

# **Používání ADOBE® INCOPY® CS4**

© 2008 Společnost Adobe Systems Incorporated a její licenční partneři. Všechna práva vyhrazena.

Používání aplikace Adobe InCopy® CS4 – Příručka uživatele pro Windows® a Mac OS

Pokud je tato příručka distribuovaná 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 distribuovaná 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, the Adobe logo, Adobe Caslon, Adobe Garamond, Adobe Jenson, Acrobat, After Effects, Creative Suite, Dreamweaver, Fireworks, Flash, Illustrator, InCopy, InDesign, Lithos, Myriad, Photoshop, PostScript, Reader, Trajan, and Version Cue are either registered trademarks or trademarks of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries.

Mac, Macintosh, and Mac OS are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries. Microsoft, OpenType, Windows, and Wingdings are trademarks of Microsoft Corporation registered in the U.S. and/or other countries. ITC Zapf Dingbats is a registered trademark of International Typeface Corporation. Symbian and all Symbian based marks and logos are trademarks of Symbian Limited. UNIX is a registered trademark of The Open Group in the US and other countries. Pantone, Inc. is the copyright owner of color data and/or software which are licensed to Adobe Systems Incorporated to distribute for use only in combination with Adobe InDesign. PANTONE Color Data and/or Software shall not be copied onto another disk or into memory unless as part of the execution of Adobe InDesign. Certain trademarks are owned by The Proximity Division of Franklin Electronic Publishers, Inc., and are used by permission. Merriam-Webster is a trademark of Merriam-Webster, Inc. All other trademarks are the property of their respective owners.

Certain Spelling portions of this product is based on Proximity Linguistic Technology. ©Copyright 1990 Merriam-Webster Inc. ©Copyright 1990 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2003 Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 2003 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. Legal Supplement ©Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 1994 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 1997 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA ©Copyright 1990 Merriam-Webster Inc. ©Copyright 1993 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2004 Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 2004 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1991 Dr. Lluís de Yzaguirre Imaura ©Copyright 1991 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. ©Copyright 1990 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 Van Dale Lexicografie bv ©Copyright 1990 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1995 Van Dale Lexicografie bv ©Copyright 1996 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 IDE a.s. ©Copyright 1990 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1992 Hachette/Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 2004 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik ©Copyright 1991 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2004 Bertelsmann Lexikon Verlag ©Copyright 2004 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2004 MorphoLogic Inc. ©Copyright 2004 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. ©Copyright 1990 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1993-95 Russicon Company Ltd. ©Copyright 1995 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2004 IDE a.s. ©Copyright 2004 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. The Hyphenation portion of this product is based on Proximity Linguistic Technology. ©Copyright 2003 Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 2003 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1984 William Collins Sons & Co. Ltd. ©Copyright 1988 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. ©Copyright 1990 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1997 Van Dale Lexicografie bv ©Copyright 1997 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1984 Editions Fernand Nathan ©Copyright 1989 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1983 S Fischer Verlag ©Copyright 1997 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1989 Zanichelli ©Copyright 1989 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1989 IDE a.s. ©Copyright 1989 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 Espasa-Calpe ©Copyright 1990 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1989 C.A. Stromberg AB ©Copyright 1989 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. The Spelling portion of this product is based on Proximity Linguistic Technology.

Color-database derived from Sample Books © Dainippon Ink and Chemicals, Inc., licensed to Adobe Systems Incorporated.

Portions © The Focoltone Colour Systems, and used under license.

This product includes software developed by the Apache Software Foundation ([www.apache.org](http://www.apache.org)).

Portions © 1984-1998 Faircom Corporation. All rights reserved. Portions copyrighted by Trumatch, Inc. and used under license.

PANTONE® Colors displayed in the software application or in the user documentation may not match PANTONE-identified standards. Consult current PANTONE Color Publications for accurate color. PANTONE® and other Pantone, Inc. trademarks are the property of Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 2006.

This product contains either BSAFE and/or TIPEM software by RSA Data Security, Inc.

Copyright © 1994 Hewlett-Packard Company. Permission to use, copy, modify, distribute and sell this software and its documentation for any purpose is hereby granted without fee, provided that the above copyright notice appear in all copies and that both that copyright notice and this permission notice appear in supporting documentation. Hewlett-Packard Company makes no representations about the suitability of this software for any purpose. It is provided "as is" without express or implied warranty.

Copyright © 1996, 1997 Silicon Graphics Computer Systems, Inc. Permission to use, copy, modify, distribute and sell this software and its documentation for any purpose is hereby granted without fee, provided that the above copyright notice appear in all copies and that both that copyright notice and this permission notice appear in supporting documentation. Silicon Graphics makes no representations about the suitability of this software for any purpose. It is provided "as is" without express or implied warranty.

Video compression and decompression in Adobe® Flash® Player is powered by On2 TrueMotion video technology. © 1992-2005 On2 Technologies, Inc. All rights reserved. <http://www.on2.com>

This product may include software developed by the OpenSymphony Group. (<http://www.opensymphony.com>)

Portions may be licensed from Nellymoser, Inc. (<http://www.nellymoser.com>)

Sorenson Spark™ video compression and decompression technology licensed from Sorenson Media, Inc.

**Sorenson  
Spark.**

MPEG Layer-3 audio compression technology licensed by Fraunhofer IIS and THOMSON multimedia. (<http://www.iis.fhg.de/amm/>)

Notice to U.S. Government End Users: The Software and Documentation are "Commercial Items," as that term is defined at 48 C.F.R. §2.101, consisting of "Commercial Computer Software" and "Commercial Computer Software Documentation," as such terms are used in 48 C.F.R. §12.212 or 48 C.F.R. §227.7202, as applicable. Consistent with 48 C.F.R. §12.212 or 48 C.F.R. §§227.7202-1 through 227.7202-4, as applicable, the Commercial Computer Software and Commercial Computer Software Documentation are being licensed to U.S. Government end users (a) only as Commercial Items and (b) with only those rights as are granted to all other end users pursuant to the terms and conditions herein. Unpublished-rights reserved under the copyright laws of the United States. Adobe agrees to comply with all applicable equal opportunity laws including, if appropriate, the provisions of Executive Order 11246, as amended, Section 402 of the Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act of 1974 (38 USC 4212), and Section 503 of the Rehabilitation Act of 1973, as amended, and the regulations at 41 CFR Parts 60-1 through 60-60, 60-250, and 60-741. The affirmative action clause and regulations contained in the preceding sentence shall be incorporated by reference.

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

# Obsah

## Kapitola 1: Zdroje informací

Aktivace a registrace .....	1
Nápověda a podpora .....	2
Služby, položky ke stažení a speciální položky .....	2
Co je nového .....	4

## Kapitola 2: Pracovní plocha

Základy práce s pracovní plochou .....	8
Zobrazení článků .....	20
Přizpůsobení předvoleb a výchozích hodnot .....	27
Pohyb v dokumentech .....	28
Obnovení a kroky zpět .....	30
Práce s ConnectNow .....	31

## Kapitola 3: Práce s dokumenty InCopy

Používání pracovního postupu InCopy .....	33
Samostatné dokumenty .....	34
Ukládání a export .....	37
Rámečky, mřížky, pravítka a vodítka .....	40
Import grafik .....	47
Transformace grafiky .....	60
Nastavení zobrazení grafiky .....	62
Začlenění metadat do článku .....	65

## Kapitola 4: Sdílení obsahu mezi aplikacemi InCopy a InDesign

Základy postupy pro práci se spravovanými soubory .....	68
Sdílení obsahu .....	75
Balíčky úloh .....	80
Práce se spravovanými soubory .....	83
Přizpůsobení pracovního postupu .....	89

## Kapitola 5: Text

Přidávání textu .....	92
Úpravy textu .....	96
Glyfy a speciální znaky .....	106
Hledání a nahrazování .....	112
Používání textových maker .....	126
Textové proměnné .....	128
Sledování a posouzení změn .....	132
Používání redakčních poznámek .....	136
Poznámky pod čarou .....	142
Hypervazby .....	145
Křížové odkazy .....	151
Přizpůsobení rozsahu textu .....	157



Kontrola pravopisu .....	159
Používání tezauru .....	166
<b>Kapitola 6: Styly</b>	
Odstavcové a znakové styly .....	169
Iniciály a vnořené styly .....	177
Práce se styly .....	184
<b>Kapitola 7: Typografie</b>	
Formátování textu .....	186
Používání písem .....	187
Proklad .....	192
Vyrovnaní párů a prostrkání .....	194
Formátování znaků .....	196
Formátování odstavců .....	202
Zarovnaní textu .....	206
Tabulátory a odsazení .....	208
Odrážky a číslování .....	215
Sazba textu .....	223
<b>Kapitola 8: Tabulky</b>	
Vytváření tabulek .....	229
Vybírání a úpravy tabulek .....	233
Formátování tabulek .....	238
Tahy a výplně tabulky .....	243
Styly tabulek a buněk .....	247
<b>Kapitola 9: Tisk</b>	
Nastavení tiskárny .....	253
Tisk článků .....	254
<b>Kapitola 10: PDF</b>	
Základy Adobe PDF .....	258
Export do Adobe PDF .....	259
<b>Kapitola 11: XML</b>	
Práce s XML .....	263
Používání souborů XML .....	266
Tagování obsahu pro XML .....	267
Vytváření struktury dokumentů pro XML .....	273
Export do XML .....	281
<b>Kapitola 12: Klávesové zkratky</b>	
Výchozí klávesové zkratky .....	282
<b>Rejstřík</b> .....	291

# Kapitola 1: Zdroje informací

Než začnete se softwarem pracovat, udělejte si čas na přečtení přehledu aktivace a mnoha dalších zdrojů, které jsou uživatelům k dispozici. Máte přístup ke školicím filmům, zásuvným modulům, předlohám, komunitám uživatelů, seminářům, výukovým lekcím, kanálům RSS a mnoha dalším zdrojům.

## Aktivace a registrace

### Pomoc při instalaci

Pro pomoc v případě problémů s instalací se obraťte na Centrum instalační podpory na [www.adobe.com/go/cs4install\\_cz](http://www.adobe.com/go/cs4install_cz).

### Aktivace licence

Během instalace se software Adobe pokusí spojit se společností Adobe a dokončit proces aktivace licence. Nejsou přeneseny žádné osobní údaje. Další informace o aktivaci produktu najdete na webu společnosti Adobe na adrese [www.adobe.com/go/activation\\_cz](http://www.adobe.com/go/activation_cz).

Aktivace maloobchodní licence pro jednoho uživatele podporuje dva počítače. Můžete například nainstalovat produkt do stolního počítače v zaměstnání a do přenosného počítače doma. Chcete-li software instalovat do třetího počítače, nejprve jej deaktivujte v jednom ze dvou počítačů, v nichž je instalován. Zvolte Nápověda > Deaktivovat.

### Registrace

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

- ❖ Při registraci postupujte podle pokynů na obrazovce v dialogovém okně Registrace, které se zobrazí po instalaci softwaru.



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

### Program vylepšování produktu Adobe

Po určitém počtu použití softwaru společnosti Adobe se může zobrazit dialogové okno s dotazem, zda se chcete podílet na programu vylepšování produktu Adobe.

Pokud se rozhodnete zúčastnit se, budou data o vašem použití softwaru Adobe odeslána do společnosti Adobe. Nejsou zaznamenány ani odeslány žádné osobní informace. Program vylepšování produktu Adobe pouze shromažďuje informace o tom, které funkce a nástroje používáte a jak často je používáte.

Do programu lze kdykoliv vstoupit a vystoupit z něj:

- Chcete-li se účastnit, klepněte na tlačítko Nápověda > Program vylepšování produktu Adobe a klepněte na tlačítko Ano, účastnit se.
- Chcete-li účast ukončit, zvolte položku Nápověda > Program vylepšování produktu Adobe a klepněte na volbu Ne, děkuji.

## Soubor Čtěte

Soubor Čtěte pro danou aplikaci je k dispozici online a na instalačním disku. Otevřete soubor a přečtěte si důležité informace o tématech, jako jsou např.:

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

## Nápověda a podpora

### Nápověda komunity

Nápověda komunity je integrované prostředí na [adobe.com](http://adobe.com), které poskytuje přístup k obsahu generovanému komunitou a moderovanému společností Adobe a odborníky na daný obor. Poznámky od uživatelů vám pomohou nalézt odpověď. Hledáním v Nápovědě komunity získáte nejvyšší kvalitu webový obsah o produktech a technologiích společnosti Adobe včetně těchto zdrojů:

- Video, výukové lekce, tipy a techniky, blogy, články a příklady pro návrháře a vývojáře.
- Úplná online nápověda, která se pravidelně aktualizuje a je ucelenější než Nápověda dodávaná k vašemu produktu. Jste-li pro přístup k Nápovědě připojeni do Internetu, uvidíte automaticky úplnou online nápovědu namísto části nápovědy dodávané k vašemu produktu.
- Veškerý další obsah na [Adobe.com](http://Adobe.com) včetně článků ze znalostní databáze, soubory pro stažení a aktualizace, Developer Connection a další.

K nápovědě komunity přecházejte pomocí pole pro vyhledávání v nápovědě v uživatelském rozhraní produktu. Video o nápovědě komunity najdete na [www.adobe.com/go/lrvid4117\\_xp\\_cz](http://www.adobe.com/go/lrvid4117_xp_cz).

### Další zdroje

Tištěné verze úplné online nápovědy lze získat za expediční a manipulační poplatek z [www.adobe.com/go/store\\_cz](http://www.adobe.com/go/store_cz). Online nápověda také obsahuje odkaz na úplnou aktualizovanou PDF verzi Nápovědy.

Navštivte webovou stránku podpory společnosti Adobe na [www.adobe.com/cz/support](http://www.adobe.com/cz/support) a informujte se o bezplatných i placených možnostech technické podpory.

## Služby, položky ke stažení a speciální položky

Produkt můžete vylepšit integrací řady služeb, zásuvných modulů plug-in a rozšíření produktu. Můžete také stahovat ukázky a další položky, které vám pomohou dokončit práci.

## Online služby Adobe Creative

Adobe® Creative Suite® 4 obsahuje nové online funkce, díky nimž budete mít výkon webu přímo na ploše svého počítače. Tyto funkce můžete použít pro připojení ke komunitě, pro spolupráci a účinnější využívání nástrojů od společnosti Adobe. Výkonné kreativní online služby vám pomohou realizovat nejrůznější úlohy: od převodu barev až po datové konference. Tyto služby se snadno integrují s počítačovými aplikacemi, takže můžete rychle vylepšit stávající pracovní postupy. Některé služby nabízejí plnou nebo částečnou funkcionalitu při práci offline.

Další informace o dostupných službách naleznete na Adobe.com. Některé aplikace Creative Suite 4 obsahují tyto úvodní nabídky:

**Panel Kuler™** Rychlé vytvoření, sdílení a procházení barevných motivů online.

**Adobe® ConnectNow** Můžete spolupracovat s různými pracovními týmy přes web, sdílet hlasové nahrávky, data a multimédia.

**Centrála zdrojů** Rychlý přístup ke cvičením, ukázkám souborů a příponám pro digitální videoaplikace Adobe.

Informace o správě služeb naleznete na webové stránce společnosti Adobe na [www.adobe.com/go/learn\\_creativeservices\\_cz](http://www.adobe.com/go/learn_creativeservices_cz).

## Adobe Exchange

Navštivte web Adobe Exchange na adrese [www.adobe.com/go/exchange\\_cz](http://www.adobe.com/go/exchange_cz), kde můžete stáhnout ukázky i řadu modulů plug-in a rozšíření od společnosti Adobe a vývojářů třetích stran. Zásuvné moduly a rozšíření vám mohou pomoci automatizovat úlohy, přizpůsobit si pracovní postupy, vytvořit specializované profesionálních efektů a spoustu dalšího.

## Položky Adobe ke stažení

Navštivte [www.adobe.com/go/downloads\\_cz](http://www.adobe.com/go/downloads_cz), kde najdete bezplatné aktualizace, zkušební verze a další užitečný software.

## Adobe Labs

Adobe Labs na adrese [www.adobe.com/go/labs\\_cz](http://www.adobe.com/go/labs_cz) poskytují příležitost vyzkoušet a posoudit nové a nově vznikající technologie a produkty od společnosti 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 wikipedii založený obsah a další zdroje pro spolupráci, které vám pomohou komunikovat s podobně zaměřenými uživateli.

Adobe Labs napomáhají rozvíjet spolupráci při vývoji softwaru. V tomto prostředí mohou zákazníci rychle zvyšovat svou produktivitu s novými produkty a technologiemi. Rychlou zpětnou vazbu lze také získat na fóru Adobe Labs. Vývojářské týmy společnosti Adobe používají tuto zpětnou vazbu při vytváření softwaru, který naplňuje potřeby a očekávání komunity.

## Adobe TV

Navštivte Adobe TV na <http://tv.adobe.com> a prohlédněte si výuková a inspirativní videa.

## Doplňky

Instalační disk obsahuje řadu položek navíc, které vám pomohou co nejlépe využít software Adobe. Některé zvláštní položky jsou do počítače instalovány během procesu nastavení, jiné jsou uloženy na disku.


Chcete-li zobrazit tyto položky nainstalované při nastavení, přejděte v počítači do aplikační složky.

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

Chcete-li zobrazit tyto položky na disku, přejděte do složky Goodies ve složce pro svůj jazyk na disku. Příklad:

- */čeština/Goodies/*

## Co je nového

 Pomocí možností *Okno > Pracovní plocha > [Co je nového]* zvýrazněte příkazy nabídky nových a rozšířených funkcí.

Další informace o nových vlastnostech a funkcích Adobe InCopy CS4 naleznete na adresách [www.adobe.com/go/ic\\_newfeatures\\_cz](http://www.adobe.com/go/ic_newfeatures_cz).

## Vylepšení textu a tabulek

### Podmíněný text

Podmíněný text se používá k vytvoření více verzí dokumentu pro různé uživatele a kanály. Vytvořte podmínky a použijte je na text za účelem přizpůsobení publiku. Pokud skryjete podmínky, zbývající text a ukotvené objekty se v rozvržení automaticky přeformátují. Viz „[Podmíněný text](#)“ na stránce 101.

### Hypervazby

Pomocí panelu Hypervazby lze vytvářet hypervazby na externí adresy URL, vytvářet odkazy na soubory s dalšími informacemi, spouštět e-mailového klienta nebo skočit na stránku nebo její část v rámci téhož dokumentu nebo v jiném dokumentu. Hypervazby lze ověřit přímo v programu InCopy CS4. Viz „[Hypervazby](#)“ na stránce 145.

### Křížové odkazy

Vkládání a úprava křížových odkazů. Výběr z různých formátů nebo vytvoření vlastních formátů. Křížové odkazy se snadno aktualizují při změně číslování stránek. Viz „[Křížové odkazy](#)“ na stránce 151.

### Všeязыčný uživatelský slovník

Pokud přidáte uživatelské slovo, název nebo frázi do uživatelského slovníku, všechny jazyky je budou považovat za správně hláskované. Viz „[Přidávání slov do slovníku](#)“ na stránce 163

### Vylepšení tezauru

Pokud otevřete panel tezauru, automaticky se načte vybrané slovo.

### Úpravy automatickými opravami

Položky lze upravovat v seznamu automatických oprav, aniž by se musely vymazat a přidat.

### Tabulky v zobrazení článků/sloupců

Tabulky v zobrazení článků nebo sloupců zobrazují text v po sobě jdoucích sloupcích a řadách, aby se snadno upravoval.

Změny ohraničení buňky a tabulky lze provést bez nového výběru ohraničení náhledu.

### Přidání poznámek do tabulky

Pro efektivnější spolupráci lze do tabulek přidat včleněné poznámky. V tabulce lze ukládat do poznámek ke konkrétnímu textu alternativní text, korespondenci tvůrce a další poznámky.

### Sledování změn v tabulkách

Změny textu v tabulkách lze nyní sledovat stejně jako text mimo tabulky.

### Vnořené styly řádků

Vnořené styly řádků se používají ke složitějšímu formátování znaků do konce řádku. Při úpravě textu zůstává formátování nezměněno. Viz „[Vytváření vnořených stylů řádků](#)“ na stránce 180.

### Vytváření stylu v kontextu

V dialogovém okně, kde lze vybrat znakový nebo odstavcový styl, můžete vytvořit styl bez nutnosti zavřít dialogové okno. Tato funkce je užitečná zvláště v případě, kdy vytváříte tabulku obsahu, vnořené styly nebo používáte funkci Hledat/nahradit ke změně formátování textu na styl.

### Styly GREP

Znakové styly se použijí na libovolný text v odstavci, který odpovídá vámi zadanému výrazu GREP. Viz „[Vytváření stylů GREP](#)“ na stránce 182.

### Řízení tahů textu

Úpravy zakončení tahů, koncového spojení, limitů úkosu a zarovnání tahu lze provádět bez převádění znaků na obrysy. Tyto možnosti tahů jsou k dispozici v odstavcových a znakových stylech.

## Vylepšení produktivity

### Otočení zobrazení dvojstránky

Uživatelé programu Adobe InDesign mohou otáčet dvojstránku dočasně o 90 a 180 stupňů. Možnost otočit zobrazení dvojstránky se obzvláště hodí pro práci s nehorizontálními prvky rozvržení, např. pro otočené dvojstránky kalendáře a tabulek. Uživatelé programu InCopy mohou zobrazit otočenou dvojstránku spravovaných souborů. Uživatelé programu InDesign mohou řídit, zda je dvojstránka otočená nebo bez otočení.

### Možnost Protilehlé stránky

Při vytváření samostatných dokumentů lze vypnout možnost Protilehlé stránky a pracovat s dokumentem v jednostránkovém zobrazení.

### Nové formáty souborů typu XML

Mnohé přípony souborů se změnilly na základě nového jazyka se značením.

Typ souboru	Přípona CS3	Přípona CS4
Soubory úloh	.inca	.icma

Typ souboru	Přípona CS3	Přípona CS4
Soubory obsahu	.incx	.icml
Exportované soubory	.incx	.icml
Soubory balíčků pro program InCopy	.incp	.icap
Soubory balíčků pro program InDesign	.indp	.idap
Soubory předloh InCopy	.inct	.icmt

## Služby Adobe

**Nápověda komunity Adobe** Nápověda z nejhlubší studnice vědění, rychle a cíleně.

**ConnectNow** Spolupráce s klienty, kolegy a dodavateli sdílením počítače za účelem rychlého provedení skupinových kontrol a snadného předvedení vaší práce. Vyberte možnosti Soubor > Sdílet obrazovku.

## Vylepšení úloh

Pro neuložené dokumenty InDesign jsou nyní k dispozici nové operace úloh. Zobrazuje se výzva k uložení dokumentu.

Panel Úlohy rovněž obsahoval různé možnosti aktualizace úloh. Mezi tyto možnosti patří Vybrané, Neaktuální a Vše. Možnost Vše aktualizuje všechny úlohy včetně těch, které nejsou neaktuální, čímž umožňuje zobrazení změn vzhledu, které neovlivňují sazbu textu úlohy.

## Pružná možnost úpravy originálu

Pomocí příkazu Upravit v programu vyberte program pro úpravy položky namísto výchozího přiřazení programu operačním systémem. Viz „[Úpravy původní kresby](#)“ na stránce 58.

## Integrace s programem Adobe Bridge CS4

V aplikaci Adobe Bridge lze procházet, uspořádat, značit a zobrazovat grafiku a dokumenty, předlohy a výstřižky InDesign. Datové zdroje lze snadno a efektivně přetahovat z programu Adobe Bridge do rozvržení. Lze hledat soubory pomocí metadat určujících klíčová slova, písma, barvy atd. Viz „[O Adobe Bridge](#)“ na stránce 36.

## Integrace s programem Adobe Version Cue CS4

Pomocí aplikace Adobe Drive se lze připojit k projektům serveru Version Cue Server. Připojený server funguje jako pevný disk nebo mapovaná síťová jednotka v aplikaci Windows Explorer, Mac OS Finder a v dialogových oknech, např. Otevřít a Uložit jako. Viz „[Adobe Version Cue](#)“ na stránce 39.

## Vylepšení zamknutého článku

Je-li článek zamknut, nemá to vliv na možnost zobrazení údajů o znacích a odstavcích pro vybraný text. Již není nutné vyhradit si článek nebo jej kopírovat a vkládat do jiného článku, aby se zobrazila daná informace.

## Vylepšení uživatelského rozhraní

### Univerzální panel Vazby

Nový vzhled panelu Vazby umožňuje hledání, třídění a uspořádání zadaných objednávek. Lze kontrolovat vlastnosti vazby a klepnutím zobrazit podrobnosti, např. měřítko, otočení a rozlišení. Panel Vazby lze přizpůsobit pracovním zvyklostem.

Obrázky s nízkým rozlišením používané jako vyhrazená místa lze podle názvu souboru rychle zaměnit za obrázky s vysokým rozlišením. Přípony souborů se ignorují. Jednoduše se vazba převede na novou složku. Viz „[Panel Vazby – přehled](#)“ na stránce 52.

### **Vylepšení přizpůsobení pracovní plochy**

Vyberte si z řady zavedených pracovních ploch zaměřených na úkoly, které zpřehlední vaši obrazovku a nabídnou pouze příkazy nabídek a uspořádání panelů, které jsou nejvhodnější pro daný úkol. Přizpůsobte si vlastní nabídky a pracovní plochy, které lze sdílet a uložit. Viz „[Uložení a přepnutí pracovních prostorů](#)“ na stránce 14.

### **Dokumenty s tabulátory**

Při správě a práci ve více dokumentech lze mezi otevřenými dokumenty přepínat tabulátorem a najít tak ten, který potřebujete, aniž byste jednotlivé dokumenty museli maximalizovat. Viz „[Dialogová okna Správa dokumentu](#)“ na stránce 11.

### **Zobrazení n-v archu**

Při zobrazení lze více dokumentů uspořádat do jediného okna tak, aby bylo možné porovnat obsah a přetahovat objekty mezi dokumenty. Pomocí tlačítka lze přepínat zobrazení horizontálně, vertikálně nebo jinak.

### **Rámeček aplikace (operační systém Mac)**

Pro uživatele operačního systému Mac je k dispozici možnost pracovat s dokumenty a panely v jediném okně. Okno lze přesouvat nebo měnit jeho velikost bez ztráty přístupu k panelům nebo jiným otevřeným dokumentům. Viz „[Pracovní plocha – přehled](#)“ na stránce 8.

### **Pruh aplikace**

Nová ovládací tlačítka na panelu nabídky se používají k přepnutí na novou pracovní plochu, úpravě zobrazení dokumentu, hledání nebo rychlému otevření aplikace Adobe Bridge CS4.

### **Více tlačítek posunu**

Klávesy se šipkami nahoru a dolů se používají k posunu hodnot odstavcových a znakových stylů, hledání nebo změně formátů, barvy atd.

### **Umístění dialogového okna**

Dialogová okna se otvírají ve stejné poloze na obrazovce, v níž byla zavřena.

### **Lupa**

Pomocí nástroje ručička lze zmenšit zobrazení přidržetím tlačítka myši. Budete-li nadále držet tlačítko, lze ohraničení oblasti zvětšování posunovat mezi stránkami. Při uvolnění tlačítka se zobrazení vrátí na původní úroveň zvětšení v nové poloze. Ohraničení oblasti zvětšování lze zvětšovat nebo zmenšovat šipkami nahoru a dolů nebo rolovacím kolečkem myši. Viz „[Práce s lupou](#)“ na stránce 26



# Kapitola 2: Pracovní plocha

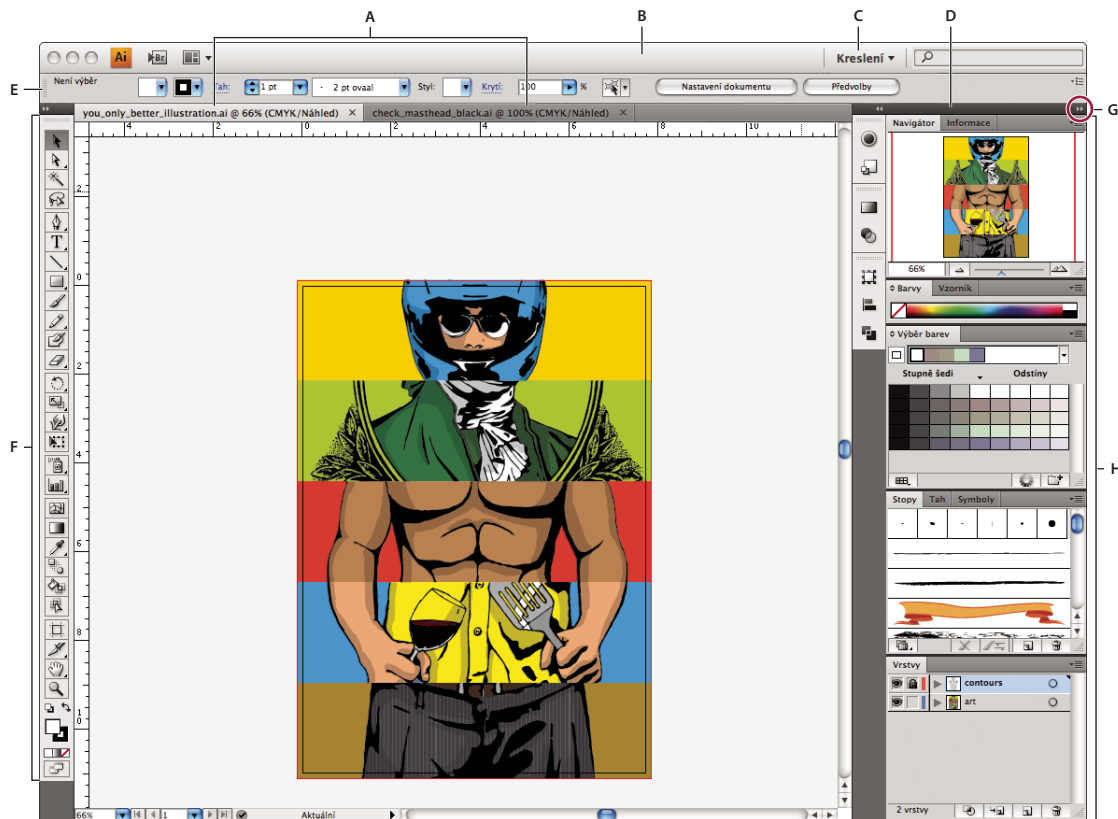
Pracovní plocha aplikace Adobe® InCopy® je uspořádaná tak, aby napomáhala nerušenému soustředění na psaní obsahu. Při prvním spuštění InCopy se zobrazí výchozí pracovní plocha, kterou si můžete přizpůsobit podle svých potřeb.

## Základy práce s pracovní plochou

### Pracovní plocha – přehled

Dokumenty a soubory vytváříte a manipulujete s nimi pomocí různých prvků jako například panely, lišty a okna. Jakékoliv uspořádání těchto prvků se nazývá *pracovní plocha*. Pracovní prostory různých aplikací v Adobe® Creative Suite® 4 mají stejný vzhled, takže se můžete snadno přesouvat mezi aplikacemi. Můžete také přizpůsobit jednotlivé aplikace způsobu, jakým pracujete, výběrem z několika přednastavených pracovních prostorů nebo vytvořením vlastního prostoru.

I když je výchozí rozložení pracovního prostoru u různých produktů různé, s prvky se ve všech z nich pracuje zcela stejně.



Výchozí pracovní prostor aplikace Illustrator


A. Okna dokumentu se záložkami B. Aplikační panel C. Přepínač pracovní plochy D. Titulní pruh panelu E. Ovládací panel F. Panel nástrojů G. Tlačítko Sbalit do ikon H. Skupiny čtyř panelů ve svlécném ukotvení

- *Aplikační pruh* v horní části obsahuje přepínač pracovního prostoru, nabídky (Pouze systém Windows) a další ovladače aplikace. Na počítačích Macintosh můžete u některých produktů zobrazení nebo skrytí provádět pomocí nabídky Okna.
- *Panel Nástroje* obsahuje nástroje pro vytváření a úpravu obrázků, uměleckých děl, prvků na stránce atd. Související nástroje jsou seskupeny.
- Na *panelu Nástroje* se zobrazují možnosti pro aktuálně vybraný nástroj. Ovládací panel je známý také jako pruh voleb v aplikaci Photoshop. (Aplikace Adobe Flash®, Adobe Dreamweaver® a Adobe Fireworks® neobsahují ovládací panel.)
- V aplikacích Flash, Dreamweaver a Fireworks existuje *Inspektor vlastností*, který zobrazuje možnosti pro aktuálně vybraný prvek nebo nástroj.
- *Okno Dokument* zobrazuje soubor, se kterým pracujete. Lze je označit značkami a v některých případech také seskupit a ukotvit.
- *Panely* pomáhají modifikovat a měnit práci. Mezi příklady patří Časová osa v aplikaci Flash, panel Vrstvy v aplikaci Photoshop® a panel Styly CSS v aplikaci Dreamweaver. Panely mohou být seskupeny, svázány nebo ukotveny.

- Na počítačích Macintosh seskupí *rámeček aplikace* všechny prvky pracovního prostoru do jediného integrovaného okna, které vám umožní manipulovat s aplikací jako se samostatnou jednotkou. Když posunujete rámeček aplikace nebo některé jeho prvky případně měníte velikost rámce nebo prvků, uspořádají se všechny prvky tak, aby se nepřekrývaly. Při přepnutí aplikací nebo náhodném klepnutí mimo aplikaci panely nezmizí. Když pracujete se dvěma nebo více aplikacemi, můžete aplikace umístit vedle sebe na obrazovce nebo na několika monitorech. Pokud dáváte přednost uživatelskému rozhraní Macintosh s volnou formou, můžete rámeček aplikace vypnout. Například v aplikaci Adobe Illustrator® vyberte Okno > Rámeček aplikace a můžete jej zapínat nebo vypínat. (V aplikaci Flash je rámeček aplikace trvale zapnutý. Aplikace Dreamweaver nepoužívá rámeček aplikace.)


### Skrýtí nebo zobrazení všech panelů


- (Illustrator, Adobe InCopy®, Adobe InDesign®, Photoshop, Fireworks) Chcete-li skrýt nebo zobrazit všechny panely, včetně panelu nástrojů a ovládacího panelu, stiskněte tabulátor.
- (Illustrator, InCopy, InDesign, Photoshop) Chcete-li skrýt nebo zobrazit všechny panely kromě panelu nástrojů a ovládacího panelu, stiskněte kombinaci kláves SHIFT + TAB.

 *Skruté panely lze dočasně zobrazit, pokud je v předvolbách Rozhraní zapnuta volba Automaticky zobrazit skryté panely. V aplikaci Illustrator je vždy zapnutý. Přesuňte ukazatel k okraji okna aplikace (Windows®) nebo k okraji monitoru (Mac OS®) a najedte ukazatelem nad zobrazený pruh.*

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

### Volby panelu Zobrazení

- ❖ Klepněte na ikonu nabídky panelu  v pravém horním rohu panelu.


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

### (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. (Tato funkce není k dispozici na panelu Nástroje aplikace Fireworks a Flash.)

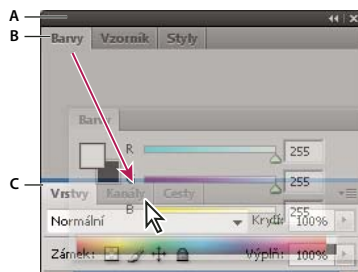
 *V aplikaci InDesign a InCopy můžete také přepínat mezi zobrazením v jednom sloupci a dvěma sloupci (nebo jedním řádkem) nastavením volby v předvolbách Rozhraní.*

- ❖ Klepněte na dvojitou šipku nahoře v panelu nástrojů.


### Správa oken a panelů

Můžete vytvořit vlastní pracovní prostor přesunutím a zpracováním oken a panelů Dokument. Můžete také ukládat pracovní prostory a přepínat mezi nimi.

**Poznámka:** *Následující příklady používají pro názornost aplikaci Photoshop. Pracovní plocha se chová stejným způsobem ve všech produktech.*



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

 V aplikaci Photoshop můžete měnit velikost písma pro texty v ovládacím panelu, na panelech a v tipech nástrojů. Zvolte velikost z nabídky Velikost písma uživatelského rozhraní v předvolbách Rozhraní.

## Dialogová okna Správa dokumentu

Při otevření jednoho nebo více souborů jsou okna Dokument označeny značkami.

- Chcete-li změnit pořadí okna Dokument označeného značkami, přetáhněte kartu okna do nového umístění ve skupině.
- Chcete-li zrušit ukotvení okna Dokument ze skupiny oken, přetáhněte ouško okna mimo skupinu.
- Chcete-li okno Dokument ukotvit v samostatné skupině oken Dokument, přetáhněte okno do této skupiny.

**Poznámka:** Aplikace Dreamweaver nepodporuje ukotvování a zrušení ukotvení oken Dokument. Pomocí tlačítka Minimalizovat okna Dokument můžete vytvářet plovoucí okna.

- Chcete-li vytvořit skupiny překrývajících se nebo dlaždicově uspořádaných dokumentů, přetáhněte okno na jednu z cílových zón přetažení u horního, dolního nebo bočního okraje jiného okna. Uspořádání skupiny lze zvolit pomocí tlačítka Rozvržení v pruhu aplikace.

**Poznámka:** Některé produkty tuto funkčnost nepodporují. V nabídce Okno však vaše aplikace může mít umístěny příklady Kaskáda a Dlaždice, které pomáhají rychle uspořádat dokumenty.

- Chcete-li se během přetahování výběru přepnout do jiného dokumentu ve skupině se záložkami, přetáhněte výběr na chvíli nad záložku daného dokumentu.

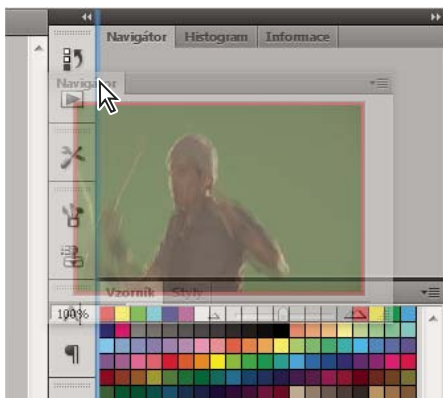
**Poznámka:** Některé produkty tuto funkčnost nepodporují.

## Ukotvení panelů a zrušení ukotvení

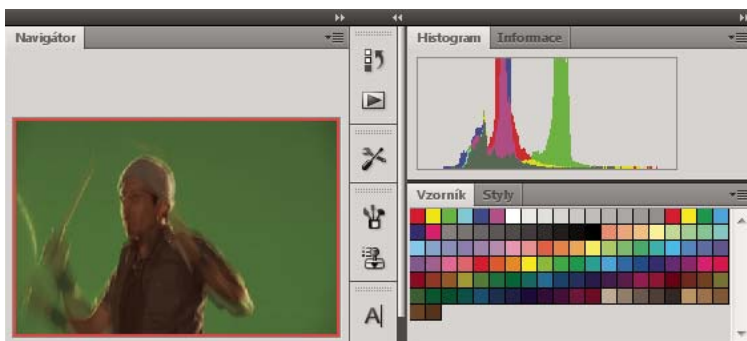
Zásuvka je sada panelů nebo skupin panelů zobrazovaných společně, obvykle se svislou orientací. Panely můžete ukotvit nebo uvolnit jejich přesunutím do zásuvky nebo ven ze zásuvky.

**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

💡 Můžete zabránit, aby panely vyplnily celý prostor v ukotvení. Táhněte dolní okraj ukotvení směrem nahoru, aby se přestal dotýkat 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 **Command** (Mac OS), pokud nechcete, aby se panel při přemísťování ukotvil. Při přesouvání panelu zrušíte tuto operaci stisknutím klávesy **ESC**.

**Poznámka:** Ukotvení je nehybné a nelze je přesunout. Můžete však vytvořit skupiny a stohy panelů a přesunout je do libovolného umístění.

## Přidání a odebrání panelů

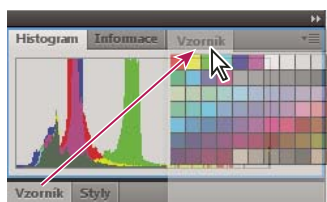
Pokud odstraníte všechny panely ze zásuvky, tato zásuvka zmizí. Ukotvení můžete vytvořit přesunutím panelů na pravou stranu pracovního prostoru, dokud se nezobrazí zóna pro umístění panelu.

- Chcete-li panel odebrat, klepněte na něj pravým tlačítkem myši (Windows) nebo podržte stisknutou klávesu **Control** (Mac) a klepněte na jeho ouško a pak vyberte tlačítko **Zavřít** nebo zrušte výběr z nabídky **Okno**.

- Chcete-li přidat panel, vyberte ho z nabídky Okno a ukotvěte ho do libovolného místa.

## Manipulace se skupinami panelů

- Chcete-li přesunout panel do skupiny, přetáhněte záložku panelu do zvýrazněné cílové zóny přetažení ve skupině.

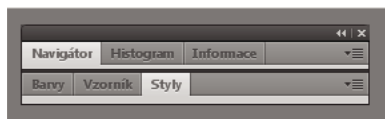


Přidání panelu do skupiny panelů

- 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.
- Chcete-li přesunout skupinu, přetáhněte ji za titulní pruh (oblast nad záložkami).

## Svázání plovoucích panelů

Když přetahujete panel mimo ukotvení, ale jinam než do cílové zóny přetažení, panel volně plave. Plovoucí panel lze umístit kdekoli na pracovní ploše. Plovoucí panely nebo skupiny panelů můžete svázat, 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 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 panelů

- Poklepejte na záložku, chcete-li minimalizovat nebo maximalizovat panel, skupinu panelů nebo svázané panely. Můžete také klepnout na oblast záložky (prázdný prostor vedle záložek).
- Chcete-li změnit velikost panelu, přetáhněte jeho libovolnou stranu. Velikost některých panelů, například panelu Barvy v aplikaci Photoshop, nelze změnit tažením.

## 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.




Panely sbalené do ikon



Panely rozbalené z ikon

- Chcete-li sbalit nebo rozbalit všechny ikony panelů v ukotvení, klepněte na dvojitou šipku nahoře v ukotvení.
- Chcete-li rozbalit ikonu jednoho panelu, klepněte na ni.
- Chcete-li změnit ikony panelů tak, aby se zobrazovaly pouze ikony (a nikoli popisky), upravte šířku ukotvení, dokud text nezmizí. Chcete-li text ikony znovu zobrazit, nastavte ukotvení jako širší.
- Chcete-li sbalit rozbalený panel zpátky do ikony, klepněte na jeho záložku, ikonu nebo na dvojitou šipku v titulním pruhu panelu.

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

- Chcete-li přidat plovoucí panel nebo skupinu panelů do ukotvení 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 ikonu. Ikony panelů můžete přetáhnout nahoru nebo dolů v ukotvení, do jiného ukotvení (kde se zobrazí ve stylu panelů tohoto ukotvení) nebo mimo ukotvení (kde se zobrazí jako plovoucí rozbalené panely).

## Obnovení výchozího pracovního prostoru

- Vyberte výchozí pracovní prostor z přepínače pracovního prostoru na panelu Aplikace.
- (Photoshop) Vyberte možnost Okno > Pracovní prostor > Výchozí pracovní prostor.
- (InDesign, InCopy) Vyberte příkaz Okna > Pracovní plocha > Obnovit [název plochy].

## Uložení a přepnutí pracovních prostorů

Když uložíte stávající velikosti a polohy panelů jako pojmenovanou pracovní plochu, můžete obnovit tuto pracovní plochu i v případě, že přesunete nebo zavřete některý panel. Názvy uložených pracovních prostorů se zobrazí v přepínači pracovního prostoru v pruhu Aplikace.

V aplikaci Photoshop může uložená pracovní plocha zahrnovat specifickou sadu klávesových zkratk a sadu nabídek.

## **Uložení vlastní pracovní plochy**

1 S pracovní plochou nastavenou v konfiguraci, kterou chcete uložit, proveďte jeden z následujících úkonů:

- (Photoshop, Illustrator, ) Zvolte Okno > Pracovní plocha > Uložit pracovní plochu.
- (InDesign, InCopy) Zvolte Okno > Pracovní plocha > Nová pracovní plocha.
- (Dreamweaver) Zvolte možnosti Okno > Rozvržení pracovního prostoru > Nový pracovní prostor.
- (Flash) Zvolte Nová pracovní plocha z přepínače pracovního prostoru v pruhu Aplikace.
- (Fireworks) Zvolte možnost Uložit aktuální z přepínače pracovního prostoru v pruhu Aplikace.

2 Zadejte název pracovní plochy.

3 (Photoshop, InDesign) Pod Zachytit vyberte jednu nebo více voleb:

**Umístění panelů** Uloží aktuální umístění panelů.

**Klávesové zkratky** Uloží současnou sadu klávesových zkratk (pouze Photoshop).

**Nabídky** Uloží současnou sadu nabídek.

4 Klepněte na OK nebo Uložit.

## **Zobrazení nebo přepínání mezi pracovními plochami**

❖ V přepínači pracovního prostoru v pruhu Aplikace vyberte pracovní prostor.



*V aplikaci Photoshop můžete přiřadit k jednotlivým pracovním plochám klávesové zkratky, abyste mezi nimi mohli rychle přepínat.*

## **Odstranění vlastní pracovní plochy**

- V přepínači pracovní plochy v pruhu Aplikace vyberte položku Správa pracovních ploch, vyberte pracovní plochu a klepněte na tlačítko Odstranit. (Tato možnost není dostupná v aplikaci Fireworks.)
- (Photoshop, InDesign, InCopy) V přepínači pracovní plochy vyberte pracovní plochu.
- (Illustrator) Zvolte Okna > Pracovní plocha > Správa pracovních ploch, vyberte pracovní plochu a pak klepněte na ikonu Odstranit.
- (InDesign) Zvolte Okna > Pracovní plocha > Odstranit pracovní plochu, vyberte pracovní plochu a pak klepněte na Odstranit.

## **(Photoshop) Spuštění programu s posledním nebo výchozím umístěním panelu**

Při spuštění aplikace Photoshop se panely mohou zobrazit buď v původních výchozích polohách nebo tak, jak jste je naposledy používali.

V předvolbách Rozhraní:

- Chcete-li při spuštění zobrazit panely v posledních polohách, vyberte možnost Pamatovat si polohy panelů.
- Chcete-li při spuštění zobrazit panely ve výchozích umístěních, zrušte výběr možnosti Pamatovat si polohy panelů.

## **Změna předvoleb rozhraní**

1 Zvolte Úpravy > Předvolby > Rozhraní (Windows) nebo InCopy > Předvolby > Rozhraní (Mac OS).



2 Vyberte nastavení, které chcete zadat a klepněte na tlačítko OK.

**Tipy nástrojů** Tipy nástrojů se zobrazí při přidržení ukazatele myši nad položkami rozhraní, např. nad nástroji v panelu nástrojů a možnostmi v ovládacích panelech. Volbou Žádné vypnete tipy nástrojů.

**Zobrazovat miniatury na místě** Když umístíte grafiku, v kurzoru načtené grafiky se zobrazí miniatura obrázku. Podobně se v kurzoru načteného textu zobrazí miniatura prvních několika řádků textu. Nechcete-li, aby se při umístění grafiky nebo textu zobrazovaly miniatury, zrušte zaškrtnutí této možnosti.

**Zobrazit hodnoty transformace** Při vytváření, změně velikosti nebo otáčení objektu zobrazuje kurzor souřadnice [x,y] šířku a výšku nebo otáčení.

**Plovoucí panel nástrojů** Zadejte, zda se bude panel nástrojů zobrazovat s jedním sloupcem, se dvěma sloupci nebo jako jeden řádek.

**Automaticky sbalovat panely do ikon** Je-li tato možnost vybraná, klepnutím na okno dokumentu se automaticky zavře otevřený panel.

**Automaticky zobrazit skryté panely** Když skryjete panely stisknutím klávesy tabulátoru, pak při zaškrtnutí této možnosti se přidržení ukazatele myši nad stranou okna dokumentu dočasně objeví panely. Pokud tato možnost není zaškrtnuta, je nutné zobrazit panely dalším stisknutím klávesy tabulátoru.

**Otevření dokumentů jako záložek** Je-li tato možnost vypnuta, vytvořené nebo otevřené dokumenty se zobrazují jako plovoucí okna namísto oken na záložkách.

## Používání panelů nástrojů

Základní panely nástrojů obsahují tlačítka pro mnoho běžně používaných nástrojů a příkazů, jako je otevírání, ukládání, tisk, rolování a zvětšování. Tipy 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.

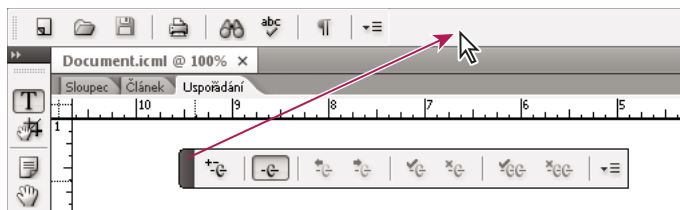
### Přizpůsobení panelu nástrojů

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 zachytnou oblast panelu nástrojů a přetáhněte panel nástrojů nad jiný panel nebo k okraji okna aplikace (Windows®) nebo obrazovky (Mac OS®).



Zachytná 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

Skrytí a obarvení příkazů v nabídkách umožňuje zvýšit přehlednost nabídek a zvýraznit příkazy, které často používáte. Uvědomte si, že skrytí příkazů nabídky pouze odstraní příkaz nabídky z obrazovky, ale nezablokuje žádné funkce. Skryté příkazy můžete kdykoliv zobrazit pomocí příkazu Zobrazovat všechny položky nabídek dole v nabídce, nebo příkazem Okna > Pracovní plocha > Zobrazit úplně nabídky zobrazíte všechny nabídky vybrané pracovní plochy. 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 vlastní pracovní plochy](#)“ na stránce 15

## 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 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, klepněte na Uložit a pak na OK.
  - Chcete-li sadu nabídek odstranit, klepněte na Odstranit a poté na Ano. Pokud jste sadu změnili bez uložení, budete vyzváni k uložení aktuální sady nabídek. Klepnutím na Ano sadu nabídek uložíte, klepnutím na Ne změny zrušíte.

