ADOBE® INDESIGN® CS3

BRUGERHÅNDBOG



Adobe®

© 2007 Adobe Systems Incorporated. Alle rettigheder forbeholdes.

Adobe® InDesign® CS3 Brugerhåndbog til Windows® og Mac OS

Hvis denne håndbog leveres sammen med software, der er omfattet af en slutbrugeraftale, er benyttelsen af både håndbogen og den pågældende software underlagt en licensaftale, og begge må kun bruges og kopieres i overensstemmelse med betingelserne i denne licensaftale. Elektronisk, mekanisk eller anden gengivelse af indholdet i denne håndbog eller dele heraf er forbudt til enhver brug uden udtrykkelig, skriftlig tilladelse fra Adobe Systems Incorporated, eller hvis andet fremgår af en licensaftale. Bemærk, at indholdet i denne håndbog også er beskyttet af lov om ophavsret, selvom den ikke leveres sammen med software, der er omfattet af en slutbrugerlicensaftale.

Indholdet af denne håndbog er udelukkende af oplysende karakter, kan ændres uden varsel og medfører ingen forpligtelser for Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated påtager sig hverken erstatningspligt eller ansvar for eventuelle fejl eller unøjagtigheder i det informationsmæssige indhold af denne håndbog.

Bemærk venligst, at de billeder og tegninger, som du vil bruge i dit arbejde, kan være beskyttet af loven om ophavsret. Uautoriseret anvendelse af sådant materiale i nyt arbejde kan være en overtrædelse af ophavsretsindehaverens rettigheder. Sørg derfor altid for at have de nødvendige tilladelser fra indehaveren af ophavsretten, inden du bruger materialet.

Alle virksomhedsnavne i skabeloneksemplerne er kun til demonstration og henviser ikke til virkelige virksomheder.

Adobe, Adobe-logoet, Acrobat, Adobe Bridge, Adobe Caslon, After Effects, Creative Suite, Dreamweaver, Flash, GoLive, Illustrator, InCopy, InDesign, OpenType-logoet, PageMaker, Photoshop, PostScript, PostScript 3, Reader og Version Cue er enten registrerede varemærker eller varemærker, der tilhører Adobe Systems Incorporated i USA og/eller andre lande.

Mac OS og QuickTime er varemærker tilhørende Apple, Inc., der er registreret i USA og andre lande. OpenType, Vista og Windows er varemærker, der tilhører Microsoft Corporation, som er registreret i USA og/eller andre lande. Java er et varemærke eller registreret varemærke, der tilhører Sun Microsystems, Inc., i USA og andre lande. Pantone, Inc. er ophavsretsindehaver af farvedata og/eller software, som Adobe Systems Incorporated har fået licens til kun at distribuere sammen med Adobe InDesign. PANTONE-farvedata og/eller -software må kun kopieres over på en anden disk eller til hukommelsen, såfremt det sker som en del af arbejdet med Adobe InDesign. Alle andre varemærker tilhører deres respektive ejere.

Visse dele af stavekontrollen i dette produkt er baseret på Proximity Linguistic Technology. ©Copyright 1990 Merriam-Webster Inc. ©Copyright 1990 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2003 Franklin Electronic Publishers Inc.©Copyright 2003 Alle rettigheder forbeholdes. 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 Alle rettigheder forbeholdes. 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 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA ©Copyright 1990 Merriam-Webster Inc. ©Copyright 1993 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2004 Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 2004 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1991 Dr. Lluis de Yzaguirre I Maura ©Copyright 1991 Alle rettigheder forbeholdes Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. ©Copyright 1990 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 Van Dale Lexicografie bv ©Copyright 1990 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1995 Van Dale Lexicografie bv ©Copyright 1996 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 IDE a.s. ©Copyright 1990 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1992 Hachette/Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 2004 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik ©Copyright 1991 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2004 Bertelsmann Lexikon Verlag ©Copyright 2004 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2004 MorphoLogic Inc. ©Copyright 2004 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. ©Copyright 1990 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1993-95 Russicon Company Ltd. ©Copyright 1995 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2004 IDE a.s. ©Copyright 2004 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. Orddelingsfunktionerne i dette produkt er baseret på Proximity Linguistic Technology. ©Copyright 2003 Franklin Electronic Publishers Inc.©Copyright 2003 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1984 William Collins Sons & Co. Ltd. ©Copyright 1988 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. ©Copyright 1990 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1997 Van Dale Lexicografie bv ©Copyright 1997 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1984 Editions Fernand Nathan ©Copyright 1989 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1983 S Fischer Verlag ©Copyright 1997 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1989 Zanichelli ©Copyright 1989 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1989 IDE a.s. ©Copyright 1989 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 Espasa-Calpe ©Copyright 1990 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1989 C.A. Stromberg AB. ©Copyright 1989 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA.

Stavekontrollen i dette produkt er baseret på Proximity Linguistic Technology. Farvedatabase er afledt af Sample Books © Dainippon Ink og Chemicals, Inc., givet i licens til Adobe Systems Incorporated. Portions © The Focoltone Colour Systems og anvendes under licens.

Dette produkt indeholder software udviklet af Apache Software Foundation (www.apache.org).

Portions © 1984-1998 Faircom Corporation. Alle rettigheder forbeholdes. Portions er taget i ophavsret af Trumatch, Inc. og anvendes under licens.

PANTONE®-farver, som vises i programmet eller i brugervejledningen, matcher muligvis ikke PANTONE-standarderne. Jævnfør aktuelle PANTONE Color Publications for at få nøjagtige farver. PANTONE® og andre Pantone, Inc.-varemærker tilhører Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 2006

Dette produkt omfatter BISAFE- og/eller TIPEM-software produceret af RSA Data Security, Inc. Copyright (c) 1994 Hewlett-Packard Company. Tilladelse til brug, kopiering, ændring, distribution og salg af denne software og den tilhørende dokumentation gives hermed uden gebyr, forudsat at den ovenfor anførte meddelelse om ophavsret forefindes i alle kopier, og at både meddelelsen om ophavsret og denne meddelelse om tilladelser forefindes i tilhørende dokumentation. Hewlett-Packard Company garanterer ikke for denne softwares egnethed til bestemte formål. Den leveres "som den er og forefindes", uden nogen udtrykt eller stiltiende garanti.

Copyright (c) 1996, 1997 Silicon Graphics Computer Systems, Inc. Tilladelse til brug, kopiering, ændring, distribution og salg af denne software og den tilhørende dokumentation til ethvert formål gives hermed uden gebyr, forudsat at den ovenfor anførte meddelelse om ophavsret forefindes i alle kopier, og at både meddelelsen om ophavsret og denne meddelelse om tilladelser forefindes i tilhørende dokumentation. Silicon Graphics garanterer ikke for denne softwares egnethed til bestemte formål. Den leveres "som den er og forefindes", uden nogen udtrykt eller stiltiende garanti.

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. Ikke-publicerede rettigheder forbeholdes i henhold til love om ophavsret i USA. Adobe efterlever alle gældende lovgivninger om ligestilling, herunder bestemmelserne i Executive Order 11246, afsnit 402 i Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act af 1974 (38 USC 4212) afsnit 503 i Rehabilitation Act af 1973 samt regulativerne i 41 CFR Parts 60-1 til 60-60, 60-250 og 60-741. Reglen om positiv særbehandling og bestemmelserne i foregående afsnit skal ved henvisning dertil udgøre en del af disse vilkår og betingelser.

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

Indhold

Kapitel 1: Sådan kommer du i gang
Installation 1
Adobe Hjælp 2
Ressourcer 4
Nyheder 10

Kapitel 2: Arbejdsrum
Generelt om arbejdsrum 13
Tilpasse menuer og tastaturgenveje 21
Værktøjspanel 23
Vise arbejdsrummet 28
Angive indstillinger 32
Gendanne og fortryde 34

Kapitel 3: Layout
Oprette dokumenter 36
Oprette brugerdefinerede sidestørrelser 40
Linealer og måleenheder 40
Linjenet 45
Linealhjælpelinjer 47
Sider og opslag 51
Mastere 56
Lag 62
Oprette layout for rammer og sider 68
Nummerere sider, kapitler og sektioner 71
Tekstvariabler 76

Kapitel 4: Arbejde med dokumenter
Arbejde med filer og skabeloner 81
Arkivere dokumenter 86
Konvertere QuarkXPress- og PageMaker-dokumenter 88
Eksportere 92

Kapitel 5: Tekst
Oprette tekst og tekstrammer 100
Tilføje tekst i rammer 103
Importere tekst 105
Sammenkæde tekst 110
Egenskaber for tekstramme 113
Redigere tekst 116
Find/Erstat 119
Glyffer og specialtegn 132
Stavekontrol og sprogordbøger 137
Fodnoter 144

Kapitel 6: Formater
Afsnits- og tegnformater 148
Uncialer og indrykkede formater 155
Objektformater 159
Arbejde med formater 164

Kapitel 7: Kombinere tekst og objekter
Forankrede objekter 167
Ombryde tekst omkring objekter 175
Oprette tekst på en kurve 179

Kapitel 8: Typografi
Formatere tekst 183
Anvende skrifter 185
Linjeafstand 189
Regulering og generel regulering 190
Formatere tegn 193
Formatere afsnit 199
Justere tekst 203
Indrykninger 206
Tabulatorer 209
Punktopstilling 212
Tekstombrydning 221

Kapitel 9: Tabeller
Oprette tabeller 226
Markere og redigere tabeller 231
Formatere tabeller 234
Tabelstreger og -fyld 238
Tabel- og celleformater 241

Kapitel 10: Funktioner til lange dokumenter
Oprette bogfiler 246
Oprette en indholdsfortegnelse 251
Oprette et indeks 256
Arbejde med mærker 266

Kapitel 11: Tegne
Forstå kurver og former 268
Tegne med streg- eller formværktøjerne 270
Tegning med blyantværktøjet 272
Tegning med penværktøjet 274
Redigere kurver 278
Anvende stregindstillinger 285
Sammensatte kurver og former 289

Kapitel 12: Grafik
Forstå grafikformater 295
Importere filer fra Adobe-programmer 297
Importere andre grafikformater 301
Indsætte grafik 304

Styre grafiklænker 314
Objektbiblioteker 318

Kapitel 13: Rammer og objekter
Markere objekter 323
Omdanne objekter 328
Justere og fordele objekter 341
Gruppere, låse og dublere objekter 343
Arbejde med rammer og objekter 345
Fritlægningskurver 350

Kapitel 14: Gennemsigtigheds effekter
Tilføje gennemsigtighedseffekter 354
Blande farver 362
Samkopiering af gennemsigtig grafik 365

Kapitel 15: Farve
Forstå special- og procesfarver 374
Anvende farver 376
Arbejde med farveprøver 380
Importere farveprøver 384
Nuancer 386
Forløb 388
Blande trykfarver 392
Bruge farver i importeret grafik 394

Kapitel 16: Farvestyring
Om farvestyring 396
Holde farver ensartede 398
Farvestyre importerede billeder 401
Farvestyre dokumenter til onlinevisning 402
Korrektur af farver 403
Farvestyre dokumenter ved udskrivning 405
Arbejde med farveprofiler 407
Farveindstillinger 411

Kapitel 17: Diffusere farve
Diffusere dokumenter og bøger 416
Diffuseringsformater 420
Justere trykfarveindstillinger for diffusering 425

Kapitel 18: Oprette Adobe PDF-filer
Eksportere til Adobe PDF 428
Indstillinger for Adobe PDF 433
Klargøre PDF'er til prepress-bureauer 441
Strukturere PDF'er 443
Tilføje hyperlinks til PDF'er 448
Medtage bogmærker i PDF'er 451
Bruge film og lyde i PDF'er 453
Oprette knapper til PDF'er 456

Kapitel 19: XML
Arbejde med XML 462
Importere XML 464
Mærke indhold til XML 474
Strukturering af dokumenter til XML 480
Eksportere XML 487

Kapitel 20: Udskrivning
Udskrive dokumenter 490
Opsætte en printer 497
Kontrolmærker og beskæringer 499
Udskrive miniaturebilleder og store dokumenter 501
Udskrive i farver 502
Udskrive grafik og skrifter 503
Farvestyring 505
Udskrive forløb og farveblandinger 506
Udskrive forudindstillinger 507
Aflevere filer 509
Oprette PostScript- og EPS-filer 511
Udskrive booklets 516

Kapitel 21: Farveseparationer
Forberede udskrivning af separationer 520
Overprint 523
Få vist farveseparationer 526
Trykfarver, separationer og rasterfrekvens 528

Kapitel 22: Automatisering
Scripting 534
Ekstramoduler 535
Datafletning 536
Flette poster 542

Kapitel 23: Dele indhold mellem InCopy og InDesign
Sådan fungerer et grundworkflow med styrede filer 545
Dele indhold 551
Opgavepakker 556
Arbejde med styrede filer 559
Justere dit workflow 564

Kapitel 24: Sammenligning af menuer i PageMaker og InDesign
PageMaker-menukommandoer 567

Kapitel 25: Tastaturgenveje
Standardtastaturgenveje 573

Indeks 587

Kapitel 1: Sådan kommer du i gang

Hvis du ikke allerede har installeret den nye software, skal du starte med at læse nogle oplysninger om installation og andet indledende arbejde. Før du begynder at arbejde med softwaren, bør du bruge et øjeblik på at læse et overblik over Adobe Hjælp og de mange ressourcer, du har adgang til. Du har adgang til instruktionsvideoer, ekstramoduler, skabeloner, brugermiljøer, seminarer, selvstudier, RSS-kilder og meget mere.

Installation

Krav

❖ Du kan se alle systemkrav og anbefalinger i forbindelse med din Adobe®-software i filen Vigtigt på installationsdisken.

Installer softwaren

1 Luk alle andre Adobe-programmer, der er åbne på din computer.

2 Sæt installationsdisken i drevet, og følg anvisningerne på skærmen.

Bemærk! *Du kan finde flere oplysninger i filen Vigtigt på installationsdisken.*

Aktivere softwaren

Hvis du har en enkeltbrugerlicens, bliver du bedt om at aktivere softwaren. Dette er en enkel, anonym proces, som du skal udføre inden for 30 dage efter ibrugtagning af softwaren.

Du kan finde flere oplysninger i filen Vigtigt på installationsdisken eller ved at besøge Adobes websted på www.adobe.com/go/activation_dk.

1 Hvis dialogboksen Aktivering ikke allerede er åben, skal du vælge Hjælp > Aktiver.

2 Følg vejledningen på skærmen.

Bemærk! *Hvis du vil installere softwaren på en anden computer, skal du først deaktivere den på din computer: Vælg Hjælp > Deaktiver.*

Registrer

Registrer dit produkt, og modtag gratis support til installation, meddelelser om opdateringer og andre tjenester.

❖ Hvis du vil registrere produktet, skal du følge den vejledning, der vises i dialogboksen Registrering, som åbnes, når du har installeret og aktiveret softwaren.



Hvis du vil vente med at registrere, kan du altid gøre det senere ved at vælge Hjælp > Registrering.

Vigtigt

Installationsdisken indeholder Vigtigt-filen til softwaren (denne fil kopieres også til programmets mappe, når produktet installeres). Åbn filen for at læse vigtige oplysninger om følgende emner:

- Systemkrav
- Installation (herunder afinstallation af softwaren)
- Aktivering og registrering
- Skrifttypeinstallation
- Fejlfinding

- Kundesupport
- Juridiske meddelelser

Adobe Hjælp

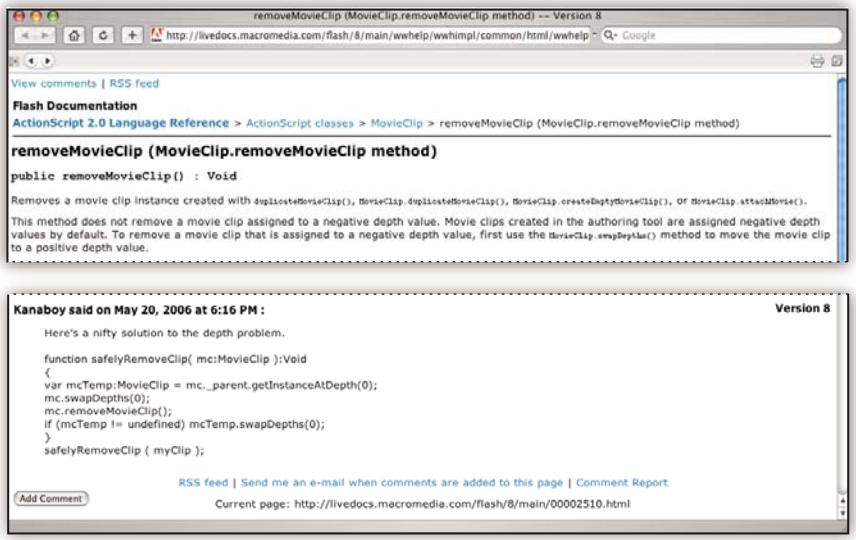
Adobe Hjælp-ressourcer

Dokumentationen til din Adobe-software findes i flere forskellige formater.

Hjælp i produktet og i LiveDocs

Hjælp i produktet giver adgang til hele indholdet af dokumentationen og de vejledninger, der var tilgængelige ved lanceringen af softwaren. Denne Hjælp kan findes via menuen Hjælp i Adobe-softwaren.

Hjælp i LiveDocs omfatter hele indholdet af Hjælp i produktet plus opdateringer og links til yderligere materiale, der er tilgængeligt på internettet. I forbindelse med visse produkter kan du også tilføje kommentarer til emnerne i LiveDocs-Hjælp. Du kan finde LiveDocs-Hjælp til dit produkt i Adobes ressourcecenter for Hjælp på www.adobe.com/go/documentation_dk.



I de fleste udgaver af produktets Hjælp og LiveDocs Hjælp kan du søge i indholdet af Hjælp til flere forskellige produkter. Emnerne kan også indeholde links til relevant indhold på internettet eller til emner i Hjælp til et andet produkt.

Du kan opfatte Hjælp – både i produktet og på internettet – som et sted, hvor du kan få adgang til yderligere indhold og fællesskaber bestående af andre brugere. Den mest omfattende og opdaterede version af Hjælp vil altid være den, der findes på internettet.

Dokumentation til Adobe PDF

Indholdet af Hjælp i produktet er også tilgængeligt som en pdf-fil, der er optimeret til udskrivning. Andre dokumenter, som f.eks. installationsvejledninger og hvidbøger, kan også leveres i PDF-format.

Hele pdf-dokumentationen kan findes i Adobes ressourcecenter for Hjælp på www.adobe.com/go/documentation_dk. Hvis du vil se den PDF-dokumentation, der følger med softwaren, skal du kigge i mappen Dokumenter på installations- eller indholds-dvd'en.

Trykt dokumentation

Trykte udgaver af den samlede Hjælp i produktet kan købes i Adobe Store på www.adobe.com/go/store_dk. Her kan du også finde bøger, der er udgivet af Adobes partnere.

Adobe Creative Suite® 3 leveres med en trykt vejledning til arbejdsforløb, og de enkelte Adobe-produkter kan indeholde en trykt introduktion.

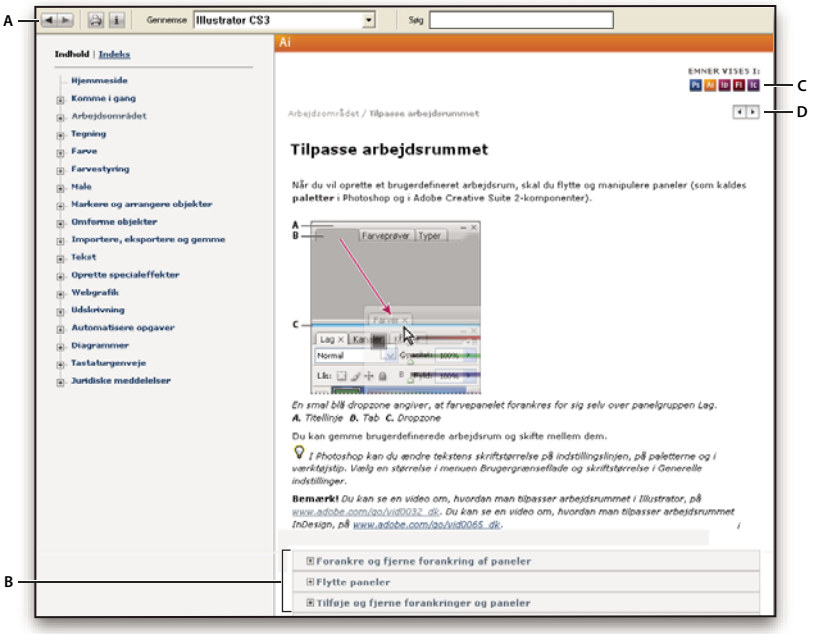
Brug af Hjælp i produktet

Hjælp i produktet er tilgængelig via menuen Hjælp. Når du har startet Adobe Help Viewer, skal du klikke på Gennemse for at få vist Hjælp til andre Adobe-produkter, der er installeret på din computer.

Disse funktioner i Hjælp gør det nemmere at lære på tværs af programmerne:

- Emnerne kan indeholde links til emner i Hjælp til andre Adobe-produkter eller til yderligere indhold på internettet.
- Nogle emner er fælles for to eller flere produkter. Hvis du f.eks. ser et Hjælp-emne med et Adobe Photoshop® CS3-ikon og et Adobe After Effects® CS3-ikon, betyder det, at emnet enten beskriver en funktionalitet, der stort set er den samme i de to produkter, eller dokumenterer arbejdsgange, som involverer begge produkter.
- Du kan søge på tværs af Hjælp til flere programmer.

Hvis du søger efter en frase som f.eks. "oprette lag", skal du sætte anførselstegn før og efter, hvis du kun vil have vist de emner, der indeholder alle ordene i frasen.



Adobe Hjælp
***A.** Knapperne Tilbage/Frem (tidligere besøgte links) **B.** Underemner, der kan udvides **C.** Ikoner, der angiver et delt emne **D.** Knapperne Forrige/Næste (emner i rækkefølge)*

Hjælp til handicappede

Indholdet af Adobe Hjælp kan bruges af personer med forskellige handicap, f.eks. lammelser, blindhed og dårligt syn. Adobe Hjælp understøtter følgende standardfunktioner til hjælp til handicappede:

- Brugeren kan ændre tekststørrelsen ved hjælp af standardiserede genvejsmenukommandoer.
- Understregning af links gør dem nemmere at få øje på.
- Hvis hyperlinkteksten ikke svarer til titlen på destinationen, refereres titlen i attributten Titel i ankerkoden. Hyperlinkene Forrige og Næste indeholder f.eks. titlerne på de forrige og næste emner.
- Indholdet understøtter høj kontrast.

- Grafik uden billedforklaring indeholder alternativ tekst.
- Hver ramme har en titel, der beskriver dens formål.
- Standardiserede HTML-koder definerer indholdsstrukturen. Benyttes til skærmlæsnings- og tekst-til-tale-værktøjer.
- Typografiark styrer formatering, så der er ingen integrerede skrifttyper.

Tastaturgenveje til værktøjslinjen i Hjælp (Windows)

Knappen Tilbage Alt+Venstre pil

Knappen Frem Alt+Højre pil

Udskriv Ctrl+P

Knappen Om Ctrl+I

Menuen Gennemse Alt+pil ned eller Alt+pil op for at få vist Hjælp til et andet program

Søgefelt Ctrl+S for at placere indsætningspunktet i boksen Søg

Tastaturgenveje til navigation i Hjælp (Windows)

- Skift mellem ruder ved at trykke på Ctrl+Tab (frem) og Skift+Ctrl+Tab (tilbage).
- Flyt mellem links i en rude, og marker dem ved at trykke på Tab (frem) og Skift+Tab (tilbage).
- Hvis du vil aktivere et markeret hyperlink, skal du trykke på Enter.
- Gør tekst større ved at trykke på Ctrl+lighedstegn.
- Gør tekst mindre ved at trykke på Ctrl+bindestreg.

