců. (Volby rozdělování odstavců můžete také změnit, když vytváříte nebo upravuje odstavcový styl.)
- 3 Vyberte jednu z těchto voleb, a pak klepněte na OK:
 - V poli Spojit s dalšími _ řádky určete počet řádků (až pět) následujícího odstavce, se kterými zůstane poslední řádek současného odstavce. Tato volba je zvláště užitečná, pokud chcete zajistit, aby nadpis zůstal spojen s několika řádky následujícího odstavce.
 - Vyberte volbu Nerozdělovat řádky a vyberte Všechny řádky odstavce, chcete-li zabránit rozdělení odstavce.
 - Vyberte volbu Nerozdělovat řádky, vyberte Na začátku/konci odstavce a zadejte počet řádků, které musí zůstat na začátku nebo na konci odstavce, abyste zamezili výskytu sirotek a vdov.
 - V poli Začátek odstavce vyberte volbu, abyste přinutili InDesign posunout odstavec do dalšího sloupce, rámečku nebo stránky. Když vyberete Kdekoliv, počáteční poloha je určena volbou nastavení rozdělování řádků. Pro ostatní volby se vynutí začátek z příslušných poloh.

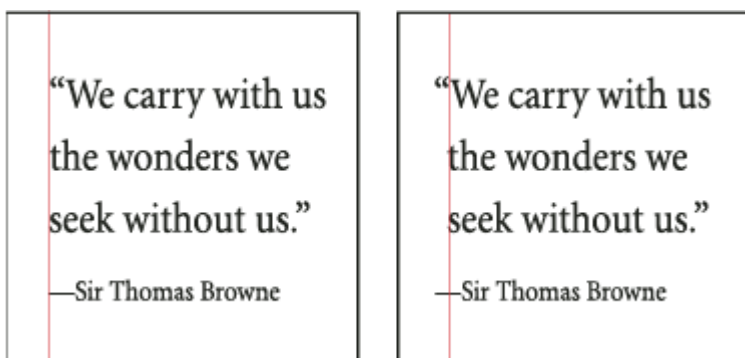
 *Když vytváříte odstavcové styly pro nadpisy, použijte panel Volby rozdělování odstavců, abyste zajistili, že se nadpisy neoddělí od následujícího odstavce.*

Viz také

„Vložení přechodu do nového sloupce, rámečku nebo na novou stránku“ na stránce 85

Vytvoření předsazené interpunkce

Interpunkční znaky a písmena jako „W“ mohou způsobit, že levý nebo pravý okraj sloupce vypadá jako nezarovnaný. Optické zarovnání okrajů určuje, zda se interpunkční znaky (například tečky, čárky, uvozovky a pomlčky) a okraje písmen (například W a A) přesadí mimo okraje textu tak, aby text vypadal zarovnaně.



Před (vlevo) a po (vpravo) aplikování optického zarovnání okrajů

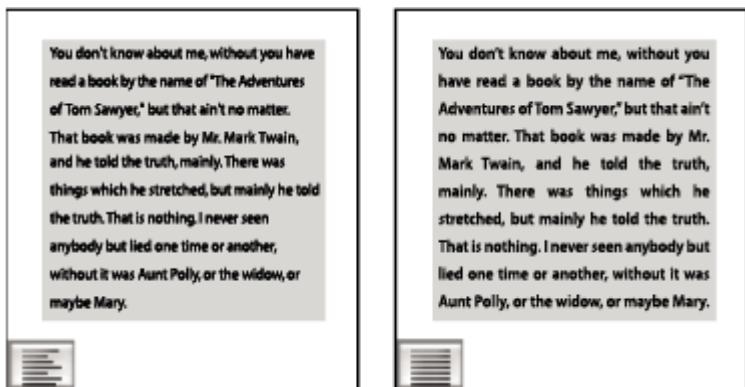
- 1 Vyberte textový rámeček nebo klepněte kdekoliv v článku.
- 2 Zvolte Text > Článek.
- 3 Vyberte Optické zarovnání okrajů.
- 4 Vyberte velikost písma, abyste nastavili odpovídající míru přesahu pro velikost textu v článku. Abyste dostali optimální výsledky, použijte stejnou velikost jako má text.

Chcete-li vypnout Optické zarovnání okrajů pro jednotlivý odstavec, zvolte Ignorovat optický okraj z nabídky panelu Odstavec nebo ovládacího panelu.

Zarovnání textu

Zarovnání textu

Text může být zarovnaný k jednomu nebo k oběma okrajům (nebo *vsazením*) textového rámečku. Text se nazývá *zarovnaný do bloku*, když je zarovnaný k oběma okrajům. Můžete zvolit zarovnání celého textu odstavce kromě posledního řádku (Do bloku, doleva nebo Do bloku, doprava) nebo můžete zarovnat text odstavce včetně posledního řádku (Do bloku všechny řádky). Když máte na posledním řádku pouze několik znaků, můžete použít speciální znak pro zakončení článku a vytvořit zarovnávací mezeru.




Zarovnat doleva (vlevo) a Do bloku všechny řádky (vpravo)

Poznámka: Když zarovnáte do bloku všechny řádky textu a používáte volbu Odstavcová sazba Adobe, InDesign posune text tak, aby odstavec měl pravidelnou hustotu textu a byl vizuálně v pořádku. Můžete doladit mezery v textu zarovnaném do bloku.

- 1 Vyberte text.
- 2 V panelu Odstavec nebo v ovládacím panelu klepněte na jedno z tlačítek zarovnání (Zarovnat doleva, Zarovnat na střed, Zarovnat doprava, Do bloku doleva, Do bloku na střed, Do bloku doprava a Do bloku všechny řádky).
- 3 (Volitelně) Klepněte na Zarovnat směrem ke hřbetu nebo Zarovnat směrem od hřbetu.

Když na odstavec aplikujete volbu Zarovnat směrem ke hřbetu, text na levé stránce se zarovná doprava, ale když stejný text přeteče (nebo se jeho rámeček přemístí) na pravou stránku, zarovná se doleva. Podobně když na odstavec aplikujete volbu Zarovnat směrem od hřbetu, text na levé stránce se zarovná doleva, ale text na pravé stránce se zarovná doprava.

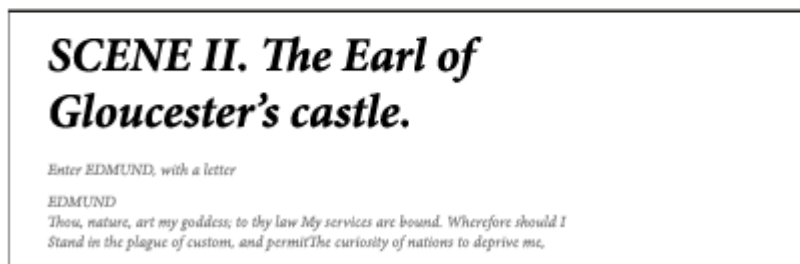
 Pokud chcete, aby byla levá strana řádku textu zarovnaná doleva a pravá strana zarovnaná doprava, umístěte textový kurzor tam, odkud chcete zarovnat text doprava, stiskněte tabulátor a pak zarovnejte zbytek řádku doprava.

Viz také

„Použití zarovnávací mezery v textu zarovnaném do bloku“ na stránce 189

Vytvoření souměrného textu titulku

Můžete vyvážit víceřádkový text, nezarovnaný do bloku. Tato funkce je užitečná pro víceřádkové titulky, zvýrazněné citáty a vystředěné odstavce.



Titulek před a po aplikování volby Vyvážit nezarovnané řádky

- 1 Klepněte do odstavce, který chcete vyvážit.
- 2 Z nabídky panelu Odstavec nebo ovládacího panelu zvolte Vyvážit nezarovnané řádky.

Tato funkce se uplatní pouze v případě, že je vybraná Odstavcová sazba Adobe.

Odsazení

Nastavení odsazení

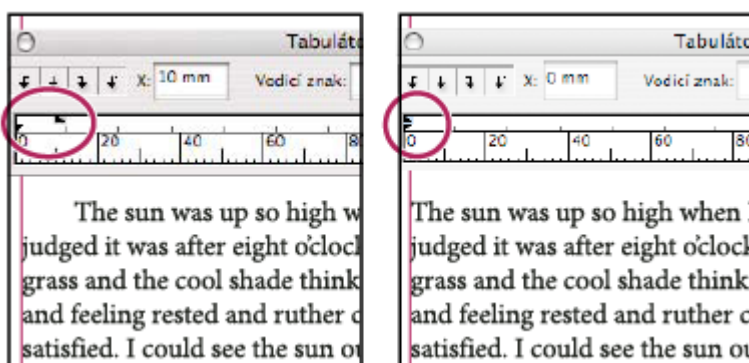
Odsazení posune text dovnitř od pravého a levého okraje rámečku. Pro odsazení prvního řádku odstavce použijte odsazení prvního řádku, ne mezery nebo tabulátory.

Odsazení prvního řádku se umístí relativně vzhledem k odsazení levého okraje. Pokud je například levý okraj odstavce odsazený o 1 pica, nastavení odsazení prvního řádku na 1 pica odsadí první řádek odstavce o 2 pica od levého okraje rámečku nebo vsazení.

Odsazení můžete nastavit v dialogovém okně Tabulátory, v panelu Odstavec nebo v ovládacím panelu. Odsazení můžete také nastavit, když vytváříte seznam s odrážkami nebo číslovaný seznam.

Nastavení odsazení pomocí dialogového okna Tabulátory

- 1 Textovým nástrojem **T** klepněte do odstavce, který chcete odsadit.
- 2 Zvolte Text > Tabulátory, abyste zobrazili dialogové okno Tabulátory.
- 3 Proveďte jeden z následujících úkonů se značkami odsazení **►** v dialogovém okně Tabulátory:
 - Přetáhněte horní značku, chcete-li odsadit první řádek textu. Přetáhněte dolní značku, chcete-li posunout obě značky a odsadit celý odstavec.



Odsazení prvního řádku (vlevo) a bez odsazení (vpravo)

- Vyberte horní značku a zadejte hodnotu X, chcete-li odsadit první řádek textu. Vyberte dolní značku a zadejte hodnotu X, chcete-li posunout obě značky a odsadit celý odstavec.

Další informace o používání dialogového okna Tabulátory viz „O tabulátorech“ na stránce 172.

Nastavení odsazení pomocí panelu Odstavec nebo ovládacího panelu

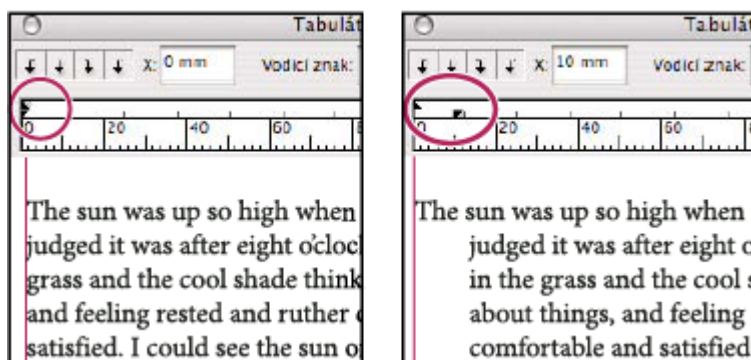
- 1 Textovým nástrojem **T** klepněte do odstavce, který chcete odsadit.
- 2 Nastavte odpovídající hodnoty odsazení v panelu Odstavec nebo v ovládacím panelu. Proveďte například následující úkony:
 - Chcete-li odsadit celý odstavec o 1 pica, zadejte hodnotu (v tomto případě **1p**) do pole Levé odsazení **+|**.
 - Chcete-li odsadit pouze první řádek odstavce o 1 pica, zadejte hodnotu (v tomto případě **1p**) do pole Levé odsazení prvního řádku ***|**.
 - Chcete-li vytvořit předsazení o 1 pica, zadejte kladnou hodnotu (v tomto případě **1p**) do pole Levé odsazení a zápornou hodnotu (v tomto případě **-1p**) do pole Levé odsazení prvního řádku. (Viz „Vytvoření předsazení“ na stránce 169.)

Vynulování odsazení


- 1 Klepněte na odstavec, ve kterém chcete vynulovat odsazení na nulovou značku.
- 2 Zvolte Vynulovat odsazení z nabídky dialogového okna Tabulátory.

Vytvoření předsazení

Předsazení znamená, že jsou odsazené všechny řádky odstavce s výjimkou prvního řádku. Předsazení je například užitečné, když chcete na začátek odstavce přidat včleněnou grafiku.



Bez předsazení (vlevo) a s předsazením (vpravo)

- 1 Textovým nástrojem **T** klepněte do odstavce, který chcete odsadit.
- 2 V dialogovém okně Tabulátory nebo v ovládacím panelu určete hodnotu levého odsazení větší než nula.
- 3 Určete zápornou hodnotu levého odsazení prvního řádku jedním z následujících úkonů:
 - V ovládacím panelu zadejte zápornou hodnotu pro odsazení prvního řádku .
 - V dialogovém okně Tabulátory přetáhněte horní značku doleva nebo tuto značku vyberte a zadejte zápornou hodnotu pro X.

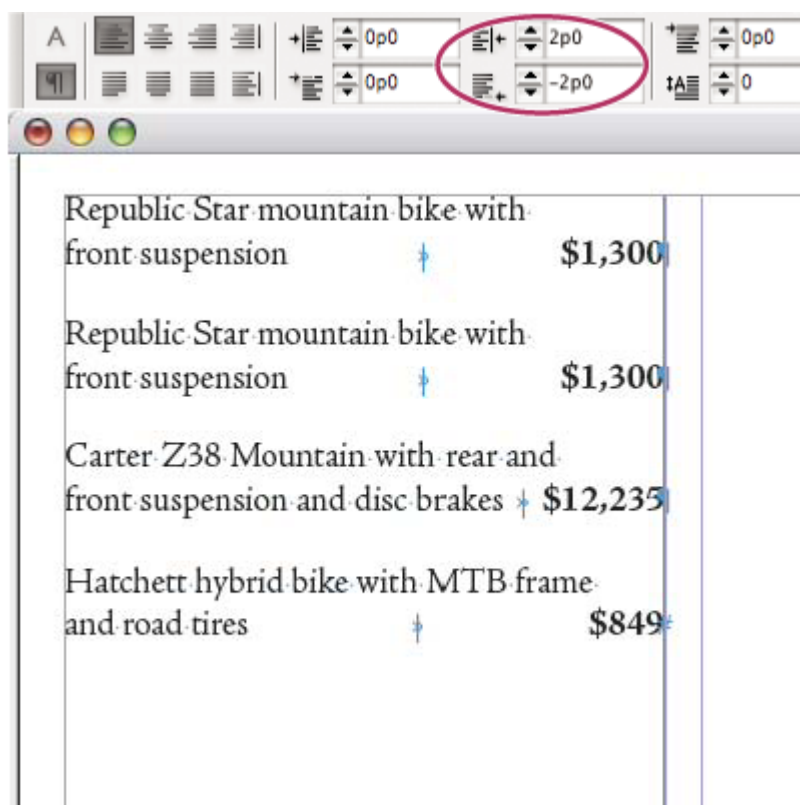
Ve většině případů budete zadávat záporný ekvivalent hodnoty zadané v kroku 2; například pokud jste zadali levé odsazení 2 pica, odsazení prvního řádku bude obvykle -2 pica.

Viz také

„Vytvoření seznamu s odrážkami nebo číslovaného seznamu“ na stránce 176

Pravé odsazení posledního řádku odstavce

Volbu Pravé odsazení posledního řádku můžete použít, chcete-li přidat předsazení na pravé straně v posledním řádku odstavce. Tato volba je užitečná například pro doprava zarovnané ceny v prodejním katalogu.



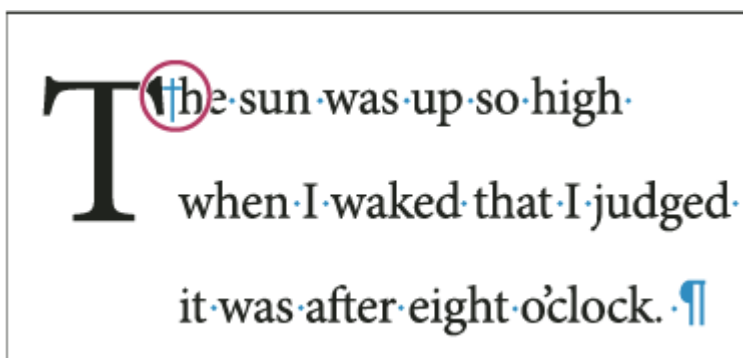
Pravé odsazení posledního řádku

- 1 Zadejte text odstavců. V posledním řádku každého odstavce umístěte textový kurzor před text, který chcete odsadit, a zvolte Text > Vložit speciální znak > Jiné > Tabulátor odsazení zprava.
- 2 Vyberte odstavce.
- 3 Chcete-li vytvořit pravé odsazení odstavců, určete hodnotu (například **2p**) v poli Pravé odsazení v panelu Odstavec nebo v ovládacím panelu.
- 4 Chcete-li posunout hodnotu pravého odsazení pro text, který je za tabulátorem, zadejte zápornou hodnotu (například **-2p**) v poli Pravé odsazení posledního řádku v panelu Odstavec nebo v ovládacím panelu.

Použití znaku Odsadit sem

Chcete-li odsadit řádky v odstavci nezávisle na hodnotě levého odsazení odstavce, můžete použít speciální znak Odsadit sem. Speciální znak Odsadit sem se liší od levého odsazení odstavce:

- Znak Odsadit sem je součástí toku textu, jako by to byl viditelný znak. Pokud se změní natékání textu, odsazení se přesune s ním.
- Když zvolíte Text > Zobrazovat skryté znaky, bude znak Odsadit sem † viditelný.
- Znak Odsadit sem má vliv na všechny řádky následující za řádkem, do kterého je tento speciální znak vložený, takže můžete odsadit jen některé řádky odstavce.
- Když zvolíte Text > Zobrazovat skryté znaky, bude znak Odsadit sem † viditelný.



Odsadit sem, speciální znak

- 1 Klepnutím textovým nástrojem **T** umístíte textový kurzor na místo, kde chcete nastavit odsazení.
- 2 Zvolte Text > Vložit speciální znak > Jiné > Odsadit sem.

Viz také

„Pravé odsazení posledního řádku odstavce“ na stránce 170

Tabulátory

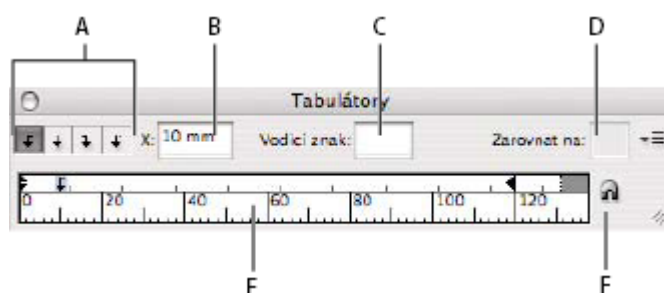
O tabulátorech

Tabulátory umísťují text do určité vodorovné polohy v rámečku. Výchozí nastavení tabulátorů závisí na nastavení jednotek vodorovného pravítka v dialogovém okně předvoleb Jednotky a kroky kláves.

Tabulátory jsou platné pro celý odstavec. První tabulátor, který nastavíte, odstraní všechny výchozí tabulátory vlevo od něj. Další tabulátory odstraní všechny výchozí tabulátory mezi nastavenými tabulátory. Můžete nastavit levý, středící, pravý a desetinný tabulátor nebo tabulátor pro speciální znak.

Dialogové okno Tabulátory – přehled

Tabulátory se nastavují v dialogovém okně Tabulátory.



Dialogové okno Tabulátory


A. Tlačítka zarovnání tabulátoru B. Poloha tabulátoru C. Pole Výplň tabulátoru D. Pole Zarovnat na E. Pravítko tabulátorů F. Přitažení nad rámeček

Otevření dialogového okna Tabulátory

- 1 Textovým nástrojem klepněte do textového rámečku.
- 2 Zvolte Text > Tabulátory.

Pokud je viditelný horní okraj rámečku, přitáhne se dialogové okno Tabulátory k aktuálnímu textovému rámečku a jeho šířka se přizpůsobí aktuálnímu sloupci.

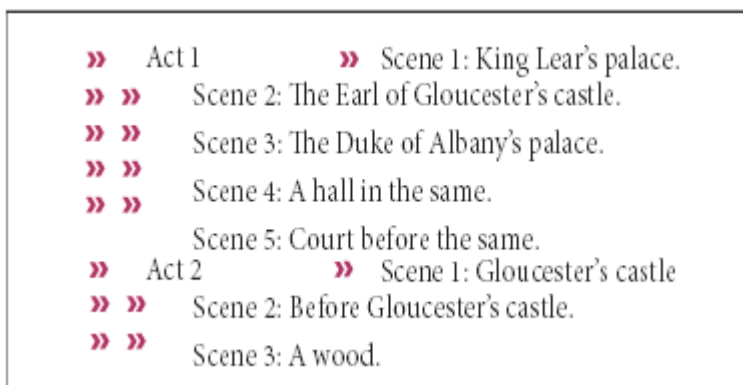
Zarovnání pravítka dialogového okna Tabulátory k textu

- 1 V zobrazení rozvržení posuňte dokument tak, aby byl vidět horní okraj obsahu.
- 2 Klepněte na ikonu magnetu  v dialogovém okně Tabulátory. Dialogové okno Tabulátory se přitáhne k hornímu okraji sloupce, který obsahuje výběr nebo textový kurzor.

Nastavení tabulátorů

Můžete nastavit levý, středící, pravý a desetinný tabulátor nebo tabulátor pro speciální znak. Když použijete tabulátor pro speciální znak, můžete nastavit tabulátor tak, aby zarovnával na libovolný vybraný znak, například dvojtečku nebo znak dolaru.

- 1 Chcete-li vidět efekt změny nastavení tabulátorů, zvolte Zobrazení > Zobrazení rozvržení.
- 2 Klepnutím textovým nástrojem **T** umístíte textový kurzor do odstavce.
- 3 Stisknete klávesu tabulátoru. Přidejte tabulátory do odstavců, kde chcete přidat vodorovné mezery. (Tabulátory můžete také přidat až po nastavení tabulátorů.)

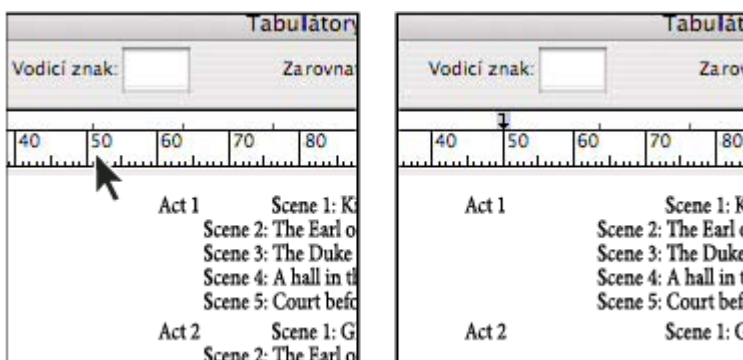


Použití tabulátorů pro zarovnání textu

- 4 Chcete-li určit, které odstavce nastavení ovlivní, vyberte odstavec nebo skupinu odstavců.

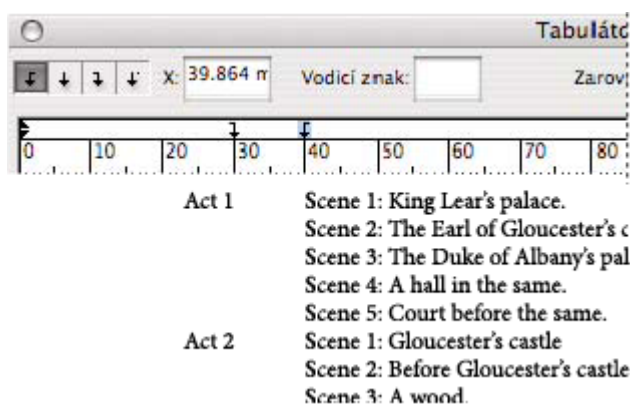
Poznámka: V zobrazení sloupců nebo článků vložení tabulátoru na začátek odstavce odsadí text o stejnou velikost, bez ohledu na polohu tabulátoru. V zobrazení rozvržení se zobrazuje skutečná poloha tabulátoru.

- 5 Pro první tabulátor klepněte na tlačítko zarovnání tabulátoru (doleva, doprava, na střed nebo desetinný) v dialogovém okně Tabulátory, abyste určili, jak se bude text zarovnávat na pozici tabulátoru.
- 6 Proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Klepnutím na určité místo v pravítku tabulátorů umístíte nový tabulátor.



Přidání nového tabulátoru

- Zadejte polohu do pole X a stisknete Enter nebo Return. Pokud je vybraná hodnota X, stisknete klávesu šipka nahoru nebo dolů, abyste zvětšili nebo zmenšili hodnotu tabulátoru o 1 bod.
- 7 Pro následující tabulátory s jiným zarovnáním opakujte kroky 3 a 4.



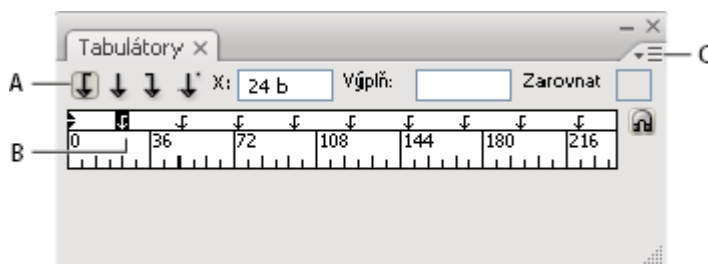
První tabulátor je nastaven na zarovnání doprava; druhý tabulátor je nastaven na zarovnání doleva.

💡 Chcete-li vložit znak tabulátoru do tabulky, zvolte **Text > Vložit speciální znak > Jiné > Tabulátor**.

Opakování tabulátorů

Příkaz Opakovat tabulátor vytvoří více tabulátorů na základě vzdálenosti mezi tabulátorem a levým odsazením nebo předcházejícím tabulátorem.

- 1 Klepnutím umístíte do odstavce textový kurzor.
- 2 V panelu Tabulátory vyberte zářezku tabulátoru na pravítku.
- 3 Z nabídky panelu zvolte Opakovat tabulátor.



Opakované tabulátory

A. Tlačítka zarovnání tabulátoru B. Zářezka tabulátoru na pravítku C. Nabídka panelu

Přesunutí, odstranění a úpravy nastavení tabulátorů

K přemísťování, odstraňování a úpravám nastavení tabulátorů se používá dialogové okno Tabulátory.

Posunutí tabulátoru

- 1 Klepnutím textovým nástrojem **T** umístíte textový kurzor do odstavce.
- 2 V dialogovém okně Tabulátory vyberte tabulátor na pravítku tabulátorů.
- 3 Proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Zadejte nové umístění pro X a stiskněte Enter nebo Return.
 - Přetáhněte tabulátor do nové polohy.


Odstranění tabulátoru

- 1 Klepnutím umístíte do odstavce textový kurzor.
- 2 Proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Přetáhněte tabulátor mimo pravítko tabulátorů.

- Vyberte tabulátor a z nabídky panelu zvolte Odstranit tabulátor.
- Chcete-li se vrátit k výchozím zarážkám tabulátorů, z nabídky panelu zvolte Vymazat vše.

Změna způsobu zarovnání tabulátoru

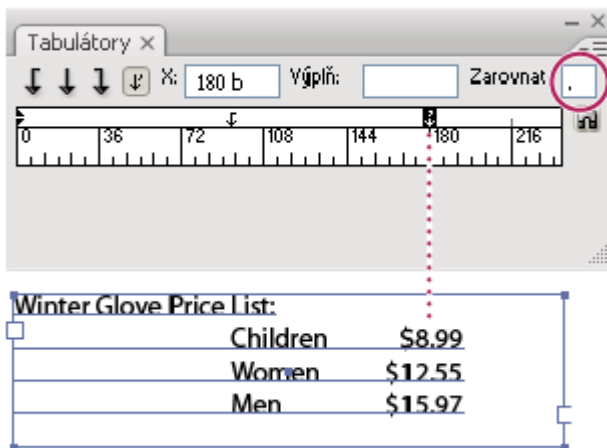
- 1 V dialogovém okně Tabulátory vyberte tabulátor na pravítku tabulátorů.
- 2 Klepněte na tlačítko zarovnání tabulátoru.

 *Také můžete podržet stisknutou klávesu Alt a klepnout na značku tabulátoru a tím postupně přepínat čtyři volby zarovnání.*

Určení znaků pro desetinné tabulátory

Desetinné tabulátory se používají k zarovnání textu na určený znak, jako je tečka nebo znak dolaru.

- 1 V panelu Tabulátory vytvořte nebo vyberte desetinný tabulátor ↓ v pravítku tabulátorů.
- 2 V poli Zarovnat na zadejte znak, podle kterého chcete zarovnávat. Můžete zadat nebo vložit jakýkoli znak. Zarovnávané odstavce by měly tento znak obsahovat.



Text zarovnaný pomocí desetinného tabulátoru

Přidání výplně tabulátoru

Výplň tabulátoru je opakující se posloupnost znaků, například řada teček nebo pomlček, mezi tabulátorem a následujícím textem.

- 1 V panelu Tabulátory vyberte zarážku tabulátoru na pravítku.
- 2 V poli Výplň zadejte posloupnost maximálně osmi znaků a pak stiskněte Enter nebo Return. Zadané znaky se budou opakovat po celé šířce tabulátoru.
- 3 Chcete-li změnit písmo nebo jiné formátování výplně tabulátoru, vyberte znak tabulátoru v textovém rámečku a pomocí panelu Znaky nebo nabídky Text nastavte formátování.

Vložení tabulátorů odsazení zprava

Jedním krokem můžete přidat tabulátor odsazení zprava v místě pravého odsazení a zjednodušit tím přípravu tabulkového textu, který bude široký přes celý sloupec. Tabulátory odsazení zprava jsou poněkud odlišné od normálních tabulátorů. Tabulátor odsazení zprava:

- Zarovná všechny následující text k pravému okraji textového rámečku. Pokud stejný odstavec obsahuje jakékoliv tabulátory za tabulátorem odsazení zprava, tyto tabulátory a příslušný text se posunou na následující řádek.

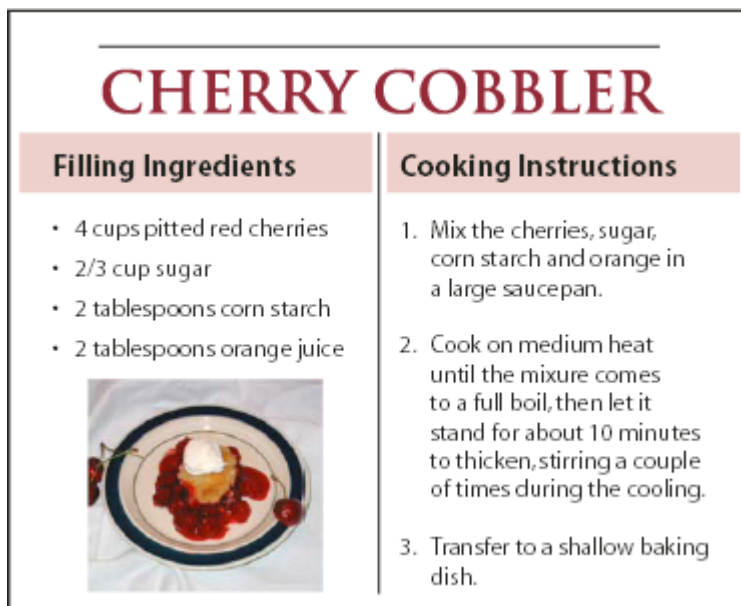
- Je to speciální znak umístěný v textu, ne v dialogovém okně Tabulátory. Tabulátor odsazení zprava se vkládá pomocí kontextové nabídky, ne z dialogového okna Tabulátory. Proto nemůže být tabulátor odsazení zprava součástí stylu odstavce.
 - Je odlišný od hodnoty Pravé odsazení v panelu Odstavec. Hodnota Pravé odsazení posouvá celý pravý okraj odstavce od pravého okraje textového rámečku.
 - Je možné ho použít s výplní tabulátoru. Tabulátory odsazení zprava používají výplň tabulátoru první zarážky tabulátoru za pravým okrajem nebo, pokud žádný neexistuje, poslední zarážky tabulátoru před pravým okrajem.
- 1 Textovým nástrojem **T** klepněte v řádku tam, kde chcete vložit tabulátor odsazení zprava.
 - 2 Zvolte Text > Vložit speciální znak > Jiné > Tabulátor odsazení zprava.

Odrážky a číslování

Vytvoření seznamu s odrážkami nebo číslovaného seznamu

V seznamu s odrážkami začíná každý odstavec znakem odrážky. V číslovaných seznamech každý odstavec začíná výrazem, který obsahuje číslo nebo písmeno a oddělovač, například tečku nebo závorku. Čísla v číslovaném seznamu se při přidání nebo odstranění odstavců ze seznamu automaticky aktualizují. Můžete změnit typ odrážky nebo styl číslování, oddělovač, atributy písma, znakové styly a typ a velikost mezery odsazení.

Textovým nástrojem nemůžete vybrat odrážky nebo čísla v seznamu. Místo toho upravte jejich formátování a mezeru odsazení v dialogovém okně Odrážky a číslování, v panelu Odstavec nebo v sekci Odrážky a číslování dialogového okna Odstavcové styly (pokud jsou odrážky nebo čísla součástí stylu).



Seznam s odrážkami a číslovaný seznam

Poznámka: Automaticky generované znaky odrážky a čísel nejsou ve skutečnosti vloženy do textu. Proto je nemůžete vyhledat při hledání v textu nebo vybrat textovým nástrojem, pokud je nepřivedete na text. Odrážky a číslování se navíc nezobrazují v okně editoru článku (s výjimkou sloupce odstavcového stylu).

Video o vytváření seznamů s odrážkami a číslovaných seznamů najdete na www.adobe.com/go/vid0077_cz.

- 1 Vyberte skupinu odstavců, ze kterých chcete vytvořit seznam, nebo klepnutím umístěte textový kurzor do místa, kde chcete seznam začít.
- 2 Proveďte libovolný z následujících úkonů:
 - V ovládacím panelu (v režimu odstavců) klepněte na tlačítko Seznam s odrážkami nebo Číslovaný seznam .
 - Chcete-li zobrazit dialogové okno Odrážky a číslování, podržte při klepnutí stisknutou klávesu Alt.