### Zobrazení skrytých položek nabídky

- Vyberte příkaz Okna > Pracovní plocha > Zobrazit úplné nabídky. Tento příkaz zapne všechny nabídky pro vybranou pracovní plochu. Nabídky můžete opětovně skrýt vynulováním pracovní plochy.
- Zvolte Zobrazit všechny položky nabídky dole v nabídce, která obsahuje skryté příkazy.



*Když podržíte stisknutou klávesu Ctrl (Windows) nebo Command (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

„[Klávesové zkratky](#)“ na stránce 282

### Změna aktivní sady klávesových zkratk

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

## Zobrazení klávesových zkratek

- 1 Zvolte Úpravy > Klávesové zkratky.
- 2 Z nabídky Sada vyberte sadu klávesových zkratek.
- 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 zkratek

- 1 Zvolte Úpravy > Klávesové zkratky.
- 2 Z nabídky Sada vyberte sadu klávesových zkratek.
- 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, vyberte sadu klávesových zkratek z nabídky Odvozena od nabídky Sady 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.

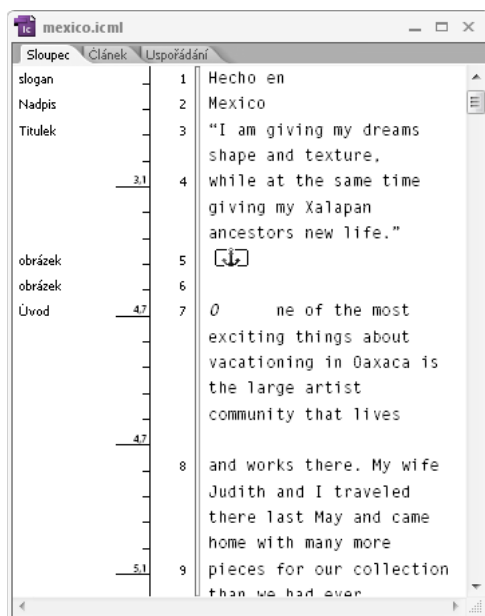
- 6 Proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Klepnutím na Přiřadit vytvořte novou klávesovou zkratku tam, kde žádná dosud neexistuje.
  - Klepnutím na Přiřadit přidejte k příkazu další klávesovou zkratku.
- 7 Klepnutím na OK zavřete dialogové okno nebo klepněte na Uložit, abyste nechali dialogové okno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

# Zobrazení článků

## Zobrazení sloupců, článku a rozvržení – přehled

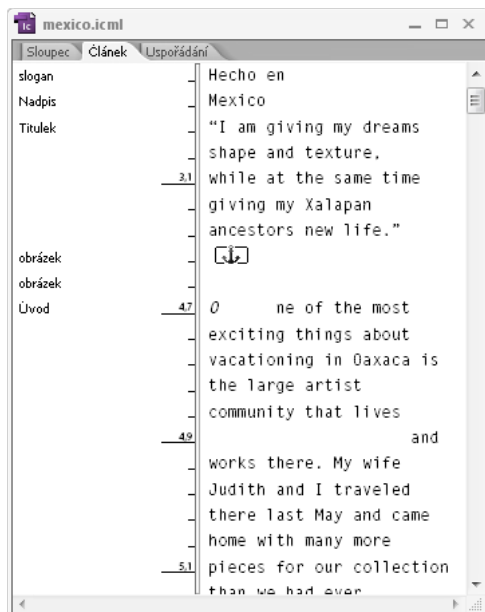
InCopy nabízí tři zobrazení článku: zobrazení sloupců, článku a rozvržení. Tyto výrazy odpovídají výrazům používaným v tradičním publikování.

**Zobrazení sloupců** Zobrazuje text se zalomením řádků nastaveným v odpovídajícím dokumentu Adobe InDesign®. 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. Číslo řádků nejsou v zobrazení článku viditelná.



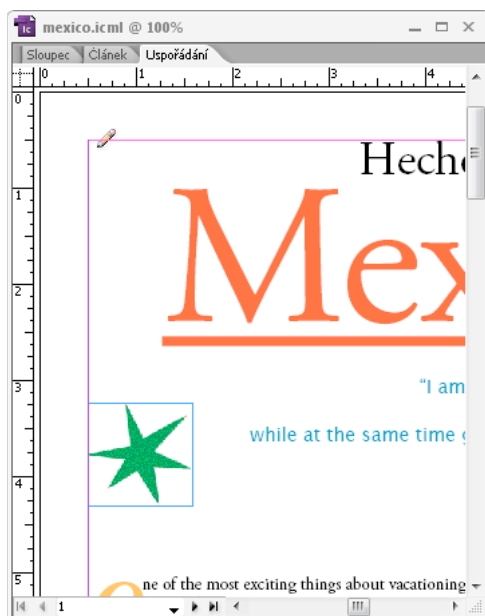
Zobrazení článku

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 aplikace InDesign, můžete si prohlédnout text v kontextu se všemi ostatními prvky stránky v dokumentu aplikace InDesign, 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 24

„Klávesy pro procházení dokumentů“ na stránce 282

**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 aplikace InDesign 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 aplikace InDesign 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 aplikaci InDesign.

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 159

**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 článku v dialogovém okně Předvolby.

- 1 Zvolte Úpravy > Předvolby > Zobrazení sloupce a článku (Windows) nebo InCopy > Předvolby > Zobrazení sloupce a článku (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 účař 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 Sloupce 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 aplikace InDesign. Články jsou uspořádané v rámečcích stejným způsobem, jak se zobrazí v aplikaci InDesign.

Pokud pracujete s *připojeným* článkem – spravovaným článkem uvnitř otevřeného dokumentu aplikace InDesign 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 aplikace InDesign 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 účař.

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

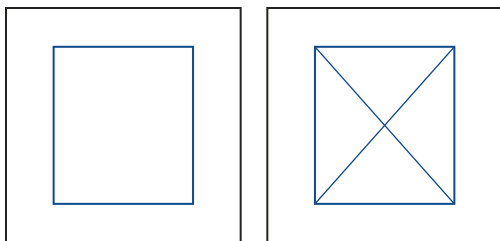
## O rámečcích

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 aplikace InDesign 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 aplikace InDesign. 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 aplikace InDesign. Můžete také pracovat s rámečky včleněných grafik (vložených do textu), ale nemůžete pracovat s jinými grafickými rámečky. (Viz „[Vytvoření včleněné grafiky](#)“ na stránce 48.)

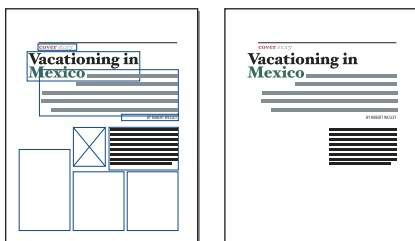
**Prázdné rámečky** Jsou to *vyhrazená místa*. Prázdné textové rámečky můžete odlišit od prázdných grafických rámečků podle jejich vzhledu. Prázdný textový rámeček je znázorněn prázdným polem; úhlopříčně proškrtnuté pole (X) označuje prázdný grafický rámeček. Do prázdného textového rámečku můžete přidat text, pouze když je rámeček přiřazený k článku exportovanému do InCopy z aplikace InDesign. 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 proškrtnuté 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 (Windows) nebo Option (Mac OS) 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 zadat konkrétní úroveň zvětšení, zadejte nebo vyberte úroveň v poli Lupa na pruhu aplikace.
- Stiskněte Alt (Windows) nebo Option (Mac OS) a použijte kolečko nebo senzor myši k zmenšení nebo zvětšení zobrazení.

## Práce s lupou

Lupa nabízí rychlý způsob procházení dokumentů. Pomocí nástroje ručička pro uchopení můžete přiblížit, oddálit nebo procházet celý dokument. Tato funkce je zejména užitečná pro velké dokumenty.

Funkci Lupa lze použít pouze v zobrazení rozvržení.

1 Klepněte na nástroj Ručička .

Chcete-li aktivovat nástroj ručička pro uchopení, můžete také přidržet mezerník nebo přidržet klávesu Alt/Option v textovém režimu.

2 S aktivním nástrojem ručička pro uchopení stiskněte a přidržte tlačítko myši.


Dokument se oddálí, aby se zobrazila větší část dokumentu. Červený rámeček označuje oblast zobrazení.

3 Zatímco budete držet tlačítko myši, posunem červeného rámečku procházejte stránky dokumentu. Stisknutím kurzorových kláves nebo použitím kolečka myši můžete změnit velikost červeného rámečku.


4 Po uvolnění tlačítka myši se přiblíží nová oblast dokumentu.

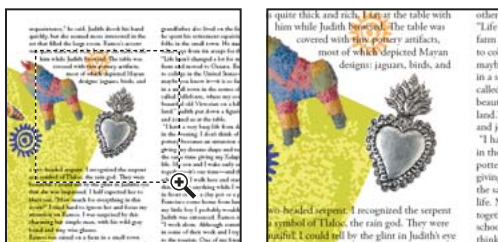
Okno dokumentu se nastaví na původní velikost zvětšení nebo na velikost červeného rámečku.

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



Zvětšení výběru textu

## Zobrazení dokumentu v měřítku 100 %

- ❖ Provedte libovolný z následujících úkonů:
  - Poklepejte na nástroj lupa .
  - Zvolte Zobrazení > Skutečná velikost.
  - Zadejte nebo vyberte úroveň zvětšení 100 % v poli Lupa na pruhu aplikace.

## Zobrazení celé stránky, dvojstránky nebo pracovní plochy v aktivním okně

- ❖ Provedte 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 výchozích hodnot


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.

Podobně pokud změníte nastavení, když nejsou vybrané žádné objekty, změny nastaví výchozí hodnoty pro nové objekty.

## Určení výchozích nastavení pro nové dokumenty

- 1 Zavřít všechny dokumenty.

- 2 Změňte libovolná nastavení nabídek, panelů nebo dialogových oken.

 Pokud používáte stejnou velikost stránky a jazyk pro většinu dokumentů, můžete změnit tyto výchozí hodnoty, když není otevřený žádný dokument. Chcete-li například změnit výchozí velikost stránky, zavřete všechny dokumenty, zvolte Soubor > Nastavení dokumentu a vyberte požadovanou velikost stránky. Chcete-li nastavit výchozí slovník, zavřete všechny dokumenty, zvolte Úpravy > Předvolby > Slovník (Windows) nebo InCopy > Předvolby > Slovník (Mac OS) a vyberte volbu z nabídky Jazyk.

## Určení výchozích nastavení pro nové objekty v dokumentu

- 1 Otevřete dokument a zvolte Úpravy > Odznačit vše.
- 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+Option+Command+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 92

# 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.

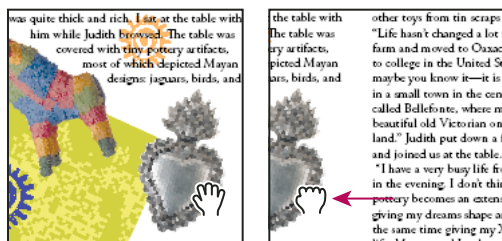
K pohybu článkem můžete také používat klávesy PageUp, PageDown a klávesy se šipkami na klávesnici. Stisknutí klávesy PageUp nebo PageDown v zobrazení rozvržení posune zobrazení na další nebo předcházející stránku v rozvržení. Stisknutí klávesy PageUp nebo PageDown v zobrazení sloupců nebo článku posune 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 posunujete dokument.



Zobrazení jiné části stránky pomocí tažení

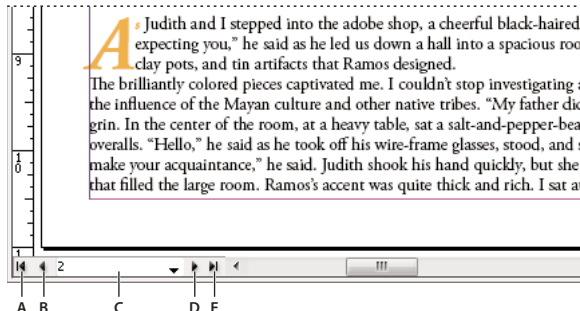


Chcete-li používat power zoom v době, kdy je vybrán nástroj ručička, stiskněte tlačítko myši. Tato metoda nabízí rychlý způsob procházení vícestránkových dokumentů.

## 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 282

## 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, umístěte textový kurzor do textu a pak vyberte Vložit značku.
- Chcete-li nahradit existující značku, vyberte Nahradit značku.
- Chcete-li odstranit značku, vyberte Odstranit značku.
- Chcete-li se vrátit zpět na značku, vyberte Jít na značku.

### Viz také

„[Klávesy pro procházení dokumentů](#)“ na stránce 282

## Změna pořadí článků InCopy

Když otevřete soubor úlohy nebo dokument aplikace InDesign, 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 Přetáhněte nadpis článku do nové polohy.

## 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 39

### 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 Adobe InCopy® připojené k publikaci InDesign 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 Určete nové umístění obnoveného dokumentu, klepněte na možnost Vybrat (Windows) nebo Zvolit (Mac OS) a na tlačítko 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.

❖ 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 (InDesign) nebo Soubor > Obnovit obsah (InCopy).
- Chcete-li zavřít dialogové okno bez aplikování změn, klepněte na Zrušit.

## Práce s ConnectNow

### Práce s ConnectNow

Adobe® ConnectNow vám nabízí zabezpečený prostor pro osobní schůzky online, ve kterém se můžete v reálném čase setkávat a spolupracovat s jinými lidmi. V aplikaci ConnectNow lze sdílet a anotovat obrazovku počítače, odesílat chatové zprávy a komunikovat s jinými lidmi pomocí integrovaného zvuku. Kromě toho lze také vysílat živé video, sdílet soubory, zachytávat poznámky ze schůzky a ovládat počítač účastníka.

Ke ConnectNow lze přistupovat přímo z rozhraní aplikace.

- 1 Vyberte příkaz Soubor > Sdílet obrazovku.



- 2 V dialogovém okně Sdílet obrazovku zadejte své Adobe ID a heslo a poté klepněte na tlačítko Přihlásit. Jestliže ještě nemáte své Adobe ID a heslo, klepněte na odkaz Vytvořte si zdarma Adobe ID u horního okraje dialogového okna.
- 3 Sdílení obrazovky začne po klepnutí na tlačítko Sdílet obrazovku ve středu okna aplikace ConnectNow.

Podrobný návod k používání aplikace ConnectNow najdete na

[http://help.adobe.com/en\\_US/Acrobat.com/ConnectNow/index.html](http://help.adobe.com/en_US/Acrobat.com/ConnectNow/index.html).

## Kapitola 3: Práce s dokumenty InCopy

V aplikaci Adobe® InCopy® můžete vytvářet samostatné dokumenty nebo pracovat s dokumenty propojenými na Adobe® InDesign®. Při práci s připojenými dokumenty můžete mít v souboru aplikace InDesign více než jeden článek InCopy, podle vašeho systému pro workflow. Autoři, redaktoři a návrháři mohou pracovat souběžně na stejném dokumentu aplikace InDesign, aniž by si vzájemně přepisovali svou práci.

### Používání pracovního postupu InCopy

#### O pracovních postupech InCopy

Těsná integrace mezi aplikacemi InCopy a InDesign umožňuje použít pracovní postup, který poskytuje autorům, redaktorům a návrhářům možnost pracovat souběžně na stejném dokumentu aplikace InDesign, 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 redaktoři převzít plnou kontrolu nad textem, včetně takových funkcí sazby, jako je například aplikování stylů formátování (obvykle importovaných z aplikace InDesign), 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 aplikaci InDesign. Kromě toho mohou uživatelé aplikace InDesign sdílet aktualizace návrhu s uživateli InCopy, což zaručí, že budou pracovat s nejnovějším rozvržením.

Integrátor systému obvykle přizpůsobí interakce mezi aplikacemi InCopy a InDesign 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 aplikace InDesign nebo v souboru úlohy. Tento obsah je přiřazený k rozvržení aplikace InDesign a proto je *spravovaný* dokumentem aplikace InDesign. Uživatel programu InDesign vytváří toto připojení přímo z programu; připojení nelze vytvořit nebo spravovat z programu InCopy. 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 aplikace InDesign.

Připojené dokumenty mají následující přidáné 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 aplikace InDesign 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 aplikaci InDesign.

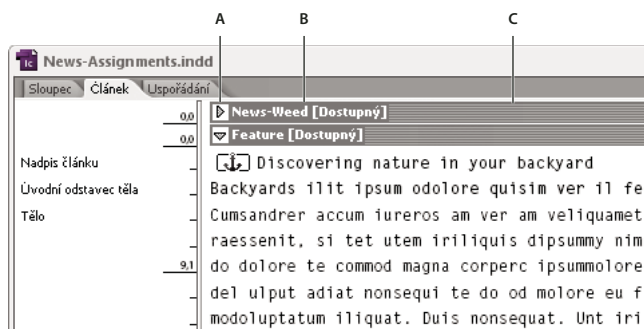
- Připojený obsah je spravovaný vaším systémem pro workflow, ve kterém je zamknutý pro řízení přístupu. Váš systém může nabízet několik voleb pro otevření připojeného článku, například vyhrazení každého souboru InCopy, které zaručí, že na něm můžete pracovat pouze vy sami. Pokyny najdete v dokumentaci 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 aplikace InDesign více než jeden článek InCopy, podle vašeho systému pro workflow. Soubor s více články je nutné vytvořit v aplikaci InDesign buď jako soubor úlohy nebo jako soubor aplikace InDesign 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 aplikace InDesign.

Oddělovací pruh článku obsahuje titul článku a tlačítko Rozbalit a sbalit, sloužící pro zobrazení nebo skrytí jednotlivých článků. Když je článek sbalený, text je skrytý a oddělovací pruh článku zůstává viditelný uvnitř panelu pro úpravy.



Oddělovací pruh článku

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

## Samostatné dokumenty

### Práce se samostatnými dokumenty

Dokument InCopy, který není spojený s dokumentem aplikace InDesign, 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 aplikace InDesign, nastavení aplikace InDesign nahradí nastavení používaná v InCopy.

**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 35.)

### Vytvoření samostatného dokumentu

- 1 Zvolte Soubor > Nový.
- 2 Chcete-li vytvořit dokument, který nemá v každé dvojstránce protilehlé stránky, zrušte možnost *Protilehlé stránky*.

- 3 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 poskytne InDesign.
- 4 Ze seznamu zvolte velikost stránky nebo zadejte hodnoty pro volby Šířka a Výška. Velikost stránky představuje požadovanou konečnou velikost, po oříznutí spadávky nebo jiných značek vně stránky.
- 5 Klepněte na OK.

## Otevření samostatného dokumentu

Je možné otevřít soubor obsahu InCopy (.icml), který byl vytvořený v InCopy nebo exportovaný z aplikace InDesign. Při otevření v InCopy nebudou tyto soubory obsahu InCopy zobrazovat geometrii stránky z rozvržení aplikace InDesign. 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 aplikaci InCopy a pak je ukládat ve formátu Pouze text (.TXT) nebo Text RTF (.RTF).

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

Rovněž můžete vybrat možnosti Soubor > Otevřít poslední a vybrat některý z naposledy uložených souborů. Chcete-li určit, kolik posledních dokumentů se má zobrazovat, vyberte možnosti Úpravy > Předvolby > Zpracování souborů (Windows) nebo InCopy > Předvolby > Zpracování souborů a zadejte počet do pole Počet posledních položek k zobrazení.

## Viz také

„Ukládání dokumentů“ na stránce 37

„Umístění (import) textu“ na stránce 93


## Změna rozvržení dokumentu

- 1 V libovolném zobrazení samostatného dokumentu zvolte Soubor > Nastavení dokumentu.
- 2 V dialogovém okně, které se objeví, vyberte základní volby rozvržení.
- 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 „Práce se samostatnými dokumenty“ na stránce 34.)
- 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 aplikaci InDesign

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

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

## O Adobe Bridge

Adobe Bridge je aplikace pro práci na různých platformách, která je součástí sady Adobe Creative Suite, a která slouží k vyhledávání, uspořádání a procházení položek potřebných k vytváření obsahu pro tisk, web, video a audio. Aplikaci Adobe Bridge můžete spustit z kterékoli komponenty Creative Suite (s výjimkou programu Adobe Acrobat® 9) a můžete ji používat pro přístup k položkám aplikací Adobe i jiných firem.

Z Adobe Bridge můžete:

- Spravovat soubory s obrazy, filmy a zvuky: Zobrazovat náhledy, prohledávat, třídit a zpracovávat soubory v Adobe Bridge bez nutnosti otevírat jednotlivé aplikace. Také můžete upravovat metadata souborů a pomocí Adobe Bridge umísťovat soubory do svých dokumentů, projektů nebo kompozic.
- Pracovat s položkami spravovanými pomocí Adobe Version Cue®. Viz 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 Adobe Bridge najdete na [www.adobe.com/go/lrvid4011\\_cz](http://www.adobe.com/go/lrvid4011_cz).

### Viz také

[Adobe Bridge – video přehled](#)

## Procházení souborů pomocí Adobe 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 Adobe Bridge, zvolte Soubor > Procházet v Adobe Bridge nebo klepněte na ikonu Adobe Bridge  v pruhu aplikace.

## 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. Pro spuštění skriptů v aplikaci InCopy použijte panel Skripty (Okno > 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

❖ Proveďte 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 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 CS3, 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 CS3 Interchange.
- 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 aplikace InDesign. Chcete-li aktualizovat článek v systému souborů, postupujte podle procesu popsaného 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 (.icml)** To je výchozí typ souborů při exportu článků nebo grafik z aplikace InDesign a při ukládání nebo vytváření nových dokumentů s použitím InCopy. Tento typ souboru se v dialogovém okně Export nebo Uložit jako zobrazuje jako Dokument InCopy.

**Soubory obsahu InCopy CS3 Interchange (.incx)** Tento typ souboru se používá při ukládání nebo exportování článků a lze jej otevřít v programu InCopy CS3.

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

Pokud vytvoříte soubory úloh kompatibilní s formátem CS3, použije se přípona .inca.

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

Pokud vytvoříte balíček úloh kompatibilní s formátem CS3, použije se přípona .incp.

**Soubory předloh (.icmt)** 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 aplikace InDesign). Tento typ souboru se v dialogovém okně Uložit jako zobrazuje jako Předloha InCopy.

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




*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 **T**.
- 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 exportujete obsah ve vybraném formátu.

### Viz také

„Umístění (import) textu“ na stránce 93

„Typy souborů InCopy“ na stránce 37

## Přejmenování článků InCopy

Při exportování z aplikace InDesign je článku přiřazen název dokumentu s příponou .icml (nebo .incx pro články kompatibilní s verzí CS3). Aplikace InCopy automaticky používá tento název souboru k uložení názvu článku, který se zobrazuje v panelu Úlohy a liště oddělující články. Na rozdíl od názvu souboru je název článku vložen do souboru.

1 Chcete-li změnit název článku ručně, otevřete soubor článku v InCopy.

2 Zvolte Soubor > Informace o souboru obsahu.

3 Zkontrolujte, aby byla vybrána záložka 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. Název souboru se však na disku nezmění.

## Adobe Version Cue

Aplikace Adobe Version Cue® CS4 je systém pro správu položek, který vývojářům umožňuje spolupráci na sadě společných souborů, aniž by bylo nutné výrazně měnit jejich pracovní postup. Vývojáři mohou snadno sledovat více verzí souborů a pracovat s nimi.

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

Version Cue se skládá ze dvou částí: Adobe Version Cue Server a Adobe Drive.

**Adobe Version Cue Server** Server Version Cue lze nainstalovat lokálně nebo na vyhrazený počítač a běží na něm projekty Version Cue a recenze PDF.

**Adobe Drive** Adobe Drive se připojuje k serverům Version Cue CS4. Připojený server funguje jako pevný disk nebo mapovaná síťová jednotka v aplikaci Průzkumník ve Windows, Finder v Mac OS a dialogová okna, jako je Otevřít a Uložit jako.

***Poznámka:** Volba „Použít dialog Adobe“, která se zobrazuje v aplikacích CS3, se nezobrazuje v aplikacích CS4. Tato volba už není nezbytná. Po připojení k serveru Version Cue pomocí Adobe Drive můžete zobrazovat soubory projektu z libovolné aplikace.*

Nástroj Version Cue je obsažen v sadách aplikací Adobe Creative Suite 4 Design Premium a Standard, Adobe Creative Suite 4 Web Premium a Standard, Adobe Creative Suite 4 Production Premium a Adobe Creative Suite 4 Master Collection.

Version Cue umožňuje správu verzí a souborů ve všech aplikacích, přičemž obsahuje optimalizované funkce tyto produkty: Adobe Flash®, Adobe Illustrator®, Adobe InDesign®, Adobe InCopy®, Adobe Photoshop® a Adobe Bridge. Pokud například pomocí některé z těchto aplikací otevřete soubor uložený na serveru Version Cue, soubor je automaticky vyhrazen. U všech ostatních aplikací lze však soubory zpřístupňovat a vyhrazovat ručně pomocí místní nabídky.

Videa o Version Cue najdete na [www.adobe.com/go/lrvid4038\\_vc\\_cz](http://www.adobe.com/go/lrvid4038_vc_cz). Nápovědu pro Version Cue získáte na stránkách [www.adobe.com/go/learn\\_vc\\_versioncuehelp\\_cs4\\_cz](http://www.adobe.com/go/learn_vc_versioncuehelp_cs4_cz).

### Viz také

[Nápověda pro Version Cue](#)

[Video o Version Cue](#)



# Rámečky, mřížky, pravítka a vodítka

## O rámečcích v souborech InCopy

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

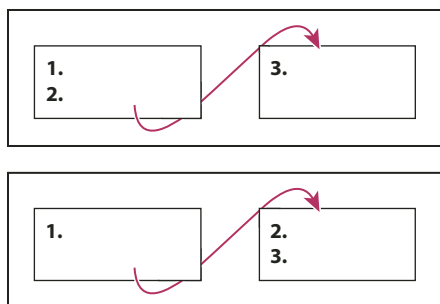
### Úpravy rámečků

Veškeré změny rámečků musíte (vy nebo někdo z vašeho týmu) provést z dokumentu aplikace InDesign, 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 aplikace InDesign.

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

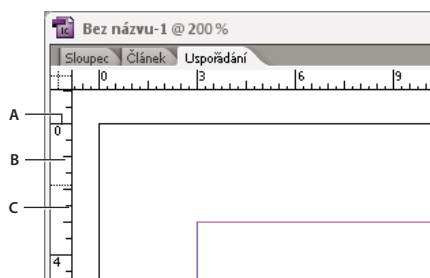
„[O rámečcích](#)“ na stránce 25

„[Přízpusobení rozsahu textu](#)“ na stránce 157

## Změna jednotek měření a pravítek

InCopy obsahuje svislé hloubkové pravítko 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 umístěný v levém horním rohu stránky nebo dvojstránky. To můžete změnit přesunutím počátku pravítek.

Můžete pracovat s několika standardními měrnými jednotkami, kdykoli tato nastavení změnit a dočasně změnit aktuální měrné jednotky při zadávání hodnoty. Při změně měrných jednotek 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 pravítko, se vztahují také na tabulátory, okraje, odsazení a další hodnoty. Každá dvojstránka má své vlastní svislé pravítko, 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 pravítko 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 pravítko 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 pravítka 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.

## Lokální změna výchozích jednotek měření

Můžete určit jednotku měření, která je jiná než výchozí.

- ❖ Zvýrazněte existující hodnotu v panelu nebo v dialogovém okně a zadejte novou hodnotu pomocí zápisu podle následující tabulky:

Abyste zadali:	Zadejte za hodnotou tato písmena:	Příklady	Výsledek
Palce	i in inch "	5.25i 5,25in 5,25inch 5,25"	5,25 palce
Milimetry	mm	48mm	48 milimetrů
Centimetry	cm	12cm	12 centimetrů
Pica	p	3p	3 pica
Body	pt p (před hodnotou)	6pt p6	6 bodů
Pica a body	p (mezi hodnotami)	3p6	3 pica a 6 bodů
cicera	c	5c	5 cicer
Agate	ag	5ag	agate

## Změna počátku pravítek

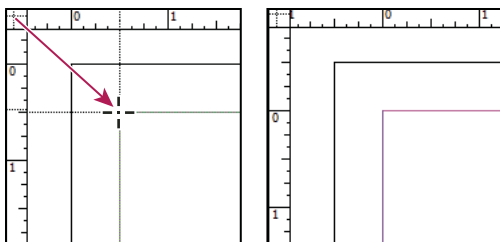
*Počátek pravítek* je místo, kde se protínají nuly na vodorovném a svislém pravítku. Standardně je počátek pravítek v levém horním rohu první stránky každé dvojstránky. To znamená, že výchozí poloha počátku pravítek vzhledem ke dvojstránce je vždy stejná, může se ale zdát, že se mění vzhledem k pracovní ploše.

Souřadnice polohy X a Y v ovládacím panelu a v panelech Informace a Transformace se zobrazují relativně k počátku pravítek. Počátek můžete přesunout, chcete-li měřit vzdálenosti, vytvořit nový referenční bod pro měření nebo dlaždicově rozdělit stránky větší velikosti. Standardně má každá dvojstránka jeden počátek v levém horním rohu první stránky, ale můžete ho umístit také ve hřbetu vazby nebo můžete určit, aby každá stránka ve dvojstránce měla svůj vlastní počátek.


## Upravení počátku pravítek

Když přemístíte počátek pravítek, přesune se počátek do stejné relativní polohy na všech dvojstránkách. Pokud například přesunete počátek pravítek do levého horního rohu druhé stránky dvojstránky, zobrazí se v této pozici na druhé stránce všech ostatních dvojstránek v dokumentu.

- ❖ Proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Chcete-li přesunout počátek pravítek, přetáhněte průsečík vodorovného a svislého pravítka do polohy na stránce, kam chcete umístit počátek pravítek.



Nastavení nového počátku pravítek

- Chcete-li obnovit počáteční bod pravítek, klepnete na průsečík vodorovného a svislého pravítka .
- Chcete-li zamknout nebo odemknout počátek pravítek, klepněte pravým tlačítkem (Windows) nebo se stisknutou klávesou Ctrl (Mac OS) na počátek pravítek a z kontextové nabídky zvolte Zamknout počátek pravítek nebo Odemknout počátek pravítek.

## Změna výchozího počátku pravítek

Pomocí nastavení Počátek v dialogovém okně Předvolby můžete nastavit výchozí počátek pravítek a také rozsah vodorovného pravítka. *Rozsah* určuje, zda pravítko měří přes stránku, přes celou dvojstránku nebo pro vícestránkové dvojstránky ze stránky zcela vlevo ke hřbetu vazby a od hřbetu směrem ven.

Pokud nastavíte počátek pravítka do hřbetu vazby každé dvojstránky, počátek bude zamknutý ve hřbetu. Dokud nezvolíte jinou volbu počátku, nebudete moci přemístit počátek pravítka jeho přetažením z průsečíku pravítek.

- 1 Zvolte Úpravy > Předvolby > Jednotky a kroky kláves (Windows) nebo InCopy > Předvolby > Jednotky a kroky kláves (Mac OS).
- 2 V části Jednotky pravítka v nabídce Počátek proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Chcete-li nastavit počátek pravítek do levého horního rohu každé dvojstránky, zvolte Dvojstránka. Vodorovné pravítko měří přes celou dvojstránku.
  - Chcete-li nastavit počátek pravítek do levého horního rohu každé stránky, zvolte Stránka. Vodorovné pravítko začíná od nuly na každé stránce ve dvojstránce.
  - Chcete-li nastavit začátek pravítka na střed hřbetu, vyberte Hřbet. Vodorovné pravítko ukazuje záporná čísla směrem k levému okraji hřbetu a kladná čísla směrem k pravému okraji hřbetu.



Nastavení počátku vodorovného pravítka můžete také změnit pomocí kontextové nabídky, která se zobrazí, když klepnete pravým tlačítkem (Windows) nebo se stisknutou klávesou Ctrl (Mac OS) na vodorovné pravítko.

## Mřížky a jejich použití

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 aplikací InDesign. Uživatelé InCopy mohou vidět tyto pomůcky pro rozvržení po připojení článku InCopy k dokumentu aplikace InDesign.

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

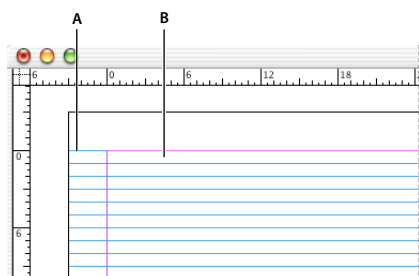
Tyto mřížky a vodítka nejsou nikdy viditelné v tištěném nebo exportovaném výstupu. Na každé stránce existuje jedna sada pravítek a mřížka, ale vodítka může být buď přes všechny stránky příslušné dvojstránky nebo pouze v jedné stránce.

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

## Nastavení mřížky účaří

Použijte předvolby mřížky, chcete-li nastavit mřížku účaří pro celý dokument.

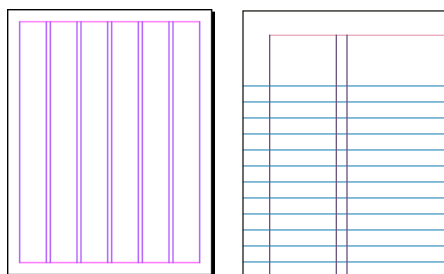
- 1 Zvolte Úpravy > Předvolby > Mřížky (Windows) nebo InCopy > Předvolby > Mřížky (Mac OS).
- 2 Určete barvu mřížky účaří výběrem barvy z nabídky Barva. Z nabídky Barva můžete také zvolit volbu Vlastní.
- 3 U hodnoty Vzhledem k určete, zda má mřížka začínat od horní části stránky nebo od horního okraje.
- 4 Do Začátek запиšte hodnotu odsazení mřížky od horní hrany stránky nebo od horního okraje stránky podle volby, kterou vyberete v nabídce Vzhledem k. Pokud máte problémy se zarovnáním svislého pravítka na tuto mřížku, zkuste začít s nulovou hodnotou.
- 5 Do pole Dílky po zadejte hodnotu pro odstup mezi čarami mřížky. Ve většině případů zadejte hodnotu, která se rovná prokladu hlavního textu, aby se řádky textu zarovnávaly přesně na tuto mřížku.



Mřížka účaří v okně dokumentu

A. První čára mřížky B. Krok mezi čarami mřížky

- 6 Ve volbě Práh zobrazení zadejte hodnotu zvětšení, pod kterým se již mřížka nezobrazí. Zvětšete hodnotu prahu, chcete-li zabránit zobrazení příliš hustých čar mřížky při malém zvětšení.




Mřížka účaří při zvětšení pod prahem zobrazení (vlevo) a nad prahem zobrazení (vpravo)

- 7 Klepněte na OK.

## Nastavení mřížky dokumentu

- 1 Zvolte Úpravy > Předvolby > Mřížky (Windows) nebo InCopy > Předvolby > Mřížky (Mac OS).
- 2 Určete barvu mřížky dokumentu výběrem barvy z nabídky Barva. Z nabídky Barva můžete také zvolit volbu Vlastní.
- 3 Proveďte jeden z následujících úkonů a klepněte na OK:
  - Chcete-li umístit mřížku dokumentu a mřížku účaří za všechny ostatní objekty, vyberte volbu Mřížka vzadu.
  - Chcete-li umístit mřížku dokumentu a mřížku účaří před všechny ostatní objekty, odznačte volbu Mřížka vzadu.

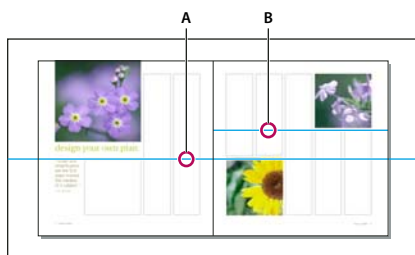
 Chcete-li vložit vodítka za všechny další objekty, můžete také zvolit *Vodítka vzadu* v kontextové nabídce, která se zobrazí, když klepnete pravým tlačítkem (Windows) nebo s klávesou Ctrl (Mac OS) na prázdnou oblast okna dokumentu.

## Zobrazení nebo skrytí mřížek

- Chcete-li zobrazit nebo skrýt mřížku účaří, zvolte *Zobrazení > Mřížka a vodítka > Zobrazovat/Skrýt mřížku účaří*.
- Chcete-li zobrazit nebo skrýt mřížku dokumentu, zvolte *Zobrazení > Mřížka a vodítka > Zobrazovat/Skrýt mřížku dokumentu*.

## Zobrazení vodítek

Vodítka se liší od mřížky tím, že je lze libovolně umístit na stránce nebo na pracovní ploše. Uživatelé aplikace InDesign mohou vytvářet dva druhy vodítek: *vodítka stránky*, která se objeví pouze na stránce, kde byly vytvořeny, nebo *vodítka dvojstránky*, která se zobrazí přes všechny stránky a pracovní plochu vícestránkové dvojstránky. Vodítka můžete zobrazit, pokud existují v dokumentu aplikace InDesign 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.

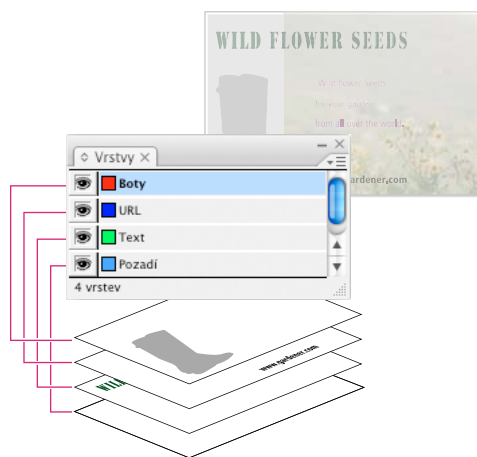
## Práce s vrstvami

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 aplikace InDesign. Uživatelé InCopy mohou zobrazit nebo skrýt vrstvy a změnit nastavení vrstev. Pokud uživatel aplikace InDesign 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 grafiku pro své články během psaní.

Grafiky můžete importovat pouze do existujících rámečků. Grafické rámečky mohou vytvářet pouze uživatelé aplikace InDesign. 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 v aplikaci Adobe® Illustrator® 8.0 (nebo novějších verzích), bitmapových formátů jako PDF, PSD, TIFF, GIF, JPEG a BMP, a vektorových formátů jako EPS. Můžete dokonce importovat stránky aplikace InDesign (INDD) jako obrazy. Mezi další podporované formáty patří DCS, PICT, WMF, EMF, PCX, PNG a Scitex CT (.SCT).


## Poznámky k umísťování 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 aplikace InDesign vytvoří nový rámeček, určí, zda se jedná o textový, grafický nebo nepřirazený 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 aplikace InDesign.
- 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 vnořného rámečku, grafika se importuje do nejspodnějšího rámečku pod ukazatelem. Vnořné rámečky, které obsahují grafiky, můžete na rozdíl od rámečků nejvyšší úrovně vybírat nástrojem poloha. (Viz „[Nástroj poloha – přehled](#)“ na stránce 60.)
- Pokud je na rámeček v aplikaci InDesign aplikovaný nějaký efekt, například průhlednost, vržený stín nebo prolnutí okrajů, v souboru úlohy nebo souboru aplikace InDesign (.indd) otevřeném v InCopy bude tento efekt viditelný. Nebude ale viditelný v připojeném souboru (.icml) otevřeném v InCopy.

## Umístění grafiky do dokumentu InCopy

1 Proveďte jeden z následujících úkonů:


- Chcete-li umístit grafiku do samostatného dokumentu InCopy, umístíte 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 aplikaci Illustrator 9.0 nebo novějším s použitím dialogového okna Zobrazit volby importu, volby jsou stejné jako pro soubory PDF. Když umísťujete grafiku z aplikace Illustrator 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 Command+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.

### Volby importu pro grafiky

Volby pro importování grafik se liší v závislosti na typu obrazu, který importujete. Jestliže chcete zobrazit volby importu, zkontrolujte, zda je v dialogovém okně Umístit zapnuta volba Zobrazit volby importu.

### Volby importu pro Encapsulated PostScript (.eps)

Když umístíte grafiku EPS (nebo soubor uložený v aplikaci Illustrator 8.0 nebo starším) a v dialogovém okně Umístit vyberete Zobrazit volby importu, zobrazí se dialogové okno obsahující tyto volby:

**Číst vložené vazby OPI na obrazy** Tato volba řekne programu InCopy, aby načel vazby z komentářů OPI pro obrazy obsažené (nebo vložené) v grafice.

Vypněte tuto volbu, pokud používáte pracovní postup s náhledy a plánujete, že poskytovatelé služeb nahradí obrazy pomocí vlastního softwaru OPI. Když je tato volba vypnutá, InDesign zachová vazby OPI, ale nenačte je. Když tisknete nebo exportujete, do výstupního souboru se pošlou náhledy a vazby.

Vyberte tuto volbu, pokud používáte pracovní postup s náhledy a chcete, aby InDesign, místo vašeho poskytovatele služeb, provedl nahrazení obrazu při výstupu do konečného souboru. Když tuto volbu vyberete, vazby OPI se zobrazí v panelu Vazby.

Tuto volbu také vyberte při importu souborů EPS obsahujících komentáře OPI, které nejsou součástí pracovního postupu s náhledy. Pokud například importujete soubor EPS, který obsahuje OPI komentáře pro vynechané bitmapové obrazy nebo obrazy TIFF, vyberte tuto volbu, aby měl InDesign při výstupu souboru přístup k informacím TIFF.

**Použit ořezovou cestu z aplikace Photoshop** Bez ohledu na to, zda je tato možnost vybrána, obsahuje umístěný soubor EPS ořezovou cestu v programu InDesign. Zrušení výběru této možnosti však může znamenat odlišné rozměry ohraničovacího rámečku.

**Generování náhledových miniatur** Tato volba vytvoří bitmapovou verzi obrazu s nízkým rozlišením pro zobrazení souboru na obrazovce. Následující nastavení řídí způsob vytvoření náhledu:

- **Použit náhled TIFF nebo PICT** Některé obrazy EPS obsahují vložený náhled. Výběrem této možnosti vytvoříte náhled stávajícího náhledu. Pokud náhled neexistuje, náhledová miniatura se vytvoří rastrováním EPS do bitmapového obrazu mimo obrazovku.
- **Rastrovat PostScript** Vyberte tuto volbu, chcete-li ignorovat vložený náhled. Tato volba je obvykle pomalejší, ale nabízí nejkvalitnější výsledky.

**Poznámka:** Pokud importujete do stejného dokumentu jeden soubor vícekrát, všechny instance importovaného souboru sdílejí nastavení náhledu první instance.

## Volby importu bitmap

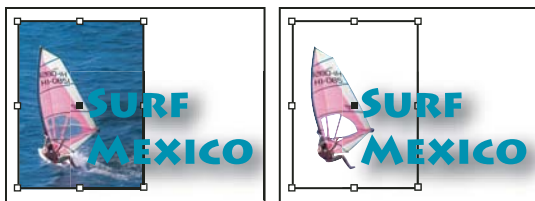
Pokud pro dokument používáte nástroje pro správu barev, můžete aplikovat volby správy barev na jednotlivé importované grafiky. Můžete také importovat ořezovou cestu nebo alfa kanál uložený s obrazem vytvořeným v aplikaci Photoshop. To vám umožní přímo vybrat obraz a upravit jeho cestu bez změny grafického rámečku.

**Poznámka:** Ačkoli Adobe InCopy neobsahuje předvolby správy barev, jsou tyto předvolby importu důležité v situacích, kdy dochází k přenosu obrazů umístěných v InCopy do aplikace InDesign.

Když umístíte soubor PSD, TIFF, GIF, JPEG nebo BMP a v dialogovém okně Umístit vyberete Zobrazit volby importu, zobrazí se dialogové okno obsahující tyto volby:

**Použit ořezovou cestu z aplikace Photoshop** Pokud tato volba není dostupná, obraz nebyl uložen s ořezovou cestou nebo formát souboru nepodporuje ořezové cesty. Pokud bitmapový obraz nemá ořezovou cestu, můžete ji vytvořit v aplikaci InDesign.

**Alfa kanál** Vyberte alfa kanál, abyste importovali oblast obrazu, uloženou jako alfa kanál v aplikaci Photoshop. InCopy používá alfa kanály k vytvoření masky průhlednosti obrazu. Tato volba je dostupná pouze pro obrazy, které obsahují alespoň jeden alfa kanál.



Obraz importovaný bez ořezové cesty (vlevo) a s ořezovou cestou (vpravo)

Klepněte na záložku Barva, chcete-li zobrazit následující volby:

**Profil** Pokud je vybraná volba Použít výchozí dokumentu, nechte tuto volbu nezměněnou. Jinak zvolte zdrojový profil barev, který odpovídá gamutu zařízení nebo softwaru použitému k vytvoření grafiky. Tento profil umožňuje aplikaci InDesign správně převést barvy do gamutu výstupního zařízení.

**Záměr reprodukce** Zvolte způsob převodu barevného rozsahu grafiky do barevného rozsahu výstupního zařízení. Obvykle zvolíte Perceptuální (obrazy), protože přesně reprezentuje barvy fotografií. Volby Sytost (grafiky), Relativní kolorimetrický a Absolutní kolorimetrický jsou lepší pro plochy plných barev; nejsou vhodné pro reprodukci fotografií. Volba Záměr reprodukce není k dispozici pro obrazy v režimech bitová mapa, stupně šedi a indexované barvy.

### Volby importu pro Portable Network Graphics (.png)

Když umístíte obraz PNG a v dialogovém okně Umístit vyberete Zobrazit volby importu, objeví se dialogové okno se třemi sekcemi nastavení importu. Dvě sekce obsahují stejné volby jako pro ostatní formáty bitmapových obrazů. Další sekce, Nastavení PNG, obsahuje následující nastavení:

**Použít informace o průhlednosti** Tato volba je standardně zapnutá, když grafika PNG obsahuje průhlednost. Pokud importovaný soubor PNG obsahuje průhlednost, je grafika ovlivněna pouze v místech s průhledným pozadím.

**Bílé pozadí** Pokud grafika PNG neobsahuje v souboru definovanou barvu pozadí, bude tato volba standardně vybraná. Bude ale zapnuta pouze, pokud je aktivovaná volba Použít informace o průhlednosti. Když je tato volba vybraná, při použití informací o průhlednosti se použije bílá jako barva pozadí.

**Barva pozadí určená v souboru** Pokud byla grafika PNG uložena s jiným než bílým pozadím a je vybraná volba Použít informace o průhlednosti, je tato volba standardně vybraná. Pokud nechcete použít výchozí barvu pozadí, klepněte na Bílé pozadí, abyste importovali grafiku s bílým pozadím nebo odznačte Použít informace o průhlednosti, abyste importovali grafiku bez průhlednosti (zobrazí se i oblasti grafiky, které jsou průhledné). Některé programy pro úpravy obrazů neumí nastavit pro grafiky PNG jinou barvu pozadí než bílou.

**Aplikovat korekci gama** Vyberte tuto volbu, chcete-li při umístění upravit hodnoty gama (středních tónů) grafiky PNG. Tato volba umožňuje nastavit hodnotu gama obrazu podle hodnoty gama zařízení, které použijete pro tisk nebo zobrazení grafiky (například tiskárna s nízkým rozlišením, ne-postscriptová tiskárna nebo monitor počítače). Vypněte tuto volbu, chcete-li umístit obraz bez použití korekce gama. Standardně je tato volba vybraná, pokud byla grafika PNG uložena s hodnotou gama.

**Hodnota gama** Tato volba je dostupná pouze když je zapnutá volba Aplikovat korekci gama a zobrazuje hodnotu gama, která byla uložena s grafikou. Chcete-li hodnotu změnit, zadejte kladné číslo od 0,01 do 3,0.

Když importujete soubory PNG, nastavení v dialogovém okně Volby importu obrazu jsou závislá na vybraném souboru a ne na výchozích nebo naposledy použitých nastaveních.

### Možnosti importu pro formáty programu Acrobat (.pdf) a Illustrator (.ai)

Zachová se rozvržení, grafiky a typografie v umístěném souboru PDF. Podobně jako u ostatních umístěných grafik nemůžete umístěnou stránku PDF v programu InCopy upravovat. Můžete ovládat viditelnost vrstev v souboru PDF s vrstvami. Můžete také umístit více stránek z vícestránkového souboru PDF.

Když umístíte soubor PDF, který byl uložen s hesly, budete vyzváni, abyste zadali vyžadovaná hesla. Pokud byl soubor PDF uložen s omezeními (například se zákazem úprav nebo tisku), ale bez hesel, můžete soubor umístit.

Když umístíte soubor PDF (nebo soubor uložený v aplikaci Adobe Illustrator 9.0 nebo novějším) a v dialogovém okně Umístit vyberete Zobrazit volby importu, objeví se dialogové okno obsahující následující volby:

**Zobrazit náhled** Před umístěním stránky ze souboru PDF se zobrazí její náhled. Pokud umísťujete stránku ze souboru PDF, který obsahuje více stránek, zobrazte náhled požadované stránky klepnutím na šipky nebo zadáním čísla stránky pod obrazem náhledu.