Ressourcer

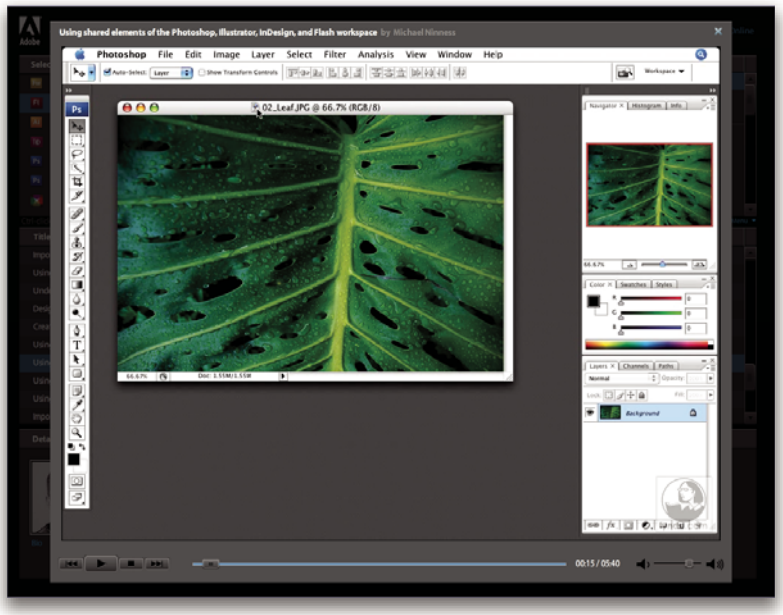
Adobe Video Workshop

Adobe Creative Suite 3 Video Workshop indeholder mere end 200 uddannelsesvideoer, som beskriver en lang række emner i forbindelse med udskrivning, internet og video.

Du kan bruge Adobe Video Workshop til at få mere at vide om de Creative Suite 3-produkter, du er interesseret i. Mange af videoerne viser, hvordan du kan bruge Adobe-programmerne sammen.



Når du starter Adobe Video Workshop, skal du vælge, hvilke produkter og emner du vil vide mere om. Du kan få vist oplysninger om hver video, så du nemmere kan vælge dem, der er relevante for dig.



Fællesskab med oplægsholdere

I denne udgave har Adobe Systems inviteret brugerne til at dele ud af deres viden og indsigt. Adobe og lynda.com præsenterer selvstudier, tips og trick fra førende designere og udviklere, som f.eks. Joseph Lowery, Katrin Eismann og Chris Georgenes. Du kan se og høre Adobe-eksperter som Lynn Grillo, Greg Rewis og Russell Brown. I alt er der mere end 30 produkteksperter, der giver gode råd.

Selvstudier og kildefiler

Video Adobe Workshop indeholder undervisning til både nybegyndere og erfarne brugere. Du kan også finde videoer om nye funktioner og vigtige teknikker. Hver video dækker et enkelt emne og varer normalt cirka 3-5 minutter. De fleste videoer har både illustrerede selvstudier og kildefiler, så du kan udskrive detaljerede trin og selv prøve at følge selvstudiet.

Brug af Adobe Video Workshop

Du kan få adgang til Adobe Video Workshop ved hjælp af den dvd, der fulgte med dit Creative Suite 3-produkt. Adobe Video Workshop findes også online på www.adobe.com/go/learn_videotutorials_dk. Adobe Video Workshop får jævnligt tilføjet nye onlinevideoer, så kig ind for at se, om der er kommet noget nyt siden sidst.

InDesign CS3-videoer

Adobe Video Workshop beskriver en lang række emner i forbindelse med Adobe InDesign® CS3, herunder:

- Oprettelse af et dokument
- Brug af Kontrolpanel
- Import af indhold til InDesign
- Arbejde med tekst
- Oprettelse og formatering af tabeller

Du kan også lære at bruge InDesign CS3 sammen med andre Adobe-produkter ved at se videoer om emner som:

- Lær at bruge funktioner, der er fælles for Photoshop®, Illustrator®, InDesign og Flash®
- Brug af Smart Objects og dynamisk farve
- Design af et websted med InDesign og Dreamweaver®
- Oprette interaktive PDF-filer

Du kan få adgang til Adobe Creative Suite 3-videoselvstudier ved at besøge Adobe Video Workshop på www.adobe.com/go/learn_videotutorials_dk.

Ekstraelementer

Du har adgang til en lang række ressourcer, der hjælper dig med at få størst muligt udbytte af Adobe-softwaren. Nogle af disse ressourcer bliver automatisk installeret på din computer, men du kan finde yderligere nyttige eksempler og dokumenter på installations- eller indholdsdisken. Desuden er der ekstraelementer, som tilbydes online af eksperter fra Adobe Exchange på www.adobe.com/go/exchange_dk.

Installerede ressourcer

Når du installerer softwaren, bliver der placeret en række ressourcer i din programmappe. Hvis du vil se indholdet af disse filer, skal du åbne programmappen på computeren.

- Windows®: *[startdrev]*\Programfiler\Adobe\ *Adobe-program]*
- Mac OS®: *[startdrev]*/Programmer/ *[Adobe-program]*

Programmappen kan indeholde følgende:

Ekstramoduler Ekstramoduler er små programmer, der udvider eller tilføjer funktionaliteten af softwaren. Når du har installeret ekstramodulerne, vises de som indstillinger i menuen Importer eller Eksporter, som filformater i dialogboksene Åbn, Gem som (Windows) eller Arkiver som (Mac OS) og Eksporter original eller som filtre i undermenuerne til menuen Filter. For eksempel installeres der automatisk en række ekstramoduler med særlige effekter i mappen Ekstramoduler, der er placeret i mappen Photoshop CS3.

Forudindstillinger Forudindstillinger omfatter en lang række nyttige værktøjer, indstillinger, effekter og billeder. Eksempler på forudindstillinger er pensler, farveprøver, farvegrupper, symboler, tilpassede former, grafik- og lagformater, mønstre, teksturer, handlinger, arbejdsrum og meget mere. Forudindstillet indhold findes flere steder i brugergrænsefladen. Visse forudindstillinger (f.eks. biblioteker med Photoshop-pensler) bliver først tilgængelige, når du

har valgt det tilsvarende værktøj. Hvis du ikke ønsker at oprette en effekt eller et billede fra bunden, kan du finde inspiration i bibliotekerne med forudindstillinger.

Skabeloner Skabelonfiler kan åbnes og vises med Adobe Bridge CS3, åbnes fra velkomstskærmbilledet eller åbnes direkte i menuen Filer. Afhængigt af produktet kan skabelonfiler indeholde alt fra brevhoveder, nyhedsbreve og websteder til dvd-menuer og videoknapper. Hver skabelonfil er professionelt opbygget og repræsenterer et eksempel på, hvordan produktets egenskaber udnyttes bedst. Skabeloner kan være værdifulde ressourcer, når man hurtigt skal have startet et projekt.



Eksempler Eksempelfilerne indeholder mere komplicerede designtyper og er en god måde at få de nye funktioner demonstreret på. Disse filer viser, hvilke kreative muligheder der findes.

Skrifttyper Der leveres adskillige OpenType®-skrifttyper og -skrifttypefamilier sammen med dit Creative Suite-produkt. Skrifttyperne kopieres over på din computer, når programmet installeres:

- Windows: *[startdrev]*\Windows\Skrifttyper
- Mac OS X: *[startdrev]*/Bibliotek/Skrifter

Du kan finde flere oplysninger om installation af skrifttyper i filen Vigtigt på installations-dvd'en.

DVD-indhold

Installations- eller indholds-dvd'en, der fulgte med dit produkt, indeholder yderligere ressourcer, der kan bruges sammen med softwaren. Mappen Godbidder indeholder produktspecifikke filer som f.eks. skabeloner, billeder, forudindstillinger, handlinger, ekstramoduler og effekter samt undermapper med skrifttyper og lagerbilleder. Mappen Dokumentation indeholder en PDF-udgave af programmets Hjælp, tekniske oplysninger og andre dokumenter som f.eks. eksempelark, referencevejledninger og oplysninger om specielle funktioner.

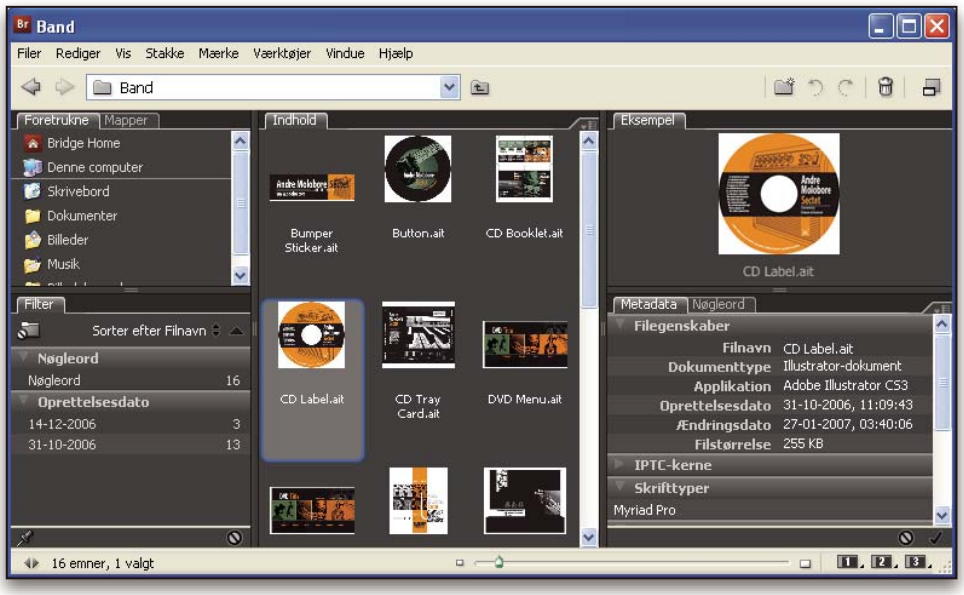
Adobe Exchange

Du kan finde mere gratis indhold på www.adobe.com/go/exchange_dk, som er et onlineforum, hvor brugerne kan hente og dele tusindvis af gratis funktioner, ekstramoduler og andet indhold til Adobe-produkter.

Bridge Home

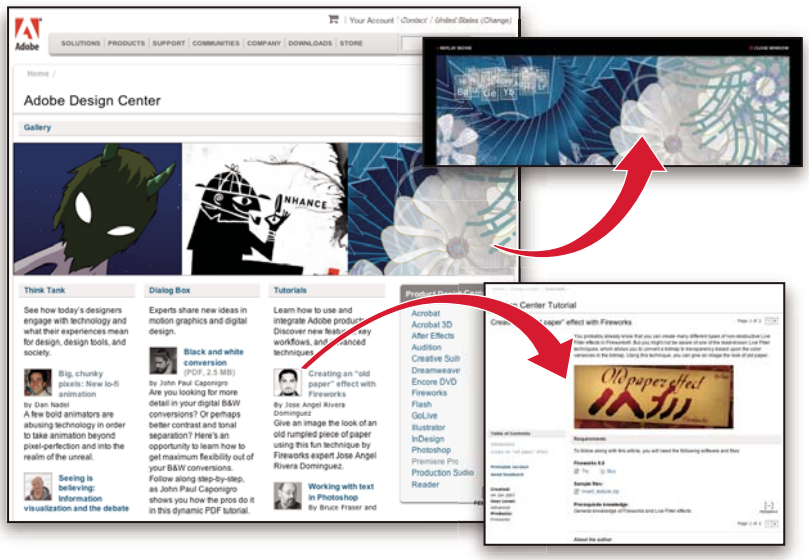
Bridge Home er nyt element i Adobe Bridge CS3, hvor du kan finde de sidste nye oplysninger om alle dine Adobe Creative Suite 3-programmer samlet på ét sted. Start Adobe Bridge, og klik på ikonet Bridge Home øverst i panelet Foretrukne for at få adgang til de nyeste tips, nyheder og ressourcer til dine Creative Suite-værktøjer.

Bemærk! *Bridge Home findes muligvis ikke på alle sprog.*



Adobe Design Center

På Adobe Design Center kan du finde artikler, inspiration og undervisningsmateriale fra branchens bedste eksperter, professionelle designere og Adobes partnere. Der tilføjes nyt indhold hver måned.



Du kan finde hundredvis af selvstudier til designprodukter og bruge videoer, html-selvstudier eksempler på kapitelopbygning til at få tips og lære nye teknikker.

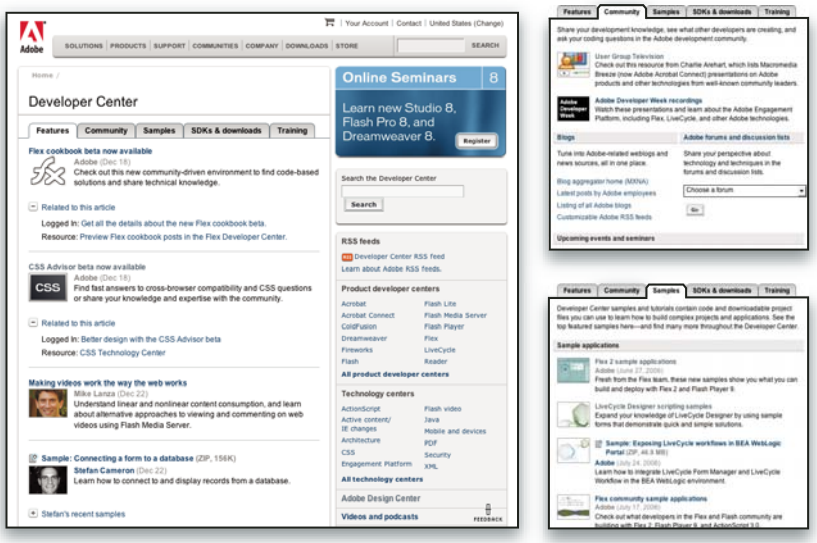
I Think Tank, Dialog Box og Gallery er der fokus op nye ideer:

- Artiklerne i Think Tank handler om, hvordan nutidens designere forholder sig til teknologien, og hvad deres erfaringer betyder for design, designværktøjer og samfundet som sådan.
- I Dialog Box viser eksperterne deres nye ideer med animeret grafik og digitalt design.
- I Gallery kan du se, hvordan eksperterne kommunikerer med design og bevægelse.

Besøg Adobe Design Center på www.adobe.com/designcenter.

Adobe Developer Center

Adobe Developer Center indeholder eksempler, selvstudier, artikler og ekspertressourcer til udviklere af avancerede internetprogrammer, websteder, mobilt indhold og andre projekter, der gør brug af Adobe-produkter. Developer Center indeholder også ressourcer til udviklere af ekstramoduler til Adobe-produkter.



Ud over eksempelkode og selvstudier vil du også kunne finde RSS-kilder, onlineseminarer, SDK'er, scriptvejledninger og andre tekniske ressourcer.

Besøg Adobe Developer Center på www.adobe.com/go/developer_dk.

Kundesupport

Besøg Adobes supportwebsted på www.adobe.com/dk/support for at få oplysninger fejlfinding af dit produkt og om mulighederne for gratis og betalt teknisk support. Klik på hyperlinket Training for at få adgang til Adobe Press-bøger, forskellige undervisningsressourcer, Adobe-softwarecertificeringsprogrammer og meget mere.

Overførsler

Besøg www.adobe.com/go/downloads_dk for at få gratis opdateringer, prøveversioner og andre nyttige programmer. Derudover giver Adobe Store (på www.adobe.com/go/store_dk) adgang til tusindvis af ekstramoduler fra tredjepartsudviklere, som gør det nemmere at automatisere opgaver, brugerdefinere arbejdsgange, oprette specielle professionelle effekter og meget mere.

Adobe Labs

Adobe Labs giver dig mulighed for at opdage og vurdere nye og kommende teknologier og produkter fra Adobe.

Adobe Labs giver dig adgang til ressourcer som:

- Betaversioner af software og teknologier
- Kodeeksempler og bedste fremgangsmåder, der gør det nemmere at lære at bruge produkter
- Tidlige versioner produktdokumentation og teknisk dokumentation
- Fora, wiki-baseret indhold og andre samarbejdsressourcer, der gør det nemmere at kommunikere med ligesindede udviklere

Adobe Labs er hjemsted for en softwareudviklingsproces, der bygger på samarbejde. I dette miljø kan kunderne hurtigere lære at udnytte nye produkter og teknologier. Adobe Labs er også et forum, hvor Adobe kan få feedback tidligt i udviklingsprocessen. Adobes udviklingsteam bruger det til at udvikle software, der opfylder brugernes behov og forventninger.

Besøg Adobe Labs på www.adobe.com/go/labs_dk.

Brugermiljøer

Brugermiljøerne omfatter fora, blogge og andre måder, hvorpå brugerne kan dele teknologier, værktøjer og oplysninger. Brugerne kan stille spørgsmål og finde ud, hvordan andre brugere får størst muligt udbytte af deres software. Bruger-til-bruger-foraene er tilgængelige på engelsk, fransk, tysk og japansk; blogs findes på en lang række sprog.

Hvis du vil deltage i en blog eller et forum, skal du besøge www.adobe.com/dk/communities.

Nyheder

Kreativitetsforbedringer

Kreative effekter

Du kan eksperimentere med design på sidelayoutet med Adobe Photoshop®-lignende effekter. Du kan eksperimentere med blandingstilstande, opacitet og andre effekter uden at ændre objekterne permanent. Og du kan arkivere effekter som en del af et objektformat, så de nemt kan genbruges og deles.

Udnyt fordelene ved disse nye kreative effekter:

Effekten Forløbsudtynding Udton et objekt til baggrunden ved hjælp af et justerbart lineært eller radialt forløb.

Effekten Retningsudtynding Opnå bedre udtynding ved at tilpasse udtyndingsvinklen og mængden af udtynding på hver side.

Effekten Facet og prægning Tilføj fremhævelser og skygger, som giver en reliefvirkning.

Effekten Satin Tilføj indvendinge skygger, som giver en satinagtig effekt.

Effekten Indvendig skygge Tilføj en skygge, der falder lige inden for kanterne af objektets indhold og giver objektet et forsænket udseende.

Effekterne Indvendig glød og Udvendig glød Tilføj en glød, som udgår fra de indvendige eller udvendige kanter af et objekt.

Se "Gennemsigtigheds effekter" på side 357.

Finere styring af gennemsigtighed

Opret komplekse visuelle effekter ved at anvende flere indstillinger for gennemsigtighed på et objekt. Du kan uafhængigt anvende indstillinger for gennemsigtighed på et objekts fyld, streg og indhold. Se "Oversigt over panelet Effekter" på side 354.

Forbedret figursats

Du kan nemt ombryde tekst omkring objekter. Ombryd til siden eller efter en fritlægningskurve eller alfakanal. Se "Ændre figursatsens form" på side 177.

Brugervenligt glyfpanel

Brug glyfpanelet til at finde de sidst brugte glyffer, filtrere og sortere glyffer og arkivere glyfsæt til deling og genbrug. Se "Oversigt over glyfpanelet" på side 132.

Vælg Vindue > Arbejdsrum > Nyt og forbedret i CS3 for at fremhæve menukommandoer for nye og forbedrede funktioner.

Produktivitetsforbedringer

Indsættelse af flere filer

Importer flere forskellige filer med én handling. Du kan få vist skærmversioner af de forskellige filer og skifte mellem dem, indtil du finder den, som du vil indsætte. Se "Indsætte flere grafikelementer" på side 305.

Indsatte InDesign-dokumenter

Forkort layoutprocessen og samarbejd mere effektivt ved at genbruge InDesign® CS3-dokumenter. Når InDesign-filer er indsat i dokumentet, viser panelet Lænker beskeder om opdateringer og gør det overflødigt at arkivere og styre midlertidige filer. Se "Importere InDesign-sider (.indd)" på side 300.

Udvidet Anvend hurtigt

Indtast nogle få bogstaver i panelet Anvend hurtigt og få på denne måde adgang til kommandoer, tekstvariabler, scripts og formater uden at skulle skifte rundt mellem forskellige paneler. Du kan også tilpasse Anvend hurtigt-søgninger. Se "Bruge Anvend hurtigt" på side 164.

Hurtig tilpasning af rammer

Angiv standardfunktionsmåden for tilpasning af rammer, og tildel tilpasningsindstillinger til objektformater, så en ramme med det samme bliver tilpasset præcist til grafikelementer eller andet indhold, som du indsætter i den. Se "Angive indstillinger for rammetilpasning" på side 347.

Visuelt sidepanel

Du kan hurtigt navigere i et dokument og arrangere dets sider ved hjælp af miniatureskærmversioner i panelet Sider. Se "Tilføje nye sider til et dokument" på side 53.

Gentagelse af indrykkede formater

Du kan automatisk anvende en sekvens af tegnformater i et afsnit ved hjælp af et enkelt klik i stedet for at skulle foretage hver enkelt formatændring manuelt. Ved at bruge gentagelse af indrykkede formater kan du gentage en sekvens af indrykkede formater indtil afsnittets slutning. Se "Definere afsnits- og tegnformater" på side 149.

Tabel- og celleformater

Ud over at anvende formater på tegn og afsnit kan du anvende dem på en tabel eller på celler i en tabel. Når du bruger tabelformater og celleformater, behøver du ikke længere at formatere tabeller eller individuelle tabelceller manuelt. Se "Om tabel- og celleformater" på side 241.

E-mail-baserede opgaver til InCopy-workflow

Brug nye e-mail-baserede opgaver for at sende tekstafsnit og grafik som en samlet opgave til alle brugere i din lille arbejdsgruppe via e-mail. E-mail-pakken indeholder alle de oplysninger, der er nødvendige for at kunne opdatere layoutet med det tilføjede eller redigerede indhold, så det er nemt at tildele opgaver og integrere bidrag uden brug af en delt server. Se "Opgavepakker" på side 556.

Eksportere til XHTML

Tilpas hurtigt InDesign-indhold til brug på internettet ved at eksportere til XHTML. Formater kan tilknyttes en ekstern CSS, så dit indhold med det samme bliver formateret. Se "Eksportere dokumentindhold til XHTML/Dreamweaver" på side 95.

Automatisk genererede layout fra XML

Automatiser oprettelse og formatering af dokumenter ved at integrere InDesign-indhold i XML-workflows ved hjælp af XML-regler. De betingede regler tilpasser automatisk formatering og layout til indholdet. Se "XML-regelsæt" på side 464.

Understøttelse af XSLT- og CALS-tabeller ved hjælp af XML

For at gøre det nemmere at ombryde XML på InDesign-sider kan du anvende XSLT-stylesheets, når du importerer eller eksporterer XML-indhold. Se "Importere og flette XML" på side 473.

Agat-måleenheder
Udnyt fordelene ved agat-måleenheder til udgivelse af aviser. Se "Ændre måleenheder og linealer" på side 41.

Understøttelse af lange dokumenter

Tekstvariabler
Automatiserer brugen af gentagne elementer, f.eks. sidehoveder, sidefødder, produktnavne og datostempler. Fortløbende sidehoveder og sidefødder kan genereres ud fra teksten og opdateres dynamisk, efterhånden som tekst ombrydes fra side til side. Se "Tekstvariabler" på side 76.

Avancerede punktopstillede og nummererede lister
Opret avancerede lister med hierarkisk nummerering i flere niveauer. Angiv formater, tilstande, justering, indrykninger og andre avancerede indstillinger til forskellige niveauer i punktopstillede og nummererede lister. Du kan afbryde lister og fordele dem på forskellige sider og tekstenheder. Se "Punktopstilling" på side 212.