- Zvolte Odrážky a číslování v panelu Odstavec nebo v panelu Příkaz. Jako Typ seznamu zvolte buď Odrážky nebo Čísla. Určete požadovaná nastavení a pak klepněte na OK.
 - Aplikujte odstavcový styl, který obsahuje odrážky nebo číslování.
- 3 Chcete-li, aby seznam pokračoval v dalším odstavci, posuňte textový kurzor na konec seznamu a stiskněte Enter nebo Return.
 - 4 Chcete-li ukončit seznam (nebo segment seznamu, pokud seznam bude dále v článku pokračovat), klepněte znovu na tlačítko Seznam s odrážkami nebo Číslovaný seznam v ovládacím panelu nebo zvolte Odrážky a číslování z nabídky panelu Odstavec.

Viz také

„Vytvoření odstavcového stylu pro seznamy“ na stránce 182

„Vytváření víceúrovňových seznamů“ na stránce 182

Formátování seznamu s odrážkami nebo číslovaného seznamu

- 1 Textovým nástrojem **T** vyberte odstavce s odrážkami nebo číslované odstavce, které chcete přeformátovat.
- 2 Jedním z následujících úkonů otevřete dialogové okno Odrážky a číslování:
 - Zvolte Odrážky a číslování z nabídky ovládacího panelu (v režimu odstavců) nebo z nabídky panelu Odstavec.
 - Se stisknutou klávesou Alt klepněte na tlačítko Seznam s odrážkami  nebo na tlačítko Číslovaný seznam .
- 3 V dialogovém okně Odrážky a číslování proveďte libovolné z následujících úkonů:
 - Změňte znak odrážky.
 - Změňte volby číslovaného seznamu.
 - V seznamu znakových stylů zvolte styl pro číslování nebo odrážky.
- 4 Chcete-li změnit umístění odrážky nebo čísla, určete libovolné z následujících voleb:

Zarovnání	Zarovná odrážky nebo čísla doleva, doprava nebo na střed ve vodorovném místě vyhrazeném pro čísla. (Pokud je toto vyhrazené místo úzké, rozdíl mezi těmito třemi volbami nebude velký.)
Levé odsazení	Určuje velikost odsazení řádků následujících po prvním řádku.
Odsazení prvního řádku	Nastaví umístění odrážek nebo čísel.
Poloha tabulátoru	Aktivuje polohu tabulátoru, aby se mezi odrážkou nebo číslem a začátkem položky seznamu vytvořilo nějaké místo.

Cooking Instructions

1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan.
2. Cook on medium heat until the mixture comes to a full boil, then let it stand for about 10 minutes to thicken, stirring a couple of times during the cooling.

A

Cooking Instructions

1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan.
2. Cook on medium heat until the mixture comes to a full boil, then let it stand for about 10 minutes to thicken, stirring a couple of times during the cooling.

B

Nastavení polohy

A. Představení B. Seznam zarovnaný doleva

Poznámka: Nastavení Levé odsazení, Odsazení prvního řádku a Poloha tabulátoru v dialogovém okně Odrážky a číslování jsou atributy odstavců. Proto změna těchto nastavení v panelu Odstavec změní také formátování číslovaného seznamu a seznamu s odrážkami.



Standardně odrážky a čísla přebírají část svého formátování od prvního znaku v odstavci, ke kterému jsou připojeny. Pokud je první znak v jednom odstavci jiný než první znaky v ostatních odstavcích, nemusí vzhled číslování nebo znaku odrážky souhlasit s ostatními položkami seznamu. Pokud si takové formátování nepřejete, vytvořte znakový styl pro čísla nebo odrážky a aplikujte tento styl na seznam pomocí dialogového okna Odrážky a číslování.

Cooking Instructions

1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan.
2. Cook on medium heat until the mixture comes to a full boil, then let it stand for about 10 minutes to thicken, stirring a couple of times during the cooling.
3. *Transfer* to a shallow baking dish.

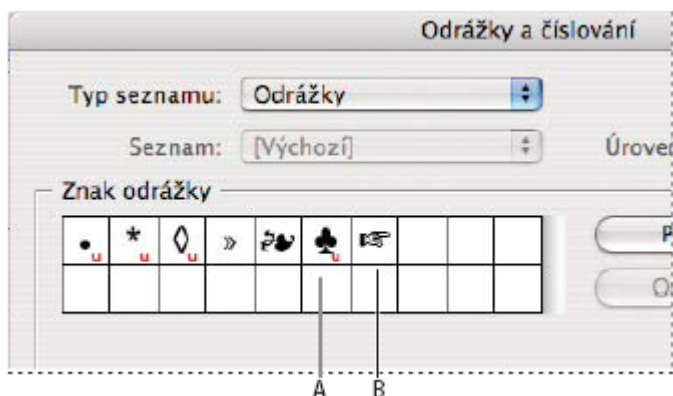
První slovo v kroku 3 nastavené na kurzívu způsobí, že číslování bude také kurzívou, pokud nevytvoříte znakový styl pro čísla a neaplikujete ho na seznam.

Změna znaků odrážek

Pokud nechcete použít existující znak odrážky, můžete přidat další znaky odrážky do mřížky Znak odrážky. Znak odrážky, který je k dispozici v jednom písmu, nemusí být k dispozici v jiných písmech. Můžete zvolit, zda se má pamatovat písmo pro znaky odrážky, které přidáte.

Pokud chcete použít odrážku, která je v určitém písmu (například ukazující ruku z Dingbats), nezapomeňte nastavit, aby se s touto odrážkou zapamatovalo i toto písmo. Když použijete základní znak odrážky, je pravděpodobně nejlepší pamatování písma nenastavovat, protože většina písem obsahuje svou verzi tohoto znaku odrážky. V závislosti na tom, zda jste vybrali volbu Pamatovat písmo s odrážkou, může přidaná odrážka odkazovat buď na hodnotu Unicode a určitou rodinu a řez písma, nebo pouze na hodnotu Unicode.

Poznámka: Odrážky, které odkazují pouze na hodnotu Unicode (bez zapamatovaného písma), se zobrazují s červeným indikátorem „u“.



Dialogové okno Odrážky a číslování

A. Odrážka bez zapamatovaného písma B. Odrážka se zapamatovaným písmem

Změna znaku odrážky

- 1 Z nabídky ovládacího panelu nebo panelu Odstavec vyberte Odrážky a číslování.
- 2 V dialogovém okně Odrážky a číslování vyberte Odrážky z nabídky Typ seznamu.
- 3 Vyberte jiný znak odrážky, a pak klepněte na OK.

Přidání znaku odrážky

- 1 V dialogovém okně Odrážky a číslování vyberte Odrážky z nabídky Typ seznamu a pak klepněte na Přidat.
- 2 Vyberte glyf, který chcete použít jako znak odrážky. (Různé rodiny a řezy písem obsahují různé glyfy.)
- 3 Pokud chcete, aby se s novou odrážkou zapamatovalo i právě zvolené písmo a řez, vyberte Pamatovat písmo s odrážkou.
- 4 Klepněte na Přidat.

Poznámka: Seznam znaků odrážek je uložený v dokumentu, podobně jako odstavcové a znakové styly. Když vložíte nebo načtete odstavcové styly z jiného dokumentu, budou se v dialogovém okně Odrážky a číslování zobrazovat spolu s odrážkami definovanými v aktuálním dokumentu i znaky odrážek použité v importovaných stylech.

Odstranění znaku odrážky

- 1 V dialogovém okně Odrážky a číslování vyberte Odrážky z nabídky Typ seznamu.
- 2 Vyberte znak odrážky, který chcete odstranit, a klepněte na Odstranit. (První přednastavený znak odrážky nelze odstranit.)

Změna voleb číslovaného seznamu

Čísla v číslovaném seznamu se automaticky aktualizují, když přidáte nebo odstraníte odstavce v seznamu. Odstavce, které jsou součástí stejného seznamu, jsou číslovány postupně. Tyto odstavce nemusejí být bezprostředně za sebou, pokud pro tyto odstavce definujete seznam.

Můžete také vytvořit víceúrovňový seznam, ve kterém jsou položky číslovány stupňovitě a jsou odsazeny do různých úrovní.

- 1 Otevřete dialogové okno Odrážky a číslování.
- 2 Pod Styl číslování vyberte z nabídky Formát typ číslování, který chcete použít.

- 3** V poli Číslo použijte výchozí výraz – tečku (.) a mezeru tabulátoru (^t) – nebo vytvořte vlastní výraz pro číslování. Chcete-li zadat výraz pro číslování, odstraňte tečku za metaznakem čísla (^#) a proveďte jeden z následujících úkonů:
- Místo tečky zadejte nějaký znak (například koncovou závorku) nebo více znaků.
 - Zvolte položku (například Em pomlčku nebo Výpustku) z nabídky Vložit speciální znak.
 - Před metaznak čísla zadejte slovo nebo znak. Chcete-li například číslovat seznam otázek, můžete zadat slovo *Otázka*.
- 4** Zvolte znakový styl pro vytvořený výraz. (Zvolený styl se aplikuje na celý výraz číslování, nejen na číslo.)
- 5** V nabídce Režim zvolte jednu z následujících voleb:

Pokračovat z předcházejícího čísla	Čísluje seznamy postupně.
Začít od	Začne číslování číslem nebo jinou hodnotou, které zadáte do textového pole. Zadejte číslo, ne písmeno, i když seznam číslyjete písmeny nebo římskými číslicemi.

- 6** Nastavte všechny ostatní volby, a pak klepněte na OK.

Definování seznamů

Definovaný seznam může být přerušovaný jinými odstavci a seznamy a může pokračovat ve více článcích a různých dokumentech v knize. Použijte definovaný seznam například k vytvoření víceúrovňové osnovy nebo k vytvoření průběžného seznamu s číslovanými názvy tabulek v celém dokumentu. Můžete také definovat seznamy pro samostatně číslované položky nebo položky odrážkami, které se spolu střídají. Například v seznamu otázek a odpovědí definujte jeden seznam pro číslování otázek a jiný pro číslování odpovědí.

Definované seznamy se často používají ke sledování odstavců za účelem jejich číslování. Když vytvoříte odstavcový styl pro číslování, můžete tento styl přiřadit k definovanému seznamu. Odstavce v tomto stylu se pak číslovají podle toho, kde se objevují v definovaném seznamu. Prvnímu odstavci se přiřadí číslo 1 („Tabulka 1“) a dalšímu odstavci číslo 2 („Tabulka 2“), i když se objeví o několik stránek dále. Protože oba odstavce patří ke stejnému definovanému seznamu, lze je očíslovat postupně bez ohledu na to, jak daleko od sebe jsou v dokumentu nebo v knize.

Definujte nový seznam pro každý typ položek, které chcete číslovat – například pro kroky postupu, tabulky a obrázky. Když definujete více seznamů, můžete jeden seznam přerušit jiným a zachovat posloupnost číslování v každém seznamu.

5. Stories of Dessert

5.1 Pineapple Cake

WHAT YOU NEED

- a. 1 orange chiffon cake or angel food cake
- b. 4 oz. instant vanilla pudding mix
- c. 12 oz. can crushed pineapple
- d. 1/2 oz. whipped cream

DIRECTIONS

1. Slice cake horizontally in three layers.
2. Mix pudding, pineapple, and cream.
3. Keep in refrigerator for an hour before serving.

STORY • 15

Brian's Pin

Em ipissecte tie m
vulput la commod
iure conse magni
auguera esenim.



fig. 5.1.1 Pineapple Ca

5.2 Cherry Cobbler

WHAT YOU NEED

- a. 4 cups pitted red cherries
- b. 2/3 cup sugar
- c. 2 tablespoons corn starch
- d. 2 tablespoons orange juice

DIRECTIONS

1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange
2. Cook on medium heat to a full boil
3. Let it stand for about 10 minutes.
4. Transfer to a shallow baking dish and bake for 15 minutes.

STORY • 16

Grandma Fl

Diam aliquiscilis et
aliqui euisi. Sequa
vulla feuis augait a
dio odio odionseo



fig. 5.2.1 Cherry Cobb

Definované seznamy umožňují přerušit jeden seznam jiným.

Video o vytváření seznamů s odrážkami a číslovaných seznamů najdete na www.adobe.com/go/vid0077_cz.

Definování seznamu

- 1 Zvolte Text > Seznamy s odrážkami a číslované seznamy > Definovat seznamy.
- 2 Klepněte na Nový v dialogovém okně Definovat seznamy.
- 3 Zadejte název seznamu a zvolte, zda chcete pokračovat v číslování v různých člancích a zda chcete pokračovat v číslování z předcházejících dokumentů v knize.
- 4 Klepněte dvakrát na OK.

Po definování můžete seznam použít ve stylu odstavce, například jako styl pro tabulky, obrázky nebo uspořádané seznamy, a také ho můžete aplikovat pomocí ovládacího panelu a panelu Odstavec.

Poznámka: Některé seznamy se definují automaticky. Například při importu číslovaného seznamu z dokumentu Wordu definuje InDesign seznam pro dokument automaticky.

Úpravy definovaného seznamu

- 1 Zvolte Text > Seznamy s odrážkami a číslované seznamy > Definovat seznamy.
- 2 Vyberte seznam a klepněte na Upravit.
- 3 Zadejte nový název seznamu nebo změňte výběr voleb Pokračovat v číslování.

Odstavcové styly, které jsou k seznamu přiřazeny, budou přiřazeny i nově pojmenovanému seznamu.

Odstranění definovaného seznamu

- 1 Zvolte Text > Seznamy s odrážkami a číslované seznamy > Definovat seznamy.
- 2 Vyberte seznam.
- 3 Klepněte na Odstranit a pak vyberte jiný seznam nebo seznam [Výchozí], kterým se seznam nahradí.

Vytvoření odstavcového stylu pro seznamy

Chcete-li vytvořit *průběžný seznam* — seznam, který je přerušovaný jinými odstavci nebo prochází více články nebo dokumenty — vytvořte odstavcový styl a aplikujte ho na odstavce, které chcete do tohoto seznamu zahrnout. Chcete-li například vytvořit průběžný seznam tabulek v dokumentu, vytvořte odstavcový styl s názvem Tabulky, nastavte definovaný seznam jako součást tohoto stylu a pak aplikujte odstavcový styl Tabulky na všechny odstavce, které chcete mít v seznamu tabulek.

- 1 Z nabídky panelu Odstavcové styly zvolte Nový odstavcový styl.
- 2 Zadejte název stylu.
- 3 Na levé straně dialogového okna Nový odstavcový styl klepněte na Odrážky a číslování.
- 4 Jako Typ seznamu vyberte Odrážky nebo Číslování.
- 5 Pokud vytváříte styl pro číslované seznamy, zvolte definovaný seznam z nabídky Seznam nebo zvolte Nový seznam a definujte seznam.
- 6 Určete charakteristiky odrážek nebo číslování.
- 7 V sekci Poloha odrážky nebo čísla v dialogovém okně Nový odstavcový styl nastavte mezeru odsazení. Chcete-li například vytvořit předsazení, zadejte 2p pro Levé odsazení a pro Odsazení prvního řádku zadejte –2p.
- 8 Určete další atributy odstavcového stylu a pak klepněte na OK.

Viz také

„Definování odstavcových a znakových stylů“ na stránce 135

Vytváření víceúrovňových seznamů

Víceúrovňový seznam je seznam, který popisuje hierarchii vztahů mezi odstavci seznamu. Tyto seznamy se také nazývají *seznamy osnovy*, protože se podobají stupňovitě osnově knihy. Schéma číslování seznamu (a také odsazení) vyjadřuje úroveň a podřízenost položek. Pro každý odstavec můžete vzhledem k odstavcům před ním a za ním určit, kam v seznamu patří. Ve víceúrovňovém seznamu můžete vytvořit až devět úrovní.

<p>4. History of Dessert</p> <p>4.1. European</p> <p>4.2. American</p> <p>4.3. Ethnic</p> <p>5. Stories of Dessert</p> <p>5.1. Pineapple Cake</p> <p>A. What You Need</p> <p>B. Directions</p> <p>C. Story: Brian's</p> <p>a. Figure 1</p> <p>b. Figure 2</p> <p>5.2. Cherry Cobbler</p> <p>A. What You Need</p> <p>B. Directions</p> <p>C. Story: Grandma Flora's</p> <p>a. Figure 1</p> <p>b. Figure 2</p> <p>6. Index of Must Taste</p>	<p>Outline Level 1</p> <p>Outline Level 2</p> <p>Outline Level 2</p> <p>Outline Level 2</p> <p>Outline Level 1</p> <p>Outline Level 2</p> <p>Outline Level 3</p> <p>Outline Level 3</p> <p>Outline Level 3</p> <p>Outline Level 4</p> <p>Outline Level 4</p> <p>Outline Level 2</p> <p>Outline Level 3</p> <p>Outline Level 3</p> <p>Outline Level 3</p> <p>Outline Level 4</p> <p>Outline Level 4</p> <p>Outline Level 1</p>
---	---

Víceúrovňový seznam s čísly a písmeny označujícími hierarchické úrovně

Chcete-li vytvořit víceúrovňový seznam, definujte seznam a pak pro každou požadovanou úroveň vytvořte odstavcový styl. Například seznam se čtyřmi úrovněmi vyžaduje čtyři odstavcové styly (každý přiřazený stejnému definovanému seznamu). Při vytváření jednotlivých stylů popisujete jeho formát číslování a formátování odstavců.

Další informace o vytváření osnovy a víceúrovňových seznamů najdete na www.adobe.com/go/learn_id_numbered_lists_cz.

- 1 Z nabídky panelu Odstavcové styly zvolte Nový odstavcový styl.
- 2 Zadejte název stylu.
- 3 Pokud jste již vytvořili styl pro víceúrovňový seznam, z nabídky Odvozen od zvolte styl, který přiřadíte vyšším úrovním; jinak zvolte Bez odstavcového stylu nebo Základní odstavec.
- 4 Na levé straně dialogového okna Nový odstavcový styl klepněte na Odrážky a číslování
- 5 Z nabídky Typ seznamu zvolte Číslo.
- 6 Z nabídky Seznam zvolte seznam, který jste definovali. Pokud jste ještě seznam nedefinovali, můžete z této nabídky zvolit Nový seznam a definovat ho nyní.
- 7 Do pole Úroveň zadejte číslo, které popisuje, pro kterou úroveň víceúrovňového seznamu vytváříte styl.
- 8 Z nabídky Formát zvolte typ číslování, který chcete použít.
- 9 Do pole Číslo zadejte metaznak nebo vyberte metaznak z nabídek, a tím popište formát číslování, který chcete použít pro položky seznamu této úrovně.
 - Chcete-li zahrnout prefixy číslování z vyšších úrovní, zadejte text nebo klepněte na začátek pole Číslo a zvolte Vložit vyhrazené místo pro číslo a pak vyberte volbu Úroveň (například Úroveň 1) nebo zadejte ^ a pak úroveň seznamu (zadejte například ^1). V seznamu s první úrovní číslovanou 1, 2, 3, atd. a druhou úrovní číslovanou a, b, c, atd. začleněním prefixů první úrovně do čísel druhé úrovně vzniknou čísla druhé úrovně ve tvaru 1a, 1b, 1c; 2a, 2b, 2c; 3a, 3b, 3c.
 - Chcete-li vytvořit výraz pro číslování, zadejte interpunkci a metaznak, nebo vyberte volby v seznamu Vložit speciální znak.
- 10 Vyberte Znovu začít číslování na této úrovni po, aby číslování začalo znovu od 1, když se odstavec této úrovně objeví po odstavci vyšší úrovně; odznačte tuto volbu, chcete-li odstavce této úrovně číslovat postupně v celém seznamu bez ohledu na to, kde jsou tyto odstavce v hierarchii seznamu.

Chcete-li začít číslovat znovu od začátku po určité úrovni nebo rozsahu úrovní, zadejte číslo této úrovně nebo rozsah (například 2–4) do pole Znovu začít číslování na této úrovni po.


- 11 V oblasti Poloha odrážky nebo čísla zvolte volby Odsazení nebo Poloha tabulátoru, aby se položky na této úrovni odsadily dále než položky seznamu vyšších úrovní. Odsazení pomůže zvýraznit podřízené položky v seznamu.
- 12 Klepněte na OK.

Vytváření průběžných popisků pro obrázky a tabulky

Průběžné popisky v dokumentu postupně číslují obrázky, tabulky a další položky. Například popisek prvního obrázku začíná slovy „Obrázek 1“, druhého „Obrázek 2“, atd. Chcete-li zajistit, aby obrázky, tabulky nebo podobné položky byly číslovány postupně, definujte pro tuto položku seznam a pak vytvořte odstavcový styl, který bude obsahovat tuto definici seznamu. Ke schématu číslování odstavcového stylu můžete přidat také popisné výrazy, například „Obrázek“ nebo „Tabulka“.

- 1 Vytvořte nový odstavcový styl a v sekci Odrážky a číslování dialogového okna Volby odstavcového stylu zvolte Čísla z nabídky Typ seznamu.
- 2 Zvolte definovaný seznam z nabídky Seznam (nebo zvolte Nový seznam a definujte seznam).
- 3 Pod Styl číslování vyberte z nabídky Formát typ číslování, který chcete použít.
Vyberte například volbu A, B, C, D..., abyste vytvořili seznam „Obrázek A“, „Obrázek B“, atd.
- 4 V poli Číslo zadejte popisné slovo a jakékoliv mezery nebo interpunkci (pokud jsou potřeba), spolu s metaznaký číslování.
Chcete-li například vytvořit „Obrázek A“, zadejte slovo „Obrázek“ a mezeru před metaznak číslování (například Obrázek ^# . ^t). Tím přidáte slovo „Obrázek“ následované pořadovým číslem (^#), tečkou a tabulátorem (^t).
Poznámka: Chcete-li do průběžných popisků zahrnout čísla kapitol, v seznamu Číslo zvolte Vložit vyhrazené místo z čísla kapitoly nebo zadejte ^h na místě, kde se má ve schématu číslování objevit číslo kapitoly.
- 5 Dokončete styl a klepněte na OK.

Po vytvoření stylu ho aplikujte na textové popisky obrázků nebo nadpisy tabulek.

 Pomocí funkce Obsah můžete vygenerovat seznam tabulek nebo obrázků.

Nový začátek nebo pokračování číslování seznamu

InDesign nabízí příkazy pro nový začátek seznamu nebo jeho pokračování:

Nový začátek číslovaného seznamu Umístěte do odstavce textový kurzor a z kontextové nabídky zvolte Začít číslování znovu nebo zvolte Text > Seznamy s odrážkami a číslované seznamy > Začít číslování znovu. V normálních seznamech tento příkaz přiřadí odstavci číslo 1 (nebo písmeno A) a změní ho na první odstavec seznamu. Ve víceúrovňových seznamech tento příkaz přiřadí vnořenému odstavci první číslo nižší úrovně.

Pokračování číslovaného seznamu Zvolte Pokračovat v číslování z kontextové nabídky nebo zvolte Text > Seznamy s odrážkami a číslované seznamy > Pokračovat v číslování. Tento příkaz pokračuje v číslování seznamu, který byl přerušen poznámkou, grafikou nebo vnořenými položkami seznamu. InDesign nabízí také příkazy pro číslování seznamů, které začínají v jednom článku nebo knize a pokračují v jiném článku nebo knize.

Číslování seznamu z předcházejícího nebo aktuálního článku

Zda bude číslování seznamu v aktuálním článku pokračovat z předcházejícího článku nebo začne znovu závisí na tom, jak je seznam definovaný.

- 1 Zvolte Text > Seznamy s odrážkami a číslované seznamy > Definovat seznamy.
- 2 Vyberte seznam a klepněte na tlačítko Upravit.
Nevyberte seznam Výchozí, protože tento seznam nemůže pokračovat v dalších člancích.
- 3 Vyberte Pokračovat v číslování přes články, aby číslování seznamu navázalo na předcházející článek, nebo tuto volbu odznačte, aby seznam v aktuálním článku začal od 1 (nebo A).
- 4 Klepněte dvakrát na OK.

Číslování seznamu z předcházejícího nebo aktuálního dokumentu v knize

Zda bude číslování seznamu pokračovat z předcházejícího dokumentu v knize nebo začne znovu v aktuálním dokumentu závisí na tom, jak je seznam definovaný.

- 1 Zvolte Text > Seznamy s odrážkami a číslované seznamy > Definovat seznamy.
- 2 Vyberte seznam a klepněte na tlačítko Upravit.
- 3 Vyberte Pokračovat v číslování z předcházejícího dokumentu v knize, aby číslování seznamu navázalo na předcházející dokument (chcete-li tuto volbu aktivovat, musíte zvolit Pokračovat v číslování přes články), nebo tuto volbu odznačte, aby seznam v aktuálním dokumentu začal od 1 (nebo od A).
- 4 Klepněte dvakrát na OK.

Převedení odrážek nebo číslování seznamu na text

- 1 Vyberte odstavce, které obsahují seznam s odrážkami nebo číslovaný seznam.
- 2 Proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Z nabídky panelu Odstavec zvolte Převést číslování na text nebo Převést odrážky na text.
 - Klepněte pravým tlačítkem (Windows) nebo se stisknutou klávesou Ctrl (Mac OS) na výběr a pak zvolte Převést číslování na text nebo Převést odrážky na text.

***Poznámka:** Chcete-li odstranit čísla nebo odrážky seznamu, klepněte na tlačítko Číslovaný seznam nebo Seznam s odrážkami a tím zrušte aplikování formátování seznamu na vybraný text.*

Viz také

„Převedení odrážek a číslování ze stylu na text“ na stránce 140

Sazba textu

O sazbě textu

Vzhled textu na stránce závisí na složité interakci procesů nazývané *sazba*. Na základě mezer mezi slovy, mezer mezi písmeny, velikostí glyfů a nastavených voleb dělení slov zalomí InCopy text způsobem, který nejlépe vyhovuje zadaným parametrům.

InCopy nabízí dvě metody sazby: Odstavcovou sazbu Adobe (výchozí) a Jednořádkovou sazbu Adobe (obě jsou dostupné z nabídky ovládacího panelu). Metodu sazby, která se použije, můžete vybrat z nabídky panelu Odstavec, z dialogového okna Zarovnání nebo z nabídky ovládacího panelu.

Video o práci s textem najdete na www.adobe.com/go/vid0075_cz.


Metody sazby

InCopy nabízí dvě metody sazby: Odstavcovou sazbu Adobe (výchozí) a Jednořádkovou sazbu Adobe. Obě metody sazby vyhodnocují možná místa zalomení řádku a zvolí taková místa, která nejlépe vyhovují volbám dělení slov a zarovnání, které jste pro daný odstavec zadali.

Odstavcová sazba Adobe

Vyhodnotí možné body zalomení řádků pro celý odstavec, a proto může optimalizovat předcházející řádky v odstavci, aby se vyloučila pozdější nežádoucí zalomení. Výsledkem odstavcové sazby je rovnoměrnější rozmístění textu s menším počtem dělení slov.

Odstavcová sazba vytváří sazbu tak, že identifikuje možné body zalomení řádků, vyhodnotí je a přiřadí jim vážené ohodnocení podle takových kritérií, jako je rovnoměrnost mezer mezi písmeny, mezer mezi slovy a dělení slov.

 *Chcete-li nastavit vztah mezi lepším rozložením mezer a menším počtem dělení, můžete použít dialogové okno Dělení slov. (Viz „Dělení slov v textu“ na stránce 186.)*

Jednořádková sazba Adobe

Nabízí tradiční přístup k sazbě textu, řádek po řádku. Tato volba je užitečná v případě, že chcete omezit změny sazby při úpravách v závěrečných fázích.

Volba metody sazby pro odstavec

❖ Proveďte libovolný z následujících úkonů:

- Z nabídky panelu Odstavec zvolte Odstavcová sazba Adobe (výchozí) nebo Jednořádková sazba Adobe.
- Z nabídky panelu Odstavec nebo ovládacího panelu zvolte Zarovnání a pak vyberte volbu z nabídky Sazba.

Poznámka: K dispozici mohou být i další zásuvné moduly pro sazbu od jiných firem včetně rozhraní, pomocí kterých můžete nastavit parametry modulu.

Nastavení předvoleb sazby

- 1 Zvolte Úpravy > Předvolby > Sazba (Windows) nebo InCopy > Předvolby > Sazba (Mac OS).
- 2 Chcete-li na obrazovce zvýrazňovat problémy se sazbou, vyberte volby Porušení nerozdělování a Porušení dělení a zarovnání.
- 3 Chcete-li zarovnávat text, který obtéká objekt, vyberte Zarovnat text vedle objektu.
- 4 Klepněte na OK.

Viz také

„Zvýraznění řádků, které jsou příliš volné nebo těsné“ na stránce 189

Dělení slov v textu

Nastavení, která zvolíte pro dělení slov a zarovnání do bloku, mají vliv na vodorovné mezery v řádcích a na estetický vzhled textu na stránkách. Volby dělení určují, zda mohou být slova rozdělena, a pokud mohou, která dělení jsou přípustná.

Zarovnání závisí na vybrané volbě zarovnání, určených mezerách mezi slovy a písmeny a použitím měřítka zvětšení nebo zmenšení glyfů. Můžete také zarovnat samostatná slova v úzkých sloupcích textu zarovnaného do bloku.

Viz také

„Slovníky pro dělení slov a kontrolu pravopisu“ na stránce 127

Nastavení dělení slov ručně

Slova můžete dělit ručně nebo automaticky, nebo můžete použít kombinaci obou metod. Nejbezpečnější způsob, jak dělit slova ručně, je vložit *neviditelný rozdělovník*, který není viditelný, dokud není potřeba slovo rozdělit na konci řádku. Umístění neviditelného rozdělovníku na začátek slova zabrání rozdělení slova.

- 1 Textovým nástrojem **T** klepněte v místě, kde chcete vložit rozdělovník.
- 2 Proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Zvolte Text > Vložit speciální znak > Rozdělovníky a pomlčky > Neviditelný rozdělovník.
 - Neviditelný rozdělovník vložte stisknutím Ctrl+Shift+- (Windows) nebo Apple+Shift+- (Mac OS).

Poznámka: Vložení neviditelného rozdělovníku do slova nezaručí, že se slovo rozdělí. Zda se slovo rozdělí nebo ne, závisí na dalších nastaveních dělení slov a sazby. Vložení neviditelného rozdělovníku ale zaručí, že slovo se může rozdělit pouze v místě, kde je rozdělovník.

Nastavení automatického dělení slov

Dělení slov vychází ze seznamu slov, který může být uložen v samostatném souboru uživatelského slovníku na počítači nebo v dokumentu. Abyste zajistili jednotnost dělení, můžete určit, který seznam slov se použije, zvláště budete-li předávat dokument poskytovateli služeb nebo pracujete-li ve skupině.

- ❖ Chcete-li zapnout nebo vypnout automatické dělení slov pro odstavec, vyberte nebo odznačte volbu Dělení slov v panelu Odstavec nebo v ovládacím panelu. (Tato volba může být také zahrnuta v odstavcovém stylu.)

Nastavením voleb automatického dělení slov můžete určit vztah mezi lepším rozložením mezer a menším počtem dělení. Můžete také zabránit dělení slov napsaných velkými písmeny a posledního slova v odstavci.

Nastavení voleb automatického dělení slov pro odstavec


- 1 Klepněte do odstavce nebo vyberte rozsah odstavců, které chcete ovlivnit.
- 2 Z nabídky panelu Odstavec zvolte Dělení slov.
- 3 Vyberte volbu Dělit slova.
- 4 Proveďte požadované změny následujících nastavení a pak klepněte na OK.
 - **Slova delší než _ písmen** Určete minimální počet znaků ve slovech, která se mohou rozdělit.
 - **Po prvních _ písmenech a Před posledními _ písmeny** Určete minimální počet znaků na začátku nebo na konci slova, které se mohou oddělit rozdělovníkem. Když pro tyto volby zadáte například hodnotu 3, slovo *aromatic* se bude dělit jako *aro- matic* a ne jako *ar- omatic* nebo *aromat- ic*.
 - **Limit počtu dělení** Určete maximální počet dělení, která se mohou vyskytnout na po sobě následujících řádcích. Nula znamená neomezený počet dělení.
 - **Zóna dělení** Určete velikost prázdného místa povoleného na konci řádku nezarovnaného textu, než se použije dělení slov. Tato volba se použije pouze v případě, že používáte jednořádkovou sazbu s nezarovnaným textem.
 - **Lepší mezery/Méně rozdělovníků** Chcete-li změnit vyvážení mezi těmito nastaveními, nastavte jezdec dole v dialogovém okně.
 - **Dělit slova velkými písmeny** Chcete-li zabránit dělení slov napsaných velkými písmeny, odznačte tuto volbu.
 - **Dělit poslední slovo** Chcete-li zabránit dělení posledních slov v odstavcích, odznačte tuto volbu.
 - **Dělit slova mezi sloupce** Chcete-li zabránit dělení slov mezi sloupce, rámečky nebo stránkami, odznačte tuto volbu.

Zabránění nežádoucímu rozdělení slov

Použitím nerozdělitelných (pevných) rozdělovníků můžete zabránit rozdělení určitých slov – například vlastních jmen nebo slov, která mají po rozdělení nežádoucí části. Pomocí nerozdělitelných (pevných) mezer můžete také zabránit rozdělení více slov – například skupiny iniciál a příjmení (P. T. Barnum). Pokud aplikujete atribut nerozdělování na text delší než jeden řádek, InDesign zhuští text tak, aby se vešel na jeden řádek.

Zabránění rozdělení textu

- 1 Vyberte text, který chcete zachovat na stejném řádku.
- 2 Z nabídky panelu Znaky nebo z nabídky ovládacího panelu zvolte Bez rozdělení.

 Jiný způsob, jak zabránit rozdělení slova, je umístit neviditelný rozdělovník na začátek slova. Neviditelný rozdělovník vložíte stisknutím **Ctrl+Shift+-** (Windows) nebo **Apple+Shift+-** (Mac OS).

Vytvoření nerozdělitelného rozdělovníku

- 1 Textovým nástrojem **T** klepněte v místě, kde chcete vložit rozdělovník.
- 2 Zvolte **Text > Vložit speciální znak > Rozdělovníky a pomlčky > Nerozdělitelný rozdělovník**.

Vytvoření nerozdělitelné mezery

- 1 Textovým nástrojem **T** klepněte v místě, kde chcete vložit mezeru.
- 2 Zvolte **Text > Vložit prázdné místo > Nerozdělitelná mezera** (nebo jakýkoliv jiný znak mezery).

Šířka nerozdělitelné mezery se mění v závislosti na velikosti písma, nastavení zarovnání a nastavení mezer mezi slovy, zatímco znak Nerozdělitelná mezera (pevná šířka) zachovává stejnou šířku bez ohledu na kontext.

Nastavení mezer mezi slovy a písmeny v textu zarovnaném do bloku

Můžete přesně nastavit, jak aplikace Adobe nastaví mezery mezi písmeny a slovy a změnit měřítko znaků. Nastavení mezer je zvlášť užitečné pro text zarovnaný do bloku, ale mezery můžete upravit i v textu, který není zarovnaný do bloku.