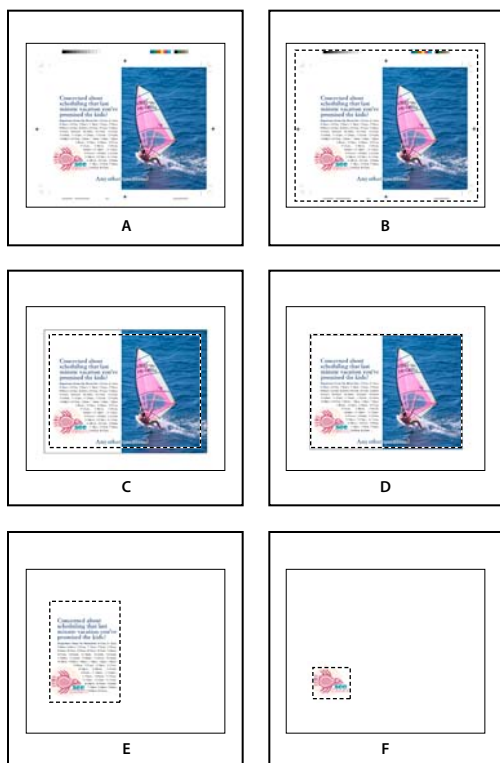
**Stránky** Určete stránky, které chcete umístit: stránku zobrazenou v náhledu, všechny stránky nebo rozsah stránek. U souborů Illustrator lze zadat, která deska se umístí.



*Pokud zadáte více stránek, přidržte při umísťování souboru klávesu Alt (Windows) nebo Option (Mac OS); umístí se tak všechny současně, přičemž se navzájem překrývají.*

**Oříznout na** Určete, jak velká část stránky PDF se má umístit:

- **Ohraničovací rámeček** Umístí ohraničovací rámeček stránky PDF, nebo minimální oblast, která obklopuje objekty na stránce včetně stránkových značek.
- **Obraz** Umístí pouze oblast PDF ohraničenou obdélníkem, který autor vytvořil pro kresbu (například pro klipart).
- **Oříznutí** Umístí se pouze oblast PDF, která se zobrazuje nebo tiskne v Adobe Acrobatu.
- **Řezací značky** Označuje místo, kde bude konečná stránka při výrobě fyzicky oříznuta, pokud existují řezací značky.
- **Spadávk** Umístí se pouze oblast, na kterou by se měl oříznout veškerý obsah stránky, pokud existuje oblast spadávky. Tato informace je užitečná, pokud se vytváří výstup stránky ve výrobním prostředí. Tištěná stránka může obsahovat i stránkové značky, které jsou mimo oblast spadávky.
- **Médium** Umístí se oblast, která představuje fyzickou velikost papíru původního dokumentu PDF (například rozměry listu papíru formátu A4 ), včetně stránkových značek.



Volby pro oříznutí umístěných souborů PDF

A. Médium B. Obsah C. Spadávka D. Řezací značky E. Oříznutí F. Obraz


**Průhledné pozadí** Vyberte tuto volbu, chcete-li odkrýt text nebo grafiky, které jsou v rozvržení programu InCopy pod stránkou PDF. Odznačte tuto volbu, chcete-li umístit stránku PDF s neprůhledným bílým pozadím.



*Pokud nastavíte pozadí v rámečku s grafikou PDF na průhledné, můžete ho později změnit na neprůhledné přidáním výplně do rámečku.*

## 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 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.*

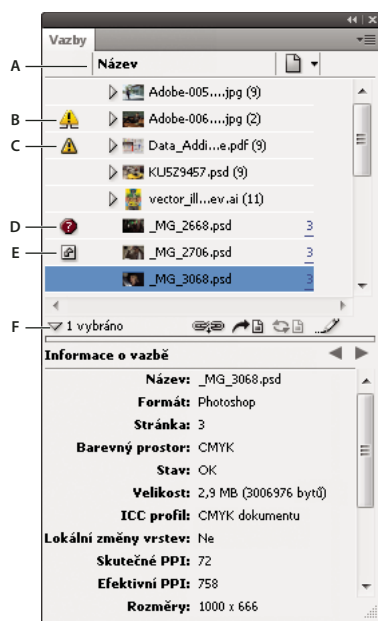
## Viz také

„Klávesy pro posouvání a transformaci grafik“ na stránce 284

## Panel Vazby – přehled

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. Ale soubory vložené z webových stránek otevřených v aplikaci Internet Explorer se v tomto panelu nezobrazují.

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



Panel Vazby

A. Sloupce kategorií B. Ikona: Jedna nebo více instancí bylo změněno C. Ikona: Změněno D. Ikona chybějící vazby E. Ikona vložené vazby F. Zobrazit/skrýt informace o vazbě

Pokud se stejná grafika bude v dokumentu zobrazovat vícekrát, vazby se zkombinují pod popisným trojúhelníkem v panelu Vazby. Pokud připojená grafika EPS nebo dokument aplikace InCopy obsahuje vazby, vazby se rovněž zkombinují pod popisným trojúhelníkem.

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

**Aktuální** Aktuální soubor má prázdný stav ve sloupci Stav.

**Změněný** Tato ikona označuje, že verze souboru na disku je novější než verze v dokumentu. Zobrazí se například tehdy, když importujete do grafiku z aplikace Photoshop do aplikace InCopy a pak někdo upraví a uloží původní grafiku v aplikaci Photoshop.

Mírně odlišná verze ikony Změněno se zobrazuje v případě, že je grafika změněna a jedna nebo více instancí je aktualizována, zatímco ostatní aktualizovány nejsou.

**Chybějící** Grafika již není v místě, ze kterého byla importována, ačkoliv může existovat někde jinde. Chybějící vazby se mohou vyskytnout v případě, že někdo odstraní původní soubor nebo jej přesune do jiné složky nebo serveru poté, co byl soubor importován. 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** 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.

Pokud se připojený text nezobrazuje na určité stránce dokumentu, budou následující kódy indikovat, kde se objekt zobrazuje: PB (pracovní plocha), MP (vzorová stránka), OV (přesahující text) a HT (skrytý text).


Video o použití panelu Vazby najdete na [www.adobe.com/go/Invid4027\\_id\\_cz](http://www.adobe.com/go/Invid4027_id_cz).

**Viz také**

„Adobe Version Cue“ na stránce 39

[Video k panelu Vazby](#)

**Použití panelu Vazby**

- Chcete-li zobrazit panel Vazby, zvolte Okna > Vazby. Každý připojený soubor a automaticky vložený soubor je označen svým názvem.
- Chcete-li vybrat a zobrazit připojenou grafiku, vyberte vazbu v panelu Vazby a klepněte na tlačítko Najít vazbu , klepněte na číslo stránky vazby ve sloupci Stránka nebo zvolte Najít vazbu z nabídky panelu Vazby. InCopy vystředí zobrazení vybrané grafiky. Chcete-li zobrazit skrytý objekt, zobrazte si vrstvu (nebo podmínku, pokud se jedná o ukotvený objekt).
- Chcete-li rozbalit nebo sbalit vnořené vazby, klepněte na ikonu trojúhelníku vlevo od vazby. Vnořené vazby se vyskytují v případech, že se stejná grafika v dokumentu zobrazuje vícekrát nebo pokud připojená grafika EPS nebo dokument aplikace InCopy obsahují vazby.
- Chcete-li seřadit vazby v panelu, klepnutím na název kategorie v horní části panelu Vazby zvolíte řazení dle této kategorie. Dalším klepnutím na stejnou kategorii obrátíte pořadí položek. Pokud například klepnete na kategorii Stránka, vazby se zobrazí v pořadí od první po poslední stránku. Pokud klepnete znovu na sloupec Stránka, vazby se seřadí od poslední po první stránku. Pomocí nabídky Volby panelu můžete přidávat sloupce do panelu Vazby.

**Práce se sloupci panelu Vazby**

V panelu Vazby můžete zobrazit další kategorie, například Datum vytvoření a Vrstva, a zobrazit tak více informací o grafice. Pro každou kategorii lze určit, zda se informace budou zobrazovat jako sloupec v panelu Vazby a v části Informace o vazbě v panelu Vazby.

- 1 Zvolte Volby panelu z nabídky panelu Vazby.
- 2 Zapnutím zaškrtačích políček pod volbou Zobrazit sloupec přidáte sloupec do panelu Vazby.

Složka 0 je složka obsahující připojený soubor, Složka 1 obsahuje Složku 0, atd.

- 3 Zapnutím zaškrtačích políček pod volbou Zobrazit v informacích o vazbě nastavíte zobrazení informací v části Informace o vazbě panelu Vazby.
- 4 Klepněte na OK.


Pořadí sloupců lze změnit uchopením a přetažením sloupce na jiné místo. Šířku sloupce změníte tažením za jeho okraj. Klepnutím na název kategorie seřadíte vazby dle této kategorie ve vzestupném pořadí. Dalším klepnutím seřadíte položky v sestupném pořadí.

**Změna řádků panelu Vazby a miniatur**

- 1 Zvolte Volby panelu z nabídky panelu Vazby.
- 2 Velikost řádku můžete vybrat z možností: Malé řádky, Normální řádky nebo Velké řádky.
- 3 Pro miniatury lze určit, zda se miniatury grafiky budou zobrazovat ve sloupci Název a v části Informace o vazbě v panelu Vazby.
- 4 Klepněte na OK.

**Zobrazení informací o vazbě**

V části Informace o vazbě panelu Vazby se zobrazují informace o vybraném připojeném souboru.

 Chcete-li změnit informace, které se zobrazují v části Informace o vazbě v panelu Vazby, zvolte Volby panelu z nabídky panelu Vazby a označte zaškrtnávací pole ve sloupci Zobrazit v informacích o vazbě.

- ❖ Poklepejte na vazbu nebo vyberte vazbu a klepněte na ikonu Zobrazit/skrýt informace o vazbě (trojúhelník na levé straně panelu).

### Zobrazení metadat pomocí panelu Vazby

Pokud připojený nebo vložený soubor obsahuje metadata, můžete tato metadata prohlížet pomocí panelu Vazby. Metadata spojená s prováděným souborem nelze upravit ani vyměnit.

- ❖ Vyberte soubor v panelu Vazby a z nabídky panelu zvolte možnosti Pomůcky > Informace o souboru XMP.

### Aktualizace, obnovení a záměna vazeb

Použijte panel Vazby, chcete-li zkontrolovat stav libovolné vazby nebo nahradit soubory aktualizovanými nebo jinými soubory.

Když aktualizujete nebo znovu vytvoříte (změníte) vazbu na soubor, všechny transformace provedené v aplikaci InCopy se zachovají (pokud v předvolbách Zpracování souborů zvolíte Při změně vazby se zachovají rozměry). Pokud například importujete čtvercovou grafiku a otočíte ji o 30° a pak změňte vazbu na neotočenou grafiku, aplikace InCopy ji otočí o 30° tak, aby odpovídala rozvržení grafiky, kterou nahrazuje.

**Poznámka:** Umístěné soubory EPS mohou obsahovat vazby OPI, které se objeví v panelu Vazby. Neměňte vazby OPI na jiné soubory než na ty, které určil autor souboru EPS; pokud to uděláte, může to mít za následek problémy se zaváděním písem a separacemi barev.



### Volba změny velikosti grafiky v závislosti na změně vazby

Při změně vazby a nahrazení některé grafiky jiným zdrojovým souborem můžete ponechat rozměry obrazu souboru, který je nahrazován, nebo můžete zobrazit vstupní soubor v jeho skutečných rozměrech.

- 1 Zvolte Úpravy > Předvolby > Zpracování souborů (Windows) nebo InCopy > Předvolby > Zpracování souborů (Mac OS).
- 2 Pokud chcete, aby se nové obrázky zobrazovaly ve stejné velikosti jako původní obrázky zvolte Zachovat rozměry obrazů při obnově vazby. Pokud zrušíte označení této volby, budou se nově připojené obrázky zobrazovat ve skutečné velikosti.


### Aktualizace změněných vazeb

Změněné vazby se také nazývají neaktuální vazby.

- ❖ V panelu Vazby proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Chcete-li aktualizovat určité vazby, vyberte jednu nebo více vazeb označených ikonou změněné vazby . Potom klepněte na tlačítko Aktualizovat vazbu , nebo zvolte Aktualizovat vazbu z nabídky panelu Vazby.
  - Chcete-li aktualizovat všechny změněné vazby, zvolte Aktualizovat všechny vazby z nabídky panelu Vazby, anebo přidržte klávesu Alt (Windows) nebo Option (Mac OS) a klepněte na tlačítko Aktualizovat vazbu.
  - Chcete-li aktualizovat pouze jednu vazbu na grafiku, která se zobrazuje v několika místech v dokumentu, vyberte pouze podvazbu a zvolte Aktualizovat vazbu. Pokud vyberete „nadřazenou“ vazbu, můžete aktualizovat všechny vazby na změněnou grafiku.





## Nahrazení vazby jiným zdrojovým souborem

- 1 Vyberte vazbu v panelu Vazby a klepněte na tlačítko Změnit vazbu  nebo zvolte Změnit vazbu z nabídky panelu Vazby. Pokud je vybrána „nadřazená“ vazba více instancí, zvolte Změnit vazbu pro všechny výskyty [Název souboru] z nabídky panelu Vazby.

Funkce obnovení vazby není dostupná ve spravovaném článku, pokud článek není vyhrazený.

- 2 V dialogovém okně, které se zobrazí, zvolte Hledat chybějící vazby v této složce, pokud chcete, aby aplikace InCopy vyhledala ve složce soubory, které mají stejný název jako ostatní chybějící připojené soubory. Pokud tato volba není vybrána, bude změněna vazba pouze vybraného obrázku.
- 3 Zapnutá volba Zobrazit volby importu umožňuje řídit způsob importu nového zdrojového souboru.
- 4 Najděte nový zdrojový soubor a poklepejte na něj.
- 5 Zvolte volby importu, pokud jste zaškrtnuli Zobrazit volby importu. (Viz „[Volby importu pro grafiky](#)“ na stránce 48.)

## Obnovení chybějících vazeb

- 1 Chcete-li obnovit chybějící vazbu, vyberte vazbu označenou ikonou chybějící vazby  v panelu Vazby a klepněte na tlačítko Změnit vazbu .
- 2 V dialogovém okně, které se zobrazí, zvolte Hledat chybějící vazby v této složce, pokud chcete, aby se změnily vazby chybějících souborů v dané složce. Vyhledejte soubor a poklepejte na něj.

## Hledání chybějících vazeb

Aplikace InCopy standardně kontroluje chybějící vazby a pokouší se je při otevření dokumentu vyřešit. Dvě možnosti předvoleb umožňují aplikaci InCopy kontrolovat a vyhledávat chybějící vazby automaticky při otevření dokumentu.

**Překontrolovat vazby před otevřením dokumentu** Pokud tuto volbu vypnete, aplikace InCopy otevře okamžitě dokument a stav vazeb zůstane nevyřešený, dokud nebude zjištěno, zda jsou vazby aktuální, chybějící nebo změněné. Pokud zapnete tuto možnost, aplikace InCopy bude zjišťovat změněné nebo chybějící vazby.

**Najít chybějící vazby před otevřením dokumentu** Pokud tuto volbu vypnete, aplikace InCopy se nepokusí vyřešit chybějící vazby. Tuto volbu je vhodné vypnout, pokud vazby snižují výkon spojení se serverem nebo v případě výskytu neočekávaných vazeb. Tato volba není k dispozici, pokud je vypnuta volba Překontrolovat vazby před otevřením dokumentu.

**Hledat chybějící vazby** Příkaz Hledat chybějící vazby použijte k vyhledání a vyřešení chybějících vazeb v dokumentu. Tento příkaz je užitečný, pokud jste v nastavení vypnuli možnost Najít chybějící vazby před otevřením dokumentu a nyní máte chybějící vazby. Tento příkaz je také užitečný, pokud připojujete server, na kterém se ukládají obrázky po otevření dokumentu.

- Chcete-li změnit nastavení vazeb, otevřete část Zpracování souborů v dialogovém okně Předvolby, kde můžete zapnout možnost Překontrolovat vazby před otevřením dokumentu a Najít chybějící vazby před otevřením dokumentu.
- Pokud chcete, aby aplikace InCopy vyřešila chybějící vazby, zvolte v nabídce panelu Vazby příkaz Pomůcky > Hledat chybějící vazby.

Tento příkaz je nedostupný, pokud dokument neobsahuje chybějící vazby.

## Zadání výchozí složky Změnit vazbu

- 1 V dialogu Předvolby zvolte Zpracování souborů.

2 Z nabídky Výchozí složka pro obnovu vazby zvolte libovolnou z následujících voleb a pak klepněte na OK:

**Poslední složka pro obnovu vazby** Tato volba zobrazí poslední použitou složku vybranou při obnově vazby, která odpovídá InCopy chování aplikace CS3.

**Původní složka pro obnovu vazby** Tato volba zobrazí původní umístění připojeného souboru, který odpovídá chování aplikace InCopy verze CS2 a starší.

## Kopírování vazeb do jiné složky

Použijte příkaz Kopírovat vazby do k zkopírování souborů grafiky do jiné složky a přesměrování vazeb na zkopírované soubory. Tento příkaz je zejména užitečný pro přesun souborů do jiné jednotky, například při přesunu souborů z disku DVD na pevný disk.

- 1 Vyberte vazby na soubory, které chcete kopírovat a z nabídky panelu Vazby zvolte Pomůcky > Kopírovat vazby do.
- 2 Určete složku, do které se zkopírují připojené soubory, a klepněte na Vybrat.

## Změna vazby na jinou složku

Pokud použijete příkaz Znovu navázat na složku, můžete nastavit vazbu na složku, která obsahuje soubory se stejnými názvy jako mají neaktuální vazby. Například pokud stávající vazby odkazují na obrázky v nízkém rozlišení, můžete určit odlišnou složku, která obsahuje obrázky ve vysokém rozlišení. Můžete určit odlišnou příponu souborů: můžete například změnit příponu připojených souborů z .jpg na .tiff.

Příkaz Znovu navázat na složku není dostupný ve spravovaném článku InCopy, pokud článek není vyhrazený.

- 1 V panelu Vazby vyberte jednu nebo více vazeb.
- 2 V nabídce panelu Vazby zvolte Znovu navázat na složku.
- 3 Vyberte umístění nové složky.
- 4 Chcete-li použít odlišnou příponu, zvolte Sjednotit stejné názvy souborů až na tuto koncovku a zadejte novou příponu (například AI, TIFF nebo PSD).
- 5 Klepněte na Vybrat.

## Nahrazení importovaného souboru pomocí příkazu Umístit

- 1 Proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Chcete-li nahradit obsah grafického rámečku, například importovanou grafiku, vyberte rámeček nástrojem poloha.
  - Chcete-li nahradit obsah textového rámečku, klepněte textovým nástrojem do textového rámečku, aby se zobrazil textový kurzor, a zvolte Úpravy > Vybrat vše.
- 2 Zvolte Soubor > Umístit.
- 3 Najděte a vyberte nový soubor.
- 4 Klepněte na Otevřít.

## Kopírování cesty vazby

Můžete kopírovat celou cestu připojeného obrázku nebo cestu ve stylu platformy. Kopírování celé cesty k obrázku je užitečné, pokud chcete oznámit členům týmu, kde se obrázek nachází. Například můžete zkopírovat úplnou cestu a vložit ji do e-mailové zprávy. Kopírování cesty v rámci platformy je užitečné pro skriptování nebo pro určení polí obrázků při sloučení dat.

- 1 Vyberte vazbu v panelu Vazby.
- 2 Z nabídky panelu Vazby zvolte Pomůcky > Kopírovat úplnou cestu nebo Kopírovat cestu ve stylu platformy.

3 Vložte cestu.

## Úpravy původní kresby


Pomocí příkazu Upravit originál můžete otevřít většinu grafik v aplikaci, ve které jste je vytvořili, takže je pak můžete podle potřeby upravit. Jakmile uložíte původní soubor, dokument, ve kterém je tento soubor připojený, se aktualizuje s použitím nové verze.

**Poznámka:** Pokud si v aplikaci InDesign vyhradíte a vyberete rámeček spravované grafiky (takový, který byl exportován do InCopy) místo výběru samotné grafiky, tato grafika se otevře v InCopy.

### Úpravy původní kresby pomocí výchozí aplikace

Aplikace InCopy standardně volí aplikaci, která se použije k otevření souboru, dle informací operačního systému. Pokud budete kresbu upravovat pomocí jiné aplikace, aplikace InCopy použije naposledy použitou aplikaci.

1 Proveďte libovolný z následujících úkonů:

- V panelu Vazby vyberte vazbu a klepněte na tlačítko Upravit originál . Nebo z nabídky panelu zvolte Upravit originál.
- Vyberte připojenou kresbu na stránce a zvolte Úpravy > Upravit originál.

2 Po provedení změn v původní aplikaci soubor uložte.

### Úpravy původní kresby pomocí jiné aplikace

1 Vyberte obraz.

2 Zvolte Úpravy > Upravit v a určete aplikaci, kterou chcete použít k otevření souboru. Pokud se aplikace nezobrazí, zvolte Jiné a vyhledejte aplikaci.

## 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 aplikace Photoshop kompozice vrstev, můžete zobrazit požadovanou kompozici.

### Nastavení viditelnosti vrstvy

1 Zvolte Soubor > Umístit a vyberte soubor grafiky.

2 Vyberte Zobrazit volby importu a pak klepněte na Otevřít.

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

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

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

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

7 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 (Windows) nebo Option (Mac OS). Klepněte na ikonu oka se stisknutou klávesou Alt (Windows) nebo Option (Mac OS) znovu, chcete-li obnovit původní nastavení viditelnosti ostatních vrstev.
- Chcete-li změnit viditelnost více položek, táhněte přes sloupec s oky.

8 Nastavte podle potřeby volbu Při aktualizaci vazby:

**Použít viditelnost vrstvy z aplikace Photoshop/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 .

9 Klepněte na OK.

## 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 InCopy .

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 (Windows) nebo Option (Mac OS). Klepněte na ikonu oka se stisknutou klávesou Alt (Windows) nebo Option (Mac OS) 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 aplikace InDesign (.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).

Přijďte 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 umístíte více stránek, 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 uvedeny pod popisným trojúhelníkem, aby se odlišily od importovaných stránek.

### Viz také




„Nastavení viditelnosti vrstvy v importovaných obrazech“ na stránce 58

## 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 posunovat 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 vnořené 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 přemístění grafiky, můžete několik sekund podržet tlačítko myši, aby se zobrazil dynamický grafický náhled (potlačený 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 zešíkvení 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.

### Vymazání transformací obrázku

- 1 Zkontrolujte, zda je rámeček s požadovaným objektem vyhrazený pro vás, a pak vyberte objekt nástrojem poloha .
- 2 Vyberte možnosti Objekt > Transformace > Vymazat transformace.

## Nastavení zobrazení grafiky

### Nastavení rychlosti zobrazování grafiky

Můžete ovládat rozlišení grafik umístěných do dokumentu. Můžete měnit nastavení zobrazení pro celý dokument nebo pro jednotlivé grafiky. Můžete také měnit nastavení, které buď umožní nebo lokálně změní nastavení zobrazení pro jednotlivé dokumenty.

#### Viz také

„Přízpůsobení voleb rychlosti zobrazení“ na stránce 64

### Změna rychlosti zobrazování dokumentu


Dokument se vždy otevře s výchozími předvolbami pro Rychlost zobrazení. Rychlost zobrazení dokumentu můžete měnit, když je dokument otevřený, ale nastavení se s dokumentem neuloží.


Jestliže jste nastavili rychlost zobrazení některých obrazů samostatně, můžete tato nastavení změnit, aby všechny objekty používaly stejné nastavení.

- 1 Zvolte Zobrazení > Zobrazení rozvržení.

- 2 Zvolte Zobrazení > Rychlost zobrazení a vyberte volbu z podnabídky.
- 3 Chcete-li vynutit, aby se objekty s individuálním nastavením zobrazovaly pomocí nastavení dokumentu, odznačte Zobrazení > Rychlost zobrazení > Povolit nastavení zobrazení na úrovni objektů. (Zatržítka označuje, že je volba zapnutá.)

## Změna rychlosti zobrazování objektu

- 1 Zvolte Zobrazení > Zobrazení rozvržení.
- 2 Chcete-li zachovat rychlost zobrazení pro jednotlivé objekty, když dokument zavřete a znovu otevřete, vyberte v předvolbách Rychlost zobrazení Zachovat nastavení zobrazení na úrovni objektů.
- 3 Zvolte Zobrazení > Rychlost zobrazení a zkontrolujte, zda je vybraná volba Povolit nastavení zobrazení na úrovni objektů.
- 4 Vyberte importovanou grafiku nástrojem poloha .
- 5 Proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Vyberte Objekt > Rychlost zobrazení a zvolte nastavení zobrazení.
  - Klepněte pravým tlačítkem (Windows) nebo se stisknutou klávesou Ctrl (Mac OS) na obraz a zvolte nastavení zobrazení z podnabídky Rychlost zobrazení.

 *Chcete-li odstranit lokální nastavení zobrazení objektu, zvolte z podnabídky Rychlost zobrazení volbu Použít nastavení zobrazení. Chcete-li odstranit lokální nastavení zobrazení pro všechny grafiky v dokumentu, vyberte Vymazat nastavení zobrazení na úrovni objektů z podnabídky Zobrazení > Rychlost zobrazení.*

## Volby rychlosti zobrazení

Tyto volby řídí zobrazení grafik na obrazovce, nemají ale vliv na kvalitu tisku nebo exportovaného výstupu.

Použijte předvolby Rychlost zobrazení, chcete-li nastavit výchozí volbu pro všechny otevírané dokumenty, a upravte nastavení, která definují tyto volby. Každá volba zobrazení má vlastní nastavení pro zobrazení rastrových obrazů, vektorových grafik a průhledností.

**Rychlé zobrazení** Zobrazuje bitmapové obrazy nebo vektorové grafiky jako šedé rámečky (ve výchozím nastavení). Použijte tuto volbu, když chcete rychle procházet dvojstránky, které obsahují hodně obrazů nebo efektů průhlednosti.

**Typické zobrazení** Zobrazuje náhled obrazu v nízkém rozlišení (ve výchozím nastavení), dostačujícím pro identifikaci a umístění obrazu nebo vektorové grafiky. Typická je výchozí volba a je to také nejrychlejší způsob, jak zobrazit rozpoznatelné obrazy.

**Vysoká kvalita zobrazení** Zobrazuje bitmapový obraz nebo vektorovou grafiku ve vysokém rozlišení (ve výchozím nastavení). Tato volba poskytuje nejvyšší kvalitu, ale je nejpomalejší. Použijte ji, když chcete obrazy jemně doladit.

***Poznámka:** Volby zobrazování obrazu neovlivňují výstupní rozlišení, když exportujete nebo tisknete obrazy obsažené v dokumentu. Když tisknete na postscriptové zařízení, exportujete do XHTML nebo exportujete do EPS nebo PDF, výsledné rozlišení obrazu je závislé na volbách výstupu, které vyberete při tisku nebo exportu souboru.*

## Nastavení výchozí rychlosti zobrazení

V předvolbách Rychlost zobrazení můžete nastavit výchozí volby zobrazení, které InCopy použije pro každý dokument. Můžete změnit rychlost zobrazení dokumentu v nabídce Zobrazení nebo změnit nastavení jednotlivých objektů v nabídce Objekt. Pokud například pracujete na projektech, které obsahují mnoho fotografií s vysokým rozlišením (například katalog), můžete chtít, aby se všechny dokumenty rychle otvíraly. Můžete tedy nastavit výchozí volbu zobrazení na Rychlé. Když chcete zobrazit obrazy detailněji, můžete přepnout zobrazení dokumentu na Typické nebo Vysoká kvalita (a předvolby ponechat na Rychlé).



Rovněž můžete zvolit zobrazení nebo lokálně změnit nastavení zobrazení použitá pro jednotlivé objekty. Pokud je vybraná volba Zachovat nastavení zobrazení na úrovni objektů, nastavení aplikovaná na objekty se uloží s dokumentem.

- 1 Vyberte Úpravy > Předvolby > Rychlost zobrazení (Windows) nebo InCopy > Předvolby > Rychlost zobrazení (Mac OS).
- 2 Ve volbě Výchozí zobrazení vyberte Typické, Rychlé nebo Vysoká kvalita. Vybraná volba zobrazení se použije pro všechny dokumenty, které otevřete nebo vytvoříte.
- 3 Proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Chcete-li uložit nastavení zobrazení použité na jednotlivé objekty, vyberte Zachovat nastavení zobrazení na úrovni objektů.
  - Chcete-li zobrazit všechny grafiky pomocí výchozí volby zobrazení, vypněte Zachovat nastavení zobrazení na úrovni objektů.
- 4 V části Upravit nastavení zobrazení vyberte volbu zobrazení, které chcete přizpůsobit, a pak posuňte jezdec pro rastrové obrazy nebo vektorové grafiky na požadované nastavení.
- 5 Klepněte na OK.

Každá volba zobrazení má samostatná nastavení pro rastrové (bitmapové) obrazy, vektorové grafiky a efekty průhlednosti.

## 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.

***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.*

**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).

**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.

- 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

### Práce s metadaty

Metadata představují sadu standardizovaných informací o souboru, jako je jméno autora, rozlišení, barevný prostor, copyright a klíčová slova, která jsou na něj aplikována. 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. 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 Adobe 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 Adobe Bridge a komponentách Adobe Creative Suite

Mnohé z výkonných funkcí Adobe Bridge, které umožňují uspořádat, vyhledávat a sledovat soubory a verze, jsou založeny na metadatech XMP v souborech. Adobe Bridge nabízí dva způsoby práce s metadaty: prostřednictvím panelu Metadata nebo pomocí dialogového okna Informace o souboru (InDesign), případně dialogového okna Informace o souboru obsahu (InCopy).

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.

## Přidání metadat pomocí dialogového okna Informace o souboru

Dialogové okno Informace o souboru zobrazuje data fotoaparátu, vlastnosti souboru, historii úprav, autorská práva a informace o autorovi aktuálního dokumentu. Zobrazuje také panely vlastních metadat. Metadata můžete přidávat přímo z dialogového okna Informace o souboru. Jakékoli informace zadané v tomto poli přepíše existující metadata a použijí novou hodnotu ve všech vybraných polích.

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

2 Ze seznamu v horní části dialogového okna vyberte libovolnou z následujících voleb:



*Pomocí šipek doleva a doprava procházejte karty nebo klepněte na šipku dolů a v seznamu vyberte kategorii.*

**Popis** Umožňuje zadat takové informace o dokumentu, jako je titul dokumentu, autor, popis a klíčová slova, která lze použít k vyhledání dokumentu. Chcete-li určit informace o copyrightu, vyberte s copyrightem z rozbalovací nabídky Stav copyrightu. Poté zadejte informace o majiteli copyrightu, text upozornění a adresu URL osoby nebo společnosti vlastnící copyright.

**IPTC** Zahrnuje čtyři oblasti: Obsah IPTC popisuje vizuální obsah obrazu. Kontakt IPTC uvádí kontaktní informace fotografa. Snímek IPTC obsahuje popisné informace o snímku. Stav IPTC zobrazuje seznam informací o pracovním postupu a copyrightu.

**Data fotoaparátu** Zahrnuje dvě oblasti: Data fotoaparátu 1 obsahují informace určené pouze ke čtení o fotoaparátu a jeho nastavení, se kterým byl snímek pořízen, jako např. výrobce, model, rychlost závěrky a clonové číslo. Data fotoaparátu 2 obsahují informace určené pouze ke čtení o snímku, včetně rozměrů v pixelech a rozlišení

**Video Data** Obsahují informace o video souboru, včetně šířky a výšky snímku a umožňují zadávat informace, jako např. název nahrávky nebo název scény.

**Zvuková data** Umožňuje zadat informace o zvukovém souboru, včetně titulu, umělce, přenosové rychlosti a nastavení opakování.

**Mobilní SWF** Obsahují informace o souborech přenosných médií, včetně názvu, autora, popisu a typu obsahu.

**Kategorie** Umožňuje zadat informace na základě kategorií agentury Associated Press.

**Původ** Umožňuje zadat informace o souboru, které jsou užitečné pro zpravodajské agentury, včetně údajů o tom, kdy a kde byl soubor vytvořen, informace o přenosu, speciální pokyny pro zacházení se souborem a informace o titulku.

**DICOM** Zobrazuje seznam informací o pacientovi, případu, vyšetření a o zařízení pro obrazy DICOM.

**Historie** Zobrazí informace ze záznamu historie Adobe Photoshopu pro soubory uložené z Photoshopu. Záložka Historie se objeví pouze v případě, že je nainstalovaný Adobe Photoshop.

**Illustrator** Umožňuje použít profil dokumentu pro tisk, web nebo výstup na přenosná zařízení.

**Další volby** Zobrazí pole a struktury pro uložení metadat s použitím jmenných prostorů a vlastností, jako je formát souboru a vlastnosti XMP, Exif a PDF.

**Původní data** Zobrazuje textové informace XMP o souboru.

3 Zapište informace, které chcete přidat, do kteréhokoliv zobrazeného pole.

4 Klepnutím na OK aplikujte změny.

## Export metadat jako souboru XMP

Metadata můžete uložit do souboru XMP a sdílet ho s ostatními uživateli. Tyto soubory XMP lze použít jako šablony pro zadávání dat do dokumentů InCopy a dalších dokumentů vytvořených v aplikacích s povoleným formátem XMP. Exportované předlohy se ukládají do sdíleného umístění, ke kterému mají přístup všechny aplikace podporující XMP. Zobrazují se také v rozevírací nabídce v dolní části dialogového okna Informace o souboru.

- 1 Zvolte Soubor > Informace o souboru (InDesign) nebo Soubor > Informace o souboru obsahu ( InCopy).
- 2 Zvolte Export z rozbalovací nabídky v dolní části dialogového okna.
- 3 Zadejte název souboru, vyberte umístění souboru a klepněte na Uložit.



*Chcete-li zobrazit předlohy metadat v aplikaci Explorer (Windows) nebo Finder (Mac OS), klepněte na rozevírací nabídku v dolní části dialogového okna Informace o souboru a zvolte možnost Zobrazit složku Předlohy.*

## Import metadat ze souboru XMP

Při importu metadat do dokumentu z exportovaného souboru předlohy XMP můžete určit, zda vymazat všechna metadata v aktuálním dokumentu a přidat nová metadata, ponechat všechna kromě odpovídajících metadat nebo přidat odpovídající metadata k existujícím metadatům.

- ❖ Zvolte Soubor > Informace o souboru (InDesign) nebo Soubor > Informace o souboru obsahu ( InCopy).
- V rozevírací nabídce v dolní části dialogového okna vyberte soubor XMP, vyberte možnost importu a klepněte na tlačítko OK.
- V rozevírací nabídce v dolní části dialogového okna vyberte možnost Import, vyberte možnost importu a klepněte na tlačítko OK. Pak poklepejte na soubor předlohy XMP, který chcete importovat.

# Kapitola 4: Sdílení obsahu mezi aplikacemi InCopy a InDesign

Adobe InCopy je profesionální program pro psaní a úpravy, který je těsně integrovaný s aplikací Adobe InDesign.. Velcí až střední vydavatelé mohou získat výkonná redakční řešení založená na aplikacích InCopy a InDesign 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 postupy pro práci se spravovanými soubory

### Sdílení obsahu

Zásuvné moduly Adobe InCopy LiveEdit Workflow umožňují autorům a redaktorům vytvářet podklady v InCopy ve stejné době, kdy návrháři připravují rozvržení v aplikaci Adobe InDesign. 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 aplikacích InCopy nebo InDesign přes sdílenou síť nebo v komprimovaných balíčcích, které lze distribuovat e-mailem.

V pracovním postupu na sdílené síti exportují uživatelé aplikace InDesign 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 aplikace InDesign. Tyto sdílené soubory se označují jako *spravované soubory*. Při práci v souboru úlohy nebo v souboru aplikace InDesign 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 aplikací InCopy nebo InDesign 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 aplikace InDesign; 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\\_liveedit\\_cz](http://www.adobe.com/go/learn_liveedit_cz).

### Viz také

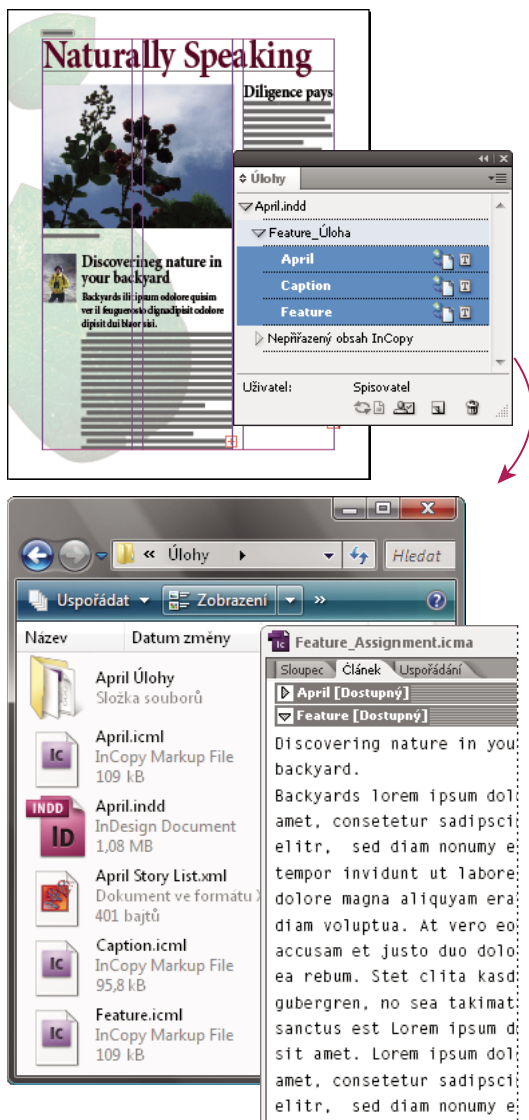
„*Spravované soubory*“ na stránce 71

### 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 aplikace InDesign, ke kterému jsou připojené soubory InCopy nebo sestavit celý obsah zcela v InCopy.

### Otevření souborů úloh vytvořených v aplikaci InDesign

Uživatelé aplikace InDesign mohou vytvořit soubor úlohy a určit obsah, který se bude sdílet. Tato metoda umožňuje uživateli aplikace InDesign 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 aplikace InDesign, aniž by bylo potřeba otevřít celý dokument aplikace InDesign. Pokud se ale rozvržení změní, musí uživatel aplikace InDesign aktualizovat úlohy a tím informovat uživatele InCopy o těchto změnách. Soubory úloh je možné sdílet na serveru nebo pomocí balíčků úloh.



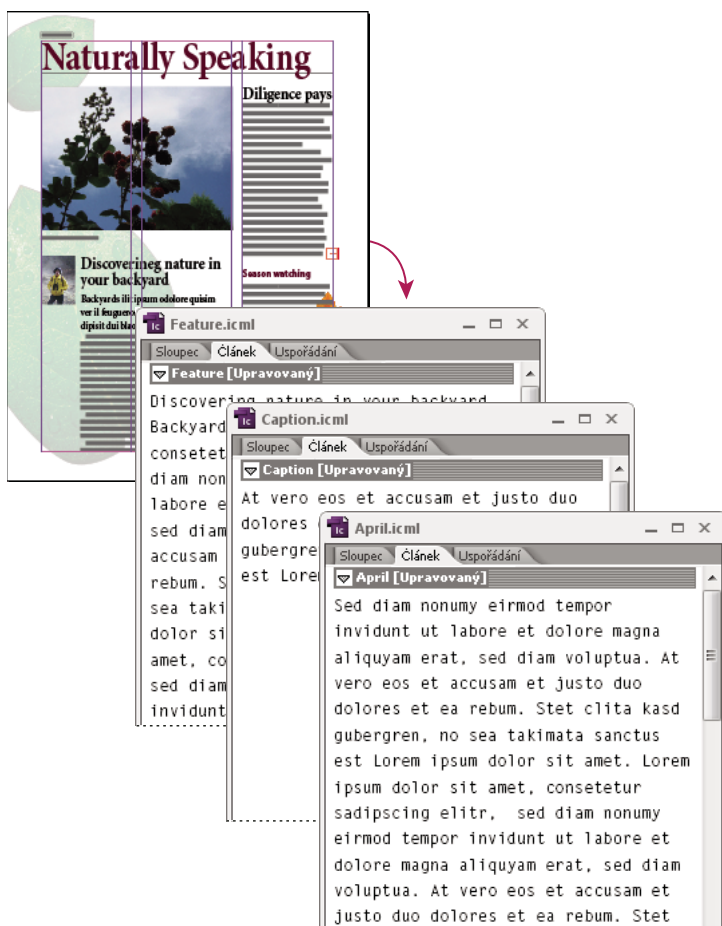
Dokument aplikace InDesign (.indd) se souborem úlohy (.icml) složený ze tří připojených souborů s obsahem (.incx). Úloha a její komponenty se zobrazují v panelu Úlohy a otevírají se v InCopy.

### 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 aplikace InDesign 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 aplikace InDesign, který pak může aktualizovat příslušný dokument.

### Otevření připojených souborů InCopy exportovaných z aplikace InDesign

V určitých pracovních postupech mohou uživatelé aplikace InDesign 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 aplikace InDesign.



Dokument aplikace InDesign (.indd) se třemi připojenými, ale nepřipravenými soubory obsahu (.icml) otevřenými v InCopy

### Otevření dokumentů aplikace InDesign, ke kterým jsou připojené soubory InCopy

Pokud chtějí uživatelé InCopy vidět všechny položky stránky v kontextu celého rozvržení, mohou otevřít a upravovat dokument aplikace InDesign 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 aplikace InDesign aktualizovat vazby na změněné soubory. Pokud uživatel aplikace InDesign změní rozvržení, uživateli InCopy se pošle upozornění při uložení dokumentu aplikace InDesign.

### Sestavení celého obsahu v InCopy

V InCopy lze vytvořit obsah, který není spojený se souborem aplikace InDesign. V těchto samostatných dokumentech je možné zapisovat text a pak tento text vylepšit přiřazením písem a stylů a importováním grafik z jiných aplikací (např. Illustratora Photoshop). 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 aplikace InDesign, nastavení aplikace InDesign nahradí nastavení používaná v InCopy.

### Viz také

„Práce se samostatnými dokumenty“ na stránce 34

## Spravované soubory

Chcete-li spravovat soubor, musíte ho přidat do souboru úlohy, exportovat z aplikace InDesign jako obsah InCopy nebo umístit jako obsah InCopy do aplikace InDesign. 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 aplikace InDesign 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 aplikace InDesign 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 aplikace InDesign soubor zaktualizuje.
- Obecně platí, že uživatel InCopy ani uživatel aplikace InDesign 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 aplikace InDesign může změnit okraje a sloupce textového obsahu, stejně jako tvar, polohu a počet textových rámečků vyplněných článkem.
- Uživatel aplikace InDesign 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 aplikací InDesign 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 nejaktuálnějším 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 uchovávání souborů úloh a obsahu. Tyto složky zjednodušují správu sdílených souborů v pracovní skupině a zajišťují, že uživatelé otevírají správné soubory.
- 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 aplikace InDesign.
- Jakmile otevřete soubor úlohy, otevřete dokument aplikace InDesign nebo si vyhradíte obsah v aplikaci InDesign nebo InCopy, zkontrolujte, že se zobrazují okraje rámečků (Zobrazení > Zobrazovat okraje rámečku), abyste mohli vidět ikony rámečku, když se objeví.
- Pokud musíte v aplikaci InDesign odstranit soubory z pracovního postupu (například kvůli termínu výroby), můžete je odpojit nebo zrušit balíček úlohy.

### Viz také

„[Odpojení souborů obsahu \(InDesign\)](#)“ na stránce 90

## Příklady pracovních postupů se spravovanými soubory

Po spuštění správy pracovního postupu mezi aplikacemi InCopy a InDesign 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 aplikace InDesign 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

#### 1. V aplikaci InDesign 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.

#### 2. Zpřístupněte soubory úloh pro uživatele InCopy.

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

#### 3. 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 aplikace InDesign 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.

#### 4. V aplikaci InDesign pracujte na rozvržení.

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

#### 5. 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 aplikace InDesign souběžně upravuje rozvržení, můžete si při práci aktualizovat a zobrazit geometrii rozvržení.

#### 6. V aplikaci InDesign zkontrolujte, že je zpřístupněný veškerý obsah.

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

### Pracovní postup s e-mailovými balíčky

#### 1. V aplikaci InDesign 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.

#### 2. 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. Změny provedené v souboru se uloží pouze místně. Pokud provedete změny, ostatní uživatelé nebudou upozorněni.

#### 3. V aplikaci InDesign pracujte na rozvržení.

Bez ohledu na to, zda jsou soubory obsahu zabalené, mohou uživatelé aplikace InDesign pracovat na rozvržení dokumentu; nemusí si dokument vyhradit. Pokud potřebujete aktualizovat rozvržení nebo úlohy, můžete aktualizovaný balíček odeslat uživatelům InCopy.

#### 4. V InCopy vraťte upravený balíček.

Když úpravy dokončíte, zpřístupněte obsah a vraťte upravený balíček. Další uživatelé pak mohou kontrolovat obsah, zobrazit poslední revize a pracovat na souboru.

#### 5. V aplikaci InDesign 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 aplikace InDesign 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 132




„O redakčních poznámkách“ na stránce 136

## Ikony pracovního postupu

Ikony se mohou objevit na textových a grafických rámečcích, 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. Na rámečcích obsahujících propojený článek InCopy se zobrazují ikony (v zobrazení Rozvržení v programech InDesign i 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 rámečků, zkontrolujte, zda jsou v aplikacích InDesign i InCopy viditelné okraje rámečků (Zobrazení > Zobrazovat okraje rámečků).

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

Ikona	Název	Umístění
	Dostupný	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
	Používán uživatelem [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

Ikona	Název	Umístění
	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 aplikace InDesign

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

- Vytvořte kontejnerový soubor (\*.icma) – nazývaný *úloha* – a přidejte do úlohy příslušná seskupení položek dokumentu (například text a grafiky článku), aby na nich bylo možné pracovat společně. (Úlohy kompatibilní s programem InDesign CS3 se ukládají jako soubory \*.inca.) Obsah v rámci úloh se exportuje jako soubory \*.icml. (Obsah exportovaný pro program InCopy CS3 se uloží jako soubory \*.incx.)
- Textové a grafické rámečky exportujte samostatně (včetně vyhrazených rámečků) pomocí příkazů nabídky Úpravy > InCopy > Exportovat. Exportovaný obsah se uloží jako soubory \*.icml. (Obsah exportovaný pro program InCopy CS3 se uloží jako soubory \*.incx.)

Po provedení exportu obsahu se v levém horním rohu exportovaných rámečků v aplikacích InDesign a InCopy a v panelech Úlohy zobrazí malé ikony. Vazba na exportovaný soubor se zobrazuje na panelu Vazby. 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 aplikace InDesign, primární metodou je použití souborů úloh.

Exportem zpřístupníte obsah uživatelům, aby si ho mohli vyhradit, a přitom zachováte vazbu na původní dokument aplikace InDesign. (Tato vazba se vytváří z aplikace InDesign; 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 aplikace InDesign.

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

### Viz také

„Soubory úloh“ na stránce 77

„Panel Úlohy – přehled“ na stránce 76

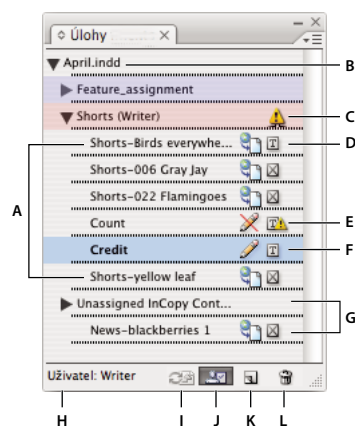
„Ikony pracovního postupu“ na stránce 74

„Umístění souborů InCopy do dokumentů aplikace InDesign“ na stránce 91

## Panel Úlohy – přehled

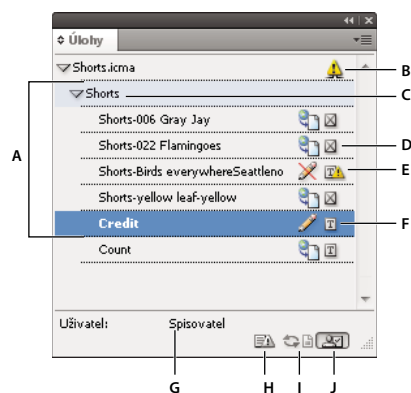
Hlavním nástrojem pro práci s úlohami je panel Úlohy (Okna > Úlohy). Panel Úlohy zobrazuje soubory exportované z aktivního dokumentu aplikace InDesign a ikona označuje jejich stav. Nabídka panelu Úlohy obsahuje také příkazy, které řídí import verzí a funkce správy souborů mezi aplikacemi InCopy a InDesign. 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 aplikaci InDesign

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

## Viz také

„Export obsahu z aplikace InDesign“ na stránce 75

„Soubory úloh“ na stránce 77

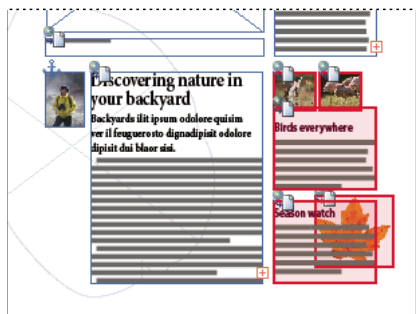
## Soubory úloh

Soubory úloh v aplikaci InDesign 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 (\*.icma) se zobrazují v souborovém systému, v pruhu článků InCopy a ve stavových zprávách. Soubory úloh mohou vytvářet pouze uživatelé aplikace InDesign; otevřít je mohou pouze uživatelé InCopy.

Při vytvoření úlohy se standardně vytvoří složka ve stejném umístění jako dokument aplikace InDesign. Tato složka úlohy obsahuje soubory úlohy \*.icma a podsložku obsahu, která obsahuje veškeré exportované soubory článků InCopy (ve formátu .icml), 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 rámečku, jehož obsah upravují, bez nutnosti otevírat celý soubor aplikace InDesign.
- Barevné kódování přiřazených rámečků v dokumentu.