Stærkere Find/Erstat-funktioner
Søge og erstat mere effektivt ved hjælp af nye find/erstat-funktioner. Du kan arkivere søgninger, søge på tværs af mange dokumenter, udvide omfanget for en søgning og bruge GREP-udtryk i søgninger. Se "Oversigt over Find/Erstat" på side 119.

Redigerbar brugergrænseflade

Tilpassede arbejdsrum
Arkiver dine panel- og menuændringer som et arbejdsrum, og vær i stand til når som helst at hente dine tilpassede arbejdsrum frem. Du kan oprette forskellige arbejdsrum til forskellige projekter og opgaver. Se "Arkivere arbejdsrum" på side 18.

Tilpassede menuer
Få direkte adgang til ofte brugte kommandoer, eller gør oplæring nemmere i forbindelse med nye workflows ved at bruge farvekodning eller skjule individuelle menupunkter. Arkiver tilpassede menuer som en del af et arbejdsrum. Se "Tilpasse menuer" på side 21.

Forbedret kontrolpanel
Brug det kontekstafhængige kontrolpanel til at få vist de mest velegnede indstillinger baseret på de objekter, du har markeret og typen af arbejde, du laver. Du kan også tilpasse kontrolpanelet, så det kun viser de indstillinger, du oftest bruger. Se "Oversigt over kontrolpanelet" på side 19.

Fleksible kompakte paneler
Få bedre plads til visning af dit dokument, samtidig med at den direkte adgang til dine foretrukne funktioner bevares. Få vist forankrede paneler som ikoner for at bevare adgangen til dem og gøre dem lette at genkende. Se "Generelt om arbejdsrum" på side 13.

Kapitel 2: Arbejdsrum

Arbejdsrummet i Adobe InDesign er struktureret med henblik på at gøre det nemmere at designe og producere sider effektivt. Når du starter InDesign første gang, vises standardarbejdsrummet, som du kan tilpasse til dine egne behov.

Generelt om arbejdsrum

Oversigt over arbejdsrum

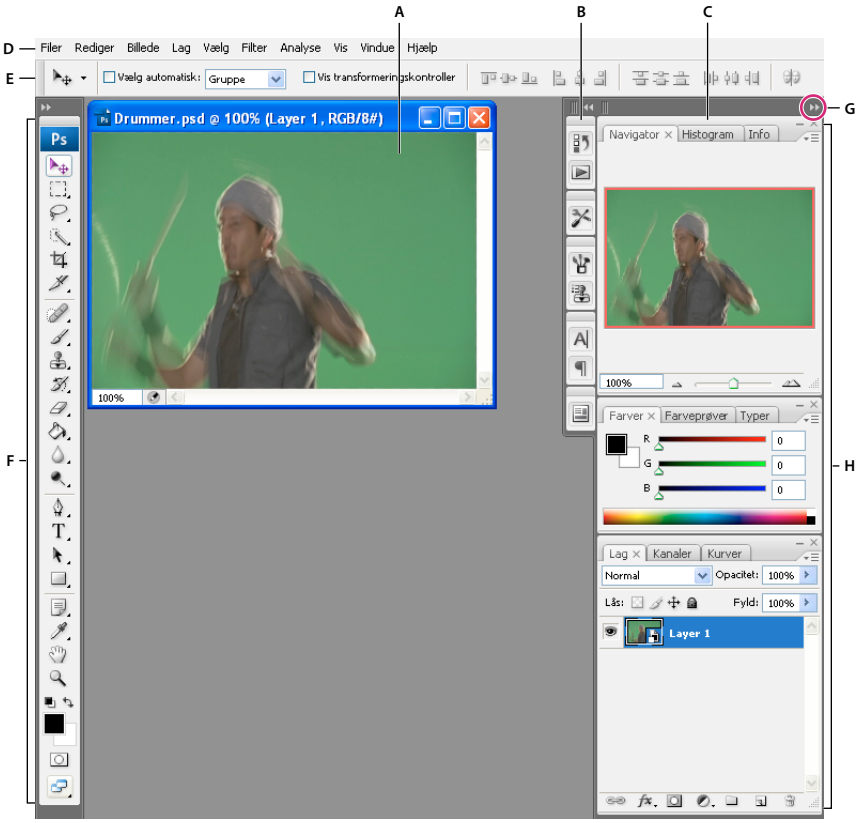
Du kan oprette og manipulere dine dokumenter og filer ved hjælp af en række elementer som f.eks. paneler, linjer og vinduer. Ethvert arrangement af disse elementer kaldes et *arbejdsområde*. Første gang du starter en Adobe Creative Suite-komponent, ser du standardarbejdsrummet, som du kan tilpasse til de opgaver, du udfører der. Du kan f.eks. oprette ét arbejdsrum til redigering og et andet til visning, gemme dem og skifte mellem dem, når du arbejder.



Du kan når som helst gendanne standardarbejdsrummet ved at vælge standardindstillingen i menuen Vindue > Arbejdsrum.

Selvom standardarbejdsrum varierer på tværs af Flash, Illustrator, InCopy, InDesign og Photoshop, manipulerer du elementerne på næsten samme måde i dem alle. Standardarbejdsrummet i Photoshop indeholder typisk følgende:

- *Menulinjen* foroven organiserer kommandoer under menuer.
- *Værktøjspanelet* (som kaldes *værktøjspaletten* i Photoshop) indeholder værktøjer til oprettelse og redigering af billeder, illustrationer, sideelementer osv. Indbyrdes relaterede værktøjer er grupperet sammen.
- *Kontrolpanelet* (som kaldes *indstillingslinjen* i Photoshop) indeholder indstillinger for det aktuelt valgte værktøj. (Flash har ikke noget kontrolpanel).
- *Dokumentvinduet* (som kaldes *Stage* i Flash) viser den fil, du arbejder på.
- *Paneler* (som kaldes *paletter* i Photoshop) gør det lettere for dig at overvåge og redigere dit arbejde. Som eksempler kan nævnes tidslinjen i Flash og lagpaletten i Photoshop. Visse paneler vises som standard, men du kan tilføje de paneler, du ønsker, ved at vælge dem i menuen Vindue. Mange paneler har menuer med panelspecifikke indstillinger. Paneler kan grupperes, stables eller forankres.



Standardarbejdsrummet i Photoshop
***A.** Dokumentvindue **B.** Forankring af paneler, som er skjult som ikoner **C.** Paneltitellinje **D.** Menulinje **E.** Indstillingslinje **F.** Værktøjspalet **G.** Knappen Skjul som ikon **H.** Tre paletgrupper (panelgrupper), som er forankret lodret*

Du kan se en video om arbejdsrummet på www.adobe.com/go/vid0187_dk.

Skjule eller vise alle paneler

- (Illustrator, InCopy, InDesign, Photoshop) Når du vil skjule eller vise alle paneler, herunder værktøjspanelet og indstillingslinjen eller kontrolpanelet, skal du trykke på Tab.
- (Illustrator, InCopy, InDesign, Photoshop) Når du vil skjule eller vise alle paneler, undtagen værktøjspanelet og indstillingslinjen eller kontrolpanelet, skal du trykke på Skift+Tab.

Du kan midlertidigt få vist paneler, som er skjult med disse metoder, ved at bevæge markøren til kanten af programvinduet (Windows) eller til kanten af skærmen (Mac OS) og lade den hvile på den stribe, der vises.

- (Flash) Du kan vise eller skjule alle paneler ved at trykke på F4.

Vise panelmenuindstillinger

❖ Placer markøren på panelmenuikonet i øverste højre hjørne af panelet, og tryk på museknappen.

(Illustrator) Justere panelets lysstyrke

❖ Flyt skydekontrollen Lysstyrke i Indstillinger for brugergrænseflade. Dette kontrolelement påvirker alle paneler, herunder kontrolpanelet.

Omkonfigurere værktøjspanelet

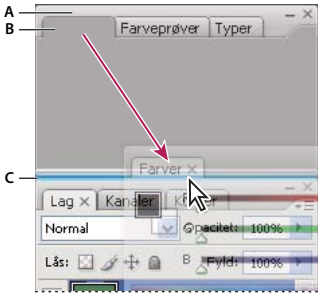
Du kan få vist værktøjerne i værktøjspanelet i en enkelt kolonne eller side om side i to kolonner.

I InDesign kan du også skifte fra enkeltkolonne- til dobbeltkolonnevisning ved at ved hjælp af en af indstillingerne for grænsefladen.

❖ Klik på dobbeltpilen øverst i værktøjspanelet.

Tilpasse arbejdsrummet

Når du vil oprette et brugerdefineret arbejdsrum, skal du flytte og manipulere paneler (som kaldes *paletter* i Photoshop og i Adobe Creative Suite 2-komponenter).



En smal blå dropzone angiver, at farvepanelet forankres for sig selv over panelgruppen Lag.
***A.** Titellinje **B.** Fane **C.** Dropzone*

Du kan gemme brugerdefinerede arbejdsrum og skifte mellem dem.

I Photoshop kan du ændre tekstens skriftstørrelse på indstillingslinjen, på paletterne og i værktøjstip. Vælg en størrelse i menuen Brugergrænseflade og skriftstørrelse i Generelle indstillinger.

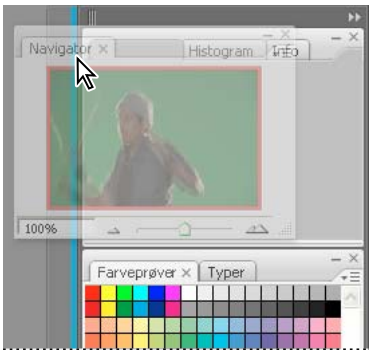
***Bemærk!** Du kan se en video om, hvordan man tilpasser arbejdsrummet i Illustrator, på www.adobe.com/go/vid0032_dk. Du kan se en video om, hvordan man tilpasser arbejdsrummet i InDesign, på www.adobe.com/go/vid0065_dk.*

Forankre og fjerne forankring af paneler

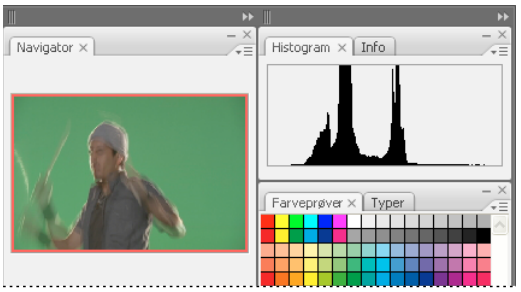
En *forankring* er en samling af paneler eller panelgrupper, der vises sammen, oftest lodret. Du forankrer og fjerner forankringen af paneler ved at flytte dem til og fra en forankring.

***Bemærk!** Forankring er ikke det samme som stabling. En stabling er en samling af fritflydende paneler eller panelgrupper, som er sammenføjede fra top til bund.*

- Hvis du vil forankre et panel, skal du trække det ved hjælp af dets fane til forankringspladsen foroven, forneden eller mellem andre paneler.
- Hvis du vil forankre en panelgruppe, skal du trække den ved hjælp af dens titellinje (den tomme linje over fanerne) til forankringspladsen.
- Hvis du vil fjerne et panel eller en panelgruppe, skal du trække det ud af forankringen ved hjælp af dets fane eller titellinje. Du kan trække det til en anden forankringsplads eller gøre det fritflydende.



Panelet Navigator trækkes til en ny forankring, hvilket fremgår af den brede, lodrette fremhævning



Panelet Navigator er nu forankret

Du kan forhindre, at paneler optager al plads på en forankringsplads, ved at trække den nederste kant af forankringen opad, så den ikke længere støder op til kanten af arbejdsrummet.

Flytte paneler

Når du flytter paneler, vises blå fremhævede *dropzoner*, dvs. områder, som du kan flytte panelet til. Du kan f.eks. flytte et panel op eller ned i en forankring ved at trække det til den smalle blå dropzone over eller under et andet panel. Hvis du trækker til et område, som ikke er en dropzone, flyder panelet frit i arbejdsrummet.

- Du flytter et panel ved at trække det ved hjælp af dets fane.
- Du flytter en panelgruppe eller en stabel af fritflydende paneler ved at trække titellinjen.

Tryk på Ctrl (Windows) eller Kontrol (Mac OS), mens du flytter et panel, hvis du vil forhindre, at det forankres.

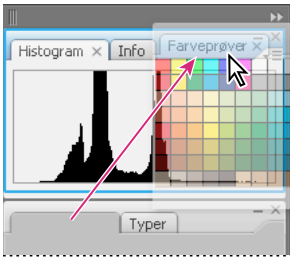
Tilføje og fjerne forankringer og paneler

Hvis du fjerner alle paneler fra en forankring, fjernes forankringen. Du kan oprette nye forankringer ved at flytte paneler til dropzoner ud for eksisterende forankringer eller ved arbejdsrummets kanter.

- Hvis du vil fjerne et panel, skal du klikke på lukkeikonet (X'et i det øverste højre hjørne af fanen) eller fravælge det i menuen Vindue.
- Hvis du vil tilføje et panel, skal du vælge det i menuen Vindue og forankre det på det ønskede sted.

Manipulere panelgrupper

- Du flytter et panel til en gruppe ved at trække panelets fane til den fremhævede dropzone øverst i gruppen.

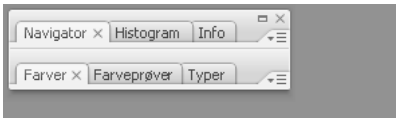


Tilføjelse af et panel i en panelgruppe

- Hvis du vil ændre panelernes rækkefølge i en gruppe, skal du trække et panels fane til en ny placering i gruppen.
- Hvis du vil fjerne et panel fra en gruppe, så det flyder frit, skal du trække panelet ved hjælp af dets fane uden for gruppen.
- Hvis du vil vise et panel foran sin gruppe, skal du klikke på dets fane.
- Hvis du vil flytte grupperede paneler sammen, skal du trække deres titellinje (over fanerne).

Stable fritflydende paneler

Når du trækker et panel ud fra dets forankring, men ikke ind i en dropzone, flyder panelet frit, så du kan placere det, hvor du ønsker i arbejdsrummet. Paneler kan også flyde i arbejdsrummet, når de indledningsvis vælges i menuen Vindue. Du kan stable fritflydende paneler eller panelgrupper sammen, så de flyttes som en enhed, når du trækker den øverste titellinje. (Paneler, som er en del af en forankring, kan ikke stables eller flyttes som en enhed på denne måde).



Fritflydende stablede paneler

- Hvis du vil stable fritflydende paneler, skal du trække et panel ved hjælp af dets fane til dropzonen nederst i et andet panel.
- Hvis du vil ændre stablingsrækkefølgen, skal du trække et panel opad eller nedad ved hjælp af dets fane.

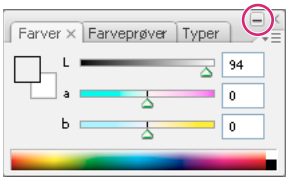
Bemærk! *Sørg for at slippe fanen over den smalle dropzone mellem paneler og ikke over den brede dropzone på en titellinje.*

- Hvis du vil fjerne et panel eller en panelgruppe fra stablen, så den flyder af sig selv, skal du trække panelet eller gruppen ud ved hjælp af fanen eller titellinjen.

Tilpasse størrelsen på eller minimere paneler

- Når du vil tilpasse størrelsen på et panel, skal du trække en af panelets sider eller trække størrelsesboksen i panelets nederste højre hjørne. Ikke alle panelers størrelse kan ændres ved at trække. Det gælder f.eks. farvepanelet i Photoshop.
- Hvis du vil ændre bredden på alle paneler i en forankring, skal du trække håndtaget øverst til venstre i forankringen.
- Når du vil minimere et panel, en panelgruppe eller en stabel af paneler, skal du klikke på minimeringsknappen på titellinjen for panelet, gruppen eller stablen.

Du kan godt åbne en panelmenu, selvom panelet er minimeret.



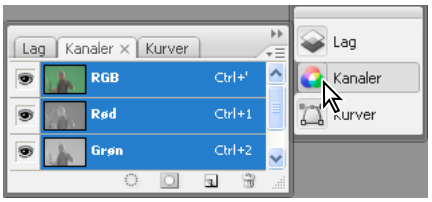
Minimeringsknap

Manipulere paneler, som er skjult som ikoner

Skjul paneler som ikoner for at gøre arbejdsrummet mere overskueligt (i nogle tilfælde skjules paneler som ikoner i standardarbejdsrummet). Klik på et panelikon for at udvide panelet. Du kan kun udvide ét panel eller én panelgruppe ad gangen.



Paneler, som er skjult som ikoner



Paneler, som er udvidet fra ikoner

- Hvis du vil skjule eller udvide alle paneler i en forankring, skal du klikke på dobbeltpilen øverst i forankringen.
- Hvis du vil ændre størrelsen på panelikoner, så kun ikonerne (og ikke deres etiketter) vises, skal du trække håndtaget øverst i forankringen mod ikonerne, indtil teksten forsvinder (du kan få vist ikonteksten igen ved at trække håndtaget væk fra panelerne).
- Hvis du vil udvide et enkelt panelikon, skal du klikke på det.
- Hvis du vil skjule et udvidet panel til et ikon igen, skal du klikke på dets fane, dets ikon eller dobbeltpilen på panelets titellinje.

Hvis du vælger Skjul ikonpaneler automatisk i Indstillinger for brugergrænseflade eller Grænsefladeindstillinger, skjules et udvidet panelikon automatisk, når du klikker uden for det.

- Du kan føje et panel eller en panelgruppe til en ikonforankring ved at trække fanen eller titellinjen for panelet eller gruppen (paneler skjules automatisk til ikoner, når de føjes til en ikonforankring).
- Du kan flytte et panelikon (eller panelikongruppe) ved at trække linjen, der vises over ikonet. Du kan trække panelikoner op og ned i forankringen, til andre forankringer (hvor de vises med den relevante paneltype) eller uden for forankringen (hvor de vises som fritflydende, udvidede paneler).

Arkivere arbejdsrum

Du kan arkivere den aktuelle størrelse og placering på paneler og alle menuændringer som et brugerdefineret arbejdsrum. Navnene på arbejdsrummene vises i en Arbejdsrum-undermenu i menuen Vindue. Du kan redigere listen over navne ved at tilføje eller slette et arbejdsrum.

❖ Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil gemme det aktuelle arbejdsrum, skal du vælge Vindue > Arbejdsrum > Arkiver arbejdsrum. Skriv et navn til det nye arbejdsrum, angiv, om du vil medtage panelplaceringer og tilpassede menuer som en del af det arkiverede arbejdsrum, og klik på OK.
- Hvis du vil have vist et brugerdefineret arbejdsrum, skal du vælge det i menuen Vindue > undermenuen Arbejdsrum.
- Hvis du vil slette et brugerdefineret arbejdsrum, skal du vælge Vindue > Arbejdsrum > Slet arbejdsrum. Vælg det arbejdsrum, der skal slettes, og klik på Slet.

Du kan se en video om tilpasning af arbejdsrummet på www.adobe.com/go/vid0065_dk.

Se også

"Tilpasse menuer" på side 21

Om visningstilstande

Du kan ændre visningen af dokumentvinduet ved at bruge tilstandsknapperne nederst i værktøjspanelet eller ved at vælge kommandoer i menuen Vis > Skærmtilstand. Når værktøjspanelet vises i en enkelt kolonne, kan du vælge visningstilstande ved at klikke på den aktuelle tilstandsknap og vælge en anden tilstand i den menu, der åbnes.

Normal tilstand Viser grafik i et standardvindue, hvor alle synlige linjenet og hjælpelinjer vises, objekter, der ikke skal udskrives, vises og med et hvidt montagebord.

Skærmversionstilstand Viser grafik, som om det var output, med alle elementer, der ikke skal udskrives (linjenet, hjælpelinjer og andre objekter, der ikke udskrives), skjult og montagebordet indstillet til den baggrundsfarve, som er angivet under Indstillinger.

Beskæringstilstand Viser grafik, som om det var output med alle elementer, der ikke skal udskrives (linjenet, hjælpelinjer og andre objekter, der ikke udskrives), skjult og montagebordet indstillet til den baggrundsfarve, som er angivet under Indstillinger, og med alle elementer indenfor dokumentets beskæringsområde, der skal udskrives, (som defineret under Dokumentopsætning), vist.

Satslinjetilstand Viser grafik, som om det var output med alle elementer, der ikke skal udskrives (linjenet, hjælpelinjer og andre objekter, der ikke udskrives), skjult og montagebordet indstillet til den baggrundsfarve, som er angivet under Indstillinger, og med alle elementer indenfor dokumentets satsområde, der skal udskrives, (som defineret under Dokumentopsætning), vist.

Bruge statuslinjen

Statuslinjen (nederst til venstre i et dokumentvindue) viser oplysninger om en fil og giver dig mulighed for at ændre dokumentets zoomprocent eller skifte til en anden side. Klik på statuslinjemenuen for at gøre følgende:

- Få adgang til Version Cue-kommandoer.
- Få vist den aktuelle fil i filsystemet ved at vælge Vis i Explorer (Windows) eller Vis i Finder (Mac OS).
- Få vist den aktuelle fil i Adobe Bridge ved at vælge Vis i Bridge.

Se også

"Om Adobe Bridge" på side 84

"Adobe Version Cue" på side 84

Oversigt over kontrolpanelet

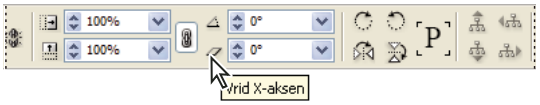
Kontrolpanelet (Vindue > Kontrol) giver hurtig adgang til indstillinger, kommandoer og andre paneler, der er tilknyttet det aktuelle sideelement eller objekter, du markerer. Kontrolpanelet er som standard forankret øverst i dokumentvinduet, men du kan forankre det nederst i vinduet, konvertere det til et flydende panel eller helt skjule det.

Hvilke indstillinger der vises i kontrolpanelet, varierer, afhængigt af, hvilken type objekt du markerer:

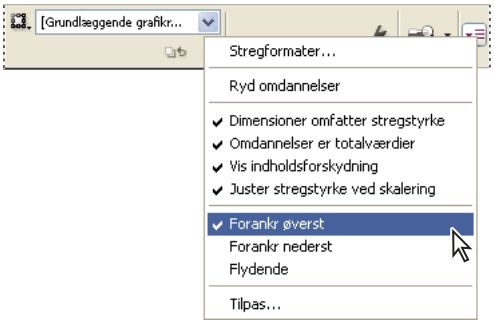
- Når du markerer en ramme, viser kontrolpanelet indstillinger for størrelsesændring, omplacering, skråstilling og rotering af rammen eller for anvendelse af objektformat.
- Når du markerer tekst inden i en ramme, vises der enten tegn- eller afsnitsindstillinger i kontrolpanelet. Klik på ikonerne i venstre side af kontrolpanelet for at bestemme, om tegn- eller afsnitsindstillinger skal vises. Hvis den anvendte skærm og opløsning tillader det, vises der yderligere oplysninger via kontrolpanelet. Hvis du f.eks. vælger Tegnformateringsindstillinger, vises alle tegnindstillingerne, og visse afsnitsindstillinger vises til højre i kontrolpanelet. Hvis du klikker på Afsnitsformateringsindstillinger, vises alle afsnitsindstillinger, og visse tegnindstillinger vises til højre.

- Når du markerer en tabelcelle, viser kontrolpanelet indstillinger for justering af række- og kolonnestørrelser, fletning af celler, justering af tekst og tilføjelse af streger.

Når indstillingerne i kontrolpanelet ændres, kan du få flere oplysninger om hver indstilling ved hjælp af pop-up-beskrivelserne med *værktøjstip*, der vises, når du lader markøren hvile over et ikon eller en indstilling.