- 1 Vložte textový kurzor do odstavce, který chcete změnit, nebo vyberte textový objekt nebo rámeček, chcete-li změnit všechny jeho odstavce.
- 2 Z nabídky panelu Odstavec zvolte Zarovnaní.
- 3 Zadejte hodnoty pro Mezery slov, Mezery znaků a Měřítko glyfů. Hodnoty Minimální a Maximální určují přijatelný rozsah velikosti mezer pouze pro odstavce zarovnané do bloku. Hodnota Požadované určuje požadovanou velikost mezer pro odstavce zarovnané do bloku i pro nezarovnané odstavce.

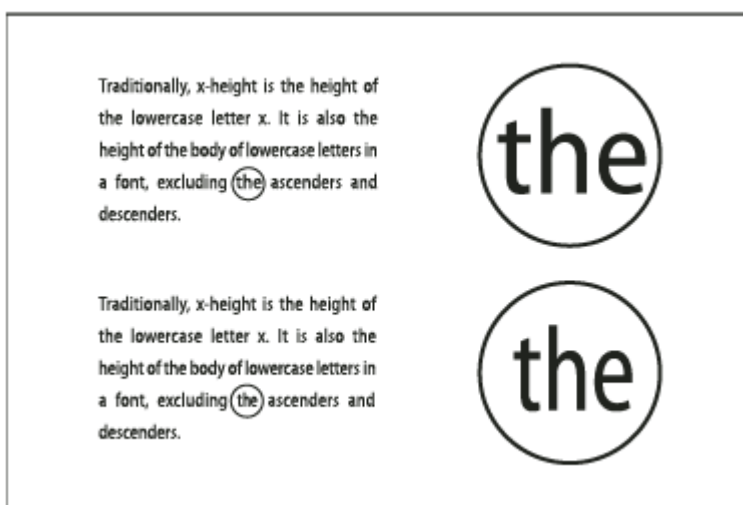
Mezery slov	Mezery mezi slovy, které vzniknou stisknutím mezerníku. Hodnoty pro Mezery slov mohou být v rozsahu od 0 % do 1000 %; při 100 % se mezi slova nepřidávají větší mezery.
Mezery znaků	Vzdálenost mezi písmeny, včetně hodnoty vyrovnání párů a prostrkání. Hodnoty pro Mezery znaků mohou být v rozsahu od -100 % do 500 %; při 0 % se mezi znaky nepřidávají žádné mezery, při 100 % se mezi znaky přidá celá šířka mezery.
Měřítko glyfů	Šířka znaků (glyf je libovolný znak v písmu). Hodnoty pro Měřítko glyfů mohou být v rozsahu od 50 % do 200 %; při 100 % se šířka znaků nezmění. 💡 <i>Nastavení mezer se vždy aplikuje na celý odstavec. Chcete-li nastavit rozestupy jen několika znaků, ale ne v celém odstavci, použijte volbu Prostrkání.</i>

- 4 Nastavte volbu Zarovnaní jednoho slova, abyste určili, jak chcete zarovnat odstavce s jedním slovem.


V úzkých sloupcích se občas může vyskytnout jedno slovo samostatně na řádku. Pokud je pro odstavec nastavené zarovnaní do bloku, může se jedno slovo na řádku příliš roztáhnout. Místo toho, abyste takové slovo nechali plně zarovnané do bloku, můžete ho umístit na střed nebo zarovnat na levý nebo pravý okraj.

Nastavení měřítka glyfů

- 1 Klepnutím umístíte textový kurzor do odstavce nebo vyberte odstavec, které chcete ovlivnit.
- 2 Z nabídky panelu Odstavec zvolte Zarovnaní.
- 3 Zadejte hodnoty pro měřítko glyfů do polí Minimální, Požadovaná a Maximální. Pak klepněte na OK.

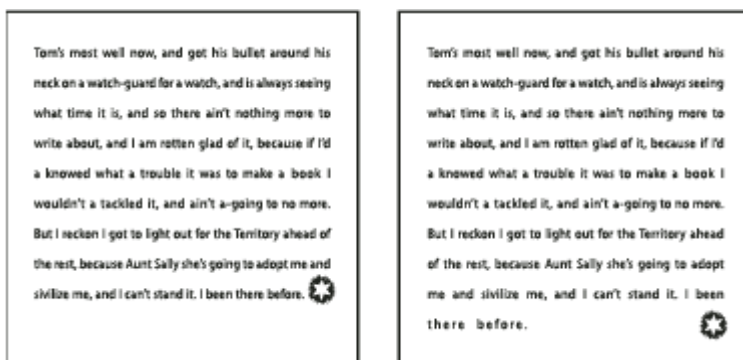


Před (nahore) a po (dole) změně měřítka glyfů v zarovnaném textu

 Změna měřítka glyfů vám může pomoci dosáhnout rovnoměrného zarovnání do bloku; ale hodnoty lišící se o více než 3 % od výchozí hodnoty 100 % mohou deformovat tvary písmen. Pokud se nesnažíte vytvářet speciální efekt, je nejlepší zachovat nízké hodnoty změny měřítka glyfů, například 97-100-103.

Použití zarovnávací mezery v textu zarovnaném do bloku

Znak zarovnávací mezera vloží do posledního řádku odstavce zarovnaného do bloku mezeru s proměnnou šířkou – mezi poslední slovo a znak označující konec článku z ozdobného písma. V nezarovnaném textu funguje zarovnávací mezera jako normální mezera mezi slovy. V textu zarovnaném do bloku se rozšíří, aby zaplnila veškeré zbývající místo na posledním řádku. Použití zarovnávací mezery může při použití odstavcové sazby Adobe podstatně změnit způsob formátování celého odstavce.



Před a po vložení znaku zarovnávací mezera

- 1 Textovým nástrojem **T** klepněte přímo před znak konce článku.
- 2 Zvolte Text > Vložit prázdné místo > Zarovnávací mezera.

Poznámka: Efekt zarovnávací mezery se neprojeví, dokud na odstavec neaplikujete volbu Do bloku všechny řádky.

Zvýraznění řádků, které jsou příliš volné nebo těsné

Protože sazbu řádku textu kromě mezer mezi slovy a znaky ovlivňuje i řada dalších faktorů (například předvolby dělení slov), InDesign nemůže vždy dodržet požadované nastavení mezer mezi slovy a znaky. Můžete ale problémy v sazbě řádků textu žlutě zvýraznit; nejmavší ze tří odstínů označuje nejvážnější problémy.

- 1 Zvolte Úpravy > Předvolby > Sazba (Windows) nebo InCopy > Předvolby > Sazba (Mac OS).
- 2 Vyberte Porušení dělení a zarovnání a klepněte na OK.

Kapitola 8: Tabulky

Tabulka obsahuje buňky uspořádané do řádků a sloupců. Buňka se chová podobně jako textový rámeček, do kterého lze vkládat text, ukotvené rámečky nebo jiné tabulky. Vytvářejte tabulky v Adobe^(R) InDesignu CS3 nebo je exportujte z jiných aplikací.

Poznámka: *Chcete-li vytvářet, upravovat a formátovat tabulky v Adobe InCopy, ujistěte se, že jste v zobrazení Rozvržení.*

Vytváření tabulek

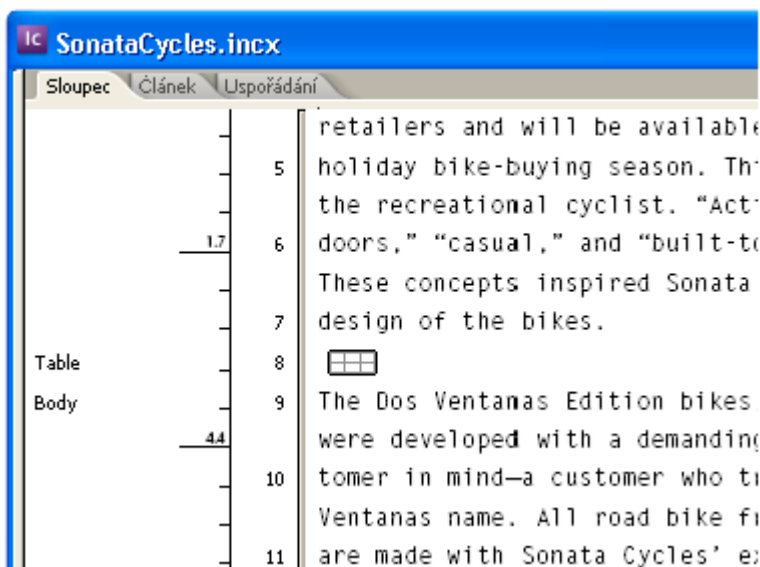
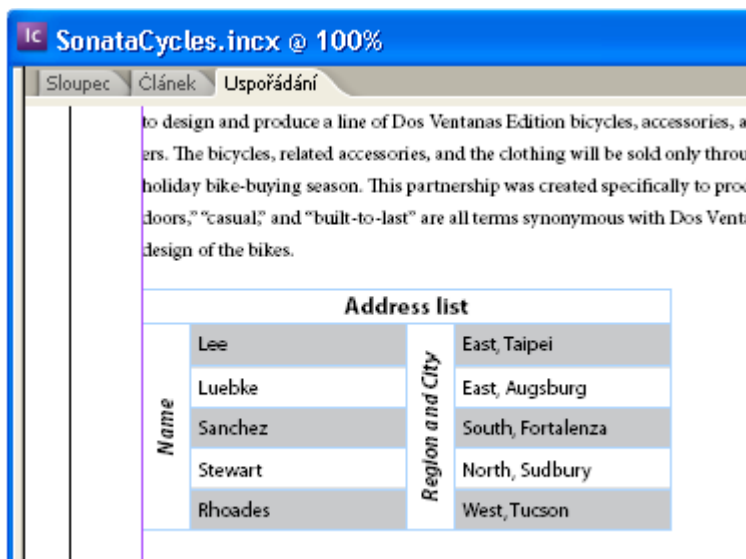
O tabulkách

Tabulka obsahuje buňky uspořádané do řádků a sloupců. Buňka se chová podobně jako textový rámeček, do kterého lze vkládat text, grafiky nebo jiné tabulky.

Když vytváříte tabulku, vyplní nová tabulka šířku textového rámečku, ve kterém ji vytváříte. Když je textový kurzor na začátku řádku, tabulka se vloží do stejného řádku; když je kurzor uprostřed řádku, vloží se tabulka do následujícího řádku.

Tabulky se pohybují spolu s okolním textem stejně jako včleněné grafiky. Tabulka se bude například pohybovat zřetěženými rámečky, když změníte velikost textu nad ní nebo když přidáte nebo odstraníte text. Tabulka se ale nemůže objevit v rámečku textu na cestě.

Důležité: *Vytvářet a upravovat tabulky a buňky tabulek můžete pouze v zobrazení Rozvržení. V zobrazení Sloupce a Články se zobrazuje znak tabulky, který označuje, kde je tabulka uvnitř textu umístěna. Znak tabulky se zobrazuje v barvě textu sloupce.*



Tabulka v zobrazení Rozvržení (nahore) a v zobrazení Sloupce (dole)

Vytváření tabulek

Tabulky můžete vytvářet úplně od začátku nebo převedením existujícího textu. Můžete také vložit tabulku dovnitř jiné tabulky.

Video o vytváření a formátování tabulek najdete na www.adobe.com/go/vid0081_cz.

Viz také

„Import tabulek z jiných aplikací“ na stránce 192

„Formátování tabulek“ na stránce 199

Vytvoření nové tabulky

Tabulka, kterou vytvoříte, vyplní šířku textového rámečku.

1 Pomocí textového nástroje **T** umístěte textový kurzor do místa, kde se má zobrazit tabulka.

- 2 Zvolte **Tabulka > Vložit tabulku**.
- 3 Zadejte požadovaný počet řádků a sloupců.
- 4 Pokud bude obsah tabulky pokračovat přes více než jeden sloupec nebo rámeček, určete počet řádků záhlaví nebo zápatí, ve kterých se budou informace opakovat.
- 5 (Volitelně) Určete styl tabulky.
- 6 Klepněte na OK.

Zvolený styl tabulky určuje výšku řádku tabulky. Styl tabulky například může použít styly buněk pro formátování různých částí tabulky. Pokud libovolný z těchto stylů buněk obsahuje odstavcové styly, výšku řádku této oblasti určuje hodnota prokladu z odstavcových stylů. Pokud nepoužijete žádný odstavcový styl, výšku řádku tabulky určuje výška výchozího řádkového pruhu. (Výška řádkového pruhu vychází z hodnoty prokladu. *Výška řádkového pruhu* je v tomto kontextu přibližně výška zvýraznění ve vybraném textu).

Vytvoření tabulky z existujícího textu

Než převedete text na tabulku, přesvědčte se, zda je text správně nastaven.

- 1 Když připravujete text pro převod, zadejte jako oddělovače sloupců tabulátory, čárky, konce odstavců nebo jiné znaky. Jako oddělovače řádků zadejte tabulátory, čárky, konce odstavců nebo jiné znaky. (V mnoha případech je možné text převést na tabulku bez nutnosti úprav.)
- 2 Textovým nástrojem **T** vyberte text, který chcete převést na tabulku.
- 3 Zvolte **Tabulka > Převest text na tabulku**.
- 4 V polích **Oddělovač sloupců** a **Oddělovač řádků** označte, kde mají začínat nové řádky a sloupce. Zvolte **Tabulátor**, **Čárka** nebo **Odstavec**, nebo zadejte znak, například středník (;), do pole **Oddělovač sloupců** nebo **Oddělovač řádků**. (Zadaný znak se objeví v nabídce při příštím vytváření tabulky z textu.)
- 5 Pokud určíte stejný oddělovač pro sloupce i řádky, zadejte počet sloupců, které má tabulka obsahovat.
- 6 (Volitelně) Určete styl tabulky, kterým se bude tabulka formátovat.
- 7 Klepněte na OK.

Pokud má některý řádek méně položek než je v tabulce sloupců, doplní se řádek prázdnými buňkami.

Vložení tabulky do tabulky

- 1 Proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Vyberte buňky nebo tabulku, kterou chcete vložit, a zvolte **Úpravy > Vyjmout** nebo **Kopírovat**. Umístěte textový kurzor do buňky, kde chcete tabulku zobrazit, a zvolte **Úpravy > Vložit**.
 - Klepněte v tabulce, zvolte **Tabulka > Vložit tabulku**, zadejte počet řádků a sloupců a pak klepněte na OK.
- 2 Upravte podle potřeby odsazení v rámci buňky. (Viz „Změna odstupe vsazení buněk“ na stránce 200.)

Pokud vytvoříte tabulku uvnitř buňky, nemůžete pomocí myši vybrat části tabulky, které přesahují za hranice buňky. V takovém případě musíte rozšířit řádek nebo sloupec; nebo umístit textový kurzor do první části tabulky a pomocí klávesových zkratk přesunout textový kurzor a vybrat text.

Import tabulek z jiných aplikací

Když k importu dokumentu Microsoft Wordu obsahujícího tabulky nebo tabulky Microsoft Excelu použijete příkaz **Umístit**, data se importují jako upravitelná tabulka. Formátování můžete nastavit pomocí dialogového okna **Volby importu**.

Také můžete vkládat data z tabulek Excelu nebo Wordu do dokumentu InDesignu nebo InCopy. Nastavení předvoleb **Zpracování schránky** určuje, jak se bude formátovat text vložený z jiné aplikace. Pokud je vybraná volba **Pouze text**, informace se zobrazí jako neformátovaný text s tabulátory, který pak můžete převést na tabulku. Pokud je vybraná volba **Všechny informace**, vložený text se zobrazí ve formátované tabulce.

Pokud vkládáte text z jiné aplikace do existující tabulky, vložte dostatečný počet řádků a sloupců, aby se do nich vešel vkládaný text, v předvolbách **Zpracování schránky** vyberte volbu **Pouze text** a zkontrolujte, že je vybraná alespoň jedna buňka (pokud nechcete umístit vkládanou tabulku do buňky).

Pokud vyžadujete větší kontrolu nad formátováním importované tabulky, nebo pokud chcete zachovat odkaz na formátování tabulky, použijte k importu tabulky příkaz Umístit.

Viz také

„Umístění (import) textu“ na stránce 80

Přidávání textu do tabulky

Do buněk tabulky můžete vložit text, ukotvené objekty, tagy XML a další tabulky. Pokud jste nenastavili pevnou výšku řádku, přizpůsobí se výška řádku tabulky podle počtu řádků textu. Do tabulek nemůžete přidat poznámky pod čarou.

❖ S textovým nástrojem **T** proveďte libovolný z následujících úkonů:

- Umístěte textový kurzor do buňky a napište text. Stisknutím klávesy Enter nebo Return vytvoříte ve stejné buňce nový odstavec. Pro přechod mezi buňkami dopředu stiskněte tabulátor (stisknutím tabulátoru v poslední buňce vložíte nový řádek). Pro přechod mezi buňkami dozadu stiskněte klávesy Shift+Tab.
- Zkopírujte text, umístěte textový kurzor do tabulky a pak zvolte Úpravy > Vložit.
- Umístěte textový kurzor do místa, kam chcete přidat text, zvolte Soubor > Umístit a pak poklepejte na textový soubor.

Viz také

„Změna velikosti sloupce, řádky a tabulky“ na stránce 199

„Práce s buňkami s přesahujícím obsahem“ na stránce 202

Přidávání grafik do tabulky

Chcete-li přidat grafiku do tabulky v samostatném dokumentu InCopy, ujistěte se, že pracujete v zobrazení Rozvržení. Chcete-li přidat grafiku do tabulky v připojeném dokumentu InDesignu použijte InDesign, který poskytuje větší kontrolu nad změnou velikosti textového rámečku.

Video o umísťování obrazů do tabulky najdete na www.adobe.com/go/vid0083_cz.

❖ Proveďte libovolný z následujících úkonů:

- Umístěte textový kurzor do místa, kde chcete vložit grafiku, zvolte Soubor > Umístit a pak poklepejte na název souboru grafiky.
- Zkopírujte grafiku nebo rámeček, umístěte textový kurzor a pak zvolte Úpravy > Vložit.

Když přidáte grafiku, která je větší než buňka, výška buňky se přizpůsobí velikosti grafiky, šířka buňky se ale nezmění – grafika může přesahovat pravý okraj buňky. Pokud má řádek, do kterého je umístěna grafika, pevnou výšku, pak grafika, která je vyšší než řádek, způsobí *přesah* obsahu buňky.



Chcete-li zabránit přesahování buňky, můžete umístit obraz mimo tabulku, změnit velikost obrazu a pak ho vložit do buňky tabulky.

Viz také

„Práce s buňkami s přesahujícím obsahem“ na stránce 202

Změna zarovnání tabulky uvnitř rámečku

Tabulka převezme šířku odstavce nebo buňky tabulky, ve které je vytvořena. Velikost textového rámečku nebo tabulky ale můžete změnit tak, aby tabulka byla širší nebo užší než rámeček. V takovém případě můžete určit, jak se má tabulka uvnitř rámečku zarovnat.

- 1 Umístěte textový kurzor vpravo nebo vlevo od tabulky. Ujistěte se, že textový kurzor je umístěn v odstavci tabulky a ne uvnitř tabulky. Textový kurzor bude tak vysoký jako tabulka v rámečku.
- 2 Klepněte na tlačítko zarovnání (například Zarovnat na střed) v panelu Odstavec nebo v ovládacím panelu.

Viz také

„Změna velikosti sloupce, řádky a tabulky“ na stránce 199

Převod tabulek na text


- 1 Textovým nástrojem **T** umístíte textový kurzor do tabulky nebo vyberete text v tabulce.
- 2 Zvolte Tabulka > Převést tabulku na text.
- 3 V polích Oddělovač sloupců a Oddělovač řádků určete oddělovače, které chcete použít.
Nejlépeší výsledky dostanete, když použijete různé oddělovače pro sloupce a řádky, například tabulátory pro sloupce a konce odstavců pro řádky.
- 4 Klepněte na OK.

Při převodu tabulky na text se odstraní čáry tabulky a na konec každého řádku a sloupce se vloží určený oddělovač.

Zkombinování tabulek

Chcete-li sloučit dvě nebo více tabulek do jedné tabulky, použijte příkaz Vložit.

- 1 V cílové tabulce vložte alespoň tolik prázdných řádků, kolik jich budete vkládat z jiných tabulek. (Vložíte-li méně řádků než bylo zkopírováno, nemůžete vkládat.)
- 2 Ve zdrojové tabulce vyberte buňky, které chcete kopírovat. (Zkopírujete-li více buněk ve sloupci, než kolik je k dispozici v cílové tabulce, nemůžete vkládat.)
- 3 Vyberte alespoň jednu buňku, kam chcete vložit dané řádky a pak zvolte Úpravy > Vložit.

 *Je-li ve vložených řádcích použito jiné formátování než ve zbytku tabulky, definujte jeden nebo více stylů buněk a poté je aplikujte na vložené buňky. Pro lokální změnu stávajícího formátování podržte stisknutou klávesu Alt a klepněte na styl buněk.*

Viz také

„Vyjmutí, kopírování a vložení obsahu tabulky“ na stránce 198

„Definování stylů tabulek a buněk“ na stránce 207

Přesun uvnitř tabulky

K přesunu uvnitř tabulky použijte klávesu tabulátor nebo klávesy se šípkami. Můžete také přejít do určitého řádku, což je užitečné zejména u dlouhých tabulek.

Viz také

„Klávesy pro tabulky“ na stránce 243

Přesun uvnitř tabulky pomocí klávesy tabulátor

- Stisknutím klávesy tabulátor se přesunete do následující buňky. Pokud stisknete tabulátor v poslední buňce tabulky, vytvoří se nový řádek. Informace o vkládání tabulátorů a odsazení do tabulky viz „Formátování textu uvnitř tabulky“ na stránce 201.
- Stisknutím kláves Shift+tabulátor se přesunete do předcházející buňky. Pokud stisknete Shift+tabulátor v první buňce tabulky, textový kurzor se přemístí do poslední buňky tabulky.

Přesun uvnitř tabulky pomocí kláves se šípkami

- Kurzorové klávesy slouží k pohybu v rámci buňky nebo mezi buňkami. Když stisknete klávesu se šípkou doprava a textový kurzor je na konci poslední buňky v řádku, textový kurzor se přesune na začátek první buňky ve stejném řádku. Podobně

když stisknete klávesu se šipkou dolů a textový kurzor je na konci poslední buňky ve sloupci, přesune se textový kurzor na začátek první buňky ve stejném sloupci.

Přechod na určitý řádek v tabulce

- 1 Zvolte Tabulka > Jít na řádek.
- 2 Proveďte libovolný z následujících úkonů:
 - Zadejte číslo řádku, na který chcete přejít, a pak klepněte na OK.
 - Pokud je v platné tabulce zadané záhlaví nebo zápatí, zvolte z nabídky Záhlaví nebo Zápatí, a pak klepněte na OK.

Přidání záhlaví a zápatí tabulky

Když vytvoříte dlouhou tabulku, může se tabulka zalomit přes více než jeden sloupec, rámeček nebo stránku. K opakování informací na začátku nebo na konci každé rozdělené části tabulky můžete použít záhlaví nebo zápatí.

Řádky záhlaví a zápatí můžete přidat při vytváření tabulky. Řádky záhlaví a zápatí můžete také přidat a změnit jejich vzhled v tabulce pomocí dialogového okna Volby tabulky. Na řádky záhlaví nebo zápatí můžete změnit řádky hlavního textu.

Address List	
Name	Region and City
Lee	East, Taipei
Luebke	East, Augsburg
Sanchez	South, Fortaleza
Stewart	North, Sudbury

Address List	
Name	Region and City
Rhoades	West, Tucson
Lautoka	North, Suva
Rakiraki	Surrey
Coburg	South, Willamette

Řádky záhlaví opakující se jednou v každém rámečku

Chcete-li tabulky postupně číslovat, jako například tabulka 1A, tabulka 1B atd., vložte proměnnou do záhlaví nebo zápatí tabulky. (Viz „Vytváření průběžných popisků pro obrázky a tabulky“ na stránce 184.)

Video o vytváření záhlaví a zápatí v tabulkách najdete na www.adobe.com/go/vid0082_cz.

Viz také

- „Vytváření tabulek“ na stránce 191
- „Rozdělení tabulky do více rámečků“ na stránce 200
- „Vytváření proměnných pro průběžná záhlaví a zápatí“ na stránce 110

Převod stávajících řádků na řádky záhlaví nebo zápatí

- 1 Vyberte řádky na horním okraji tabulky, chcete-li vytvořit řádky záhlaví, nebo na dolním okraji tabulky, chcete-li vytvořit řádky zápatí.
- 2 Zvolte Tabulka > Převést řádky > Na záhlaví nebo Na zápatí.

Změna voleb řádků záhlaví nebo zápatí

- 1 Umístěte textový kurzor do tabulky a pak zvolte Tabulka > Volby tabulky > Záhlaví a zápatí.
- 2 Určete počet řádků záhlaví nebo zápatí. Na začátek nebo konec tabulky můžete přidat prázdné řádky.
- 3 Určete, zda se informace v záhlaví nebo zápatí objeví v každém sloupci textu (pokud mají textové rámečky více než jeden sloupec), jednou v každém rámečku nebo jednou na každé stránce.
- 4 Vyberte Přeskočit první, pokud nechcete, aby se informace záhlaví objevily v prvním řádku tabulky. Vyberte Přeskočit poslední, pokud nechcete, aby se informace zápatí objevily v posledním řádku tabulky.
- 5 Klepněte na OK.

Odstranění řádků záhlaví nebo zápatí

❖ Proveďte libovolný z následujících úkonů:

- Umístěte textový kurzor do řádku záhlaví nebo zápatí a pak zvolte **Tabulka > Převést řádky > Na hlavní text**.
- Zvolte **Tabulka > Volby tabulky > Záhlaví a zápatí** a pak určete jiný počet řádků záhlaví nebo zápatí.

Vybírání a úpravy tabulek

Vybírání buněk, řádků a sloupců tabulky

Když vyberete část textu nebo celý text v buňce, výběr má stejný vzhled, jako by měl text vybraný mimo tabulku. Pokud ale výběr zasahuje do více buněk, vyberou se buňky i jejich obsah.

Pokud je tabulka umístěná přes více rámečků, při umístění kurzoru myši nad kterýmkoliv řádkem záhlaví nebo zápatí, který není prvním záhlavím nebo zápatím, se objeví ikona se zámkem, označující, že v tomto řádku nemůžete vybrat text ani buňky. Chcete-li vybrat buňky v řádku záhlaví nebo zápatí, jděte na začátek tabulky.

Viz také

„Klávesy pro tabulky“ na stránce 243

Vybírání buněk



❖ S textovým nástrojem **T** proveďte libovolný z následujících úkonů:

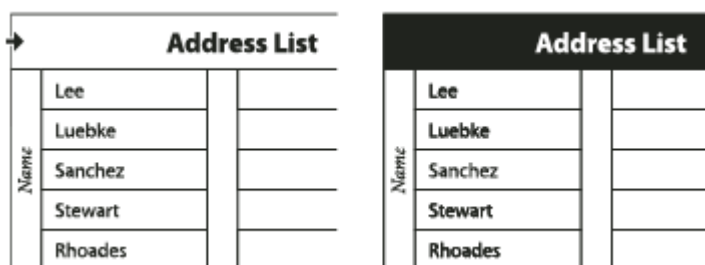
- Chcete-li vybrat jednu buňku, klepněte uvnitř tabulky nebo vyberte text a pak zvolte **Tabulka > Vybrat > Buňku**.
- Chcete-li vybrat více buněk, táhněte přes hranice buňky. Dejte pozor, abyste netáhli čáru sloupce nebo řádku a tím nezměnili velikost tabulky.

💡 *Chcete-li přepnout mezi vybíráním celého textu v buňce a vybíráním buněk, stiskněte Esc.*

Vybírání celých sloupců nebo řádků

❖ S textovým nástrojem **T** proveďte libovolný z následujících úkonů:

- Klepněte do tabulky nebo vyberte text a pak zvolte **Tabulka > Vybrat > Sloupec nebo Řádek**.
- Umístěte ukazatel na horní okraj sloupce nebo na levý okraj řádku, až se ukazatel změní na šipku ( nebo ), a pak klepnutím vyberte celý sloupec nebo řádek.



Address List	
Name	Lee
	Luebke
	Sanchez
	Stewart
	Rhoades

Address List	
Name	Lee
	Luebke
	Sanchez
	Stewart
	Rhoades


Před a po výběru řádku

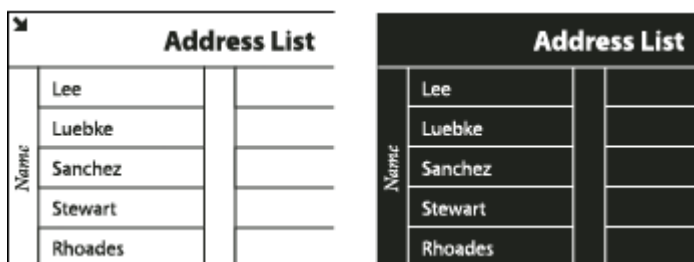
Výběr všech řádků záhlaví, hlavního textu nebo zápatí

- 1 Klepněte uvnitř tabulky nebo vyberte text.
- 2 Zvolte **Tabulka > Vybrat > Řádky záhlaví, Řádky hlavního textu nebo Řádky zápatí**.

Výběr celé tabulky

❖ S textovým nástrojem **T** proveďte libovolný z následujících úkonů:


- Klepněte do tabulky nebo vyberte text, a pak zvolte Tabulka > Vybrat > Tabulka.
- Umístěte ukazatel nad levý horní roh tabulky, až se ukazatel změní na šipku , a pak klepnutím vyberte celou tabulku.



Address List		
Name	Lee	
	Luebke	
	Sanchez	
	Stewart	
	Rhoades	

Před a po výběru tabulky

- Táhněte textovým nástrojem přes celou tabulku.

 Tabulku můžete také vybrat stejným způsobem jako při výběru ukotvené grafiky — umístěte textový kurzor bezprostředně před nebo za tabulku, podržte stisknutou klávesu Shift a stisknutím klávesy se šipkou vpravo nebo vlevo tabulku vyberte.


Vkládání řádků a sloupců

Řádky a sloupce můžete vkládat několika různými metodami.

Vložení řádku

- 1 Umístěte textový kurzor do řádku pod nebo nad místem, kam chcete vložit nový řádek.
- 2 Zvolte Tabulka > Vložit > Řádek.
- 3 Zadejte požadovaný počet řádků.
- 4 Určete, zda se má nový řádek nebo řádky zobrazit před nebo za platným řádkem, a pak klepněte na OK.

Nové buňky mají stejné formátování jako text v řádku, ve kterém byl umístěn textový kurzor.

 Nový řádek můžete také vytvořit stisknutím klávesy tabulátor, když je textový kurzor v poslední buňce.

Vložení sloupce


- 1 Umístěte textový kurzor do sloupce vedle místa, kam chcete vložit nový sloupec.
- 2 Zvolte Tabulka > Vložit > Sloupec.
- 3 Zadejte požadovaný počet sloupců.
- 4 Určete, zda se má nový sloupec nebo sloupce zobrazit před nebo za platným sloupcem, a pak klepněte na OK.

Nové buňky mají stejné formátování jako text ve sloupci, ve kterém byl umístěn textový kurzor.

Vložení více řádků a sloupců

- 1 Umístěte textový kurzor do tabulky a zvolte Tabulka > Volby tabulky > Nastavení tabulky.
- 2 Zadejte jiný počet řádků a sloupců a pak klepněte na OK.

Nové řádky se vloží na konec tabulky; nové sloupce se přidají k pravému okraji tabulky.

 Počet řádků a sloupců můžete také změnit pomocí panelu Tabulka. Chcete-li zobrazit panel Tabulka, zvolte Okna > Text a tabulky > Tabulka.

Vložení řádku nebo sloupce tažením

Když při přidávání sloupců táhnete o více než jeden a půl násobek šířky taženého sloupce, vloží se do tabulky nové sloupce stejné šířky, jako má původní sloupec. Pokud tažením vkládáte jen jeden sloupec, vložený sloupec může mít menší nebo

větší šířku než sloupec, ze kterého jste začali táhnout. Stejně se chovají i řádky, pokud ale nemáte nastavenou výšku taženého řádku na Nejméně. V takovém případě při vytvoření pouze jednoho řádku pomocí tažení InDesign podle potřeby zvětší nový řádek tak, aby byl dostatečně vysoký pro text.

- 1 Umístíte textový nástroj **T** nad okraj sloupce nebo řádku, aby se zobrazila ikona dvojité šipky (↔ nebo ⇅).
- 2 Stisknete tlačítko myši, pak stisknete Alt a tažením dolů vytvoříte nový řádek nebo tažením doprava nový sloupec. (Pokud stisknete Alt před stisknutím tlačítka myši, objeví se nástroj ručička – začněte proto táhnout ještě před stisknutím klávesy Alt.)

Odstraňování řádků, sloupců nebo tabulek

- Chcete-li odstranit řádek, sloupec nebo tabulku, umístíte textový kurzor uvnitř tabulky nebo vyberte text v tabulce a pak zvolte Tabulka > Odstranit > Řádek, Sloupec nebo Tabulku.
- Chcete-li odstranit řádky a sloupce pomocí dialogového okna Volby tabulky, zvolte Tabulka > Volby tabulky > Nastavení tabulky. Zadejte jiný počet řádků a sloupců a pak klepněte na OK. Řádky se odstraní z konce tabulky, sloupce se odstraní z pravé strany tabulky.
- Chcete-li odstranit řádek nebo sloupec pomocí myši, umístíte ukazatel nad dolní nebo pravý okraj tabulky, až se zobrazí ikona dvojité šipky (↔ nebo ⇅) stisknete tlačítko myši a pak stisknete klávesu Alt a tažením nahoru odstraňte řádky nebo tažením doleva odstraňte sloupce.

***Poznámka:** Pokud stisknete Alt před stisknutím tlačítka myši, objeví se nástroj ručička – proto stisknete klávesu Alt až poté, co začnete táhnout.*

- Chcete-li odstranit pouze obsah buněk a ne buňky, vyberte buňky obsahující text, který chcete odstranit, nebo textovým nástrojem **T** vyberte text uvnitř buněk. Stisknete klávesu Backspace nebo Delete (Smazat) nebo zvolte Úpravy > Vymazat.

Vyjmutí, kopírování a vložení obsahu tabulky

Když je vybraný text uvnitř buňky, funguje vyjmutí, kopírování a vkládání stejně jako u textu vybraného mimo tabulku. Můžete také vyjmout, kopírovat a vložit buňky i jejich obsah. Pokud je při vkládání v tabulce textový kurzor, objeví se více vkládaných buněk jako tabulka v tabulce. Můžete také přesunout nebo kopírovat celou tabulku.