Stránka v InCopy se zobrazením geometrie stránky a barevného kódování

## Vytváření úloh a přidávání obsahu (InDesign)

Vytvářet úlohy a přidávat do nich obsah mohou pouze uživatelé aplikace InDesign. 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 aplikace InDesign 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 aplikace InDesign. Tuto složku pak můžete umístit na server nebo můžete vytvořit a odeslat balíček.

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

## Viz také

„Změna vazby pro chybějící soubory úloh (InDesign)“ na stránce 89

„Osvědčené postupy pro práci se spravovanými soubory“ na stránce 72

## Vytváření prázdných souborů úloh (InDesign)

- 1 V aplikaci InDesign 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 aplikaci InDesign 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 aplikace InDesign.
- 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** Jednoznačná identifikace úlohy v panelu Úlohy, například „Článek o oceánu“. Tento název musí odpovídat konvencím pro názvy souborů příslušného operačního systému.

**Kompatibilita** Pokud uživatelé programu InCopy ve vaší pracovní skupině používají verzi InCopy CS4, vyberte možnost Optimalizováno pro CS4. Úlohy se ukládají jako soubory \*.icma. Chcete-li umožnit otevření úloh uživatelům verze InCopy CS3, vyberte možnost Kompatibilní s CS3.

**Přiřazený** 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/skryt 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 aplikace InDesign.

**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 aplikace InDesign. Všechny rámečky a vyhrazená místa mají přesně stejnou velikost, tvar a umístění jako jejich originály v aplikaci InDesign. Vyhrazené rámečky jsou prázdné tvary, které v dokumentu aplikace InDesign nezobrazují žádný obsah. Volba Vyhrazené rámečky nabízí nejnížší úroveň věrnosti a proto zajišťuje nejrychlejší výkon. V aplikaci InCopy jsou zástupné prázdné rámečky viditelné jen v zobrazení rozvržení. 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 aplikace InDesign. 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.

## 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 informace o rozvržení, vytvoří samostatný soubor (.icml) pro každý textový a grafický rámeček, který v dokumentu určíte. Chcete-li vidět kontext upravovaného obsahu, musíte také otevřít příslušný dokument aplikace InDesign (.indd).

Vyberte dokument InDesign, který vyhovuje potřebám vašeho pracovního postupu. Pokud např. chcete exportovat všechny komentáře editora do jediného souboru, vytvořte vrstvu pro vytváření komentářů editora. Pak lze exportovat veškerý obsah do vybrané vrstvy.

**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 aplikaci InDesign 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 použijte znovu příkaz Exportovat > Všechny články (nebo Všechny grafiky nebo Všechny grafiky a články). InDesign exportuje pouze nový obsah.

**4** (Volitelné) V dialogovém okně Exportovat obsah InCopy vyberte v nabídce Uložit jako (Windows) nebo Formát (Mac OS) možnost InCopy CS3 Interchange; exportovaný soubor tak bude kompatibilní s formátem InCopy CS3. Tím se uloží obsah do souboru .incx, nikoli .icml.



**5** 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.icml“. 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.

**6** Po výzvě uložte také soubor aplikace InDesign.

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 aplikaci InDesign a v InCopy) a v panelu Úlohy (InCopy). V pruhu článků (InCopy) se zobrazí slovo [Dostupný].

## Balíčky úloh

### Vytváření a odesílání balíčků (InDesign)

Za ideálních okolností mají všichni uživatelé aplikace InDesign 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 aplikace InDesign. Soubory balíčku vytvořené v programu InDesign obsahují příponu .icap (nebo .incp, pokud je úloha kompatibilní s formátem CS3). Soubory balíčku pro vrácení vytvořené v programu InCopy obsahují příponu .idap (nebo .indp, pokud je úloha kompatibilní s formátem CS3).

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. Pokud je některý obsah vyhrazený, budete vyzváni, abyste ho zpřístupnili.

- 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 kdokoli 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 aplikace InDesign, který balíček vytvořil, nebo od uživatele InCopy, který vám balíček přeposlal. Když otevřete balíček úlohy, balíček se rozbalí a obsah se zkopíruje do nové podsložky ve složce Úlohy InCopy.

### Viz také

„Zpřístupnění obsahu“ na stránce 87

„Uložení změn (InCopy)“ na stránce 88

## Otevření balíčku (InCopy)

❖ Chcete-li otevřít balíček InCopy (\*.icap nebo \*.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 aplikaci InCopy z nabídky panelu Úlohy zvolte příkaz 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 aplikace InDesign, který balíček vytvořil. Soubory balíčku vytvořené pro jiné uživatele InCopy mají příponu .icap; vrácené soubory balíčku vytvořené pro uživatele aplikace InDesign mají příponu .idap.

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 aplikace InDesign.

**Vrátit pro InDesign a poslat e-mailem** Vytvoří a e-mailem vrátí balíček uživateli aplikace InDesign. 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 nebo \*.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 aplikaci InDesign zvolte Soubor > Otevřít a poklepejte na soubor balíčku.
- V aplikaci InDesign 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 aplikace InDesign. Když se články v souborech vrátí a zpřístupní, můžete si vyhradit obsah a upravit ho.

### Viz také

„[Aktualizace souborů úloh \(InDesign\)](#)“ na stránce 85

„[Odpojení souborů obsahu \(InDesign\)](#)“ na stránce 90

## Práce se spravovanými soubory

### Otevření sdíleného obsahu

Soubory úloh (.inca) mohou otevírat pouze uživatelé InCopy. Pokud uživatel InCopy otevře soubor aplikace InDesign 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 (.icma nebo .inca) a klepněte na Otevřít.
- V aplikaci InDesign nebo v InCopy zvolte Soubor > Otevřít, vyberte soubor aplikace InDesign (.indd) obsahující přiřazený obsah a klepněte na Otevřít.
- Otevřete balíček úlohy. Viz „[Přijímání balíčků \(InCopy\)](#)“ na stránce 82.

Názvy úloh a jejich obsah se zobrazí v panelu Úlohy.

### Viz také

„[Soubory úloh](#)“ na stránce 77

„[Spravované soubory](#)“ na stránce 71

### 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 aplikace InDesign s informacemi o rozvržení.

Když se pokusíte zavřít dokument aplikace InDesign 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 aplikace InDesign. Při uložení dokumentu aplikace InDesign se automaticky uloží i všechny soubory obsahu InCopy, které je možné upravovat.



### Viz také

„[Spravované soubory](#)“ na stránce 71

## 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 aplikaci InDesign vyhradíte dostupný obsah, zobrazí se na textovém rámečku v aplikaci InDesign 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 (.icma nebo .inca).
- Pokud byl požadovaný obsah exportován jako samostatné soubory, zvolte Soubor > Otevřít a vyberte soubor InCopy (.icml nebo .incx). Chcete-li vidět rozvržení, abyste mohli přizpůsobit délku textu, vyberte dokument aplikace InDesign.

2 Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Chcete-li si vyhradit jeden soubor obsahu InCopy, zvolte Soubor > Vyhradit si.
- Chcete-li si najednou vyhradit všechny 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 aplikaci InDesign se na rámečku aplikace InDesign zobrazí ikona Používaný .

## Otevírání spravovaných souborů (InCopy)

Otevření spravovaného souboru obsahu (.icml nebo .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 71

„Uložení změn (InDesign)“ na stránce 88

## 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 zastaralé úlohy. Aktualizují se pouze úlohy, které jsou neaktuální.
- Chcete-li aktualizovat všechny úlohy v aktuálním dokumentu, z nabídky panelu Úlohy zvolte Aktualizovat všechny úlohy.

**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 85

„Vytváření a odesílání balíčků (InDesign)“ na stránce 80

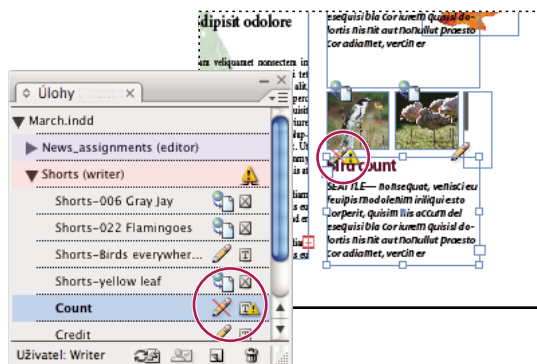
## Aktualizace obsahu

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 aplikace InDesign uvidí ikonu Neaktuální ⚠ vedle výběru v panelech Úlohy a Vazby a na příslušném rámečku ikony Používaný ✎ a Neaktuální textový obsah [T] nebo Neaktuální grafický obsah [X].



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

- 4 Uživatel aplikace InDesign aktualizuje obsah.

## Viz také


„Neúmyslné aktualizace práce“ na stránce 86

„Panel Vazby – přehled“ na stránce 52


## Aktualizace obsahu při otevření spravovaného dokumentu (InDesign)

- 1 Zvolte Soubor > Otevřít, najděte 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 Proveďte 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)

- ❖ Proveďte 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)

- ❖ Proveďte 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 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 zámeků.

## Aktualizace rozvržení aplikace InDesign

Uživatelé aplikace InDesign 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 aplikace InDesign.



Platí následující pravidla:

- Pokud uživatel aplikace InDesign 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 aplikace InDesign 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 aplikace InDesign změní rozvržení exportovaného obsahu, který není součástí úlohy, zobrazí se vedle názvu dokumentu InDesign v panelu Úlohy ikona Neaktuální a titulní pruh dokumentu označuje neaktuální rozvržení. Uživatelé InCopy mohou aktualizovat aktivní dokument aplikace InDesign 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 aplikace InDesign, 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 aplikace InDesign ho automaticky také zpřístupní.

Přestože je zpřístupněný soubor dostupný pro úpravy, nemůžete ho ve skutečnosti upravovat, dokud si ho nevyhradíte (pokud obsah neupravujete v jednouživatelském 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 aplikaci InDesign. (Chcete-li používat správu verzí souboru a také mnoho dalších funkcí, použijte v aplikacích InDesign nebo InCopy nástroj Adobe Version Cue spolu s pracovním prostorem Version Cue.)

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

### Viz také

„Export obsahu z aplikace InDesign“ na stránce 75

„Práce se samostatnými dokumenty“ na stránce 34

„Spravované soubory“ na stránce 71

## 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 aplikaci InDesign, 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 aplikace InDesign 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 aplikace InDesign pod novým názvem s vazbami na existující soubory InCopy, zvolte Soubor > Uložit jako. Poté se budou úlohy v souboru InDesign zobrazovat jako chybějící, dokud nebudou aktualizovány.
- 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 85

## 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 (.icml nebo .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 (.icml nebo .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 aplikace InDesign.

**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.

## Prizpůsobení pracovního postupu

### Přesunutí obsahu mezi úlohami (InDesign)

uživatelé aplikace InDesign 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 aplikace InDesign.
- 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 k úloze a pak vyberte požadovanou úlohu.
  - Chcete-li při přesunutí obsahu vytvořit novou úlohu, z nabídky panelu Úlohy zvolte Přidat k úloze > 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 90

### 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 v době jejího odstranění v aplikaci InDesign, zobrazí se uživateli InCopy 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 90

### Změna vazby pro chybějící soubory úloh (InDesign)

Pokud přesunete nebo odstraníte soubor úlohy z disku a pak otevřete dokument aplikace InDesign, 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

„Aktualizace, obnovení a záměna vazeb“ na stránce 55

## 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 aplikace InDesign 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. Poté bude obsah určen jen pro čtení a dostupný ke kontrole ostatním.

## 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 aplikace InDesign může konflikt vyřešit odpojením zamknutého souboru, který je vyhrazený pro jiného uživatele, a převzít nad souborem kontrolu. Odpojení souboru uloží obsah do dokumentu aplikace InDesign, ale obsah již nebude sdílený s InCopy.

## Viz také

„Odpojení souborů obsahu (InDesign)“ na stránce 90

„Neúmyslné aktualizace práce“ na stránce 86


## Odpojení souborů obsahu (InDesign)

Pokud je to nutné (například kvůli termínu výroby), mohou uživatelé aplikace InDesign 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 .icml nebo .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 aplikaci InDesign připojit soubor obsahu k jinému souboru. Rovněž můžete vybrat článek na panelu Úlohy a přetáhnout jej na ikonu Koš.*

## Umístění souborů InCopy do dokumentů aplikace InDesign

Přestože typický pracovní postup začíná v aplikaci InDesign, 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 (.icml nebo .incx), který pak umístíte do aplikace InDesign pomocí příkazu Soubor > Umístit.

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

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

**Rozvržení** Můžete vytvořit základní geometrii rozvržení obsahu v aplikaci InDesign 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 aplikaci InDesign, 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 aplikace InDesign 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.

# Kapitola 5: Text

Adobe® 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 aplikaci Adobe InDesign®.

**Poznámka:** Funkce umožňuje sledovat změny tak, že přidáný text se v zobrazení sloupců a článků zvýrazní. (Viz „[Sledování a posouzení změn](#)“ na stránce 132.)

**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 kamkoli 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.

## Import souborů

Text můžete importovat z jiných článků InCopy, aplikací Microsoft® Word, Microsoft Excel 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® a 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 aplikaci InDesign). 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 aplikaci InDesign ke konfliktu názvů stylů, veškeré styly importované z dokumentu InCopy se v aplikaci InDesign 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

„[Import grafik](#)“ na stránce 47

## 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.



*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 umístěný text formátován písmem, která nejsou v InCopy dostupná, zvýrazní se text růžově.*

### Viz také

„[Práce se samostatnými dokumenty](#)“ na stránce 34

## Volby importu

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

### Volby importu z aplikace Microsoft Word a z RTF

Pokud vyberete Zobrazit volby importu při umísťování souboru aplikace Word 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 aplikace Word. Poznámky pod čarou a odkazy se zachovají, ale přečíslovají se podle nastavení poznámek pod čarou v dokumentu. Jestliže nejsou poznámky pod čarou z dokumentu aplikace Word importovány správně, zkuste uložit dokument aplikace Word ve formátu RTF a naimportovat soubor RTF.

**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. Odstaňte 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 aplikace Word do InCopy u.

**Zachovat styly a formátování textu a tabulek** Zachová v dokumentu aplikace InDesign nebo InCopy formátování dokumentu aplikace Word. 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 aplikace Word v aplikaci InDesign nebo InCopy. Vyberte Zachovat přechody na novou stránku, aby se použily stejné konce stránek jako v aplikaci Word nebo vyberte Převést na nové sloupce nebo Bez rozdělení.

**Importovat grafiky včleněné do textu** Zachová v InCopy u grafiky včleněné do textu z dokumentu aplikace Word.

**Importovat nepoužité styly** Importuje všechny styly z dokumentu aplikace Word, 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 Pro InCopy** 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 aplikaci InDesign.

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

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 aplikaci InCopy , text s importovaným stylem se zformátuje stylem aplikace InCopy . Pokud vyberete Předdefinovat stylInCopy , zformátuje se importovaný text stylem z aplikace Word a podle tohoto stylu se změní také existující text v aplikaci InCopy formátovaný stylem aplikace Word. Pokud vyberete Automaticky přejmenovat, importované styly aplikace Word se přejmenují. Jestliže se například v aplikaci InCopy i MS Word nachází styl Podnadpis, importovaný styl z aplikace Word se přejmenuje na Podnadpis\_wrd\_1, pokud je vybráno Automaticky přejmenovat.

**Poznámka:** InCopy 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 aplikace Word vybrat, který styl aplikace InCopy se má v importovaném dokumentu použít.

**Uložit přednastavení** Uloží aktuální nastavení voleb importu z aplikace Word, 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 Word můžete vytvořené přednastavení vybrat z nabídky Přednastavení. Klepněte na Nastavit jako výchozí, chcete-li vybrané přednastavení používat jako výchozí při příštích importech dokumentů aplikace Word.

## 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 UTF-8 nebo Windows CE, která byla použita pro vytvoření textového souboru. Výchozí volbou je znaková sada, která odpovídá výchozímu jazyku a platformě aplikace InDesign 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 uvozek (" ") 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 aplikace Excel 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 aplikaci Excel. 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 InCopy u.
- **Neformátovaná tabulka** Tabulka se importuje bez formátování tabulkového procesoru. Když je vybraná tato volba, můžete na importovanou tabulku aplikovat styl tabulky. Pokud formátujete text pomocí odstavcového stylu a znakového stylu, formátování se zachová i v případě, že aktualizujete vazbu na soubor tabulkového procesoru.
- **Neformátovaný text s tabulátory** Tabulka se importuje jako text oddělený tabulátory, který pak můžete převést na tabulku v aplikaci InDesign nebo v InCopy.
- **Formátovaný pouze jednou** V průběhu počátečního importu zachová InDesign stejné formátování, které je použité v aplikaci Excel. Pokud je tabulka připojená, nikoli vložená, změny formátování provedené v tabulce budou v připojené tabulce po aktualizace vazby ignorovány. 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 aplikaci včleněné grafiky z dokumentu aplikace ExcelInCopy .

**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 aplikace InCopy . Soubory tagovaného textu jsou textové soubory obsahující informace, popisující formátování, které chcete v aplikaci InCopy použít. Tagovaný text umí popsat téměř vše, co se může objevit v článku aplikace InCopy , včetně všech atributů odstavců, znaků a speciálních znaků.

Informace o zadávání tagů naleznete v kapitole Tagovaný text PDF na adrese [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_taggedtext\\_cs4\\_cz](http://www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs4_cz) (PDF).

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 aplikace InDesign. Vyberte Definice z publikace, chcete-li použít definici, která už pro daný styl existuje v dokumentu aplikace InDesign. 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

## Výběr textu

- ❖ 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 kdekoliv 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 kdekoliv v odstavci vybere celý odstavec.
- Pětínásobným 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 284

### Změna funkce trojího klepnutí

- 1 Zvolte Úpravy > Předvolby > Text (Windows) nebo InCopy > Předvolby > Text (Mac OS).
- 2 Vyberte volbu 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.

### Vložení textu

Můžete vložit text z jiné aplikace nebo z Adobe InCopy.

### Viz také

„[Přetažení textu](#)“ na stránce 98

### Vložení textu z jiné aplikace

- 1 Chcete-li zachovat formátování a informace, jako jsou styly a značky rejstříku, otevřete sekci Zpracování schránky v dialogovém okně Předvolby a pod Vložit vyberte Všechny informace. Chcete-li tyto položky a ostatní formátování při vkládání odstranit, vyberte Pouze text.
- 2 Vyjměte nebo zkopírujte text v jiné aplikaci nebo v dokumentu InCopy u.
- 3 Proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Zvolte Úpravy > Vložit. Pokud vkládaný text neobsahuje veškeré formátování, můžete chtít upravit nastavení v dialogovém okně Volby importu pro dokumenty RTF.
  - Zvolte Úpravy > Vložit bez formátování (Příkaz Vložit bez formátování je při vkládání z jiné aplikace ztlumený, pokud je v předvolbách Zpracování schránky vybraná volba Pouze text.)


### Automatické nastavení mezer při vkládání textu

Když vkládáte text, mohou se podle kontextu automaticky přidávat nebo odstraňovat mezery. Pokud například vyjmete slovo a pak ho vložíte mezi dvě slova, před i za slovem se objeví mezera. Pokud toto slovo vložíte na konec věty před tečku, mezera se nepřidá.

- 1 Zvolte Úpravy > Předvolby > Text (Windows) nebo InCopy > Předvolby > Text (Mac OS).
- 2 Vyberte Automaticky nastavit mezery při vyjmutí a vložení slov a pak klepněte na OK.

## 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 (Windows) nebo Option (Mac OS) 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 Option+Shift+Command (Mac OS).

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

### Viz také

„Vložení textu“ na stránce 97

## 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 Umístěte 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 ji 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 284

## 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.

Growth in production of custom hand-made guitars by year:		
<b>1996</b>	<b>1997</b>	<b>1998</b>
12	36	89

Growth in production of custom hand-made guitars by year:¶		
» <b>1996</b>	» <b>1997</b>	» <b>1998</b> ¶
» 12	» 36	» 89

Netištěné znaky skryté (nahore) a viditelné (dole)

❖ Proveďte jeden z následujících úkonů:

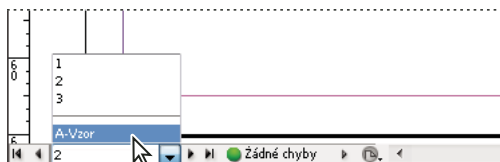
- Zvolte Text > Zobrazovat skryté znaky. Vedle příkazu v nabídce se objeví znak zaškrtnutí.
- Klepněte na tlačítko Zobrazovat skryté znaky ¶ ve vodorovném panelu nástrojů.

## Úpravy textu na vzorové stránce

Vzorové stránky v dokumentech aplikace InDesign 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 aplikace InDesign, 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 aplikace InDesign

- 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

Vložením 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 Command+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

„Způsoby řízení rozdělování odstavců“ na stránce 204

## 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.

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

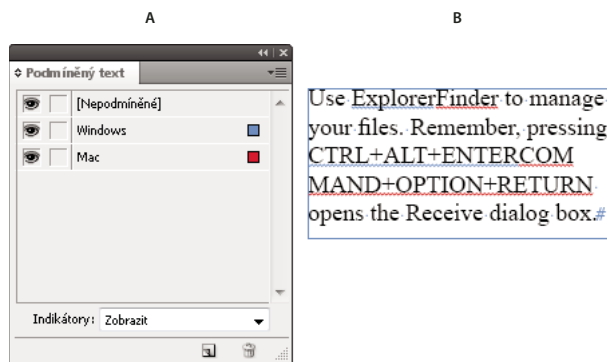
**Vynucené zalomení řádku** ↵ Vynutí rozdělení řádku v místě, kde je tento znak vložený, a začne další řádek bez začátku nového odstavce (stejného efektu dosáhnete stiskem kláves Shift+Enter nebo Shift+Return).

**Podmíněné zalomení řádku** ⏏ Určuje, kde by mělo dojít k zalomení textu, pokud je řádek nutné zalomit. Libovolné zalomení řádku se podobá libovolnému rozdělovníku, po zalomení řádku však nedojde k přidání rozdělovníku.

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

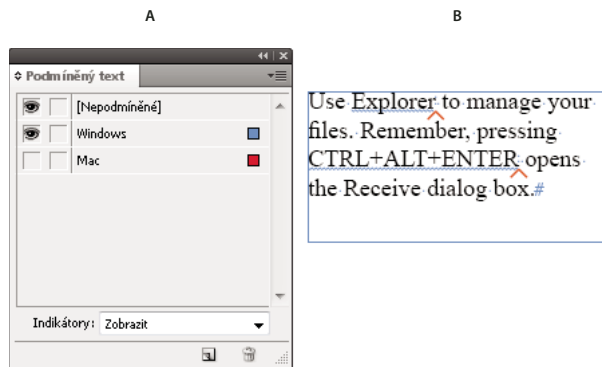
## Podmíněný text

Podmíněný text představuje způsob, jak vytvářet různé verze stejného dokumentu. Po vytvoření podmínek je použijte na textové rozsahy. Potom můžete vytvářet různé verze dokumentů pomocí zobrazování nebo skrytí podmínek. Například, pokud vytváříte uživatelskou příručku pro počítač, můžete vytvořit oddělené podmínky pro Mac OS a Windows. Předtím než vytisknete verzi uživatelské příručky pro Mac OS, můžete zobrazit všechny text, na který se vztahuje podmínka “Mac” a skrýt veškerý text, na který se vztahuje podmínka “Windows”. Při tisku uživatelské příručky pro Windows budete postupovat opačně.



Zobrazuje se podmíněný text

A. Zobrazují se všechny podmínky B. Indikátory podmíněného textu



Podmíněný text je skrytý

A. Podmínka „Mac“ je skrytá B. Symboly podmínek jsou skryté

Podmínky lze použít pouze na text. Lze vytvářet podmíněné ukotvené objekty, pouze však pomocí výběru značky ukotveného objektu. Podmínky lze použít na text v buňkách tabulky, nelze je však použít na buňky tabulky, sloupce nebo řádky. Podmínky nelze použít na text v zamknutých článcích InCopy.

Video o použití podmíněného textu najdete na [www.adobe.com/go/lrvid4026\\_id\\_cz](http://www.adobe.com/go/lrvid4026_id_cz).

## Plánování podmíněných dokumentů

Při plánování projektu s podmíněným textem, zjistěte povahu materiálu a zvažte, jak může více lidí spolupracovat na zadaném dokumentu. Naplánujte si konzistentní zpracování podmíněného textu, aby byl dokument snadno použitelný a upravovatelný. Řiďte se následujícími pokyny.

**Počet verzí** Definujte, kolik verzí bude výsledný projekt obsahovat. Pokud například vytváříte příručku, která popisuje program, který lze provozovat na platformách Windows a Mac OS, budete nejspíše potřebovat vytvořit alespoň dvě verze: verzi pro systém Windows a verzi pro systém Mac OS. Pokud chcete vytvořit tyto verze s redakčními poznámkami vloženými do textu v průběhu procesu kontroly, budete nejspíše potřebovat ještě více verzí: verzi pro Mac OS s komentáři, verzi pro Mac OS bez komentářů, verzi pro Windows s komentáři a verzi pro Windows bez komentářů.

V případě dokumentů s mnoha podmínkami můžete definovat sadu podmínek, které je možné použít na dokument a vytvářet tak rychlé verze.

**Počet požadovaných tagů podmínek** Rozhodněte se, kolik tagů podmínek bude potřeba k vytvoření požadovaných verzí. Verze dokumentu je definována jedinečnou sadou tagů podmínek. Například verze dokončené uživatelské příručky pro systém Windows může být definována jako zobrazený tag podmínky Windows, skrytý tag podmínky Mac OS a skrytý tag podmínky Poznámky. V tomto případě se musíte rozhodnout, zda se použije jeden tag podmínky pro poznámky k verzi Windows a další pro poznámky k verzi Mac OS, nebo zda se použije jeden tag podmínky pro oba druhy poznámek.

**Organizace obsahu** Odhadněte rozsah podmíněnosti dokumentu a způsob organizace materiálu, aby se zjednodušilo vytváření a úpravy. Například můžete organizovat knihu tak, aby byl podmíněný text omezen na několik dokumentů. Nebo se můžete rozhodnout uchovávat verze určité kapitoly v oddělených souborech místo vytváření podmíněného textu a potom použít jiný soubor knihy pro každou verzi knihy.

V některých případech, například při práci s více jazyky, je vhodné vytvořit oddělené vrstvy, které můžete zobrazit nebo skrýt místo toho, abyste používali podmínky, přičemž každá vrstva bude obsahovat text v jiném jazyce.

**Strategie vytváření tagů** Určete nejmenší jednotku podmíněného textu. Například, pokud se bude dokument překládat do jiného jazyka, měla by být nejmenší jednotkou podmíněného textu celá věta. Protože se v průběhu překládání často mění pořadí slov, nastavení podmíněného textu na části vět by mohlo komplikovat překlad.

Nekonsistentní používání podmínek u mezer a interpunkce může mít za následek nadbytečné mezery v textu nebo nesprávně napsaná slova. Rozhodněte, zda budou mezery a interpunkce podmíněné. Pokud podmíněný text začíná nebo končí interpunkcí, nastavte interpunkci také jako podmíněnou. Tím se usnadní čtení textu při práci s více než jednou verzí dokumentu.

Chcete-li se vyhnout potížím s mezerami, například pokud za nepodmíněnou mezerou následuje podmíněná mezera, nastavte pravidla pro zpracování mezer, které následují po podmíněném textu (vždy podmíněné nebo vždy nepodmíněné).

Chcete-li předejít nejasnostem, určete pořadí, ve kterém se bude podmíněný text zobrazovat a používat v dokumentu.

**Rejstříky a křížové odkazy** Při vytváření rejstříku dokumentu dbejte na to, zda jsou rejstříkové značky umístěny uvnitř nebo vně podmíněného textu. Mějte na paměti, že rejstříkové značky ve skrytém podmíněném textu nejsou zahrnuty ve vytvářeném rejstříku.

Pokud vytváříte křížový odkaz na podmíněný text, ujistěte se, že zdrojový text obsahuje stejnou podmínku. Například, pokud přidáte křížový odkaz v odstavci "Windows" a textová kotva se nachází v podmínce "Mac", křížový odkaz bude nevyřešen v případě, že bude podmínka "Mac" skrytá. U křížového odkazu v panelu Hypervazby se zobrazuje "HT".

Pokud vytváříte křížový odkaz na odstavec, ve kterém je některý text podmíněný a potom změníte nastavení viditelnosti této podmínky, aktualizujte křížový odkaz.

## Vytvoření podmínek

Podmínky, které vytvoříte, se ukládají pouze v aktuálním dokumentu. Pokud při vytváření podmínky není otevřený žádný dokument, tato podmínka bude součástí všech nových dokumentů.

Podmíněný text lze snadno identifikovat pomocí *indikátorů* podmínek, například vlnité červené podtržení.

Ve spravovaných souborech InCopy můžete použít stávající podmínky, ale nemůžete vytvářet nebo odstraňovat podmínky. V aplikaci InCopy můžete podmíněný text skrýt nebo zobrazit po zpřístupnění spravovaného souboru, v aplikaci InDesign se však změny neprojeví. V samostatných dokumentech aplikace InCopy můžete vytvářet, používat a měnit viditelnost podmínek stejně jako v aplikaci InDesign.

- 1 Zvolte Okna > Text a tabulky > Podmíněný text, aby se zobrazil panel Podmíněný text.
- 2 Zvolte Nová podmínka z panelu Podmíněný text a zadejte název podmínky.
- 3 Ve skupině Indikátor, určete viditelnost indikátoru, na který se podmínka použije.

Ve výchozím nastavení indikátory (např. vlnité červené podtržení), jsou nastaveny, aby se zobrazovaly v dokumentu, ale aby se netiskly nebo nebyly obsaženy ve výstupu. V nabídce Indikátory v panelu Podmíněný text můžete nastavit podmínku určující, zda se indikátory skryjí, budou se tisknout nebo budou obsaženy ve výstupu, což je užitečné pro účely kontroly.

- 4 Klepněte na OK.

## Aplikování podmínek na text

Na stejný text můžete použít více podmínek. Ve výchozím nastavení indikátory podmínky označují podmíněný text. Pokud jsou však indikátory skryté, můžete použít panel Podmíněný text k určení, které podmínky byly použity na daný text. Plné zaškrtnutí označuje podmínku, která se použije na aktuální text. Ztmavené zaškrtnutí označuje podmínku, která se použije na část výběru.

- 1 Vyberte text, na který chcete aplikovat podmínku.
- 2 V panelu Podmíněný text (Okna > Text a tabulky > Podmíněný text) proveďte libovolný z následujících úkonů:
  - Chcete-li použít podmínku, klepněte na podmínku nebo klepněte na pole u názvu podmínky.




- Chcete-li použít podmínku a odstranit jiné podmínky použité na text, přidržte Alt (Windows) nebo Option (Mac OS) a klepněte na podmínku.
- Chcete-li odstranit podmínku, zrušte klepnutím na pole u názvu podmínky její zaškrtnutí. Nebo klepnutím na [Nepodmíněné] odstraňte všechny podmínky z vybraného textu.

**Poznámka:** Na určité podmínky nelze použít klávesové zkratky. Podmínky však lze použít pomocí funkce Rychle aplikovat.

## Zobrazení nebo skrytí podmínek

Při skrytí podmínky se skryje všechny text, na který je podmínka použita. Skrytí podmínek obvykle způsobí změnu číslování stránek dokumentu nebo knihy. Můžete použít funkci Inteligentní přeformátování textu k automatickému odstranění stránek při skrytí a zobrazení podmínek.

Skrytý podmíněný text je v dokumentu obvykle ignorován. Skrytý text se například nevytiskne nebo neexportuje, rejstříkové značky ve skrytém podmíněném textu nebudou zahrnuty do vytvářeného rejstříku a skrytý podmíněný text nebude zahrnut do vyhledávání nebo kontroly pravopisu.

Při skrytí podmínky se skrytý text uloží do symbolu skryté podmínky . Pokud vyberete text, který obsahuje symbol skryté podmínky, aplikace InCopy vás vyzve k potvrzení odstranění skrytého podmíněného textu. Na skrytý podmíněný text nelze použít jiné podmínky, styly nebo formátování.

Pokud se na text vztahuje více podmínek a alespoň jedna z podmínek se zobrazuje, zatímco ostatní jsou skryté, text nebude skrytý.

- Chcete-li skrýt nebo zobrazit individuální podmínky, klepněte na pole pro nastavení viditelnosti u názvu podmínky. Ikona oka určuje, že se podmínka zobrazuje.
- Chcete-li zobrazit nebo skrýt všechny podmínky, zvolte Zobrazit vše nebo Skrýt vše z nabídky panelu Podmíněný text.

## Použití sad podmínek

Sada podmínek zachovává nastavení viditelnosti pro všechny podmínky. Lze tak rychle použít různé verze dokumentu. Například předpokládejme, že máte komplexní dokument s podmínkami pro platformy Mac OS, Windows XP, Vista, UNIX, jazykovými podmínkami pro angličtinu, francouzštinu, němčinu a španělštinu a redakčními podmínkami, například redakční kontrola a interní poznámky. Chcete-li kontrolovat verzi Vista ve francouzštině, můžete vytvořit sadu, ve které se zobrazují pouze podmínky Vista, francouzština a redakční kontrola a jsou skryté všechny ostatní.

Přestože pro tuto operaci není nutné používat sady, pomohu vám rychle a spolehlivě přepínat mezi různými nastaveními viditelnosti podmínek.

- 1 Podle potřeby použijte podmínky na text.
- 2 Pokud se v panelu Podmíněný text nezobrazuje nabídka Sada, zvolte Zobrazit volby z nabídky panelu Podmíněný text.
- 3 V panelu Podmíněný text nastavte podle potřeby viditelnost podmínek.
- 4 Z nabídky Sada zvolte Vytvořit novou nabídku, zadejte název nabídky a klepněte na OK.

Nová sada se stane aktivní sadou.

- 5 Proveďte libovolný z následujících úkonů:

- Chcete-li použít sadu podmínek na dokument, zvolte název sady podmínek z nabídky panelu Sada.

- Chcete-li změnit sadu podmínek, vyberte sadu podmínek, kterou chcete nastavit jako aktivní a změňte nastavení viditelnosti některé podmínky. U sady podmínek se objeví znak plus (+). Chcete-li odstranit změny, znovu vyberte sadu podmínek. Chcete-li aktualizovat sadu podmínek novým nastavením viditelnosti, zvolte Předefinovat „[Sada podmínek]“.
- Chcete-li odstranit sadu podmínek, vyberte sadu podmínek a zvolte Odstranit „[Sada podmínek]“.

## Správa podmínek

❖ Proveďte libovolný z následujících úkonů:

**Odstranění podmínky** Vyberte podmínku a klepněte na ikonu Odstranit podmínku ve spodní části panelu Podmíněný text. Vyberte podmínku, která nahradí odstraněnou podmínku, a klepněte na OK. Podmínka, kterou určíte, se použije na všechen text, na který byla použita odstraněná podmínka.

Chcete-li odstranit více podmínek, podržte tlačítko Shift a vyberte souvislé podmínky, nebo podržte Ctrl (Windows) nebo Command (Mac OS) a vyberte nesouvislé podmínky a klepněte na ikonu Odstranit podmínku.

**Odstranění podmínky z textu** Odstranění značky podmínky z textu se liší od odstranění značky z dokumentu. Při odstranění značky z textu zůstane značka v dokumentu a lze ji později znovu použít.

Chcete-li odstranit podmínku z textu, vyberte text a klepnutím na pole u podmínky odstraňte její zaškrtnutí, nebo klepnutím na [Nepodmíněné] odstraňte všechny podmínky z vybraného textu.

**Načtení (import) podmínek** Vyberte Načíst podmínky (načtení jednotlivých podmínek) nebo Načíst podmínky a sady z nabídky panelu Podmíněný text. Vyberte dokument aplikace InDesign, ze kterého chcete importovat podmínky, a klepněte na Otevřít. Načtené podmínky a sady podmínek nahradí všechny podmínky a sady podmínek s identickým názvem.

Podmínky nelze načíst ze souboru aplikace InCopy do aplikace InDesign, lze však načíst podmínky ze souboru aplikace InDesign do aplikace InCopy a InDesign.

Načtené sady ignorují nastavení viditelnosti podmínek, které se aktuálně nachází v panelu Podmíněný text.

**Synchronizace podmínek v knize** Chcete-li zajistit použití stejných podmínek ve všech dokumentech v knize, vytvořte podmínky, které bude obsahovat dokument zdroje stylů, vyberte volbu Nastavení podmíněného textu v dialogovém okně Volby synchronizace a pak spusťte synchronizaci knihy.

**Zobrazení nebo skrytí indikátorů podmínek** Zvolením volby Zobrazit nebo Skrýt z nabídky Indikátory v panelu Podmíněný text a zobrazte nebo skryjte indikátory podmínek. Pokud se pracujete s jednou verzí a chcete vidět, které oblasti jsou podmíněné, zobrazte indikátory podmínek. Pokud vás budou indikátory podmínek řešit při práci, skryjte je. Pokud chcete tisk a výstup identifikátorů podmínek, vyberte možnost Zobrazit a vytisknout.

**Změna názvu podmínky** V panelu Podmíněný text klepněte na podmínku, chvíli počkejte a klepněte na vyberte název podmínky. Zadejte nový název podmínky.

**Úprava indikátorů podmínek** V panelu Podmíněný text poklepejte na podmínku, nebo vyberte podmínku a zvolte Volby podmínek z nabídky panelu. Určete nastavení indikátoru a klepněte na OK.

## Hledání a nahrazování podmíněného textu

Pomocí dialogového okna Hledat a nahradit můžete vyhledat text, na který byla použita jedna nebo více podmínek, a vybrat jiné podmínky.

1 Zobrazte podmíněný text, který chcete zahrnout do vyhledávání.

Skrytý text se při hledání vynechá.

2 Zvolte Úpravy > Hledat a nahradit.

- 3 Pokud se nezobrazí pole Hledat formát a Změnit formát ve spodní části dialogového okna, klepněte na Více voleb.
- 4 Klepnutím do pole Hledat formát zobrazíte dialogové okno Najít nastavení formátu. V části Podmínky můžete zvolením [libovolná podmínka] vyhledávat v textu, na který byla použita libovolná podmínka, zvolením [nepodmíněný], vyhledávat v textu, na který nebyla použita žádná podmínka, nebo vybrat konkrétní podmínku nebo podmínky určující text, který se má vyhledat. Klepněte na OK.

Tato funkce vyhledá text, který přesně vyhovuje vybraným podmínkám. Například, pokud vyberete současně podmínku 1 a podmínku 2, nebude nalezen text, na který se vztahuje jedna z podmínek, a ani text, na který se vztahují tyto dvě podmínky a další podmínka.

- 5 Klepnutím do pole Změnit formát zobrazíte dialogové okno Změnit nastavení formátu. Zadejte odlišnou volbu formátování, například podmínku nebo styl formátování, a klepněte na tlačítko OK.

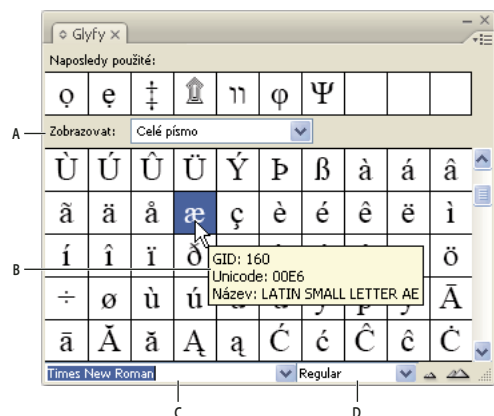
Pokud vyberete oddíl Podmínky v dialogovém okně Změnit nastavení formátu, volba [libovolná podmínka] neprovede žádné změny v nalezeném podmíněném textu. Tato volba je užitečná v případě, že chcete použít různé formátování, například styl odstavce. Vyberte volbu [Nepodmíněný], pokud chcete odstranit všechny podmínky v nalezeném textu. Pokud vyberete určitou podmínku, určete, zda má tato podmínka nahradit všechny podmínky v nalezeném textu, nebo zda se má přidat k textu.

- 6 Klepněte na Hledat a pak podmínku nahraďte pomocí tlačítek Nahradit, Nahradit a hledat nebo Nahradit vše.

## 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 Glyfy

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

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

### Otevření panelu Glyfy

- ❖ Zvolte Text > Glyfy nebo Okna > Text a tabulky > Glyfy.

## Změna zobrazení panelu Glyfy

- Klepnutím na ovladač pro přepínání (je umístěn vlevo od slova „Glyfy“ v panelu Glyfy) změňte zobrazení panelu. Klepnutím 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 Glyfy.
- Změňte velikost panelu Glyfy přetažením pravého dolního rohu.

## Filtrování zobrazení glyfů

- ❖ Chcete-li určit, které glyfy se objeví v panelu Glyfy, 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 Glyfy

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

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

### Viz také

„[Písma OpenType](#)“ na stránce 189

„[Panel Glyfy – přehled](#)“ na stránce 106

## 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 109

## Vložení glyfu z určitého písma

- 1 Klepnutím pomocí textového nástroje umístíte textový kurzor do místa, kam chcete vložit znak.
- 2 Zvolte Text > Glyfy, abyste zobrazili panel Glyfy.

- 3 Chcete-li v panelu Glyfy 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 109.)
- 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

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

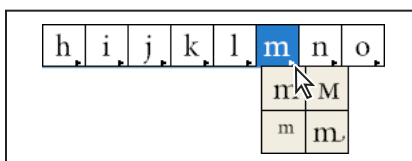
- ❖ Proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Poklepejte na glyf v části Naposledy použité.
  - Zvolte Poslední glyfy v seznamu Zobrazit, abyste zobrazili všechny naposledy použité glyfy v hlavní části panelu Glyfy a pak poklepejte na glyf.

### 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 Glyfy s ikonou trojúhelníku v pravém dolním rohu. Klepnutím a podržením tlačítka myši na znaku v panelu Glyfy můžete zobrazit rozbalovací nabídku alternativních glyfů nebo můžete zobrazit alternativní glyfy v panelu Glyfy.

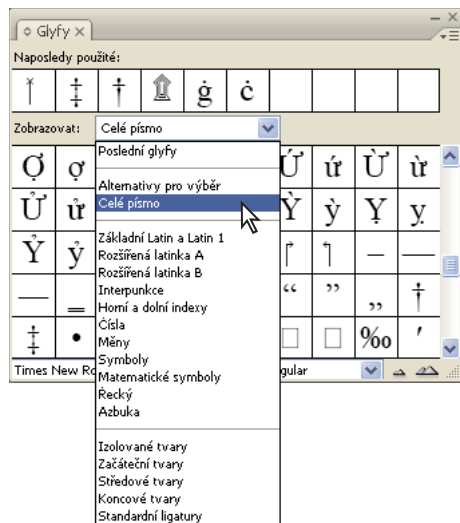


Vybírání alternativních glyfů v písmu OpenType

- 1 Zvolte Text > Glyfy, abyste zobrazili panel Glyfy.
- 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 Glyfy.
  - V nabídce vyberte glyf.

### Zobrazení atributů glyfu OpenType v panelu Glyfy

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



Volby nabídky Zobrazit v panelu Glyfy

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

Zobrazené volby se liší podle vybraného písma. Informace o použití atributů písma OpenType viz „[Aplikování atributů písma OpenType](#)“ na stránce 190. Další informace o písmech OpenType viz [www.adobe.com/go/opentype\\_cz](http://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 aplikace InDesign 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 Glyfy 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 > Glyfy.
- 2 Proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Z nabídky panelu Glyfy zvolte Nová sada glyfů.
  - Otevřete kontextovou nabídku na panelu Glyfy 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 Glyfy vyberte písmo obsahující glyf, klepnutím vyberte glyf a pak vyberte název vlastní sady glyfů z nabídky Přidat do sady glyfů v nabídce panelu Glyfy.

## Zobrazení vlastní sady glyfů

❖ V panelu Glyfy proveďte jeden z následujících úkonů:

- V seznamu Zobrazovat zvolte sadu glyfů.
- Z nabídky panelu Glyfy zvolte Zobrazit sadu glyfů a pak název sady glyfů.

## Úpravy vlastních sad glyfů

1 Z nabídky panelu Glyfy 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 Glyfy. 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 Glyfy 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 Glyfy zvolte Odstranit sadu glyfů.
- Z kontextové nabídky zvolte Odstranit sadu glyfů.

2 Klepněte na název vlastní sady glyfů.

3 Potvrďte klepnutím na tlačítko Ano.

## 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** Users\[jméno uživatele]\Library\Preferences\Adobe InCopy \[Verze]\[Jazyk]\Presets\Glyph Sets

**Windows XP** Documents and Settings\[jméno uživatele]\Application Data\Adobe\InCopy \[Verze]\[Jazyk]\Glyph Sets

**Windows Vista** Users\[jméno uživatele]\AppData\Roaming\Adobe\InCopy \[Verze]\[Jazyk]\Glyph Sets

## 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.

### Jak určit použité uvozovky

- 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+Command+Option+' (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. Znak 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 mezeře).



*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 mezeře** ▮ Její šířka se rovná velikosti písma. V písmu velikosti 12 bodů je dlouhá mezeře široká 12 bodů.

**Krátká mezeře** – Má poloviční šířku em mezery.

**Pevná mezeře** ▲ Vytvoří stejnou pružnou mezeru jako stisknutí mezerníku, ale zabráni rozdělení řádku v mezeře.

**Nerozdělitelná mezeře (pevná šířka)** ▲ Mezeře s pevnou šířkou zabráni zalomení řádku na znaku mezery, ale nerozšíří se ani nezúží v textu zarovnaném do bloku. Mezeře s pevnou šířkou je stejná jako znak Nerozdělitelná mezeře vkládaný v InCopy u CS2.

**Třetinová mezeře** • Má třetinovou šířku em mezery.



**Čtvrtinová mezera** ☞ Má čtvrtinovou šířku em mezery.

**Šestinová mezera** ☞ Má šestinovou šířku em mezery.

**Zarovnávací mezera** ☞ Přidá mezeru proměnlivé velikosti do posledního řádku odstavce zarovnaného do bloku. To je užitečné pro zarovnání textu v posledním řádku do bloku. (Viz „[Změna nastavení zarovnání](#)“ na stránce 226.)

**Vlasová mezera** ☞ Má šířku 1/24 em mezery.

**Tenká mezera** ☞ Má šířku 1/8 em mezery. Tenká mezera se používá pro oddělení znaku procent od čísla a na obou stranách en pomlčky nebo en pomlčky.

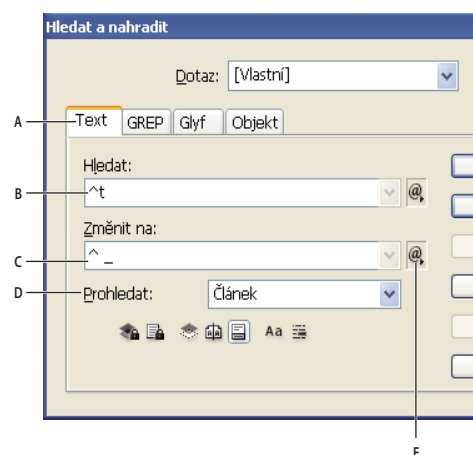
**Číselná mezera** # Má stejnou šířku, jako číslice v písmu. Používá se k zarovnání čísel ve finančních tabulkách.

**Interpunkční mezera** ! Má stejnou šířku, jako znaky vykřičník, tečka nebo dvojtečka v písmu.

## Hledání a nahrazování

### Dialog 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](http://www.adobe.com/go/vid0080_cz).

### Viz také

[Video o hledání a nahrazování](#)

## Hledání a nahrazování textu

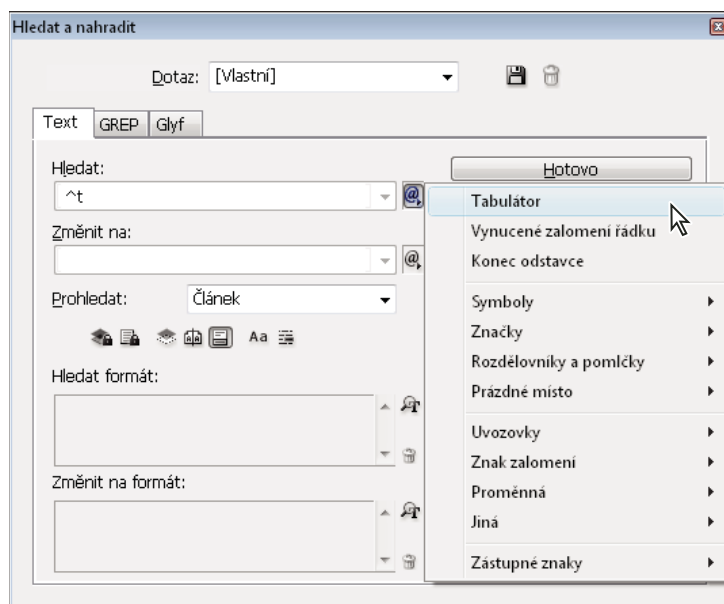
Pokud chcete zkontrolovat, najít a nahradit písma v dokumentu, zkuste místo příkazu Hledat a nahradit použít příkaz Hledat písmo.

### Viz také

„[Hledání a nahrazování písem](#)“ na stránce 124

## 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.
- 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 125.)
- 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, poznámka pod čarou nebo skrytý podmíněný text, která je právě vyloučená z prohledávání.


Pokud změníte názor na nahrazení textu, zvolte Úpravy > Zpět Nahradit text (nebo Zpět Nahradit všechny texty).

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 attributech OpenType a dalších attributech 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 rozšířte 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. Aplikace InCopy automaticky převádí vložené speciální znaky na ekvivalentní metaznaky.