Kontrolpanel med vist værktøjstip



Kontrolpanel, menu

Hvis du vil åbne dialogbokse, der er tilknyttet kontrolpanelikoner, skal du holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, når du klikker på et kontrolpanelikon. Når en ramme f.eks. er markeret, skal du holde Alt eller Alternativ nede og klikke på rotationsvinkelikonet for at åbne dialogboksen Roter.

Du kan se en video om brug af kontrolpanelet på www.adobe.com/go/vid0064_dk.

Se også

"Taster til kontrolpanelet" på side 582

Vise panelmenuen

❖ Klik på ikonet til højre for kontrolpanelet.

Forankre kontrolpanelet eller gøre det flydende

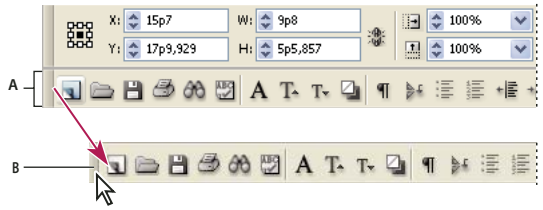
❖ Gør et af følgende:

- Træk i den lodrette bjælke på venstre side af kontrolpanelet, indtil værktøjslinjen er forankret øverst eller nederst i programvinduet (Windows) eller skærmen (Mac OS).
- Vælg Forankring øverst, Forankring nederst eller Flydende i kontrolpanelmenuen.

Bruge kommandolinjen

Kommandolinjen (tidligere kaldet *PageMaker-værktøjslinjen*) giver hurtig adgang til et sæt hyppigt anvendte funktioner. Du kan vise og skjule værktøjslinjen, og du kan forankre den øverst, nederst eller i siden af dokumentvinduet.

Bemærk! *I InDesign deaktiveres kommandolinjeknapper, hvis en funktion ikke er tilgængelig. Hvis et dokument f.eks. kun har én side, nedtones knappen Fjern sider.*



Kommandolinje
***A.** Forankret værktøjslinje **B.** Flydende værktøjslinje*

❖ Gør et af følgende:

- Hvis du vil vise eller skjule kommandolinjen, skal du vælge Vindue > Objekt og layout > Kommandolinje.
- Hvis du vil forankre kommandolinjen, skal du trække den lodrette bjælke til venstre for kontrolpanelet, indtil bjælken er forankret under kontrolpanelet, eller til bunden af dokumentvinduet.
- Hvis du vil fjerne forankringen af kommandolinjen (og gøre den flydende), skal du trække den lodrette bjælke til venstre for kommandolinjen væk fra det område, hvor den er forankret.

Bruge genvejsmenuer

Til forskel fra menuerne øverst på skærmen indeholder de kontekstafhængige menuer kommandoer, der er relevante for det aktive værktøj eller den aktive markering. Du kan bruge genvejsmenuer som en hurtig genvej til de mest almindelige kommandoer.

1 Placer markøren over dokumentet, objektet eller panelet.

2 Klik med højre museknap.

***Bemærk!** (Mac OS) Hvis du ikke har en mus med to knapper, kan du åbne en genvejsmenu ved at holde Controltasten nede og klikke med musen.*

Tilpasse menuer og tastaturgenveje

Tilpasse menuer

Du kan fjerne menuoverlapning og fremhæve menuer, du ofte bruger, ved at skjule og farvelægge menukommandoer. Bemærk, at når du skjuler en kommando, fjernes menuen blot fra visningen, og ingen funktioner deaktiveres. Du kan altid få vist skjulte kommandoer ved at vælge kommandoen Vis alle menuelementer nederst i en menu. Du kan medtage tilpassede menuer i arbejdsrum, der aktiveres.

Du kan tilpasse hovedmenuen, genvejsmenuer og panelmenuer. Genvejsmenuer vises, når du højreklikker (Windows) eller holder Control nede og klikker (Mac OS) på et område. Panelmenuer vises, når du klikker på trekantikonet øverst til højre på et panel.

Se også

"Arkivere arbejdsrum" på side 18

Oprette et brugerdefineret menusæt

1 Vælg Rediger > Menuer.

Du kan ikke redigere standardmenusættet.

2 Klik på Arkiver som, skriv navnet på menusættet, og klik på OK.

3 Vælg Programmenuer eller Genvejs- og panelmenuer i kategorimenuen for at afgøre, hvilke menuer er tilpasset.

4 Klik på pilene til venstre for menukategorierne for at få vist underkategorier eller menukommandoer. For hver kommando, du vil tilpasse, skal du klikke på øjeikonet under Synlighed for at få vist eller skjule kommandoen. Klik på Ingen under Farve for at vælge en farve i menuen.

5 Klik på Arkiver, og klik derefter på OK.

Vælge et brugerdefineret menusæt

1 Vælg Rediger > Menuer.

2 Vælg menusættet i menuen Sæt, og klik derefter på OK.

Redigere eller slette et brugerdefineret menusæt

1 Vælg Rediger > Menuer.

2 Vælg menusættet i menuen Sæt, og gør derefter et af følgende:

- Hvis du vil redigere et menusæt, skal du ændre menukommandoers synlighed eller farve, klikke på Arkiver og derefter klikke på OK.
- Hvis du vil slette et menusæt, skal du klikke på Slet, klikke på Ja og derefter klikke på OK.

Vise skjulte menuelementer

❖ Vælg Vis alle menuelementer nederst i den menu, der omfatter skjulte kommandoer.

Hvis du holder Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede og klikker på et menunavn, vises de menukommandoer, du har skjult ved at tilpasse menuer, midlertidigt.

Bruge tastaturgenvejssæt

Værktøjstippene giver en hurtig reference til genvejene. InDesign har også en genvejseditor, hvor du kan få vist og oprette en liste over alle genveje og redigere eller oprette dine egne genveje. Genvejseditoren indeholder alle de kommandoer, der accepterer genveje, men nogle af kommandoerne er ikke defineret i standardgenvejssættet.

Du kan også knytte tastaturgenveje til afsnits- eller tegnformater ("Definere afsnits- og tegnformater" på side 149) eller scripts (se "Scripting i InDesign" på side 534).

Du kan se en video om brug af tastaturgenveje på www.adobe.com/go/vid0066_dk.

Se også

"Standardtastaturgenveje" på side 573

Ændre det aktive genvejssæt

1 Vælg Rediger > Tastaturgenveje.

2 Vælg et genvejssæt i menuen Sæt. Du kan f.eks. vælge genveje til QuarkXPress 4.0.

3 Klik på OK.

Vise genveje

1 Vælg Rediger > Tastaturgenveje.

2 Vælg et genvejssæt under Sæt.

3 Vælg det område, der indeholder de ønskede kommandoer, under Produktområde.

4 Vælg en kommando under Kommandoer. Genvejen vises under Aktuelle genveje.

Generer en liste over genveje til udskrivning

1 Vælg Rediger > Tastaturgenveje.

2 Vælg et genvejssæt under Sæt.

3 Klik på Vis sæt.

Der åbnes en tekstfil med alle aktuelle og udefinerede genveje for sættet.

Oprette et nyt genvejssæt

1 Vælg Rediger > Tastaturgenveje.

2 Klik på Nyt sæt.

3 Angiv et navn til det nye sæt, vælg et genvejssæt i menuen Baseret på sæt, og klik på OK.

Oprette eller omdefinere en genvej

1 Vælg Rediger > Tastaturgenveje.

2 Vælg et genvejssæt under Sæt, eller opret et nyt sæt ved at klikke på Nyt sæt.

Bemærk! *Du må ikke redigere genvejssættene Default og QuarkXPress. Opret i stedet et nyt sæt, der er baseret på et af de to sæt, og rediger derefter det nye sæt.*

3 Vælg området med den kommando, du vil definere eller omdefinere, under Produktområde.

4 Vælg den kommando, du vil definere eller omdefinere, på listen Kommandoer.

5 Tryk på tasterne til den nye tastaturgenvej i feltet Ny genvej. Hvis tastsekvensen bruges af en anden kommando, vises denne kommando i InDesign under Aktuelle genveje. Du kan vælge også at ændre den oprindelige genvej eller prøve en anden.

Bemærk! *Knyt ikke genveje med én tast til menukommandoer, da sådanne genveje kan betyde, at du ikke har adgang til at skrive tekst. Hvis et indsættelsespunkt er aktivt, når du indtaster en genvej med én tast, aktiverer InDesign tastaturgenvejen i stedet for at indsætte tegnet i teksten.*

6 Vælg den kontekst, tastaturgenvejen skal fungere i, på listen Kontekst. Konteksten sikrer, at genvejen fungerer efter hensigten. Du kan f.eks. definere Ctrl+G til at flette tabelceller (konteksten Tabeller) og Ctrl+G til at indsætte specialtegn (konteksten Tekst).

Bemærk! *Du kan definere genveje, der skal fungere uafhængigt af dokumentets aktuelle status, i konteksten Standard. De genveje, du definerer i andre kontekster, f.eks. Tabel eller Tekst, tilsidesætter de genveje, der defineres i konteksten Standard.*

7 Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Klik på Tildel for at oprette en ny genvej, hvor der ikke er nogen i forvejen.
- Klik på Tildel, hvis du vil tilføje endnu en genvej til en kommando. Menukommandoer kan have flere tastaturgenveje.

8 Klik på OK for at lukke dialogboksen, eller klik på Arkiver for at holde dialogboksen åben, mens du indtaster flere genveje.

Værktøjspanel

Oversigt over værktøjspanelet

Nogle af værktøjerne i værktøjspanelet markerer, redigerer og opretter sideelementer. Andre værktøjer markerer tekst, former, linjer og forløb. Du kan ændre værktøjspanelets overordnede layout, så det passer til dit foretrukne vindues- og panellayout. Som standard vises værktøjspanelet som to lodrette kolonner af værktøjer. Du kan også konfigurere den som en enkelt lodret kolonne eller en vandret række. Du kan imidlertid ikke ændre de enkelte værktøjers placering i værktøjspanelet. Træk i værktøjspanelets titellinje for at flytte den.

Vælg et værktøj i standardværktøjspanelet ved at klikke på det. Værktøjspanelet indeholder også flere skjulte værktøjer, der er relateret til de synlige værktøjer. Skjulte værktøjer er angivet med pile til højre for værktøjsikonerne. Vælg et skjult værktøj ved at klikke på det aktuelle værktøj i værktøjspanelet, holde det nede og derefter vælge det ønskede værktøj.

Værktøjets navn og dets tastaturgenvej vises, når du placerer markøren over værktøjet - denne tekst kaldes *værktøjstip*. Du kan deaktivere værktøjstip ved at vælge Ingen i menuen Værktøjstip under panelpunktet Generelt under Indstillinger.

Oversigt over værktøjspanelet



A Markeringsværktøjer

- **Markeringsværktøj (V)**
- **Værktøjet Direkte markering (A)**
  - Positionsværktøj (Shift+A)

B Tegne- og tekstværktøjer

- **Penneværktøj (P)**
  - Værktøjet Tilføj ankerpunkt
  - Værktøjet Fjern ankerpunkt
  - Værktøjet Konverter ankerpunkt
- **Tekst (T)**
  - Værktøjet Tekst på en kurve (Shift+T)
- **Blyantværktøj (N)**
  - Udjævningsværktøj
  - Sletningsværktøj
- **Linjeværktøj (\)**
- **Rektangelrammeværktøj (F)**
  - Ellipserammeværktøj
  - Polygonrammeværktøj
- **Rektangelværktøj (M)**
  - Ellipseværktøj (L)
  - Polygonværktøj
- **Knapværktøj (B)**
- **Sakseværktøj (C)**

C Omdannelsesværktøjer

- **Roteringsværktøj (R)**
- **Skaleringsværktøj (S)**
  - **Vridningsværktøj (O)**
- **Værktøjet Fri omdannelse (E)**
- **Forløbsværktøj (G)**
  - Forløbsudtynding (Shift+G)

D Ændrings- og navigationsværktøjer

- **Noteværktøj**
- **Pipetteværktøj (I)**
  - Måleværktøj (K)
- **Håndværktøj (H)**
- **Zoomværktøj (Z)**

■ Indikerer standardværktøjet * Tastaturgenveje vises i parentes

Se også

"Oversigt over markeringsværktøjer" på side 25

"Oversigt over tegne- og tekstværktøjer" på side 26

"Oversigt over omdannelsesværktøjer" på side 27

"Oversigt over ændrings- og navigationsværktøjer" på side 28

Vise værktøjspanelet

❖ Vælg Vindue > Værktøjer.

Vise indstillinger for værktøj

❖ Dobbeltklik på et værktøj i værktøjspanelet.

Dette fungerer kun for nogle værktøjer som f.eks. pipette-, blyant- og polygonværktøjerne.

Vise og vælge skjulte værktøjer

1 Placer markøren på et værktøj i værktøjspanelet, der har skjulte værktøjer under sig, og hold museknappen nede.

2 Vælg et værktøj, når de skjulte værktøjer vises.



Menu med skjulte værktøjer

Ændre værktøjspanelets layout

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Generelt (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Generelt (Mac OS).

2 Vælg en layoutindstilling i menuen Flydende værktøjspanel, og klik på OK.

Oversigt over værktøjer

Tekstværktøjer Opretter og formaterer tekst i standardiserede eller brugerdefinerede blokke eller kurver. (Se "Om tekstrammer" på side 100).

Tegne- og farveværktøjer Tegner og formaterer simple og komplekse objekter, herunder rektangler, ellipser, polygoner og frihåndsformer. (Se "Tegne grundlæggende streger og former" på side 270, "Tegne med blyantværktøjet" på side 272 og "Tegning med penværktøjet" på side 274).

Markeringsværktøjer Markerer (aktiverer) objekter, punkter eller linjer. (Se "Markere objekter" på side 323).

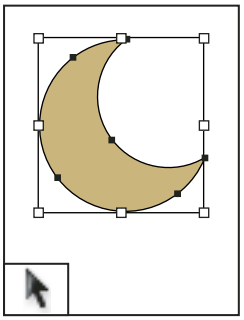
Omdannelsesværktøjer Omformer, drejer og ændrer størrelse på objekter. (Se "Omdanne objekter" på side 332).

Værktøjer til navigation, zoom og måling Flytter rundt i, kontrollerer visningen af og måler afstandene i et dokument. (Se "Zoome ind og ud" på side 28 og "Linealer og måleenheder" på side 40).

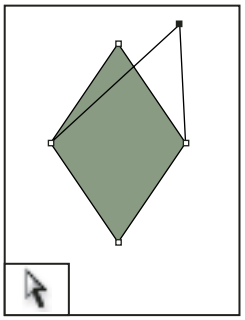
Sakseværktøjet Skiller kurver og rammer ad. (Se "Opdele en kurve ved hjælp af sakseværktøjet" på side 282).

Knapværktøjet Opretter knapper, der fungerer som udløsere for forskellige handlinger i interaktive dokumenter. (Se "Oprette knapper" på side 456).

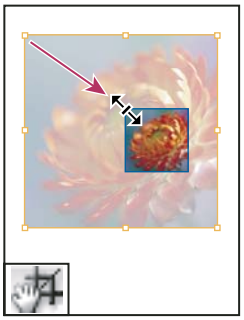
Oversigt over markeringsværktøjer



Med markeringsværktøjet kan du markere hele objekter.



Med værktøjet Direkte markering kan du markere punkter på en kurve eller indhold i en ramme.



Med positionsværktøjet kan du beskære og flytte billeder i en ramme.

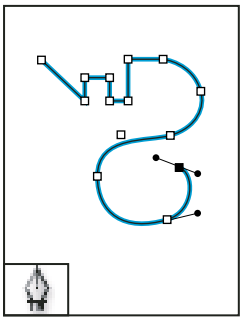
Se også

"Oversigt over værktøjspanelet" på side 23

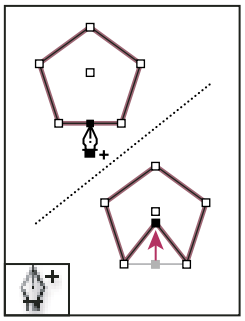
"Markere objekter" på side 323

"Oversigt over markeringsmetoder" på side 323

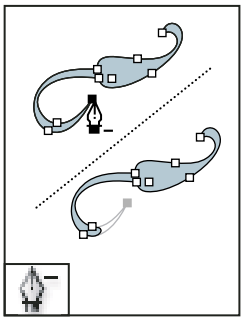
Oversigt over tegne- og tekstværktøjer



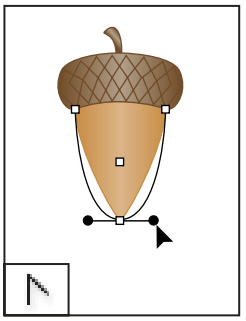
Med penneværktøjet kan du tegne lige og buede kurver.



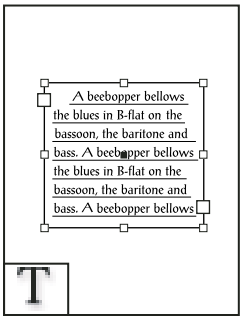
Med værktøjet Tilføj ankerpunkt kan du tilføje ankerpunkter til en kurve.



Med værktøjet Fjern ankerpunkt kan du fjerne ankerpunkter fra en kurve.



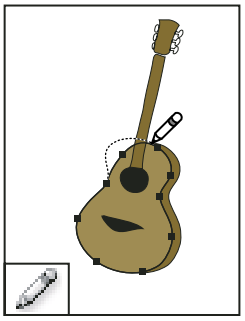
Med værktøjet Konverter retningspunkt kan du konvertere hjørnepunkter og udjævningspunkter.



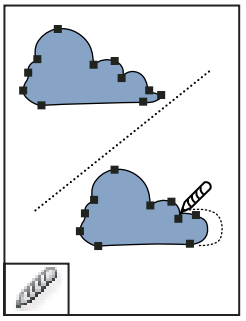
Med tekstværktøjet kan du oprette tekstrammer og markere tekst.



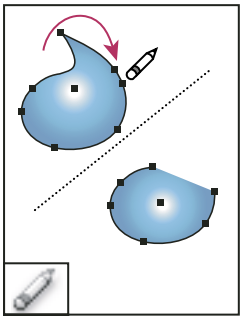
Med værktøjet Tekst på en kurve kan du oprette og redigere tekst på kurver.



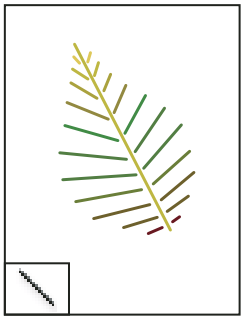
Med blyantværktøjet kan du tegne kurver med fri hånd.



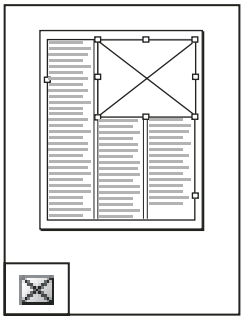
Med udjævningsværktøjet kan du fjerne uønskede vinkler fra en kurve.



Med sletningsværktøjet kan du slette punkter på en kurve.



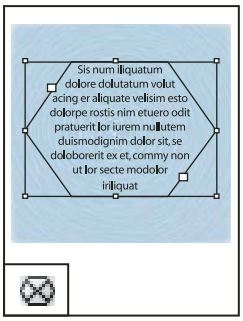
Med stregværktøjet kan du tegne et linjesegment.



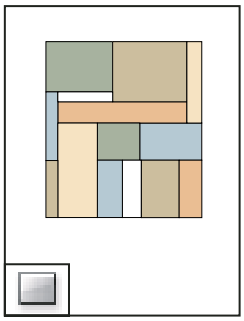
Med rektangelrammeværktøjet kan du oprette en kvadratisk eller rektangulær pladsholder.



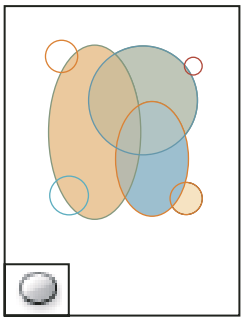
Med ellipserammeværktøjet kan du oprette en rund eller oval pladsholder.



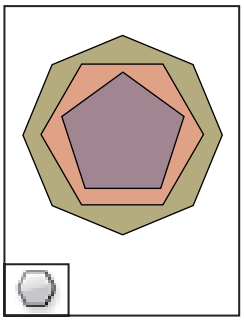
Med polygonrammeværktøjet kan du oprette en flersidet pladsholder.



Med rektangelværktøjet kan du oprette et kvadrat eller rektangel.



Med ellipseværktøjet kan du oprette en cirkel eller en oval.



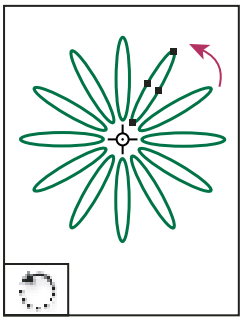
Med polygonværktøjet kan du oprette mangekantede former.

Se også

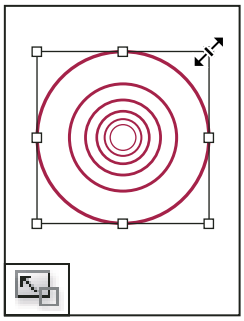
"Oversigt over værktøjspanelet" på side 23

"Kurve- og formtyper" på side 268

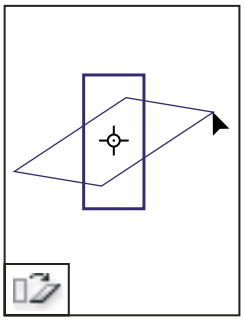
Oversigt over omdannelsesværktøjer



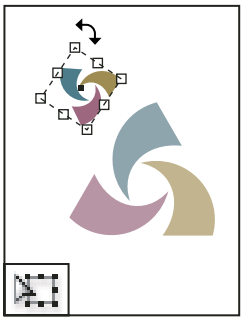
Med roteringsværktøjet kan du rotere objekter omkring et fast punkt.



Med skaleringsværktøjet kan du ændre størrelsen på objekter omkring et fast punkt.



Med vridningsværktøjet kan du dreje objekter omkring et fast punkt.



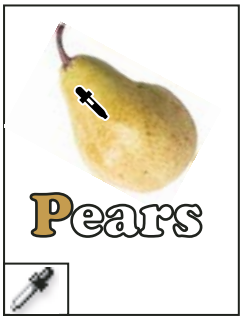
Med værktøjet Fri omdannelse kan du rotere, skalere eller vride et objekt.

Se også

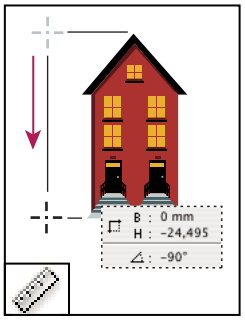
"Oversigt over værktøjspanelet" på side 23

"Omdanne objekter" på side 332

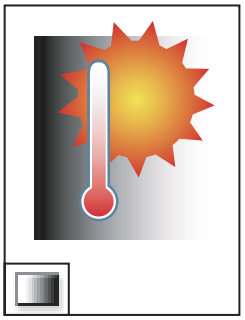
Oversigt over ændrings- og navigationsværktøjer



Med pipetteværktøjet kan du tage farve- eller tekstattributter fra objekter og anvende dem på andre objekter.



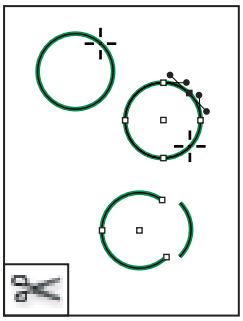
Med måleværktøjet kan du måle afstanden mellem to punkter.



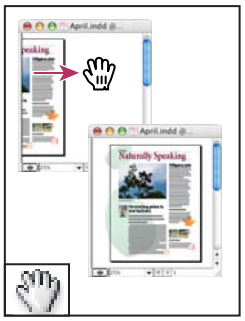
Med forløbsværktøjet kan du justere start- og slutpunkterne samt vinklen på forløb i objekter.