- 1 Vyberte buňky, které chcete vyjmout nebo kopírovat a pak zvolte Úpravy > Vyjmout nebo Kopírovat.
- 2 Proveďte libovolný z následujících úkonů:
 - Chcete-li vložit tabulku do tabulky, umístíte textový kurzor do buňky, kde se má tabulka zobrazit, a zvolte Úpravy > Vložit.
 - Chcete-li nahradit existující buňky, vyberte v tabulce jednu nebo více buněk – vpravo od vybrané buňky a pod ní musí být dostatečný počet buněk – a zvolte Úpravy > Vložit.

Viz také

„Vybírání buněk, řádků a sloupců tabulky“ na stránce 196

Přemístění nebo kopírování tabulky

- 1 Chcete-li vybrat celou tabulku, umístíte textový kurzor do tabulky a zvolte Tabulka > Vybrat > Tabulku.
- 2 Zvolte Úpravy > Vyjmout nebo Kopírovat, přesuňte textový kurzor do místa, kde se má tabulka zobrazit, a pak zvolte Úpravy > Vložit.

Formátování tabulek

Formátování tabulek

K formátování textu uvnitř tabulky použijte ovládací panel nebo panel Znaký — úplně stejně, jako pro text mimo tabulku. Kromě toho můžete k formátování samotné tabulky použít dvě hlavní dialogová okna: Volby tabulky a Volby buňky. Pomocí těchto dialogových oken můžete změnit počet řádků a sloupců, vzhled okrajů a výplně tabulky, určit mezery nad a pod tabulkou, upravit řádky záhlaví a zápatí a přidat další formátování tabulky.

K formátování struktury tabulky použijte panel Tabulka, ovládací panel nebo kontextovou nabídku. Vyberte jednu nebo více buněk a pak klepnutím pravým tlačítkem (Windows) nebo se stisknutou klávesou Ctrl (Mac OS) zobrazte kontextovou nabídku s volbami pro tabulku.

Video o vytváření a formátování tabulek najdete na www.adobe.com/go/vid0081_cz.

Viz také

„O tazích a výplních tabulky“ na stránce 202

Změna velikosti sloupce, řádky a tabulky

Velikost sloupců, řádků a tabulek můžete měnit několika různými metodami.

Viz také

„Změna zarovnání tabulky uvnitř rámečku“ na stránce 193

Změna velikosti sloupců a řádků

1 Vyberte buňky ve sloupcích a řádcích, které chcete změnit.

2 Provedte jeden z následujících úkonů:

- V panelu Tabulka nastavte volby Šířka sloupce a Výška řádku.
- Zvolte Tabulka > Volby buňky > Řádky a sloupce, zadejte volby Výška řádku a Šířka sloupce a pak klepněte na OK.

Poznámka: Pokud vyberete Nejméně a nastavíte minimální výšku řádku, řádky se budou zvyšovat, když přidáte text nebo zvětšíte jeho velikost. Pokud vyberete Přesně a nastavíte pevnou výšku řádku, výška řádku se při vložení nebo odstranění textu nezmění. Při nastavení pevné výšky řádku se v buňce může často objevit přesahující obsah. (Viz „Práce s buňkami s přesahujícím obsahem“ na stránce 202.)

- Umístěte ukazatel nad okraj sloupce nebo řádku, aby se zobrazila ikona dvojité šipky (↕ nebo ⇄) a pak tažením doleva nebo doprava zvětšíte nebo zmenšíte šířku sloupce nebo tažením nahoru nebo dolů zvětšíte nebo zmenšíte výšku řádku.

	Lee		
Name	Luebke		
	Sanchez		
	Stewart		
	Rhoades		

	Lee		
Name	Luebke		
	Sanchez		
	Stewart		
	Rhoades		

Před a po změně velikosti řádků tažením

Výchozí výška řádku je určena výškou výchozího prokladu platného písma. Proto se výška řádku také změní při změně velikosti písma textu v celém řádku nebo při změně nastavení výšky řádku.

Změna velikosti řádků nebo sloupců bez změny šířky tabulky

- Táhněte vnitřní okraj řádku nebo sloupce (nikoliv hranice tabulky) se stisknutou klávesou Shift. Jeden řádek nebo sloupec se bude zvětšovat a druhý zmenšovat.
- Chcete-li změnit velikost řádků nebo sloupců proporcionálně, táhněte pravý nebo dolní okraj tabulky se stisknutou klávesou Shift.

Tažením pravého okraje tabulky se stisknutou klávesou Shift se změní proporcionálně velikost všech sloupců; tažením dolního okraje tabulky se stisknutou klávesou Shift se změní proporcionálně velikost všech řádků.

Změna velikosti celé tabulky

- ❖ Textovým nástrojem **T** umístěte ukazatel nad pravý dolní roh tabulky, až se ukazatel změní na šipku ↘ a pak tažením tabulku zvětšíte nebo zmenšíte. Chcete-li zachovat poměr výšky a šířky tabulky, podržte stisknutou klávesu Shift.

Poznámka: Pokud je tabulka umístěna ve více rámečcích článku, nemůžete změnit velikost celé tabulky pomocí ukazatele.

Rovnoměrné rozmístění sloupců a řádků

- 1 Vyberte buňky ve sloupcích nebo řádcích, které mají mít stejnou šířku nebo výšku.
- 2 Zvolte Tabulka > Rovnoměrně rozmístit řádky nebo Rovnoměrně rozmístit sloupce.

Změna mezery před nebo za tabulkou

- 1 Umístěte textový kurzor do tabulky a zvolte Tabulka > Volby tabulky > Nastavení tabulky.
- 2 V části Odstupy tabulky zadejte jiné hodnoty pro volby Mezera před a Mezera za a pak klepněte na OK.


Změna mezery před tabulkou neovlivní odstup řádku tabulky, který je na horním okraji v rámečku.

Rozdělení tabulky do více rámečků

Pomocí voleb rozdělování odstavců můžete určit, kolik řádků musí zůstat vcelku nebo kam se řádek umístí: například na začátek sloupce nebo rámečku.

Když vytvoříte tabulku, která je vyšší než rámeček, do kterého je umístěna, bude obsah rámečku *přesahovat*. Pokud zřetězíte rámeček s jiným rámečkem, bude tabulka pokračovat v dalším rámečku. Řádky se posunou do zřetěženého rámečku po jednotlivých řádcích – jeden řádek nelze rozdělit do více rámečků. Určete řádky záhlaví nebo zápatí, ve kterých se budou opakovat informace v dalších rámečcích.

- 1 Umístěte textový kurzor do příslušného řádku nebo vyberte rozsah buněk v řádcích, které chcete zachovat spolu.
- 2 Zvolte Tabulka > Volby buňky > Řádky a sloupce.
- 3 Chcete-li zachovat vybrané řádky spolu, vyberte Spojit s dalšími řádky.
- 4 Chcete-li, aby se řádky umístily v určité pozici, vyberte volbu z nabídky Začít řádek (například v následujícím rámečku), a pak klepněte na OK.

 Vytvoříte-li jednoduchou tabulku, která se zobrazí přes obě stránky z dvojstránky, možná budete chtít přidat prázdný sloupec doprostřed tabulky a vytvořit vsazené okraje.

Viz také

„Přidání záhlaví a zápatí tabulky“ na stránce 195

Změna odstavce vsazení buněk

- 1 Pomocí textového nástroje **T** umístěte textový kurzor do buňky nebo vyberte buňku, případně buňky, které chcete změnit.
- 2 Zvolte Tabulka > Volby buňky > Text nebo zobrazte panel Tabulka.
- 3 V části Vsazení buňky určete hodnoty pro horní, dolní, levé a pravé vsazení a pak klepněte na OK.

Zvětšením odstupeu vsazení buněk se v mnoha případech zvětší výška řádku. Pokud je výška řádku nastavena na pevnou hodnotu, zkontrolujte, že máte dostatek místa pro hodnoty vsazení, abyste nezpůsobili přesahování textu v buňkách.

Přidávání textu před tabulku

Tabulka je ukotvena k odstavcům, které jsou bezprostředně před ní a za ní. Pokud vložíte tabulku na začátek textového rámečku, nemůžete umístit textový kurzor klepnutím nad tabulku. Chcete-li umístit textový kurzor před tabulku, použijte místo klepnutí kurzorové klávesy.

❖ Umístěte textový kurzor na začátek odstavce v první buňce, stiskněte klávesu se šipkou vlevo a začněte psát.

Formátování textu uvnitř tabulky

Obecně se k formátování textu v tabulce používají stejné metody, které byste použili k formátování textu mimo tabulku.

Viz také

„Práce s buňkami s přesahujícím obsahem“ na stránce 202

Vložení tabulátorů do buňky tabulky

Když je textový kurzor v tabulce, stisknutím klávesy tabulátor se přesunete do následující buňky. Můžete ale také vložit tabulátor do buňky tabulky. Nastavení tabulátorů v tabulce určíte pomocí panelu Tabulátory. Nastavení tabulátorů ovlivní odstavce, ve kterém je umístěn textový kurzor.

- 1 Pomocí textového nástroje **T** umístěte textový kurzor do místa, kam chcete vložit tabulátor.
- 2 Zvolte Text > Vložit speciální znak > Jiné > Tabulátor.

Chcete-li změnit nastavení tabulátoru, vyberte sloupce nebo buňky, které chcete ovlivnit, zvolte Text > Tabulátory, abyste zobrazili panel Tabulátory, a pak upravte nastavení tabulátoru.

Poznámka: Když pomocí pravítka tabulátoru aplikujete na buňku nebo skupinu buněk desetinný tabulátor, obvykle nemusíte vkládat znak tabulátoru na začátek každého odstavce, aby se text v buňkách desetinně zarovnal. Odstavce se automaticky zarovnají na desetinný znak, ledaže by odstavec obsahoval další formátování, například zarovnání na střed, které by desetinný tabulátor lokálně změnilo.

Změna zarovnání textu v buňce tabulky

- 1 Pomocí textového nástroje **T** vyberte buňku nebo buňky, které chcete změnit.
- 2 Zvolte Tabulka > Volby buňky > Text.
- 3 V části Svislé zarovnání vyberte nastavení zarovnání: Zarovnat nahoru, Zarovnat na střed, Zarovnat dolů nebo Svisle do bloku.
- 4 Pro První účaří vyberte volbu, která určí, jak bude text odsazen od horního okraje buňky.
- 5 Klepněte na OK.

Poznámka: Chcete-li změnit vodorovné zarovnání textu v buňce, použijte volbu zarovnání v panelu Odstavec. Chcete-li zarovnat text v buňce na desetinný tabulátor, přidejte nastavení desetinného tabulátoru pomocí panelu Tabulátory.

Otočení textu v buňce

- 1 Umístěte textový kurzor do buňky, jejíž obsah chcete otočit, nebo vyberte buňky, které chcete změnit.
- 2 Zvolte Tabulka > Volby buňky > Text nebo zobrazte panel Tabulka.
- 3 Vyberte hodnotu Otočení a klepněte na OK.

Sloučení a rozdělení buněk

Buňky v tabulce můžete slučovat (kombinovat) nebo rozdělovat.

Sloučení buněk

V jednom řádku nebo sloupci můžete zkombinovat dvě nebo více buněk do jedné buňky. Můžete například sloučit buňky v horním řádku tabulky a vytvořit tak jednu buňku, kterou použijete pro titul tabulky.

- 1 Pomocí textového nástroje **T** vyberte buňky, které chcete sloučit.
- 2 Zvolte Tabulka > Sloučit buňky.

Zrušení sloučení buněk

❖ Umístěte textový kurzor do sloučené buňky a zvolte Tabulka > Zrušit sloučení buněk.

Rozdělení buněk

Buňky můžete rozdělit svisle nebo vodorovně, což je zvláště užitečné při vytváření tabulek formulářů. Můžete vybrat více buněk a rozdělit je svisle nebo vodorovně.

- 1 Umístěte textový kurzor do buňky, kterou chcete rozdělit, nebo vyberte řádek, sloupec nebo blok buněk.
- 2 Zvolte Tabulka > Rozdělit buňku svisle nebo Rozdělit buňku vodorovně.

Práce s buňkami s přesahujícím obsahem

Ve většině případů se tabulka svisle roztáhne tak, aby se do ní vešel celý nově vložený text nebo grafika. Pokud ale nastavíte pevnou výšku řádku a přidáte text nebo grafiku, které jsou pro buňku příliš velké, v pravém dolním rohu buňky se objeví malá červená tečka označující, že obsah buňky přesahuje.

Přesahující text nemůžete nechat přetékat do jiné buňky. Místo toho musíte upravit nebo změnit velikost obsahu nebo rozšířit buňku nebo textový rámeček, ve kterém je tabulka umístěna.

Včleněná grafika nebo text s pevným prokladem může přesahovat přes okraje buňky. V takovém případě můžete vybrat volbu Oříznout obsah podle buňky, aby se text nebo včleněná grafika, která by jinak přesahovala přes kterýkoliv okraj buňky, ořízla podle hranic buňky. Ale pokud včleněné grafiky přesahují přes spodní okraj buňky (Vodorovně), volba se nepoužije.

Zobrazení přesahujícího obsahu v buňce

❖ Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Zvětšete velikost buňky.
- Změňte formátování textu. Chcete-li vybrat obsah buňky, klepněte v buňce s přesahujícím obsahem, stiskněte Esc a pak pomocí ovládacího panelu zformátujte text.

Oříznutí obrazu v buňce

Když je obraz pro buňku příliš velký, přesahuje přes její hranice. Části obrazu, které přesahují hranice buňky, můžete oříznout.

- 1 Umístěte textový kurzor do buňky, jejíž obsah chcete oříznout, nebo vyberte jednu nebo více buněk, které chcete změnit.
- 2 Zvolte Tabulka > Volby buňky > Text.
- 3 Vyberte Oříznout obsah podle buňky a pak klepněte na OK.

Tahy a výplně tabulky

O tazích a výplních tabulky

Tahy a výplně můžete přidat do tabulky různými způsoby. Pomocí dialogového okna Volby tabulky můžete změnit tahy okrajů tabulky a přidat střídací se tahy a výplně sloupců a řádků. Chcete-li změnit tahy a výplně jednotlivých buněk nebo buněk záhlaví/zápatí, použijte dialogové okno Volby buňky nebo panely Vzorník, Tah a Barvy.

Formátování vybrané pomocí dialogového okna Volby tabulky standardně změní veškeré příslušné formátování dříve aplikované na buňky tabulky. Pokud ale v dialogovém okně Volby tabulky vyberete volbu Zachovat lokální formátování, tahy a výplně aplikované na jednotlivé buňky se nezmění.

Pokud pro tabulky nebo buňky používáte opakovaně stejné formátování, vytvořte a aplikujte styly tabulky nebo styly buněk.

Viz také


„O stylech tabulek a buněk“ na stránce 206

Změna ohraničení tabulky

- 1 Umístěte textový kurzor do tabulky a zvolte Tabulka > Volby tabulky > Nastavení tabulky.
- 2 V části Ohraničení tabulky určete požadovaná nastavení tloušťky, typu, barvy, odstínu a mezer. (Viz „Volby tahu a výplně tabulky“ na stránce 205.)
- 3 V části Pořadí kreslení tahů vyberte pořadí kreslení z následujících voleb:

Nejllepší spoje	Když je tato volba vybraná, tahy řádků se zobrazí vpředu v místech křížení s tahy jiné barvy. Navíc, když se kříží tahy jako jsou dvojitě linky, tahy se spojí a body křížení se spojí.
Tahy řádků vpředu	Když je tato volba vybraná, tahy řádků se zobrazí vpředu.
Tahy sloupců vpředu	Když je tato volba vybraná, tahy sloupců se zobrazí vpředu.
Kompatibilita InDesign 2.0	Když je tato volba vybraná, tahy řádků se zobrazí vpředu. Navíc, když se kříží tahy jako jsou dvojitě linky, spojí se a body křížení se spojí pouze tam, kde se tahy kříží ve tvaru T.

- 4 Pokud nechcete, aby se nastavené formátování tahů jednotlivých buněk změnilo, vyberte Zachovat lokální formátování.
- 5 Klepněte na OK.

 Pokud z tabulky odstraníte tahy a výplně, zvolte Zobrazení > Zobrazovat okraje rámečku, abyste zobrazili hranice buněk v tabulce.

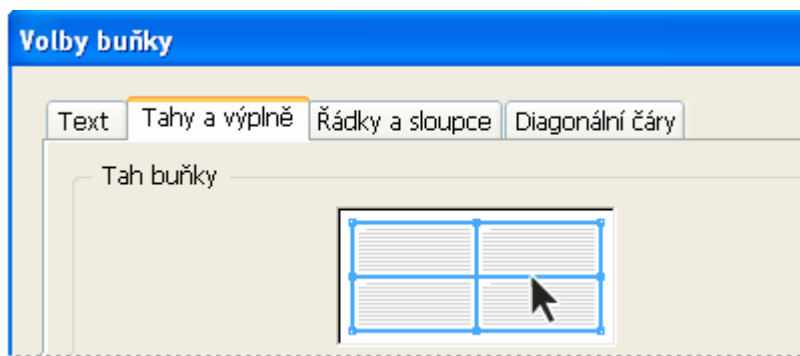
Přidání tahu a výplně do buněk

Tahy a výplně můžete do buněk přidávat pomocí dialogového okna Volby buňky, panelu Tah nebo panelu Vzorník.


Přidání tahu a výplně pomocí Volby buňky

Které čáry buňky se formátují tahem nebo výplní můžete určit tím, že vyberete nebo odznačíte čáry v náhledové ikoně. Pokud chcete změnit vzhled všech řádků nebo sloupců v tabulce, použijte vzor střídání tahů nebo výplní, ve kterém druhý vzorek nastavíte na 0.

- 1 Pomocí textového nástroje **T** umístěte textový kurzor do buňky nebo vyberte buňku nebo buňky, na které chcete aplikovat tah nebo výplň. Chcete-li přidat tah nebo výplň do řádků záhlaví nebo zápatí, vyberte buňky záhlaví/zápatí na začátku tabulky.
- 2 Zvolte Tabulka > Volby buňky > Tahy a výplně.
- 3 V náhledu zobrazované oblasti určete, pro které čáry chcete změnit tah. Chcete-li například použít silný tah pro vnější čáry vybraných buněk, ale ne pro vnitřní čáry, klepnutím na vnitřní čáru ji odznačte. (Vybrané čáry jsou modré; nevybrané čáry jsou šedé.)





V náhledu zobrazené oblasti vyberte čáry, které chcete ovlivnit.

 *Poklepáním na libovolnou vnější čáru v náhledu zobrazené oblasti vyberete celý vnější obdélník. Poklepáním na libovolnou vnitřní čáru vyberete vnitřní čáry. Trojitým klepnutím kdekoli v náhledové ikoně vyberete nebo odznačíte všechny čáry.*



- 4 V části Tah buňky určete požadovaná nastavení tloušťky, typu, barvy, odstínu a mezer čáry. (Viz „Volby tahu a výplně tabulky“ na stránce 205.)
- 5 V části Výplň buňky určete požadovanou barvu a odstín.
- 6 Pokud chcete, vyberte Přetisk tahu a Přetisk výplně a pak klepněte na OK.

Přidání tahu buňky pomocí panelu Tah

Panel Tah je dostupný v InDesignu, ne v InCopy.

- 1 Vyberte buňku nebo buňky, které chcete změnit. Chcete-li aplikovat tah na záhlaví nebo zápatí, vyberte řádek záhlaví nebo zápatí.
- 2 Zvolte Okna > Tah, abyste zobrazili panel Tah.
- 3 V náhledu zobrazené oblasti určete, pro které čáry chcete změnit tah.
- 4 V panelu nástrojů zkontrolujte, že je vybrané tlačítko objektu . (Pokud je vybrané tlačítko textu , změny tahu ovlivní text, ne buňky.)
- 5 Zadejte hodnotu tloušťky a typ tahu.

Přidávání výplně do buněk

- 1 Vyberte buňku nebo buňky, které chcete změnit. Chcete-li aplikovat výplň na buňky záhlaví nebo zápatí, vyberte řádek záhlaví nebo zápatí.
- 2 Chcete-li zobrazit panel Vzorník, zvolte Okna > Vzorník.
- 3 Zkontrolujte, zda jste vybrali tlačítko Objekt . (Pokud je vybrané tlačítko Text , změny výplně ovlivní text, ne buňky.)
- 4 Vyberte políčko vzorníku.

Přidání přechodu do buněk

- 1 Vyberte buňky, které chcete nastavit. Chcete-li aplikovat přechod na buňky záhlaví nebo zápatí, vyberte řádek záhlaví nebo zápatí.
- 2 Zvolte Okna > Přechod, chcete-li zobrazit panel Přechod.
- 3 Klepněte do Stupnice přechodu, abyste aplikovali přechod na vybrané buňky. Podle potřeby upravte nastavení přechodu.

Přidání diagonálních čar do buňky

- 1 Pomocí textového nástroje **T** umístěte textový kurzor do buňky nebo vyberte buňku nebo buňky, do kterých chcete přidat diagonální čáry.
- 2 Zvolte Tabulka > Volby buňky > Diagonální čáry.
- 3 Klepněte na tlačítko požadovaného typu diagonální čáry.
- 4 V části Čára tahu určete požadovaná nastavení tloušťky, typu, barvy a mezer; nastavte odstín v procentech a volby přetisku.
- 5 Z nabídky Kreslit zvolte Diagonální vpředu, chcete-li umístit diagonální čáry před obsah buňky; zvolte Obsah vpředu, chcete-li umístit diagonální čáry za obsah buňky, a pak klepněte na OK.

Volby tahu a výplně tabulky

Při výběru tahů a výplní pro tabulku nebo buňky použijte následující volby:

Tloušťka Určuje tloušťku čáry okrajů tabulky nebo buňky.

Typ Určuje typ čáry, například Tlustá-tenká a Plná.

Barva Určuje barvu okrajů tabulky nebo buňky. Uvedené volby odpovídají obsahu panelu Vzorník.

Odstín Určuje v procentech odstín barvy použité u tahu nebo výplně.

Barva mezer Aplikuje barvu na oblasti mezi čárkami, tečkami nebo čarami. Tato volba není dostupná, pokud je jako typ čáry vybraná volba Plná.


Odstín mezer Aplikuje odstín na oblasti mezi čárkami, tečkami nebo čarami. Tato volba není dostupná, pokud je jako typ čáry vybraná volba Plná.

Přetisk tahu Když je tato volba vybraná, pak se tisková barva určená v rozbalovacím seznamu Barva aplikuje přes všechny barvy ležící pod ní. v opačném případě se tyto barvy vykrojí.

Střídání tahů a výplní v tabulce

Pomocí střídajících se tahů a výplní můžete zlepšit přehlednost nebo vylepšit vzhled tabulky. Přidání střídajících se tahů a výplní pro řádky tabulky neovlivní vzhled řádků záhlaví a zápatí tabulky. Ale přidání střídajících se tahů a výplní pro sloupce tabulky ovlivní i řádky záhlaví a zápatí.

Nastavením střídání tahů a výplní změníte nastavené formátování tahů buňky. Nechcete-li formátování změnit, vyberte v dialogovém okně Volby tabulky volbu Zachovat lokální formátování.

 Pokud chcete výplň a tah aplikovat na každou buňku tabulky a ne pouze na střídající se vzory, můžete použít nastavení střídavých tahů a výplní, abyste vytvořili takové nestřídající se vzory. Chcete-li vytvořit takový efekt, zvolte 0 v druhém vzorku pro Následující.

Address List		
Lee		East, Taipei
Luebke		East, August
Sanchez		South, Fort
Stewart		North, Sud
Rhoades		West, Tucson

Address List		
Lee		East, Taipei
Luebke		East, August
Sanchez		South, Fort
Stewart		North, Sud
Rhoades		West, Tucson

Před (vlevo) a po (vpravo) nastavení střídajících se výplní v tabulce

Přidání střídání tahů do tabulky

- 1 S textovým kurzorem v tabulce zvolte Tabulka > Volby tabulky > Střídání tahů řádků nebo Střídání tahů sloupců.
- 2 Ve volbě Vzor střídání vyberte požadovaný typ vzoru střídání. Vyberte Vlastní, pokud chcete nastavit vlastní vzor; například jeden sloupec s tlustou černou čarou následovaný třemi sloupci s tenkými žlutými čarami.

- 3 Ve volbě Střídavé určete nastavení tahů a výplní pro první i následující vzor. Můžete například použít plný tah pro první sloupec a tlustou – tenkou čáru pro následující sloupec, a tyto tahy se pak budou střídát. Pokud chcete, aby se tah aplikoval na všechny řádky nebo sloupce, zvolte 0 ve volbě Následující.

Poznámka: V tabulkách umístěných ve více rámečcích střídání tahů a výplní řádků nezačne znovu na začátku dalšího rámečku v článku. (Viz „Rozdělení tabulky do více rámečků“ na stránce 200.)

- 4 Chcete-li zachovat dříve použité formátování tahů v tabulce, vyberte volbu Zachovat lokální formátování.
- 5 Ve volbách Vynechat prvních a Vynechat posledních zadejte počet řádků nebo sloupců na začátku a na konci tabulky, pro které nechcete použít atributy tahů, a pak klepněte na OK.

Přidání střídání výplní do tabulky

- 1 S textovým kurzorem v tabulce zvolte Tabulka > Volby tabulky > Střídání výplní.
- 2 Ve volbě Vzor střídání vyberte požadovaný typ vzoru střídání. Vyberte Vlastní, pokud chcete určit vlastní vzor; například jeden řádek vyplněný šedě následovaný třemi řádky vyplněnými žlutě.
- 3 Ve volbě Střídavé určete nastavení tahů a výplní pro první i následující vzor. Pokud například vyberete pro vzor střídání volbu Každý druhý sloupec, můžete nastavit první dva sloupce v šedém odstínu a další dva sloupce bez výplně. Pokud chcete, aby se výplň aplikovala na všechny řádky nebo sloupce, určete 0 ve volbě Následující.
- 4 Chcete-li zachovat dříve použité formátování výplní v tabulce, vyberte volbu Zachovat lokální formátování.
- 5 Ve volbách Vynechat prvních a Vynechat posledních zadejte počet řádků nebo sloupců na začátku a na konci tabulky, ve kterých nechcete použít atributy výplně, a pak klepněte na OK.

Vypnutí střídání tahů a výplní v tabulce

- 1 Umístěte do tabulky textový kurzor.
- 2 Zvolte Tabulka > Volby tabulky > Střídání tahů řádků, Střídání tahů sloupců nebo Střídání výplní.
- 3 Ve volbě Vzor střídání zvolte Žádné a pak klepněte na OK.

Styly tabulek a buněk

O stylech tabulek a buněk

Stejně jako pomocí odstavcových a znakových stylů formátujete text, můžete pomocí stylů tabulky a stylů buněk formátovat tabulky. *Styl tabulky* je sada atributů formátování tabulky, například okraje tabulky a tahy řádků a sloupců, kterou lze aplikovat jedním krokem. *Styl buněk* zahrnuje formátování jako například vsazení buňky, styly odstavce a tahy a výplně. Pokud upravujete styl, všechny tabulky nebo buňky, na které jste styl aplikovali, se automaticky aktualizují.

Styly [Základní tabulka] a [Žádný]

Každý nový dokument standardně obsahuje styl [Základní tabulka], který lze aplikovat na vámi vytvářené tabulky, a styl [Žádný], který lze použít pro odstranění aplikovaných stylů buněk. Styl [Základní tabulka] můžete upravovat, ale ani styl [Základní tabulka] ani [Žádný] nemůžete přejmenovat nebo odstranit.

Používání stylů buněk ve stylech tabulky

Pokud vytváříte styl tabulky, můžete určit, které styly buněk se mají použít pro různé oblasti tabulky: řádky záhlaví a zápatí, levý a pravý sloupec a řádky hlavního textu. Například pro řádek záhlaví můžete přiřadit styl buněk, která používá styl odstavce, a pro pravý a levý sloupec můžete přiřadit jiné styly buňky, které používají barevně vyplněné pozadí.

Name	Region and City	Member Since
Lee	East, Taipei	June 1999
Luebke	East, Augsburg	November 2003
Sanchez	South, Fort Morrison	August 1998
Stewart	North, Suddan	May 2001
Rhoades	West, Tucson	March 2004

Styly buněk použité pro oblasti ve stylu tabulky

A. Řádek záhlaví formátovaný pomocí stylu buněk, který obsahuje odstavcový styl B. Levý sloupec C. Základní buňky D. Pravý sloupec

Atributy stylu buněk

Styly buněk nemusí nutně obsahovat všechny formátovací atributy vybrané buňky. Pokud vytváříte styl buněk, můžete určit, jaké atributy bude obsahovat. Aplikování stylu buněk pak změní pouze požadované atributy, například barevnou výplň buňky, a ignoruje všechny ostatní atributy buňky.

Přednost formátování ve stylech

Dojde-li ke konfliktu ve formátování aplikovaném na buňku tabulky, následující pořadí přednosti určí, které formátování se použije:

Přednost stylu buněk 1. Záhlaví/zápatí 2. Levý sloupec/pravý sloupec 3. Řádky hlavního textu. Například pokud se buňka objeví jak v záhlaví, tak v levém sloupci, použije se formátování stylu buněk záhlaví.

Přednost stylu tabulky 1. Lokální změny buňky 2. Styl buněk 3. Styly buněk aplikované ze stylu tabulky 4. Lokální změny tabulky 5. Styl tabulky. Například pokud aplikujete jednu výplň pomocí dialogového okna Volby buněk a jinou výplň pomocí stylu buněk, použije se výplň z dialogového okna Volby buněk.

Video o používání stylů tabulky najdete na www.adobe.com/go/vid0084_cz.

Panely Styly tabulek/buněk – přehled

Chcete-li vytvářet a pojmenovávat styly tabulky a aplikovat styly na existující tabulky nebo na tabulky, které vytváříte nebo importujete, použijte panel Styly tabulek. Chcete-li vytvářet a pojmenovávat styly buněk a aplikovat styly na buňky v tabulce, použijte panel Styly buněk. Styly se ukládají s dokumentem a objeví se v panelu při každém otevření daného dokumentu. Pro snadnější správu můžete styly tabulky a buněk ukládat ve skupinách.

Když umístíte textový kurzor do buňky nebo tabulky, všechny použité styly se zvýrazní v některém z panelů. Název kteréhokoli stylu buněk, aplikovaného prostřednictvím stylu tabulky, se objeví v dolním levém rohu oblasti Styly buněk. Pokud vyberete oblast buněk, která obsahuje více stylů, nezvýrazní se žádný styl a v panelu Styly buněk se objeví „(Smíšené)“.

Otevření panelu Styly tabulek nebo Styly buněk

❖ Zvolte Okna > Text a tabulky a zvolte Styly tabulek nebo Styly buněk.

Změna zobrazení seznamu stylů v panelu

- Vyberte Malé řádky v panelu, chcete-li zobrazit zhuštěnou verzi stylů.
- Přetáhněte styl do jiné polohy. Můžete také přetáhnout styly do skupin, které vytváříte.
- Chcete-li styly uspořádat dle abecedního pořadí, zvolte Uspořádat podle názvu z nabídky panelu.

Definování stylů tabulek a buněk

Pracujete-li se samostatným článkem, můžete definovat, upravovat a aplikovat styly tabulky a buněk v InCopy. Pokud požadované styly existují v jiném dokumentu InCopy, můžete tyto styly importovat do platného dokumentu. Nemůžete importovat styly tabulky nebo buněk z dokumentu InDesign.

Video o používání stylů tabulky najdete na www.adobe.com/go/vid0084_cz.

- 1 Pokud chcete vytvořit styl na základě formátování existující tabulky nebo buňky, umístíte textový kurzor do buňky.
- 2 Je-li třeba, definujte odstavcový styl pro styl buněk.
- 3 Zvolte Nový styl tabulky z nabídky panelu Styly tabulek nebo zvolte Nový styl buněk z nabídky panelu Styly buněk.
- 4 Do Název stylu zadejte název.
- 5 Ze seznamu Odvozen od vyberte styl, na kterém bude aktuální styl založen.
- 6 Chcete-li definovat zkratku stylu, umístíte textový kurzor do textového pole Zkratka a zkontrolujete, zda je zapnutá klávesa NumLock. Pak podržte stisknutou libovolnou kombinaci kláves Shift, Alt nebo Ctrl (Windows) nebo Shift, Alt a Apple (Mac OS) a stiskněte klávesu s číslem na číselné klávesnici. Pro definování zkratk stylů nemůžete použít písmena ani jiná čísla, než z číselné klávesnice.
- 7 Chcete-li určit atributy formátování, klepněte na kategorii vlevo a určete požadované atributy. Chcete-li například stylu buněk přiřadit odstavcový styl, klepněte na kategorii Všeobecné a zvolte odstavcový styl z nabídky Styl odstavce.
Volby ve stylu buněk, které nemají určené nastavení, se ve stylu ignorují. Nechcete-li, aby nastavení bylo součástí stylu, zvolte (Ignorovat) z nabídky nastavení, odstraňte obsah pole nebo klepněte tolikrát na zaškrtačací pole, dokud nevidíte malé políčko ve Windows nebo pomlčku (-) v Mac OS.
- 8 Chcete-li, aby se nový styl objevil ve skupině stylů, kterou jste vytvořili, přetáhněte ho do složky skupiny stylů.

Viz také

„Skupiny stylů“ na stránce 147

Načtení (import) stylů tabulek z jiných dokumentů

Styly tabulek a buněk můžete importovat z dokumentu InDesign nebo InCopy do samostatného dokumentu InCopy nebo obsahu InCopy připojeného k InDesignu. Můžete určit, které styly se načtou a co se má stát, pokud se název načteného stylu shoduje s názvem stylu v aktuálním dokumentu.

Poznámka: Pokud importujete styly do připojeného obsahu, nové styly se přidají do dokumentu InDesignu při aktualizaci obsahu a libovolný styl, u kterého došlo ke konfliktu názvu, se přepíše stylem InDesignu se stejným názvem.

- 1 Z nabídky panelu Styly buněk nebo Styly tabulek zvolte Načíst styly buněk, Načíst styly tabulek nebo Načíst styly tabulek a buněk.
- 2 Poklepejte na dokument InDesignu obsahující styly, které chcete importovat.
- 3 V dialogovém okně Načíst styly zaškrtněte pole vedle stylů, které chcete importovat. Pokud se název některého importovaného stylu shoduje s názvem stávajícího stylu, vyberte ze seznamu Konflikt s existujícím stylem jednu z následujících položek a pak klepněte na OK:

Použít definici vstupního stylu	Přepíše stávající styl načteným stylem a použije jeho nové atributy na všechny buňky v aktuálním dokumentu, které používaly starý styl. Definice načítaného a stávajícího stylu se objeví v dolní části dialogového okna Načíst styly, takže je můžete porovnat.
Automaticky přejmenovat	Přejmenuje načtený styl. Pokud například oba dokumenty obsahují styl nazvaný „Styl tabulky 1“, přejmenuje se načtený styl v aktuálním dokumentu na „Styl tabulky 1 kopie“.