**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, je sledován veškerý přidaný a 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 aplikaci InDesign. Když pracujete v zobrazení sloupců nebo článků, nemůžete zobrazit všechny typografické efekty, které aplikujete. Tyto efekty můžete vidět pouze v zobrazení rozvržení.
- V zobrazení sloupců nebo článku příkaz Hledat a nahradit vynechává všechny sbalené články. Pokud ale zvolíte Nahradit vše, ovlivní se tím také 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. Zavržené poznámky a poznámky pod čarou 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.

Text ve skryté podmínce se při hledávání vždy vynechá.

**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. Pokud například hledáte *PrePress* nenajde *Prepress*, *prepress*, nebo *PREPRESS*.

**Celé slovo**  Nevyhledá výskyty znaků, když jsou částí jiného slova. Pokud hledáte například *rum* jako celé slovo, InDesign nenalezne slovo *brum*.

## Vyhledávání s použitím výrazů GREG

V záložce GREG dialogového okna Hledat a nahradit můžete vytvořit výraz GREG, který umožňuje v dlouhých dokumentech nebo ve více otevřených dokumentech hledat alfanumerické řetězce a podle vzoru. Metaznaky GREG můžete zadat ručně nebo je zvolit ze seznamu Speciální znaky pro hledání. Při vyhledávání GREG se standardně rozlišují malá a velká písmena.

- 1 Zvolte Úpravy > Hledat a nahradit a klepněte na záložku GREG.
- 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.
- 3 V poli Hledat vytvořte výraz GREG libovolnou z následujících metod.
  - Zadejte vyhledávací výraz ručně. (Viz „[Metaznaky pro vyhledávání](#)“ na stránce 119.)
  - 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).

 *Styly GREG lze rovněž používat pro aplikaci znakového stylu na text, který odpovídá zadanému výrazu GREG. Ve skutečnosti je dialogové okno Styly GREG vhodným způsobem testování výrazu GREG. Přidejte do odstavce příklady, jež chcete najít a v dialogovém okně Styly GREG zadejte znakový styl a výraz GREG. Po aktivaci Náhledu lze upravovat výraz, dokud nebude správně vyhledávat všechny vaše příklady.*

### Viz také

„[Vytváření stylů GREG](#)“ na stránce 182

„[Metaznaky pro vyhledávání](#)“ na stránce 119

### Tipy pro vytváření hledání GREG

Tipy pro vytváření výrazů GREG:

- Mnohá hledání pod záložkou GREG 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 GREG 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 GREG. Seznam metaznaků používaných v záložkách Text a GREG viz „[Metaznaky pro vyhledávání](#)“ na stránce 119.
- Chcete-li hledat znak, který má v GREG symbolický význam, zadejte před tento znak zpětné lomítko (\), abyste určili, že následující znak je literál. Například tečka ( . ) vyhledá při vyhledávání GREG 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 125.)
- 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.

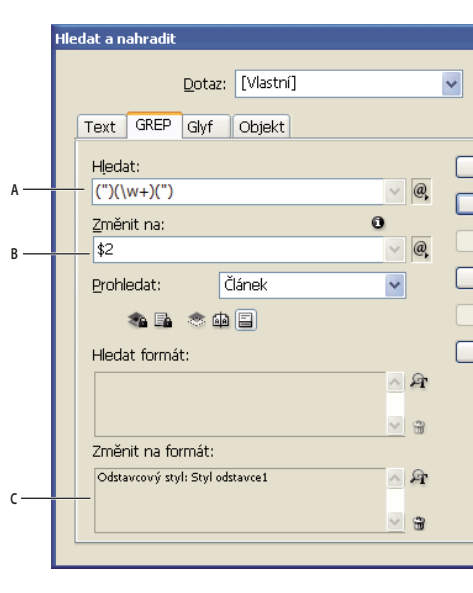
## Příklady hledání GREP

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 ohraničené závorkami ( ). První a třetí seskupení hledají libovolné znaky uvozovky 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 číslice.

### 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\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 uzavřené 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 pomocí GREP.

Výraz	Hledaný řetězec	Ukázkový text	Výskyty (tučně)
Třída znaků [ ]	[abc] Najde písmeno a, b nebo c	Maria cuenta bien.	<b>Mariacuentabien.</b>
Začátek odstavce ^	<code>^~_+</code> 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.“ <b>—Konrad Yoes</b>
Negativní kontrola dopředu (?!vzor)	<code>InDesign (?!CS.*?)</code> Negativní kontrola dopředu najde výskyt hledaného řetězce, pouze pokud není následovaný určeným vzorem.	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS a InDesign CS2	<b>InDesign</b> , InDesign 2.0, InDesign CS a InDesign CS2
Pozitivní kontrola dopředu (?=vzor)	<code>InDesign (?!CS.*?)</code> Pozitivní kontrola dopředu najde výskyt hledaného řetězce, pouze pokud je následovaný určeným vzorem.  Použijte podobné vzory pro negativní kontrolu dozadu ( <code>?&lt;!vzor</code> ) a pozitivní kontrolu dozadu ( <code>?&lt;=vzor</code> ).	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS a InDesign CS2	InDesign, InDesign 2.0, <b>InDesign</b> CS a <b>InDesign</b> CS2
Seskupení ( )	(quick) (brown) (fox)	The quick brown fox jumps up and down.	The <b>quick brown fox</b> 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 <b>quick brown fox</b> 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)	Command apple APPLE	<b>CommandappleAPPLE</b>
Nerozlišování malých a velkých písmen vypnuto (?-i)	(?-i)apple	Command apple APPLE	Command <b>apple</b> 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.  Znaky (?m)^\w odpovídají začátkům odstavce. Znaky (?-m)^\w odpovídají výhradně začátku článku.	One Two Three Four Five Six Seven Eight	<b>One</b> Two Three <b>Four</b> Five Six <b>Seven</b> Eight
Víceřádkové vypnuto (?-m)	(?-m)^\w+	One Two Three Four Five Six Seven Eight	<b>One</b> 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.  (.) odpovídá všemu kromě konce odstavce. (?s)(.) odpovídá všemu včetně konce odstavce.	abc abc abc abc	abc <b>abc</b> abc abc
Jednořádkové vypnuto	(?-s)c.a	abc abc abc abc	abc <b>abc</b> abc abc
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 <b>abbbc</b> <b>abbbbc</b> <b>abbbbbc</b> abbc <b>abbbc</b> <b>abbbbc</b> <b>abbbbbc</b> abbc <b>abbbc</b> <b>abbbbc</b> <b>abbbbbc</b> <b>abbc</b> <b>abbbc</b> <b>abbbbc</b> <b>abbbbbc</b> <b>abbc</b> <b>abbbc</b> <b>abbbbc</b> <b>abbbbbc</b>

## Metaznaky pro vyhledávání

Metaznaky představují znak nebo symbol v aplikaci InDesign. 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.



<b>Znak:</b>	<b>Text Metaznak v záložce Text:</b>	<b>Metaznak v záložce GREP:</b>
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	^l	~l
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 pravé lomené závorky	}	\}
Znak levé hranaté závorky	[	\[
Znak pravé hranaté závorky	]	\]
Em pomlčka	^_	~_
En pomlčka	^=	~=
Neviditelný rozdělovník	^-	~-
Nerozdělitelný rozdělovník	^~	~~
Em mezera	^m	~m
En mezera	^>	~>

<b>Znak:</b>	<b>Text Metaznak v záložce Text:</b>	<b>Metaznak v záložce GREP:</b>
Třetinová mezera	^3	~3
Čtvrtinová mezera	^4	~4
Šestinová mezera	^%	~%
Zarovnávací mezera	^f	~f
Vlasová mezera	^	~
Nerozdělitelná mezera	^s	~s
Nerozdělitelná 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	^k	~k
Tabulátor odsazení zprava	^y	~y
Odsadit sem	^i	~i
Konec vnořeného stylu zde	^h	~h
Nespojovač	^j	~j
* proměnná Průběžné záhlaví (odstavcový styl)	^Y	~Y
* proměnná Průběžné záhlaví (znakový styl)	^Z	~Z
* proměnná Vlastní text	^u	~u

Znak:	Text Metaznak v záložce Text:	Metaznak v záložce GREP:
* proměnná Číslo poslední stránky	^T	~T
* proměnná Číslo kapitoly	^H	~H
* proměnná Datum vytvoření	^S	~S
* proměnná Datum změny	^o	~o
* proměnná Datum výstupu	^D	~D
* proměnná Název souboru	^l (malé písmeno L)	~l (malé písmeno L)
* Libovolná číslice	^9	\d
* Libovolný znak, který není číslice		\D
* Libovolné písmeno	^\$	[\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)		+?

Znak:	Text Metaznak v záložce Text:	Metaznak v záložce GREP:
* Označující podvýraz		( )
* Neoznačující podvýraz		(?: )
* 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)
* 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, Å, Ä, Å, Ä a Å		[[[:a=]]

\* Lze zadat pouze do pole Hledat, ne do pole Změnit na.

^ Lze zadat pouze do pole Změnit na, ne do pole Hledat.

## 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.
- 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, použita v dokumentu, použijte příkaz Hledat písmo. Pak můžete libovolná písma (kromě písem v importovaných grafikách) nahradit jinými písmeny 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 TIFF) 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, GREG 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.

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 119 a „[Vyhledávání s použitím výrazů GREG](#)“ na stránce 116.)
- 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 přizpůsobených 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** Users\[jméno uživatele]\Library\Preferences\Adobe InCopy \[Verze]\[Jazyk]\Find-Change Queries\[typ dotazu]


**Windows XP** Documents and Settings\[jméno uživatele]\Application Data\Adobe\InCopy \[Verze]\[Jazyk]\Find-Change Queries\[typ dotazu]

**Windows Vista** Users\[jméno uživatele]\AppData\Roaming\Adobe\InCopy \[Verze]\[Language]\Find-Change Queries\[typ dotazu]

# Používání 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 nemocností“, 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.

## 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 makra se automaticky převádějí na text makra během psaní. Pokud jste například napsali makro s názvem „CDC“, po zapsání písmen **CDC** 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 **T** 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. Dejme tomu, že jste vytvořili textové makro pro „Centrum pro snižování a prevenci nemocností“, jehož kód je „CSP“. Chcete-li použít makro, napište **CSP** a pak s textovým kurzorem umístěným bezprostředně za kódem makra zvolte Zaměnit text makra. Aplikace InCopy pak prohledá text bezprostředně před textovým kurzorem a nahradí „CSP“ textem makra „Centrum pro snižování a prevenci nemocností“.

- 1 Textovým nástrojem **T** 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 proměnnou Číslo poslední stránky a frázi „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 výskyt (na stránce) textu, na který je aplikován určený styl.

### 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 použití 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 aplikace InDesign, můžete proměnnou vložit do záhlaví nebo zápatí. (Viz „[Úpravy textu na vzorové stránce](#)“ na stránce 99.)

## Vložení textových proměnných

- 1 Umístíte 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 > Převést proměnnou na text.
- Chcete-li převést všechny instance textové proměnné v dokumentu, zvolte Text > Textové proměnné > Definovat, vyberte proměnnou a pak klepněte na Převést 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:

**Použít 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.



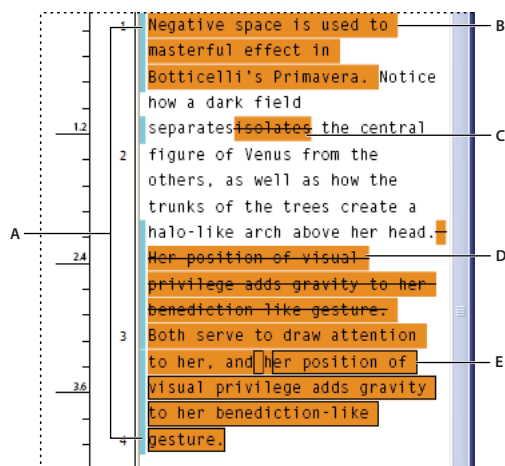
*Proměnné můžete zkopírovat také do jiných dokumentů při synchronizaci souboru knihy.*

## 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 Sloupce


A. Pruhy změn B. Přidaný text C. Odstraněný text D. Přesunutý text (z) E. Přesunutý text (do)

## Viz také


„[Používání redakčních poznámek](#)“ na stránce 136

## 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 136.)

**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 přidáný 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 přidáný 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.

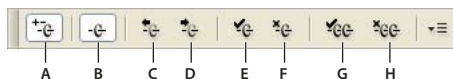
## Prohlížení informací o změně v panelu Informace o změně

- 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 umístíte 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 Command+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 T 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.



Pokud vyberete volbu Akceptovat všechny změny nebo Zamítnout všechny změny, použije se také na skrytý podmíněný text.

 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 označený přeškrtnutím a přesunutý text je označený orámováním. Přidaný text je označený barvou uživatele. (Informace o změně barvy uživatele viz „[Změna jména a barvy uživatele](#)“ na stránce 136.)

- 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

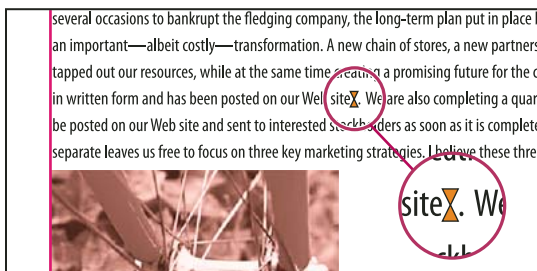
- 1 Zavřete všechny otevřené články.
- 2 Zvolte Soubor > Uživatel.
- 3 Určete, jaké jméno a barva uživatele se mají používat pro sledování změn a poznámky, a pak klepněte na OK.

## Používání 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 záložkami 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.

		has required an important—albeit costly—tran
		new chain of stores, a new
5.2	25	partnership, and a new line of bikes has tap
		resources, while at the same time creating a
		future for the company. A financial
	26	report is available in written form and has
		our Web site. Please add the URL here.
5.4		We
		completing a quarterly report in the next mo
	27	posted on our Web site and sent to intereste
		as soon as it is completed. Keeping these fi



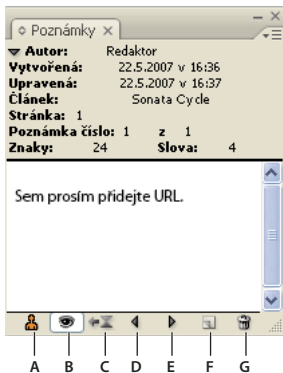
Zarážky poznámek zobrazené v zobrazení Sloupce (vlevo) a kotva poznámky zobrazená v zobrazení rozvržení (vpravo)

## Viz také

„[Určení předvoleb poznámek](#)“ na stránce 141

## 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 141

## Otevření panelu Poznámky

❖ Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Zvolte Okna > Poznámky.
- V zobrazení rozvržení zvolte Poznámky > Nová poznámka.

## Používání 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 284

## 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 zarážky 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.

## 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 zarážka.

Pokud přidáváte poznámky do připojeného článku InCopy, objeví se také v článku v aplikaci InDesign a je možné je v aplikaci InDesign upravovat.

Text můžete na poznámku převést také s použitím režimu Poznámky.

 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.

**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 poznámek

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.


## 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 položky Úpravy > Pravopis > Kontrola nebo úpravy pravopisu > Najít 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.

## 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 (Windows) nebo Shift+Option (Mac OS) na počáteční nebo koncovou zářku 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 (Windows) nebo Shift+Option (Mac OS) 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“ na stránce 253

„Export do Adobe PDF“ na stránce 259

## 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 při 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 136

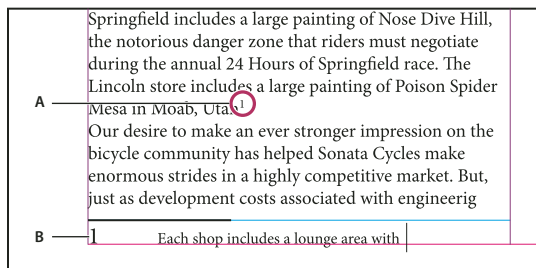
## Poznámky pod čarou

### 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 aplikace Word 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](http://www.adobe.com/go/vid0218_cz).

- 1 Umístěte 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 rozdělit 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

„Umístění (import) textu“ na stránce 93

Video o vytváření poznámek pod čarou

## 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 aplikace InDesign 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 části 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 pokračovat v číslování poznámek pod čarou v každé kapitole tam, kde v předcházející kapitole skončilo.

Volba Začít od je obzvláště užitečná u dokumentů v knize. Číslování poznámek netvoří v jednotlivých dokumentech knihy souvislou řadu.

**Číslování znovu začít na každé/každých** 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 účarím. 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 mezera před první poznámkou pod čarou** Tato volba určuje minimální mezera 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 účarí** 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.

an artist to paint a mural on the wall of each store. Sonata Cycles in Springfield includes a large painting of Nose Dive Hill, the notorious danger zone that riders must negotiate during the annual 24 Hours of Springfield race. The Lincoln store includes a large painting of Poison Spider Mesa in Moab, Utah. <sup>1</sup> Our desire to make an ever stronger on	and a new line of bikes resources, while at the a promising future for financial report is avail form and has been pos site. We are also compl report in the next mon posted on our Web site interested stockholders completed. Keeping th
<sup>1</sup> Each shop includes a lounge area with chairs and tables built out of spare bicycle parts. The coffee	table sports a

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 na První poznámku pod čarou ve sloupci, nebo na 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.
- Pokud 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.

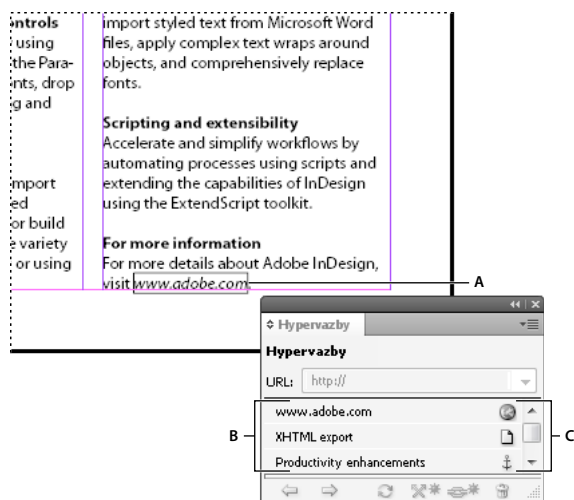
## Hypervazby

### Přehled panelu Hypervazby

Můžete vytvořit hypervazby, aby po exportu do formátů Adobe PDF v aplikaci InDesign nebo SWF mohl uživatel klepnout na vazbu a přeskočit do jiných míst ve stejném dokumentu, do jiných dokumentů nebo na webové stránky. Hypervazby exportované ve formátu PDF nebo SWF v aplikaci InCopy nejsou aktivní.

*Zdroj* je text s hypervazbou nebo grafika s hypervazbou. *Cílové místo* je adresa URL, soubor, e-mailová adresa, kotva textu stránky nebo sdílené umístění, kam hypervazba vede. Zdroj může ukazovat pouze na jeden cíl, ale libovolný počet zdrojů může ukazovat na stejný cíl.

**Poznámka:** Chcete-li generovat zdrojový text z cílového, vložte křížový odkaz místo hypervazby. Viz „[Křížové odkazy](#)“ na stránce 151.



Hypervazby

A. Zdroj hypervazby B. Seznam hypervazeb v aktuálním dokumentu C. Stavové ikony hypervazby

## Otevření panelu Hypervazby

- Zvolte příkaz Okna > Hypervazby.
- Zvolte příkaz Okna > Text a tabulky > Křížové odkazy.

## Seřazení hypervazeb na panelu Hypervazby

❖ V nabídce panelu Hypervazby zvolte položku Seřadit a pak vyberte některou z následujících možností:

**Ručně** Vytvoří hypervazby v pořadí, v jakém byly přidány do dokumentu.

**Podle názvu** Zobrazí hypervazby v abecedním pořadí.

**Podle typu** Zobrazí hypervazby ve skupinách podobného typu.

## Zobrazení hypervazeb v menších řádcích

❖ V nabídce panelu Hypervazby zvolte Malé řádky panelů.

## Vytváření hypervazeb

Můžete vytvářet hypervazby na stránky, adresy URL, kotvy textu, e-mailové adresy a soubory. Pokud vytvoříte hypervazbu na stránku nebo kotvu textu v jiném dokumentu, musí být exportované soubory ve stejné složce.



Chcete-li zobrazit nebo skrýt hypervazby, zvolte Zobrazení > Zobrazovat hypervazby nebo Skrýt hypervazby.

**Poznámka:** Hypervazby se zahrnou do exportovaných souborů Adobe PDF, když je v dialogovém okně Export Adobe PDF vybraná volba Hypervazby. Hypervazby se zahrnou do exportovaného souboru SWF, pokud je v dialogovém okně Export SWF vybraná volba Hypervazby v rámečku Zahrnout.

## Viz také

„Křížové odkazy“ na stránce 151

## Vytvoření hypertextového odkazu na webovou stránku (URL)

Hypervazby na adresy URL lze vytvářet pomocí několika různých metod. Při určování adresy URL můžete použít libovolný platný protokol internetových prostředků: http://, file://, ftp:// nebo mailto://.


Pomocí funkce Tlačítka můžete také vytvářet odkazy na webové stránky.

- 1 Vyberte text, rámeček nebo grafiku, které mají být zdrojem hypervazby. Můžete například vybrat text „Viz webová stránka Adobe“.
- 2 Na panelu Hypervazby vytvořte hypervazbu na adresu URL pomocí některé z následujících metod:
  - Do textového pole URL zadejte nebo vložte název adresy URL (například <http://www.adobe.com>) a stiskněte klávesu Enter nebo Tab. Hypervazba je vytvořena pomocí nejnovějšího nastavení vzhledu. Chcete-li vzhled upravit, poklepejte na hypervazbu, která se zobrazuje na panelu Hypervazba. Chcete-li upravit adresu URL hypervazby, uprave adresu URL a znovu stiskněte klávesu Enter nebo Tab.
  - Je-li v dokumentu vybrána adresa URL, vyberte volbu Nová hypervazba z adresy URL v nabídce panelu Hypervazby.
  - Vyberte dříve přidanou adresu URL z nabídky URL. Vzhled hypervazeb je stejný jako u hypervazeb použitých v předchozí adrese URL.
  - Z nabídky panelu Hypervazby zvolte položku Nová hypervazba. Zvolte adresu URL v nabídce Připojit k, zadejte možnosti vzhledu a klepněte na tlačítko OK.


## Vytvoření hypertextového odkazu na soubor

Při vytvoření hypervazby na soubor se klepnutím na hypervazbu v exportovaném souboru PDF nebo SWF soubor otevře v některé ze svých nativních aplikací, jako je Microsoft Word u dokumentů s příponou .DOC.

Ujistěte se, že je zadaný soubor dostupný komukoli, kdo otevře exportovaný soubor PDF nebo SWF. Pokud například odesíláte exportovaný soubor PDF svému spolupracovníkovi, určete soubor uložený na sdíleném serveru místo na pevném disku.

- 1 Vyberte text, rámeček nebo grafiku, které mají představovat zdroj hypervazby.
- 2 Z nabídky panelu Hypervazby zvolte Nová hypervazba nebo dole v panelu Hypervazby klepněte na tlačítko  Vytvořit novou hypervazbu.
- 3 V dialogovém okně Nová hypervazba zvolte v nabídce Připojit k příkaz Soubor.
- 4 Do pole Cesta zadejte název cesty nebo klepnutím na tlačítko Složka vyhledejte název souboru a klepněte na něj.
- 5 Chcete-li, aby na panelu Hypervazby byla umístěna e-mailová zpráva pro snadné opětovné použití, vyberte možnost Sdílený cíl.
- 6 Zadejte vzhled zdroje hypervazby a klepněte na tlačítko OK.


## Vytvoření hypertextového odkazu na e-mailovou zprávu

- 1 Vyberte text, rámeček nebo grafiku, které mají představovat zdroj hypervazby.
- 2 Z nabídky panelu Hypervazby zvolte Nová hypervazba nebo dole v panelu Hypervazby klepněte na tlačítko  Vytvořit novou hypervazbu.
- 3 V dialogovém okně Nová hypervazba zvolte v nabídce Připojit k příkaz E-mail.
- 4 Do pole Adresa zadejte e-mailovou adresu, například **uživatelské jméno@firma.cz**.
- 5 Do pole Předmět zadejte text, který se zobrazí v řádku Předmět e-mailové zprávy.
- 6 Chcete-li, aby na panelu Hypervazby byla umístěna e-mailová zpráva pro snadné opětovné použití, vyberte možnost Sdílený cíl.

7 Zadejte vzhled zdroje hypervazby a klepněte na tlačítko OK.

### Vytvoření hypertextového odkazu na stránku

Můžete také vytvořit hypervazbu na stránku bez toho, že byste nejprve vytvořili cílové místo. Když však jako cíl zadáte stránku, můžete určit její číslo a nastavení zobrazení.

- 1 Vyberte text, rámeček nebo grafiku, které mají představovat zdroj hypervazby.
- 2 Z nabídky panelu Hypervazby zvolte Nová hypervazba nebo dole v panelu Hypervazby klepněte na tlačítko  Vytvořit novou hypervazbu.
- 3 V dialogovém okně Nová hypervazba zvolte v nabídce Připojit k příkaz Stránka.
- 4 V poli Dokument vyberte dokument obsahující cíl, na který chcete přeskochit. V rozbalovací nabídce jsou uvedeny všechny otevřené dokumenty, které byly uloženy. Pokud hledaný dokument není otevřený, vyberte z rozbalovací nabídky Procházet, najděte soubor a pak klepněte na Otevřít.
- 5 Ve volbě Stránka určete číslo stránky, na kterou chcete přeskochit.
- 6 Ve volbě Zvětšení jedním z následujících úkonů vyberte stav zobrazení stránky, na kterou odkaz přeskochí:
  - Vyberte Pevné, chcete-li použít úroveň zvětšení a polohu stránky, které byly nastavené při vytváření vazby.
  - Vyberte Podle zobrazení, chcete-li jako cílové místo zobrazit viditelnou část současné stránky.
  - Vyberte Do celého okna, chcete-li v cílovém okně zobrazit celou současnou stránku.
  - Vyberte Podle šířky nebo Podle výšky, chcete-li v cílovém okně zobrazit šířku nebo výšku současné stránky.
  - Vyberte Podle obsahu, chcete-li zobrazit stránku tak, aby se její text a grafika vešly do šířky okna, což obvykle znamená, že se nezobrazí okraje.
  - Vyberte Zdědit zvětšení, chcete-li zobrazit cílové okno v úrovni zvětšení, kterou má uživatel nastavenou při klepnutí na hypervazbu.
- 7 Zadejte možnosti vzhledu a klepněte na tlačítko OK.

### Vytvoření cílového místa hypervazby

Vytvoření cílového místa hypervazby je nezbytné, pouze pokud vytváříte hypervazbu nebo křížový odkaz na *kotvu textu*. Kotva textu může odkazovat na výběr textu nebo bod vložení. Pak vytvoříte hypervazbu nebo křížový odkaz, které odkazují na cílové místo hypervazby. Můžete také vytvářet cílová místa hypervazby pro stránky a adresy URL, ale cílové místo není pro tyto vazby nezbytné.

Cílová místa hypervazby, která vytvoříte, se na panelu Hypervazby nezobrazují, zobrazují se však v dialogovém okně, které se zobrazí při vytváření nebo úpravách hypervazeb.

- 1 Pokud vytváříte kotvu textu, pomocí textového nástroje umístěte v dokumentu textový kurzor nebo vyberte rozsah textu, který chcete použít jako kotvu.

Kotvu cíle nemůžete nastavit na text na vzorové stránce.

- 2 Z nabídky panelu Hypervazby zvolte Nový cíl hypervazby.
- 3 Z nabídky Typ zvolte Textová kotva. Zadejte název textové kotvy a klepněte na tlačítko OK.

### Vytvoření hypervazby na textovou kotvu

- 1 Vyberte text, rámeček nebo grafiku, které mají představovat zdroj hypervazby.
- 2 Z nabídky panelu Hypervazby zvolte Nová hypervazba nebo dole v panelu Hypervazby klepněte na tlačítko Vytvořit novou hypervazbu.

- 3 V nabídce Připojit k vyberte položku Textová kotva.
- 4 V poli Dokument vyberte dokument obsahující cíl, na který chcete přeskočit. V rozbalovací nabídce jsou uvedeny všechny otevřené dokumenty, které byly uloženy. Pokud hledaný dokument není otevřený, vyberte z rozbalovací nabídky Procházet, najděte soubor a pak klepněte na Otevřít.
- 5 V nabídce Textová kotva zvolte vytvořené cílové místo textové kotvy.
- 6 Zadejte možnosti vzhledu hypervazby a klepněte na tlačítko OK.

### Vytvoření hypervazby na libovolné sdílené místo

Pokud při vytváření hypervazby v nabídce Připojit k vyberete možnost Sdílená cílová místa, můžete určit libovolné pojmenované cílové místo. Cílové místo je pojmenováno, když přidáte adresu URL pomocí textového pole URL nebo vyberete položku Sdílená cílová místa hypervazby při vytváření hypervazby na adresu URL, soubor nebo e-mailovou adresu.

- 1 Vyberte text, rámeček nebo grafiku, které mají představovat zdroj hypervazby.
- 2 Z nabídky panelu Hypervazby zvolte Nová hypervazba nebo dole v panelu Hypervazby klepněte na tlačítko Vytvořit novou hypervazbu.
- 3 V dialogovém okně Nová hypervazba zvolte v nabídce Připojit k příkaz Sdílené cílové místo.
- 4 V poli Dokument vyberte dokument obsahující cíl, na který chcete přeskočit. V rozbalovací nabídce jsou uvedeny všechny otevřené dokumenty, které byly uloženy. Pokud hledaný dokument není otevřený, vyberte z rozbalovací nabídky Procházet, najděte soubor a pak klepněte na Otevřít.
- 5 Zvolte cílové místo z nabídky Název.
- 6 Zadejte možnosti vzhledu hypervazby a klepněte na tlačítko OK.

### Možnosti vzhledu hypervazby

Tyto možnosti určují vzhled zdroje hypervazby nebo křížového odkazu v exportovaném souboru PDF nebo SWF. Tyto možnosti vzhledu se zobrazují v dokumentu InDesign také, pokud zvolíte možnosti Zobrazit > Zobrazit hypervazby.

**Znakový styl** Zvolte znakový styl, který má být použit u zdroje hypervazby. Možnost Znakový styl je k dispozici, pouze pokud je zdrojem hypervazby vybraný text, nikoli rámeček nebo grafika.

Pokud vkládáte křížový odkaz, můžete použít znakový styl při úpravách formátu křížového odkazu. Znakové styly lze použít také k vytváření bloků ve formátu. Viz „[Použití formátů křížových odkazů](#)“ na stránce 152

**Typ** Vyberte možnost Viditelný obdélník nebo Neviditelný obdélník.

**Zvýraznění** Vyberte možnost Invertovat, Obrys, Vsazení nebo Žádný. Tyto možnosti určují vzhled hypervazby po klepnutí v souboru PDF nebo SWF.

**Barvy** Vyberte vazbu pro viditelný obdélník hypervazby.

**Šířka** Chcete-li určit tloušťku rámečku hypervazby, vyberte volbu Tenký, Střední nebo Tlustý.

**Styl** Chcete-li určit vzhled rámečku hypervazby, vyberte Plný nebo Čárkovaný.

### Správa hypervazeb

Použijte panel Hypervazby, chcete-li upravit, odstranit, znovu nastavit nebo vyhledat hypervazbu. V nástroji InCopy můžete spravovat hypervazby, pouze pokud je článek vyhrazen pro úpravy.

## Úpravy hypervazeb

- 1 V panelu Hypervazby poklepejte na položku, kterou chcete upravit.
- 2 V dialogovém okně Upravit hypervazby proveďte potřebné změny hypervazeb a klepněte na tlačítko OK.

***Poznámka:** Chcete-li upravit hypervazbu na adresu URL, vyberte ji, upravte adresu URL v textovém poli URL a klepněte na klávesu Tab nebo Enter.*

## Odstraňování hypervazeb

Když hypervazbu odstraníte, zdrojový text nebo grafika zůstanou beze změny.

- ❖ Vyberte položku nebo položky, které chcete odstranit, v panelu Hypervazby a pak dole v panelu klepněte na tlačítko Odstranit.

## Přejmenování zdroje hypervazby

Přejmenování zdroje hypervazby mění způsob, jakým se zobrazuje na panelu Hypervazby.

- 1 Vyberte hypervazbu na panelu Hypervazby.
- 2 V nabídce panelu Hypervazby vyberte položku Přejmenovat hypervazbu a zadejte nový název.

## Úpravy nebo odstranění cílových míst hypervazeb

- 1 Otevřete dokument, ve kterém se cíl nachází.
- 2 Z nabídky panelu Hypervazby zvolte Volby cíle hypervazby.
- 3 Ve volbě Cílové místo vyberte název cíle, který chcete upravit.
- 4 Proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Klepněte na Upravit a pak proveďte požadované změny cíle.
  - Chcete-li cíl odstranit, klepněte na Odstranit.
- 5 Když dokončíte úpravy nebo odstranění cílových míst, klepněte na OK.

## Vynulování nebo aktualizace hypervazeb

- 1 Vyberte rozsah textu, textový rámeček nebo grafický rámeček, které budou sloužit jako nový zdroj hypervazby. Můžete například chtít vybrat další text pro zahrnutí do zdroje.
- 2 Vyberte hypervazbu v panelu Hypervazby.
- 3 Proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Z nabídky panelu Hypervazby zvolte Nastavit hypervazbu.
  - Chcete-li aktualizovat hypervazby na externí dokumenty, z nabídky panelu Hypervazby zvolte Aktualizovat hypervazbu.

## Přechod na zdroj nebo kotvu hypervazby

- Chcete-li vyhledat zdroj hypervazby nebo křížového odkazu, vyberte požadovanou položku v panelu Hypervazby. Z nabídky panelu Hypervazby zvolte Najít zdroj. Vybere se text nebo rámeček.
- Chcete-li vyhledat cílové místo hypervazby nebo křížového odkazu, vyberte požadovanou položku v panelu Hypervazby. Z nabídky panelu Hypervazby zvolte Jít na cílové místo.

Pokud je položka cíl URL, InDesign spustí webový prohlížeč nebo se do něho přepne a zobrazí cíl. Pokud je položka textová kotva nebo cílová stránka, InDesign přeskóčí na příslušné místo.

## Křížové odkazy

Píšete-li návod nebo referenční dokument, můžete zahrnout křížový odkaz, který bude odkazovat čtenáře z jedné části dokumentu na jiný. Příklad: **Další informace naleznete v kapitole „Myš polní“ na stránce 249.** Lze zadat, zda je křížový odkaz odvozen od odstavcového stylu, např. stylu nadpisu, nebo od textové kotvy, kterou jste vytvořili. Rovněž lze určit formát křížového odkazu, např. pouze Číslo stránky nebo Celý odstavec a Číslo stránky.

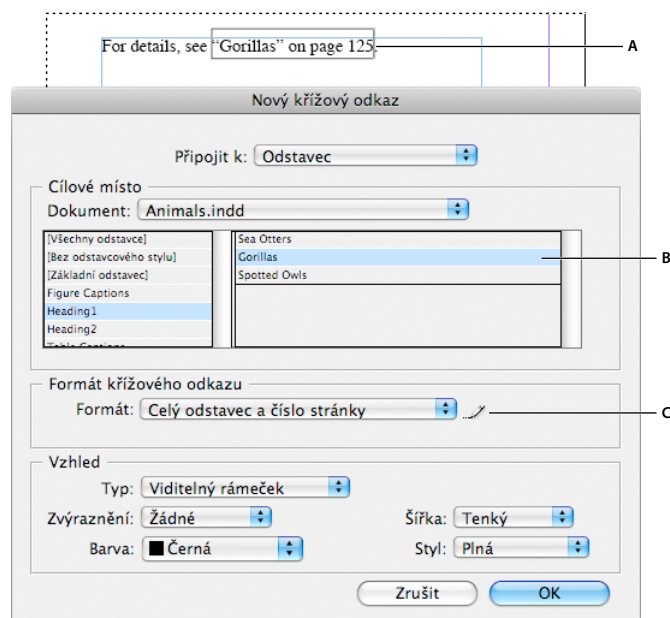
### Vložení křížových odkazů

Pomocí panelu Hypervazby se do dokumentu vkládají křížové odkazy. Odkazovaný text je označován jako *cílový text*. Text generovaný z cílového textu je *zdrojový křížový odkaz*.

Při vkládání křížového odkazu do dokumentu si můžete vybírat z několika předem navržených formátů nebo můžete vytvořit vlastní formát. Znakový styl lze aplikovat na celý zdroj křížového odkazu nebo na text v rámci křížového odkazu. Formáty křížového odkazu lze synchronizovat v celé příručce.

Zdrojový text křížového odkazu lze upravit a může se mezi řádky porušit.

V samostatných dokumentech InCopy můžete vytvářet a upravovat křížové odkazy jako v aplikaci InDesign. Ve vyhrazených člancích můžete vytvářet a upravovat křížové odkazy na odstavce ve stejném článku, jako je zdroj, na odstavce v jiném vyhrazeném článku, pokud je otevřený dokument aplikace InDesign, nebo na textové kotvy v libovolném příběhu libovolného dokumentu aplikace InDesign.



Vkládání křížových odkazů

A. Zdroj křížového odkazu v dokumentu B. Vybraný odstavec cílového místa C. Klepnutím sem vytvoříte nebo upravíte formát křížového odkazu.

Video k vkládání křížových odkazů najdete na stránkách [www.adobe.com/go/lrvid4024\\_id\\_cz](http://www.adobe.com/go/lrvid4024_id_cz).


1 Umístíte textový kurzor na místo, kam chcete vložit křížový odkaz.

2 Proveďte libovolný z následujících úkonů:

- Zvolte Text > Hypervazby & Křížové odkazy > Vložit křížový odkaz.



- Zvolte Okna > Text a tabulky > Křížové odkazy a pak zvolte položku Vložit křížový odkaz v nabídce panelu Hypervazby.

- Klepněte na tlačítko Vytvořit nový křížový odkaz na panelu  Hypervazby.

3 V dialogovém okně Nový křížový odkaz zvolte v nabídce Připojit k položku Odstavec nebo Textová kotva.

Zvolíte-li položku Odstavec, můžete vytvořit křížový odkaz na libovolný odstavec v dokumentu, který zadáte.

Pokud zvolíte možnost textová kotva, můžete vytvořit křížový odkaz na libovolný text, v němž jste vytvořili cílové místo hypervazby. (Viz „[Vytvoření cílového místa hypervazby](#)“ na stránce 148.) Vytvoření textové kotvy je obzvlášť užitečné, pokud chcete vytvořit jiný text než skutečný cílový odstavec.

- 4 V poli Dokument vyberte dokument obsahující cíl, na který chcete odkazovat. V rozbalovací nabídce jsou uvedeny všechny otevřené dokumenty, které byly uloženy. Pokud hledaný dokument není otevřený, vyberte možnost Procházet, najdete soubor a pak klepněte na Otevřít.


- 5 Klepněte na odstavcový styl (např. Head1) v levém poli k upřesnění voleb a pak vyberte odstavec, na který chcete odkazovat. (Případně, pokud je vybrána textová kotva, vyberte ji.)

- 6 V nabídce Formát vyberte formát křížového odkazu, který chcete používat.

Můžete upravit tyto formáty křížového odkazu nebo vytvořit vlastní. Viz „[Použití formátů křížových odkazů](#)“ na stránce 152.

- 7 Zadejte vzhled zdrojové hypervazby. Viz „[Možnosti vzhledu hypervazby](#)“ na stránce 149.

- 8 Klepněte na OK.

Při vkládání křížového odkazu se na začátku cílového odstavce zobrazí značka ukotvení textu . Tuto značku můžete zobrazit výběrem položek Text > Zobrazit skryté znaky. V případě přesunutí nebo odstranění této značky se křížový odkaz zobrazí jako nevyřešený.

## Použití formátů křížových odkazů

Ve výchozím nastavení se v dialogu Nový křížový odkaz zobrazuje několik formátů křížového odkazu. Tyto formáty můžete upravit, odstranit nebo vytvořit vlastní.

**Poznámka:** Pokud upravíte nebo odstraníte formáty křížových odkazů v dokumentech a chcete u nich obnovit výchozí formáty, můžete v nabídce panelu vybrat volbu Načíst formáty křížového odkazu a zvolit dokument s needitovanými formáty. Můžete také synchronizovat formáty křížového odkazu v příručce.


Video k úpravám formátů křížových odkazů naleznete na stránkách [www.adobe.com/go/lrvid4024\\_id\\_cz](http://www.adobe.com/go/lrvid4024_id_cz).

## Vytvoření nebo úpravy formátů křížového odkazu

Na rozdíl od jiných předvoleb je možné formáty křížového odkazu upravit nebo odstranit. Při úpravách formátů křížového odkazu je jakákoli zdrojová křížová reference, která tento formát používá, automaticky aktualizována.


V aplikaci InCopy lze formáty křížového odkazu vytvářet nebo upravovat pouze v samostatných dokumentech. V souborech přiřazení jsou formáty křížového odkazu dány dokumentem aplikace InDesign.

- 1 Proveďte libovolný z následujících úkonů:



- V nabídce panelu Hypertextové odkazy zvolte příkaz Definovat formáty křížového odkazu.
- Při vytváření nebo úpravách křížového odkazu klepněte na tlačítko Vytvořit nebo upravit formáty křížového odkazu .

- 2 V dialogovém okně Formáty křížového odkazu proveďte jeden z následujících úkonů:

- Chcete-li upravit formát, vyberte jej vlevo.

- Chcete-li vytvořit formát, vyberte formát, na němž založíte nový formát, a klepněte na tlačítko Vytvořit formát . Tím se vytvoří duplikát vybraného formátu.

**3** Do pole Název zadejte název formátu.

**4** V textovém rámečku Definice podle potřeby přidejte nebo odeberte text. Klepnutím na ikonu stavebního bloku  vložte stavební bloky z nabídky. Klepnutím na ikonu speciálních znaků  vyberte pomlčky, mezery, uvozovky a další speciální znaky.

**5** Chcete-li použít znakový styl u celého křížového odkazu, vyberte znakový styl pro křížový odkaz a pak v nabídce vyberte nebo vytvořte znakový styl.

Pomocí stavebního bloku Znakový styl můžete také použít znakový styl u textu v křížovém odkazu.

**6** Klepnutím na tlačítko Uložit uložíte změny. Po dokončení klepněte na tlačítko OK.

### Stavební bloky křížového odkazu

Stavební blok	Jak funguje	Příklad
Číslo stránky	Vloží číslo stránky.	na stránce <pageNum/> na stránce 23
Číslo odstavce	Vloží číslo odstavce v křížovém odkazu do číslovaného seznamu.	Viz <paraNum/> Viz 1 V tomto příkladu se používá pouze hodnota 1 z odstavce „1. Zvířata.“
Text odstavce	Vloží text odstavce bez čísla odstavce do křížového odkazu na číslovaný seznam.	Viz „<paraText/>“ Viz „Zvířata“ V tomto příkladu se používá pouze hodnota „Zvířata“ z odstavce „1. Zvířata.“
Celý odstavec	Vloží celý odstavec včetně čísla a textu.	Viz „<fullPara/>“ Viz „1. Zvířata“
Částečný odstavec	Umožňuje vytvoření křížového odkazu na první část odstavce do zadaného oddělovače, jako je dvojtečka nebo Em pomlčka.	Viz <fullPara delim=":" includeDelim="false"/> Viz Kapitola 7 V tomto příkladu je použita pouze „Kapitola 7“ z názvu „Kapitola 7: Psi a kočky.“ Určete oddělovač (v tomto příkladu :) a označte, zda je oddělovač vyloučen („false“ nebo „0“) nebo zahrnut („true“ nebo „1“) do zdrojového křížového odkazu. Viz „ <a href="#">Vytváření křížových odkazů na částečné odstavce</a> “ na stránce 154.
Název ukotvení textu	Vloží název ukotvení. Ukotvení textu můžete vytvářet volbou příkazu Nové cílové místo hypervazby v nabídce panelu Hypervazby.	Viz <txtAnchrName/> Viz Obrázek 1

Stavební blok	Jak funguje	Příklad
Číslo kapitoly	Vloží číslo kapitoly.	v kapitole <chapNum/> v kapitole 3
Název souboru	Vloží název souboru cílového dokumentu.	v poli <fileName/> v souboru newsletter.indd
Znakový styl	Použije znakový styl u textu v křížovém odkazu.	Viz <cs name="bold"><fullPara/></cs> na stránce <pageNum>  Viz <b>Zvířata</b> na stránce 23.  Určete název znakového stylu a přidejte styl, který chcete použít u znakového stylu mezi značkami <cs name=" "> a </cs>.  Viz „ <a href="#">Použití znakových stylů v křížovém odkazu</a> “ na stránce 155.

### Vytváření křížových odkazů na částečné odstavce

Můžete vytvořit formáty křížového odkazu, které budou zahrnuty jen v první části odstavce. Pokud dokument například obsahuje záhlaví typu „Kapitola 7 – Granada až Barcelona“, můžete vytvořit křížový odkaz, který odkazuje pouze na „Kapitola 7“.

Křížový odkaz na částečný odstavec

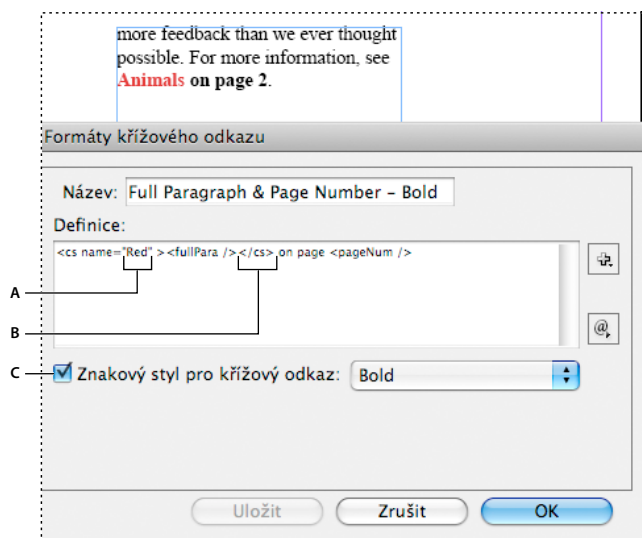
A. Zdroj křížového odkazu končí em pomlčkou (^\_) B. Hodnota „false“ vyloučí em pomlčku ze zdroje

Při vložení stavebního bloku Částečný odstavec je nutné provést dvě činnosti: Nejprve určete oddělovač mezi uvozovkami. Jedná se o znak, který ukončuje odstavec. Mezi běžné oddělovače patří dvojtečky (Kapitola 7: Granada), tečky (Kapitola 7. Granada) a pomlčky (Kapitola 7—Granada). Chcete-li vkládat speciální znaky, jako jsou pomlčky (^\_), em mezery (^m) a odrážky (^8), vyberte tuto možnost v nabídce, která se zobrazí po klepnutí na ikonu Speciální znaky.

Pak určete, zda budou znaky oddělovače vyloučeny (Kapitola 7) nebo zahrnuty (Kapitola 7 –). Pomocí volby includeDelim="false" vyjmete oddělovač a výběrem možnosti includeDelim="true" oddělovač zahrnete. Místo hodnot „false“ a „true“ můžete použít hodnoty „0“ nebo „1“.

## Použití znakových stylů v křížovém odkazu

Chcete-li zdůraznit část textu v křížovém odkazu, můžete použít stavební blok Znakový styl. Tento stavební blok sestává ze dvou značek. Tag `<cs name="stylename">` označuje, který styl je použit, a tag `</cs>` znakový styl ukončuje. Jakýkoli text nebo stavení bloky mezi těmito tagy jsou formátovány v zadaném stylu.



Použití znakového stylu u části křížového odkazu

A. Tento tag použije znakový styl s názvem Červená. B. Tento tag ukončuje formátování znakového stylu. C. U zbývajících částí zdroje křížového odkazu je použit znakový styl s názvem Tučné.

- 1 Vytvořte znakový styl, který chcete použít.
- 2 V dialogovém okně Formáty křížového odkazu vytvořte nebo upravte formát, který chcete použít.
- 3 V poli Definice vyberte text a stavební bloky, u nichž chcete použít znakový styl.
- 4 Po pravé straně seznamu definic zvolte znakový styl.
- 5 Zadejte název znakového stylu mezi uvozovkami přesně tak, jak se zobrazuje na panelu Znakové styly.

V názvech stylů se rozlišují velká a malá písmena. Pokud je znakový styl ve skupině, zadejte název skupiny následovaný dvojtečkou před znakovým stylem, například **Skupina stylů 1: červená**.

- 6 Klepnutím na tlačítko Uložit uložíte formát a klepněte na tlačítko OK.

## Načtení (import) formátů křížového odkazu

Při načtení formátů křížových odkazů z jiného dokumentu nahradí příchozí formáty jakékoli stávající formáty sdílející stejný název.


V prostředí InCopy lze importovat formáty křížového odkazu pouze v samostatných dokumentech. Nelze importovat formáty z dokumentu InCopy do dokumentu InDesign. Je-li nový nebo změněný formát v prostředí InCopy konfliktní s formátem v dokumentu InDesign v době, kdy je článek vyhrazen, má přednost formát InDesign.

- 1 V nabídce panelu Hypertextové odkazy zvolte příkaz Načíst formáty křížového odkazu.
- 2 Poklepejte na dokument obsahující formáty křížového odkazu, které chcete importovat.



Formáty křížového odkazu lze také sdílet mezi dokumenty synchronizací příručky.

## Odstranění formátů křížového odkazu

Nelze odstranit formát křížového odkazu použitý u křížových odkazů v dokumentu.

- 1 V dialogovém okně Formáty křížového odkazu vyberte formát, který chcete odstranit.
- 2 Klepněte na tlačítko Odstranit formát .