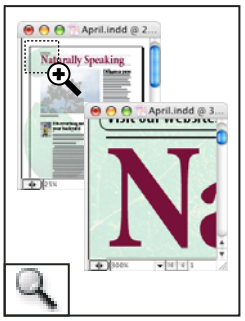
Med forløbsudtyndingsværktøj et kan du udtone et objekt til baggrunden.



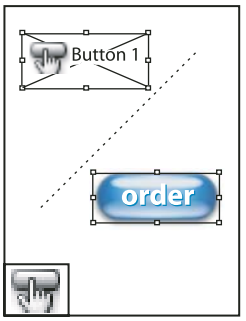
Sakseværktøjet opdeler kurver ved bestemte punkter.



Med håndværktøjet flyttes sidevisningen inden for dokumentvinduet.



Med zoomværktøjet øges og mindskes forstørrelsen i dokumentvinduet.



Med knapværktøjet kan du oprette en knap, der udfører en handling, når dokumentet eksporteres til Adobe PDF.

Se også

"Oversigt over værktøjspanelet" på side 23

Vise arbejdsrummet

Zoome ind og ud

Brug zoomværktøjet eller zoomkommandoerne til at forstørre dokumenters størrelse.

Se også

"Taster til værktøjer" på side 573

Zoome ind eller ud

- Vælg zoomværktøjet 🔍 , og klik på det område, du vil forstørre. Hvert klik forstørrer visningen til den næste faste procent, og visningen centreres omkring det punkt, du klikker på. Ved maksimal forstørrelse er zoomværktøjet tomt. Hvis du vil zoome ud, skal du holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede og klikke på det område, der skal mindskes. Hvert klik formindsker visningen.
- Hvis du vil forstørre til den næste forudindstillede procent, skal du aktivere det vindue, du vil have vist, og vælge Vis > Zoom ind. Vælg Vis > Zoom ud for at formindske visningen til den foregående forudindstillede procent.

- Hvis du vil indstille et specifikt forstørrelsesniveau, skal du angive eller vælge et niveau i tekstfeltet Zoom i nederste venstre hjørne af dokumentvinduet.
- Hvis du vil zoome ind eller ud, skal du trykke på Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS), mens du bruger musens rullehjul eller sensor.
- Hvis du vil forstørre, mens du trækker, skal du vælge zoomværktøjet og trække rundt om det område, du vil forstørre.

Zoome til 100%

- Dobbeltklik på zoomværktøjet.
- Vælg Vis > Naturlig størrelse.
- Indtast eller vælg et forstørrelsesniveau på 100 i tekstfeltet Zoom i dokumentvinduets nederste venstre hjørne.

Tilpasse siden, opslaget eller montagebordet i det aktive vindue

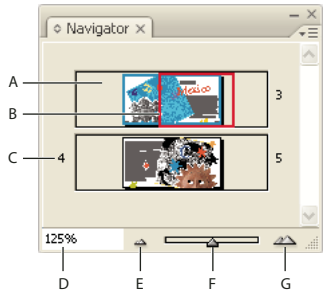
- Vælg Vis > Tilpas side i vindue.
- Vælg Vis > Tilpas side i vindue.
- Vælg Vis > Hele montagebordet.

Se også

"Taster til visning af dokumenter og arbejdsrum for dokumenter" på side 579

Bruge navigatorpanelet

Navigatorpanelet (Vindue > Objekt og layout > Navigator) indeholder et miniaturebillede af det valgte opslag, så du hurtigt kan ændre visningen af et dokument.



Navigatorpanel
***A.** Miniaturebillede **B.** Visningsfelt **C.** Opslagsnummer **D.** Zoomredigeringsfelt **E.** Knappen Zoom ud **F.** Zoomskyder **G.** Knappen Zoom ind*

Skifte mellem visning af et eller alle åbne opslag

❖ Vælg Vis aktivt opslag/Vis alle opslag i navigatorpanelets menu. Brug rullepanelet til at få vist opslag før eller efter det aktuelle opslag.

Hvis du vil se alle opslag, kan det være nemmere, hvis du gør navigatorpanelet høj og smal.

Forstørre eller formindske visningen ved hjælp af navigatorpanelet

❖ Gør et af følgende:

- Klik på Zoom ind- eller Zoom ud-knappen nederst på navigatorpanelet.
- Træk i zoomskyderen nederst på panelet.
- Indtast forstørrelses- eller formindskelsesprocenten i tekstfeltet Zoom, og tryk på Enter (Windows) eller Retur (Mac OS).

Ændre farven på navigatorpanelets visningsfelt

1 Vælg Panelindstillinger i navigatorpanelmenuen.

2 Vælg en farve:

- Hvis du vil bruge en foruddefineret farve, skal du vælge en i pop-up-menuen.
- Hvis du vil angive en anden farve, skal du vælge Brugerdefineret i pop-up-menuen og angive en farve i farvevælgeren.

Rulle visningen

Du kan nemt justere, hvordan sider eller objekter centreres i dokumentvinduet. Disse teknikker er også nyttige til navigering mellem sider.

❖ Gør et af følgende:

- Vælg håndværktøjet i værktøjspanelet, og klik og træk derefter i dokumentvinduet. Hvis du holder Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, mens du trykker på mellemrumstasten, aktiveres håndværktøjet midlertidigt.
- Klik på miniaturebilledet på navigatorpanelet, eller træk i det visningsfelt, der repræsenterer det synlige område på det aktuelle opslag.
- Klik på det vandrette eller lodrette rullepanel, eller træk rulleboksen.
- Tryk på Side op eller Side ned.
- Brug musens rullehjul eller sensor til at rulle op og ned. Hvis du vil panorere til venstre eller højre, skal du trykke på Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS), mens du bruger musens rullehjul eller sensor.

Se også

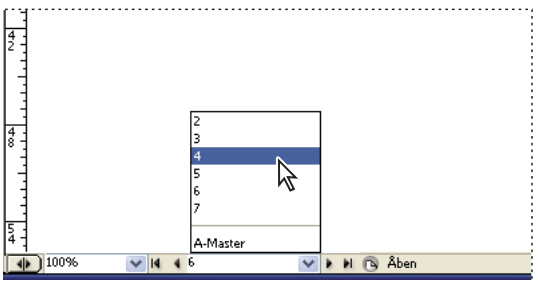
"Taster til visning af dokumenter og arbejdsrum for dokumenter" på side 579

Blade i sider

I InDesign er det nemt at springe fra side til side i et dokument. InDesign holder som de fleste Web-browsere, der har en Tilbage- og en Frem-knap til at navigere igennem de besøgte sider, styr på den rækkefølge, du ser på siderne i et dokument.

❖ Gør et af følgende:

- Du kan blade igennem siderne i den rækkefølge, som du har set dem i under den aktuelle session, ved at vælge Layout > Gå tilbage eller Gå frem.
- Du kan gå til den næste eller den forrige side ved at klikke på knappen Næste side eller Forrige side nederst i dokumentvinduet eller ved at vælge Layout > Næste side eller Forrige side.
- Du kan gå til den første eller den sidste side ved at klikke på knappen Første side eller Sidste side i nederste venstre hjørne i dokumentvinduet eller ved at vælge Layout > Første side eller Sidste side.
- Du kan gå til en bestemt side ved at vælge Layout > Gå til side, angive sidetallet og klikke på OK. Du kan også klikke på ned-pilen til højre for sidefeltet og derefter vælge en side.



Vælg en side i sidefeltet for at gå til en bestemt side

- Klik i sideboksen nederst til venstre i dokumentvinduet for at gå til en masterside. Indtast de første bogstaver i mastersidens navn, og tryk på Enter (Windows) eller Retur (Mac OS). Du kan også dobbeltklikke på et mastersideikon på sidepanelet eller dobbeltklikke på sidetallene under ikonerne.

Arbejde med yderligere vinduer

Du kan åbne flere vinduer til det samme dokument eller til andre InDesign-dokumenter. Når du arbejder med flere vinduer, kan du sammenligne flere opslag samtidigt, særligt opslag, der ikke er placeret ved siden af hinanden. Du kan også få vist forskellige forstørrelser af den samme side, så du kan arbejde mere med detaljerne, mens du ser, hvordan ændringerne påvirker det overordnede layout. Du kan også få vist en masterside i et vindue og de sider, der er baseret på den, i andre vinduer for at se, hvordan redigering af mastersiden påvirker forskellige dele af dokumentet.

Når du genåbner dokumentet, åbnes kun det sidst anvendte vindue.

- Hvis du vil oprette et nyt vindue til det samme dokument, skal du vælge Vindue > Arranger > Nyt vindue.
- Vælg Vindue > Arranger > Overlappet for at arrangere alle vinduer i en stak en anelse forskudt for hinanden og overlappet. Vælg Vindue > Arranger > Fliseinddel vandret eller Fliseinddel lodret for at få vist alle vinduer i samme størrelse uden overlapning.
- Klik på vinduets titellinje for at aktivere et vindue. Eller vælg visningens navn i menuen Vindue. Flere vinduer til et dokument nummereres i den rækkefølge, de oprettes.
- Tryk på Skift+Ctrl+W (Windows) eller Skift+Kommando+W (Mac OS) for at lukke alle vinduer til det aktive dokument
- Tryk på Skift+Ctrl+Alt+W (Windows) eller Skift+Kommando+Alternativ+W (Mac OS) for at lukke alle vinduer til alle åbne dokumenter.

Bruge kantudjævning til udjævning af kanter

Kantudjævning udjævner teksts og bitmapbilleders ujævne kanter ved at gøre farveovergangen mellem kant- og baggrundspixel blødere. Da kun kantpixel ændres, går ingen detaljer tabt.

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Skærmvisning (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Skærmvisning (Mac OS).

2 Vælg i menuen Juster visningsindstillinger den visningsindstilling, du vil slå kantudjævning til for.

Du kan aktivere eller deaktivere kantudjævning for hver enkelt visningsindstilling. Du kan f.eks. aktivere kantudjævning for Højkvalitetsvisning og aktivere kantudjævning for Hurtigvisning.

3 Vælg Aktiver kantudjævning.

Mumletekst

Når det ikke er muligt at vise tekst i lille størrelse, vises teksten som grå bjælker. Dette kaldes *mumletekst*. Tekst med eller under den angivne størrelse erstattes på skærmen med former, der fungerer som pladsholdere.

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Skærmvisning (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Skærmvisning (Mac OS).

2 Vælg i menuen Juster visningsindstillinger den visningsindstilling, du vil ændre mumletekstindstillingen for.

Du kan angive forskellige mumletypeværdier for hver enkelt visningsindstilling.

3 Indtast en værdi for Brug mumletekst under.

4 Træk skyderen til håndværktøjet til det ønskede niveau for hastighed kontra kvalitet, og klik derefter på OK.

Beregne værdier i paneler og dialogbokse

Du kan udføre simple beregninger i numeriske redigeringsfelter. Hvis du f.eks. vil flytte et markeret objekt tre enheder til højre med den aktuelle måleenhed, behøver du ikke at beregne den nye vandrette placering, men skal blot skrive **+3** efter den aktuelle værdi på omdannelsespanelet.

Paneler bruger det målesystem, som er valgt i dialogboksen Indstillinger. Du kan imidlertid angive værdier i andre måleenheder i stedet for.

1 Gør et af følgende i et tekstfelt, hvor du kan indtaste talværdier:

- Hvis du vil erstatte hele den aktuelle værdi med et matematisk udtryk, skal du markere hele den aktuelle værdi.
- Hvis den aktuelle værdi skal indgå i et matematisk udtryk, skal du klikke før eller efter den aktuelle værdi.

2 Indtast et enkelt matematisk udtryk med en enkelt matematisk operator som + (plus), - (minus), x (multiplikation), / (division) eller % (procent).

F.eks. 0p0 + 3 eller 5 mm + 4.

3 Tryk på Enter eller Retur for at anvende beregningen.

I kontrolpanelet og omdannelsespanelet kan du dublere det markerede objekt og anvende beregningen på dubleringen (i stedet for originalen). Angiv beregningen, og tryk på Alt+Enter (Windows) eller Alternativ+Retur (Mac OS).

Angive værdier i paneler og dialogbokse

Paneler og dialogbokse bruger de måleenheder og intervaller, der er defineret i dialogboksen Rediger > Indstillinger > Enheder og intervaller (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Enheder og intervaller (Mac OS). Du kan imidlertid angive værdier i en hvilken som helst understøttet måleenhed ved midlertidigt at tilsidesætte de aktuelle indstillinger.

❖ Gør et af følgende:

- Indtast en værdi i boksen, og tryk på Enter eller Retur.
- Træk i skyderen.
- Træk i knappen.
- Klik på pileknapperne på panelet for at ændre værdien.
- Klik i boksen, og brug derefter pil op/ned på tastaturet for at ændre værdien.
- Vælg en værdi i menuen til tekstboksen.

Bemærk! *Når du foretager en ændring vha. pileknapper, piletaster eller pop-up-menuer, anvender InDesign straks ændringen.*

Se også

"Linealer og måleenheder" på side 40

Angive indstillinger

Om indstillinger og standarder

Indstillingerne gælder f.eks. panelplacering, mål og visning af grafik og typografi. Når du ændrer indstillingerne, angiver du, hvordan InDesign-dokumenter og -objekter behandles, når programmet startes.

Standardindstillinger bruges til alle nye dokumenter eller objekter, du opretter. Du kan f.eks. angive standardskriften og andre tekstspecifikationer for alle nye dokumenter eller tekstrammer.

Flere program- og standardindstillinger ligger i Adobe InDesigns indstillingsfiler, kaldet InDesign Defaults og InDesign SavedData. Begge disse standardfiler arkiveres, hver gang du afslutter InDesign.

Bemærk! *InDesign-indstillinger er fuldt scriptbart. Hvis du vil dele et sammenhængende sæt indstillinger på tværs af brugergrupper, skal du udvikle et script til at definere indstillingerne og derefter få alle brugere i gruppen til at køre scriptet på deres computere. Kopier og indsæt ikke en brugers indstillingsfiler på en anden computer, da dette kan forårsage ustabilitet i programmet. Se InCopy Scripting Guide på InDesign CS3-dvd'en for at få yderligere oplysninger om scripting.*

Angive generelle indstillinger

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Generelt (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Generelt (Mac OS), og vælg derefter den type indstillinger, du vil angive.

2 Vælg i sektionen Sidenummerering en sidenummereringsmetode i menuen Vis.

3 I sektionen Skriftoverførsel og -integrering skal du angive en grænse til skriftdelsæt ud fra antallet af glyffer, en skrift indeholder. Denne indstilling påvirker skriftoverførselsindstillingerne i dialogboksene Udskriv og Eksporter.

4 Vælg i sektionen Scripting Aktiver vedhæftede scripts for at gøre det muligt at knytte JavaScript-handlinger til funktioner i InDesign. Du kan slå denne indstilling fra, hvis du åbner et InDesign-dokument fra en ukendt kilde.

5 Klik på Nulstil alle advarselsdialogbokse, også dem, du allerede har markeret til ikke at blive vist. (Når en advarsel vises, kan du markere et afkrydsningsfelt for at forhindre, at advarslen vises igen).

Se også

"Skalere tekst" på side 197

Angive standarder

Hvis du skifter indstillinger, når der ikke er nogen dokumenter åbne, bliver ændringerne standardindstillingerne for nye dokumenter. Hvis et dokument er åbent, når du skifter indstillinger, påvirker ændringerne kun det aktuelle dokument.

Hvis du skifter indstillinger, når der ikke er markeret nogen ændringer, bliver ændringerne standardindstillingerne for nye objekter.

Angive standardindstillinger for nye dokumenter

1 Luk alle InDesign-dokumenter.

2 Skift indstillinger for menupunkter, paneler eller dialogbokse.

Hvis du bruger samme sidestørrelse og sprog til de fleste af dine dokumenter, kan du ændre disse standarder, når der ikke er nogen dokumenter åbne. Hvis du f.eks. vil ændre standardsidestørrelsen, skal du lukke alle dokumenter, vælge Filer > Dokumentopsætning og vælge en ønsket sidestørrelse. Hvis du vil definere en standardordbog, skal du lukke alle dokumenter, vælge Rediger > Indstillinger > Ordbog (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Ordbog (Mac OS) og vælge en indstilling i menuen Sprog.

Angive standardindstillinger for nye objekter i et dokument

1 Vælg Rediger> Fjern markering af alt, mens et InDesign-dokument er åbent.

2 Skift indstillinger for menupunkter, paneler eller dialogbokse.

Gendanne alle indstillinger og standardindstillinger

❖ Gør et af følgende:

- (Windows) Start InDesign, og tryk derefter på Shift+Ctrl+Alt. Klik på Ja, når du bliver spurgt, om du vil slette dine indstillingsfiler.
- (Mac OS) Start InDesign, mens du trykker på Shift+Alternativ+Kommando+Ctrl. Klik på Ja, når du bliver spurgt, om du vil slette dine indstillingsfiler.

Om InDesign-formater

Du kan gemme indstillinger til efterfølgende genbrug, herunder indstillinger for følgende elementer:

- Oprettelse af afsnits- og tegnformater. (Se "Definere afsnits- og tegnformater" på side 149).
- Oprettelse af objektformater. (Se "Definere objektformater" på side 160).
- Oprettelse af tabel- og celleformater. (Se "Definere tabel- og celleformater" på side 242).
- Oprettelse af PDF-eksportformat. (Se "Tilpasse Adobe PDF-forudindstillinger" på side 431).

- Oprettelse af udskriftsformater. Alle attributter i dialogboksen Udskriv medtages i formatet. (Se"Udskrive et dokument eller en bog" på side 491).
- Oprettelse af diffuseringsformater. (Se "Oprette eller redigere et diffuseringsformat" på side 420).
- Oprettelse af Samkopieringsformater. (Se "Samkopiering af gennemsigtig grafik" på side 365).
- Oprettelse af indholdsfortegnelsesformater. (Se "Oprette eller importere indholdsfortegnelsesformater" på side 253).
- Arkivering af arbejdsområdekonfiguration.
- Oprettelse af dokumentformater. (Se "Definere dokumentformater" på side 40).
- Oprettelse af stregformater. (Se "Definere brugerdefinerede stregformater" på side 287).

Generelt skal du ændre funktionsindstillingerne i dialogboksen og derefter arkivere indstillingerne. Formaterne arkiveres i de dokumenter, de oprettes i. Du kan bruge indstillingerne fra et andet dokument ved at importere eller indlæse formaterne fra dokumentet. Derudover kan de fleste formater eksporteres eller arkiveres i en separat fil og distribueres til andre dokumenter.

Du kan også dele formater på tværs af alle dokumenter i en bogfil. Se "Synkronisere bogdokumenter" på side 247 for at få yderligere oplysninger.

Gendanne og fortryde

Gendanne dokumenter

InDesign beskytter dine data mod uventede strømafbrydelser eller systemsvigt med en automatisk gendannelsesfunktion. Automatisk gendannede data ligger i en midlertidig fil, som er adskilt fra den oprindelige dokumentfil på disken. Under normale omstændigheder behøver du ikke at tænke på automatisk gendannede data, fordi dokumentopdateringerne i den automatiske gendannelsesfil automatisk føjes til den oprindelige dokumentfil, når du vælger Arkiver eller Arkiver som eller afslutter InDesign normalt. Automatisk gendannede data er kun vigtige, hvis du ikke har kunnet arkivere normalt før en uventet strømafbrydelse eller et systemsvigt.

Du bør dog arkivere dine filer ofte og oprette backupfiler i tilfælde af strømafbrydelse eller systemsvigt.

Se også

"Adobe Version Cue" på side 84

Finde gendannede dokumenter

1 Genstart computeren.

2 Start InDesign.

Hvis der er automatisk gendannede data, viser InDesign automatisk det gendannede dokument. Ordet [gendannet] vises efter filnavnet i titellinjen i dokumentvinduet for at angive, at dokumentet indeholder ikke-arkiverede ændringer, der er automatisk gendannet.

Bemærk! *Hvis InDesign ikke kan åbne et dokument med automatisk gendannede ændringer, kan de automatisk gendannede data være beskadiget.*

3 Gør et af følgende:

- Hvis du vil arkivere gendannede data, skal du vælge Filer > Arkiver som, angive en placering og et nyt filnavn og klikke på Arkiver. Kommandoen Arkiver som bevarer den gendannede version, der indeholder automatisk gendannede data. Ordet [gendannet] forsvinder fra titellinjen.
- Hvis du vil ignorere automatisk gendannede ændringer og bruge den seneste version af dokumentet, der er arkiveret normalt på disken før strømafbrydelsen eller systemsvigtet, skal du lukke filen uden at arkivere og åbne filen på disken eller vælge Filer > Genindlæs.

Ændre placeringen af gendannede dokumenter

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Filhåndtering (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Arkivhåndtering (Mac OS).

2 Klik på Gennemse (Windows) eller Vælg (Mac OS) under Dokumentgendannelsesdata.

3 Angiv en ny placering til det gendannede dokument, klik på OK, og klik på OK igen.

Fortryde fejl

Hvis der er behov for det, kan du annullere en lang handling, før den er færdig, fortryde de seneste ændringer eller vende tilbage til en tidligere arkiveret version. Du kan fortryde eller gendanne op til flere hundrede af de seneste handlinger (det nøjagtige antal kan være begrænset af mængden af RAM og den type handlinger, du har udført). Handlingsserien annulleres, når du vælger kommandoen Arkiver som, lukker et dokument, eller når du afslutter programmet.



Hvis du har adgang til et Version Cue-arbejdsrum, kan du oprette og arbejde med filversioner, der anvender Version Cue-funktioner, i InDesign eller InCopy. Version Cue-arbejdsrummet er kun tilgængeligt som en del af Adobe Creative Suite.

❖ Gør et af følgende:

- Hvis du vil annullere den seneste ændring, skal du vælge Rediger > Fortryd *[handling]*. (Visse handlinger, f.eks. rulning, kan ikke fortrydes).
- Hvis du vil gentage en handling, skal du vælge Rediger > Gentag *[handling]*.
- Hvis du vil fortryde alle ændringer, der er foretaget, siden du sidst arkiverede projektet, skal du vælge Filer > Genindlæs.
- Hvis du vil lukke en dialogboks uden at anvende ændringerne, skal du klikke på Annuller.

Se også

"Adobe Version Cue" på side 84

Kapitel 3: Layout

De beslutninger, du tager, når du starter opsætningen af et dokument, bestemmer, hvor effektivt du kan designe og producere sider. God planlægning sparer tid og penge for dig og dine leverandører.

Oprette dokumenter

Oprette nye dokumenter

Sidedesign starter med det grundlæggende: oprettelse af et nyt dokument, opsætning af sider og placering af margener og kolonner eller ændring af indstillinger for linjenet.

Du kan også oprette indholdsfortegnelser og indekser ved at styre et dokument i en bogfil ved hjælp af InDesign.

Du kan se en video om opsætning af nye dokumenter på www.adobe.com/go/vid0068_dk.

Se også

"Anbefalet workflow for InDesign-dokumenter" på side 81

"Bruge dokumentskabeloner" på side 85

"Føje dokumenter til en bogfil" på side 246

"Definere dokumentformater" på side 40

Oprette et nyt dokument

1 Vælg Filer > Nyt > Dokument.

Dialogboksen Nyt dokument kombinerer dialogboksene Dokumentopsætning og Margener og spalter, så du kan angive sidestørrelse, margener og spalter samme sted. Du kan ændre disse indstillinger når som helst.