Aplikování stylů tabulek a buněk

Na rozdíl od odstavcových a znakových stylů nesdílejí styly tabulek a buněk atributy a proto použití stylu tabulky nezmění formátování buňky a použití stylu buněk nezmění formátování tabulky. Použití stylu buněk standardně odstraní formátování použité u jakéhokoli předchozího stylu buněk, ale neodstraní lokální formátování buňky. Podobně použití

stylu tabulky odstraní formátování použité u jakéhokoli předchozího stylu tabulky, ale neodstraní lokální změny provedené pomocí dialogového okna Volby tabulky.

V panelu Styly se vedle platného stylu buňky nebo tabulky zobrazí znak plus (+), pokud vybraná buňka nebo tabulka má další formátování, které není součástí aplikovaného stylu. Toto přídatné formátování se nazývá *lokální změna*.

- 1 Umístěte textový kurzor do tabulky nebo vyberte buňky, na které chcete aplikovat styl.
- 2 Proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Klepněte na styl tabulky nebo buněk v panelu Styly tabulek nebo Styly buněk. Pokud je styl ve skupině stylů, rozbalte skupinu stylů a najděte daný styl.
 - Stiskněte zkratku, kterou jste určili pro daný styl. (Musí být zapnutý zámek číslic NumLock.)

Viz také

„Lokální změny stylů tabulek a buněk“ na stránce 210

„Skupiny stylů“ na stránce 147

Odvození jednoho stylu tabulky nebo buněk od druhého

Mezi podobnými styly tabulek nebo buněk můžete vytvořit vazbu vytvořením základního nebo *rodičovského* stylu. Když upravíte rodičovský styl, všechny změněné atributy, které jsou i v *odvozených* stylech, se změni také. Styly tabulek jsou standardně odvozeny z [Bez stylu tabulky] a styly buněk jsou odvozeny z [Žádný].

- 1 Vytvořte nový styl.
- 2 V dialogovém okně Nový styl tabulky nebo Nový styl buněk vyberte rodičovský styl v nabídce Odvozen od. Nový styl se stane odvozeným stylem.
- 3 Určením formátování odlišíte nový styl od rodičovského stylu.

Viz také

„Duplikování stylů nebo skupin stylů“ na stránce 146

Úpravy stylů tabulek a buněk


Jednou z předností používání stylů je, že pokud změníte definici stylu, veškeré tabulky nebo buňky formátované tímto stylem se změni podle nové definice stylu.

Poznámka: Pokud upravíte styly v obsahu InCopy, který je připojený k dokumentu InDesignu, provedené změny se přepíší při aktualizaci připojeného obsahu.

- 1 Proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Pokud nechcete styl aplikovat na vybranou tabulku nebo buňku, klepněte pravým tlačítkem (Windows) nebo se stisknutou klávesou Ctrl (Mac OS) na styl v panelu Styly a zvolte Upravit [název stylu].
 - V panelu Styly poklepejte na styl nebo styl vyberte a zvolte Volby stylu v nabídce panelu stylů. Tímto způsobem zároveň aplikujete styl buněk na vybranou buňku nebo styl tabulky na vybranou tabulku. Pokud není vybraná žádná tabulka, poklepáním na styl tabulky ho nastavíte jako výchozí styl pro všechny tabulky, které vytvoříte.
- 2 Upravte nastavení v dialogovém okně a pak klepněte na OK.

Odstranění stylů tabulek a buněk

Když odstraňujete styl, můžete vybrat jiný styl, kterým ho chcete nahradit, a můžete zvolit, zda chcete zachovat formátování.

- 1 Vyberte styl v panelu Styly.
- 2 Proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Zvolte Odstranit styl z nabídky panelu.
 - Klepněte na ikonu Odstranit  v dolní části panelu nebo přetáhněte styl na ikonu Odstranit.

- Klepněte pravým tlačítkem (Windows) nebo se stisknutou klávesou Ctrl (Mac OS) na styl a pak zvolte Odstranit styl. Tato metoda je obzvláště vhodná pro odstranění stylu bez jeho použití na vybranou buňku nebo tabulku.
- 3 Vyberte styl, kterým ho chcete nahradit.

Pokud vyberete [Bez stylu tabulky] jako náhradu za styl tabulky nebo [Žádný] jako náhradu za styl buněk, vyberte Zachovat formátování, chcete-li zachovat formátování tabulky nebo buňky, na kterou je daný styl aplikován. Tabulka nebo buňka si zachová formátování, ale nebude již dále spojena se stylem.
 - 4 Klepněte na OK.

Předefinování stylů tabulek a buněk podle aktuálního formátování

Po aplikování stylu můžete lokálně změnit kterékoli jeho nastavení. Pokud se rozhodnete, že se vám úpravy líbí, můžete předefinovat styl tak, aby zachoval nové formátování.

Poznámka: Pokud předefinujete styly v obsahu InCopy připojeném k dokumentu InDesignu, provedené změny se přepíší při aktualizaci propojeného obsahu.


- 1 Umístěte textový kurzor do tabulky nebo buňky, formátované stylem, který chcete předefinovat.
- 2 Proveďte změny v tabulce nebo buňce podle potřeby.
- 3 V nabídce panelu Styly zvolte Předefinovat styl.

Poznámka: U stylů buněk povolí příkaz Předefinovat styl úpravy pouze těch atributů, které jsou součástí stylu buněk. Například pokud styl buněk obsahuje červenou výplň a provedete v buňce lokální změny tak, aby používala modrou výplň, můžete předefinovat styl odvozený z této buňky. Ale pokud změníte atribut, který je ve stylu buněk ignorován, nemůžete předefinovat styl tímto atributem.

Lokální změny stylů tabulek a buněk


Poté, co aplikujete styl tabulky nebo buněk, můžete přepsat kterékoliv jeho nastavení. Chcete-li přepsat styl tabulky, můžete změnit volby v dialogovém okně Volby tabulky. Chcete-li přepsat buňku, můžete změnit volby v dialogovém okně Volby buňky nebo pro změnu tahu nebo výplně použít jiné panely. Pokud vyberete tabulku nebo buňku s provedenou lokální změnou, zobrazí se vedle stylu v panelu Styly znak plus (+).

Když aplikujete styl, můžete odstranit lokální změny tabulek a buněk. Lokální změny můžete odstranit také z tabulky nebo buňky, na kterou již byl styl aplikován.

 Pokud se vedle názvu stylu zobrazuje znaménko (+), podržte myš nad stylem, aby se zobrazil popis lokálně změněných atributů.

Zachování nebo odstranění lokálních změn při aplikování stylu tabulky

- Chcete-li aplikovat styl tabulky a zachovat styly buněk, ale odstranit lokální změny, podržte při klepnutí na název stylu v panelu Styly tabulek stisknutou klávesu Alt.
- Chcete-li aplikovat styl tabulky a odstranit jak styly buněk, tak lokální změny, podržte při klepnutí na název stylu v panelu Styly tabulek stisknuté klávesy Alt+Shift.

 Chcete-li aplikovat styl a odstranit styly buněk, klepněte pravým tlačítkem (Windows) nebo se stisknutou klávesou Ctrl (Mac OS) na název stylu v panelu Styly tabulek a zvolte Aplikovat [styl tabulky], odstranit styly buněk.

Odstranění lokálních změn při aplikování stylu buněk


- ❖ Chcete-li aplikovat styl buněk a odstranit lokální změny, podržte při klepnutí na název stylu v panelu Styly buněk stisknutou klávesu Alt.

Poznámka: Za lokální změnu se považují pouze ty atributy, které jsou součástí stylu buněk. Pokud například styl buněk zahrnuje červenou výplň a všechny ostatní atributy jsou ignorovány, změna jiné volby buňky se nepovažuje za lokální změnu.

Odstranění atributů nedefinovaných ve stylu buněk

- ❖ Zvolte Vymazat atributy nedefinované ve stylu v nabídce panelu Styly buněk.

Odstranění lokálních změn tabulky nebo buňky

- 1 Vyberte tabulku nebo buňky obsahující lokální změny.
- 2 V panelu Styly klepněte na ikonu Vymazat lokální změny ve výběru  nebo zvolte Vymazat lokální změny v nabídce panelu Styly.

Přerušení vazby na styly tabulek nebo buněk

Když přerušíte vazbu mezi tabulkami nebo buňkami a stylem, který na ně byl aplikován, tabulky nebo buňky si zachovají současné formátování. Ale budoucí změny ve stylu je již neovlivní.

- 1 Vyberte buňky, na které byl styl aplikován.
- 2 Z nabídky panelu Styly zvolte Zrušit vazbu na styl.

Kapitola 9: Tisk

Obvykle se proces konečného tisku provádí v InDesignu, ale InCopy můžete použít k tisku pracovních verzí svých článků v zobrazení sloupců, článku nebo rozvržení.

Nastavení tiskárny

Tisk pomocí InCopy

InCopy se obvykle propojuje s hlavním dokumentem InDesignu. Dokument InDesignu je obvykle definitivní zdroj pro proces konečného tisku, proto mnohé ovládací prvky potřebné pro vysoce kvalitní tisk jsou vyhrazené pro InDesign. InCopy ale můžete použít pro tisk pracovních verzí svých článků v zobrazení sloupců, článku nebo rozvržení. Vytisknutá kopie vypadá podobně jako dokument na obrazovce, podle nastavení zobrazení a tisku:

- V zobrazení sloupců nebo článku InCopy vytiskne neformátovaný text v souvislém sloupci (nebo sloupcích). Nepoužije se rozvržení dokumentu a funkce formátování.
- V zobrazení rozvržení InCopy vytiskne dokument tak, jak se zobrazuje na obrazovce, s nezměněnými rámečky a všemi ostatními prvky stránky.

InCopy spolupracuje s postscriptovými i nepostscriptovými tiskárnami i s ostatními typy tiskových zařízení. Pokud používáte postscriptovou tiskárnu, zkontrolujte, zda máte ovladač tiskárny se správně nainstalovaným příslušným souborem PPD (PostScript Printer Description).

Důležité: InCopy nepodporuje formát používaný ovladačem PDF Writer. Pokud se pokusíte tisknout na PDF Writer, během tisku se setkáte s prodlevami nebo chybami.

Viz také

„Export dokumentu InCopy do Adobe PDF“ na stránce 217

O ovladačích tiskárnách

Ovladač tiskárny umožňuje přímý přístup k funkcím tiskárny z aplikací na vašem počítači. Pouze správný ovladač zajistí, že budete mít přístup ke všem funkcím, které daná tiskárna podporuje.

Doporučujeme vám, abyste používali nejnovější ovladače tiskáren, které jsou uvedeny v následující tabulce. Pokud se vyskytne problém se starším ovladačem, aktualizujte ho na nejnovější ovladač pro váš operační systém.

Operační systém	Ovladač tiskárny
Windows XP	Psript 5 (systémový ovladač)
Mac OS 10.2 (nebo novější)	Vestavěný ovladač PS Driver pro Mac OS X

Další informace o doporučených a podporovaných ovladačích postscriptových tiskáren, včetně pokynů pro instalaci, najdete v sekci o ovladačích tiskáren na webu Adobe.

Některé tiskové funkce InCopy se objevují v tiskovém dialogovém okně InCopy i v dialogových oknech ovladače tiskárny. Obecně byste měli nastavit volby pro takové překrývající se funkce pouze v tiskovém dialogovém okně InCopy; InCopy ignoruje duplicitní nastavení určená v dialogovém okně ovladače tiskárny. Pokyny v této sekci vám mohou pomoci při práci s překrývajícími se volbami.

Ovladače tiskáren mohou podporovat funkce, které InCopy neobsahuje, jako je například oboustranný tisk. Podpora těchto funkcí se liší podle ovladače tiskárny, který máte. Podrobnosti si zjistíte u výrobce své tiskárny.

Pokud chcete určit nastavení pro určitou tiskárnu, InCopy poskytuje přístup k ovladači tiskárny pomocí tlačítka Nastavení v tiskovém dialogovém okně InCopy. Ve Windows toto tlačítko otevře dialogové okno Vlastnosti pro právě vybranou tiskárnu. V Mac OS toto tlačítko zobrazí standardní tiskové dialogové okno systému Mac OS.

O souborech PPD

Soubor PPD (PostScript Printer Description, popis PostScriptové tiskárny) přizpůsobuje chování ovladače pro určitou PostScriptovou tiskárnu. Obsahuje informace o výstupním zařízení, včetně písem zabudovaných v tiskárně, dostupných velikostí a orientací médií, optimalizovaných hustot a úhlů rastrů, rozlišení a schopností výstupu barev. Je důležité před tiskem vybrat správný soubor PPD. Výběr souboru PPD, který odpovídá PostScriptové tiskárně nebo osvitové jednotce, vyplní tiskové dialogové okno dostupnými nastaveními pro výstupní zařízení. Můžete ale přepnout na jiný soubor PPD, který odpovídá vašim potřebám.

Aplikace používají informace ze souboru PPD pro určení, které PostScriptové informace poslat do tiskárny, když se tiskne dokument. Aplikace například předpokládá, že písma, která jsou v seznamu v souboru PPD, jsou obsažena v tiskárně, takže se při tisku neposílají, pokud je výslovně nezahrnete.

Abyste dosáhli co nejlepších výsledků tisku, opatřete si nejnovější verzi souboru PPD od výrobce příslušného výstupního zařízení. Mnoho poskytovatelů tiskových služeb a komerčních tiskáren má soubory PPD pro osvitové jednotky, které používají. Uložte soubory PPD do místa, určeného operačním systémem. Podrobnosti najdete v dokumentaci ke svému operačnímu systému.

Výběr souboru PPD

Ve Windows a Mac OS vyberete soubor PPD stejným způsobem, jako když přidáváte tiskárnu. Postup výběru souboru PPD se na jednotlivých platformách liší. Podrobnosti najdete v dokumentaci k operačnímu systému.

Tisk článků

Tisk zobrazení sloupců nebo článku

Při tisku zobrazení sloupců nebo článku InCopy vytiskne neformátovaný text v souvislém sloupci (nebo sloupcích), bez vlastností rozvržení a formátování. Výsledkem tisku v zobrazení sloupců nebo článku je výtisk, který připomíná sloupcové obtahy v tradičním publikování. Formát sloupců usnadňuje soustředit se na textový obsah článku a najít změny provedené vámi nebo jinými přispěvateli.

- 1 Zvolte Soubor > Tisknout.
- 2 Z volby Zobrazení v tiskovém dialogovém okně zvolte Sloupec a článek.
- 3 V tiskovém dialogovém okně určete následující volby:
 - Zadejte počet kopií, které chcete vytisknout.
 - Ze seznamu vyberte velikost papíru.
 - Zvolte orientaci papíru.
 - Zvolte, zda se mají vytisknout Všechny články, Aktuální článek nebo Všechny rozbalené.

***Poznámka:** Volba Všechny rozbalené je aktivní, pouze když pracujete s připojenými soubory InCopy.*

- 4 V sekci Volby určete, zda chcete Použít současná nastavení sloupců nebo Lokálně změnit současná nastavení sloupců. Pokud zvolíte Lokálně změnit současná nastavení sloupců, vyberte, které informace chcete vytisknout.
- 5 Chcete-li na tištěnou stránku zahrnout název dokumentu, počet stránek a čas tisku, vyberte Tisknout informace o stránce.
- 6 Chcete-li vytisknout přehled informací, vztahujících se ke článku, vyberte Tisknout informace o článku. Tato volba vytiskne informace obsažené v dialogovém okně Informace o souboru.
- 7 Klepněte na Tisknout.

***Poznámka:** Pokud se dokument nevytiskne správně, zkontrolujte, zda je nainstalovaný správný ovladač tiskárny.*

Viz také

„O ovladačích tiskáren“ na stránce 212

Tisk zobrazení rozvržení

Při tisku zobrazení rozvržení InCopy vytiskne dokument tak, jak se zobrazuje na obrazovce, s nezměněnými rámečky a všemi ostatními prvky stránky.

Poznámka: Protože InCopy není určený pro tiskovou produkci s vysokou kvalitou, neobsahuje ovládací prvky pro vytváření přesahů, tiskové značky, barevné výtažky a určité tiskové funkce související s grafikami. InCopy umožňuje pouze složený tisk.

- 1 Zvolte Soubor > Tisknout.
- 2 Z volby Zobrazení v tiskovém dialogovém okně vyberte Rozvržení.
- 3 Určete následující volby:
 - Zadejte počet kopií, které chcete vytisknout.
 - Ze seznamu vyberte velikost papíru.
 - Zvolte orientaci papíru.
 - Ve volbě Současný článek zvolte, zda chcete vytisknout všechny články nebo určete rozsah stránek, který chcete vytisknout.
- 4 Zvolte, zda chcete změnit měřítko dokumentu.
- 5 Chcete-li vytisknout obrazy obsažené v dokumentu, vyberte Tisknout obrazy.
- 6 Chcete-li vytisknout protilehlé stránky na stejný list, vyberte Tisknout dvojstránky.
- 7 Chcete-li na tištěnou stránku zahrnout název dokumentu, počet stránek a čas tisku, vyberte Tisknout informace o stránce.
- 8 Klepněte na Tisknout.

Poznámka: Pokud se dokument netiskne správně, zkontrolujte, zda je nainstalovaný správný ovladač tiskárny.

Viz také

„Ovladač tiskáren“ na stránce 212

Vytvoření standardního postscriptového souboru

Kromě tisku dokumentu na tiskárně můžete také uložit popis dokumentu v jazyce PostScript jako soubor pro tisk na vzdálených tiskárnách. Standardní postscriptový soubor (.ps) obsahuje popis všeho, co dokument obsahuje, včetně informací o připojených souborech a pokynů přizpůsobených pro právě vybrané výstupní zařízení.

Postscriptový soubor je obvykle větší než původní dokument InCopy. Po vytvoření postscriptového souboru ho můžete zkopírovat na disk nebo jiné paměťové médium (například na disk Zip) nebo ho poslat pro tisk do jiného počítače.

Poznámka: Nezapomeňte postscriptový soubor před přesunem na síťový disk nebo výměnné médium uložit na svůj pevný disk. Pomalejší doba přístupu mezi pevným diskem a ostatními disky může způsobit poškození souboru nebo ztrátu dat a může poškodit váš dokument.

- 1 Zvolte Soubor > Tisknout.
- 2 Klepněte na Nastavení.
- 3 Podle svého operačního systému proveďte jeden z následujících úkonů:
 - (Windows) Vyberte Tisknout do souboru. Klepněte na Tisknout.
 - (Mac OS) Z nabídky PDF zvolte Uložit PDF jako PostScript. Po výzvě zadejte název a umístění souboru a klepněte na Uložit.
- 4 V případě potřeby změňte existující nastavení v tiskovém dialogovém okně InCopy. InCopy použije při vytváření postscriptového souboru platný rozsah stránek.
- 5 Klepněte na Tisknout.
- 6 (Windows) Zadejte název a umístění souboru a klepněte na Uložit.

Viz také

„Export dokumentu InCopy do Adobe PDF“ na stránce 217

Změna výchozího nastavení tisku

Nastavení tisku můžete uložit s aplikací a tím umožnit, aby nové dokumenty InCopy používaly stejná nastavení tisku. V Mac OS se tato nastavení tisku stanou také výchozími pro tiskárnu. Jednotlivá nastavení tisku můžete při tisku podle potřeby přepsat.

1 Zvolte Soubor > Tisknout a nastavte požadovaná výchozí nastavení tisku.

2 Klepněte na Uložit nastavení.

Veškeré následující změny těchto uložených nastavení se po dokončení tiskové úlohy vypustí.

Změna měřítka dokumentů

Když tisknete ze zobrazení rozvržení, můžete pomocí změny měřítka určit, jak se mají stránky dokumentu přizpůsobit zvolené velikosti papíru. Maximální velikost stránky, kterou můžete vytisknout v systému Windows, je 129 x 129 palců. Chcete-li umístit dokument nadměrné velikosti na menší list papíru, můžete zmenšit šířku a výšku dokumentu, buď souměrně nebo nesouměrně. Můžete také automaticky změnit měřítko stránek tak, aby se vešly na zobrazitelnou plochu aktuální velikosti papíru. Změna měřítka nemá vliv na velikost stránek v dokumentu.

Změna měřítka dokumentu ručně

1 V zobrazení rozvržení zvolte Soubor > Tisknout.

2 Chcete-li zachovat současný poměr šířky a výšky, vyberte Zachovat proporce. Chcete-li změnit měřítko dokumentu asymetricky, nechte tuto volbu nevybranou.

3 Do polí Šířka a Výška zadejte procenta od 1 do 1 000. Pokud jste vybrali Zachovat proporce, můžete zadat pouze jednu hodnotu; druhá se aktualizuje automaticky.

4 Klepněte na Tisknout.

Změna měřítka dokumentu automaticky

1 V zobrazení rozvržení zvolte Soubor > Tisknout.

2 Vyberte Přizpůsobit velikosti papíru. Vedle volby Přizpůsobit velikosti papíru se zobrazí změna měřítka v procentech, určená zobrazitelnou oblastí definovanou ve vybraném souboru PPD.

3 Klepněte na Tisknout.

Kapitola 10: Vytváření souborů Adobe PDF

Pokud chcete zachovat vzhled a obsah původních dokumentů InDesignu, exportujte dokumenty InCopy do formátu PDF. Soubory PDF můžete prohlížet v Adobe Acrobatu nebo Adobe Readeru na téměř všech platformách.

Základy Adobe PDF

O Adobe PDF

Formát PDF (Portable Document Format) je univerzální formát souboru, který zachovává písma, obrazy a rozvržení zdrojových dokumentů, vytvořených v celé řadě aplikací a na různých platformách. Adobe PDF je standardem pro zabezpečenou a spolehlivou distribuci a výměnu elektronických dokumentů a formulářů na celém světě. Soubory Adobe PDF jsou kompaktní a kompletní. Může je sdílet, prohlížet a tisknout kdokoli s bezplatným softwarem Adobe Reader®.

Adobe PDF je velice efektivní v pracovních postupech pro tiskové publikování. Uložení složené kresby do formátu Adobe PDF vytvoříte kompaktní a spolehlivý soubor, který můžete vy nebo váš dodavatel služeb zobrazit, upravit, uspořádat a kontrolovat. Pak ve vhodný okamžik v průběhu pracovního postupu může váš dodavatel služeb buď poslat soubor Adobe PDF přímo na výstup, nebo soubor zpracovat pomocí nástrojů z různých zdrojů pro takové úlohy post-processingu, jako je kontrola před výstupem, vytváření přesahů, vyřazení stránek a separace barev.

Když ukládáte do Adobe PDF, můžete zvolit, že chcete vytvořit soubor vyhovující standardu PDF/X. PDF/X (Portable Document Format Exchange) je podmnožina Adobe PDF, eliminující mnoho proměnných týkajících se barev, písem a přesahů, které způsobují problémy při tisku. PDF/X je možné použít všude, kde se PDF vyměňují jako digitální matrice pro tiskovou produkci – ať už ve stádiu vytváření nebo ve stádiu výstupu – pokud používané aplikace a výstupní zařízení podporují PDF/X.

Soubory Adobe PDF mohou vyřešit následující problémy související s elektronickými dokumenty:

Běžný problém	Řešení s Adobe PDF
Příjemci nemohou otevřít soubory, protože nemají aplikaci použité k vytvoření souborů.	PDF může otevřít kdokoli a kdekoliv. Jediné co je k tomu potřeba je bezplatný software Adobe Reader.
Kombinované papírové a elektronické archívy je obtížné prohledávat, zabírají místo a vyžadují aplikaci, ve které byly dokumenty vytvořené.	PDF jsou kompaktní a plně prohledávatelné, a lze je kdykoliv otevřít s použitím Readeru. Vazby umožňují snadnou navigaci v souborech PDF.
Dokumenty se zobrazí nesprávně na kapesních zařízeních.	Tagované soubory PDF umožňují přeformátování textu pro zobrazení na mobilních platformách, jako jsou zařízení se systémy Palm OS®, Symbian™ a Pocket PC.
Dokumenty se složitým formátováním jsou nedostupné pro slabozraké čtenáře.	Tagované soubory PDF obsahují informace o obsahu a struktuře, se kterými jsou přístupné pro programy pro čtení z obrazovky.

Vkládání a nahrazování písem

InCopy vloží písmo, pouze pokud toto písmo obsahuje nastavení od svého výrobce, které povoluje jeho vložení. Vložení zabrání nahrazení písma při zobrazení nebo tisku souboru a zajistí, že čtenáři uvidí text v jeho původním písmu. Vložení zvýší velikost souboru pouze o málo, pokud dokument nepoužívá písma CID (*vícebytová písma*), což je formát písem běžně používaný pro asijské jazyky, ve kterých se jednotlivé glyfy vytvářejí kombinací více znaků.

Pro každé vložené písmo může InCopy vložit buď celé písmo nebo pouze jeho podmnožinu – pouze specifické znaky, nazývané *glyfy*, použité v tomto souboru. Podmnožiny písem vytvoří speciální názvy písem a tím zajistí, aby se při tisku použila správná písma a metriky písem. Zvolené volby vytváření podmnožin ovlivňují velikost souboru na disku a možnost provádět úpravy v pozdějších fázích.

Pokud InCopy nemůže vložit písmo, dočasně toto písmo nahradí řezem písma Multiple Master: buď AdobeSerMM pro chybějící patkové písmo nebo AdobeSanMM pro chybějící bezpatkové písmo.

Tyto řezy písma se mohou roztažením nebo zhuštěním přizpůsobit tak, aby se zachovalo zalomení řádků a stránek v původním dokumentu. Nahrazená písma neodpovídají vždy zcela přesně vzhledu původních znaků, zvláště pokud jde o neobvyklé tvary znaků, jako například u psacích písem.



Pokud jsou znaky neobvyklé (vlevo), nahrazené písmo nemusí vždy odpovídat (vpravo).

Viz také

„Společné volby Adobe PDF“ na stránce 218

O kompresi

InCopy při exportu do Adobe PDF automaticky převzorkuje obrazy dolů, ořízne data obrazu podle rámečku obrazu a komprimuje text a čárové kresby (pérovky) s použitím bezztrátové metody ZIP. Komprese ZIP funguje dobře pro obrazy s velkými plochami jedné barvy nebo s opakujícími se vzory a pro černobílé obrazy, které obsahují opakující se vzorky. Protože InCopy používá bezztrátovou metodu komprese ZIP, neodstraní se žádná data kvůli zmenšení velikosti souboru, takže se kvalita obrazu nezmění.

Export do Adobe PDF

Export dokumentu InCopy do Adobe PDF

Dokumenty InCopy můžete exportovat přímo do Adobe PDF. Exportovat můžete v zobrazení sloupců, článku nebo rozvržení. Pokud exportujete v zobrazení rozvržení, výsledkem je dokument PDF s nezměněným rozvržením a prvky návrhu. Naproti tomu dokument exportovaný v zobrazení sloupců nebo článku připomíná textové zobrazení, které vidíte v zobrazení sloupců nebo článku v prostředí InCopy. Může být vhodné exportovat článek InCopy v zobrazení sloupců nebo článku do PDF pro autory, redaktory a ostatní osoby zapojené do cyklu dokument – korektura, kteří nemusejí mít ve svých počítačích InCopy. Dokument PDF má stejné výhody, které nabízí zobrazení sloupců a článku InCopy, včetně maximální čitelnosti textu a funkcí pro anotace.

Poznámka: Soubory Adobe PDF exportované z dokumentů InDesignu, které obsahují přetisky nebo efekty průhlednosti, se nejlépe zobrazí v Acrobatu 6.0 nebo novějším s vybranou volbou *Náhled přetisků*.

- 1 Zvolte Soubor > Exportovat.
- 2 V nabídce Uložit jako typ (Windows) nebo Formát (Mac OS) zvolte Adobe PDF. Zadejte název souboru, vyberte umístění souboru a pak klepněte na Uložit.
- 3 Z nabídky Zobrazení vyberte Zobrazení sloupce a článek nebo Rozvržení.
- 4 Podle potřeby změňte nastavení.
Nastavení, které určíte, se uloží s aplikací a aplikuje se na každý nový dokument InCopy, který exportujete do PDF, dokud nezvolíte nová nastavení.
- 5 Klepněte na Exportovat.

Poznámka: InCopy při exportu do PDF zachová vazby z komentářů OPI (Open Prepress Interface) pro obrázky v dokumentu InDesignu. Vazby OPI umožňují uživateli InDesignu začlenit rychlé verze obrázků s nízkým rozlišením (náhledy) pro umístění na stránce. V konečném výstupu pak může buď InDesign nebo poskytovatel předtiskových služeb automaticky nahradit náhledy verzemi s vysokým rozlišením.

Společné volby Adobe PDF

Existuje několik voleb, které jsou při exportu dokumentu do PDF společné pro zobrazení sloupců, článku a rozvržení.

Kompatibilita Nastaví úroveň kompatibility souboru Adobe PDF. Pro dokumenty, které se budou široce distribuovat, byste měli nastavit volbu Acrobat 5 (PDF 1.4) a tím zajistit, že všichni uživatelé budou schopni si dokument prohlédnout a vytisknout. Pokud vytvoříte soubory s kompatibilitou Acrobat 8 (PDF 1.7), výsledné soubory Adobe PDF nemusí být kompatibilní s předcházejícími verzemi Acrobatu.

Podmnožiny písem, když je podíl použitých znaků menší než Nastaví práh pro vkládání celých písem na základě počtu znaků z písma použitých v dokumentu. Pokud procento znaků použitých v dokumentu pro určité písmo tuto hodnotu překročí, vloží se toto písmo celé. Jinak se vytvoří podmnožina znaků písma. Vložení celého písma zvětší velikost souboru PDF, ale pokud chcete, aby se všechna písma vložila celá, zadejte 0 (nula).

Zahrnout informace o stránce Začlení název dokumentu, číslo stránky a datum a čas exportu souboru.

Zobrazit PDF po exportu Otevře soubor PDF v nejnovější verzi Acrobatu nainstalované v počítači. Chcete-li dosáhnout přesných výsledků, zajistěte, aby volba kompatibility odpovídala nejnovější nainstalované verzi Acrobatu.

Volby Adobe PDF pro zobrazení sloupců a článku

Dialogové okno Export PDF obsahuje volby specifické pro zobrazení sloupců a článku.

Články Exportuje jeden článek nebo více článků.

Písma Obsahuje nastavení pro rodinu a řez písma, velikost a proklad písma pro exportovaný soubor. Tato nastavení nemění nastavení zobrazení na obrazovce v předvolbách zobrazení sloupců a článku.

Zahrnout informace o článku V exportovaném souboru PDF se zobrazí titul, autor a popis dokumentu.

Zahrnout odstavcové styly V exportovaném souboru PDF se zobrazí informace o odstavcových stylech ze sloupce informací, zobrazovaného v zobrazení sloupců a článku.

Zahrnout včleněné poznámky Exportuje všechny (nebo pouze viditelné) včleněné poznámky obsažené v dokumentu. Chcete-li zahrnout barvy poznámek přiřazené k jednotlivým osobám v projektu, vyberte Zobrazit pozadí poznámek v barvě.

Zahrnout sledované změny Exportuje všechny (nebo pouze viditelné) sledované změny obsažené v dokumentu. Chcete-li zahrnout barvy úprav přiřazené k jednotlivým osobám v projektu, vyberte Zobrazit pozadí sledovaných změn v barvě.

Zahrnout přesné konce řádků Exportuje konce řádků, jak se zobrazují v článku. Pokud tato volba není zaškrtnutá, řádky textu se zalamují podle šířky a orientace nejširšího okna článku.

Zahrnout čísla řádků Provede export s čísly řádků zobrazovanými ve sloupci informací. Tato volba je k dispozici, pouze když je vybrané pole Zahrnout přesné konce řádků.

Vyplnit stránku (použít více sloupců) Exportuje článek s použitím počtu a šířky sloupců, které určíte. Tato volba je k dispozici, pouze když je vybrané pole Zahrnout přesné konce řádků.

Poznámka: Výběr malé šířky sloupce a velké velikosti písma (v oblasti Písma v této sekci) může způsobit, že se bude text v exportovaném výstupu překrývat.

Volby Adobe PDF pro zobrazení rozvržení

Následující volby jsou k dispozici pouze při exportu ze zobrazení rozvržení:

Všechny Exportuje všechny stránky v současném dokumentu nebo v knize. To je výchozí nastavení.

Rozsah Určí rozsah stránek, které se budou exportovat ze současného dokumentu. Rozsah můžete zadat pomocí pomlčky a oddělit více stránek nebo rozsahů čárkami. Tato volba není dostupná při exportu knihy.

Dvojstránky Exportuje stránky společně, jako by byly svázané nebo vytištěné na stejném listu.

Důležité: Pro komerční tisk nevybírejte volbu Dvojstránky; jinak poskytovatel služeb nebude schopen stránky vyřadit.

Zahrnout poznámky jako anotace Exportuje všechny poznámky jako anotace PDF.

Interaktivní elementy Exportuje všechny filmy, zvuky a tlačítka. Acrobat 4.0 a 5.0 vyžaduje, aby byly zvuky vložené a filmy připojené. Acrobat 6.0 a novější podporuje připojení i vložení filmů a zvuků.

Multimédia Umožňuje určit, jak se mají vložit nebo připojit filmy a zvuky:

- **Použít nastavení objektu** Vloží filmy a zvuky podle nastavení v dialogovém okně Volby zvuku a Volby filmu.
- **Všechny připojené** Naváže zvuky a filmy umístěné v dokumentu. Pokud nezvolíte vložení multimediálních klipů do souboru PDF, musíte je umístit do stejné složky jako PDF.
- **Všechny vložené** Vloží všechny filmy a zvuky, bez ohledu na nastavení vkládání pro jednotlivé objekty.

***Poznámka:** Volba Multimédia je dostupná, pouze když je Kompatibilita nastavená na Acrobat 6 (PDF 1.5) nebo Acrobat 7 (PDF 1.6) a je vybraná volba Interaktivní elementy. Když je Kompatibilita nastavená na Acrobat 4 (PDF 1.3) nebo Acrobat 5 (PDF 1.4) a je vybraná volba Interaktivní elementy, InCopy použije nastavení ve volbě Použít nastavení objektu v nabídce Multimédia.*

Optimalizovat pro rychlé zobrazování z webu Zmenší velikost souboru PDF a optimalizuje soubor PDF pro rychlejší zobrazování ve webovém prohlížeči změnou struktury souboru tak, aby ho bylo možné stahovat po jednotlivých stránkách (byte-serving).

Vložit miniatury stránek Vytvoří v exportovaném souboru PDF miniatury obrazů.

Vytváření zabezpečených dokumentů PDF

Při exportu můžete omezit přístup k souboru Adobe PDF. Pokud soubory využívají omezení pro zabezpečení, ztlumí se všechny nástroje a položky nabídek vztahující se k omezeným funkcím.