## Správa křížových odkazů

Při vkládání křížového odkazu je na panelu Hypervazby označen stav křížového odkazu. Ikony například označují, zda se cílový text zobrazuje na pracovní ploše **PB**, vzorové stránce **MP**, skryté vrstvě **HL**, přesahujícím textu **OV** nebo skrytém textu **HT**. Křížové odkazy, které vedou do takovýchto cílových odkazů, jsou *nevyřešené*. Panel také uvádí, zda byl upraven cílový odstavec  (nazývaný také *zastaralé*) nebo zda chybí . Cílový text *chybí*, pokud nelze najít cílový text nebo soubor, který jej obsahuje. Podržením ukazatele myši na jakékoli ikoně zobrazíte popis této ikony.


V prostředí InCopy můžete spravovat křížové odkazy, pouze pokud je článek vyhrazen pro úpravy.

## Aktualizace křížových odkazů

Ikona aktualizace označuje, že se cílový text křížového odkazu změnil nebo že byl zdrojový text cílového odkazu upraven. Křížový odkaz lze snadno upravit. Pokud dojde k přesunutí cílového místa na jinou stránku, křížový odkaz se automaticky aktualizuje.

Při aktualizaci křížového odkazu budou odebrány veškeré změny formátování provedené u zdrojového textu.

Při tisku nebo výstupu budete upozorněni v případě, že jsou křížové reference zastaralé nebo nevyřešené.

- 1 Vyberte jeden nebo více zastaralých křížových odkazů. Chcete-li aktualizovat všechny křížové odkazy, ujistěte se, že nejsou žádné vybrány.
- 2 Proveďte libovolný z následujících úkonů:
  - Klepněte na tlačítko Aktualizovat křížové odkazy  na panelu Hypervazby.
  - V nabídce panelu Hypervazby vyberte možnost Aktualizovat křížový odkaz.
  - Zvolte příkaz Text > Hypervazby & Křížové odkazy > Aktualizovat křížový odkaz.

Chcete-li aktualizovat všechny křížové odkazy v příručce, vyberte možnost Aktualizovat všechny křížové odkazy v nabídce panelu Příručka. Pokud některé křížové odkazy zůstanou nevyřešené, zobrazí se upozornění.

## Obnovení vazby křížových odkazů

Pokud byl chybějící cílový text přesunut do jiného dokumentu nebo byl dokument obsahující cílový text přejmenován, můžete vazbu křížového odkazu obnovit. Při obnově křížového odkazu jsou veškeré změny zdrojového křížového odkazu odebrány.

- 1 V části Křížové odkazy na panelu Hypervazby vyberte křížový odkaz, jehož vazbu chcete obnovit.
- 2 V nabídce panelu Hypervazby vyberte možnost Obnovit vazbu křížového odkazu.
- 3 Vyhledejte dokument, v němž se zobrazuje cílový text, a klepněte na tlačítko Otevřít.

Jestliže se v tomto dokumentu zobrazí jiný cílový text, můžete změnit vazby na další křížové odkazy.

## Upravit křížové odkazy

Chcete-li změnit vzhled zdrojového křížového odkazu nebo zadat jiný formát, můžete křížový odkaz upravit. Pokud upravíte křížový odkaz, který je vazbou na jiný dokument, dokument se otevře automaticky.

1 Proveďte libovolný z následujících úkonů:

- Zvolte příkaz Text > Hypervazby a křížové odkazy > Volby křížového odkazu.
- V části Křížové odkazy na panelu Hypervazby poklepejte na křížový odkaz, který chcete upravit.
- Vyberte křížový odkaz a z nabídky panelu Hypervazby zvolte položku Volby křížového odkazu.

2 Upravte křížový odkaz a pak klepněte na OK.

## Odstranění křížových odkazů

Pokud odstraníte křížový odkaz, je zdrojový křížový odkaz převeden na text.

- 1 V části Křížové odkazy na panelu Hypervazby vyberte křížový odkaz nebo křížové odkazy, které chcete odstranit.
- 2 Klepněte na ikonu Odstranit nebo zvolte příkaz Odstranit hypervazbu/křížový odkaz v nabídce panelu.
- 3 Potvrďte klepnutím na tlačítko Ano.

Chcete-li křížový odkaz zcela odebrat, můžete také vybrat zdroj křížového odkazu a odstranit jej.

## Úprava zdrojového textu křížového odkazu

Zdrojový text křížového odkazu lze upravit. Výhodou úprav textu křížového odkazu je, že můžete změnit prostrkání nebo mezery mezi slovy tak, jak je třeba pro umístění při kopírování nebo jiné změny. Nevýhodou je, že pokud aktualizujete křížový odkaz nebo změníte vazbu na něj, budou odebrány jakékoli místní změny formátování.

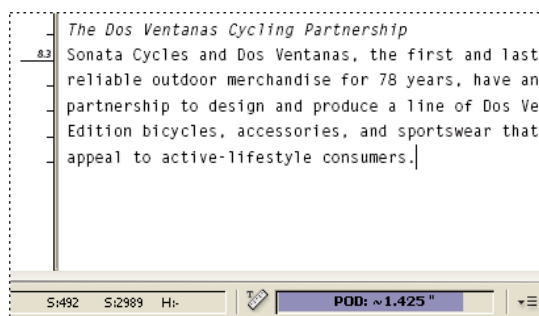
# Přizpůsobení rozsahu textu

## 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 16.)

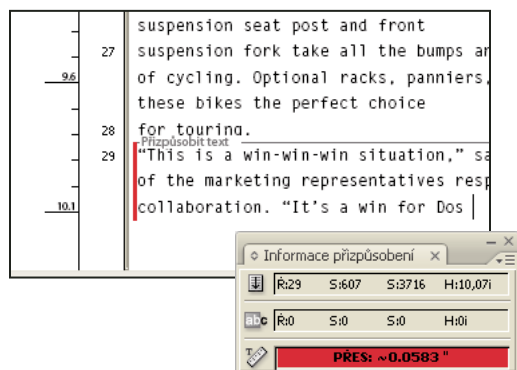
Pole Informace průběhu přizpůsobení rozsahu u připojených dokumentů InCopy nebo u samostatných dokumentů s nastavením hloubky vyznačuje, zda je článek příliš dlouhý nebo příliš krátký, s vyznačením přesného rozsahu, který přebývá nebo schází. Pokud článek nevyplňuje rámečky, které jsou k němu přiřazené, 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 159.)

**Poznámka:** Červený pruh má vždy stejnou délku. Nevyjadřuje žádný procentuální podíl dostupného prostoru.



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 158.)

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 99.)

## 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 aplikace InDesign, 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 aplikace InDesign. 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 zřetězený 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 aplikace InDesign) 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 > Kontrola pravopisu > Kontrola pravopisu) můžete například klepnout na Přidat a zadat požadovaná nastavení.

### Viz také

„Přiřazení slovníku jazyka k vybranému textu“ na stránce 166

### 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 a 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. Chcete-li kontrolovat pravopis odstraněného textu, zkontrolujte, že je v předvolbách Sledovat změny vybrána volba Při kontrole pravopisu zahrnout odstraněný text.

## 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 spustíte 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 InCopy u.
- 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. Chcete-li přidat slovo do všech jazyků, vyberte v nabídce Jazyk možnost Všechny jazyky. Klepněte na Přidat.

## 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.

Chcete-li odebrat slova pro automatické opravy, která jste přidali, vyberte slovo v seznamu a vyberte možnost Odebrat. Chcete-li upravit slova pro automatické opravy, vyberte dané slovo, klepněte na Upravit, znovu zapište opravu a klepněte na tlačítko OK.

## Používání dynamické kontroly pravopisu

Když je dynamická kontrola pravopisu zapnutá, můžete pravopisné chyby opravovat pomocí kontextové nabídky. Potenciálně chybně zapsaná slova jsou podtržena (podle slovníku spojeného s jazykem textu). Když píšete text v jiném jazyce, vyberte text přiřadte mu správný jazyk.

- 1 Chcete-li zapnout dynamickou kontrolu pravopisu, zvolte Úpravy > Kontrola pravopisu > Dynamická kontrola pravopisu.

Potenciálně chybně zapsaná slova jsou v dokumentu podtržena.


- 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, změnit značky dělení slov a zadat jazyk. Chcete-li přidat slovo do všech jazyků, vyberte v nabídce Jazyk možnost Všechny jazyky. Pak klepněte na možnost 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:** Když 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 slovo odstraňte ze seznamu.

## 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). Lze přidat slova, která se používají ve všech jazycích, což je užitečné zejména pro příjmení, názvy ulic a další položky, které nejsou specifické pro žádný jazyk.

 Pokud chcete použít jazykové slovníky z předcházející verze aplikace InDesign 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 .clam nebo .not). Seznamy výjimek můžete ale také uložit do dokumentu InCopy u. 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 Znaky. Můžete také určit výchozí jazyk pro celý dokument nebo pro všechny nové dokumenty. (Viz „[Přiřazení jazyka k textu](#)“ na stránce 199.)

### 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.



## Vytvoření nebo přidání uživatelských slovníků

Můžete vytvořit uživatelský slovník nebo můžete přidat uživatelské slovníky z předcházejících verzí aplikace InDesign 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 u.

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. Během kontroly pravopisu nebo při používání okna Slovník lze přidávat slova do slovníku.

### Nastavení výchozího jazyka slovníku pro všechny nové dokumenty

- 1 Spusťte InCopy, ale neotvírejte dokument.
- 2 Zvolte Text > Znaky.
- 3 Z rozbalovací nabídky Jazyk v panelu Znaky vyberte požadovaný slovník. Pokud se nabídka jazyka v panelu Znaky nezobrazí, vyberte Zobrazit volby a pak vyberte jazyk v seznamu.

### 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 článcích (články InCopy, které nejsou připojené k rozvržení aplikace InDesign) můžete přidávat slova do slovníků jazyků. Přizpůsobení 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. Chcete-li přidat slovo do všech jazyků, vyberte možnost Všechny jazyky.
- 3 V nabídce Cíl zvolte slovník, do kterého chcete slovo uložit. Nabídka Cíl umožňuje ukládat změny do externího uživatelského slovníku nebo do kteréhokoli otevřeného dokumentu.
- 4 V nabídce Seznam slovníků zvolte Přidaná slova.
- 5 V poli Slovo zadejte nebo upravte slovo, které chcete přidat do seznamu slov.
- 6 Klepněte na Dělit slovo, chcete-li zobrazit výchozí dělení slova. Tildy (~) označují možné body dělení.
- 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 nepřiliš 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 225.)

### 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.

### Export seznamu slov

Seznamy slov můžete exportovat do textového souboru (.txt) a pak importovat tento seznam do uživatelského slovníku v InCopy u. Slova v textovém souboru musí být oddělená 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.

- 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 InCopy u 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 162.)
- 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 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.
- 8 Klepněte na OK.


## 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.

Pokud nesdílíte přizpůsobené uživatelské slovníky na společné síťové pracovní stanici, vyhledejte umístění souborů uživatelských slovníků a zkopírujte je z jedné pracovní stanice na ostatní. Umístění uživatelských slovníků se zobrazuje v předvolbách Slovník.

 Když aktualizujete uživatelský slovník na sdílené pracovní stanici, změny se na jednotlivých pracovních stanicích neprojeví dokud uživatel neukončí a znovu nespustí InCopy nebo nestiskne Ctrl+Alt+/ (Windows) nebo Command+Option+/ (Mac OS), aby se všechny text znovu zalomil.

## Přiřazení slovníku jazyka k vybranému textu

Pokud v samostatném článku (článku nepřipojeném k rozvržení aplikace InDesign) 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 > Znaky otevřete panel Znaky.
- 3 Ve spodní části panelu Znaky z nabídky Jazyk zvolte příslušný slovník. (Pokud se nabídka Jazyk v panelu Znaky nezobrazuje, z nabídky panelu Znaky zvolte Přizpůsobit, vyberte Jazyk a klepněte na OK.)

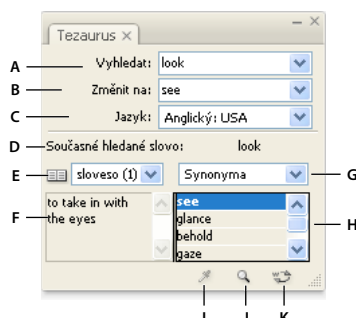
**Poznámka:** Pokud je článek InCopy připojený k rozvržení aplikace InDesign s vloženým seznamem dělení slov, tento vložený seznam řídí kontrolu pravopisu i dělení slov.

## Používání 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 libovolné z nabízených slov a zobrazit jeho synonyma, příbuzná slova a antonyma. Tezaurus umožňuje rychle přejít zpět na libovolné 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 a stiskněte klávesu Enter.
  - 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 (Windows) nebo Option (Mac OS) klepněte na toto slovo v seznamu Výsledek a pak klepněte na tlačítko Vyhledat slovo. Chcete-li nahradit slovo v poli Změnit na, klepněte se stisknutou klávesou Ctrl (Windows) nebo Příkazy (Mac OS) 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, a stiskněte klávesu Enter.


### 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. Odstavcovým a znakovým stylům se někdy říká *textové styly*.

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 Adobe InCopy nebo v obsahu InCopy, který je připojený k dokumentu Adobe InDesign CS4. Při aktualizaci obsahu v aplikaci InDesign se do dokumentu aplikace InDesign přidají nové styly, ale změny stylu provedené v InCopy se přepíší styly aplikace InDesign. Pro připojený obsah je obvykle nejlepší spravovat styly v aplikaci InDesign.

#### 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 173.)

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](http://www.adobe.com/go/vid0076_cz).

## Panel Style – 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 stylů, zobrazí se v panelu 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.

## Přidávání odstavcových a znakových stylů

Pokud požadované styly již existují v jiném dokumentu aplikace InDesign, 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.

### Viz také

„Skupiny stylů“ na stránce 184

„Vytváření vnořených stylů“ na stránce 178

„Aplikování stylů“ na stránce 173

„Duplikování stylů nebo skupin stylů“ na stránce 184

### Definování odstavcových a znakových stylů

- 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 odstavcové styly jsou standardně odvozeny z volby [Bez odstavcového stylu], nové znakové styly z volby [Žádný], případně ze stylu aktuálně 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, Option a Command (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 zaškrtávacím poli klepněte tolikrát, dokud neuvidíte malý čtvereček (Windows) nebo pomlčku (-) (Mac OS).
  - Pro barvu znaků podržte stisknutou klávesu Ctrl (Windows) nebo Command (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.

## 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 odlišíte 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.*

## Import stylů z jiných dokumentů

Odstavcové styly a znakové styly můžete importovat z dokumentu aplikace InDesign nebo InCopy do samostatného dokumentu InCopy nebo do obsahu InCopy připojeného k aplikaci InDesign. 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 aplikace InDesign při aktualizaci obsahu a libovolný styl, u kterého došlo ke konfliktu názvu, se přepíše stylem aplikace InDesign 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 Poklepejte na dokument aplikace InDesign 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:

**Použití 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“.

## Převod stylů aplikace Word na styly aplikace InDesign

Při importu dokumentu aplikace Microsoft Word do aplikace InDesign nebo InCopy můžete mapovat každý styl použitý v aplikaci Word na odpovídající styl v aplikaci InDesign nebo InCopy. Tím určíte, jaké styly se použijí pro formátování importovaného textu. Dokud importovaný styl neupravíte v aplikaci InDesign, zobrazuje se u každého importovaného stylu aplikace Word ikona disku .

- 1 Proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Chcete-li přidat dokument aplikace Word do existujícího textu v aplikaci InDesign nebo InCopy, zvolte Soubor > Umístit. Vyberte Zobrazit volby importu a pak poklepejte na dokument aplikace Word.
  - Chcete-li otevřít dokument aplikace Word v samostatném dokumentu InCopy, spusťte InCopy, zvolte Soubor > Otevřít a pak poklepejte na soubor aplikace Word.
- 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 aplikace Word a pak vyberte volbu z nabídky pod InCopy stylem. Můžete zvolit některou z následujících voleb:
  - Pokud nedošlo ke konfliktu názvu stylu, zvolte Nový odstavcový styl, Nový znakový styl nebo vyberte existující InCopy styl.
  - Pokud došlo ke konfliktu názvu stylu, zvolte Předefinovat stylInCopy, aby se importovaný text se stylem formátoval stylem aplikace Word. Zvolte stávající styl InCopy, chcete-li zformátovat importovaný text se stylem pomocí s použitím stylu InCopy. Zvolte Automaticky přejmenovat, chcete-li přejmenovat styl aplikace Word.
- 5 Klepnutím na OK zavřete dialogové okno Mapování stylů a pak klepnutím na OK importujte dokument.

### Viz také

„Umístění (import) textu“ na stránce 93

„Vložení textu“ na stránce 97

## 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. Tomuto přídavnému formátování se říká *lokální změna* nebo *lokální* formátování.

Znakové styly odstraňují nebo obnovují znakové atributy existujícího textu, pokud jsou příslušné atributy ve stylu definované.

### Viz také

„[Použití funkce Rychle aplikovat](#)“ na stránce 186

„[Lokální změny znakových a odstavcových stylů](#)“ na stránce 175

## 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.
  - 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 Proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Klepněte na název odstavcového stylu v panelu Odstavcové styly.
  - 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. Umožňuje vám také použít různé styly na více odstavců najednou.

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, podtitulu se jménem autora a odstavců článku a potom aplikujete styl Titul pomocí speciálního příkazu „Další titul“ v místní nabídce, zformátuje se první odstavec článku stylem Titul druhý odstavec článku stylem Podtitulek a všechny ostatní odstavce se zformátují stylem HlavníText.

The Art of Paper Holding  
By Konrad Yoes  
The flight back from Oaxaca seemed to take forever, but I fear it was only Judith's disgust with me that made it seem interminable. Anyway, we got home and life returned to normal.

The Art of Paper Holding  
By Konrad Yoes  
The flight back from Oaxaca seemed to take forever, but I fear it was only Judith's disgust with me that made it seem interminable. Anyway, we got home and life returned to normal.

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 s klávesou Ctrl (Mac OS) na rodičovský styl a potom 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 aplikace InDesign, provedené změny se přepíší při aktualizaci připojeného obsahu.

### Viz také

„Lokální změny znakových a odstavcových stylů“ na stránce 175

## Úprava stylu pomocí dialogového okna

- 1 Proveďte 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 kterékoliv 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 aplikace InDesign, 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.

## 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 184

## 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* nebo *lokální* formátování. 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 174

## 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 (Windows) nebo Option (Mac OS).



- Chcete-li aplikovat odstavcový styl a odstranit znakové styly i lokální změny, stiskněte klávesy Alt+Shift (Windows) nebo Option+Shift (Mac OS) 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 Command (Mac OS).
  - Chcete-li odstranit lokální změny na úrovni odstavců, ale zachovat lokální změny na úrovni znaků, podržte stisknuté klávesy Ctrl+Shift (Windows) nebo Command+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 vybráný žádný text, bude dále psaný text používat formátování vybraného stylu, ale nebude mít přiřazený žádný styl.

## 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 aplikace InDesign, provedená změna se může přepsat při aktualizaci obsahu v aplikaci InDesign.

- 1 V panelu Odstavcové styly vyberte styl, který obsahuje odrážky nebo číslování.
- 2 V nabídce panelu Odstavcové styly zvolte Převest „[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 220

## Hledání a nahrazování znakových a odstavcových stylů

Pomocí dialogového okna Hledat a nahradit můžete vyhledat 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 nahradte pomocí tlačítek Nahradit, Nahradit a hledat nebo Nahradit vše.

**Viz také**

„Hledání a nahrazování textu“ na stránce 113

„Hledání a nahrazování písem“ na stránce 124

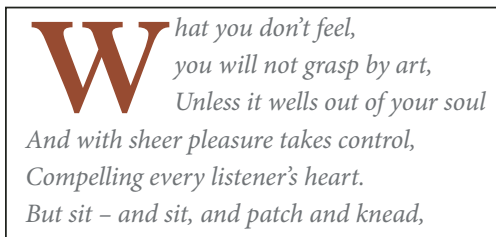
## Iniciály a vnořené styly

Existují tři hlavní způsoby použití funkce Iniciály a vnořené styly: použití znakového stylu na iniciály, použití vnořného stylu na text na začátku odstavce a použití vnořného stylu řádků na jeden nebo více řádků v odstavci.

### 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 aplikace InDesign.



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 178.)

### Viz také

„[Používání iniciál](#)“ na stránce 202

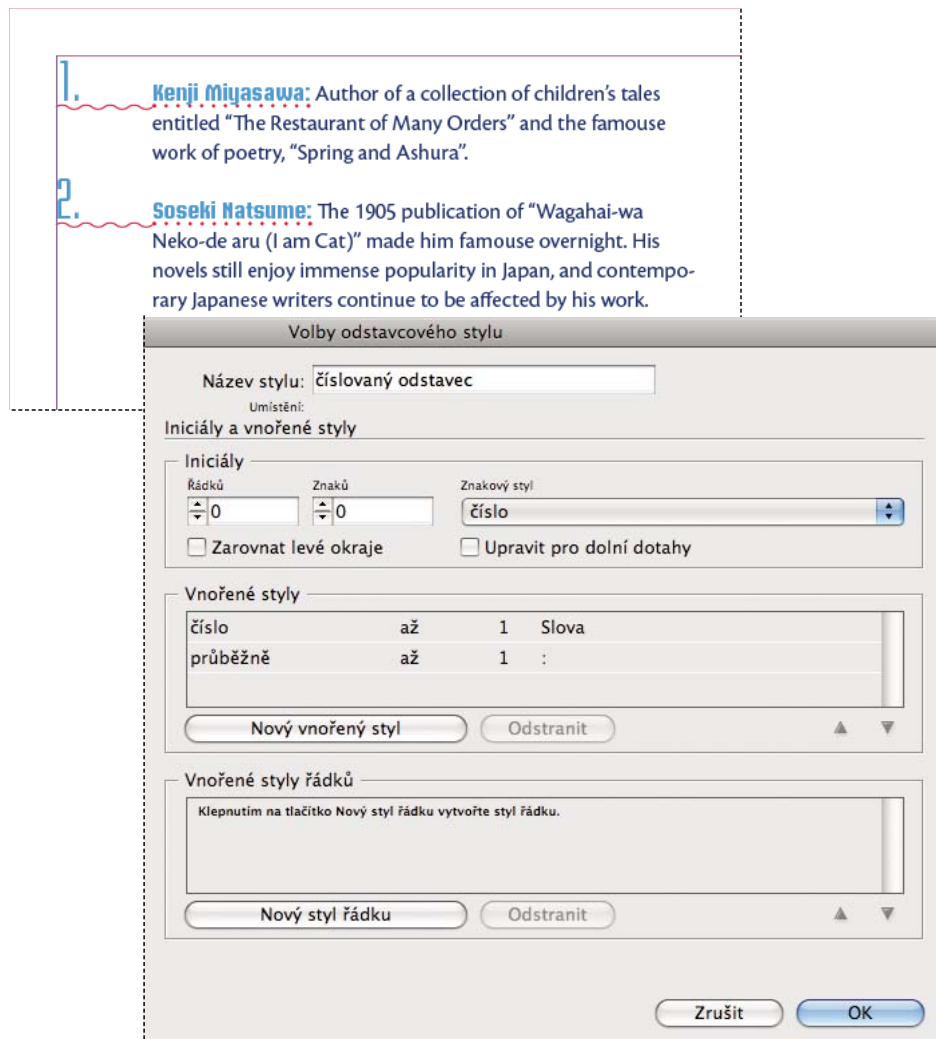
## Vytváření vnořených stylů

Můžete určit formátování na úrovni znaků pro jeden nebo více rozsahů textu v odstavci nebo řádku. 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 obzvlášť 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 aplikace InDesign.



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 Proveďte 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. Pokud nemáte vytvořen znakový styl, vyberte možnost Nový znakový styl a zadejte požadované formátování.

- 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.

### Vytváření vnořených stylů řádků

Znakový styl lze použít na zadaný počet řádků v odstavci. Stejně jako u vnořených stylů lze nastavit dva nebo více vnořených stylů řádků, které mohou fungovat společně, a lze vytvářet opakované sekvence.

Atributy používané vnořenými styly řádků mohou fungovat dohromady s atributy používanými vnořenými styly. Například vnořený styl řádků může používat barvu, zatímco vnořený styl může používat kurzívu. Pokud oba styly používají konfliktní nastavení téhož atributu, např. červenou a modrou barvu, vnořený styl má přednost před vnořeným stylem řádku.

- 1 Vytvořte jeden nebo více znakových stylů, které chcete použít pro formátování textu.
- 2 Proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Chcete-li přidat vnořené styly řádků do odstavcového stylu, poklepejte na odstavcový styl a pak klepněte na Iniciály a vnořené styly.
  - Chcete-li přidat vnořené styly řádků do jednoho odstavce, zvolte Iniciály a vnořené styly z nabídky panelu Odstavec.
- 3 Klepněte jednou nebo vícekrát na Nové vnořené styly řádků.
- 4 Klepněte do oblasti znakového stylu a pak výběrem znakového stylu určete vzhled dané části. Pokud nemáte vytvořen znakový styl, vyberte možnost Nový znakový styl a zadejte požadované formátování.
- 5 Zadejte počet řádků v odstavci, na který chcete použít znakový styl.

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.

- 6 Klepněte na OK.

### Procházení vnořenými styly

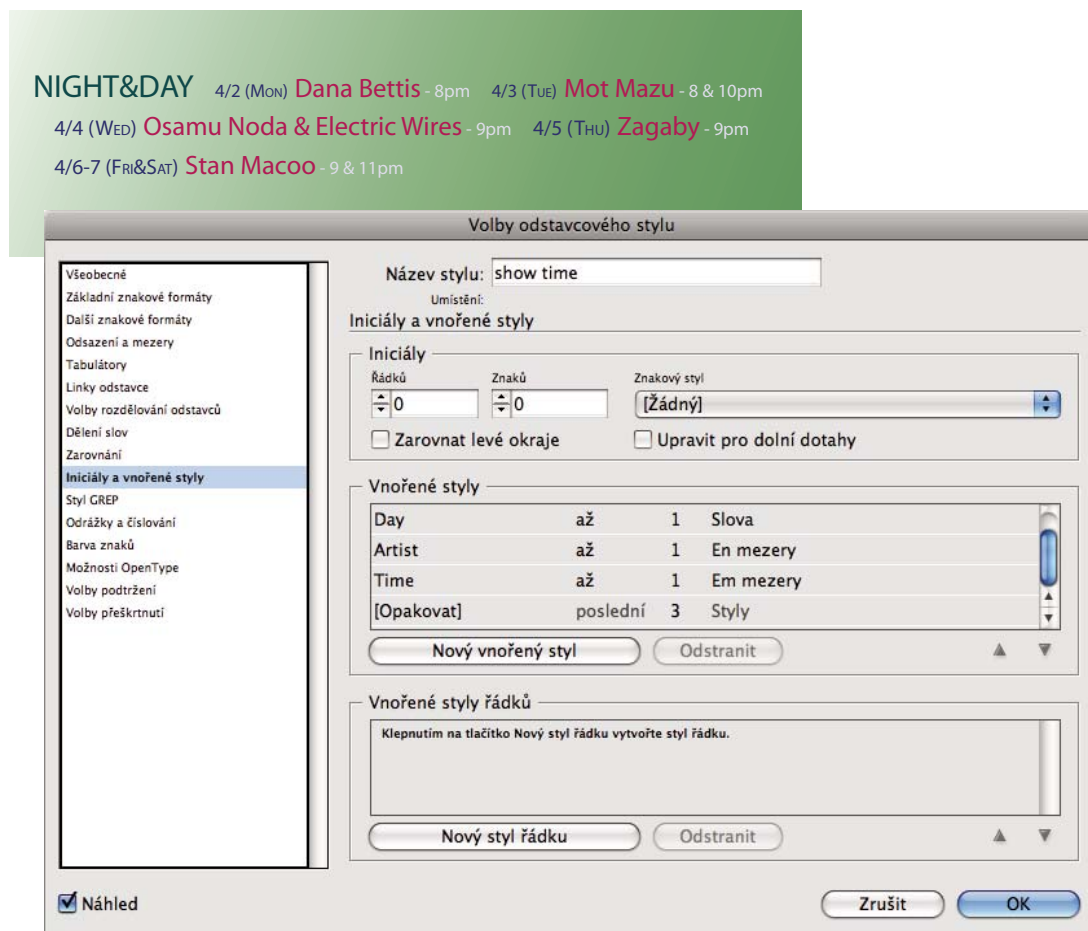
V rámci odstavce můžete opakovat posloupnost dvou nebo více vnořených stylů. Jednoduchým příkladem může být střídání červených a zelených slov v odstavci. Ve vnořených stylech řádků by bylo možné v rámci odstavce střídát červené a zelené řádky. Vzor opakování se nezmění, ani když v odstavci přidáte nebo 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 (nebo Nový vnořený styl řádku) a zvolte nastavení pro každý styl.
- 4 Proveďte jeden z následujících úkonů:
  - U vnořených stylů klepněte znovu na Nový vnořený styl, v oblasti znakového stylu vyberte [Opakovat] a určete počet vnořených stylů, které se budou opakovat.

- U vnořených stylů řádků klepněte znovu na Nový vnořený styl řádku, v oblasti znakového stylu vyberte [Opakovat] a určete počet řádků, 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.

Položka [Opakovat] musí být v seznamu poslední. Všechny vnořené styly pod položkou [Opakovat] jsou ignorovány.



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 určují 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 zadáním 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 ukotveného objektu** 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 Umístíte textový kurzor na místo, kde má končit vnořený styl.
- 2 Zvolte Text > Vložit speciální znak > Jiné > Ukončit vnořený styl zde.

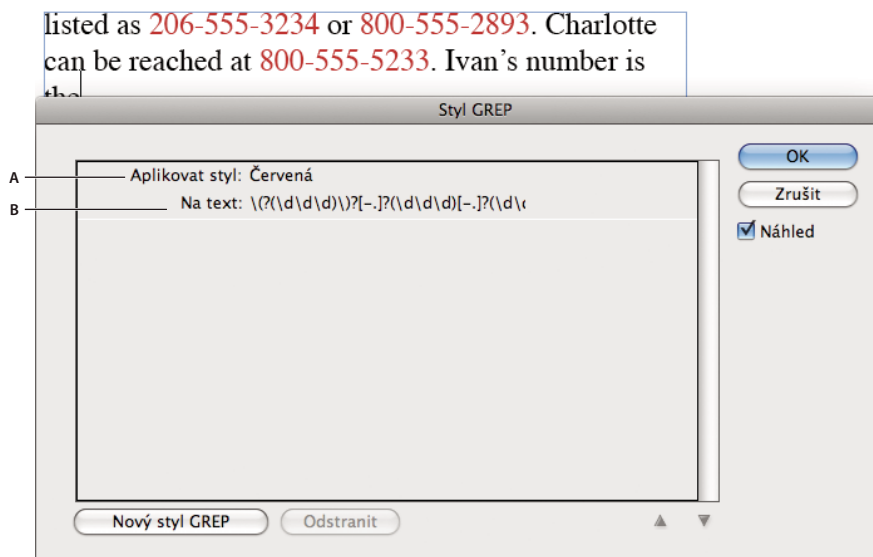
Tento znak ukončí vnořený styl v daném místě bez ohledu na definici vnořeného stylu.

## 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.

## Vytváření stylů GREP

GREP je pokročilá technologie vyhledávání na základě vzorů. Styly GREP lze používat pro aplikaci znakového stylu na text, který odpovídá zadanému výrazu GREP. Předpokládejme, že chcete použít znakový styl na všechna telefonní čísla v textu. Při vytváření stylu GREP vyberte znakový styl a určete výraz GREP. Všechn text odstavce odpovídající výrazu GREP bude zformátován podle daného znakového stylu.



Použití stylu GREP k formátování telefonních čísel pomocí znakového stylu  
A. Znakový styl B. Výraz GREP

Video o vytváření stylů GREP najdete na [www.adobe.com/go/vid4028\\_id\\_cz](http://www.adobe.com/go/vid4028_id_cz).

1 Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Chcete-li použít styl GREP na jednotlivé odstavce, zvolte odstavce a vyberte styly GREP v nabídce panelu Odstavec nebo v nabídce ovládacího panelu.
- Chcete-li použít styly GREP v odstavcovém stylu, vytvořte nebo upravte odstavcový styl a klepněte na kartu Styly GREP vlevo v okně Volby odstavcového stylu.

2 Klepněte na možnost Nový styl GREP.

3 Klepněte vpravo od možnosti Aplikovat styl a zadejte znakový styl. Pokud nemáte vytvořen znakový styl, vyberte možnost Nový znakový styl a zadejte požadované formátování.

4 Klepněte vpravo od pole Na text a libovolným z následujících postupů vytvořte výraz GREP:

- Zadejte vyhledávací výraz ručně. (Viz „[Metaznaky pro vyhledávání](#)“ na stránce 119.)
- Klepněte na ikonu Speciální znaky pro hledání vpravo od pole Na text. Vytvoření výrazu GREP si lze usnadnit výběrem možností z podnabídek Umístění, Opakovat, Sjednotit, Modifikátory a Posix.

5 Klepněte na OK.

### Viz také

„[Vyhledávání s použitím výrazů GREP](#)“ na stránce 116

[Styly GREP - video](#)



## 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 Style a pak zvolte Duplikovat styl.

Nový styl nebo skupina stylů se zobrazí v panelu Style se stejným názvem, za který se doplní „kopie“. Pokud duplikujete skupinu stylů, zůstanou názvy stylů v nové skupině stejné.

Style můžete také duplikovat jejich zkopírováním do jiné skupiny.

### Skupiny stylů

Style v panelech Znakové style, Odstavcové style, Objektové style, Style tabulek a Style buněk můžete uspořádat jejich seskupením do samostatných složek. Skupiny můžete také vnořit do jiných skupin. Style nemusí být ve skupině; můžete je přidat do skupiny nebo do kořenové úrovně panelu.

#### Vytvoření skupiny stylů

- 1 V panelu Style:
  - Chcete-li vytvořit skupinu v kořenové úrovni, odznačte všechny style.
  - Chcete-li vytvořit skupinu uvnitř skupiny, vyberte a otevřete skupinu.
  - Chcete-li zahrnout stávající style do skupiny, vyberte tyto style.
- 2 Z nabídky panelu Style zvolte Nová skupina stylů nebo zvolte Nová skupina ze stylů, abyste přesunuli vybrané style 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 style 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 Style zvolte Kopírovat do skupiny.
  - 3 Vyberte skupinu (nebo úroveň [Root]), do které chcete zkopírovat style nebo skupinu, a pak klepněte na OK.
- Pokud tato skupina již obsahuje názvy stylů, které jsou stejné jako kopírované názvy, kopírované style 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 Command (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 přesune; zvýrazněná složka skupiny označuje, že styl se přidá do této skupiny.

# Kapitola 7: Typografie

Typografie dává jazyku vizuální formu. Adobe CS4 nabízí nástroje pro takovou sazbu textu, která odpovídá obsahu. InCopy 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 aplikaci InDesign 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](http://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.

### Viz také

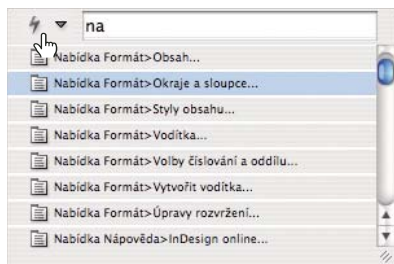
[Video o práci s textem](#)

### Použití funkce Rychle aplikovat

Funkci Rychle aplikovat používejte 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 Command+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.



Použijte funkci 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 Option+Return (Mac OS).
- Chcete-li aplikovat odstavcový styl a odstranit lokální změny a znakové styly, stiskněte klávesy Alt+Shift+Enter (Windows) nebo Option+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 Command+Return (Mac OS).

Když je zobrazený seznam Rychle aplikovat, můžete pomocí kláves šipka doleva a šipka doprava procházet polem pro úpravy; stisknutím kláves šipka nahoru a šipka dolů můžete procházet seznamem položek.

## 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.

### Instalování písem

Pokud instalujete InCopy nebo aplikaci Adobe Creative Suite, písma se automaticky nainstalují do složky s písmy systému — Windows\Fonts u systému Windows nebo Library/Fonts u systému Mac OS. Informace o instalování a aktivování písem pro použití ve všech aplikacích najdete v dokumentaci ke svému systému nebo ke správci písem.

Písma můžete zpřístupnit pro InCopy zkopírováním souborů písem do složky Fonts uvnitř složky Adobe® InCopy® CS4 na pevném disku. Písma v této složce Fonts jsou ale dostupná pouze v InCopy u.

Pokud jsou v InCopy u aktivní dvě nebo více písem, která mají stejný název rodiny, ale různé postscriptové názvy, jsou tato písma v InCopy u 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.

### Viz také

„Instalace písem OpenType“ na stránce 189

## 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

Standardně se velikost písma měří v *bodech* (jeden bod se rovná 1/72 palce). Můžete zadat jakoukoliv velikost písma od 0,1 do 1 296 bodů v krocích po 0,001 bodu.






- 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 Znaký 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.

A	1st, 2nd, and 3rd	1 <sup>st</sup> , 2 <sup>nd</sup> , and 3 <sup>rd</sup>
B	octagonal stone	oċtagonal ſtone
C	Quick Brown Foxes	Quick Brown Fōxes

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 střeoevropské jazyky (CE), obsahují jako součást svého názvu slovo „Pro“, objevující se v nabídkách písem v aplikacích. Písma OpenType bez podpory střeoevropských 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](http://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, Caflisch Script Pro, Myriad Pro, Lithos a Adobe Jenson Pro.

Písma OpenType se instalují automaticky, když instalujete InCopy nebo Adobe Creative Suite 4. Další písma OpenType jsou umístěná 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.

### Viz také

„[Instalování písem](#)“ na stránce 187

## Aplikování atributů písma OpenType

Chcete-li aplikovat atributy písma OpenType, například zlomky nebo ozdobná písmena, použijte panel Znaky nebo ovládací panel.

Další informace o písmech OpenType viz [www.adobe.com/go/opentype\\_cz](http://www.adobe.com/go/opentype_cz).

### Viz také

„[Vkládání glyfů a speciálních znaků](#)“ na stránce 107

„[Písma OpenType](#)“ na stránce 189

## 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 198.

**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 (1<sup>st</sup> a 2<sup>nd</sup>). Písmena v horním indexu *a* a *o* ve španělských slovech *segunda* (2<sup>a</sup>) a *segundo* (2<sup>o</sup>) 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 200.

**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 glyfu 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 Číselník a Jmenovatel.

**Číselník 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 Číselník a Jmenovatel.

**Tabulkové** Číslíčky 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** Číslíčky s proměnnou výškou a s různými šířkami. Tato volba se doporučuje pro klasický, kultivovaný vzhled v textu, který nepoužívá verzálky.

**Proporcionální** Číslíčky s plnou výškou a s různými šířkami. Tato volba se doporučuje pro text, který používá verzálky.

**Tabulkové minuskové** Poskytuje číslíčky s proměnnou výškou a s pevnou stejnou šířkou. Tato volba se doporučuje, když chcete klasický vzhled minuskových číslíček, ale potřebujete je zarovnat ve sloupcích, například ve výroční zprávě.

**Výchozí styl číslíček** Glyfy číslíček používají výchozí styl číslíček platného písma.

## 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 jakékoliv 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 124

„Instalování písem“ na stránce 187

### 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 . Viz „Instalování písem“ na stránce 187.
- 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 písmy 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 *Multiple Master* 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.

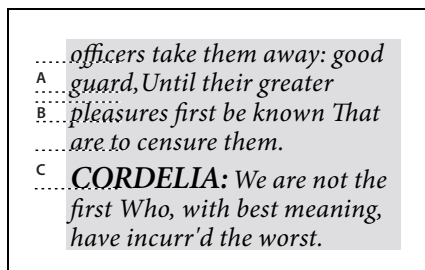
- 1 Zvolte Úpravy > Předvolby > Text (Windows) nebo InCopy > Předvolby > Text (Mac OS).
- 2 Vyberte Automaticky použít správnou optickou velikost a klepněte na OK.

## Proklad

### O prokladu

Svislý odstup mezi řádky textu se nazývá *proklad* (nebo také řádkování). Proklad se měří od účarí jednoho řádku textu k účarí řádku nad ním. *Účarí* 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 Znak 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.

## Vyrovnnání párů a prostrkání

### O vyrovnání párů a prostrkání

*Vyrovnnání párů* je proces přidávání nebo odebírání mezer mezi určitými páry znaků. *Prostrkání* je proces roztažení nebo stlačení bloku textu.

#### Typy vyrovnání párů

Páry znaků v textu můžete vyrovnat automaticky s použitím vyrovnání z metriky nebo optického vyrovnání.

*Vyrovnnání párů z metriky* používá vyrovnání párů, které je obsažené ve většině písem. Vyrovnání 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 vyrovnání z metriky, takže určené páry se při importu nebo psaní textu automaticky vyrovnávají. Chcete-li vyrovnání z metriky vypnout, vyberte hodnotu „0“.

Optické vyrovnání párů nastavuje mezery mezi sousedními znaky podle jejich tvarů. Některá písma obsahují rozsáhlé specifikace vyrovnání párů. Když ale písmo obsahuje pouze minimální vestavěné vyrovnání 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 vyrovnání*.



Před (nahore) a po (dole) aplikování volby optického vyrovnání na pár „W“ a „a“

Můžete také použít *ruční vyrovnání párů*, které je vhodné, chcete-li nastavit mezeru mezi dvěma písmeny. 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.

Vyrovnání slov není to samé jako volba Mezery slov v dialogovém okně Zarovnání; vyrovnání slov mění pouze hodnotu vyrovnání 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 Znaký 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 Znaký 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 286


### Použití vyrovnání párů z metricky

- 1 Umístíte textový kurzor mezi znaky, které chcete vyrovnat, nebo vyberte text.
  - 2 V panelu Znaký 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 Znaký 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 Znaký nebo v ovládacím panelu zadejte nebo vyberte číselnou hodnotu z nabídky Vyrovnání.
  - Stiskněte Alt+šipka doleva či doprava (Windows) nebo Option+ šipka doleva či doprava (Mac OS), 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 Command, 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 Znaký 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 Option+Command+Q (Mac OS). Když to uděláte, vyrovnání párů se nastaví na volbu z metricky bez ohledu na to, která volba vyrovnání byla předtím použita.

## Nastavení prostrkání

1 Vyberte rozsah znaků.

2 V panelu Znaký nebo v ovládacím panelu zadejte nebo vyberte číselnou hodnotu pro Prostrkání .

## 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 vyrovnání mezi slovy

- ❖ Textovým nástrojem **T** vyberte rozsah textu a proveďte jeden z následujících úkonů:

- Chcete-li přidat mezeru mezi vybraná slova, stiskněte Alt+Ctrl+\\ (Windows) nebo Option+Command+\\ (Mac OS).
- Chcete-li zmenšit mezeru mezi vybranými slovy, stiskněte Alt+Ctrl+Backspace (Windows) nebo Option+Command+Delete (Mac OS).
- Chcete-li pětkrát zvětšit změnu vyrovnání, podržte při stisknutí klávesové zkratky také klávesu Shift.

# 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 Znaký 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 190

## Aplikování podtržení nebo přeškrtnutí

Výchozí tloušťka podtržení a přeškrtnutí je závislá na velikosti textu.

### Aplikování podtržení nebo přeškrtnutí

- 1 Vyberte text.
- 2 Zvolte Podtržení nebo Přeškrtnutí v nabídce panelu Znaký nebo v ovládacím panelu.

### 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 podržení nebo přeškrtnutí pro vybraný text, vyberte Podržení je zapnuto nebo Přeškrtnutí je zapnuto.
- V poli Tloušťka zvolte tloušťku nebo zadejte hodnotu, která určuje tloušťku čáry podržení nebo přeškrtnutí.
- V nabídce Typ vyberte jednu z voleb podržení nebo přeškrtnutí.
- V poli Odsazení určete svislou polohu čáry. Posun se měří od účaří. Záporné hodnoty posunují podržení 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 změňte vzhled oblasti mezi čárkami, tečkami nebo pruhy v čáře.
- Vyberte Přetisk tahu nebo Přetisk mezery, pokud se podržení nebo přeškrtnutí bude tisknout přes jinou barvou a chcete zabránit chybám, které se mohou vyskytnout při nepřesném soutisku.



*Chcete-li změnit volby podržení nebo přeškrtnutí v odstavcovém nebo znakovém stylu, použijte sekci Volby podržení 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 Vyberte text.

2 Z nabídky panelu Znaky nebo z nabídky ovládacího panelu zvolte Ligatury.

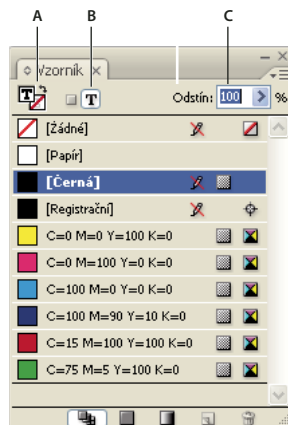
### Viz také

„Písma OpenType“ na stránce 189

## Změna barvy nebo přechodu textu

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 aplikace InDesign. 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 aplikace InDesign.



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 aplikaci InDesign, vyberte jazyk bez otevřeného dokumentu.
  - Chcete-li změnit výchozí jazyk pro určitý dokument, otevřete dokument, zvolte Úpravy > Odznačit vše a pak zvolte jazyk.
- 2 V panelu Znaky zvolte příslušný slovník v nabídce Jazyk.

Aplikace InDesign používá pro kontrolu pravopisu i pro dělení slov jazykové slovníky Proximity (a pro některé jazyky Winsoft). 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 Glockenspiel? |
| B | Did you purchase the Glockenspiel? |
| C | Did you purchase the Glockenspiel? |

*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 162

## Změna velikosti písmen textu

Příkazy Verzálky nebo Kapitálky změni vzhled textu, ale ne samotný text. Naopak příkaz Malá a velká písmena změni 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 (verzálék). 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 minuskovým 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 190.)

- 1 Vyberte text.
- 2 Zvolte Verzálky nebo Kapitálky v nabídce panelu Znaky nebo v ovládacím panelu. Pokud byl text původně napsán ve verzálkách, volbou Kapitálky se text nezmění.

## Určení velikosti kapitálek

- 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.

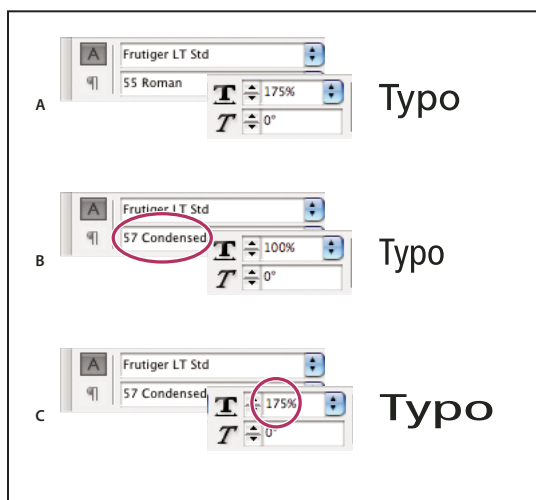
## Změna velikých a malých písmen

- 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 střídavě.
  - 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 změnili Svislé měřítko **IT** nebo Vodorovné měřítko **T**.

## Změna měřítka textu při změně velikosti textového rámečku v aplikaci InDesign

❖ Proveďte libovolný z následujících úkonů:

- Stisknete Ctrl (Windows) nebo Command (Mac OS) a pak nástrojem pro výběr táhnete 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 aplikaci InDesign 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

„Přidávání odstavcových a znakových stylů“ na stránce 170

## 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 177

„Aplikování znakového stylu na iniciálu“ na stránce 177

**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  číslo určující počet řádků, které má iniciála zabírat.
- 3 V poli Jeden nebo více znaků iniciály  zadejte požadovaný počet znaků iniciály.
- 4 Chcete-li na znak iniciály aplikovat znakový styl, zvolte Iniciály a vnořené styly z nabídky panelu Odstavec 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.*

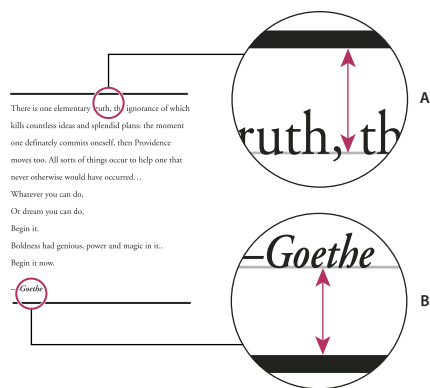
**Odstranění iniciály**

- 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 změňte 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 Odstaňte volbu Linka je zapnutá a klepněte na OK.

## Způsoby 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 rozdělil na více řádků, zvolte Bez rozdělení z nabídky panelu Znaky.

**Nerozdělitelné mezery** Vložte nerozdělitelnou (pevnou) mezeru (Text > Vložit prázdné místo > [Nerozdělitelná mezeru]) 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. Viz „[Zalamování textu](#)“ na stránce 223.

## 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 účarí, 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.



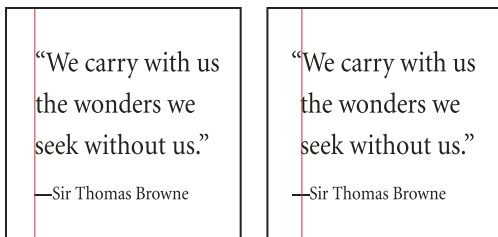
*Když vytváříte odstavcové styly pro nadpisy, použijte panel Volby rozdělování odstavců, abyste zajistili, že se nadpisy neoddělí od následujícího odstavce.*

### Viz také

„[Vložení přechodu do nového sloupce, rámečku nebo na novou stránku](#)“ na stránce 100

## 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 kdekoli 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.

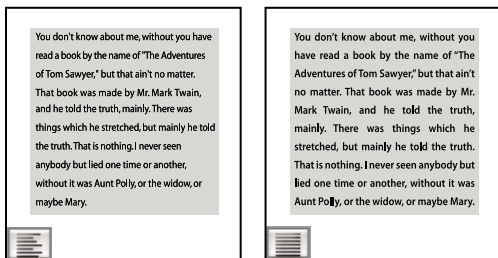


Chcete-li vypnout Optické zarovnání okrajů pro jednotlivý odstavec, zvolte Ignorovat optický okraj z nabídky panelu Odstavec nebo ovládacího panelu.