2 Vælg en sidestørrelse, eller angiv en brugerdefineret bredde og højde for dokumentet.

3 Klik på retningen for siden, enten Højformat (stående) eller Tværformat (liggende).

4 Angiv om nødvendigt indstillinger for margener og spalter.

5 Klik på Flere indstillinger for at angive dimensionerne for beskærings- og satslinjeområderne. Beskærings- og satslinjeområderne strækker sig udad fra kanterne af den definerede sidestørrelse. Klik på ikonet Gør alle indstillingerne ens for at få beskærings- eller satslinjeområderne til at nå lige langt ud på alle sider . (se "Indstillinger for Nyt dokument" på side 36).

6 Klik på OK for at åbne et nyt dokument med de angivne indstillinger.

Du angiver standardindstillinger for layout for alle nye dokumenter ved at vælge Filer > Dokumentopsætning eller Layout > Margener og spalter og vælge indstillingerne, mens der ikke er nogen dokumenter åbne.

Indstillinger for Nyt dokument

Modstående sider Marker denne indstilling for at stille venstre og højre side over for hinanden i et dobbeltsidet *opslag*. Fravælg denne indstilling for at lade siderne stå alene, f.eks. når du vil udskrive på begge sider af et ark papir eller vil give objekter *beskæring* i indbindingen.

Når du har oprettet et dokument, kan du ved hjælp af panelet Sider oprette opslag med mere end to sider eller tvinge de to første sider til at åbne som et opslag.

Mastertekstramme Marker denne indstilling for at oprette en ny tekstramme med samme størrelse som området inden for margenhjælpelinjerne svarende til de valgte spalteindstillinger. Mastertekstrammen tilføjes til A-masteren (Se "Bruge tekstrammer på mastersider" på side 102).

Indstillingen Mastertekstramme er kun tilgængelig, når du har valgt Filer > Nyt > Dokument.

Sidestørrelse Vælg en sidestørrelse i menuen, eller indtast værdier for Bredde og Højde. Sidestørrelsen er den endelige størrelse, efter at beskæringer og andre mærker uden for siden er beskåret.

Retning Klik på Højformat (stående) eller Tværformat (liggende). Disse ikoner arbejder dynamisk sammen med de dimensioner, du indtaster under Sidestørrelse. Når Højde er den højeste værdi, er højformatikonet valgt. Når Bredde er den højeste værdi, er tværformatikonet valgt. Du skifter mellem Højde og Bredde ved at klikke på det deaktiverede ikon.

Klik på Flere indstillinger i dialogboksen Nyt dokument for at angive dimensionerne for beskærings- og satslinjeområderne. Klik på ikonet Gør alle indstillingerne ens for at få beskærings- eller satslinjeområderne til at nå lige langt ud på alle sider .

Beskæring Beskæringsområdet gør det muligt at udskrive objekter, der er placeret ved yderkanten af den definerede sidestørrelse. Hvis et objekt er placeret i kanten af en side med de påkrævede dimensioner, kan der forekomme et blankt område i kanten af det udskrevne område. Dette skyldes en mindre fejljustering under udskrivningen. Du bør derfor placere et objekt, som skal anbringes i kanten af en side med de påkrævede dimensioner, et lille stykke ud over kanten og beskære efter udskrivning. Beskæringsområdet er markeret med en rød linje i dokumentet. Du kan angive beskæringsindstillinger under Beskæring i dialogboksen Udskriv.

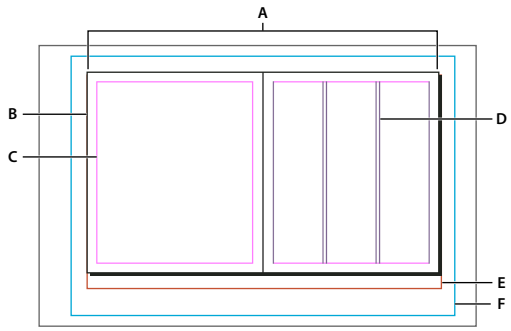
Satslinje Satslinjeområdet fjernes, når dokumentet skæres til den endelige sidestørrelse. Satslinjeområdet indeholder oplysninger om udskrivning og brugerdefinerede farvekontrolfelter eller viser andre instruktioner og beskrivelser om dokumentet. Objekter (herunder tekstrammer), som er placeret i satslinjeområdet, udskrives, men forsvinder, når dokumentet beskæres til den endelige sidestørrelse.

Objekter uden for beskærings- eller satslinjeområdet (afhængig af det område, der er størst) udskrives ikke.

***Bemærk!** Du kan også klikke på Arkiver format for at gemme dokumentindstillinger til fremtidig brug.*

Oversigt over dokumentvinduet

Hver side eller hvert opslag i et dokument har sit eget montagebord og hjælpelinjer, der er synlige ved Normal visningstilstand (Vælg Vis > Skærmtilstand > Normal for at skifte til normal visning). Montagebordet erstattes af en grå baggrund, når dokumentet vises i en af skærmversiontilstandene. Du kan ændre farven på denne visningsbaggrund og hjælpelinjerne under Indstillinger for hjælpelinjer og montagebord.



Dokument og hjælpelinjer i Normal visning
***A.** Opslag (sorte linjer) **B.** Side (sorte linjer) **C.** Margenhjælpelinjer (magentarøde linjer) **D.** Spaltehjælpelinjer (violette linjer)*
***E.** Beskæringsområde (røde linjer) **F.** Satslinjeområde (blå linjer)*

Noter til dokumentvinduet:

- Streger i andre farver er linealhjælpelinjer, som, når de er til stede, vises med lagfarven, når de markeres.
- Spaltehjælpelinjer vises foran margenhjælpelinjer. Når en spaltehjælpelinje er placeret lige foran en margenhjælpelinje, skjuler den margenhjælpelinjen.

Se også

"Vise skærmversion af dokumenter" på side 496

"Tildele en lagfarve" på side 64

Tilpasse montagebordet og hjælpelinjerne

Du kan angive de farver, der bruges til at vise hjælpelinjer for sidemargener og -spalter samt de hjælpelinjer, der anvendes til at markere beskærings- og satslinjeområder på montagebordet. Du kan ændre visningbaggrundens farve, så du nemmere kan skelne tilstandene Normal og Skærmversion fra hinanden.

I InDesign kan du desuden angive, hvor tæt på et objekt skal være, før det kan fastgøres til en hjælpelinje, om hjælpelinjer skal vises foran eller bagved objekter samt montagebordets størrelse.

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Hjælpelinjer og montagebord (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Hjælpelinjer og montagebord (Mac OS).

2 Vælg de ønskede farver fra hver af de følgende menuer under Farve, eller vælg Brugerdefineret for at angive en brugerdefineret farve med farvevælgeren.

Margener Indstiller sidemargenernes farve.

Spalter Indstiller farven på sidens spaltehjælpelinjer.

Beskæring Indstiller farven på beskæringsområdet (som indstilles i dialogboksen Dokumentopsætning).

Satslinje Indstiller farven på satslinjeområdet (som indstilles i dialogboksen Dokumentopsætning).

Vis baggrund Indstiller farven på montagebordet i skærmversiontilstand.

3 Angiv en værdi i pixels for Fastgør til zone for at indstille, hvor tæt på et objekt skal være for at kunne fastgøres til en hjælpelinje eller linjenet.

4 Marker Hjælpelinjer bagest for at få vist hjælpelinjer bag objekter.

5 Indtast en værdi under Minimum lodret forskydning for at angive, hvor meget montagebordet skal nå ud over siden eller opslaget (eller eventuelt beskærings- eller satslinjeområdet).

6 Klik på OK for at lukke dialogboksen Indstillinger.

Du kan ændre papirets farve på skærmen. Sørg for, at der ikke er markeret tekst eller objekter, og dobbeltklik på farven for Papir i panelet Farveprøver (vælg Vindue > Farveprøver). Papirfarven vises kun på skærmen og har ingen indflydelse på udskriften. Den skal kun simulere design på andre papirfarver end hvid.

Ændre dokumentopsætning

Når du ændrer indstillingerne i dialogboksen Dokumentopsætning, påvirkes alle sider i dokumentet. Hvis du ændrer sidestørrelsen eller retningen, efter at du har tilføjet objekter på siderne, kan du bruge funktionen Layoutjustering til at minimere den tid, du skal bruge til at arrangere eksisterende objekter.

1 Vælg Filer > Dokumentopsætning.

2 Angiv dokumentindstillingerne, og klik på OK. (se "Indstillinger for Nyt dokument" på side 36).

Se også

"Om automatisk layoutjustering" på side 70

Ændre sidemargen- og spalteindstillinger

Du kan ændre spalte- og margenindstillinger for sider og opslag. Når du ændrer spalte- og margenindstillinger på en masterside, påvirker ændringen alle sider, som masteren anvendes på. Hvis du ændrer spalter og margener på almindelige sider, påvirkes kun de sider, der er markeret i panelet Sider.

Bemærk! *Dialogboksen Margener og spalter ændrer ikke spalter i tekstrammer. Tekstrammespalter findes kun inden for de enkelte tekstrammer og ikke på selve siden. Du kan også opsætte spalter i særskilte tekstrammer i dialogboksen Tekstrammeindstillinger. Spalter i tekstrammer kan også påvirkes ved hjælp af funktionen Layoutjustering.*

1 Gør et af følgende:

- Hvis du vil ændre margen- og spalteindstillingerne for et opslag eller en side, skal du gå til det ønskede opslag eller markere et opslag eller en side i panelet Sider.
- Hvis du vil ændre margen- og spalteindstillinger for flere sider, skal du markere siderne i panelet Sider eller markere en master, der styrer de sider, du vil ændre.

2 Vælg Layout > Margener og spalter, angiv følgende indstillinger, og klik på OK.

Margener Indtast værdier for at angive afstanden mellem margenhjælpelinjerne og sidens kanter. Hvis Modstående sider er markeret i dialogboksen Nyt dokument eller Dokumentopsætning, ændres Venstre og Højre til Indvendig og Udvendig, så du kan angive ekstra plads til indermargen til indbindingen.

Spalter Indtast det antal spalter, der skal oprettes inden for margenhjælpelinjerne, ud for Antal. Indtast en værdi for afstanden mellem spalterne ud for Spaltemellemrum.

Se også

"Om automatisk layoutjustering" på side 70

"Ændre indstillinger for tekstramme" på side 113

Oprette uens spaltebredder

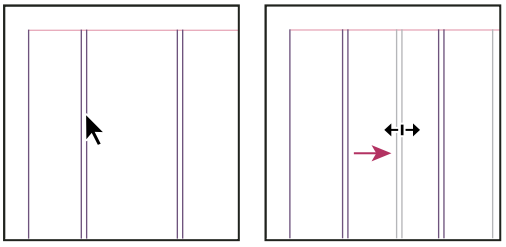
Når du har flere spalter på en side, vises spaltehjælpelinjerne i midten parvis. Når du trækker i en spaltehjælpelinje, flyttes parret. Afstanden mellem spaltehjælpelinjerne er den angivne spaltemellemrumsværdi, og parret flytter sammen for at bevare denne værdi.

Bemærk! *Du kan ikke oprette uens spaltebredder for spalter i en tekstramme. I stedet skal du oprette sammenkædede tekstrammer side om side med forskellige spaltebredder.*

1 Gå til den master eller det opslag, du vil ændre.

2 Hvis spaltehjælpelinjerne er låst, skal du vælge Vis > Net og hjælpelinjer > Lås spaltehjælpelinjer for at fjerne markeringen.

3 Træk i en spaltehjælpelinje med markeringsværktøjet . Du kan ikke trække den forbi en tilstødende spaltehjælpelinje eller ud over sidens kant.



Træk i en spaltehjælpelinje for at oprette forskellige spaltebredder

Hvis du vil oprette spalter med forskellige spaltemellemrum, skal du oprette jævnt fordelte linealhjælpelinjer og derefter trække de enkelte hjælpelinjer til den ønskede placering (Se "Opret linealhjælpelinjer" på side 47).

Oprette brugerdefinerede sidestørrelser

Oprette brugerdefinerede sidestørrelser

Hvis du ofte angiver en bestemt brugerdefineret sidestørrelse, kan du tilføje den til menuen Sidestørrelse i dialogboksen Nyt dokument. Du kan tilføje brugerdefinerede sidestørrelser til menuen Sidestørrelse ved at redigere tekstfilen New Doc Sizes.txt i mappen Presets (i InDesign-programmappen). Tekstfilen indeholder sin egen dokumentation. Hvis du vil angive brugerdefinerede sidestørrelser, skal du åbne filen i teksteditor og følge anvisningerne i selve filen.

Sidestørrelser, der defineres i filen New Doc Sizes.txt vises i dialogboksen Nyt dokument og dialogboksen Dokumentformater.

Bemærk! *Du kan også angive en brugerdefineret sidestørrelse i dialogboksen Nyt dokument eller dialogboksen Dokumentformater. Brugerdefinerede sidestørrelser, der angives i disse dialogbokse, er dog ikke tilgængelige for andre dokumenter, du opretter.*

Se også

"Ændre dokumentopsætning" på side 38

Definere dokumentformater

Du kan arkivere dokumentindstillinger for sidestørrelse, spalter, margener samt beskærings- og satslinjeområder i et format, så du sparer tid og sikrer konsekvens, når du opretter ensartede dokumenter.

1 Vælg Filer > Dokumentformat > Definer.

2 Klik på Nyt i den viste dialogboks.

3 Angiv et navn til formatet, og vælg grundlæggende layoutindstillinger i dialogboksen Nyt dokumentformat (se "Indstillinger for Nyt dokument" på side 36 for at få beskrevet hver indstilling).

4 Klik to gange på OK.

Du kan arkivere et dokumentformat i en separat fil og distribuere det til andre brugere. Hvis du vil arkivere og indlæse dokumentformatfiler, skal du bruge knapperne Arkiver og Indlæs i dialogboksen Dokumentformater.

Oprette et dokument ved hjælp af et format

1 Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Filer > Dokumentformat > *[navn på format]*.
- Vælg Filer > Nyt > Dokument, og vælg derefter et format i menuen Dokumentformat i dialogboksen Nyt dokument.

Dialogboksen Nyt dokument viser de forudindstillede layoutindstillinger.

2 Foretag eventuelt ændringer i indstillingerne, og klik på OK.

Hvis du vil springe dialogboksen Nyt dokument over, skal du holde Shift-tasten nede, når du vælger et format på menuen Dokumentformat.

Linealer og måleenheder

Vise eller skjule linealer

❖ Vælg Vis > Vis linealer eller Skjul linealer i normal visningstilstand (Vis > Skærmtilstand > Normal).

Se også

"Udskrive et dokument eller en bog" på side 491

Om linealer og måleenheder

Du kan ændre måleenhederne for linealer på skærmen og til brug i paneler og dialogbokse. Du kan også når som helst ændre disse indstillinger og midlertidigt tilsidesætte de aktuelle måleenheder, når du indtaster en værdi. Som standard begynder linealer målingen fra øverste venstre hjørne på siden eller opslaget. Du kan ændre dette ved at flytte nulpunktet.

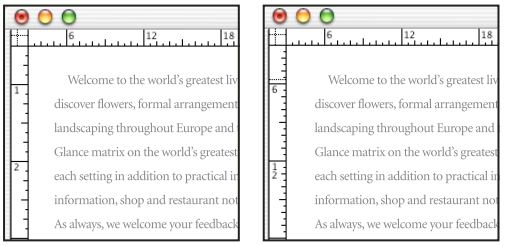
Når du ændrer måleenhederne, flyttes hjælpelinjer, linjenet og objekter ikke, så når linealmærkerne ændres, flugter de måske ikke med objekter, der er justeret med de gamle mærker.



Linealer i et dokumentvindue
***A.** Mærker med etiket **B.** Overordnede mærker **C.** Underordnede mærker*

Du kan indstille forskellige måleenhedssystemer for vandrette og lodrette linealer. Den enhed, du vælger for den vandrette lineal, gælder for tabulatorer, margener, indrykninger og andre mål. Hvert opslag har sin egen lodrette lineal, men alle lodrette linealer bruger de samme indstillinger, som du angiver i dialogboksen med indstillinger for Enheder og intervaller.

Standardmåleenheden til linealerne er pica (en pica er lig med 12 punkter). Men du kan ændre brugerdefinerede linealenheder og styre, hvor de overordnede mærker vises på en lineal. Hvis du f.eks. ændrer den brugerdefinerede linealenhed for den lodrette lineal til 12 punkter, vises der et overordnet interval for hver 12 punkter (hvis det er muligt med den aktuelle forstørrelse). Mærkeetiketterne omfatter de brugerdefinerede overordnede mærker, så når linealen viser 3 i det samme eksempel, markeres den tredje forekomst af 12-punkts intervallet eller 36 punkter.



Lodret lineal med tommer (til venstre) og brugerdefinerede 12-punkts intervaller (til højre)

Det er nyttigt at definere brugerdefinerede linealintervaller på den lodrette lineal til justering af en lineals overordnede mærker med et grundlinjenet.

Se også

"Om linjenet" på side 45

"Ændre nulpunktet" på side 43

Ændre måleenheder og linealer

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Enheder og intervaller (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Enheder og intervaller (Mac OS).

2 For at ændre nulpunktets udgangspunkt skal du i menulisten Begyndelse under Måleenheder for lineal gøre et af følgende:

- For at placere linealnulpunktet i hvert opslags øverste venstre hjørne skal du vælge Opslag. Den vandrette lineal måler hen over hele opslaget.

- For at placere linealudgangspunktet i hvert opslags øverste venstre hjørne skal du vælge Side. Den vandrette lineal starter ved nul for hver side i et opslag.
- For at placere linealens begyndelse i øverste venstre hjørne på siden længst til venstre for flersidede opslag samt i toppen af indbindingsryggen skal du vælge Ryg. Den vandrette lineal måler fra siden længst til venstre til indbindingskanten og fra indbindingsryggen til siden længst til højre.

3 Hvis du vil ændre målesystemet for linealer, dialogbokse og paneler, skal du vælge det ønskede system ved Vandret og Lodret eller vælge Brugerdefineret og indtaste de antal punkter, linealen skal vise overordnede mærker ved.

4 Hvis du vil ændre den værdi, der skal bruges til at beregne punkterne, skal du angive den ønskede skriftstørrelse pr. tomme under Punkter/tomme.

5 Indstil følgende tastaturintervaller:

Markørtast Bestemmer intervallet for piletasterne, når man skubber objekter.

Størrelse/linjeafstand Bestemmer intervallet for forøgelse eller formindskelse af punktstørrelse eller linjeafstand ved hjælp af tastaturgenveje.

Grundlinjeforskydning Bestemmer intervallet for forskydning af grundlinjen ved hjælp af tastaturgenveje.

Regulering Bestemmer intervallet for regulering ved hjælp af tastaturgenveje.

6 Klik på OK.

Du kan også ændre linealenhederne ved at højreklikke (Windows) eller trykke på Ctrl og klikke (Mac OS) på en lineal og vælge enhederne i genvejsmenuen. Ved at højreklikke eller trykke på Ctrl og klikke i skæringspunktet for de vandrette og lodrette linealer, kan du ændre linealenhederne for begge linealer på samme tid.

Se også

"Taster til at arbejde med skrifter" på side 577

"Taster til markering og flytning af objekter" på side 574

Tilsidesætte standardmåleenheder

Du kan angive en måleenhed, der er forskellig fra standardindstillingen.

❖ Fremhæv den eksisterende værdi i et panel eller i en dialogboks, og indtast en ny værdi med notationen i nedenstående tabel:

Angiv:	**Indtast disse bogstaver efter værdien:**	**Eksempler**	**Handling**
Tommer	i in inch "	5.25i 5.25in 5.25inch 5.25″	5 1/4 tomme
Millimeter	mm	48 mm	48 millimeter
Pica	p	3p	3 pica
Punkter	pt p (før værdi)	6pt p6	6 punkter
Pica og punkter	p (mellem værdier)	3p6	3 pica, 6 punkter
Cicero	c	5c	5 cicero
Agates	ag	5ag	agates

Ændre nulpunktet

Den position, hvor nulpunktet på den vandrette og lodrette lineal skærer hinanden, hedder *Nulpunktet*. Nulpunktet ligger som standard i det øverste venstre hjørne på hvert opslags første side. Det betyder, at nulpunktets standardplacering altid er den samme i forhold til opslaget, men kan se ud til at være forskellig i forhold til montagebordet.

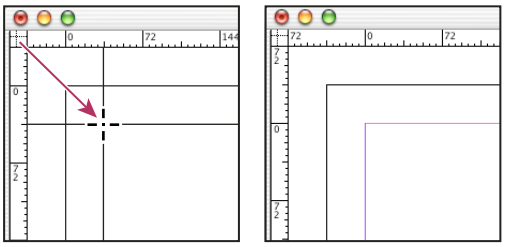
X- og Y-koordinaterne i kontrolpanelet, infopanelet og omdannelsespanelet vises i forhold til nulpunktet. Du kan flytte nulpunktet for at måle afstande, oprette et nyt referencepunkt for mål eller placere store sider side om side. Hvert opslag har som standard et nulpunkt i første sides øverste venstre hjørne, men du kan også placere det ved indbindingsryggen eller angive, at siderne i et opslag har hver deres nulpunkt.

Justere nulpunktet

Når du flytter nulpunktet, flytter det til den samme relative placering på alle opslag. Hvis du f.eks. flytter nulpunktet til øverste venstre hjørne på side 2 i et sideopslag, placeres det på dette sted på side 2 på alle andre opslag i dokumentet.

❖ Gør et af følgende:

- For at flytte nulpunktet, skal du trække fra skæringspunktet mellem den vandrette og lodrette lineal til det sted i layoutet, hvor nulpunktet skal være.



Etablere et nyt nulpunkt

- For at nulstille nulpunktet skal du dobbeltklikke på skæringspunktet mellem den vandrette og lodrette lineal .
- For at låse nulpunktet eller låse det op skal du højreklikke (Windows) eller holde Ctrl nede og klikke (Mac OS) på linealernes nulpunkt og markere eller fjerne markeringen af Lås nulpunkt i genvejsmenuen.

Ændre standardnulpunktet

Ved hjælp af indstillingen Begyndelse i dialogboksen Indstillinger, kan du angive standardnulpunktet for linealer og den vandrette lineals rækkevidde. *Rækkevidden* bestemmer, om linealen måler på tværs af siden, af hele opslaget, eller i tilfælde af opslag med flere sider fra siden længst til venstre til ryggen og fra ryggen og ud.

Hvis du indstiller linealnulpunktet ved hvert opslags indbindingsryg, låses det ved ryggen. Du kan ikke ændre linealnulpunktets placering ved at trække det fra linealernes skæringspunkt, medmindre du vælger en anden nulpunktsindstilling.

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Enheder og intervaller (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Enheder og intervaller (Mac OS).

2 Under Måleenheder for lineal skal du i menuen Begyndelse gøre et af følgende:

- For at placere linealnulpunktet i hvert opslags øverste venstre hjørne skal du vælge Opslag. Den vandrette lineal måler hen over hele opslaget.
- For at placere linealudgangspunktet i hvert opslags øverste venstre hjørne skal du vælge Side. Den vandrette lineal starter ved nul for hver side i et opslag.
- For at sætte linealens begyndelse i øverste venstre hjørne på siden længst til venstre for flersidede opslag samt i toppen af indbindingsryggen skal du vælge Ryg. Den vandrette lineal måler fra siden længst til venstre til indbindingskanten og fra indbindingsryggen til siden længst til højre.

Du kan også ændre indstillingerne for det vandrette linealnulpunkt via genvejsmenuen, der vises, når du højreklikker (Windows) eller trykker på Ctrl og klikker (Mac OS) på den vandrette lineal.

Måle objekter

Måleværktøjet beregner afstanden mellem to punkter i dokumentvinduet. Når du måler fra et punkt til et andet, vises den målte afstand i infopanelet. Alle målinger med undtagelse af vinklen beregnes i de måleenheder, der aktuelt er indstillet for dokumentet.