Soubor PDF můžete zabezpečit tak, aby se pro otevření tohoto souboru vyžadovalo heslo uživatele a ke změně nastavení zabezpečení heslo správce. Pokud v souboru nastavíte jakákoliv omezení pro zabezpečení, měli byste také určit heslo správce, jinak může každý, kdo soubor otevře, tato omezení odstranit. Pokud je soubor otevřený pomocí hesla správce, zabezpečovací omezení jsou dočasně vypnutá. Pokud soubor obsahuje obě hesla, můžete ho otevřít pomocí kteréhokoli z nich.

***Poznámka:** Nastavení volby Kompatibilita určuje úroveň šifrování. S volbou Acrobat 4 (PDF 1.3) se použije nižší úroveň šifrování (40bitové RC4), zatímco s ostatními volbami se použije vyšší úroveň šifrování (128bitové RC4 nebo AES).*

- 1 Zvolte Soubor > Exportovat.
- 2 V nabídce Uložit jako typ (Windows) nebo Formát (Mac OS) zvolte Adobe PDF. Zadejte název a umístění souboru a klepněte na Uložit.
- 3 Klepněte na Nastavení zabezpečení.
- 4 V sekci Hesla určete požadovanou ochranu heslem:
 - Vyberte Vyžadovat heslo při otevření dokumentu a v textovém poli Heslo pro otevření dokumentu napište heslo, které uživatelé musí zadat, pokud chtějí otevřít soubor PDF.
 - Vyberte Vyžadovat heslo při změně oprávnění a hesel a v textovém poli Heslo pro práva napište heslo, které uživatelé musí zadat, pokud chtějí nastavit nebo změnit některou volbu zabezpečení v souboru PDF.

***Poznámka:** Nemůžete použít stejné heslo v obou textových polích.*
- 5 V sekci Práva definujte úroveň povolených akcí uživatele:
 - **Nepovolit tisk** Zabráni uživatelům vytisknout soubor Adobe PDF.
 - **Nepovolit změny dokumentu** Zabráni uživatelům vyplňovat formuláře a provádět jakékoliv další změny souboru Adobe PDF.
 - **Nepovolit kopírování nebo vyjmutí, vypnout usnadnění přístupu** Zabráni uživatelům vybírat text a grafiky.
 - **Nepovolit přidávání a změny poznámek a polí formulářů** Zabráni uživatelům přidávat nebo měnit poznámky a pole formulářů, pokud otevřou soubor PDF v Adobe Acrobatu nebo jiném editoru PDF.
- 6 Klepněte na Uložit a pak klepněte na Exportovat.

Kapitola 11: Vytváření souborů XML

InCopy je jednou z mnoha aplikací, které mohou vytvářet a používat XML. Po označení obsahu v souboru InCopy tagy soubor uložíte a exportujete jako XML, abyste ho mohli znovu použít v InCopy, InDesignu nebo v jiné aplikaci.

Používání souborů XML

O XML

XML (Extensible Markup Language) představuje způsob, jak opakovaně využít data nebo automatizovat postup nahrazení dat v jednom souboru daty z jiného souboru. XML používá *tagy* pro popis částí souboru – například nadpisu nebo článku. Tagy označují data, která pak mohou být uložena do souboru XML a příslušným způsobem zpracována při exportu do jiných souborů. Považujte XML za překladový mechanismus pro data. Tagy XML označují text a další obsah v souboru, což aplikacím umožňuje rozpoznat a prezentovat data.

Rozšiřitelný jazyk

XML je považováno za *rozšiřitelný* jazyk, protože jedinci vytvářejí vlastní tagy XML – pro každý typ informací, které chtějí znovu použít, mohou vytvořit jeden tag. Tagy XML neobsahují informaci o tom, jak se mají data zobrazit nebo naformátovat. Tagy XML jsou určeny striktně pro identifikaci obsahu.

Například v programu InCopy můžete vytvořit tag `Nadpis1` a přiřadit ho každému nadpisu první úrovně v dokumentu. Po uložení dokumentu jako souboru XML může obsah `Nadpis1` importovat a používat libovolná aplikace, která umí číst XML, například webová stránka, tištěný katalog, adresář, ceník nebo databázová tabulka.

InCopy je jednou z mnoha aplikací, které mohou vytvářet a používat XML. Po označení obsahu tagy v souboru InCopy soubor uložíte a exportujete jako XML, abyste ho mohli znovu použít v dalším souboru InCopy, InDesignu nebo v jiné aplikaci.

V programu InCopy můžete vytvořit tagy XML a označit části dokumentu tagy, dokonce i když nemáte žádné zkušenosti s XML. InCopy zpracovává programování XML v pozadí a vytváří pro vás XML, když exportujete dokument ve formátu XML.

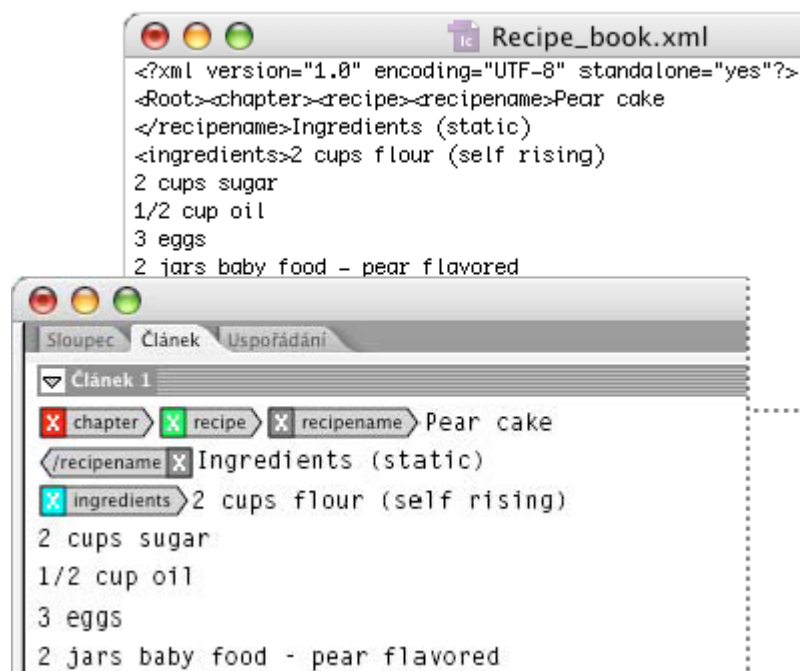
Důležité: *Nezaměňujte tagy XML s tagovaným textem InCopy. Další informace o tagovaném textu, který představuje odlišnou metodu exportování a importování obsahu InCopy, najdete v PDF dokumentu *Tagged Text (Tagovaný text)* na instalačním DVD.*

Datová struktura XML

Element je základním blokem dat XML; element představuje data, která byla označena tagy. V souborech XML jsou elementy vnořeny do dalších elementů a vytvářejí hierarchickou strukturu dat.

Strukturu dat XML můžete vidět v panelu Struktura, který zobrazuje hierarchii a posloupnosti elementů. Ve struktuře XML jsou dceřiné elementy obsaženy v elementech rodičovských, které mohou být dále dceřinými elementy. Nebo, podíváme-li se na to obráceně, rodičovské elementy obsahují dceřiné elementy, a tyto dceřiné elementy mohou tvořit rodičovské elementy dalším dceřiným elementům.

Následující obrázek znázorňuje příklad elementu `chapter` (kapitola), který obsahuje (je rodičem) element `recipe` (recept). Element `recipe` (recept) je rodičem elementů s názvem `recipename` (název receptu) a `ingredients` (ingredience). Všechny elementy jsou součástí elementu `Story` (článek), který se vždy zobrazí v horní části panelu Struktura.



Dokument InCopy formátovaný tagy XML

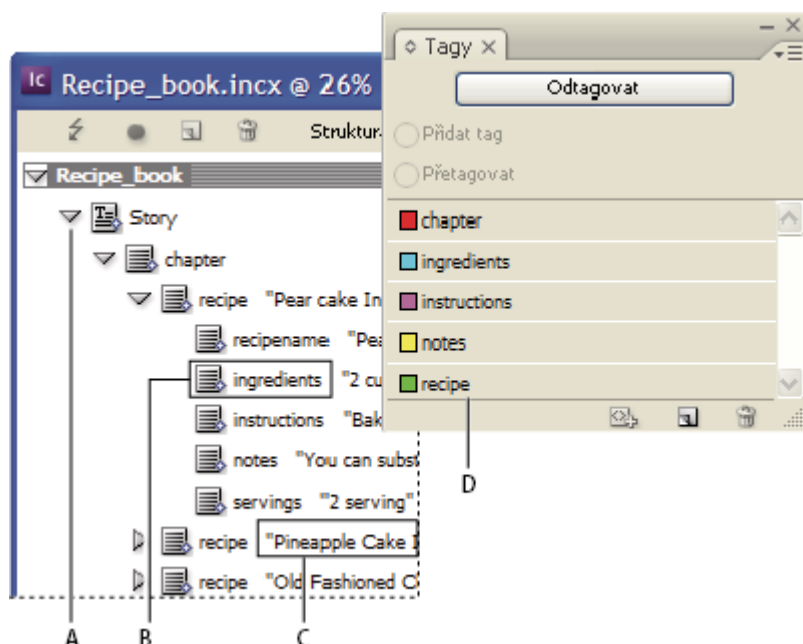
Další informace o používání XML v InDesignu viz www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_cz.

Viz také

„Panel Struktura – přehled“ na stránce 229

Nástroje XML

InCopy nabízí pro práci s obsahem XML panel Struktura a panel Tagy. Panel Struktura zobrazuje všechny elementy v dokumentu a jejich hierarchickou strukturu. Pro snadnější identifikaci každého elementu InCopy zobrazuje tag elementu a ikonu, která znázorňuje typ jeho obsah. Kromě toho může panel Struktura zobrazovat několik prvních slov textu v elementu, tzv. *výstřižek*.



Panel Struktura (vlevo) a panel Tagy (vpravo)

A. Trojúhelníky pro rozbalení nebo sbalení elementů B. Element umístěný v rozvržení C. Výstřižek textu D. Tag elementu

V panelu Struktura můžete zobrazit, upravovat a spravovat elementy XML. Při práci s XML použijete panel Struktura mnoha způsoby. Chcete-li například umístit obsah XML do rozvržení, můžete přetáhnout elementy z panelu Struktura přímo na stránku. Panel Struktura také umožňuje nastavit hierarchii elementů. Prostřednictvím panelu Struktura můžete přidávat elementy, atributy, komentáře a příkazy pro zpracování.

Panel Tagy uvádí seznam tagů pro elementy. Tagy můžete importovat, exportovat, odstranit a přejmenovat. Panel Tagy slouží pro aplikování tagů elementů na obsah, který chcete exportovat do XML.

Viz také

„Panel Struktura – přehled“ na stránce 229

Otevření souboru XML v InCopy

Libovolný existující soubor XML můžete v InCopy otevřít a pak upravit nebo označit tagy.

- 1 Zvolte Soubor > Otevřít.
- 2 Najděte a vyberte soubor XML, který chcete použít.
- 3 Klepněte na Otevřít.

Uložení souboru XML jako článku InCopy

Soubory XML můžete uložit jako články InCopy.

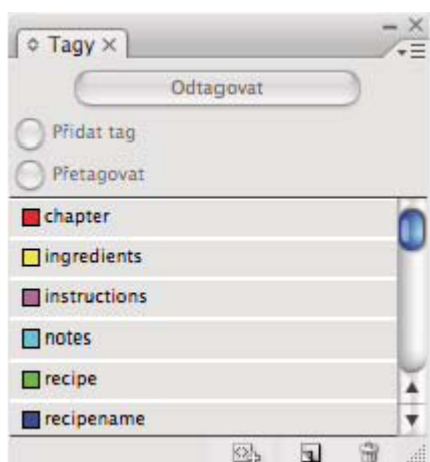
- 1 Otevřete soubor XML v InCopy.
- 2 Zvolte Soubor > Uložit obsah jako.
- 3 Zadejte název a určete umístění souboru.
- 4 Z nabídky Uložit jako typ (Windows) nebo Uložit jako (Mac OS) zvolte Dokument InCopy a klepněte na Uložit.

Tagování obsahu pro XML

Vytvoření a načtení tagů XML

Předtím, než položky stránky označíte tagy, vytvořte (nebo načtěte) tagy pro identifikaci všech typů obsahu nebo položek v dokumentu. Tagy můžete vytvořit úplně od začátku nebo je můžete načíst z jiného zdroje, například z dokumentu InDesignu, dokumentu InCopy nebo souboru DTD. Chcete-li vytvořit nebo načíst tagy pro svůj soubor, použijte libovolnou z následujících metod:

- Vytvořte tagy pomocí příkazu Nový tag.
- Načtěte tagy ze souboru XML nebo z jiného dokumentu.
- Importujte soubor DTD.




Panel Tagy se seznamem dostupných tagů

Viz také

„O XML“ na stránce 220

Vytvoření tagu XML

- 1 Chcete-li zobrazit panel Tagy, zvolte Okna > Tagy.
- 2 Proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Zvolte Nový tag z nabídky panelu Tagy.
 - Klepněte na tlačítko Nový tag  v panelu Tagy.
- 3 Zadejte název tagu. Název musí splňovat standardy XML. Pokud v názvu použijete mezeru nebo nepovolený znak, objeví se výstražná zpráva.
- 4 Vyberte barvu pro tag, pokud jste tag vytvořili z nabídky panelu Tagy. (Pokud jste tag vytvořili tlačítkem Nový tag, můžete barvu zvolit změnou barvy tohoto tagu.)

***Poznámka:** Různým tagům můžete přiřadit stejnou barvu. Vybraná barva se objeví, když aplikujete tag na rámeček a zvolíte Zobrazení > Struktura > Zobrazovat tagované rámečky nebo když aplikujete tag na text uvnitř rámečku a zvolíte Zobrazení > Struktura > Zobrazovat značky tagů. (Barvy tagů se neobjeví v exportovaných souborech XML.)*
- 5 Klepněte na OK.

Načtení tagů XML z vnějšího zdroje

Tagy můžete načíst ze souboru XML, z dokumentu InDesignu nebo z dokumentu InCopy.

***Poznámka:** Když načtete soubor XML, InCopy automaticky přidá tagy do panelu Tagy.*

- 1 Zvolte Načíst Tagy z nabídky v panelu Tagy.
- 2 Vyberte soubor obsahující tagy, které chcete načíst do panelu Tagy, a pak klepněte na Otevřít.

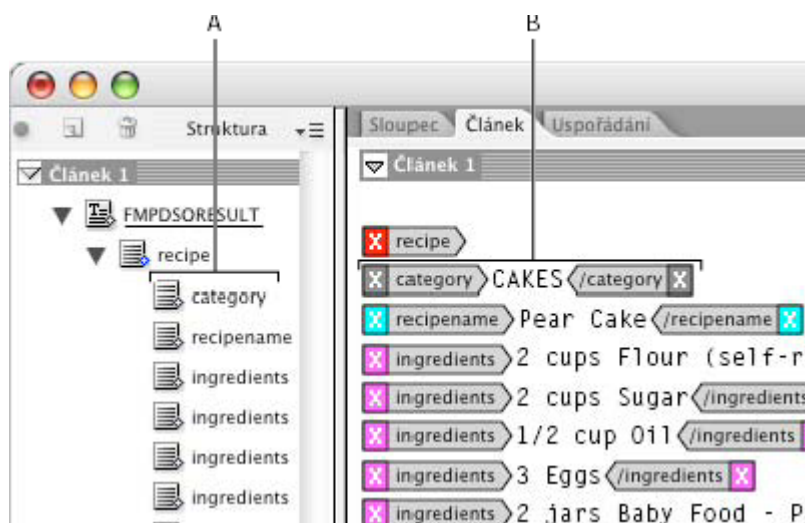
Změna názvu nebo barvy tagu

- 1 Poklepejte na název tagu v panelu Tagy nebo zvolte Volby tagu v nabídce panelu Tagy.
- 2 Změňte název nebo barvu tagu a klepněte na OK.

Poznámka: Nemůžete měnit názvy uzamčených tagů. InCopy automaticky uzamkne tagy specifikované v načteném souboru DTD. Chcete-li změnit názvy těchto tagů, musíte upravit soubor DTD a znovu ho načíst do dokumentu.

Označování prvků tagy

Před exportem obsahu do souboru XML musíte tagovat text a další prvky (například rámečky a tabulky), které chcete exportovat. Je potřeba tagovat také prvky, které jste vytvořili jako vyhrazená místa pro importovaný obsah XML. Prvky, které byly označeny tagy, se zobrazí jako elementy v panelu Struktura.



Elementy a tagy XML

A. Elementy se zobrazují v panelu Struktura. B. Text, na který byly aplikovány tagy, obklopují značky tagů.

Když označujete prvky stránky tagy, pamatujte si následující pravidla:

- Textové rámečky musí být označeny tagy před tím, než můžete tagovat text, který je v nich obsažený.
- Na každý rámeček můžete aplikovat pouze jeden tag.
- Zřetězené textové rámečky sdílejí jeden tag, který se vztahuje na veškerý text ve zřetězení, včetně přesahujícího textu na konci.
- Když označíte tagy text v tagovaném elementu (například když označíte tagy odstavce v tagovaném článku), text se v panelu Struktura zobrazí jako dceřiný element existujícího elementu.
- Když označíte tagem element uvnitř rámečku pomocí tlačítka Autotagovat, InCopy automaticky taguje rámeček s použitím tagu, určeného v dialogovém okně Volby přednastavení tagování.

Tagování textu uvnitř textového rámečku

- 1 Zvolte Zobrazení > Zobrazení rozvržení.
- 2 Zkontrolujte, zda textový rámeček, ve kterém je text obsažený, je tagovaný (Pokud se pokoušíte označit tagy text uvnitř rámečku, který není tagovaný, InCopy taguje článek s použitím výchozích tagů.)
- 3 Proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Textovým nástrojem **T** vyberte text uvnitř textového rámečku a pak klepněte na tag v panelu Tagy. Pokud vyberete všechn text uvnitř rámečku, tag se aplikuje na rámeček, ne na blok textu (pokud jste v panelu Tagy nevybrali Přidat tag).
 - Vyberte textový rámeček, tabulku, buňky tabulky nebo obraz, který chcete označit tagem, a klepnutím na ikonu Autotagovat v panelu Tagy aplikujte výchozí tag. (Viz „Určení výchozích nastavení automatického tagování“ na stránce 226.)

- Automaticky označte tagy text, na který jsou aplikované odstavcové nebo znakové styly, pomocí příkazu Mapovat styly na tagy.

Tagování textu v tabulkách

Když označíte tabulku tagy pro export do XML, vytvoříte element tabulky a také jeden element buňky pro každou buňku v tabulce. Elementy buněk jsou dceřiné elementy elementu tabulky, které se vytvářejí automaticky.

1 Zvolte Zobrazení > Zobrazení rozvržení.


2 Klepněte do tabulky a zvolte Tabulka > Vybrat > Tabulka.

3 V panelu Tagy vyberte tag pro tabulku.

InCopy vytvoří element buňky pro každou buňku v tabulce (můžete je zobrazit v panelu Struktura). Tagy aplikované na elementy buněk tabulky závisí na vašich současných volbách tagování.

4 Pokud je třeba, označte buňky tabulky jiným tagem.

Například buňky prvního řádku můžete označit odlišným tagem, aby je bylo možné identifikovat jako buňky záhlaví. Chcete-li na buňky aplikovat tagy, vyberte buňky tabulky v dokumentu a pak vyberte tag. (Když vyberete buňky v tabulce, vyberete tím také odpovídající elementy buněk v panelu Struktura.)

 *Tabulku můžete označit tagy také tak, že ji vyberete a v panelu Tagy klepnete na ikonu Autotagovat. Tag Tabulka (nebo jiný vybraný tag) se ihned aplikuje na tabulku podle výchozího nastavení automatického tagování.*

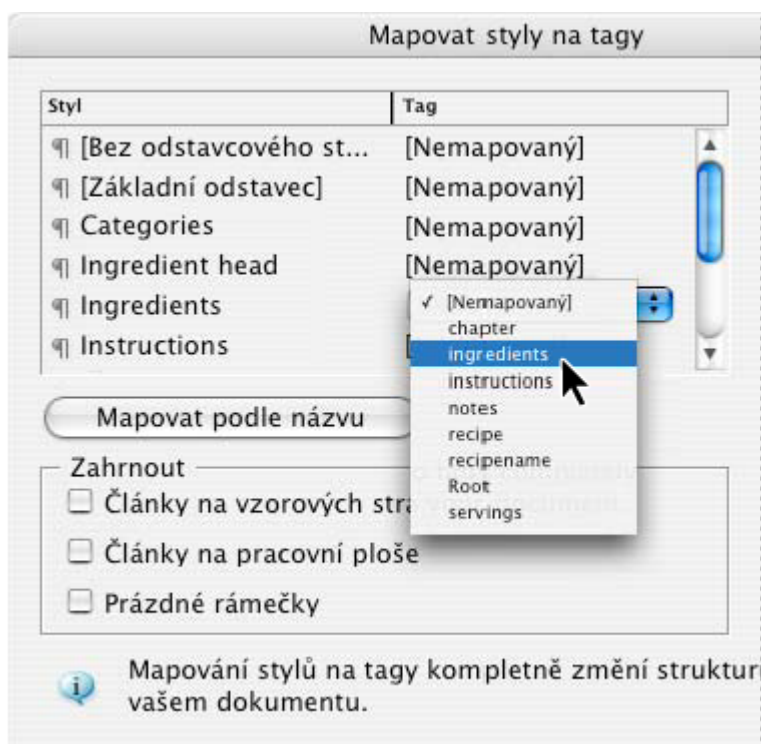
Tagování obsahu podle stylů

Odstavcové a znakové styly a styly tabulek a buněk, které přiřadíte textu, můžete použít jako pomůcku pro tagování textu pro XML. Například odstavcový styl s názvem HlavníText lze spojit s tagem pojmenovaným TextClanku. Pak pomocí příkazu Mapovat styly na tagy můžete tag TextClanku aplikovat na všechny odstavce v dokumentu, kterým je přiřazen odstavcový styl HlavníText. Na stejný tag můžete mapovat více stylů.

Důležité: Příkaz Mapovat styly na tagy automaticky označí obsah tagy, včetně odstavců a znaků, které již byly tagem označené. Chcete-li zachovat stývající tagy, aplikujte tagy ručně.

1 Zvolte Mapovat styly na tagy z nabídky panelu Tagy nebo z nabídky panelu Struktura.

2 Pro každý styl v dokumentu určete tag, na který ho chcete mapovat.



Dialogové okno Mapovat styly na tagy

- 3 Chcete-li, aby názvy tagů odpovídaly názvům stylů, klepněte na Mapovat podle názvu. V dialogovém okně se vyberou styly, které jsou pojmenované stejně jako tagy. Funkce Mapovat podle názvu rozlišuje velká a malá písmena; například `Nadpis1` a `nadpis1` se zpracují jako různé tagy.
- 4 Chcete-li používat mapování stylů nastavené v některém souboru InDesignu, klepněte na Načíst a vyberte soubor.
- 5 Vyberte nebo zrušte výběr voleb Zahrnout:

Články vzorových stránek	Mapuje na tagy styly nalezené na vzorové stránce.
Články na pracovní ploše	Mapuje na tagy styly nalezené v článcích na pracovní ploše. (Označte tuto volbu, pokud nechcete tagovat články na pracovní ploše.)
Prázdné články	Mapuje na tagy styly nalezené v prázdných článcích. (Označte tuto volbu, pokud nechcete tagovat styly v prázdných článcích.)

- 6 Klepněte na OK.


Nové tagy XML se aplikují v celém dokumentu na odstavcové a znakové styly a styly tabulky a buněk, které jste určili v dialogovém okně Mapovat styly na tagy.

Určení výchozích nastavení automatického tagování

Když vyberete textový rámeček, tabulku, buňku tabulky nebo obrázek a v panelu Tagy klepnete na ikonu Autotagovat, InCopy na vybranou položku použije standardní tag. Standardní tagy můžete specifikovat v dialogovém okně Volby přednastavení tagování.

Poznámka: InCopy použije výchozí tag, když vytvoříte element, který vyžaduje rodičovský element, ale zatím žádný nemá. Pokud například tagem označíte text v textovém rámečku, ale tento rámeček není označen tagem, InCopy přiřadí rámečku tag podle voleb přednastavení tagování. Možnost aplikovat standardní tagy napomáhá programu InCopy udržet správnou strukturu XML.

- 1 Zvolte Volby přednastavení tagování z nabídky panelu Tagy.
- 2 Zvolte výchozí tag pro textové rámečky, tabulky, buňky tabulek a obrázky.

 Pokud potřebný tag není uveden v seznamu, můžete zvolit Nový tag z nabídky a vytvořit nový tag.

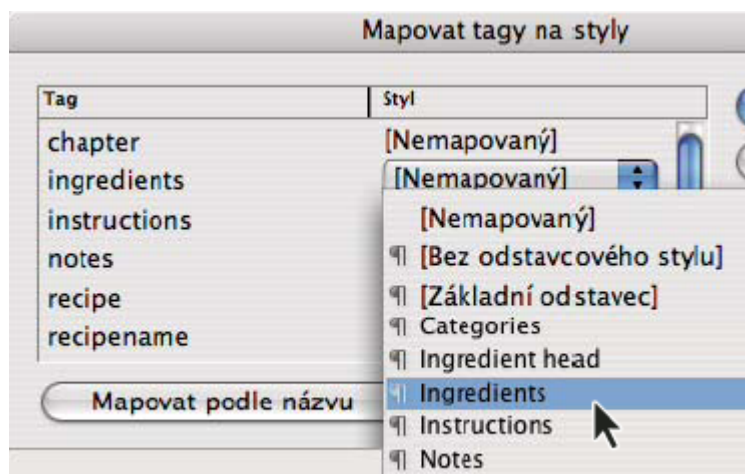
Mapování tagů XML na styly

Tagy XML jsou pouze popisem dat, neobsahují žádné formátovací pokyny. Obsah XML musíte po importování a rozvržení naformátovat. Jedním ze způsobů je mapovat tagy XML na styly odstavců, znaků, tabulek nebo buněk. Například tag `Podtitulek` můžete mapovat na znakový styl Autor, aby se veškerému importovanému a umístěnému obsahu XML, který je tagován jako `Podtitulek`, automaticky přiřadil znakový styl Autor. Mapování tagů na styly usnadňuje formátování importovaného obsahu XML a šetří čas.

Nemusíte mapovat každý tag na styl odstavce nebo znaku. Některé elementy se v rozvržení nemusí zobrazit a jiné může být jednodušší formátovat po jednom. Dceřiné elementy navíc přebírají styl odstavce nebo znaků přiřazený rodičovským elementům, což může vést ke zmatku, pokud nejste opatrní a nemapujete rodičovské a dceřiné elementy odděleně.

Důležité: Příkaz Mapovat tagy na styly opakovaně používá styly v celém dokumentu, někdy s nežádoucími výsledky. Když mapujete tag na styl, může v závislosti na tagu XML dojít k přiřazení dalšího stylu k textu, kterému již byl dříve přiřazený jiný styl. Pokud jste již nějaký text zformátovali, možná dáte přednost ruční aplikaci stylů, aby nedošlo k přepsání vašich voleb stylů odstavců a znaků.

1 Zvolte Mapovat tagy na styly z nabídky panelu Tagy nebo panelu Struktura.



Nabídka stylů se zobrazí u každého tagu v dialogovém okně Mapovat tagy na styly

2 Proveďte libovolný z následujících úkonů:

- Chcete-li importovat definice stylů, tagů a mapování z jiného dokumentu, klepněte na Načíst, zvolte dokument a klepněte na Otevřít.
- Chcete-li mapovat tagy na styly jednotlivě, klepněte do sloupce Styl vedle tagu a ze zobrazené nabídky zvolte odstavcový nebo znakový styl. (Značka odstavce označuje v nabídce odstavcové styly; písmeno „A“ označuje znakové styly.) Postup opakujte pro všechny tagy, které chcete mapovat.
- Chcete-li automaticky mapovat tagy na styly se stejnými názvy, klepněte na Mapovat podle názvu. Styly s názvy, které jsou stejné jako názvy tagů, se vyberou ve sloupci Styl. Má-li se tag a styl shodovat, nestačí stejný název, musí se shodovat také velikost písmen; například H1 a h1 se nepovažuje za shodu. (Pokud dvě různé skupiny stylů obsahují stejný název stylu, Mapovat podle názvu nebude fungovat a budete vyzváni, abyste jeden styl přejmenovali.)

3 Klepněte na OK.

Viz také

„Definování odstavcových a znakových stylů“ na stránce 135

„Vytvoření a načtení tagů XML“ na stránce 223

Zobrazení nebo skrytí tagovaných rámečků nebo značek tagů

Značky tagů v zobrazení sloupců a článku označují místo, kde byly prvky na stránce označeny tagy. Tagované rámečky v zobrazení rozvržení označují místo, kde byly prvky, například tabulky a obrázky, označeny tagy. Barva tagu určuje barvu značky nebo rámečku.



V tomto příkladu jsou tagované všechny prvky stránky s výjimkou podnadpisu pod nadpisem.

❖ Proveďte libovolný z následujících úkonů:

- Chcete-li zobrazit tagované rámečky barevně, zvolte Zobrazení > Struktura > Zobrazovat tagované rámečky.
- Chcete-li skrýt barevné označení tagovaných rámečků, zvolte Zobrazení > Struktura > Skrýt tagované rámečky.
- Chcete-li zobrazit barevné závorčky kolem tagovaného textu, zvolte Zobrazení > Struktura > Zobrazovat značky tagů.
- Chcete-li skrýt barevné závorčky kolem tagovaného textu, zvolte Zobrazení > Struktura > Skrýt značky tagů.

Odtagování nebo přetagování prvků stránek

Odtagujte prvek, chcete-li odstranit jeho tag, ale zachovat příslušný obsah. Přetagujte prvek, chcete-li nahradit stávající tag (není potřeba ho nejdříve odtagovat).

Odtagování prvku stránky


- 1 Vyberte element v okně panelu Struktura nebo vyberte prvky stránky na stránce dokumentu.
- 2 Proveďte jeden z následujících úkonů:
 - V nabídce panelu Struktura klepněte na Odtagovat element.
 - V panelu Tagy klepněte na tlačítko Odtagovat.

Přetagování prvku stránky

- 1 Vyberte textový nástroj **T**.
- 2 Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Vyberte text nebo textový rámeček a pak klepněte na jiný tag v panelu Tagy.
- Umístěte textový kurzor do tagovaného textového rámečku uvnitř elementu článku (ne dceřiného elementu). V horní části panelu Tagy vyberte Přetagovat a klepněte na jiný tag v panelu Tagy.
- Vyberte celý blok textu, na který byl aplikován tag, v horní části panelu Tagy vyberte Přetagovat, a pak klepněte na jiný tag. (Pokud nahoře v panelu Tagy vyberete Přidat tag a pak klepnete na jiný tag, v panelu Struktura se objeví nový dceřiný element.)

Odstranění tagů nebo elementů

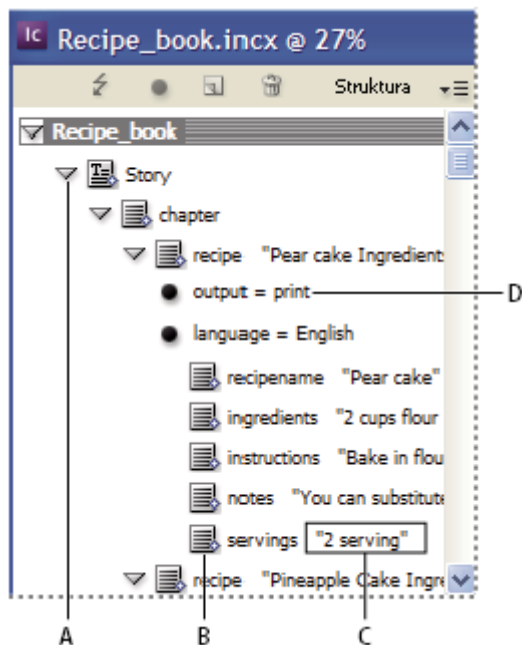
- Chcete-li odstranit tag z panelu Tagy, přetáhněte ho na ikonu Odstranit  v dolní části panelu. Pokud byl tag aplikovaný na obsah, objeví se výstražná zpráva. Vyberte jiný tag, který nahradí odstraněný tag, a pak klepněte na OK.
- Chcete-li odstranit všechny nepoužité tagy, z nabídky panelu Tagy zvolte Vybrat všechny nepoužité tagy a pak klepněte na ikonu Odstranit v dolní části panelu.
- Chcete-li odstranit element z panelu Struktura, vyberte element a pak v panelu Struktura klepněte na ikonu koše nebo zvolte Odstranit z nabídky panelu Struktura. Pokud element obsahuje nějaký obsah, zobrazí se upozornění. Klepněte na Odtagovat, chcete-li ponechat obsah v dokumentu; klepněte na Odstranit, chcete-li odstranit element i jeho obsah.

Poznámka: Tagy načtené s importovaným souborem DTD nemůžete odstranit, dokud neodstraníte tento soubor DTD.

Vytváření struktury dokumentů pro XML

Panel Struktura – přehled

Panel Struktura zobrazuje v hierarchické formě položky v dokumentu, které byly označeny tagy XML. Tyto položky se souhrnně nazývají *elementy*. V panelu Struktura můžete přesouvat elementy a definovat tak pořadí a hierarchii položek. Element se skládá z ikony ukazující typ elementu a názvu tagu.



Panel Struktura

A. Trojúhelníky pro rozbalení nebo sbalení elementů B. Element C. Výstřižek textu D. Atribut

Kromě toho poskytují elementy tyto informace:


Modrý kosočtverec Modrý kosočtverec u ikony elementu znamená, že element je připojený k položce na stránce; absence modrého kosočtverce znamená, že element není připojený k položce stránky.

Podtržení Název tagu je podtržený, pokud je na stránce vybraná položka, které element odpovídá. Pokud například vyberete text, kterému jste přiřadili tag `Titul`, slovo *Titul* v elementu textu bude podtrženo v panelu Struktura. Podtržení ukazuje, zda si vybrané položky na stránce a elementy v panelu Struktura odpovídají.

Výstřížek textu Prvních 32 znaků tagovaného textu, tzv. *výstřížek textu*, se může zobrazit vpravo od elementu. Výstřížky pomáhají najít položku stránky, které element odpovídá.















Tečka a atribut Atributy poskytují informace metadat o elementu. Pokud jsou k elementu připojené atributy, zobrazí se pod elementem černá tečka s názvem atributu a jeho hodnotou.