## 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

„Změna nastavení zarovnání“ na stránce 226

## Zarovnání odstavců na mřížku účaří

Mřížka účaří odpovídá prokladu hlavního textu v dokumentu. Pro všechny prvky stránky můžete použít násobky hodnoty tohoto prokladu, aby byl text v sousedních sloupcích a stránkách vždy zarovnaný. Pokud má například hlavní text dokumentu proklad 12 bodů, můžete vytvořit nadpis s prokladem 18 bodů a vložit 6 bodů mezery před odstavce, které následují za tímto nadpisem.

Použití mřížky účaří zajišťuje jednotné umístění prvků textu na stránce. Chcete-li, aby byla účaří zarovnaná na mřížku stránky, můžete nastavit proklad pro odstavec. To je užitečné, chcete-li zarovnat účaří textu ve více sloupcích nebo v sousedních textových rámečcích. Nastavení mřížky účaří můžete změnit v sekci Mřížka dialogového okna Předvolby.


Můžete také na mřížku účaří zarovnat pouze první řádek odstavce, a ostatní řádky nechat nastavené podle zadaných hodnot prokladu.

Chcete-li zobrazit mřížku účaří, zvolte Zobrazení > Mřížka a vodítka > Zobrazovat mřížku účaří.

**Poznámka:** Mřížka účaří je viditelná pouze v případě, že je zvětšení dokumentu větší, než je nastavený práh zobrazení v předvolbách mřížky. Aby byla mřížka účaří viditelná, možná budete muset zobrazení zvětšit.

## Zarovnání odstavců na mřížku účaří

1 Vyberte text.

2 V panelu Odstavec nebo v ovládacím panelu klepněte na Zarovnat na mřížku účaří .




*Chcete-li zajistit, aby se proklad textu nezměnil, nastavte proklad mřížky účaří na stejnou hodnotu jako proklad textu nebo na jeho násobek.*

## Zarovnání pouze prvního řádku na mřížku účaří

1 Vyberte odstavce, které chcete zarovnat.

2 Z nabídky panelu Odstavec nebo ovládacího panelu zvolte Zarovnat na mřížku pouze první řádek.

3 V panelu Odstavec nebo v ovládacím panelu klepněte na Zarovnat na mřížku účaří .

## 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 *Vývážit nezarovnané řádky*

- 1 Klepněte do odstavce, který chcete vyvážit.
- 2 Z nabídky panelu Odstavec nebo ovládacího panelu zvolte *Vývážit nezarovnané řádky*.

Tato funkce se uplatní pouze v případě, že je vybraná Odstavcová sazba Adobe.

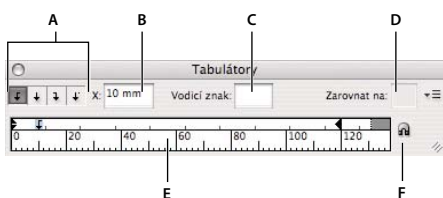
## Tabulátory a odsazení

### Dialogové okno Tabulátory – přehled

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.

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.

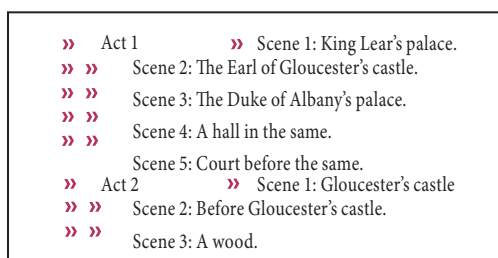
## Zarovnání pravítka dialogového okna Tabulátory k textu

- 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** umístěte textový kurzor do odstavce.
- 3 Stiskněte klávesu tabulátoru. Přidejte tabulátory do odstavců, kde chcete přidat vodorovné mezery. (Tabulátory můžete také přidat až po nastavení tabulátorů.)

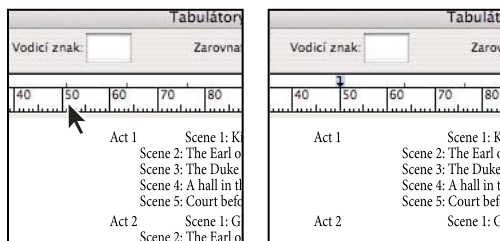


Použití tabulátorů pro zarovnání textu

- 4 Chcete-li určit, které odstavce nastavení ovlivní, vyberte odstavec nebo skupinu odstavců.

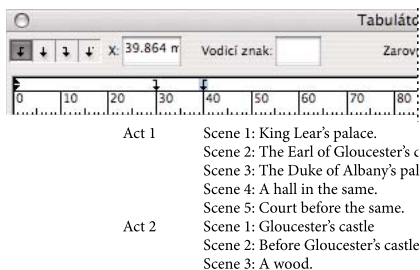
**Poznámka:** V zobrazení sloupců nebo článků vložení tabulátoru na začátek odstavce odsadí text o stejnou velikost, bez ohledu na polohu tabulátoru. V zobrazení rozvržení se zobrazuje skutečná poloha tabulátoru.

- 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 umístěte nový tabulátor.



Přidání nového tabulátoru

- Zadejte polohu do pole X a stiskněte Enter nebo Return. Pokud je vybraná hodnota X, stiskněte 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.



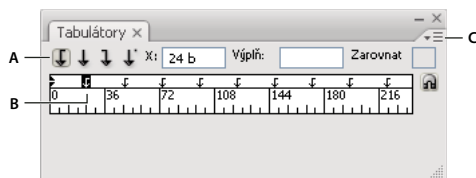
První tabulátor je nastaven na zarovnání doprava; druhý tabulátor je nastaven na zarovnání doleva.

💡 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 zarážku tabulátoru na pravítku.
- 3 Z nabídky panelu zvolte **Opakovat tabulátor**.



Opakované tabulátory

A. Tlačítka zarovnání tabulátoru B. Zarážka tabulátoru na pravítku C. Nabídka panelu

## Přesunutí, odstranění a úpravy nastavení tabulátorů

K přesouvání, 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

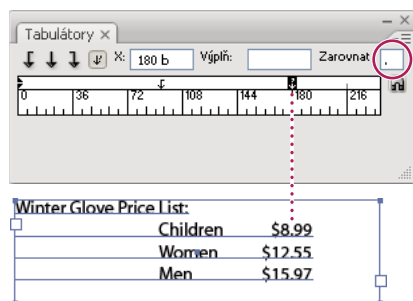
- 1 V dialogovém okně Tabulátory vyberte tabulátor na pravítku tabulátorů.
- 2 Klepněte na tlačítko zarovnání tabulátoru.

 *Také můžete podržet stisknutou klávesu Alt (Windows) nebo Option (Mac OS) a klepnout na nastavení 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 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 zářezky tabulátoru za pravým okrajem nebo, pokud žádný neexistuje, poslední zářezky 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.

## 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.

### Viz také

„[Vytvoření seznamu s odrážkami nebo číslovaného seznamu](#)“ na stránce 215

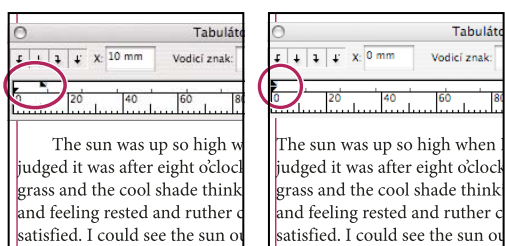
## Nastavení odsazení pomocí dialogového okna Tabulátory

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.

Více informací o použití obsahu dialogového okna Tabulátory viz „[Dialogové okno Tabulátory – přehled](#)“ na stránce 208.

## 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. Provedte například následující úkony:

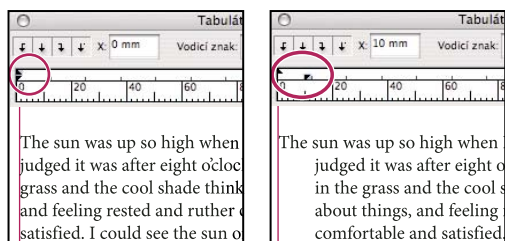
- Chcete-li odsadit celý odstavec o 1 pica, zadejte hodnotu (v tomto případě **1p**) do pole Levé odsazení ¶¶.
- Chcete-li odsadit pouze první řádek odstavce o 1 pica, zadejte hodnotu (v tomto případě **1p**) do pole Levé odsazení prvního řádku ¶¶.
- Chcete-li vytvořit předsazení o 1 pica, zadejte kladnou hodnotu (v tomto případě **1p**) do pole Levé odsazení a zápornou hodnotu (v tomto případě **-1p**) do pole Levé odsazení prvního řádku. (Viz „Nastavení odsazení“ na stránce 212.)

## 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.



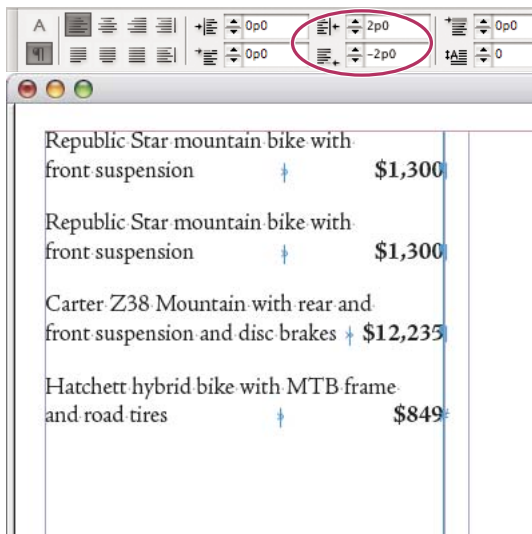
Bez předsazení (vlevo) a s předsazením (vpravo)

- 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.

## 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.



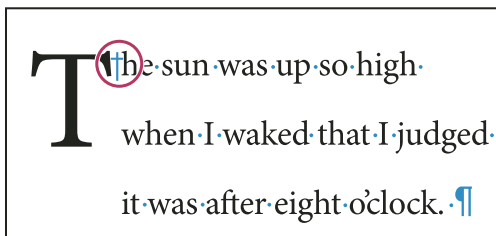
Pravé odsazení posledního řádku

- 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.
- 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

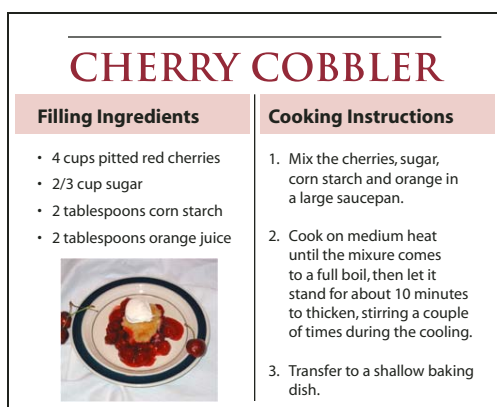
- 1 Klepnutím textovým nástrojem **T** umístěte textový kurzor na místo, kde chcete nastavit odsazení.
- 2 Zvolte Text > Vložit speciální znak > Jiné > Odsadit sem.

## 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. Číslo 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 nepřevédeáte 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](http://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 (Windows) nebo Option (Mac OS).
  - 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 220

„Vytváření víceúrovňových seznamů“ na stránce 220

[Video o seznamech s odrážkami a číslovaných seznamech](#)

**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 (Windows) nebo Option (Mac OS) 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	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.	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	B

Nastavení polohy

A. Předsezení 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.

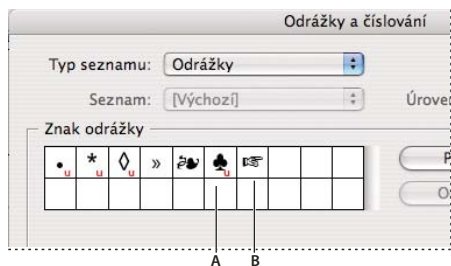
První slovo v kroku 3 nastavené na kurzívu způsobí, že číslování bude také kurzívou, pokud nevytvoříte znakový styl pro čísla a neaplikujete ho na seznam.

**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 číslyte písmeny nebo římskými číslicemi.

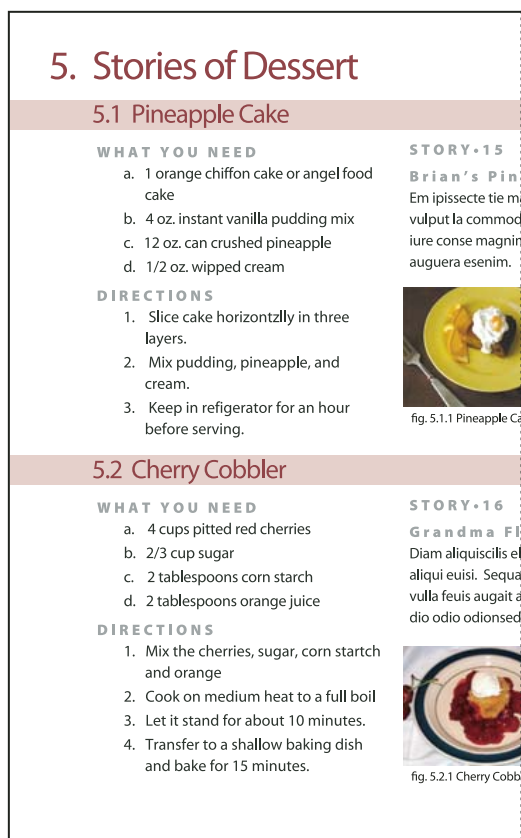
6 Nastavte všechny ostatní volby, a pak klepněte na OK.

### Definování seznamů

Definovaný seznam může být přerušený jinými odstavci a seznamy a může pokračovat ve více člancích 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 číslují 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.



Definované seznamy umožňují přerušit jeden seznam jiným.

Video o vytváření seznamů s odrážkami a číslovaných seznamů najdete na [www.adobe.com/go/vid0077\\_cz](http://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 vyberte, 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 aplikace Microsoft Word 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 přesazení, 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

„Přidávání odstavcových a znakových stylů“ na stránce 170

## Vytváření víceúrovňových seznamů

*Víceúrovňový seznam* je seznam, který popisuje hierarchii vztahů mezi odstavci seznamu. Tyto seznamy se také nazývají *seznamy osnovy*, protože se podobají stupňovité 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.

<b>4. History of Dessert</b> 4.1. European 4.2. American 4.3. Ethnic <b>5. Stories of Dessert</b> 5.1. Pineapple Cake A. What You Need B. Directions C. Story: Brian's a. Figure 1 b. Figure 2 5.2. Cherry Cobbler A. What You Need B. Directions C. Story: Grandma Flora's a. Figure 1 b. Figure 2 <b>6. Index of Must Taste</b>	Outline Level 1 Outline Level 2 Outline Level 2 Outline Level 2 Outline Level 1 Outline Level 2 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 4 Outline Level 4 Outline Level 2 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 4 Outline Level 4 Outline Level 1
--	--

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.

Video o vytváření osnovy a víceúrovňových seznamů najdete na [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_numbered\\_lists\\_cz](http://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 vyšší úrovní; 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 popis 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 > Číslo 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 176

## Sazba textu

### Zalamování 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](http://www.adobe.com/go/vid0075_cz).

## Viz také

[Video o práci s textem](#)

„Změna nastavení zarovnání“ na stránce 226

## 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 225.)*

### 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.

## 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 použitým měřítku zvětšení nebo zmenšení glyfů. Můžete také zarovnat samostatná slova v úzkých sloupcích textu zarovnaného do bloku.

### Viz také

„Nastavení mezer mezi slovy a písmeny v textu zarovnaném do bloku“ na stránce 226

„Slovníky pro dělení slov a kontrolu pravopisu“ na stránce 162

## 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 vložíte stisknutím Ctrl+Shift+- (Windows) nebo Command+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 odstavce

- 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 nebo 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.

## Zákaz nežádoucího 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).

### 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 zákazu rozdělení slova představuje neviditelný rozdělovník na začátku slova. Neviditelný rozdělovník vložíte stisknutím Ctrl+Shift+- (Windows) nebo Command+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.

## Změna nastavení zarovnání

V panelu Zarovnání lze přesně řídit velikost mezer mezi slovy, písmeny a glyfy. Nastavení mezer je zvlášť užitečné pro text zarovnaný do bloku, ale mezery můžete upravit i v textu, který není zarovnaný do bloku.

### Nastavení mezer mezi slovy a písmeny v textu zarovnaném 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 Zarovnání.

- 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 volby Měřítko glyfů se mohou pohybovat v rozmezí 50% až 200%.

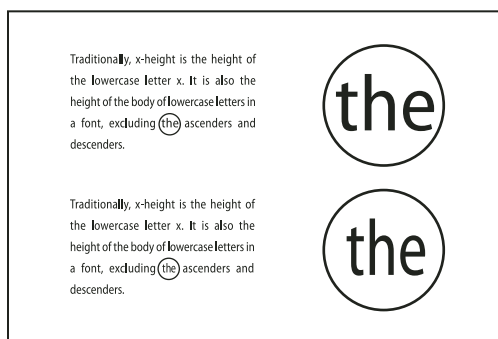
 *Nastavení mezer se vždy aplikuje na celý odstavec. Chcete-li nastavit rozestupy jen několika znaků, ale ne v celém odstavci, použijte volbu Prostrkání.*

- 4 Nastavte volbu Zarovnání 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 zarovnání 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 mezer mezi glyfy v zarovnaném textu

- 1 Klepnutím umístíte textový kurzor do odstavce nebo vyberte odstavec, které chcete ovlivnit.
- 2 Z nabídky panelu Odstavec zvolte Zarovnání.
- 3 Zadejte hodnoty pro měřítko glyfů do polí Minimální, Požadovaná a Maximální. Pak klepněte na OK.

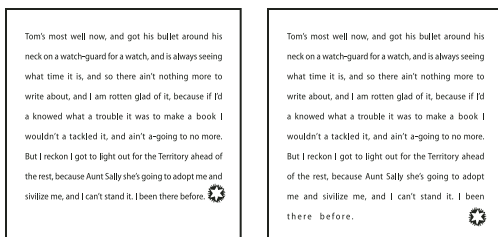


Před (nahore) a po (dole) změně měřítka glyfů v zarovnaném textu

 *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; nejtímavší 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 aplikaci Adobe InDesign CS4 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

### Vytváření tabulek

Tabulka obsahuje buňky uspořádané do řádků a sloupců. Buňka se chová podobně jako textový rámeček, do kterého lze vkládat text, grafiky nebo jiné tabulky. Tabulky můžete vytvářet úplně od začátku nebo převedením existujícího textu. Můžete také vložit tabulku dovnitř 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.

Video o vytváření a formátování tabulek najdete na [www.adobe.com/go/vid0081\\_cz](http://www.adobe.com/go/vid0081_cz).

### Viz také

„Formátování tabulek“ na stránce 238

[Video o vytváření a formátování tabulek](#)

### 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 „[Formátování textu uvnitř tabulky](#)“ na stránce 241.)

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 aplikace Microsoft Word obsahujícího tabulky nebo tabulky aplikace Microsoft Excel použijete příkaz **Umístit**, data se importují jako upravitelná tabulka. Formátování můžete nastavit pomocí dialogového okna **Volby importu**.

Také můžete vkládat data z tabulek aplikace Excel nebo Word do dokumentu aplikace InDesign 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.

 Rovněž lze zkopírovat a vložit text oddělený tabulátorem do výběru buněk tabulky. Tento postup je skvělý pro nahrazení obsahu se zachováním formátování. Předpokládejme, že chcete aktualizovat obsah formátovací tabulky v měsíčně publikovaném časopisu. Jednou možností je propojení na list tabulky Excel. Pokud však obsah pochází z jiného zdroje, lze zkopírovat text oddělený tabulátorem obsahující nový obsah, vybrat oblast buněk ve formátované tabulce InDesign a vložit text.

### Viz také

„Umístění (import) textu“ na stránce 93

## 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:
  - Umístíte textový kurzor do buňky a napišete 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.
  - Zkopírujete text, umístíte textový kurzor do tabulky a pak zvolte Úpravy > Vložit.
  - Umístíte 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 239

„Práce s buňkami s přesahujícím obsahem“ na stránce 242


## 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 aplikace InDesign 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](http://www.adobe.com/go/vid0083_cz).

- ❖ Proveďte libovolný z následujících úkonů:
  - Umístíte textový kurzor do místa, kde chcete vložit grafiku, zvolte Soubor > Umístit a pak poklepejte na název souboru grafiky.
  - Zkopírujete grafiku nebo rámeček, umístíte 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.



## 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.

Name	Region and City
Lee	East, Taipei
Luebke	East, Augsburg
Sanchez	South, Fortaleza
Stewart	North, Sudbury

Name	Region and City
Rhoades	West, Tucson
Laosoka	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 222.)

Video o vytváření záhlaví a zápatí v tabulkách najdete na [www.adobe.com/go/vid0082\\_cz](http://www.adobe.com/go/vid0082_cz).

### Viz také

„[Rozdělení tabulky do více rámečků](#)“ na stránce 240

„[Vytváření proměnných pro průběžná záhlaví a zápatí](#)“ na stránce 131

## 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 Umístíte 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

❖ Provedte libovolný z následujících úkonů:

- Umístíte 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 287



### 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	


Před a po výběru řádku

Address List		
Name	Lee	
	Luebke	
	Sanchez	
	Stewart	
	Rhoades	

### 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	

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 umístěný 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 umístěný 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 (Windows) nebo Option (Mac OS) a tažením dolů vytvoříte nový řádek nebo tažením doprava nový sloupec. (Pokud stisknete Alt (Windows) nebo Option (Mac OS) před stisknutím tlačítka myši, objeví se nástroj ručička – začněte proto táhnout ještě před stisknutím klávesy Alt nebo Option.)

**Poznámka:** Vkládání řádků nebo sloupců tažením nefunguje u horního a levého okraje tabulky. Tato pole se používají pro vybírání řádků a sloupců.

## Odstraňování řádků, sloupců nebo tabulek

- Chcete-li odstranit řádek, sloupec nebo tabulku, umístíte textový kurzor uvnitř tabulky nebo vyberete text v tabulce a pak zvolíte 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 (Windows) nebo Option (Mac OS) a tažením nahoru odstraníte řádky nebo tažením doleva odstraníte sloupce.

**Poznámka:** Pokud stisknete Alt (Windows) nebo Option (Mac OS) před stisknutím tlačítka myši, objeví se nástroj ručička – proto stisknete klávesu Alt nebo Option až poté, co začnete táhnout.

- Chcete-li odstranit pouze obsah buněk a ne buňky, vyberete buňky obsahující text, který chcete odstranit, nebo textovým nástrojem **T** vyberete text uvnitř buněk. Stisknete klávesu Backspace nebo Delete (Smazat) nebo zvolíte Úpravy > Vymazat.

## 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 Umístíte 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 239

## Pohyb uvnitř tabulky

K přesunu uvnitř tabulky použijte klávesu tabulátor nebo klávesy se šipkami. Můžete také přejít do určitého řádku, což je užitečné zejména u dlouhých tabulek.

**Viz také**

„[Klávesy pro tabulky](#)“ na stránce 287

**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 241.
- 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 šipkami**

- Kurzorové klávesy slouží k pohybu v rámci buňky nebo mezi buňkami. Když stisknete klávesu se šipkou 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.

**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, umístěte 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 233

**Přemístění nebo kopírování tabulky**

- 1 Chcete-li vybrat celou tabulku, umístěte 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.

## Převod tabulek na text

1 Textovým nástrojem **T** umístíte textový kurzor do tabulky nebo vyberte 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 (Windows) nebo Option (Mac OS) a klepněte na styl buněk.*

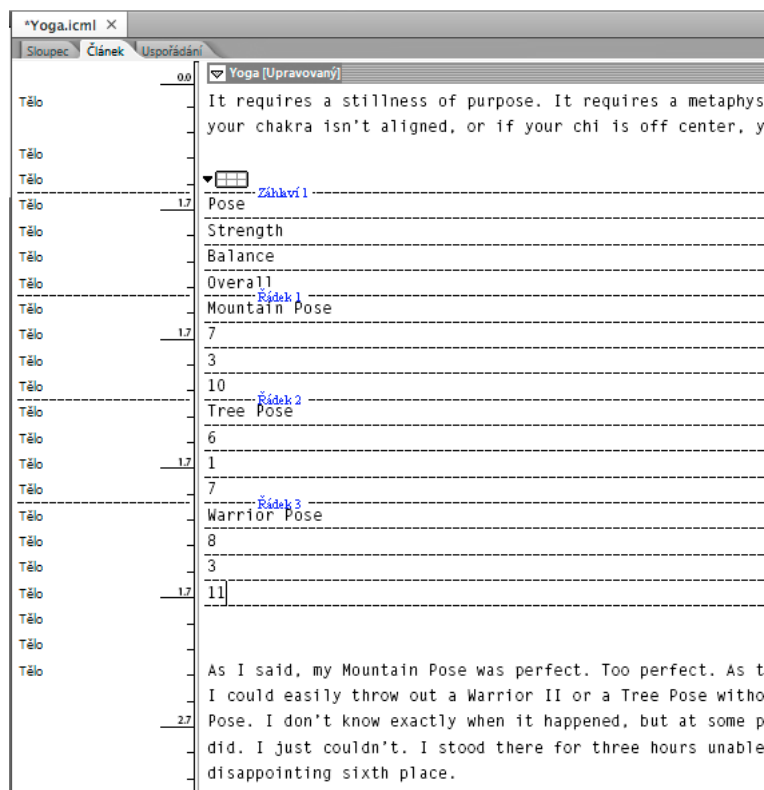
### Viz také

„Vyjmutí, kopírování a vložení obsahu tabulky“ na stránce 236

„Stylы tabulek a buněk“ na stránce 247

## Práce s tabulkami v zobrazení sloupců nebo článků

Pokud pracujete v zobrazení sloupců nebo článku, můžete upravovat tabulky a jejich obsah.



Úprava tabulek v editoru článku

- Chcete-li rozbalit nebo sbalit tabulku v zobrazení sloupců nebo článku, klepněte na trojúhelník vlevo od ikony tabulky v horní části tabulky.
- Chcete-li zjistit, zda je tabulka seřazena podle řádků nebo sloupců, klepněte pravým tlačítkem (Windows) nebo přidrže klávesu Ctrl a klepněte (Mac OS) na ikonu tabulky a vyberte Uspořádat podle řádků nebo Uspořádat podle sloupců.
- K úpravám a formátování tabulky použijte zobrazení rozvržení. V editoru článku nelze vybrat sloupec nebo řádky.

## Formátování tabulek

### Formátování tabulek

K formátování textu uvnitř tabulky použijte ovládací panel nebo panel Znaky — 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](http://www.adobe.com/go/vid0081_cz).

**Viz také**

„[Tahy a výplně tabulky](#)“ na stránce 243

[Video o vytváření a formátování tabulek](#)

**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 235

**Změna velikosti sloupců a řádků**

- 1 Vyberte buňky ve sloupcích a řádcích, které chcete změnit.
- 2 Proveďte 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 242.)

- Umístíte 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.

Address List		
Name	Lee	
	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. Maximální výška řádku je určena hodnotou volby Maximální v dialogovém okně Volby buňky, část Řádky a sloupce.


**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** umístíte 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 Umístíte 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 zřetěžíte 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 Umístíte 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 232

## 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.

- ❖ Umístíte textový kurzor na začátek odstavce v první buňce, stisknete klávesu se šipkou vlevo a začnete 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 242

„Určení znaků pro desetinné tabulátory“ na stránce 211

## 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 odstavec, ve kterém je umístěn textový kurzor.

- 1 Pomocí textového nástroje **T** umístíte 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 Pod nabídkou Vertikální zarovnání vyberte nastavení Zarovnání: Zarovnat nahoře, Zarovnat střed, Zarovnat dole nebo Zarovnat vertikálně.
- 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 Umístíte 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.

## Změna odstupů vsazení buněk

- 1 Pomocí textového nástroje **T** umístíte 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 určíte 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.

## 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

- ❖ Umístíte 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 Umístíte 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, oříznula 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:
  - Zvětšíte 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 Umístíte 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 střídající 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

„[Styly tabulek a buněk](#)“ na stránce 247

### Změna ohraničení tabulky

Ohraničení tabulky lze změnit pomocí dialogu Nastavení tabulky v panelu Tah.

- 1 Umístíte 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 245.)
- 3 V části Pořadí kreslení tahů vyberte pořadí kreslení z následujících voleb:


**Nejlepší 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 dvojité 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 dvojité 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.

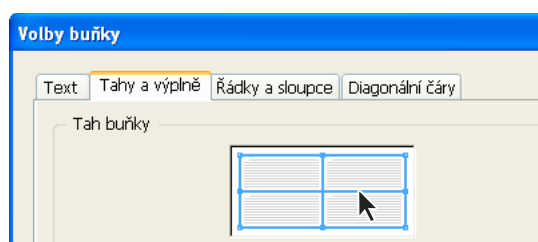
## Přidání tahu a výplně do buněk

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** umístíte textový kurzor do buňky nebo vyberete buňku nebo buňky, na které chcete aplikovat tah nebo výplň. Chcete-li přidat tah nebo výplň do řádků záhlaví nebo zápatí, vyberete 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 zobrazované oblasti vyberte čáry, které chcete ovlivnit.

 Poklepáním na libovolnou vnější čáru v náhledu zobrazované oblasti vyberete celý vnější obdélník. Poklepáním na libovolnou vnitřní čáru vyberete vnitřní čáry. Trojitým klepnutím kdekoliv 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 245.)
- 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 aplikaci **InDesign**, ne v **InCopy**.

- 1 Vyberte buňku nebo buňky, které chcete změnit. Chcete-li aplikovat tah štětcem na buňky záhlaví nebo zápatí, vyberte řádek záhlaví nebo zápatí.
- 2 Zvolte **Okna > Tah**, abyste zobrazili panel **Tah**.
- 3 V náhledu zobrazované oblasti určete, pro které čáry chcete změnit tah.
- 4 V panelu nástrojů zkontrolujte, že je vybrané tlačítko objektu . (Pokud je vybrané tlačítko textu **T**, 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 **T**, 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 tahu a výplně pro tabulku nebo buňky použijte následující volby:

**Tloušťka** Určuje tloušťku čáry okrajů tabulky nebo buňky.

**Typ** Určuje typ čáry, například Tlustá-tenká.

**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. Střídání tahů a výplní v řádcích tabulky neovlivní řádky záhlaví a zápatí. Střídání tahů a výplní ve sloupcích tabulky však řádky záhlaví a zápatí ovlivní.

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		
Name	Lee	East, Taipei
	Luebke	East, Augsburg
	Sanchez	South, Fort
	Stewart	North, Sud
	Rhoades	West, Tucson

Address List		
Name	Lee	East, Taipei
	Luebke	East, Augsburg
	Sanchez	South, Fort
	Stewart	North, Sud
	Rhoades	West, Tucson

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 střídat. 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 240.)

- 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.

## Styl tabulek a buněk

### O stylech tabulek a buněk

Stejně jako pomocí textových 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.

**Poznámka:** Mezi textovými styly a styly tabulky je důležitý rozdíl. Zatímco všechny atributy znakových stylů mohou být součástí stylu odstavce, atributy stylu buňky nejsou součástí stylu tabulky. Například, nemůžete použít styl tabulky ke změně barvy okraje vnitřních buněk. Namísto toho vytvořte styl buňky a zahrňte jej do stylu tabulky.

#### Styl [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 buňky.

Video o používání stylů tabulky najdete na [www.adobe.com/go/vid0084\\_cz](http://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](http://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, Option a Command (Mac OS) a stisknete 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 zaškrťovací pole, dokud neuvidíte 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 184

[Video o stylech tabulky](#)

## 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 aplikaci InDesign. 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 aplikace InDesign při aktualizaci obsahu a libovolný styl, u kterého došlo ke konfliktu názvu, se přepíše stylem aplikace InDesign 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 aplikace InDesign 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:

**Použití 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 přídavné formátování se nazývá *lokální změna*.

- 1 Umístíte 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.)

## 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 změní 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 184

## Úpravy stylů tabulek a buněk


Jednou z předností používání stylů je, že pokud změníte definici stylu, veškeré tabulky nebo buňky formátované tímto stylem se změní podle nové definice stylu.

**Poznámka:** Pokud upravíte styly v obsahu InCopy, který je připojený k dokumentu aplikace InDesign, 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 kterékoliv 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 aplikace InDesign, provedené změny se přepíší při aktualizaci propojeného obsahu.

- 1 Umístíte 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 (Windows) nebo Option (Mac OS).
- 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 (Windows) nebo Option+Shift (Mac OS).



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 (Windows) nebo Option (Mac OS).


**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 je konečný tisk prováděn v aplikaci Adobe® InDesign®, ale k tisku konceptů článků v zobrazení sloupců, článků a rozvržení můžete použít i aplikaci Adobe InCopy®.

## Nastavení tiskárny

### Tisk pomocí InCopy

InCopy se obvykle propojuje s hlavním dokumentem aplikace InDesign. Dokument aplikace InDesign 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.

Aplikace InCopy spolupracuje s tiskárnami Adobe PostScript®, s tiskárnami, které nepodporují funkci PostScript 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 do Adobe PDF“ na stránce 259

## O ovladačích tiskáren

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	Pscript 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.

## Výběr souboru 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.

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.

- ❖ 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 Sloupce 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 obsahu souboru.
- 7 Klepněte na Tisknout.

**Poznámka:** Pokud se dokument nevytiskne správně, zkontrolujte, zda je nainstalovaný správný ovladač tiskárny.

### Viz také

„[Nastavení tiskárny](#)“ na stránce 253

## 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.

## Vytvoření standardního postscriptového souboru

Kromě tisku dokumentu na tiskárně můžete také uložit popis dokumentu v jazyce Adobe 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 nebo ho poslat k vytištění 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 do Adobe PDF“ na stránce 259

## 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 procenta změny velikosti, určená zobrazitelnou oblastí definovanou ve vybraném souboru PPD.
- 3 Klepněte na Tisknout.

# Kapitola 10: PDF

Při exportu dokumentů Adobe® InCopy® do formátu Adobe PDF je zachován vzhled a obsah původních dokumentů. Soubory PDF můžete prohlížet v aplikaci Adobe Acrobat® nebo Adobe Reader® 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. Uložením 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 aplikace 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 prohlédávat, zabírají místo a vyžadují aplikaci, ve které byly dokumenty vytvořené.	PDF jsou kompaktní a plně prohlédávací, a lze je kdykoliv otevřít v aplikaci Acrobat Reader. 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.	Soubory PDF se značkami 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

„[Export do Adobe PDF](#)“ na stránce 259

## 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 Adobe InDesign®, 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 obrazy v dokumentu aplikace InDesign. Vazby OPI umožňují uživateli aplikace InDesign začlenit rychlé verze obrazů 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 aplikaci Acrobat 6 (PDF 1.5) nebo novější a je vybráno 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.

## Viz také

„Společné volby Adobe PDF“ na stránce 260

## 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** Zabrání uživatelům vytisknout soubor Adobe PDF.

**Nepovolit změny dokumentu** Zabrání uživatelům vyplňovat formuláře a provádět jakékoliv další změny souboru Adobe PDF.

**Nepovolit kopírování nebo vyjmutí, vypnout usnadnění přístupu** Zabrání uživatelům vybírat text a grafiky.

**Nepovolit přidávání a změny poznámek a polí formulářů** Zabrání uživatelům přidávat nebo měnit poznámky a pole formulářů, pokud otevrou soubor PDF v Adobe Acrobatu nebo jiném editoru PDF.

- 6 Klepněte na Uložit a pak klepněte na Exportovat.

# Kapitola 11: XML

Adobe® InCopy® je jednou z mnoha aplikací, které mohou vytvářet a používat XML. Po označení obsahu v souboru InCopy tagy soubor uložte a exportujte jako XML, abyste ho mohli znovu použít v aplikaci InCopy, Adobe InDesign® nebo v jiné aplikaci.

## Práce s 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.

Adobe InCopy je jednou z mnoha aplikací, které mohou vytvářet a používat XML. Po označení obsahu tagy v souboru InCopy soubor uložte a exportujte jako XML, abyste ho mohli znovu použít v dalším souboru aplikace InCopy, InDesign 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 na 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 jako odlišné metodě exportu a importu InCopy obsahu naleznete v kapitole Tagovaný text PDF na adrese [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_taggedtext\\_cs4\\_cz](http://www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs4_cz) (PDF).*

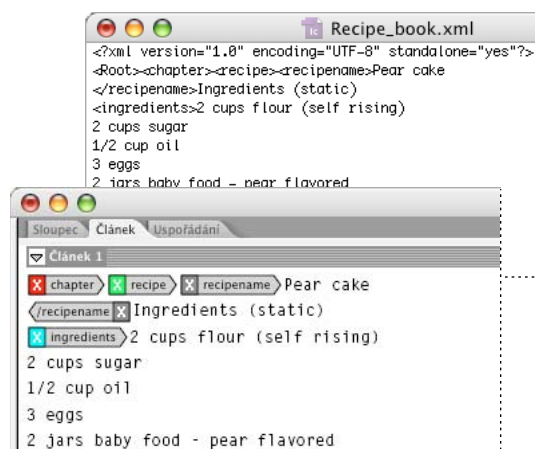
### Datová struktura XML

*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 (lánek), který se vždy zobrazí v horní části panelu Struktura.



Dokument InCopy formátovaný tagy XML

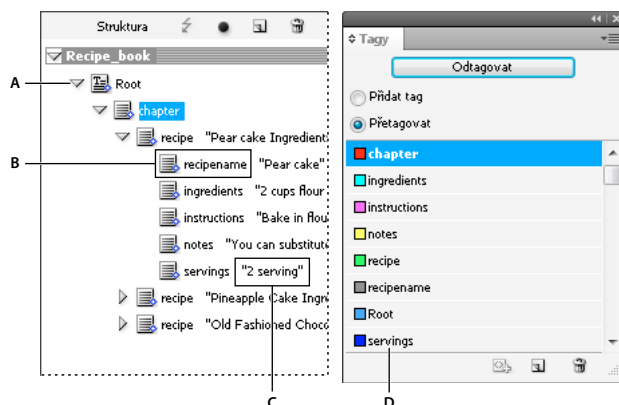
Další informace o používání XML v aplikaci InDesign viz [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_XMLscript\\_cz](http://www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_cz).

## Viz také

„Panel Struktura – přehled“ na stránce 273

## 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. Na panelu Struktura se navíc může zobrazovat několik prvních slov textu v prvku, které se označuje jako *Výstřižek textu*. Dávejte pozor, abyste jej nezaměňovali se soubory výstřižků, v nichž se ukládají soubory pro opětovné použití.



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

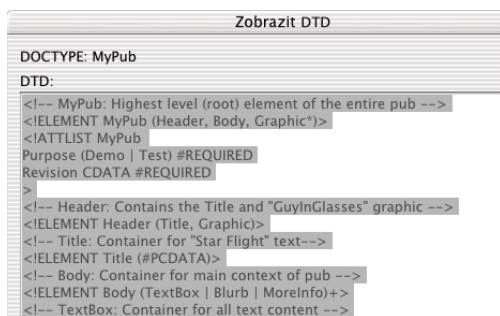
„Panel Struktura – přehled“ na stránce 273

## O souborech DTD


Chcete-li sdílet data XML s ostatními, musíte se dohodnout na standardní sadě názvů tagů a atributů elementů, aby každý ze skupiny používal a aplikoval tagy stejným způsobem. Jednu z metod, jak vyřešit sdílení dat XML, představuje použití souboru DTD (Document Type Definition).

Soubor DTD obsahuje sadu elementů a atributů, které mohou členové skupiny používat. Definuje také pravidla, která určují, kde se může element ve strukturované hierarchii objevit. Soubor DTD může například vyžadovat, aby byl element Nadpis potomkem elementu Článek, protože se předpokládá, že nadpis je součástí článku. Pokud nadpis označíte tagy, aniž byste tagy označili článek, ve kterém se nadpis nachází, soubor DTD označí element Nadpis jako neplatný. V souboru aplikace InDesign se souborem DTD můžete vyhledávat a označovat strukturální chyby. Tento postup se nazývá *ověřování* nebo *validace*.

I když do InCopy nemůžete importovat soubor DTD, soubory DTD, které nainportujete do aplikace InDesign, jsou dostupné, když upravujete článek v InCopy. Soubor DTD si můžete v InCopy zobrazit a můžete ověřit, zda tagy byly na články aplikovány správně.



Soubor DTD zobrazený v InCopy

 Možná najdete soubor DTD, vytvořený nějakou vám podobnou skupinou nebo firmou, který obsahuje tagy a struktury, které vám vyhovují. Aktuální seznam zaregistrovaných souborů DTD najdete na [www.xml.com/pub/rg/DTD\\_Repositories](http://www.xml.com/pub/rg/DTD_Repositories) (pouze anglicky).

## Sady pravidel XML

Sady pravidel XML jsou sady instrukcí napsané ve skriptovacím jazyce (například JavaScript nebo AppleScript), které vyhodnocují data XML. Pokud data splňují určité podmínky, provedou se určité akce. Každé pravidlo se skládá alespoň z jedné podmínky a alespoň jedné akce. Pravidlo vyhodnotí data XML podle podmínek a pokud je podmínka splněna, provede příslušnou akci. Pravidlo XML může například určovat, že kdykoli se element Odstavec vyskytne pod elementem Podtitulek (podmínka), dojde k aplikaci specifického stylu (akce); nebo že při každém výskytu elementu Výrobek (podmínka) se vytvoří nový rámeček a importuje se obrázek výrobku (akce). Pravidla XML jsou prostředkem dynamického vytváření a formátování rozvržení založených na XML.

Informace o sadách pravidel XML a dalších zdrojích skriptování XML najdete na stránkách [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_XMLscript\\_cz](http://www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_cz).

## Příprava souborů XML pro pracovní postupy K4 nebo InCopy

Chcete-li připravit soubory se značkami XML na použití s pracovními prostředími K4 nebo InDesign/InCopy, může být nutné upravit způsob přípravy struktury a importovat soubor XML do souborů prostředí InDesign.

Existují dvě metody importu formátu XML do prostředí InDesign: sloučení a připojení. Sloučení může nahradit stávající strukturu, zatímco připojení přidá položky k libovolné existující struktuře. V obou případech je důležité, aby kořenový prvek nebyl spojován s textovým rámečkem. Použijte výchozí prvek s názvem Kořen nebo jej přejmenujte na základě stávajícího pracovního postupu nebo požadavku. Znovu je třeba jej nespojovat s textovým rámečkem.

Další informace o použití formátu XML v pracovních postupech K4 nebo InCopy, obraťte se na správce systému.

## Používání souborů XML

### 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.

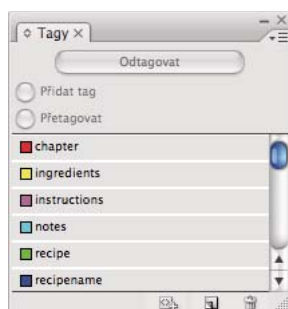
- 1 Otevřete soubor XML v InCopy.
- 2 Zvolte Soubor > Uložit obsah jako.
- 3 Zadejte název a určete umístění souboru.
- 4 Z nabídky Uložit jako typ (Windows®) nebo Uložit jako (Mac OS®) zvolte Dokument InCopy a klepněte na Uložit.

# 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 aplikace InDesign, 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 263

## 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 aplikace InDesign 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.

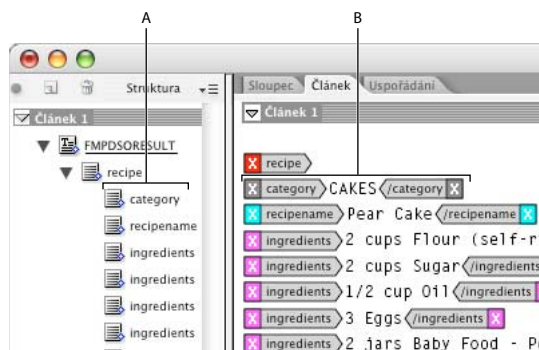
### Změna názvu nebo barvy tagu

- 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.
- Zřetěžené textové rámečky sdílejí jeden tag, který se vztahuje na veškerý text ve zřetěžení, včetně přesahujícího textu na konci.
- Když označíte tagy text v tagovaném elementu (například když označíte tagy odstavec 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 271.)
- 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.)



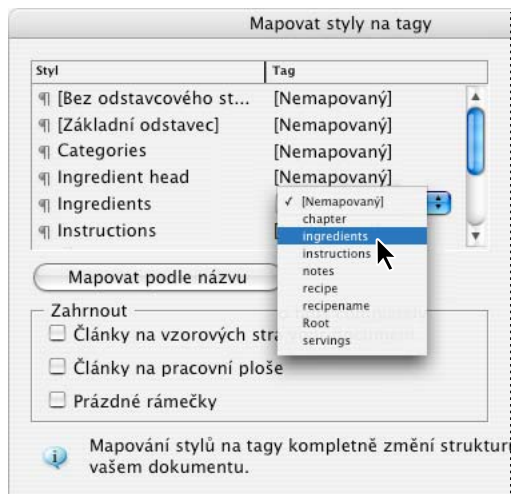
*Tabulku můžete označit tagy také tak, že ji vyberete a v panelu Tagy klepnete na ikonu Autotagovat. Tag Tabulka (nebo jiný vybraný tag) se ihned aplikuje na tabulku podle výchozího nastavení automatického tagování.*

## 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 stávající 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. Mapovat podle názvu rozlišuje velká a malá písmena; například `Nadpis1` a `nadpis1` se zpracují jako odlišné tagy.
- 4 Chcete-li používat mapování stylů nastavené v některém souboru aplikace InDesign, 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. (Odznačte tuto volbu, pokud nechcete tagovat články na pracovní ploše.)

**Prázdné články** Mapuje na tagy styly nalezené v prázdných článcích. (Odznačte 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.

### Odebrání tagu od prvku stránky

Odtagujte prvek, chcete-li odstranit jeho tag, ale zachovat příslušný obsah.

- 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

Přetagujte prvek, chcete-li nahradit stávající tag (není potřeba ho nejdříve odtagovat).

- 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 v horní části panelu Tagy vyberete příkaz Přidat tag a pak klepnete na jiný tag, v panelu Struktura se objeví nový dceřiný element.)

## 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

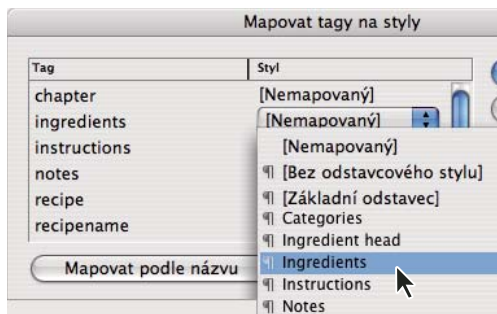
Tagy XML jsou pouze popisem dat, neobsahují žádné formátovací pokyny. Obsah XML musíte po importování a rozvržení naformátovat. Jedním ze způsobů je mapovat tagy XML na styly odstavců, znaků, tabulek nebo buněk. Například tag Podtitulek můžete mapovat na znakový styl Autor, aby se veškerému importovanému 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 nemusejí 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 přiřazen 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.

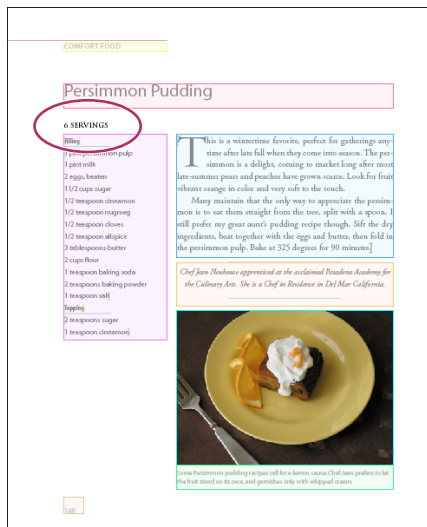
### Viz také

„Přidávání odstavcových a znakových stylů“ na stránce 170

„Vytvoření a načtení tagů XML“ na stránce 267

## 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 obrazy, 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 závorky kolem tagovaného textu, zvolte Zobrazení > Struktura > Zobrazovat značky tagů..
- Chcete-li skrýt barevné závorky kolem tagovaného textu, zvolte Zobrazení > Struktura > Skrýt značky tagů.

## Odstranění tagů nebo elementů

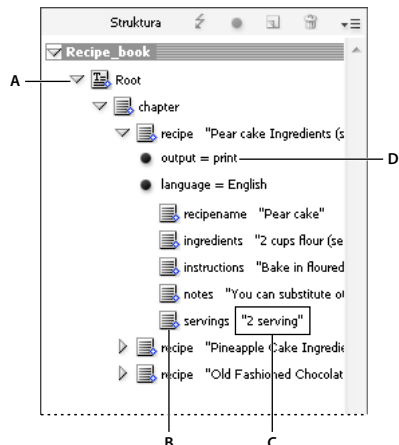
- Chcete-li odstranit tag z panelu Tagy, přetáhněte ho na ikonu Odstranit tag  v dolní části panelu. Pokud byl tag aplikovaný na obsah, objeví se výstražná zpráva. Vyberte jiný tag, který nahradí odstraněný tag, a pak klepněte na OK.
- Chcete-li odstranit všechny nepoužité tagy, z nabídky panelu Tagy zvolte Vybrat všechny nepoužité tagy a pak klepněte na ikonu Odstranit tag 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. Výstřížek 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 vybrána 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 podokno Struktura, zvolte příkaz **Zobrazení > Struktura > Zobrazovat strukturu**.
- 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 zřetěžených 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 aplikace InDesign.
	Příkaz pro zpracování	Obsahuje příkaz, který spustí akci v aplikaci, která umí číst příkazy pro zpracování.
	Element DOCTYPE	Říká aplikaci InDesign, který soubor DTD má použít při ověřování souboru XML.