Når du har brugt måleværktøjet til at måle et element, bliver linjen eller linjerne ved med at være synlige, indtil du foretager en anden måling eller vælger et andet værktøj.

Mål afstanden mellem to punkter

1 Sørg for, at infopanelet er synligt (Vindue > Info).

2 Vælg måleværktøjet . (Klik på, og hold pipetteværktøjet nede for at få vist måleværktøjet).

3 Klik på det første punkt, og træk til det andet punkt. Hold Shift nede, mens du trækker, for at begrænse værktøjets bevægelse til vinkelintervaller på 45°. Du kan ikke trække ud over et montagebord og dets opslag.

Bredde- og højdemålingerne vises i infopanelet.

Måle vinkler

1 Sørg for, at infopanelet er synligt (Vindue > Info).

2 Vælg måleværktøjet . (Klik på, og hold pipetteværktøjet nede for at få vist måleværktøjet).

3 Gør et af følgende:

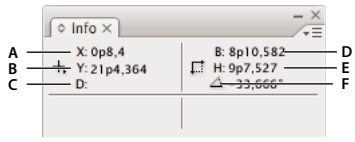
- Træk værktøjet for at måle en vinkel fra dens x-akse.
- Hvis du vil måle en brugerdefineret vinkel, skal du trække for at tegne vinklens første streg. Placer værktøjet over et af endepunkterne på målelinjen. For at oprette den anden linje i vinklen skal du dobbeltklikke og trække, eller holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede og trække.

Når du måler en brugerdefineret vinkel, viser infopanelet længden på den første streg som D1 og længden på den anden streg som D2.

Oversigt over infopanelet

Infopanelet indeholder oplysninger om markerede objekter, det aktuelle dokument eller området under det aktuelle værktøj, herunder værdier for placering, størrelse og rotation. Når du flytter et objekt, viser infopanelet også dets placering i forhold til startpunktet.

I modsætning til andre InDesign-paneler er infopanelet kun beregnet til visning. Du kan ikke indtaste eller redigere de viste værdier. Du kan få oplysninger om et markeret objekt ved at vælge Vis indstillinger i panelmenuen.



Infopanel
***A.** Vandret (X) placering af markøren **B.** Lodret (Y) placering af markøren **C.** Den afstand, et objekt eller værktøj er flyttet i forhold til startpositionen. **D.** Bredde i aktuelle enheder **E.** Højde i aktuelle enheder **F.** Rotationsgrad*

Vise infopanelet

❖ Vælg Vindue > Info.

Klik på den lille trekant ud for plusikonet for at ændre den aktuelle måleenhed.

Vise flere infopanelindstillinger

❖ Vælg Vis indstillinger i menuen i infopanelet.

Afhængig af det valgte objekt eller værktøj vises følgende:

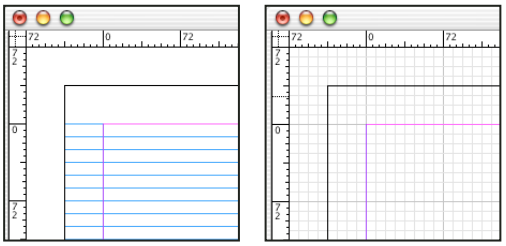
- Værdier for fyld- og stregfarver på det markerede objekt samt oplysninger om forløb .

- Navnene på eventuelle farveprøver. Du kan få vist farverumsværdier i stedet ved at klikke på den lille trekant ud for fyld- eller stregikonet.
- Oplysninger om det aktuelle dokument som f.eks. placering, dato for seneste ændring, forfatter og filstørrelse, når der ikke er markeret noget i dokumentet.
- Antal tegn, ord, linjer og afsnit, når du opretter et tekstindsættelsespunkt eller markerer tekst med et af tekstværktøjerne (hvis der er tekstoverskud, vises et "+"-tegn efterfulgt af et tal, der repræsenterer overskudstegnene, -ordene eller -linjerne).
- Filtype, opløsning og farverum, når der er markeret en grafikfil. Opløsning vises som både aktuelle pixel pr. tomme (opløsningen i den originale grafikfil) og effektive pixel pr. tomme (opløsningen i grafikfilen, efter at størrelsen er tilpasset i InDesign). Hvis farvestyringen er aktiveret, vises ICC-farveprofilen også.
- Vridningsvinklen eller den vandrette og lodrette skalering i vridningsværktøjet, skaleringsværktøjet eller værktøjet til fri omdannelse er valgt.

Linjenet

Om linjenet

Der findes to typer linjenet, som ikke udskrives, nemlig et *grundlinjenet* til justering af tekstspalter og et *dokumentlinjenet* til justering af objekter. På skærmen ligner et grundlinjenet linjeret papir, og et dokumentlinjenet ligner kvadreret papir. Du kan tilpasse begge linjenettyper.



Grundlinjenet (til venstre) og dokumentlinjenet (til højre)

Når et linjenet er synligt, kan du observere følgende:

- Grundlinjenettet dækker hele opslag, mens dokumentlinjenettet dækker hele montagebordet.
- Grundlinjenet og dokumentlinjenet vises på hvert opslag og kan ikke anvendes på en master.
- Dokumentlinjenettet kan vises foran eller bag alle hjælpelinjer, lag og objekter, men kan ikke knyttes til et lag. Dokumentgrundlinjenettets retning følger den retning, der er indstillet i dialogboksen Margener og spalter.

Oprette et grundlinjenet

Brug indstillingerne under Grundlinjenet til at definere et grundlinjenet til hele dokumentet.

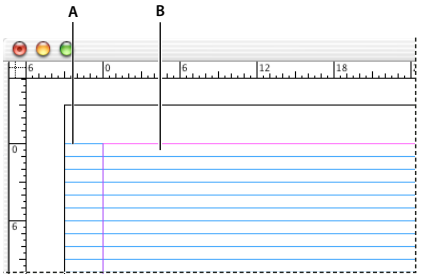
Du kan definere et grundlinjenet til en ramme ved hjælp af Tekstrammeindstillinger (Se "Angive grundlinjenet for en tekstramme" på side 115).

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Linjenet (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Linjenet (Mac OS).

2 Angiv en farve til grundlinjenettet ved at vælge en farve i menuen Farve. Du kan også vælge Brugerdefineret i menuen Farve.

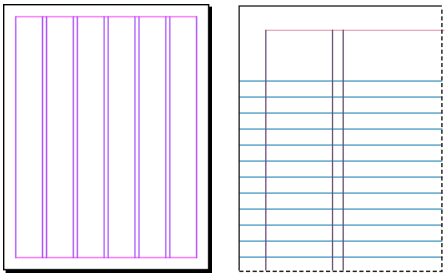
3 Først skal du indtaste en værdi, der forskyder linjenettet fra sidens top eller fra sidens topmargen, afhængigt af den indstilling du vælger i menuen Relativ i forhold til. Hvis du har problemer med at justere den lodrette lineal til dette net, kan du prøve at starte med værdien nul.

4 Indtast en værdi for afstanden mellem linjerne i nettet ved Interval hver. I de fleste tilfælde skal du indtaste en værdi, der er lig med brødtekstens linjeafstand, så tekstlinjerne justeres perfekt med linjenettet.



Grundlinjenet i dokumentvindue
***A.** Første linje i linjenet **B.** Interval mellem linjerne*

5 Indtast en værdi, der angiver den forstørrelse, hvorunder linjenettet ikke vises, i Visningstærskel, og klik på OK. Øg visningstærsklen for at forhindre, at der bliver for mange linjer ved lille forstørrelse.



Grundlinjenet ved en forstørrelse under visningstærskel (til venstre) og over visningstærskel (til højre)

6 Klik på OK.

***Bemærk!** Kommandoen Fastgør til hjælpelinjer styrer både fastgørelse til hjælpelinjer og til grundlinjenet.*

Oprette et dokumentlinjenet

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Linjenet (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Linjenet (Mac OS).

2 Angiv en farve til dokumentlinjenettet ved at vælge en farve i menuen Farve. Du kan også vælge Brugerdefineret i menuen Farve.

3 Angiv en værdi, der definerer den vandrette afstand i nettet, i feltet Linje hver under Vandret under Dokumentlinjenet, og angiv underinddelingen mellem linjerne i feltet Underinddelinger.

4 Angiv en værdi, der definerer den lodrette afstand i nettet, i feltet Linje hver under Lodret under Dokumentlinjenet, og angiv underinddelingen mellem linjerne i feltet Underinddelinger.

5 Gør et af følgende, og klik på OK:

- Sørg for, at Linjenet bagest er markeret, hvis dokument- og grundlinjenettet skal placeres bag alle andre objekter.
- Sørg for, at Linjenet bagest ikke er markeret, hvis dokument- og grundlinjenettet skal placeres foran alle andre objekter.

For at placere hjælpelinjer bag alle andre objekter kan du også markere Hjælpelinjer bagest i den kontekstmenu, der vises, når du højreklikker (Windows) eller trykker på Ctrl og klikker (Mac OS) i et tomt område i dokumentvinduet.

Vise eller skjule linjenet

- Vælg Vis > Net og hjælpelinjer > Vis/Skjul grundlinjenet for at vise eller skjule grundlinjenettet.
- Vælg Vis > Net og hjælpelinjer > Vis/Skjul dokumentlinjenet for at vise eller skjule dokumentlinjenettet.

Fastgøre objekter til dokumentlinjenettet

1 Vælg Vis > Net og hjælpelinjer, og kontroller, at Fastgør til dokumentlinjenet er markeret (med flueben). Hvis den ikke er markeret, skal du klikke på den.

Bemærk! *Kommandoen Fastgør til hjælpelinjer styrer både fastgørelse til hjælpelinjer og til grundlinjenet.*

2 For at angive zonen for fastgørelse skal du vælge Rediger > Indstillinger > Hjælpelinjer og montagebord (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Hjælpelinjer og montagebord (Mac OS), indtaste en værdi for Fastgør til zone og klikke på OK. Værdien Fastgør til zone er altid i pixel.

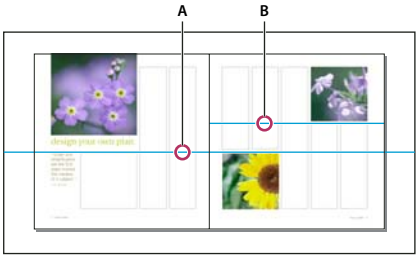
For at fastgøre et objekt til et linjenet skal du trække et objekt mod et linjenet, indtil et eller flere af objektets kanter befinder sig inden for linjenettets fastgøringszone.

Linealhjælpelinjer

Opret linealhjælpelinjer

Linealhjælpelinjer adskiller sig fra linjenet ved, at de kan placeres frit på en side eller et montagebord. Du kan oprette to typer linealhjælpelinjer: *sidehjælpelinjer*, som kun vises på den side, hvor du opretter dem, eller *opslagshjælpelinjer*, som strækker over alle sider og montagebordet i et opslag med flere sider. Du kan trække en hvilken som helst linealhjælpelinje ud på montagebordet. En linealhjælpelinje vises eller skjules sammen med det lag, den er oprettet på.

Nye linealhjælpelinjer vises altid på målopslaget. Hvis du f.eks. kan se flere opslag i dokumentvinduet, og du trækker en ny hjælpelinje ind i vinduet, vises den nye hjælpelinje kun på målopslaget.



Hjælpelinjer i dokumentvinduet
A. *Opslagshjælpelinje* ***B.*** *Sidehjælpelinje*

Se også

"Om lag" på side 62

Oprette en linealhjælpelinje:

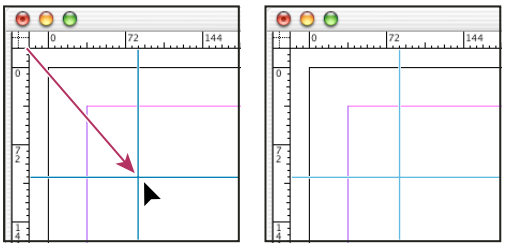
1 Sørg for, at både linealer og hjælpelinjer er synlige, kontroller at det korrekte opslag er angivet, og vis dokumentet i normal visningstilstand (ikke i skærmversionstilstand).

2 Hvis dokumentvinduet har flere lag, skal du klikke på et lagnavn i panelet Lag for at gøre det til mållag.

3 Gør et af følgende:

- Hvis du vil oprette en sidehjælpelinje, skal du placere markøren i en vandret eller lodret lineal og trække til den ønskede placering på målopslaget. Hvis du slipper hjælpelinjen på montagebordet, går den hen over montagebordet og opslaget, og den fungerer som sidehjælpelinje, hvis du senere trækker den ud på siden.
- Hvis du vil oprette en opslagshjælpelinje, skal du trække fra den vandrette eller lodrette lineal, idet markøren er på montagebordet, mens hjælpelinjen placeres det ønskede sted på målopslaget.
- Hvis du vil oprette en opslagshjælpelinje, når montagebordet ikke er synligt (f.eks. når du har zoomet ind), skal du trykke på Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS), mens du trækker fra den vandrette eller lodrette lineal til målopslaget.

- Hvis du vil oprette en opslagshjælpelinje uden at trække, skal du dobbeltklikke på et bestemt sted på den vandrette eller lodrette lineal. Hvis du vil fastgøre hjælpelinjen til det nærmeste mærke, skal du holde Shift nede, når du dobbeltklikker på linealen.
- Hvis du vil oprette lodrette og vandrette hjælpelinjer på samme tid, skal du trykke på Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS), mens du trækker fra målopslagets linealskæringspunkt til den ønskede placering.



En vandret og lodret hjælpelinje oprettet samtidig

Hvis du vil flytte en linealhjælpelinje numerisk, skal du markere hjælpelinjen og indtaste værdier for X og Y i kontrolpanelet.

Oprette et sæt jævnt fordelte sidehjælpelinjer

1 Hvis dokumentvinduet har flere lag, skal du klikke på et lagnavn i panelet Lag for at gøre det til mållag.

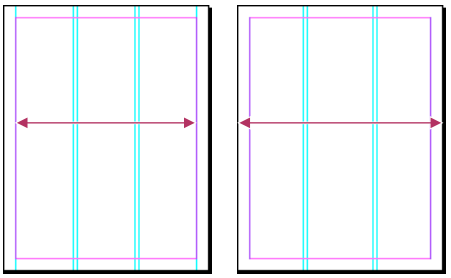
2 Vælg Layout > Opret hjælpelinjer.

3 Indtast en værdi, der angiver det antal rækker eller spalter, du vil oprette, under Antal.

4 Indtast en værdi, der angiver afstanden mellem rækker eller spalter, under Spaltemellemrum. Start med en lav værdi, f.eks. 1 pica; et stort mellemrum giver ikke megen plads til spalterne.

Spalter, der oprettes med kommandoen Opret hjælpelinjer, er ikke de samme som dem, der oprettes med kommandoen Layout > Margener og spalter. Spalter, der er oprettet med Opret hjælpelinjer kan f.eks. ikke styre tekstombrydningen, når en tekstfil indsættes. Brug kommandoen Margener og spalter til at oprette større spalteopdelinger til automatisk ombrydning af tekst, og brug kommandoen Opret hjælpelinjer til at oprette spaltelinjenet og andre layouthjælpemidler.

5 Klik på Margener under Tilpas hjælpelinjer til for at oprette hjælpelinjerne inden for sidemargenerne, eller klik på Side for at oprette hjælpelinjerne inden for sidens kanter.



Jævnt fordelte linealhjælpelinjer inden for sidemargenerne (til venstre) og sidens kanter (til højre)

6 Hvis du vil slette eksisterende hjælpelinjer (herunder hjælpelinjer på låste eller skjulte lag), skal du vælge Fjern eksisterende linealhjælpelinjer.

7 Du kan vælge Skærmversion for at se virkningen af indstillingerne på siden og derefter klikke på OK.

Bemærk! *Kommandoen Opret hjælpelinjer kan kun oprette sidehjælpelinjer, ikke opslagshjælpelinjer.*

Hvis du vil placere eksisterende hjælpelinjer med samme afstand fra hinanden, skal du markere hjælpelinjerne (ved at trække eller holde Shift nede, mens du klikker med musen). Vælg derefter Brug afstand i kontrolpanelet, indtast afstandsværdien i tekstfeltet og tryk på Enter eller Retur for at bekræfte. Klik på Fordel lodret, centreret eller Fordel vandret, centreret til venstre for indstillingen Brug afstand.

Vis eller skjul hjælpelinjer

- For at få vist eller skjule alle margen-, spalte- og linealhjælpelinjer skal du vælge Vis > Net og hjælpelinjer > Vis/Skjul hjælpelinjer.
- For at få vist eller skjule linealhjælpelinjer på kun et enkelt lag uden at ændre synligheden af objekterne på laget, skal du dobbeltklikke på lagets navn i lagpanelet, markere eller fjerne markeringen af Vis hjælpelinjer og trykke på OK.
- For at få vist eller skjule hjælpelinjer og alle andre elementer, der ikke udskrives, skal du klikke på ikonet Skærmversion nederst i værktøjspanelet.

Markere linealhjælpelinjer

Linealhjælpelinjer, der ikke er markeret, vises med lyseblåt. Markerede linealhjælpelinjer fremhæves med deres lagfarve. Når en hjælpelinje er markeret, ændres ikonet Referencepunkt i kontrolpanelet til eller , hvilket repræsenterer den markerede hjælpelinje.

- Hvis du vil markere en enkelt linealhjælpelinje, skal du bruge markeringsværktøjet eller værktøjet til direkte markering og klikke på hjælpelinjen for at fremhæve dens lagfarve.

Hvis du ikke kan markere en linealhjælpelinje, og kommandoen Vis > Net og hjælpelinjer > Lås hjælpelinjer allerede er deaktiveret, kan hjælpelinjen være på sidens master eller på et lag, hvor hjælpelinjerne er låst.

- Hold Shift nede, mens du klikker med markeringsværktøjet eller værktøjet Direkte markering for at markere flere linealhjælpelinjer. Du kan også trække hen over flere hjælpelinjer, så længe markeringsrammen ikke berører eller omgiver andre objekter.
- For at markere alle linealhjælpelinjer på målopslaget skal du trykke på Ctrl+Alt+G (Windows) eller Kommando+Alternativ+G (Mac OS).

Flytte, redigere eller slette linealhjælpelinjer

Du kan ændre attributterne for enkelte linealhjælpelinjer og flytte, klippe, kopiere, indsætte eller slette flere linealhjælpelinjer på samme tid. Klippede eller kopierede linealhjælpelinjer kan indsættes på andre sider eller i andre dokumenter, men ikke i andre programmer. Hvis du vil ændre bestemte hjælpelinjers attributter, skal du markere de hjælpelinjer, du vil ændre. Når der ikke er markeret nogen hjælpelinjer, definerer kommandoen Linealhjælpelinjer kun standardindstillingerne for nye hjælpelinjer.

Se også

"Indsætte objekter på forskellige lag" på side 65

Flytte linealhjælpelinjer

❖ Du kan gøre et af følgende med markeringsværktøjet eller værktøjet til direkte markering :

- Træk i linealhjælpelinjen for at flytte den.
- Du kan flytte flere linealhjælpelinjer ved at holde Shift nede og markere de hjælpelinjer, du vil flytte, og træk derefter i dem.

Flyt markerede hjælpelinjer som ethvert andet markeret objekt, f.eks. som når du skubber med piletasterne og ved hjælp af kontrolpanelet eller panelet Omdan.

- Hvis du vil fastgøre en linealhjælpelinje til et linealmærke, skal du trykke på Shift, mens du trækker den. Du kan også markere hjælpelinjen, holde Shift nede og klikke med musen.
- Vil du flytte en opslagshjælpelinje, skal du trække den del af hjælpelinjen, der ligger på montagebordet, eller trykke på Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS), mens du trækker hjælpelinjen fra siden.
- Hvis du vil flytte hjælpelinjerne til en anden side eller til et andet dokument, skal du markere en eller flere hjælpelinjer, vælge Rediger > Kopier eller Rediger > Klip, gå til en anden side og derefter vælge Rediger > Sæt ind. Hvis du indsætter på en side med samme størrelse og retning som hjælpelinjernes oprindelige side, får hjælpelinjerne samme placering.

Bemærk! *Indstillingen Bevar lag ved indsættelse påvirker det lag, de indsatte hjælpelinjer vises på.*

Slette linealhjælpelinjer

- Hvis du vil slette enkelte hjælpelinjer, skal du markere en eller flere hjælpelinjer og derefter trykke på Delete. (du kan også trække i linealhjælpelinjer og slippe dem på en lineal for at slette dem).
- Hvis du vil slette alle linealhjælpelinjer på et målopslag, skal du først trykke Ctrl+Alt+G (Windows) eller Kommando+Alternativ+G (Mac OS) for at markere hjælpelinjerne og derefter trykke på Delete.

Tilpasse linealhjælpelinjer

1 Gør et af følgende:

- Hvis du vil ændre indstillinger for en eller flere eksisterende linealhjælpelinjer, skal du markere dem.
- Hvis du vil definere standardindstillinger for nye linealhjælpelinjer, skal du fjerne markeringen af alle hjælpelinjer ved at klikke i et tomt område.

2 Vælg Layout > Linealhjælpelinjer.

3 Angiv den mindste forstørrelse, linealhjælpelinjerne vises ved, under Visningstærskel. Dette forhindrer, at linealhjælpelinjerne vises for tæt sammen ved lille forstørrelse.

4 Du kan enten vælge en farve eller vælge Brugerdefineret for at angive en brugerdefineret farve i systemfarvevælgeren. Klik derefter på OK.

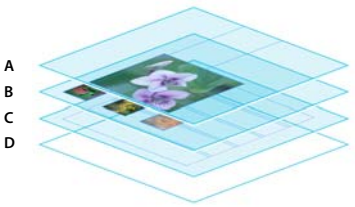
Du kan indstille den aktuelle forstørrelse som visningstærskel for nye linealhjælpelinjer ved at trykke på Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS), når du trækker de markerede linealhjælpelinjer.

Låse linealhjælpelinjer eller låse dem op

- Hvis du vil låse alle linealhjælpelinjer eller låse dem op, skal du vælge Vis > Lås hjælpelinjer for at markere eller fjerne markeringen af kommandoen.
- For at låse eller låse linealhjælpelinjer på kun et enkelt lag op og ikke ændre synligheden af objekterne på laget, skal du dobbeltklikke på lagets navn i lagpanelet, markere eller fjerne markeringen af Lås hjælpelinjer og trykke på OK.

Ændre linealhjælpelinjers stakrækkefølge

Linealhjælpelinjer vises som standard foran alle andre hjælpelinjer og objekter. Nogle linealhjælpelinjer kan dog blokere for objekter såsom streger med lille stregbredde. Du kan ændre indstillingen Hjælpelinjer bagest for at få vist linealhjælpelinjerne foran eller bag alle andre objekter. Men uanset indstillingen Hjælpelinjer bagest ligger objekter og linealhjælpelinjer altid foran margen- og spaltehjælpelinjer. Du kan også strukturere hjælpelinjer på forskellige lag, men det påvirker ikke den synlige rækkefølge - indstillingen Hjælpelinjer bagest stabler alle linealhjælpelinjer som ét sæt i forhold til alle sideobjekter.



Standardstakrækkefølge
***A.** Linealhjælpelinjer **B.** Sideobjekter **C.** Margen- og spaltehjælpelinjer **D.** Side*

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Hjælpelinjer og montagebord (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Hjælpelinjer og montagebord (Mac OS).

2 Marker Hjælpelinjer bagest, og klik på OK.

Fastgøre objekter til hjælpelinjer og linjenet

Du kan justere objekter præcist på hjælpelinjerne ved hjælp af kommandoerne Fastgør til hjælpelinjer og Fastgør til dokumentlinjenet. Objektkanter *fastgøres til* (trækkes frem mod) det nærmeste skæringspunkt på linjenettet eller den nærmeste hjælpelinje, når du trækker, flytter eller ændrer størrelse på objekter.