Používání panelu Struktura

- Chcete-li otevřít panel Struktura, zvolte Zobrazení > Struktura > Zobrazovat strukturu nebo klepněte na rozdělovací tlačítko  (ve spodní části okna dokumentu).
- Chcete-li panel Struktura zavřít, zvolte Zobrazení > Struktura > Skrýt strukturu nebo klepněte na rozdělovací tlačítko.
- Chcete-li rozbalit nebo sbalit element (a zobrazit nebo skrýt některé z jeho dceřiných elementů), klepněte na trojúhelník vedle příslušného elementu.
- Chcete-li nastavit velikost panelu Struktura, přetáhněte rozdělovač.
- Chcete-li rozbalit nebo sbalit element a také všechny elementy, které obsahuje, podržte klávesu Ctrl při klepnutí na trojúhelník vedle elementu.
- Chcete-li zobrazit nebo skrýt výstřížky textu, zvolte Zobrazovat výstřížky textu nebo Skrýt výstřížky textu z nabídky panelu Struktura.

Ikony v panelu Struktura

V panelu Struktura se zobrazují následující ikony:

Ikona	Název	Použití
	Kořenový element	Každý dokument obsahuje pouze jeden kořenový element úplně nahoře, který můžete přejmenovat, ale nemůžete ho přesunout ani odstranit.
	Element článku	Představuje tagované články (jeden nebo více zřetězených rámečků).
	Textový element	Představuje tagovaný text uvnitř rámečku.
	Neumístěný textový element	Neumístěný textový element, který není spojený s položkou stránky.
	Neumístěný grafický element	Neumístěný grafický element, který není spojený s položkou stránky.
	Element tabulky	Představuje tabulku.
	Element buňky záhlaví	Představuje buňku v řádku záhlaví tabulky.
	Element normální buňky tabulky	Představuje buňku v těle tabulky.
	Element buňky zápatí	Představuje buňku v řádku zápatí tabulky.
	Prázdný element	S tímto elementem je spojený prázdný rámeček.
	Atribut	Obsahuje metadata, jako klíčová slova nebo umístění připojeného obrazu (atribut HREF).
	Poznámka	Obsahuje poznámky, které se zobrazí v souboru XML, ale ne v dokumentu InDesignu.
	Příkaz pro zpracování	Obsahuje příkaz, který spustí akci v aplikaci, která umí číst příkazy pro zpracování.
	Element DOCTYPE	Říká InDesignu, který soubor DTD má použít při ověřování souboru XML.

Změny uspořádání elementů struktury

Můžete změnit pořadí a hierarchickou úroveň elementů v panelu Struktura. Věnujte nicméně pozornost těmto pravidlům:

- Změny v hierarchické struktuře XML mohou ovlivnit podobu tagovaných položek na stránkách InCopyu. Pokud například změňte textový element na dceřiný element v jiném místě struktury, přesunete také text v rozvržení.
- Element buňky tabulky nemůžete přetáhnout do elementu tabulky nebo elementy přesunout do elementu tabulky.
- ❖ V panelu Struktura proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Chcete-li element přesunout, přetáhněte ho do nového místa ve struktuře. Při přetahování se zobrazí čára, která označuje místo vložení elementu. Šířka čáry označuje úroveň v hierarchii.
 - Chcete-li element změnit na potomka jiného elementu, buď ho umístěte na rodičovský element tak, aby se zvýraznil, nebo ho umístěte mezi ostatní dceřiné elementy daného rodiče a pak uvolněte tlačítko myši.
 - Chcete-li přesunout element o jednu úroveň v hierarchii níže, přetáhněte ho hned nad jiný rodičovský element a přesunujte ho pomalu doleva, dokud se nezobrazí čára, která označuje, že umístění přesahuje šířku rodičovského elementu.
 - Chcete-li kopírovat nebo vyjmout element, vyberte element nebo elementy v panelu Struktura a pak zvolte Úpravy > Kopírovat nebo Úpravy > Vyjmout. Vyberte element přímo nad místem, kam chcete element vložit, a pak zvolte Úpravy > Vložit.

Poznámka: Když element vyjmete, vyjme se do schránky element i obsah, ale rámeček zůstane nezměněný.


Vložení rodičovského elementu

Vložte rodičovský element do panelu Struktura, abyste zachovali správnou strukturu XML, nebo abyste zlepšili organizaci obsahu. Před vložением nového rodičovského elementu musíte vybrat elementy, které budou potomky nového rodiče. Když nový rodičovský element vložíte, vybrané dceřiné elementy se v hierarchii struktury posunou o jednu úroveň níže.



Vybrané dceřiné elementy (vlevo); nově vložený rodičovský element s těmito dceřinými elementy (vpravo).


- 1 V panelu Struktura vyberte elementy, které budou dceřinými elementy nového rodičovského elementu, který chcete vložit. Zapamatujte si následující pravidla:
 - Nemůžete vybrat článek nebo element na úrovni článku.
 - Elementy musí být na stejné úrovni ve strukturální hierarchii.
 - Elementy musí být za sebou.
 - Výběr nesmí obsahovat buňky tabulky nebo atributy.
- 2 V nabídce panelu Struktura zvolte Nový nadřazený element nebo klepněte se stisknutou klávesou Ctrl (Windows) nebo klávesou Apple (Mac OS) a zvolte Nový nadřazený element.
- 3 Vyberte tag pro nový rodičovský element a klepněte na OK.

 Vložte rychle nový rodičovský element tak, že vyberete Přidat tag v panelu Tagy a pak v panelu klepnete na tag. Můžete také klepnout pravým tlačítkem (Windows) nebo se stisknutou klávesou Ctrl (Mac OS) na vybraný element v panelu Struktura, zvolit Nový nadřazený element a pak zvolit element.

Práce s atributy


Atribut poskytuje další informace o elementu XML. Každý atribut se skládá z názvu a hodnoty. Atributy se zobrazují v panelu Struktura, nejsou umístěny v dokumentu ani použity jako jeho obsah. Přidejte atributy k elementům pro aplikace a soubory, které budou používat soubory XML vytvořené v InCopyu.

Atributy můžete přidat k libovolnému elementu s výjimkou elementu DOCTYPE (soubor DTD), poznámek a příkazů ke zpracování. Chcete-li například zahrnout klíčová slova pro vyhledávání v jiné aplikaci, můžete vytvořit atribut nazvaný *keywords*. Můžete také vytvořit atributy, které označují nahrazený text a nadpisy článků a které zaznamenávají další informace vztahující se k obsahu.

 Pokud používáte soubor DTD, můžete si prohlédnout jeho obsah a zjistit, které atributy povoluje. Názvy atributů, podobně jako názvy tagů, musí být v souladu s DTD.

Poznámka: InCopy rozlišuje speciální atributy jmenných prostorů, které mohou určovat odstavcové nebo znakové styly, styly tabulek a jejich buněk, a mohou řídit mezery. Další informace najdete v technické referenční příručce pro XML a v dalších zdrojích na www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_cz.

Přidání atributu

- 1 Vyberte element.
- 2 Proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Klepněte na tlačítko Přidat atribut .
 - V nabídce panelu Struktura zvolte Nový atribut.
 - Klepněte na vybraný element pravým tlačítkem (Windows) nebo se stisknutou klávesou Ctrl (Mac OS) a zvolte Nový atribut.
- 3 Zadejte název a hodnotu atributu a pak klepněte na OK.

Zobrazení nebo skrytí atributů v panelu Struktura

- ❖ Zvolte Zobrazovat atributy nebo Skrýt atributy z nabídky panelu Struktura.
Možná budete muset klepnout na ikonu trojúhelníku vedle elementu, abyste zobrazili jeho atributy.

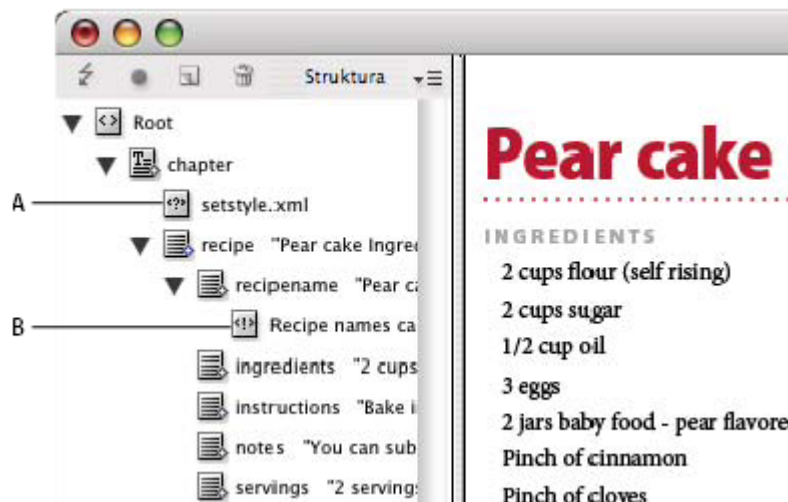
Úpravy nebo odstranění atributu

- 1 Vyberte atribut v panelu Struktura.
- 2 Proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Chcete-li atribut upravit, poklepejte na něj nebo zvolte Upravit v nabídce panelu Struktura.
 - Chcete-li atribut odstranit, klepněte na ikonu Odstranit nebo zvolte Odstranit v nabídce panelu Struktura.

Přidání poznámek a příkazů pro zpracování

InCopy umožňuje zahrnout poznámky a příkazy pro zpracování do souboru XML. Zadejte poznámku, chcete-li přidat popisné informace o elementu. Poznámky můžete zobrazit ve webových prohlížečích a textových editorech. Pomáhají porozumět struktuře XML a tagům XML. Příkaz pro zpracování je zvláštní příkaz specifický pro aplikaci. Můžete například zadat příkaz pro zpracování nové stránky, aby aplikace, do které exportujete soubor XML, poznala, kde začíná nová stránka. Uživatelem vytvořené příkazy pro zpracování v programu InCopy jsou určeny pro použití v jiných programech; InCopy se neřídí příkazy pro zpracování.

Poznámky a příkazy pro zpracování se zobrazují v panelu Struktura. Komentáře a příkazy pro zpracování můžete přesunout, upravit a odstranit stejně jako ostatní elementy v panelu Struktura. Nemohou ale obsahovat dceřiné elementy ani atributy.



Panel Struktura se zobrazenými výstřižky textu
 A. Příkaz pro zpracování B. Poznámka

Viz také

„Změny uspořádání elementů struktury“ na stránce 231

Přidání poznámky

- 1 Vyberte element, ke kterému chcete přidat poznámku.

***Poznámka:** Chcete-li přidat poznámku k tabulce, vyberte element buňky tabulky. Poznámky můžete přidávat k buňkám tabulky, ale ne k tabulkám.*

- 2 Zvolte Nová poznámka v nabídce panelu Struktura.
- 3 V dialogovém okně Nová poznámka napište poznámku.

Přidání příkazu ke zpracování

- 1 Vyberte element pro příkaz ke zpracování.

***Poznámka:** Chcete-li přidat příkaz pro zpracování k tabulce, vyberte element buňky tabulky. Příkazy pro zpracování můžete přidávat k buňkám tabulky, ale ne k tabulkám.*

- 2 Zvolte Nový příkaz pro zpracování v nabídce panelu Struktura.
- 3 Jako Cíl zadejte název, který identifikuje příkaz pro zpracování v aplikaci, která čte exportované soubory XML.
- 4 Do pole Data zadejte hodnotu, která řekne aplikaci, co má s příkazem pro zpracování udělat.

Prohlížení poznámek a příkazů pro zpracování

- ❖ Zvolte Zobrazit poznámky nebo Zobrazit příkazy pro zpracování v nabídce panelu Struktura.

Úpravy poznámek a příkazů pro zpracování

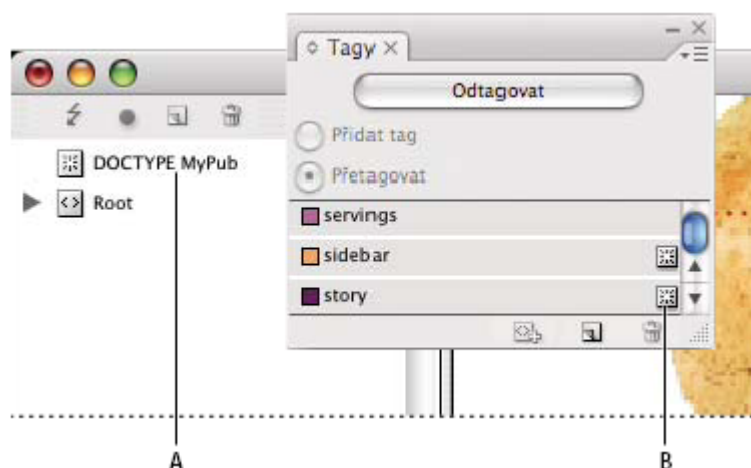
- 1 Vyberte poznámku nebo příkaz pro zpracování.
- 2 Proveďte libovolný z následujících úkonů:
 - Poklepejte na poznámku nebo příkaz pro zpracování.
 - V nabídce panelu Struktura zvolte Upravit.
- 3 Upravte poznámku nebo příkaz pro zpracování a klepněte na OK.

Použití souborů DTD pro ověření XML

Ověřování XML v dokumentu znamená porovnat strukturu, názvy tagů elementů a atributy se specifikacemi v souboru DTD. Chcete-li provést ověření proti souboru DTD, musíte tento soubor nejprve načíst do dokumentu.

Poznámka: Načtením souboru DTD nainportujete názvy tagů do panelu Tagy. Tyto importované názvy tagů jsou zamčené; nelze je odstranit nebo přejmenovat jinak než odstraněním souboru DTD z dokumentu.

V horní části panelu Struktura se zobrazí element DOCTYPE, pokud jste soubor DTD načíteli do dokumentu. (Soubory DTD se někdy načtou automaticky, když importujete soubor XML.) Chcete-li nahradit soubor DTD v dokumentu, odstraňte existující soubor DTD a pak načtěte nový.



Práce se soubory DTD v InDesignu

A. Element DOCTYPE ze souboru DTD (panel Struktura) B. Zamknutý tag ze souboru DTD (panel Tagy)

Načtení souboru DTD

Když načtete soubor DTD, InDesign vloží tento soubor do dokumentu.

1 Proveďte jeden z následujících úkonů:

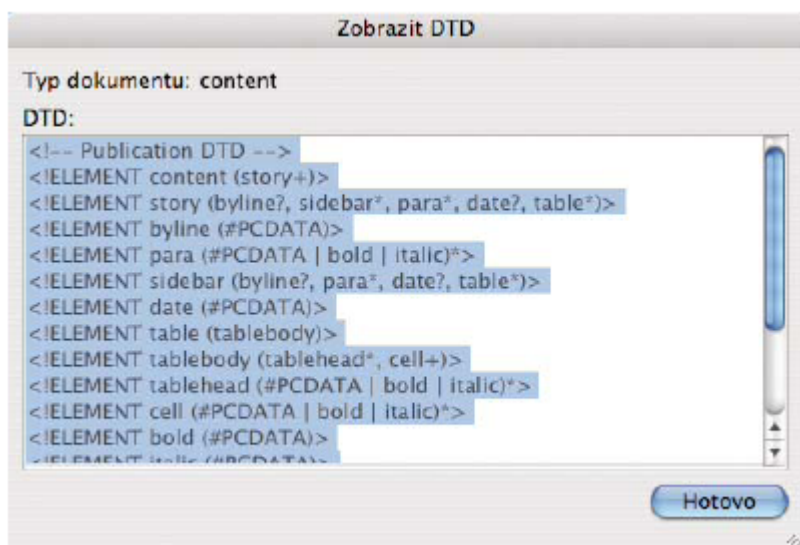
- V panelu Struktura zvolte Načíst DTD z nabídky Struktura.
- V panelu Tagy zvolte Načíst DTD z nabídky.

2 Vyberte soubor DTD, který chcete importovat, a klepněte na Otevřít.

 Chcete-li zobrazit tagy definované v souboru DTD, zvolte Okna > Tagy, abyste otevřeli panel Tagy.

Zobrazení souboru DTD v InDesignu

Soubory DTD jsou zapsány jako text ASCII. Mohou obsahovat vložené instrukce a vysvětlení, jak správně používat tagy a řadit elementy. V InDesignu můžete zobrazit pouze DTD načtený do dokumentu.



Soubor DTD zobrazený v InDesignu

- ❖ Proveďte jeden z následujících úkonů:
 - V nabídce panelu Struktura zvolte Zobrazit DTD.
 - Poklepejte na element DOCTYPE v panelu Struktura.

💡 *Chcete-li soubor DTD vytisknout, zkopírujte kód z okna Zobrazení DTD a vložte ho do textového editoru.*

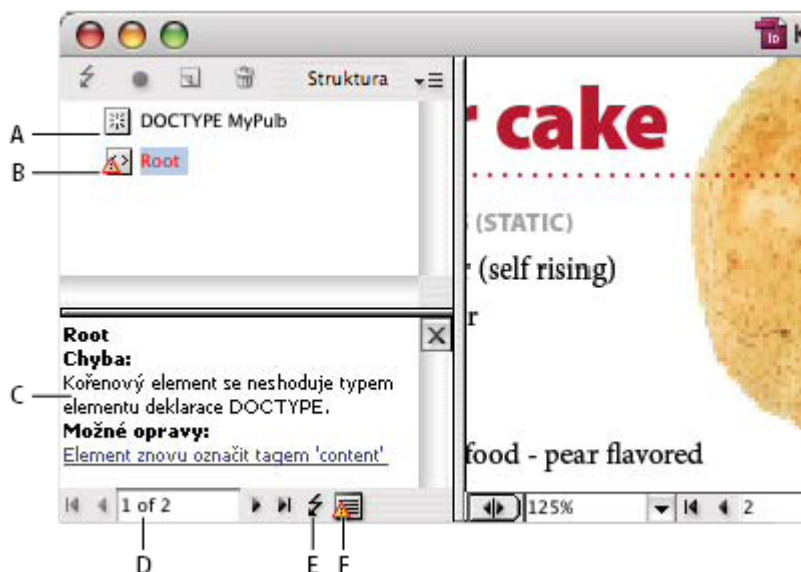
Odstranění souboru DTD

- ❖ Zvolte Odstranit DTD z nabídky panelu Struktura.

InDesign odstraní kopii souboru DTD uloženou v dokumentu InDesignu, ne originální soubor DTD. Tagy importované se souborem DTD v panelu Tagy zůstanou, ale nebudou zamknuté.


Ověření struktury XML

Když ověřujete dokument, InDesign vás upozorní, pokud XML nesplňuje pravidla stanovená souborem DTD. Navrhne řešení, aby XML splňovalo požadavky souboru DTD. Chyby můžete opravovat postupně, nebo je můžete všechny zobrazit v samostatném okně.






Panel Struktura s panelem Návrhy

A. Načtené DTD B. Chyba nebo neplatná podmínka C. Popis chyby s návrhem opravy D. Počet chyb E. Tlačítko Ověřit F. Zobrazení všech chyb v samostatném okně

- 1 Zvolte Zobrazení > Struktura > Zobrazit Strukturu.
- 2 V panelu Struktura klepněte na tlačítko pro ověření .

 Chcete-li změnit kořenový element, od kterého InDesign začíná ověřovat, zvolte Volby DTD v nabídce panelu Struktura.

- 3 Chcete-li opravit chyby zobrazené v panelu Návrhy, klepnutím na navrženou opravu ji vyzkoušejte nebo upravte strukturu XML a tagy přímo pomocí panelu Struktura a panelu Tagy.
- 4 Chcete-li zobrazit další chyby, proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Klepněte na šipku vlevo  nebo na šipku vpravo .
 - Klepněte na tlačítko chybového okna , chcete-li zobrazit všechny chyby v samostatném okně.
 - V nabídce panelu Struktura zvolte Zobrazit seznam chyb.


Poznámka: InDesign přeruší ověřování platnosti po nalezení 250 chyb. Když je tento limit dosažen, objeví se v poli Počet chyb znak plus.

Ověření obsahu XML

Ověřovat (validovat) obsah XML znamená porovnat strukturu, názvy tagů elementů a atributy se specifikacemi v souboru DTD. Soubory DTD jsou zapsané v prostém jazyku, ne v kódu. Mohou obsahovat vložené instrukce a vysvětlení, jak správně používat tagy a řadit elementy. V InCopy si můžete prohlédnout libovolný soubor DTD.

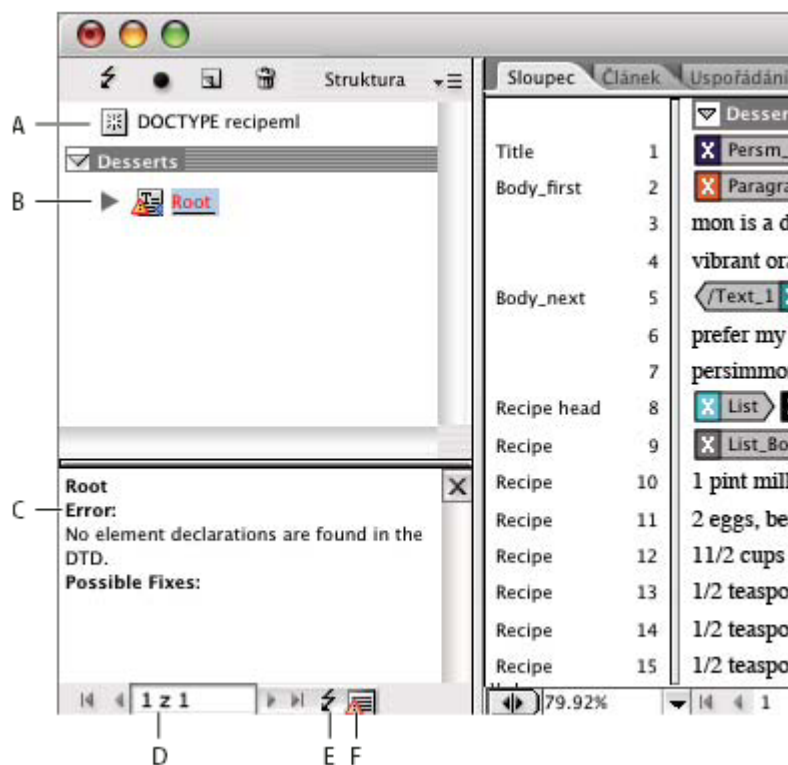
Zobrazení souboru DTD

- ❖ Zvolte Zobrazit DTD z nabídky panelu Struktura.

 Chcete-li soubor DTD vytisknout, zkopírujte kód z okna Zobrazení DTD a vložte ho do textového editoru.





Ověření článku

Při ověřování článku vás InCopy upozorní, pokud XML nesplňuje pravidla určená v souboru DTD. Navrhne řešení, aby XML splňoval požadavky souboru DTD. Chyby můžete opravovat postupně, nebo si je můžete zobrazit všechny najednou v samostatném okně.




Panel Struktura se sekci Návrhy

A. Element DOCTYPE z přiřazeného souboru DTD B. Chyba nebo nesplněná podmínka C. Popis chyby s návrhy oprav D. Počet chyb E. Tlačítko Ověřit F. Zobrazení všech chyb současně v samostatném okně

- 1 Zvolte Zobrazení > Struktura > Zobrazit strukturu.
- 2 V panelu Struktura klepněte na tlačítko Ověřit .
- 3 Chcete-li opravit chyby zobrazené v panelu Návrhy, klepnutím na navrženou opravu ji vyzkoušejte nebo upravte strukturu XML a tagy přímo pomocí panelu Struktura a panelu Tagy.
- 4 Chcete-li zobrazit další chyby, proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Klepněte na šipku doleva  nebo na šipku doprava .
 - Klepnutím na tlačítko chybového okna  zobrazíte všechny chyby najednou v samostatném okně.

Poznámka: InCopy přeruší ověřování platnosti po nalezení 250 chyb. Když je tento limit dosažen, objeví se v poli Počet chyb znak plus.

Změna velikosti panelu Návrhy

- ❖ Umístěte ukazatel myši nad horní okraj panelu Návrhy, až se ukazatel změní na dvojstrannou šipku , a pak táhněte nahoru nebo dolů.

Export do XML

Export souboru InCopy do XML

Před tím, než můžete převést články InCopy na data XML, musíte provést následující úkony:

- Vytvořit nebo načíst tagy elementů.
- Aplikovat tagy na prvky v člancích.
- Podle potřeby změnit uspořádání elementů v panelu Struktura.

Můžete exportovat veškerý obsah XML dokumentu nebo jen jeho část. Exportovat lze pouze tagovaný obsah.

- 1 Pokud plánujete, že budete exportovat pouze část dokumentu, vyberte v panelu Struktura element, kde má export začít.
- 2 Zvolte Soubor > Exportovat.
- 3 Z nabídky Uložit jako typ (Windows) nebo Formát (Mac OS) zvolte XML.
- 4 Zadejte název a určete umístění souboru XML a pak klepněte na Uložit.
- 5 V dialogovém okně Export XML vyberte požadované schéma kódování: UTF-8 nebo UTF-16.
- 6 Klepnutím na OK exportujte soubor XML.

Viz také

„Označování prvků tagy“ na stránce 224

Export pouze tagů

- 1 Zvolte Uložit tagy z nabídky v panelu Tagy.
- 2 Zadejte název a určete umístění souboru.
- 3 Ve volbě Kódování vyberte UTF-8, UTF-16 nebo Shift-JIS (pro japonské znaky) a pak klepněte na Uložit. InCopy uloží tagy jako soubor XML.

Kapitola 12: Klávesové zkratky

Adobe® InCopy® nabízí klávesové zkratky, které umožňují rychle pracovat v dokumentech. Mnohé klávesové zkratky se objevují vedle názvů příkazů v nabídkách. Můžete použít výchozí sadu klávesových zkratk InCopy, sadu klávesových zkratk Microsoft® Wordu nebo sadu klávesových zkratk, kterou si vytvoříte.

Výchozí klávesové zkratky

Klávesy pro nástroje

Tato tabulka nepředstavuje úplný seznam klávesových zkratk. Jsou v ní uvedeny pouze zkratky, které nejsou zobrazené v příkazech nabídky nebo v tipech nástrojů.

Výsledek	Windows	Mac OS
Přepnout mezi textovým nástrojem a nástrojem poznámka	Shift+Esc	Shift+Esc
Dočasně přepnout z textového nástroje na nástroj poznámka	Alt+Shift	Alt+Shift
Dočasně přepnout na nástroj ručička (v zobrazení Rozvržení)	Alt+mezerník	Alt+mezerník
Dočasně přepnout na nástroj lupa (v zobrazení Rozvržení)	Ctrl+mezerník	Apple+mezerník
Dočasně přepnout na nástroj lupa	Ctrl+mezerník	Apple+mezerník
Dočasně přepnout na nástroj zmenšovací lupa	Ctrl+Alt+mezerník	Apple+Alt+mezerník

Viz také

„Používání sad klávesových zkratk“ na stránce 22

Klávesy pro procházení dokumentů

Tato tabulka nepředstavuje úplný seznam klávesových zkratk. Jsou v ní uvedeny pouze zkratky, které nejsou zobrazené v příkazech nabídky nebo v tipech nástrojů.

Výsledek	Windows	Mac OS
Přepnout do zobrazení rozvržení	Ctrl+L	Apple+L
Přepnout do zobrazení článku	Ctrl+Alt+G	Apple+Alt+G
Přejít na první/poslední stránku (zobrazení rozvržení)	Ctrl+Shift+PageUp/PageDown	Apple+Shift+PageUp/PageDown
Přejít na předcházející/následující stránku (zobrazení rozvržení)	Shift+PageUp/PageDown	Shift+PageUp/PageDown
Posun o jeden znak doprava/doleva	Šipka doprava/šipka doleva	Šipka doprava/šipka doleva
Posun nahoru/dolů o jeden řádek	Šipka nahoru/šipka dolů	Šipka nahoru/šipka dolů
Posun o jedno slovo doprava/doleva	Ctrl+šipka doprava/šipka doleva	Apple+šipka doprava/šipka doleva
Přejít na začátek věty dopředu/zpátky (zobrazení sloupců a článku)	Ctrl+]/[Apple+]/[
Přejít na začátek/konec řádku	Home/End	Home/End

Výsledek	Windows	Mac OS
Přejít na předcházející/následující odstavec	Ctrl+šipka nahoru/šipka dolů	Apple+šipka nahoru/šipka dolů
Přejít na následující článek (zobrazení sloupců)	Ctrl+Alt+]	Apple+Alt+]
Přejít na předcházející článek (zobrazení sloupců)	Ctrl+Alt+[Apple+Alt+[
Přejít na začátek/konec článku	Ctrl+Home/End	Apple+Home/End
Vybrat jeden znak doprava/doleva	Shift+šipka doprava/šipka doleva	Shift+šipka doprava/šipka doleva
Vybrat jedno slovo doprava/doleva	Ctrl+Shift+šipka doprava/šipka doleva	Apple+Shift+šipka doprava/šipka doleva
Vybrat do začátku/konce řádku	Shift+Home/End	Shift+Home/End
Vybrat aktuální odstavec (zobrazení sloupců a článku)	Ctrl+Shift+P	Apple+Shift+P
Vybrat další větu dopředu/zpátky (zobrazení sloupců a článku)	Ctrl+Alt+Shift+šipka doprava/šipka doleva	Apple+Alt+Shift+šipka doprava/šipka doleva
Vybrat jeden řádek nahoru/dolů	Shift+šipka nahoru/šipka dolů	Shift+šipka nahoru/šipka dolů
Vybrat jeden odstavec před/za	Ctrl+Shift+šipka nahoru/šipka dolů	Apple+Shift+šipka nahoru/šipka dolů
Vybrat do začátku/konce článku	Ctrl+Shift+Home/End	Apple+Shift+Home/End
Odstranit slovo před textovým kurzorem (zobrazení sloupců a článku)	Ctrl+Backspace nebo Delete	Apple+Delete nebo Del (na číslíkové klávesnici)
Odstranit aktuální větu (zobrazení sloupců a článku)	Ctrl+Shift+Backspace nebo Delete	Apple+Shift+Delete
Odstranit aktuální odstavec (zobrazení sloupců a článku)	Ctrl+Alt+Shift+Delete	Apple+Alt+Shift +Del na číslíkové klávesnici
Znovu zalomit všechny články	Ctrl+Alt+/	Apple+Alt+/
Přepnout aktuální a předcházející zobrazení	Ctrl+Alt+2	Apple+Alt+2
Přejít do následujícího okna	Ctrl+F6	Apple+F6
Přejít do předcházejícího okna	Ctrl+Shift+F6	Apple+Shift+F6
Rolovat nahoru/dolů o jednu obrazovku	PageUp/PageDown	PageUp/PageDown
Přejít na první/poslední dvojstránku	Alt+Shift+PageUp/PageDown	Alt+Shift+PageUp/PageDown
Přejít na předcházející/následující dvojstránku	Ctrl+Alt+PageUp/PageDown	Apple+Alt+PageUp/PageDown
Výběr do celého okna	Ctrl+Alt+=	Apple+Alt+=
Zvětšit obrazovku na 50%/200%/400%	Ctrl+5/2/4	Apple+5/2/4
Aktivovat pole s procenty zvětšení	Ctrl+Alt+5	Apple+Alt+5

Viz také

„Používání sad klávesových zkratk“ na stránce 22

Klávesy pro posouvání a transformaci grafik

Tato tabulka nepředstavuje úplný seznam klávesových zkratk. Jsou v ní uvedeny pouze zkratky, které nejsou zobrazené v příkazech nabídky nebo v tipech nástrojů.

Výsledek	Windows	Mac OS
Zvětšit/zmenšit velikost/měřítko o 1 %	Ctrl+. [tečka] nebo , [čárka]	Apple+. [tečka] nebo , [čárka]
Zvětšit/zmenšit velikost/měřítko o 5%	Ctrl+Alt+. [tečka] nebo , [čárka]	Apple+Alt+. [tečka] nebo , [čárka]
Posunout výběr*	Šipka doleva, šipka doprava, šipka nahoru, šipka dolů	Šipka doleva, šipka doprava, šipka nahoru, šipka dolů
Posunout výběr o desetinu**	Ctrl+Shift+šipka doleva, šipka doprava, šipka nahoru, šipka dolů	Apple+Shift+šipka doleva, šipka doprava, šipka nahoru, šipka dolů
Posunout výběr 10krát více*	Shift+šipka doleva, šipka doprava, šipka nahoru, šipka dolů	Shift+šipka doleva, šipka doprava, šipka nahoru, šipka dolů
*Velikost je nastavená v okně Úpravy > Předvolby > Jednotky a kroky kláves (Windows) nebo Adobe ^(R) InCopy > Předvolby > Jednotky a kroky kláves (Mac OS).		

Viz také

„Používání sad klávesových zkratk“ na stránce 22

Klávesy pro práci s textem

Tato tabulka nepředstavuje úplný seznam klávesových zkratk. Jsou v ní uvedeny pouze zkratky, které nejsou zobrazené v příkazech nabídky nebo v tipech nástrojů.

Výsledek	Windows	Mac OS
Povolit nástroj poloha v textu	Esc	Esc
Normální vodorovné měřítko	Ctrl+Shift+X	Apple+Shift+X
Normální svislé měřítko	Ctrl+Alt+Shift+X	Apple+Alt+Shift+X
Zvětšit/zmenšit velikost písma textu	Ctrl+Shift+>/<	Apple+Shift+>/<
Zvětšit/zmenšit velikost písma textu pětikrát více	Ctrl+Alt+Shift+>/<	Apple+Alt+Shift+>/<
Zvětšit/zmenšit proklad (pro vodorovný text)	Alt+šipka nahoru/šipka dolů	Alt+šipka nahoru/šipka dolů
Zvětšit/zmenšit proklad pětikrát více (pro vodorovný text)	Ctrl+Alt+šipka nahoru/šipka dolů	Apple+Alt+šipka nahoru/šipka dolů
Automatický proklad	Ctrl+Alt+Shift+A	Apple+Alt+Shift+A
Zvětšit/zmenšit vyrovnání párů/prostrkání	Alt+šipka doprava/šipka doleva	Alt+šipka doprava/šipka doleva
Zvětšit/zmenšit vyrovnání párů/prostrkání pětikrát více	Ctrl+Alt+šipka doprava/šipka doleva	Apple+Alt+šipka doprava/šipka doleva
Vynulovat ručně přidané vyrovnání párů (vynulovat prostrkání na 0)	Ctrl+Alt+Q	Apple+Alt+Q
Zvětšit/zmenšit posun účaří (pro vodorovný text)	Alt+Shift+šipka nahoru/šipka dolů	Alt+Shift+šipka nahoru/šipka dolů
Zvětšit/zmenšit posun účaří pětikrát více (pro vodorovný text)	Ctrl+Alt+Shift+šipka nahoru/šipka dolů	Apple+Alt+Shift+šipka nahoru/šipka dolů
Zvětšit/zmenšit vyrovnání mezery slov	Ctrl+Alt+\ nebo Backspace	Apple+Alt+\ nebo Delete

Výsledek	Windows	Mac OS
Zvětšit/zmenšit vyrovnání mezery slov pětikrát více	Ctrl+Alt+Shift+\\ nebo Backspace	Apple+Alt+Shift+\\ nebo Backspace
Zarovnat text doleva/na střed/doprava	Ctrl+Shift+L/C/R	Apple+Shift+L/C/R
Do bloku s posledním řádkem doleva	Ctrl+Shift+J	Apple+Shift+J
Do bloku všechny řádky	Ctrl+Shift+F	Apple+Shift+F
Vložit tabulátor odsazení zprava	Shift+tabulátor	Shift+tabulátor
Aktualizovat seznam chybějících písem	Ctrl+Alt+Shift+/ /	Apple+Alt+Shift+/ /
Rozbalit/sbalit všechny poznámky s výjimkou aktuální poznámky	Alt+klepnout na zarážku rozbalené/ sbalené poznámky	Alt+klepnout na zarážku rozbalené/ sbalené poznámky

Viz také

„Používání sad klávesových zkratek“ na stránce 22

Klávesy pro práci s textem

Tato tabulka nepředstavuje úplný seznam klávesových zkratek. Jsou v ní uvedeny pouze zkratky, které nejsou zobrazené v příkazech nabídky nebo v tipech nástrojů.