## Změny uspořádání elementů struktury

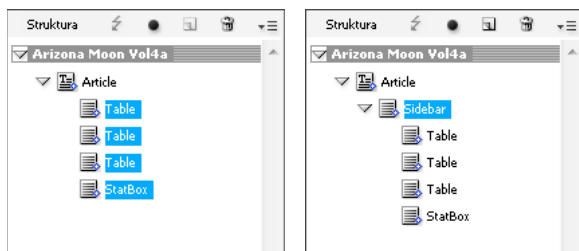
Můžete změnit pořadí a hierarchickou úroveň elementů v panelu Struktura. Věnujte nicméně pozornost těmto pravidlům:

- Změny v hierarchické struktuře XML mohou ovlivnit podobu tagovaných položek na stránkách InCopy u. 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 vložení 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 pravým tlačítkem myši (Windows) nebo se stisknutou klávesou Control (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 Control (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 InCopy u.

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](http://www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_cz).

## Viz také

„Export do XML“ na stránce 281

## 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 Control (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.

## Úpravy atributů href

InCopy vytváří atributy `href` automaticky pro zpracování obrazových souborů. Atribut `href` definuje umístění obrazového souboru na disku a obrazový soubor tak lze zobrazit. Když označíte umístěný obraz tagem, InCopy vytvoří hodnotu atributu `href`, která obsahuje cestu a název souboru obrazu.

Cesta může být absolutní odkaz, relativní odkaz vzhledem ke složce se souborem XML, nebo relativní odkaz k podsložce Obrazy, která je ve složce se souborem XML. Relativní cesty se vztahují k cestě, kde je dokument uložen.

- Atribut `href` s absolutním odkazem vypadá následovně (ve Windows a Mac OS):

```
href=file:///C:/Obrazy/Louka.psd
```

```
href=file:///Users/abhayc//Plocha/abc.jpg
```

- Atribut `href` pro obrazový soubor ve složce se souborem XML vypadá následovně:

```
href=file:Louka.psd
```

- Atribut `href` pro obrazový soubor v podsložce Obrazy vypadá takto:

```
href=file:///Obrazy/Louka.psd
```

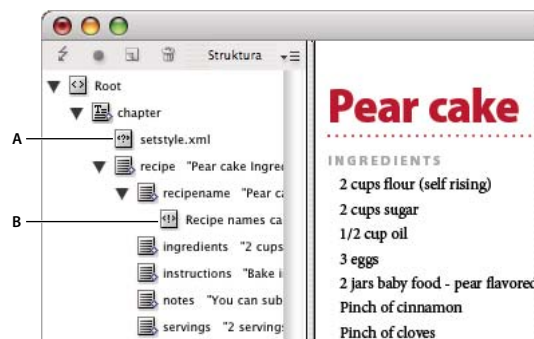
Atribut `href` můžete upravit, chcete-li určit nový odkaz na obraz. Můžete například upravit absolutní odkaz a změnit ho na relativní, aby obrazový soubor zůstal dostupný, když soubor exportujete.

- 1 V panelu Struktura poklepejte na atribut `href`. (Možná budete muset klepnout na ikonu trojúhelníku vedle obrazového elementu, abyste zobrazili atributy.)
- 2 Jako Hodnotu zadejte novou cestu pro obraz a pak klepněte na OK.

## 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 275

## 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

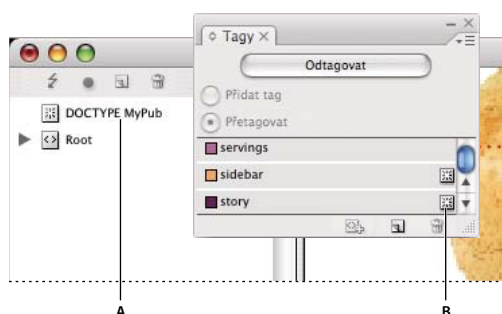
- 1 Vyberte poznámku nebo příkaz pro zpracování.
- 2 Proveďte libovolný z následujících úkonů:
  - Poklepejte na poznámku nebo příkaz pro zpracování.
  - V nabídce panelu Struktura zvolte Upravit.
- 3 Upravte poznámku nebo příkaz pro zpracování a klepněte na OK.

## 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 v aplikaci InDesign.

**Poznámka:** Načtením souboru DTD naimportujete 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 načteli 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.



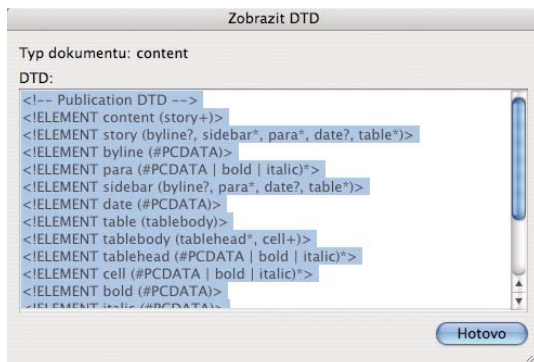
Práce se soubory DTD v aplikaci InDesign

A. Element DOCTYPE ze souboru DTD (panel Struktura) B. Zamknutý tag ze souboru DTD (panel Tagy)

## Zobrazení souboru DTD

Soubory DTD jsou zapsány jako text ASCII. Mohou obsahovat vložené instrukce a vysvětlení, jak správně používat tagy a řadit elementy. V aplikaci InDesign můžete zobrazit pouze DTD načtený do dokumentu.





Soubor DTD otevřený k prohlížení

❖ Proveďte jeden z následujících úkonů:

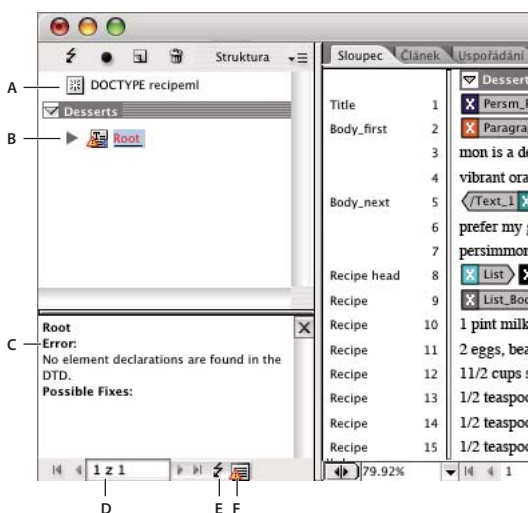
- V nabídce panelu Struktura zvolte Zobrazit DTD.
- Poklepejte na element DOCTYPE v panelu Struktura.



Chcete-li soubor DTD vytisknout, zkopírujte kód z okna Zobrazení DTD a vložte ho do textového editoru.


## Ověření struktury XML

Když ověřujete dokument, aplikace InCopy 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 se sekci Návrhy

A. Element DOCTYPE z přiřazeného souboru DTD B. Chyba nebo neplatná 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 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 doleva ◀ nebo na šipku doprava ▶.
  - Klepněte na tlačítko chybového okna , chcete-li zobrazit všechny chyby v samostatném okně.
  - V nabídce panelu Struktura zvolte Zobrazit seznam chyb.

**Poznámka:** InCopy přeruší ověřování platnosti po nalezení 250 chyb. Když je tento limit dosažen, objeví se v poli Počet chyb znak plus.

## 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 Export spustíte export do souboru XML.

### Viz také

„Označování prvků tagy“ na stránce 268

### 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.



Seznam aktuální sady klávesových zkratk lze vytvořit pomocí možnosti *Zobrazit sadu* v okně *Klávesové zkratky*. Tato možnost je zvláště užitečná pro tisk a kopírování uživatelských klávesových zkratk.

## 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	Option+Shift
Dočasně přepnout na nástroj ručička (v zobrazení Rozvržení)	Alt+mezerník	Option+mezerník
Dočasně přepnout na nástroj lupa (v zobrazení Rozvržení)	Ctrl+mezerník	Command+mezerník
Dočasně přepnout na nástroj lupa (Zobrazení rozvržení)	Ctrl+mezerník	Command+mezerník
Dočasně přepnout na nástroj zmenšovací lupa (Zobrazení rozvržení)	Ctrl+Alt+mezerník	Command+Option+mezerník

### Viz také

„[Používání sad klávesových zkratk](#)“ na stránce 18

### 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
Přejít na první/poslední stránku (zobrazení rozvržení)	Ctrl+Shift+PageUp/PageDown	Command+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	Command+šipka doprava/šipka doleva
Přejít na začátek věty dopředu/zpátky (zobrazení sloupců a článku)	Ctrl+]/[	Command+]/[
Přejít na začátek/konec řádku	Home/End	Home/End
Přejít na předcházející/následující odstavec	Ctrl+šipka nahoru/šipka dolů	Command+šipka nahoru/šipka dolů
Přejít na následující článek (zobrazení sloupců)	Ctrl+Alt+]	Command+Option+]
Přejít na předcházející článek (zobrazení sloupců)	Ctrl+Alt+[	Command+Option+[
Přejít na začátek/konec článku	Ctrl+Home/End	Command+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	Command+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	Command+Shift+P
Vybrat další větu dopředu/zpátky (zobrazení sloupců a článku)	Ctrl+Alt+Shift+šipka doprava/šipka doleva	Command+Option+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	Command+Shift+šipka nahoru/šipka dolů
Vybrat do začátku/konce článku	Ctrl+Shift+Home/End	Command+Shift+Home/End
Odstranit slovo před textovým kurzorem (zobrazení sloupců a článku)	Ctrl+Backspace nebo Delete	Command+Delete nebo Del (na číslíkové klávesnici)
Odstranit aktuální větu (zobrazení sloupců a článku)	Ctrl+Shift+Backspace nebo Delete	Command+Shift+Delete
Odstranit aktuální odstavec (zobrazení sloupců a článku)	Ctrl+Alt+Shift+Delete	Command+Option+Shift+Del na číslíkové klávesnici
Znovu zalomit všechny články	Ctrl+Alt+/-	Command+Option+/-
Přepnout aktuální a předcházející zobrazení	Ctrl+Alt+2	Command+Option+2
Přejít do následujícího okna	Ctrl+F6	Command+F6

Výsledek	Windows	Mac OS
Přejít do předcházejícího okna	Ctrl+Shift+F6	Command+Shift+F6
Rolovat nahoru/dolů o jednu obrazovku	PageUp/PageDown	PageUp/PageDown
Přejít na první/poslední dvojstránku	Alt+Shift+PageUp/PageDown	Option+Shift+PageUp/PageDown
Přejít na předcházející/následující dvojstránku	Ctrl+Alt+PageUp/PageDown	Command+Alt+PageUp/PageDown
Výběr do celého okna	Ctrl+Alt+=	Command+Option+=
Zvětšit obrazovku na 50 %/200 %/400 %	Ctrl+5/2/4	Command+5/2/4
Aktivovat pole s procenty zvětšení	Ctrl+Alt+5	Command+Option+5

### Viz také

„[Používání sad klávesových zkratk](#)“ na stránce 18

## 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]	Command+. [tečka] nebo , [čárka]
Zvětšit/zmenšit velikost/měřítko o 5%	Ctrl+Alt+. [tečka] nebo , [čárka]	Command+Option+. [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	Command+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 InCopy > Předvolby > Jednotky a kroky kláves (Mac OS).		

### Viz také

„[Používání sad klávesových zkratk](#)“ na stránce 18

## 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	Command+Shift+X
Normální svislé měřítko	Ctrl+Alt+Shift+X	Command+Option+Shift+X
Zvětšit/zmenšit velikost písma textu	Ctrl+Shift+>/<	Command+Shift+>/<
Zvětšit/zmenšit velikost písma textu pětikrát více	Ctrl+Alt+Shift+>/<	Command+Option+Shift+>/<
Zvětšit/zmenšit proklad (pro vodorovný text)	Alt+šipka nahoru/šipka dolů	Option+šipka nahoru/šipka dolů
Zvětšit/zmenšit proklad pětikrát více (pro vodorovný text)	Ctrl+Alt+šipka nahoru/šipka dolů	Command+Option+šipka nahoru/šipka dolů
Automatický proklad	Ctrl+Alt+Shift+A	Command+Option+Shift+A
Zvětšit/zmenšit vyrovnaní párů/prostrkání	Alt+šipka doprava/šipka doleva	Option+šipka doprava/šipka doleva
Zvětšit/zmenšit vyrovnaní párů/prostrkání pětikrát více	Ctrl+Alt+šipka doprava/šipka doleva	Command+Option+šipka doprava/šipka doleva
Vynulovat ručně přidané vyrovnaní párů (vynulovat prostrkání na 0)	Ctrl+Alt+Q	Command+Option+Q
Zvětšit/zmenšit posun účaří (pro vodorovný text)	Alt+Shift+šipka nahoru/šipka dolů	Option+Shift+šipka nahoru/šipka dolů
Zvětšit/zmenšit posun účaří pětikrát více (pro vodorovný text)	Ctrl+Alt+Shift+šipka nahoru/šipka dolů	Command+Option+Shift+šipka nahoru/šipka dolů
Zvětšit/zmenšit vyrovnaní mezery slov	Ctrl+Alt+\\ nebo Backspace	Command+Option+\\ nebo Delete
Zvětšit/zmenšit vyrovnaní mezery slov pětikrát více	Ctrl+Alt+Shift+\\ nebo Backspace	Command+Option+Shift+\\ nebo Backspace
Zarovnat text doleva/na střed/doprava	Ctrl+Shift+L/C/R	Command+Shift+L/C/R
Do bloku s posledním řádkem doleva	Ctrl+Shift+J	Command+Shift+J
Do bloku všechny řádky	Ctrl+Shift+F	Command+Shift+F
Vložit tabulátor odsazení zprava	Shift+tabulátor	Shift+tabulátor
Aktualizovat seznam chybějících písem	Ctrl+Alt+Shift+ /	Command+Option+Shift+ /
Přepnout předvolbu pro typografické uvozovky	Ctrl+Alt+Shift+'	Command+Option+Shift+'
Rozbalit/sbalit všechny poznámky s výjimkou aktuální poznámky	Alt+klepnout na zarážku rozbalené/sbalené poznámky	Option+klepnout na zarážku rozbalené/sbalené poznámky

## Viz také

„[Používání sad klávesových zkratk](#)“ na stránce 18

## 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
Otevřít dialogové okno Zarovnání	Ctrl+Alt+Shift+J	Command+Option+Shift+J
Otevřít dialogové okno Volby rozdělování odstavců	Ctrl+Alt+K	Command+Option+K
Otevřít dialogové okno Linky odstavce	Ctrl+Alt+J	Command+Option+J
Předefinovat znakový styl	Ctrl+Alt+Shift+C	Command+Option+Shift+C
Otevřít dialogové okno Iniciály a vnořené styly	Ctrl+Alt+R	Command+Option+R
Předefinovat odstavcový styl	Ctrl+Alt+Shift+R	Command+Option+Shift+R
Verzátky (zapnuto/vypnuto)	Ctrl+Shift+K	Command+Shift+K
Kapitálky (zapnuto/vypnuto)	Ctrl+Alt+L	Command+Option+H
Horní index	Ctrl+Shift+=	Command+Shift+=
Dolní index	Ctrl+Alt+Shift+=	Command+Option+Shift+=
Podtržení	Ctrl+Shift+U	Command+Shift+U
Přeškrtnutí	Ctrl+Shift+/-	Ctrl+Command+Shift+/-
Tučné	Ctrl+B, Ctrl+Shift+B	Command+B, Command+Shift+B
Kurzíva	Ctrl+Shift+I	Command+Shift+I
Normální	Ctrl+Shift+Y	Command+Shift+Y
Zarovnat na mřížku (zapnuto/vypnuto)	Ctrl+Alt+Shift+G	Command+Option+Shift+G
Automatické dělení slov (zapnuto/vypnuto)	Ctrl+Alt+Shift+H	Command+Option+Shift+H

### Viz také

„[Používání sad klávesových zkratk](#)“ na stránce 18

## 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	Command+F1
Vložit vybraný text do pole Hledat a najít následující výskyt	Shift+F1	Shift+F1

Výsledek	Windows	Mac OS
Nahradit vybraný text textem z pole Změnit na	Ctrl+F3	Command+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	Command+F2

### Viz také

„[Používání sad klávesových zkratk](#)“ na stránce 18

## 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	Option+PageUp/PageDown
Přechod do první/poslední buňky v řádku	Alt+Home/End	Option+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 18

## Klávesy pro panely a dialogová okna

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
Otevřít dialogové okno Zarovnání	Alt+Ctrl+Shift+J	Option+Command+Shift+J
Otevřít dialogové okno Linky odstavce	Alt+Ctrl+J	Option+Command+J
Otevřít dialogové okno Volby rozdělování odstavců	Alt+Ctrl+K	Option+Command+K
Aktivovat panel Znak	Ctrl+T	Command+T
Aktivovat panel Odstavec	Ctrl+Alt+T	Command+Option+T

### Viz také

„[Používání sad klávesových zkratk](#)“ na stránce 18

## Klávesy pro znakové a odstavcové styly

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
Změnit definici znakového stylu podle textu	Vybrat text a stisknout Shift+Alt+Ctrl+C	Vybrat text a stisknout Shift+Option+Command+C
Změnit definici odstavcového stylu podle textu	Vybrat text a stisknout Shift+Alt+Ctrl+R	Vybrat text a stisknout Shift+Option+Command+R
Změnit volby bez aplikování stylu	Shift+Alt+Ctrl-poklepat na styl	Shift+Option+Command-poklepat na styl
Odstranit styl a lokální formátování	Alt-klepnout na název odstavcového stylu	Option-klepnout na název odstavcového stylu
Odstranit lokální změny odstavcového stylu	Alt+Shift-klepnout na název odstavcového stylu	Option+Shift-klepnout na název odstavcového stylu
Zobrazit/skrýt panel Odstavcové styly nebo Znakové styly	F11 nebo Shift+F11	Command+F11 nebo Command+Shift+F11

### Viz také

„[Používání sad klávesových zkratk](#)“ na stránce 18

## 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	Command+Shift+5
Vyhledat slovo	Ctrl+Shift+6	Command+Shift+6
Změnit slovo	Ctrl+Shift+7	Command+Shift+7

**Viz také**

„[Používání sad klávesových zkratk](#)“ na stránce 18

**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	Option+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	Command+šipka doleva/šipka doprava
Automaticky tagovat textové rámečky a tabulky	Ctrl+Alt+Shift+F7	Command+Option+Shift+F7

**Viz také**

„[Používání sad klávesových zkratk](#)“ na stránce 18

**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	Command+Shift+W
Zavřít všechny dokumenty	Ctrl+Alt+Shift+W	Command+Option+Shift+W
Uložit všechny dokumenty	Ctrl+Alt+Shift+S	Command+Option+Shift+S
Rozbalit všechny články	Ctrl+Alt+Z	Command+Option+Z
Sbalit všechny články	Ctrl+Alt+Shift+Z	Command+Option+Shift+Z
Zobrazit/skrýt všechny panely nástrojů a panely	Ctrl+Alt+tabulátor	Command+Tab (je v konfliktu s Mac OS)
Nový výchozí dokument	Ctrl+Alt+N	Command+Option+N
Zobrazit panel Vazby	Ctrl+Shift+D	Command+Shift+D
Aktivovat naposledy použité pole v panelu	Ctrl+Alt+` [akcent grave]	Command+Option+` [akcent grave]

Výsledek	Windows	Mac OS
Aktualizovat informace od začátku po kurzor	Ctrl+Alt+Shift+6	Command+Option+Shift+6
Aktualizovat informace o průběhu přizpůsobení rozsahu	Ctrl+Alt+Shift+8	Command+Option+Shift+8
Aktualizovat informace od kurzoru do konce	Ctrl+Alt+Shift+7	Command+Option+Shift+7
Aktualizovat informace o výběru	Ctrl+Alt+Shift+5	Command+Option+Shift+5
Aktualizovat informace o celém článku	Ctrl+Alt+Shift+4	Command+Option+Shift+4
Vynutit překreslení	Shift+F5	Shift+F5
Přepnout jednotky	Ctrl+Alt+Shift+U	Command+Option+Shift+U
Nové textové makro	Ctrl+Alt+F8	Command+Option+F8
Upravit textové makro	Ctrl+Alt+Shift+F8	Command+Option+Shift+F8
Vložit text makra	Alt+Shift+F8	Option+Shift+F8

### Viz také

„[Používání sad klávesových zkratk](#)“ na stránce 18

## Klávesy pro vyřešení konfliktů s Mac OS 10.3x a 10.4

Tato tabulka nepředstavuje úplný seznam klávesových zkratk. Jsou v ní uvedeny pouze zkratky, které nejsou zobrazené v příkazech nabídky nebo v tipech nástrojů.

Výsledek	Mac OS
Otevřít dialogové okno Předvolby	Command+K
Otevřít panel Odstavcové styly	Command+F11
Otevřít panel Znakové styly	Command+Shift+F11
Otevřít panel Textová makra	Ctrl+Command+Shift+F10
Otevřít panel Vzorník	F5
Zobrazit/skrýt panel nástrojů	Ctrl+Command+F12
Minimalizovat okno aplikace	Command+M
Skrýt aplikaci	Command+H

### Viz také

„[Používání sad klávesových zkratk](#)“ na stránce 18

# Rejstřík

## A

Adobe Acrobat  
 export do PDF 259, 262  
 export pro zobrazení sloupců a článku 260  
 volby exportu PDF 260  
 volby PDF pro zobrazení rozvržení 261

Adobe Bridge  
 metadata 65  
 popis 36  
 procházení souborů 36

Adobe ConnectNow 31

Adobe Exchange 3

Adobe Illustrator  
 import souborů 47  
 metadata 65

Adobe InCopy  
*Viz také* InCopy, obsah  
 aktualizace obsahu 86  
 aktualizace rozvržení stránky 86  
 integrace s Adobe InDesignem 68  
 integrace s aplikací Adobe InDesign 33  
 typy souborů 37  
 zásuvné moduly InCopy LiveEdit Workflow 68  
 způsoby práce 68

Adobe InDesign  
 export obsahu do InCopy 75  
 integrace s Adobe InCopy 33, 68  
 metadata 65  
 připojení článků 36

Adobe Photoshop  
 metadata 65  
 ovládání vrstev při importu 58  
 volby importu pro obrazy 49, 50

aktivace softwaru 1

aktualizace 3

alternativní glyfy  
 písma OpenType 189  
 vkládání 108  
 zobrazení 108

asijský text 96

## B

balíčky úloh, soubory  
 aktualizace 81  
 přijímání 82  
 přijímání vrácených 82  
 vytváření 80  
 zrušení 81

barvy  
 aplikování na text 198  
 změna zobrazení sloupců 22

bitmapová grafika  
 volby importu 49

Bridge. *Viz* Adobe Bridge

buňka, styly  
 lokální změna formátování 251  
 předefinování 251

buňky  
*Viz také* buňky, styly  
 odstup vsazení 241  
 otočení textu 241  
 popis 229  
 přesahující text a obrazy 242  
 přidávání tahů a výplní 244  
 sloučení a rozdělení 242  
 tabulátorové mezery 241  
 vyjmutí, kopírování a vložení 236

buňky tabulky. *Viz* buňky 229

buňky, styly  
 aplikování 249  
 odstranění 250  
 odvození od jiných stylů 250  
 přerušení vazby s textem 252  
 úpravy 250  
 vytváření 248

## Č

čáry  
 linky nad odstavci 203

## Ch

chybějící  
 nabídky 17  
 písma 191

## číslované seznamy

definování 218  
 formátování 216  
 odstavcové styly 220  
 odstranění z odstavcových stylů 176  
 pokračování a nový začátek 222  
 popis 215  
 převedení na text 223  
 průběžné popisky 222  
 styly číslování 218  
 víceúrovňové 220  
 vytváření 215

článek, zobrazení  
 přizpůsobení 22  
 tisk 254

články  
 optické zarovnání okrajů 206  
 přejmenování 38  
 připojení k aplikaci Adobe InDesign 36  
 procházení 28  
 sledování změn 132  
 změna pořadí 30

Čtete, soubor 2

## Ď

data, obnovení 30

dělení slov  
 ruční a automatické 225  
 volby pro automatické 226  
 zákaz dělení slov 226

digitální matrice 258

distribuce  
 soubory balíčku úlohy 80

DOCTYPE. *Viz* DTD soubory

dokumenty  
 definování přednastavení 35  
 obnovení 30  
 ovládání rychlosti zobrazení 62  
 připojené 33  
 samostatné 34  
 ukládání 37  
 vytváření souborů PDF 260

dolní index 197

Doplňky 4

- DTD soubory
  - ověřování XML 279
  - popis 265
  - zobrazení 279
- É**
- elementy XML
  - dceřiné versus rodičovské elementy 263
- em mezera 111
- em pomlčka 107
- en mezera 111
- en pomlčka 107
- EPS grafiky, pro PDF 260
- EPS soubory
  - OPI informace 55
  - volby importu 48
- Excel. Viz Microsoft Excel
- Exchange 3
- export
  - obsah aplikace InDesign do InCopy 75
  - soubory v různých formátech 38
  - XML soubory 281
- F**
- formátování znaků
  - horní a dolní index 197
  - podtržení 197
  - posun účaří 196
  - volby podtržení a přeškrtnutí 197
- formátování, metody 186
- Funkce Rychle aplikovat 186
- G**
- glyfy
  - alternativní v textu 109
  - hledání a nahrazování 123
  - odstranění ze sady glyfů 110
  - rozestupy 226
  - v písmech OpenType 189
  - vkládání 107
  - vložení alternativního glyfu 108
  - změna měřítka 227
  - zobrazení atributů OpenType 108
- Glyfy, panel 106
- grafika
  - transformace 61
- grafiky
  - import 47
  - ovládání rychlosti zobrazení 62
  - přetažení do rámečků 48
- přizpůsobení v rámečcích 52
- umísťování 60
- včleněné 48
- vložení do dokumentu 48
- volby importu 48
- GREP, vyhledávání 116
- H**
- hledání a nahrazování
  - atributy formátování 114
  - dotazy 125
  - glyfy 123
  - metaznaky 119
  - písem 124
  - podmíněný text 105
  - popis 112
  - styl 177
  - text 113
  - tipy a techniky 114
  - volby 115
  - výrazy GREP 116
- hloubkové pravítko 159
- horní index 197
- href, atribut (XML) 277
- hypervazby
  - cílová místa 148
  - hledání v dokumentech 150
  - možnosti vzhledu 149
  - na e-mailové adresy, e-mail, hypervazby na 147
  - na soubory 147
  - na stránky dokumentu 148
  - na textové kotvy 148
  - na webové stránky 147
  - popis 145
  - sdílená cílová místa 149
  - úpravy a odstranění 149
  - zobrazení a skrytí 146
- I**
- ikony
  - panely jako 13
- Illustrator. Viz Adobe Illustrator
- import
  - obsahu InCopy 91
  - odstavcové a znakové styly 171
  - ořezové cesty 49
  - seznamy slov slovníku 164
  - souborů 92
  - soubory XML 266
- stránky aplikace InDesign 60
- styly aplikace Word 172
- tabulky 230
- textových souborů 93
- import textu
  - z aplikace Excel 95
  - z aplikace Word 93
  - z textových souborů 95
  - z formátu tagovaného textu 96
- importování
  - textové proměnné 132
- INCA soubory 37
- INCD soubory 37
- InCopy, obsah
  - aktualizace 85
  - aktualizace v aplikaci InDesign 86
  - export do aplikace InDesign 79
  - odpojení 90
  - odstranění změn 90
  - odvolání aktualizace 86
  - uložení v aplikaci InDesign 88
  - uložení v InCopy 88
  - umístění do aplikace Adobe InDesign 91
  - vyhrazení a zpřístupnění 83
  - zamknutí souborů 90
  - zamykání 71
  - zpřístupnění 87
- INCT soubory 37
- INCX soubory 37
- INDD soubory 37
- InDesign, soubory, otevření v InCopy 79, 83
- InDesign. Viz Adobe InDesign
- Informace přizpůsobení rozsahu, panel nástrojů 157
- iniciály
  - aplikování stylů 177
  - odstranění 203
  - vytvoření 203
  - způsoby vytváření 177
- instalace
  - OpenType písma 190
  - písma 188
- J**
- jas
  - nastavení v aplikaci Illustrator 10
- jazyky
  - přiřazení k textu 166, 199
- jednořádková sazba Adobe 224

jednotky měření

popis 40

předvolby 27

určení 41

## K

kapitálky. *Viz* malá a velká písmena

klávesové zkratky

generování seznamu 19

hledání a nahrazování textu 286

popis 18

pro formátování textu 284

pro konflikty verzí Mac OS 290

pro nástroje 282

pro navigaci 282

pro panely znaků a odstavců 287

pro práci s textem 286

pro tabulky 287

pro Tezaurus 288

pro transformace objektů 284

pro XML 289

pro znakové a odstavcové styly 288

různé 289

vytvoření a předdefinování 19

vytvoření nové sady klávesových  
zkratk 19

změna aktivní sady klávesových  
zkratk 18

zobrazení 19

komprese, export PDF 259

kontextové nabídky 17

kontrola pravopisu

dokumenty 160

oprava transponovaných znaků 98

pomocí kontextové nabídky 161

popis 159

poznámky 140

předvolby 159

při psaní 161

slovníky 162

kontrola pravopisu, automatická 161

kotvy textu, hypervazby 148

křížové odkazy

aktualizace a změna vazby 156

formáty 152

na části odstavců 154

stavební bloky ve formátech 153

úpravy a odstranění 157

vložení 151

znakové styly v 155

## L

ligatury, aplikování na páry písmen 198

linky

nad odstavci 203

lokální změny

odstavcové a znakové styly 175

styly tabulky a buněk 251

lupa 26

## M

Mac OS

ovladače tiskáren 253

makra

duplikování 127

odstraňování 127

úprava 127

vkládání a zaměňování 127

vytváření 126

malá a velká písmena

kapitálky 200

velikost kapitálek 201

verzálky 200

změna 200

malá písmena. *Viz* malá a velká písmena

měřítka

grafiky se změněnou vazbou 55

metadata

popis 65

ukládání jako předloha nebo soubor  
XML 67

zobrazení 55

mezery

mezi slovy 223

mezi slovy a písmeny 226

v poznámkách pod čarou 144

před a za odstavcem 202

sazba textu 223

v buňkách tabulky 241

vyrovnání párů 194

mezery mezi slovy 226

mezery mezi znaky 226

prostrkání 194

vyrovnání párů 194

mezery. *Viz* znaky pro prázdné místo

Microsoft Excel

import jako tabulka 230

import tabulek 92

Microsoft Word

import stylů 172

import tabulek z 230

import textu 92

Možnost Protilehlé stránky 34

mřížka dokumentu

nastavení 44

popis 43

mřížka účaří

nastavení 44

zarovnání 207

zarovnání odstavců 207

zarovnání textu tabulky 241

mřížky

popis 43

zobrazení a skrytí 45

Multiple Master, písma 189, 192

## Ň

nabídka panelu, zobrazení 10

nabídky, přizpůsobení 17

nahrzení. *Viz* hledání a nahrazování

Nápověda komunity 2

nástroje, panel, konfigurování 10

nerozdělitelné mezery 111, 226

nerozdělitelné rozdělovníky 226

netištěné znaky. *Viz* skryté znaky

## Ó

objekty

import 47

ovládání rychlosti zobrazení 63

oblé uvozovky. *Viz* uvozovky

obnovení dat 30

ochranná známka, symbol 107

Odsadit sem, speciální znak 214

odsazení

*Viz také* tabulátory

nastavení 213

popis 212

právé odsazení posledního řádku 213

předsazení 213

první řádek 213

odstavce

linky mezi 203

mezery mezi 202

mezery mezi slovy a písmeny 226

nastavení rozdělování 204

právé odsazení posledního řádku 213

rozdělení 101

- udržení na stejné stránce 205
- vyvážení 207
- zarovnání na mřížku účaří 207
- odstavcová sazba Adobe 224
- odstavcové styly
  - aplikování 173
  - aplikování na více odstavců 173
  - duplikování 184
  - hledání a nahrazování 177
  - import z aplikace Word 172
  - lokální změny formátování 175
  - nalezení s Rychle aplikovat 186
  - odstranění 175
  - odvození od jiných stylů 171
  - popis 169
  - předdefinování 174
  - přerušení vazby s textem 176
  - převod odrážek a číslování na text 176
  - seskupení 184
  - pro seznamy 220
  - úpravy 174
  - uspořádání 185
  - vymazání lokálních změn 176
  - vytvoření 170
- Odstavcové styly, panel 170
- Odstanit pracovní plochu, příkaz 15
- odstřížky
  - grafiky 61
- odvolání akcí 100
- ohraničovací rámečky
  - oříznutí 51
- okna
  - přesouvání 11
- online zdroje 4
- OpenType písma
  - náhled 189
  - popis 189
- OpenType, písma
  - aplikování atributů 190
  - instalace 190
- ořezové cesty
  - import z aplikace Photoshop 49
- Ovladače tiskáren Windows 253
- ovládací panel, InDesign 186
- P**
- palety
  - Viz také* panely
  - popis 8
- Panel Informace o změně 134
- Panel nástrojů Sledovat změny 133
- Panel Poznámky 137
- panely
  - Viz také* palety
  - popis 8
  - přemístění 12
  - sbalení do ikon 13
  - seskupení 13
  - svázání 13
  - ukotvení 11
  - zobrazení a skrytí 10
- panely nástrojů
  - přízpůsobení 16
  - zobrazení a skrytí 16
- PDF
  - export 258
- PDF soubory
  - export dokumentů 259
  - export pro zobrazení sloupců a článku 260
  - nastavení zabezpečení 262
  - ovládání vrstev při importu 58
  - volby exportu 260
  - volby PDF pro zobrazení rozvržení 261
- Photoshop. *Viz* Adobe Photoshop
- písma
  - Viz také* OpenType písma
  - aplikování na text 188
  - hledání a nahrazování 124
  - instalace 188
  - multiple master 192
  - náhled 189
  - nahrazování chybějících písem 191
  - OpenType 189
  - rodiny písem 187
  - v souborech PDF 260
  - vkládání a nahrazování 259
- písmo, instalace 2
- písmo. *Viz* text, textové rámečky
- PNG soubory
  - volby importu 50
- podmíněný text
  - popis 101
  - použití 103
  - sady 104
  - vytvoření podmínek 103
  - zobrazení a skrytí 104
- podtržení textu
  - volby 197
- podtržený text
  - aplikování 197
- Poloha, nástroj
  - popis 60
- poloha, nástroj
  - volby pro použití 60
- položky indexu
  - značky v podmíněném textu 103
- postscriptové soubory, vytváření 255
- poznámky
  - duplikování v zobrazení rozvržení 141
  - hledání a nahrazování 140
  - odstranění 141
  - otevření v zobrazení rozvržení 140
  - panel Poznámky 137
  - popis 136
  - předvolby 141
  - přesunutí nebo duplikování ve sloupcích a článcích 140
  - převod na text 139
  - převod z textu 138
  - přidávání 138
  - procházení 139
  - režim Poznámky 138
  - rozbalení a sbalení 140
  - rozdělování 139
  - tisk 141
  - úpravy 140
- poznámky pod čarou
  - odstranění 144
  - rozvržení volby 144
  - tipy pro používání 145
  - volby číslování a formátování 143
  - vytváření 142
- PPD soubory
  - popis 254
  - verze 254
- pracovní plocha 45
  - popis 8
- pracovní plochy
  - přízpůsobení 15
- pracovní postupy, InDesign a InCopy 33
- pracovní postupy, řízení
  - identifikace uživatelů 73
  - ikony 74
  - popis 68
  - správa verzí 86
  - vyhrazení a zpřístupnění obsahu 83
  - základy 72

pravidla  
     sady pravidel XML 266  
 pravítka  
     o jednotkách měření 40  
     předvolby 43  
     svislá hloubka 24  
     určení jednotek měření 41  
     změna počátku 42  
     změna výchozích jednotek 42  
 pravopis, kontrola. *Viz* kontrola pravopisu  
 pravopisné slovníky  
     vytváření slovníků 162  
 prázdné místo, znaky  
     nerozdělitelné mezery 226  
     zarovnávací mezera 227  
 přechody 100  
     aplikování na text 198  
     v tabulkách 245  
 předlohy 37  
 přednastavení, dokumentu 35  
 přesazení 213  
 předvolby  
     jednotky měření 41  
     nastavení všeobecných 15  
     obnovení 28  
     popis 27  
     poznámky 141  
     pravítka 43  
     rychlost zobrazení 63  
     sazba 224  
     sledování změn 136  
     slovníky 164  
     vodítka a pracovní plocha 45  
     zobrazení obrazu 64  
 přesahující text 40  
     úpravy 159  
     v tabulkách 242  
 přeškrtnutí textu  
     aplikování 197  
     volby 197  
 přesun  
     poznámky 140  
     ve člancích 28  
 přesunutí  
     přetažený text 98  
 přetažený text 98  
 přidružené soubory 65  
 připojené články 36

připojené dokumenty  
     soubory s více články 34  
     text a grafiky 33  
 připojené soubory  
     úpravy původního souboru 58  
 přiřazení  
     více článků 34  
 přízpůsobení  
     klávesových zkratk 18  
     nabídek 17  
     nastavení aplikace 27  
 přízpůsobení rozsahu textu  
     nastavení ovládání 158  
     popis 157  
 Program vylepšování produktu Adobe 1  
 proklad  
     popis 192  
     výchozí hodnota 193  
     změna 193  
 proměnné. *Viz* textové proměnné  
 prostrkání  
     popis 194  
     volba číselné hodnoty 196  
 průběžný seznam 220  
 ruhy změn 134  
 první řádek, odsazení 213  
 PS soubory. *Viz* postscriptové soubory  
 PSD soubory  
     ovládání vrstev při importu 58  
     volby importu 49, 50  
**Ř**  
 řádkování. *Viz* proklad  
 řádky  
     rozdělení 101  
 řádky. *Viz* tabulky, úpravy  
 rámečky  
     popis 40  
     přízpůsobení objektů 52  
     typy 25  
     zarovnání tabulek 235  
     zobrazení a skrytí okrajů 25  
 redakční poznámky. *Viz* poznámky  
 registrace softwaru 1  
 rodina písma. *Viz* písma  
 rozvržení, zobrazení  
     popis 24  
     tisk 255  
 rychlost zobrazení 62

**Š**

sady glyfů  
     odstranění 110  
     ukládání a načítání 110  
     vytváření a úpravy 109  
     zobrazování 110  
 samostatné dokumenty  
     otevření 35  
     vytváření 34  
     změna rozvržení 35  
 sazba  
     metody 224  
     popis 223  
     předvolby 224  
     volba metody 224  
 seznamy  
     *Viz také* seznamy s odrážkami, číslované  
     seznamy  
     definování odrážek a čísel 218  
 seznamy s odrážkami  
     *Viz také* číslované seznamy  
     definování 218  
     formátování 216  
     odstavcové styly 220  
     odstranění odrážek 218  
     odstranění z odstavcových stylů 176  
     popis 215  
     převedení na text 223  
     úprava znaků odrážek 217  
     víceúrovňové 220  
     vytváření 215  
 sirotci 204  
 skriptování  
     popis 36  
     Rychle aplikovat 186  
     sady pravidel XML 266  
 skryté znaky 99  
 sledování změn  
     jméno a barva uživatele 136  
     předvolby 136  
     přijetí a zamítnutí změn 134  
     zapnutí 133  
     zobrazení a skrytí změn 134  
     zobrazování 133  
 sledování změn. *Viz* sledování změn  
 sloupce  
     *Viz také* tabulky, úpravy  
     rozdělení 101



- sloupce, zobrazení
  - přizpůsobení 22
  - tisk 254
- slovníky
  - import seznamů slov 164
  - odstraňování a změna vazby 163
  - pracovní skupiny 165
  - předvolby 164
  - úpravy 164
  - vytváření a přidávání 162
- složená písmena
  - náhled v nabídce písem 189
- software
  - aktivace 1
  - registrace 1
  - stažení 3
- soubory
  - import 93
  - volby importu 93
- soubory ICAP 37
- soubory ICMA 37
- soubory ICML 37
- soubory ICMT 37
- soubory s více články 34
- speciální znaky
  - v písmech OpenType 189
- vložení 107
- speciální znaky. *Viz* skryté znaky
- spravované soubory
  - doporučené postupy 72
  - otevření v InCopy 84
  - popis 68
  - použití 71
- stažení
  - aktualizace, zásuvné moduly a zkušební verze 3
- stránky
  - kopírování mezi dokumenty 60
  - ovládání vrstev při importu 58
  - pohyb pomocí nástroje ručička 29
  - přechod ze stránky na stránku 29
  - rolování 28
  - rozdělení 101
- Struktura panel
  - změna uspořádání elementů 275
- Struktura, panel
  - ikony v 274
  - popis 264
  - použití 273
  - zobrazení a skrytí atributů 277
- styly
  - Viz také* buňky, styly, znakové styly, odstavcové styly a tabulky, styly
- styly buněk
  - Viz také* styly tabulek
- popis 247
- Styly buněk, panel 248
- Styly GREP 182
- styly tabulek
  - popis 247
- Styly tabulek, panel 248
- svislé hloubkové pravítko 24
- symboly. *Viz* speciální znaky
- Ť**
- tabulátory
  - Viz také* odsazení
  - desetinné 211
  - nastavení 208
  - odsazení zprava 211
  - popis 208
  - používání zářezek tabulátorů 210
  - přidání výplně 211
  - vkládání do tabulek 241
  - zadání 209
  - změna 210
- tabulky
  - Viz také* tabulky, úpravy; tabulky, formátování; tabulky, tahy a výplně; a styly tabulky
  - grafiky v tabulkách 231
  - import z jiných aplikací 230
  - klávesové zkratky 287
  - kombinování 237
  - mezery před a za 240
  - odstranění 235
  - okraje 243
  - pohyb kurzoru 235
  - popis 229
  - přemístění 236
  - převádění na text 237
  - přidávání textu před 240
  - řádky záhlaví a zápatí 232
  - rozdělení do více rámečků 240
  - vložení do jiných tabulek 230
  - vytváření 229
  - zadávání textu 231
  - zarovnání v rámečcích 235
  - změna velikosti 240
- tabulky, formátování
  - popis 238
  - text v tabulce 241
  - změna velikosti sloupců a řádků 239
- tabulky, styly
  - aplikování 249
  - lokální změny formátování 251
  - odstranění 250
  - odvození od jiných stylů 250
  - předefinování 251
  - přerušení vazby s textem 252
  - úpravy 250
  - vytváření 248
- tabulky, tahy a výplně
  - alternativní 246
  - aplikace na buňky 244
  - diagonální čáry 245
  - okraje 243
  - popis 243
  - volby 245
- tabulky, úpravy
  - odstranění řádků a sloupců 235
  - vkládání řádků a sloupců 234
  - vkládání tabulátorů 241
  - vybírání částí 233
  - vyjmutí a vložení 236
- tagy XML
  - popis 263
- Tagy, panel 264, 268
- tahy
  - v tabulkách 243
- text
  - aplikování barvy 198
  - dělení slov 225
  - formátování 186
  - hledání a nahrazování 113
  - přesahující 159
  - přetažení 98
  - přidávání 92
  - přizpůsobení rozsahu 157
  - řez písma 187
  - sazba 223
  - úpravy na vzorových stránkách 99
  - velikost 201
  - vložení 97
  - vybírání 96
  - zarovnání 206
  - zkosení nebo zešíkmení 202
  - změna velikosti 202
  - změna velkých a malých písmen 200

- text, formátování
  - Viz také* písma, znakové styly, odstavcové styly
  - mezery mezi slovy 226
  - OpenType písma 189
  - písma 189
  - Roman nebo prostý 187
  - velikost 188
- textové proměnné
  - odstraňování, převádění a importování 132
  - pro záhlaví a zápatí 131
  - Rychle aplikovat 186
  - typy 129
  - ukládání 131
  - vytváření a úpravy 129
- textové rámečky
  - rozdělení 101
  - změna velikosti 202
- tezaurus
  - vložení slova z tezauru 168
  - vyhledávání slov 167
- Tezaurus, panel 166
- tisk
  - ovladače tiskárny 253
  - popis 253
  - postscriptové soubory 255
  - poznámek 141
  - přizpůsobení na papír 256
  - rozvržení 255
  - sloupců a článků 254
  - výchozí nastavení 256
- tiskárny
  - ovladače tiskárny 253
  - výběr souboru PPD 254
- tiskárny, ovladače 253
- titulky, vyvážení 207
- transformace
  - klávesové zkratky 284
- transformování
  - grafiky 61
- transponování znaků 98
- TrueType písma 189
- Type 1, písma 189
- typografické uvozovky. *Viz* uvozovky
- typy souborů
  - ICAP 80
  - ICMA 75
  - ICML 75
  - IDAP 80
- INCP 80
- INCX 79
- INDD 83
- INDP 80
- PDF 259
- Ú**
- ukládání
  - metadata 67
  - obsah InCopy 88
  - sady glyfů 110
- úlohy
  - Viz také* balíčky úloh, soubory
  - aktualizace 85
  - aktualizace návrhu rozvržení 86
  - odstranění 89
  - otevření 83
  - popis 77
  - přemístění obsahu mezi 89
  - vytváření 77
  - změna vazby chybějících 89
- Úlohy, panel 76
- Uložit aktuální, příkaz 15
- Uložit pracovní plochu, příkaz 15
- Upravit originál, příkaz 58
- uvozovky 111
- V**
- vazby
  - aktualizace 55
  - nahrazení novým zdrojovým souborem 56
  - obnovení 56
  - zobrazení informací o vazbě 54
  - zobrazení metadat 55
- Vazby, panel 52
- včleněné grafiky 48
- vdovy 204
- velikost
  - text 201
- velikost textu 188
- velká a malá písma. *Viz* malá a velká písma
- velká písma. *Viz* malá a velká písma
- verzálky. *Viz* malá a velká písma
- ukládání
  - automatické přizpůsobení mezer 97
  - text 97
- vlasová mezera 111
- vložená písma 260
- vložení
  - bez formátování 97, 98
  - text 97
- vnořené styly
  - odstranění formátování 182
  - popis 178
  - ukončení 182
  - vnořené styly řádků 180
  - volby pro 181
  - vytvoření 179, 180
- vnořené styly řádků 180
- vodítka
  - popis 43
  - přizpůsobení 45
- vodítka, zobrazení 45
- volby zobrazení 64
- volné řádky, zvýraznění 228
- vrácení a opakované provedení změn 31
- vrstvy
  - popis 46
  - zobrazení a skrytí 46
- výběr
  - PPD souboru 254
- vybírání
  - tabulek 233
  - text 96
- výchozí hodnoty
  - obnovení 28
  - popis 27
- výchozí hodnoty, změna a obnovení 27
- výchozí pracovní plocha
  - obnovení 14
- Vyhledávací modul komunity 2
- vyhrazení obsahu InCopy 83
- výplně
  - v tabulkách 243
- výpustka 107
- vyrovnání párů
  - aplikování na text 195
  - mezi slovy 196
  - popis 194
  - vypnutí 196
  - změna hodnoty kroku 196
  - zvýraznění v textu 196
- výstražná dialogová okna 28
- vzorové stránky 99

**X**

## XML

Viz také tagy XML, elementy XML,  
importování XML, exportování XML

atributy 276

dceřině a rodičovské elementy 263

kořenový element 275

mapování tagů na styly 271

ověřování 279

popis 263

poznámky a příkazy pro zpracování 278

pravidla 266

Struktura, panel 264

## XML elementy

ikony 274

kořen (Root) 275

popis 273

změna uspořádání 275

## XML soubory

export pouze tagů 281

otevírání 266

uložení jako článek 266

vytváření 281

## XML tagy

aplikování 268

aplikování podle stylů 269

export 281

mapování stylů 271

odebrání tagu a změna tagu 270

odstranění 273

přetagování 270

úpravy 268

určení výchozích 271

vytvoření a načtení 267

zobrazení a skrytí 272

## XML, elementy

vkládání rodičovského elementu 276

## XMP (eXtensible Metadata Platform) 65

## XMP Software Development Kit 65

**Ž**

## záhlaví a zápatí

v tabulkách 232

textové proměnné 131

## záložky. Viz značky polohy

## zamknutí souborů, odstranění 86

## zamykání

obsah InCopy 71

## zarovnání

odstavců na mřížku účaří 207

optické zarovnání znaků 206

text 206

zarovnání textu do bloku 206

zarovnaný text, nastavení mezer 226

zásuvné moduly

v Adobe Store 3

zkosení

text 202

zkušební verze 3

změna

výchozí jednotky pravítka 42

změna měřítka

glyfy 227

změna velikosti

dokumentů při tisku 256

glyfy 225

značky konců odstavců 24

značky polohy

popis 100

přechod na 30

znakové styly

aplikování 173

aplikování v stylech GREP 182

duplikování 184

hledání a nahrazování 177

import z aplikace Word 172

lokální změny formátování 175

nalezení s Rychle aplikovat 186

odstranění 175

odvození od jiných stylů 171

popis 169

předefinování 174

přerušování vazby s textem 176

převod odrážek a číslování na text 176

seskupení 184

úpravy 174

uspořádání 185

vnořené 178

vytvoření 170

Znakové styly, panel 170

znaky pro prázdné místo

popis 111

znaky, formátování. Viz formátování znaků

zobrazení

přepínání mezi 22

přízpůsobení sloupců a článku 22

skrytých znaků 99

typy zobrazení 20

zobrazení rozvržení 24

zobrazení sloupců 22

Zobrazení článku

úprava tabulek 237

Zobrazení sloupců

úprava tabulek 237

zobrazení sloupců

popis 22

zpřístupnění obsahu InCopy 87

zvětšení nebo zmenšení zobrazení 26