Výsledek	Windows	Mac OS
Otevřít dialogové okno Zarovnání	Ctrl+Alt+Shift+J	Apple+Alt+Shift+J
Otevřít dialogové okno Volby rozdělování odstavců	Ctrl+Alt+K	Apple+Alt+K
Otevřít dialogové okno Linky odstavce	Ctrl+Alt+J	Apple+Alt+J
Předefinovat znakový styl	Ctrl+Alt+Shift+C	Apple+Alt+Shift+C
Otevřít dialogové okno Inicialy a vnořené styly	Ctrl+Alt+R	Apple+Alt+R
Předefinovat odstavcový styl	Ctrl+Alt+Shift+R	Apple+Alt+Shift+R
Verzátky (zapnuto/vypnuto)	Ctrl+Shift+K	Apple+Shift+K
Kapitálky (zapnuto/vypnuto)	Ctrl+Alt+L	Apple+Alt+H
Horní index	Ctrl+Shift+=	Apple+Shift+=
Dolní index	Ctrl+Alt+Shift+=	Apple+Alt+Shift+=
Podtržení	Ctrl+Shift+U	Apple+Shift+U
Přeškrtnutí	Ctrl+Shift+/ /	Apple+Shift+/ /
Tučné	Ctrl+B, Ctrl+Shift+B	Apple+B, Apple+Shift+B
Kurzíva	Ctrl+Shift+I	Apple+Shift+I
Normální	Ctrl+Shift+Y	Apple+Shift+Y
Zarovnat na mřížku (zapnuto/vypnuto)	Ctrl+Alt+Shift+G	Apple+Alt+Shift+G

Viz také

„Používání sad klávesových zkratek“ na stránce 22

Klávesy pro hledání a nahrazování textu

Tato tabulka nepředstavuje úplný seznam klávesových zkratk. Jsou v ní uvedeny pouze zkratky, které nejsou zobrazené v příkazech nabídky nebo v tipech nástrojů.

Výsledek	Windows	Mac OS
Vložit vybraný text do pole Hledat	Ctrl+F1	Apple+F1
Vložit vybraný text do pole Hledat a najít následující výskyt	Shift+F1	Shift+F1
Nahradit vybraný text textem z pole Změnit na	Ctrl+F3	Apple+F3
Nahradit vybraný text textem z pole Změnit na a najít následující výskyt	Shift+F3	Shift+F3
Vložit vybraný text do pole Změnit na	Ctrl+F2	Apple+F2

Viz také

„Používání sad klávesových zkratk“ na stránce 22

Klávesy pro tabulky

Tato tabulka nepředstavuje úplný seznam klávesových zkratk. Jsou v ní uvedeny pouze zkratky, které nejsou zobrazené v příkazech nabídky nebo v tipech nástrojů.

Výsledek	Windows	Mac OS
Vymazat buňku	Backspace nebo Delete	Delete
Přechod do následující buňky	Tabulátor, šipka doleva nebo šipka doprava	Tabulátor, šipka doleva nebo šipka doprava
Přechod do předcházející buňky	Shift+tabulátor	Shift+tabulátor
Procházet nahoru/dolů buňkami tabulky	Šipka nahoru/šipka dolů	Šipka nahoru/šipka dolů
Přechod do první/poslední buňky ve sloupci	Alt+PageUp/PageDown	Alt+PageUp/PageDown
Přechod do první/poslední buňky v řádku	Alt+Home/End	Alt+Home/End
Přechod do prvního/posledního řádku v rámečku	PageUp/PageDown	PageUp/PageDown
Vybrat buňky nad/pod	Shift+šipka nahoru/šipka dolů	Shift+šipka nahoru/šipka dolů
Vybrat buňky doprava/doleva	Shift+šipka doprava/šipka doleva	Shift+šipka doprava/šipka doleva
Začít řádek v následujícím sloupci	Enter (na číslíkové klávesnici)	Enter (na číslíkové klávesnici)
Začít řádek v následujícím rámečku	Shift+Enter (na číslíkové klávesnici)	Shift+Enter (na číslíkové klávesnici)

Viz také

„Používání sad klávesových zkratk“ na stránce 22

Klávesy pro Tezaurus

Tato tabulka nepředstavuje úplný seznam klávesových zkratk. Jsou v ní uvedeny pouze zkratky, které nejsou zobrazené v příkazech nabídky nebo v tipech nástrojů.

Výsledek	Windows	Mac OS
Načíst slovo	Ctrl+Shift+5	Apple+Shift+5
Vyhledat slovo	Ctrl+Shift+6	Apple+Shift+6
Změnit slovo	Ctrl+Shift+7	Apple+Shift+7

Viz také

„Používání sad klávesových zkratk“ na stránce 22

Klávesy pro práci s XML

Tato tabulka nepředstavuje úplný seznam klávesových zkratk. Jsou v ní uvedeny pouze zkratky, které nejsou zobrazené v příkazech nabídky nebo v tipech nástrojů.

Výsledek	Windows	Mac OS
Rozbalit/sbalit element	Šipka doprava/šipka doleva	Šipka doprava/šipka doleva
Rozbalit/sbalit element a dceřiné elementy	Alt+šipka doprava/šipka doleva	Alt+šipka doprava/šipka doleva
Rozšířit výběr XML nahoru/dolů	Shift+šipka nahoru/šipka dolů	Shift+šipka nahoru/šipka dolů
Posunout výběr XML nahoru/dolů	Šipka nahoru/šipka dolů	Šipka nahoru/šipka dolů
Rolovat panel struktury nahoru/dolů o jednu obrazovku	PageUp/PageDown	PageUp/PageDown
Vybrat první/poslední uzel XML	Home/End	Home/End
Rozšířit výběr k prvnímu/poslednímu uzlu XML	Shift+Home/End	Shift+Home/End
Přejít na předcházející/následující chybu ověření	Ctrl+šipka doleva/šipka doprava	Apple+šipka doleva/šipka doprava
Automaticky tagovat textové rámečky a tabulky	Ctrl+Alt+Shift+F7	Apple+Alt+Shift+F7

Viz také

„Používání sad klávesových zkratk“ na stránce 22

Další užitečné klávesové zkratky

Tato tabulka nepředstavuje úplný seznam klávesových zkratk. Jsou v ní uvedeny pouze zkratky, které nejsou zobrazené v příkazech nabídky nebo v tipech nástrojů.

Výsledek	Windows	Mac OS
Zavřít současný dokument	Ctrl+Shift+W	Apple+Shift+W
Uložit všechny dokumenty	Ctrl+Alt+Shift+S	Apple+Alt+Shift+S
Rozbalit všechny články	Ctrl+Alt+Z	Apple+Alt+Z
Sbalit všechny články	Ctrl+Alt+Shift+Z	Apple+Alt+Shift+Z
Zobrazit/skrýt všechny panely nástrojů a panely	Ctrl+Alt+tabulátor	Apple+Tab (je v konfliktu s Mac OS)
Nový výchozí dokument	Ctrl+Alt+N	Apple+Alt+N
Zobrazit panel Vazby	Ctrl+Shift+D	Apple+Shift+D

Výsledek	Windows	Mac OS
Aktivovat naposledy použité pole v panelu	Ctrl+Alt+` [akcent grave]	Apple+Alt+` [akcent grave]
Aktualizovat informace od začátku po kurzor	Ctrl+Alt+Shift+6	Apple+Alt+Shift+6
Aktualizovat informace o průběhu přizpůsobení rozsahu	Ctrl+Alt+Shift+8	Apple+Alt+Shift+8
Aktualizovat informace od kurzoru do konce	Ctrl+Alt+Shift+7	Apple+Alt+Shift+7
Aktualizovat informace o výběru	Ctrl+Alt+Shift+5	Apple+Alt+Shift+5
Aktualizovat informace o celém článku	Ctrl+Alt+Shift+4	Apple+Alt+Shift+4
Vynutit překreslení	Shift+F5	Shift+F5
Přepnout jednotky	Ctrl+Alt+Shift+U	Apple+Alt+Shift+U
Nové textové makro	Ctrl+Alt+F8	Apple+Alt+F8
Upravit textové makro	Ctrl+Alt+Shift+F8	Apple+Alt+Shift+F8
Vložit text makra	Alt+Shift+F8	Alt+Shift+F8

Viz také

„Používání sad klávesových zkratek“ na stránce 22

Klávesy pro vyřešení konfliktů s Mac OS 10.3x a 10.4

Tato tabulka nepředstavuje úplný seznam klávesových zkratek. Jsou v ní uvedeny pouze zkratky, které nejsou zobrazené v příkazech nabídky nebo v tipech nástrojů.

Výsledek	Mac OS
Otevřít panel Odstavcové styly	Apple+F11
Otevřít panel Znakové styly	Apple+Shift+F11
Otevřít panel Textová makra	Ctrl+Apple+Shift+F10
Otevřít panel Vzorník	F5
Zobrazit/skrýt panel nástrojů	Ctrl+Apple+F12
Minimalizovat okno aplikace	Apple+M
Skrýt aplikaci	Apple+H

Viz také

„Používání sad klávesových zkratek“ na stránce 22

Rejstřík

A

Adobe Acrobat
 export do PDF 217, 219
 export pro zobrazení sloupců a článku 218
 volby exportu PDF 218
 volby PDF pro zobrazení rozvržení 218

Adobe Bridge
 metadata 54
 popis 39
 procházení souborů 39

Adobe Design Center 8

Adobe Illustrator metadata 54

Adobe InCopy
 aktualizace obsahu 73
 aktualizace rozvržení stránky 74
 integrace s Adobe InDesignem 36, 56
 typy souborů 40
 zásuvné moduly InCopy LiveEdit Workflow; Adobe InCopy
 způsoby práce 56

Adobe InDesign
 export obsahu do InCopy 62
 integrace s Adobe InCopy 36, 56
 metadata 54
 připojení článků 38

Adobe Photoshop
 metadata 54
 ovládání vrstev při importu; PSD soubory 49

Adobe Version Cue popis 41

Adobe Video Workshop 4

aktivace softwaru 1

alternativní glyfy písma OpenType 151

asijský text 83

B

balíčky úloh, soubory
 aktualizace 69
 přijímání 69
 přijímání vrácených 70
 vytváření; distribuce 68
 zrušení 69

barvy aplikování na text 159

Bridge. Viz Adobe Bridge

buňka, styly
 lokální změna formátování 210
 předefinování 210

buňky
 odstup vsazení; mezery 200
 otočení textu 201
 popis 190
 přesahující text a obrazy 202
 přidávání tahů a výplní 203
 sloučení a rozdělení 201
 tabulátorové mezery 201
 Viz také buňky, styly 206
 vyjmutí, kopírování a vložení 198

buňky, styly
 aplikování 208
 odstranění 209
 odvození od jiných stylů 209
 popis 206
 přerušení vazby s textem 211
 úpravy 209
 vytváření 208

buňky tabulky. Viz buňky 190

Č

čáry linky nad odstavci; linky 164

číslované seznamy
 definování 180
 formátování 177
 odstavcové styly 182
 odstranění z odstavcových stylů 140
 pokračování a nový začátek 184
 popis 176
 průběžné popisky 184
 převedení na text 185
 styly číslované 179
 víceúrovňové 182
 vytváření 176

článek, zobrazení
 přizpůsobení 27
 tisk 213

články
 procházení 32
 přejmenování 38
 připojení k Adobe InDesignu 38
 sledování změn 111
 výchozí nastavení 32
 změna pořadí 34

Čtete, soubor 1

D

data, obnovení 34

dělení slov

ruční a automatické 186
 volby pro automatické 187
 zabránění dělení slov 187

Design Center 8

digitální matrice 216

DOCTYPE. Viz DTD soubory dokumenty
 definování přednastavení 38
 obnovení 34
 připojené 36
 samostatné 37
 ukládání 39
 určení jazyka 131
 vytváření souborů PDF 218

dolní index 158

Domovská stránka Bridge 8

Doplňky; online zdroje 6

DTD soubory
 odstranění 235
 ověřování XML 234
 zobrazení 234, 236

E

elementy XML dceřině versus rodičovské elementy 220

em mezera 91

em pomlčka 91

en mezera 91

en pomlčka 91

EPS grafiky, pro PDF 218

export
 obsah InDesignu do InCopy 62
 XML soubory 237
 export souborů 40

F

formátování, metody 149

formátování znaků
 horní a dolní index 158
 podtržení 158
 posun účaří 157
 volby podtržení a přeškrtnutí 158

G

glyfy
 alternativní v textu 89
 hledání a nahrazování 103
 odstranění ze sady glyfů 90
 rozestupy 188

- vkládání 87
- vložení alternativního glyfu;alternativní glyfy 88
- v písmech OpenType 151
- změna měřítka 188
- zobrazení atributů OpenType;alternativní glyfy 89
- Glyfy, panel 86
- grafika transformace 52
- grafiky
 - import 45
 - přízpůsobení v rámečcích 47
 - umístění 46
 - umístění přetažením 46
 - umísťování 51
 - včleněné 47
 - vložení do dokumentu 46
- H**
- hledání a nahrazování
 - atributy formátování 94
 - dotazy 105
 - glyfy 103
 - metaznaký 100
 - písem 104
 - popis 92
 - styly 141
 - text 93
 - typy a techniky 95
 - volby 96
 - výrazy GREP;GREP, vyhledávání 96
- hloubkové pravítko 125
- horní index 158
- Ch**
- chybějící písma 153
- I**
- ikony panely jako 19
- Illustrator. Viz Adobe Illustrator
- import
 - obsahu InCopy 78
 - odstavcové a znakové styly 136
 - seznamy slov slovníku 129
 - souborů 79
 - soubory XML 222
 - textových souborů 80
- import textu
 - z Excelu 82
 - z formátu tagovaného textu 82
 - z textových souborů 81
 - z Wordu 80
- INCA soubory 40
- INCD soubory 40
- InCopy, obsah
 - aktualizace 72
 - aktualizace v InDesignu 73
 - export 67
 - export do InDesignu 66
 - odpojení 77
 - odstranění změn 77
 - odvolání aktualizace 73
 - sledování změn 78
 - uložení v InCopy;ukládání 75
 - uložení v InDesignu 75
 - umístění do Adobe InDesignu 78
 - vyhrazení
 - a zpřístupnění;vyhrazení obsahu InCopy 71
 - zamknutí souborů 77
 - zamykání;zamykání 59
 - zpřístupnění;zpřístupnění obsahu InCopy 74
- INCT soubory 40
- INCX soubory 40
- INDD soubory 40
- InDesign, soubory, otevření v InCopy 66, 70
- InDesign. Viz Adobe InDesign
- Informace přízpůsobení rozsahu, panel nástrojů 123
- iniciály
 - aplikování stylů 141
 - odstranění 164
 - vytvoření 164
 - způsoby vytváření 141
- J**
- jas nastavení v Illustratoru 15
- jazyky
 - přiřazení k textu 127
 - přiřazení k textu 160
 - určení pro dokumenty 131
- jednořádková sazba Adobe 186
- jednotky měření
 - popis 42
 - předvolby 31
 - určení 43
- K**
- kapitálky. Viz malá a velká písmena
- klávesové zkratky
 - generování seznamu 22
 - hledání a nahrazování textu 243
 - popis 22
 - pro formátování textu 241
 - pro konflikty verzí Mac OS 245
- pro nástroje 239
- pro navigaci 239
- pro práci s textem 242
- pro tabulky 243
- pro Tezaurus 243
- pro transformace objektů 241
- pro XML 244
- různé 244
- v nápovědě 4
- vytvoření a předdefinování 23
- vytvoření nové sady klávesových zkratek 23
- změna aktivní sady klávesových zkratek;přízpůsobení 22
- zobrazení 22
- komprese, export PDF 217
- kontextové nabídky 21
- kontrola pravopisu
 - dokumenty 125
 - oprava transponovaných znaků 84
 - pomocí kontextové nabídky 126
 - popis 125
 - poznámky 118
 - předvolby 125
 - při psaní 126
 - slovníky 127
 - vytváření slovníků 128
- kontrola pravopisu, automatická 126
- L**
- ligatury, aplikování na páry písmen 159
- LiveDocs 2
- M**
- Mac OS ovladače tiskáren 212
- makra
 - duplikování 107
 - odstraňování 107
 - úprava 106
 - vkládání a zaměňování 107
 - vytváření 106
- malá a velká písmena
 - kapitálky 161
 - velikost kapitálek 161
 - změna;malá a velká písmena 161
- malá písmena. Viz malá a velká písmena
- metadata
 - popis 54
 - ukládání jako předloha nebo soubor XML;ukládání 55
- mezery

- mezi slovy a písmeny 188
- v poznámkách pod čarou 121
- mezery. Viz znaky pro prázdné místo
- mezery mezi slovy 188
- mezery mezi znaky 188
- Microsoft Excel import tabulek; Excel. Viz Microsoft Excel 79
- Microsoft Word import textu 79
- mřížka účaří zarovnání textu tabulky 201
- mřížky popis; mřížka dokumentu 43
- Multiple Master, písma 150, 153
- N**
- nabídka panelu, zobrazení 15
- nabídky, přízpůsobení 21
- nahrazení. Viz hledání a nahrazování
- nápověda popis 2
- Nápověda Adobe 2
- nástroje, panel, konfigurování 16
- navigační zkratky v nápovědě 4
- nerozdělitelné mezery 91, 187
- nerozdělitelné rozdělovníky 187
- netištěné znaky. Viz skryté znaky
- O**
- objekty import 45
- oblé uvozovky. Viz uvozovky
- obnovení dat 34
- Odsadit sem, speciální znak 171, 172
- odsazení
 - nastavení 169
 - popis; tabulátory 168
 - pravé odsazení posledního řádku 170
 - první řádek 169
 - předsazení 169
 - Viz také tabulátory 172
- odstavce
 - linky mezi 164
 - mezery mezi; mezery 163
 - mezery mezi slovy a písmeny 188
 - nastavení rozdělování 165
 - pravé odsazení posledního řádku 170
 - rozdělení 86
 - udržení na stejné stránce 166
 - vyvážení 168
- odstavcová sazba Adobe 185
- odstavcové styly
 - aplikování 137
 - aplikování na více odstavců 138
 - duplikování 146
 - hledání a nahrazování 141
 - import z Wordu; import 137
 - lokální změny
 - formátování; lokální změny 139
 - nalezení s Rychle aplikovat; skriptování 146
 - odstranění 139
 - odvození od jiných stylů 136
 - popis 134
 - pro seznamy 182
 - předefinování 139
 - přerušování vazby s textem 140
 - převod odrážek a číslování na text 140
 - seskupení 147
 - úpravy 138
 - uspořádání 147
 - vymazání lokálních změn 140
 - vytvoření 135
- Odstavcové styly, panel 134
- odvolání akcí 85
- ochranná známka, symbol 91
- OpenType, písma
 - aplikování atributů 151
 - instalace 151
- OpenType písma
 - náhled 150
 - popis 151
- ovládací panel, InDesign 149
- Ovladače tiskáren Windows 212
- P**
- palety
 - popis 14
 - Viz také panely 14
- Panel Informace o změně 113
- Panel nástrojů Sledovat změny 111
- Panel Poznámky 116
- Panel Vazby 47
- panely
 - popis 14
 - přemístění 17
 - sbalení do ikon 19
 - seskupení 18
 - svázání 18
 - ukotvení 16
 - Viz také palety 14
 - zobrazení a skrytí 15
- panely nástrojů
 - přízpůsobení 20
- zobrazení a skrytí 20
- PDF soubory
 - export 216
 - export dokumentů 217
 - export pro zobrazení sloupců a článku 218
 - nastavení zabezpečení 219
 - ovládání vrstev při importu 49
 - volby exportu 218
 - volby PDF pro zobrazení rozvržení 218
- Photoshop. Viz Adobe Photoshop
- písma
 - aplikování na text 150
 - hledání a nahrazování 104
 - instalace 150
 - multiple master 153
 - náhled 150
 - nahrazování chybějících písem 153
 - OpenType 151
 - rodiny písem 149
 - složená 153
 - Viz také OpenType písma, složená písma 150
 - ukládání a nahrazování 216
 - v souborech PDF 218
- písmo, instalace 1
- podtržení textu volby 158
- podtržený text aplikování 158
- poloha, nástroj volby pro použití 52
- Poloha, nástroj popis 51
- postscriptové soubory, vytváření 214
- Použití dialog Adobe, volba 41
- poznámky
 - duplikování v zobrazení rozvržení 119
 - hledání a nahrazování 118
 - odstranění 119
 - otevření v zobrazení rozvržení 118
 - panel Poznámky 116
 - popis 115
 - procházení 117
 - předvolby 119
 - přesunutí nebo duplikování ve sloupcích a článcích 119
 - převod na text 117
 - převod z textu 117
 - přidávání 116
 - režim Poznámky 116
 - rozbalení a sbalení 118
 - rozdělování 117

- tisk 119
 - úpravy 118
 - poznámky pod čarou
 - odstranění 122
 - rozvržení volby 121
 - typy pro používání 122
 - volby číslování a formátování 121
 - vytváření 120
 - požadavky, systémové 1
 - PPD soubory popis 213
 - pracovní plocha
 - popis 14
 - uložení přizpůsobené 20
 - pracovní postupy, InDesign a InCopy 36
 - pracovní postupy, řízení
 - identifikace uživatelů 61
 - ikony 61
 - popis 56
 - správa verzí 73
 - vyhrazení a zpřístupnění obsahu 71
 - základy 60
 - pravítka
 - o jednotkách měření 42
 - svislá hloubka 28
 - určení jednotek měření 43
 - pravopis, kontrola. Viz kontrola pravopisu
 - prázdné místo, znaky
 - nerozdělitelné mezery 187
 - zarovnávací mezera 189
 - proklad
 - popis 154
 - výchozí hodnota 154
 - změna 154
 - prostrkání
 - popis 155
 - volba číselné hodnoty 157
 - průběžný seznam 182
 - pruhy změn 113
 - první řádek, odsazení 169
 - přednastavení, dokumentu 38
 - předsazení 169
 - předvolby
 - jednotky měření 42
 - kontrola pravopisu 125
 - obnovení 32
 - popis 31
 - poznámky 119
 - rozhraní 31
 - sazba 186
 - sledování změn 114
 - slovníky 130
 - vodítka a pracovní plocha 44
 - zobrazení obrazu 53
 - přechody
 - aplikování na text 159
 - v tabulkách 204
 - přesahující text
 - úpravy 124
 - v tabulkách 202
 - přeškrtnutí textu
 - aplikování 158
 - volby 158
 - přetažený text;přesunutí přetažený text 83
 - přidružené soubory 54
 - připojené články 38
 - připojené dokumenty 36
 - přizpůsobení nabídek 21
 - přizpůsobení rozsahu textu
 - nastavení ovládání 124
 - popis 123
 - PS soubory. Viz postscriptové soubory
- R**
- rámečky
 - popis 41
 - přizpůsobení objektů 47
 - typy 29
 - zarovnání tabulek 193
 - zobrazení a skrytí okrajů 29
 - redakční poznámky. Viz poznámky
 - registrace softwaru 1
 - rodina písma. Viz písma
 - rozhraní, nastavení 31
 - rozvržení, zobrazení 29, 214
- Ř**
- řádkování. Viz proklad
 - řádky rozdělení 86
 - řádky. Viz tabulky, úpravy
- S**
- sady glyfů
 - odstranění 90
 - ukládání a načítání;ukládání 90
 - vytváření a úpravy 89
 - zobrazování 90
 - samostatné dokumenty
 - otevření 37
 - vytváření 37
 - změna rozvržení 38
 - sazba
 - metody 185
 - popis 185
 - předvolby 186
 - volba metody 186
 - seznamy definování odrážek a čísel 180
 - seznamy s odrážkami
 - definování 180
 - formátování 177
 - odstavcové styly 182
 - odstranění odrážek 179
 - odstranění z odstavcových stylů;seznamy
 - popis 176
 - převedení na text 185
 - úprava znaků odrážek 178
 - víceúrovňové 182
 - Viz také číslované seznamy 176
 - vytváření 176
 - sirotci 165
 - skriptování popis 39
 - skryté znaky 84
 - sledování změn
 - jméno a barva uživatele 115
 - popis zobrazení 112
 - předvolby 114
 - přijetí a zamítnutí změn 113
 - zapnutí 112
 - zobrazení a skrytí změn 113
 - sledování změn. Viz sledování změn
 - sloupce
 - rozdělení 86
 - Viz také tabulky, úpravy 197
 - sloupce, zobrazení
 - přizpůsobení;barvy 27
 - tisk 213
 - slovníky
 - import seznamů slov 129
 - odstraňování a změna vazby 128
 - pracovní skupiny 131
 - předvolby 130
 - úpravy 129
 - vytváření a přidávání 128
 - složená písma
 - náhled v nabídce písem 150
 - popis 153
 - software
 - aktivace 1
 - registrace 1
 - soubory
 - import 80
 - volby importu 80
 - soubory s více články 37
 - speciální znaky 91, 151

- speciální znaky. Viz skryté znaky
 - spravované soubory
 - doporučené postupy 59
 - otevření v InCopy 71
 - popis 56
 - použití 59
 - stránky
 - kopírování mezi dokumenty;import 51
 - ovládání vrstev při importu 49
 - pohyb pomocí nástroje ručička 32
 - přechod ze stránky na stránku 33
 - rolování 32
 - rozdělení 86
 - Struktura, panel
 - ikony v 230
 - popis 221
 - použití 229
 - zobrazení a skrytí atributů 232
 - Struktura panel změna uspořádání elementů 231
 - styly Viz také buňky, styly, znakové styly, odstavcové styly a tabulky, styly
 - Styly buněk, panel 207
 - Styly tabulek, panel 207
 - svislé hloubkové pravítko 28
 - symboly. Viz speciální znaky
 - systémové požadavky 1
- T**
- tabulátory
 - desetinné 175
 - nastavení 172
 - odsazení zprava 175
 - popis 172
 - používání zarážek tabulátorů 174
 - přidání výplně 175
 - vkládání do tabulek 201
 - zadání 173
 - změna 174
 - tabulky
 - grafiky v tabulkách 193
 - import z jiných aplikací;import 192
 - klávesové zkratky 243
 - kombinování 194
 - mezery před a za 200
 - odstranění 198
 - okraje 203
 - pohyb kurzoru 194
 - popis 190
 - přemístění 198
 - převádění na text 194
 - přidávání textu před 201
 - rozdělení do více rámečků 200
 - řádky záhlaví a zápatí;záhlaví a zápatí 195
 - Viz také tabulky, úpravy; tabulky, formátování; tabulky, tahy a výplně; a styly tabulky 190
 - vložení do jiných tabulek 192
 - vytváření 191
 - zadávaní textu 193
 - zarovnání v rámečcích 193
 - změna velikosti 200
 - tabulky, formátování
 - popis 199
 - text v tabulce 201
 - změna velikosti sloupců a řádků 199
 - tabulky, styly
 - aplikování 208
 - lokální změny formátování;lokální změny 210
 - odstranění 209
 - odvození od jiných stylů 209
 - popis 206
 - předefinování 210
 - přerušování vazby s textem 211
 - úpravy 209
 - vytváření 208
 - tabulky, tahy a výplně
 - alternativní 205
 - aplikace na buňky 203
 - diagonální čáry 205
 - okraje 203
 - popis 202
 - volby 205
 - tabulky, úpravy
 - odstranění řádků a sloupců 198
 - vkládání řádků a sloupců 197
 - vkládání tabulátorů 201
 - vybírání částí;vybírání 196
 - vyjmutí a vložení 198
 - Tagy, panel 221, 224
 - tagy XML popis 220
 - tahy v tabulkách 202
 - text
 - aplikování barvy 159
 - dělení slov 186
 - formátování 149
 - hledání a nahrazování 93
 - přesahující 124
 - přetažení 83
 - přidávání 79
 - přízpusobení rozsahu 123
 - řez písma 149
 - sazba;mezery 185
 - úpravy na vzorových stránkách 84
 - určení jazyka 131
 - velikost;velikost 162
 - vybírání 83
 - zarovnání 167
 - zkosení nebo zešíkmení;zkosení 163
 - změna velikosti;textové rámečky 163
 - změna velkých a malých písmen 161
 - text, formátování
 - mezery mezi slovy 188
 - OpenType písma 151
 - písma 150
 - Roman nebo prostý 149
 - Viz také písma, znakové styly, odstavcové styly 149
 - textové proměnné
 - odstraňování, převádění a importování;importování 110
 - pro záhlaví a zápatí 110
 - typy 108
 - vkládání 110
 - vytváření a úpravy;proměnné. Viz textové proměnné
 - textové rámečky rozdělení 86
 - tezaurus
 - vložení slova z tezauru 133
 - vyhledávání slov 132
 - Tezaurus, panel 131
 - tisk
 - ovladače tiskárny;tiskárny 212
 - popis 212
 - postscriptové soubory 214
 - poznámek 119
 - přízpusobení na papír 215
 - rozvržení 214
 - sloupců a článků 213
 - výchozí nastavení 215
 - tiskárny výběr souboru PPD;výběr 213
 - tiskárny, ovladače 212
 - titulky, vyvážení 168
 - transformace klávesové zkratky 241
 - transponování znaků 84
 - TrueType písma 150
 - Type 1, písma 150

- typografické uvozovky. Viz uvozovky
- typy souborů
- INCA 62
 - INCD 67
 - INCP 68
 - INCX 62, 66
 - INDD 70
 - INDP 68
 - PDF 217
- U**
- úlohy
- aktualizace 72
 - aktualizace návrhu rozvržení 74
 - odstranění 76
 - otevření 70
 - popis 64
 - přemístění obsahu mezi 76
 - Viz také balíčky úloh, soubory 68
 - vytváření 65
 - změna vazby chybějících 76
- Úlohy, panel 63
- úlohy, soubory více článků 37
- úprava maker 106
- usnadnění přístupu nápověda 4
- uvozovky 91
- V**
- vazby
- přechod na připojenou grafiku 48
 - úpravy zdrojové grafiky 49
 - uspořádání v panelu Vazby 48
 - zobrazení informací 48
 - zobrazení metadat 49
- včleněné grafiky 47
- vdovy 165
- velká a malá písmena. Viz malá a velká písmena
- velká písmena. Viz malá a velká písmena
- verzálky. Viz malá a velká písmena
- video seminář 4
- vlasová mezera 91
- vložená písma 218
- vložení bez formátování 83
- vnořené styly
- odstranění formátování 145
 - popis 142
 - ukončení 145
 - volby pro 145
 - vytvoření 143
- vodítka
- popis 43
 - přízpusobení 44
 - zobrazení 43
- volby zobrazení 53
- volné řádky, zvýraznění 189
- vracení a opakované provedení změn 35
- vrstvy
- popis 44
 - zobrazení a skrytí 45
- vybírání text 83
- výchozí hodnoty
- obnovení 32
 - popis 31
- výchozí pracovní plocha obnovení 14
- výplně v tabulkách 202
- výpustka 91
- vyrovnání párů
- aplikování na text 156
 - popis;mezery 155
 - vypnutí 157
 - změna hodnoty kroku 157
 - zvýraznění v textu 157
- výstražná dialogová okna 32
- vzorové stránky 84
- X**
- XML
- atributy 232
 - dceřiné a rodičovské elementy 220
 - kořenový element 231
 - mapování tagů na styly 227
 - ověřování 234, 236
 - popis 220
 - poznámky a příkazy pro zpracování 232
 - Struktura, panel 221
 - Viz také tagy XML, elementy XML, importování XML, exportování XML 220
- XML, elementy vkládání rodičovského elementu 231
- XML elementy
- ikony 230
 - kořen (Root) 231
 - popis 229
 - změna uspořádání 231
- XML soubory
- export pouze tagů 238
 - otevírání 222
 - ověřování 236
 - uložení jako článek 222
 - vytváření 237
- XML tagy
- aplikování 224
 - aplikování podle stylů 225
 - export 238
 - mapování stylů 227
 - odstranění 229
 - odtagování a přetagování 228
 - přetagování 228
 - úpravy 224
 - určení výchozích 226
 - vytvoření a načtení 223
 - zobrazení a skrytí 228
- XMP (eXtensible Metadata Platform) 54
- XMP Software Development Kit 54
- Z**
- záhlaví a zápatí textové proměnné 110
- záložky. Viz značky polohy
- zamknutí souborů, odstranění 73
- zarovnání
- optické zarovnání znaků;články 166
 - text 167
- zarovnání textu do bloku 167
- zarovnaný text, nastavení mezer 188
- zásuvné moduly
- v Adobe Store;stažení 10
 - v Adobe Store;zkušební verze;aktualizace; stažení 10
- změna měřítka glyfy 188
- změna velikosti
- dokumentů při tisku 215
 - glyfy 186
- značky konců odstavců 28
- značky polohy
- popis 85
 - přechod na 33
- znakové styly
- aplikování 137
 - duplikování 146
 - hledání a nahrazování 141
 - import z Wordu 137
 - lokální změny formátování 139
 - nalezení s Rychle aplikovat 146
 - odstranění 139
 - odvození od jiných stylů 136
 - popis 134
 - předefinování 139
 - přerušování vazby s textem 140
 - převod odrážek a číslování na text 140

- seskupení 147
- úpravy 138
- uspořádání 147
- vnořené 142
- vytvoření 135
- Znakové styly, panel 134
- znaky, formátování. Viz formátování znaků
- znaky pro prázdné místo popis 91
- zobrazení
 - informace o vazbě 48
 - metadata 49
 - přepínání mezi 26
 - přizpůsobení sloupců a článku 27
 - skrytých znaků 84
 - typy zobrazení 23
 - zobrazení rozvržení 29
 - zobrazení sloupců 26
- zobrazení sloupců popis 26
- zvětšení nebo zmenšení zobrazení 30