Det nøjagtige område, inden for hvilket objekter fastgøres til hjælpelinjer, kaldes *fastgøringszonen*, og den kan du justere. Når du vælger både Fastgør til hjælpelinjer og Fastgør til dokumentlinjenet, har linjenettet forrang.

Vær opmærksom på følgende, når du justerer objekter på hjælpelinjer og linjenet:

- For at fastgøre et objekt til en hjælpelinje skal du trække et objekt mod en hjælpelinje, indtil et eller flere af objektets kanter befinder sig inden for hjælpelinjens fastgøringszone.
- Hjælpelinjer skal være synlige, for at objekterne kan fastgøres til dem. Objekter kan dog fastgøres til dokument- og grund*linjenet*, uanset om de er synlige eller ej.
- Objekter i et lag fastgøres til linealhjælpelinjer, der er synlige på et hvilket som helst andet lag. Hvis objekterne ikke skal fastgøres til hjælpelinjerne på et bestemt lag, skal du skjule lagets hjælpelinjer.
- Hvis tekstgrundlinjer skal fastgøres til grundlinjenettet, skal du trykke på knappen Juster efter grundlinjenet for de enkelte afsnit eller afsnitsformater.

1 Vælg Vis > Net og hjælpelinjer, og kontroller, at Fastgør til hjælpelinjer er markeret (med flueben). Hvis det ikke er markeret, skal du klikke på det.

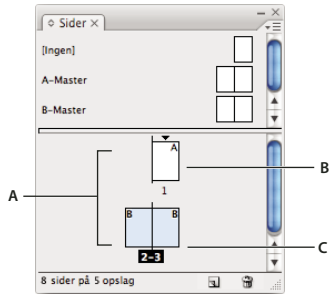
Bemærk! *Kommandoen Fastgør til hjælpelinjer styrer både fastgørelse til hjælpelinjer og til grundlinjenet.*

2 For at angive zonen for fastgørelse skal du vælge Rediger > Indstillinger > Hjælpelinjer og montagebord (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Hjælpelinjer og montagebord (Mac OS), indtaste en værdi for Fastgør til zone og klikke på OK. Værdien Fastgør til zone er altid i pixel.

Sider og opslag

Om sider og opslag

Når du vælger Modstående sider i dialogboksen Filer > Dokumentopsætning, arrangeres dokumentsiderne i *opslag*. Et opslag er et sæt sider, der vises sammen, f.eks. de to sider, der er synlige, når du åbner en bog eller et blad. Alle InDesign-opslag har deres eget *montagebord*, som er et område uden for en side, hvor du kan opbevare objekter, der endnu ikke er placeret på en side. Hvert opslags montagebord har plads til objekter, der *beskæres* eller går ud over en sides kant.



Panelet Sider
A. *Sideikoner* ***B.*** *Side med master "A" anvendt* ***C.*** *Markeret opslag*

I et langt dokument kan du hurtigt gå til en side ved at vælge Layout > Gå til side.

Ændre side- og opslagsvisningen

Sidepanelet giver oplysninger om og kontrol over sider, opslag og *mastere* (sider eller opslag, der automatisk formaterer andre sider eller opslag). Som standard indeholder sidepanelet miniaturerepræsentationer af indholdet af hver enkelt side.

1 Hvis sidepanelet ikke er synligt, skal du vælge Vindue > Sider.

2 Vælg Panelindstillinger i menuen i panelet Sider.

3 I sektionerne Sider og Mastere:

- Vælg en ikonstørrelse for sider og mastere.
- Marker Vis lodret for at få vist opslag i en enkelt lodret spalte. Fjern markeringen af denne indstilling for at gøre det muligt at vise opslag side om side.
- Vælg Vis miniaturebilleder for at få vist miniaturerepræsentationer af indholdet af hver side eller master. (Denne indstilling er ikke tilgængelig, hvis visse indstillinger er valgt for ikonstørrelse).

4 I sektionen Panellayout skal du markere Sider øverst for at få vist sideikonsektionen over masterikonsektionen eller Mastere øverst for at få vist masterikonsektionen over sideikonsektionen.

5 Vælg en indstilling i menuen Tilpas størrelse for at styre, hvordan sektionerne bliver vist, når du tilpasser størrelsen på panelet:

- Vælg Proportionelt for at ændre både side- og mastersektionens størrelse i panelet.
- Vælg Faste sider for at bevare sidesektionens størrelse og kun tilpasse størrelsen på mastersektionen.
- Vælg Faste mastere for at bevare mastersektionens størrelse og tilpasse størrelsen på sidesektionen.

Markere en side eller et opslag eller gøre en side eller et opslag til mål

Du *markerer* eller gør sider eller opslag til *mål* alt afhængigt af den opgave, du er i gang med. Nogle kommandoer påvirker den aktuelt markerede side eller opslag, mens andre påvirker målsiden eller -opslaget. Du kan f.eks. trække linealhjælpelinjer til kun målsiden eller opslaget, men siderelaterede kommandoer, som f.eks. Dubler opslag eller Slet side, gælder for den side eller det opslag, der er markeret i sidepanelet. Sider eller opslag, der gøres til mål, aktiveres, hvilket er nyttigt, når der f.eks. er flere opslag synlige i dokumentvinduet, og du ønsker at indsætte et objekt på et bestemt opslag.

❖ I panelet Sider:

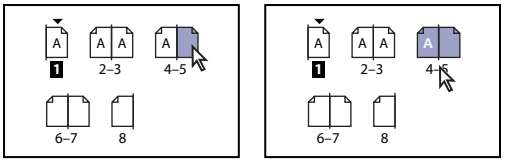
- For både at markere og gøre en side eller et opslag til mål skal du dobbeltklikke på dets ikon eller sidenumrene under ikonet. Hvis siden eller opslaget ikke er synlig(t) i dokumentvinduet, bliver den/t det.

Du kan også både markere og gøre en side eller et opslag til mål ved at klikke på en side, et objekt på siden eller det tilhørende montagebord i dokumentvinduet.

Den lodrette lineal er nedtonet undtagen ved målsiden eller -opslaget.

- Hvis du vil markere en side, skal du klikke på dens ikon. Dobbeltklik kun, hvis du også vil gøre den til målside *og* gøre den synlig.
- Hvis du vil markere et opslag, skal du klikke på sidenumrene under opslagsikonet.

Bemærk! *Visse opslagsindstillinger som dem i menuen i panelet Sider er kun tilgængelige, når hele opslaget er markeret.*



Side 1 er defineret som mål, og side 5 er markeret (til venstre). Side 1 er defineret som mål, og hele opslaget er markeret (til højre).

Starte et dokument med et opslag med to sider

I stedet for at starte dokumentet med en side mod højre (rectosiden) kan du slette den første side og begynde dokumentet med en side mod venstre (versosiden), der er del af et opslag.

Vigtigt! *På grund af de indstillinger, som er nødvendige i forhold til at have en side mod venstre som startside, kan det være svært at indsætte opslag i et dokument, når man benytter sig af denne metode. For at undgå dette problem er det bedre at arbejde i et dokument med en startside mod højre (som skal være tom). Når du har indsat alle de nødvendige sider i dokumentet, skal du slette den første side på følgende måde:*

1 Kontroller, at side 1 i dokumentet er tomt.

2 Vælg Filer > Dokumentopsætning. Kontroller, at dokumentet indeholder mindst tre sider, og at Modstående sider er markeret. Klik på OK.

3 Marker alle sider undtagen side 1 i sidepanelet. (Den nemmeste måde at gøre det på er ved at markere side 2 og derefter holde Shift nede, mens du klikker på den sidste side i dokumentet).

4 Fjern markeringen af Gør det muligt at flytte markeret opslag i menuen i panelet Sider.

5 Marker side 1. Vælg Slet opslag i menuen i panelet Sider.

Hvis du vil tilføje et opslag til et dokument, der starter på en side til venstre, skal du først kontrollere, at markeringen af Gør det muligt at flytte markeret opslag er fjernet, og at Gør det muligt at flytte dokumentsider er valgt. Indsæt derefter tre sider, og slet den ekstra side.

Tilføje nye sider til et dokument

❖ Gør et af følgende:

- Hvis du vil tilføje en side efter den aktive side eller det aktive opslag, skal du klikke på knappen Ny side i panelet Sider eller vælge Layout > Sider > Tilføj side. Den nye side anvender samme master som den eksisterende aktive side.
- Hvis du vil tilføje flere sider i slutningen af dokumentet, skal du vælge Filer > Dokumentopsætning. I dialogboksen Dokumentopsætning skal du angive det samlede antal sider i dokumentet. InDesign tilføjer sider efter den sidste side eller det sidste opslag.
- Hvis du vil tilføje sider og angive en dokumentmaster, skal du vælge Indsæt sider i menuen i panelet Sider eller vælge Layout > Sider > Indsæt sider. Vælg, hvor siderne skal tilføjes, og vælg den master, der skal anvendes.

Arrangere, dublere og fjerne sider og opslag

Med sidepanelet kan du frit arrangere, dublere og ændre kombinationen af sider og opslag. Vær opmærksom på følgende, når du tilføjer, strukturerer, dublerer og fjerner sider:

- InDesign bevarer kæderne mellem tekstrammer.
- InDesign omfordeler sider i forhold til hvordan kommandoen Gør det muligt af flytte dokumentsider er angivet.
- Objekter, der strækker sig over flere sider, bliver på den side, de dækker det meste af.

Se også

"Styre paginering af opslag" på side 54

"Flytte eller kopiere sider mellem dokumenter" på side 55

Flytte sider med kommandoen Flyt sider

1 Vælg Layout > Sider > Flyt sider, eller vælg Flyt sider i menuen i panelet Sider.

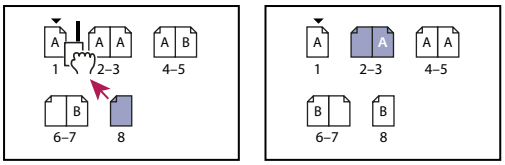
2 Marker den eller de sider, som du vil flytte.

3 Vælg derefter under Destination, hvor siderne skal flyttes hen, og angiv om nødvendigt en side. Klik på OK.

Flytte sider ved at trække

❖ Når du trækker, angiver den lodrette bjælke, hvor siden placeres, når du slipper den. Hvis en sort firkant eller bjælke berører et opslag, når Gør det muligt at flytte dokumentsider er aktiveret, går den side, du trækker, hen over dette opslag, og ellers omfordeles dokumentsiderne, så de svarer til indstillingen for Modstående sider i dialogboksen Filer > Dokumentopsætning.

I panelet Sider kan du trække et sideikon til en ny placering i dokumentet.



Flytte en side ved hjælp af panelet Sider

Dublere en side eller et opslag

❖ Gør et af følgende i panelet Sider:

- Træk sideudsnitstallene under et opslag til knappen Opret ny side. Det nye opslag placeres i slutningen af dokumentet.
- Marker en side eller et opslag, og vælg Dubler side eller Dubler opslag i menuen i panelet Sider. Den nye side eller det nye opslag placeres i slutningen af dokumentet.
- Tryk på Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS), mens du trækker sideikonet eller sideudsnitstallene under et opslag til en ny placering.

Bemærk! *Når du dublerer en side eller et opslag, dubleres alle objekterne på siden eller opslaget også. Tekstkæder fra det dublerede opslag til andre opslag brydes, men alle tekstkæder på det dublerede og det oprindelige opslag bevares.*

Fjerne du en side fra et opslag og samtidig bevare den i dokumentet

1 Marker opslaget, og fjern markeringen af Gør det muligt at flytte markeret opslag i menuen i panelet Sider.

2 Træk en side ud af opslaget i panelet Sider, indtil den lodrette bjælke ikke længere berører andre sider.

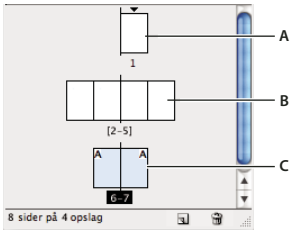
Slette en side eller et opslag i dokumentet

❖ Gør et af følgende:

- Træk et eller flere sideikoner eller sideudsnitstal i sidepanelet til ikonet Slet.
- Marker et eller flere sideikoner i panelet Sider, og klik på ikonet Slet.
- Marker et eller flere sideikoner i sidepanelet, og vælg Slet side(r) eller Slet opslag i menuen i panelet Sider.

Styre paginering af opslag

De fleste dokumenter bruger kun opslag på to sider. Når du tilføjer eller fjerner sider før et opslag, flyttes siderne som standard. Du vil imidlertid muligvis gerne holde visse sider i et opslag samlet. Du kan for eksempel oprette portfals eller harmonikafals ved at oprette et *opslag med flere sider* (kaldes også et *ø-opslag*) og tilføje sider til det. Ved ikke at gøre det muligt at flytte rundt på sider kan du sikre, at de bevares i det samme opslag.



Panelet Sider
A. *Opslag med en side* ***B.*** *Opslag med fire sider med kantede parenteser omkring sidetallene* ***C.*** *Markeret opslag med to sider*

Se også

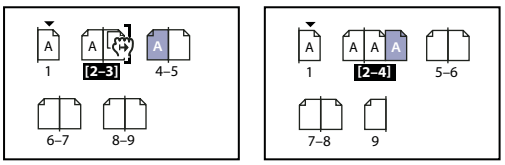
"Starte et dokument med et opslag med to sider" på side 52

Oprette et opslag med flere sider

1 Gør et af følgende:

- Du kan holde et enkelt opslag samlet ved at markere et opslag i panelet Sider og derefter fjerne markeringen af Gør det muligt at flytte markeret opslag i menuen i panelet Sider. Du kan identificere et ø-opslag i panelet Sider via de kantede parenteser omkring sidetallene.
- Hvis du vil tillade, at der oprettes opslag med mere end to sider og bevare disse opslag, når du tilføjer, fjerner eller arrangerer foregående sider, skal du fjerne markeringen ud for Gør det muligt at flytte dokumentsider i menuen i panelet Sider. InDesign bevarer opslag på mere end to sider, mens tosiders opslag ompagineres normalt.

2 Du kan tilføje sider til det valgte opslag ved enten at bruge Indsæt sider for at indsætte en ny side midt i et opslag eller ved at trække en eksisterende side til opslaget i panelet Sider. Hvis du vil trække et helt opslag, skal du trække i sidetallene.



Tilføje en side til et opslag ved hjælp af panelet Sider

***Bemærk!** Du kan indsætte op til ti sider i et opslag. Når du har nået grænsen, vises den lodrette sorte bjælke ikke.*

Omfordele sider

Du kan omfordele siderne i et opslag, så de svarer til indstillingen for Modstående sider i dialogboksen Filer > Dokumentopsætning.

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis det er gjort muligt at flytte et enkelt opslag, skal du markere opslaget og markere Gør det muligt at flytte markeret opslag i menuen i panelet Sider for at vælge det.
- Hvis det er gjort muligt at flytte dokumentsider og du har tilføjet sider til et opslag, skal du markere Gør det muligt at flytte dokumentsider i menuen i panelet Sider for at markere det. Klik på Nej for at omfordele sider. Hvis du klikker på Ja for at bevare opslagene med flere sider, vises numrene i klammer på de pågældende opslag i panelet Sider, for at angive at det ikke er muligt at flytte rundt på opslagene.

Flytte eller kopiere sider mellem dokumenter

Når du kopierer en side eller et opslag fra et dokument til et andet, kopieres alle elementer på siden eller opslaget, inklusive grafik, lænker og tekst, til det nye dokument. Sammenkædede tekstrammer inkluderes også, men tekst, der er sammenkædet med sider uden for opslaget, overføres ikke. Hvis den side eller det opslag, du kopierer, indeholder formater, lag eller mastere med samme navn som deres modstykker i destinationsdokumentet, anvendes destinationsdokumentets indstillinger på siden eller opslaget.

Hvis du kopierer en side fra et dokument, der har en anden størrelse end dokumentet, du kopierer til, tilpasses størrelsen på siden til dimensionerne på destinationen.

Hvis du vil flytte eller kopiere et opslag med flere sider, skal du fjerne markeringen af Gør det muligt at flytte dokumentsider i destinationsdokumentet for at holde opslaget samlet.

Se også

"Kopiere mastere" på side 58

Flytte eller kopiere sider mellem dokumenter

1 Hvis du vil flytte dokumenter fra et dokument til et andet, skal du åbne begge dokumenter.

2 Vælg Layout > Sider > Flyt sider, eller vælg Flyt sider i menuen i panelet Sider.

3 Angiv den eller de sider, som du vil flytte.

4 Vælg navnet på destinationsdokumentet i menuen Flyt til.

5 Hvis du vil fjerne siderne fra det oprindelige dokument, skal du vælge Slet sider efter flytning.

6 Vælg derefter under Destination, hvor siderne skal flyttes hen, og angiv om nødvendigt en side.

Bemærk! *Når du kopierer sider mellem dokumenter, kopieres deres tilknyttede mastere automatisk. Hvis det nye dokument indeholder en master med samme navn som den master, der anvendes på den kopierede side, anvendes masteren for det nye dokument imidlertid på den kopierede side.*

Flytte eller kopiere sider mellem dokumenter ved at trække

1 Hvis du vil flytte sider fra et dokument til et andet, skal du kontrollere, at begge dokumenterne er åbne og synlige.

Du kan vælge Vindue > Arranger > Fliseinddel vandret eller Fliseinddel lodret for at få vist dokumenter side om side.

2 Træk det oprindelige dokuments sideikon til det nye dokument.

3 I dialogboksen Indsæt sider skal du angive, hvor siderne skal tilføjes.

4 Hvis du vil fjerne siderne fra det oprindelige dokument, skal du markere Slet sider efter indsættelse.

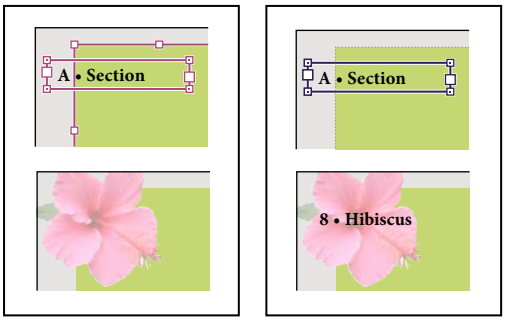
Mastere

Om mastere, stakrækkefølge og lag

En *master* fungerer som en baggrund, du hurtigt kan anvende på mange sider. Objekter på en master vises på alle de sider, der anvender den pågældende master. Masterelementer, der vises på dokumentsider, er omgivet af en stiplet ramme. Ændringer, du foretager på en master, anvendes automatisk på tilknyttede sider. Mastere indeholder typisk gentagne logoer, sidetal, sidehoveder og sidefødder. De kan også indeholde tom tekst eller grafikrammer, der fungerer som pladsholdere på dokumentsider. Et masterelement kan ikke vælges på en dokumentside, medmindre masterelementet tilsidesættes.

Mastere kan ligesom sider indeholde flere lag i dokumentet. Objekter på et enkelt lag har deres egen stakrækkefølge i laget. Objekter på et mastersidelag vises bag objekter, der er tildelt samme lag på dokumentsiden.

Hvis du vil have et masterelement vist foran objekter på dokumentsiden, skal du tildele et højere lag til objektet på masteren. Et masterelement på et højere lag vises foran alle objekter på de lavere lag. Hvis du fletter alle lag, flyttes masterelementer om bag dokumentsideobjekter.



Masterelementer (øverst til venstre) vises bag sideobjekter på samme lag (nederst til venstre). Når du flytter et masterelement til et højere lag (øverst til højre), flyttes det hen foran alle objekter på de lavere lag (nederst til højre).

Tip og retningslinjer for mastere

- Du kan sammenligne designalternativer ved at oprette forskellige mastere og anvende dem enkeltvist for at afprøve dem på sider med typisk indhold.
- Hvis du hurtigt vil oprette layout for nye dokumenter, kan du arkivere et sæt mastere i en dokumentskabelon sammen med afsnits- og tegnformater, farvebiblioteker samt andre formater.

- Hvis du ændrer spalte- eller margenindstillinger på en master eller vælger en ny master med andre spalte- og margenindstillinger, kan du tvinge objekter på siden til at anvende det nye layout automatisk. (Se "Om automatisk layoutjustering" på side 70).
- Du kan sammenkæde tekstrammer i en master, men kun over et enkelt opslag. Hvis du vil ombryde tekst automatisk over flere opslag, skal du sammenkæde tekstrammer på dokumentsiderne i stedet.
- Mastere kan ikke indeholde sektioner, som skal sidenummereres. Automatiske sidetal indsat på en master viser det korrekte sidetal for hver af de sektioner i dokumentet, som masteren er blevet anvendt på.

Se også

"Tilsidesætte eller frigøre masterelementer" på side 60

Oprette mastere

Du kan oprette en ny master fra bunden eller ud fra eksisterende mastersider eller -opslag. Når du anvender mastersider på andre sider, overføres alle ændringer, der foretages i kildemasteren, til mastere og dokumentsider, der er baseret på den. Med nøje planlægning er dette en nem metode til at foretage layoutændringer på flere sider i hele dokumentet.

Du kan se en video om arbejde med mastersider på www.adobe.com/go/vid0069_dk.

Se også

"Anvende mastersider" på side 59

"Basere en master på en eksisterende master" på side 57

Oprette en ny master fra bunden

1 Vælg Ny master i menuen i panelet Sider.

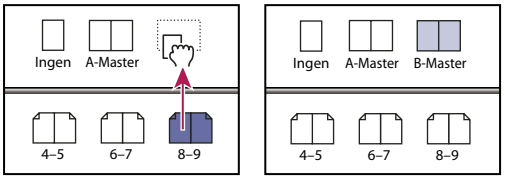
2 Angiv følgende indstillinger, og klik på OK:

- Indtast et præfiks, der identificerer den anvendte master for hver side, i panelet Sider. Du kan indtaste maks. fire tegn.
- Indtast et navn til masteropslaget under Navn.
- Vælg et eksisterende masteropslag som du vil basere det nye masteropslag på (se "Basere en master på en eksisterende master" på side 57), eller vælg Ingen.
- Indtast en værdi for det antal sider, der skal være i masteropslaget (maks. 10), under Antal sider.

Oprette en ny master ud fra en eksisterende side eller et eksisterende opslag

- Træk et helt opslag fra sidesektionen i panelet Sider til mastersektionen.
- Marker et opslag i panelet Sider, og vælg Arkiver som master i menuen i panelet Sider.

Objekterne på den oprindelige side eller det oprindelige opslag bliver en del af den nye master. Hvis den oprindelige side anvendte en master, er den nye master baseret på den oprindelige sides master.



Opret et nyt masteropslag ud fra en anden side eller et andet opslag

Basere en master på en eksisterende master

Du kan oprette en mastervariant, der er baseret på og opdateres sammen med en anden master (der kaldes den *overordnede master*) i samme dokument. De masteropslag, der er baseret på den overordnede master, kaldes *underordnede mastere*. Hvis dit dokument f.eks. har 10 kapitler, der bruger masteropslag med meget få variationer, kan du basere dem alle på et

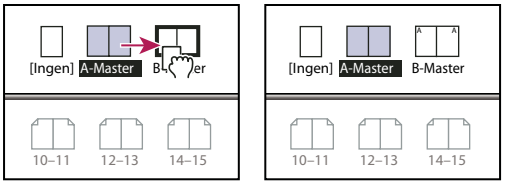
masteropslag, der indeholder layout og objekter, som er fælles for alle 10. På denne måde skal du i forbindelse med en ændring af det grundlæggende design kun redigere den overordnede master og behøver ikke at redigere dem alle ti separat. Variere formatering af dine underordnede mastere. Du kan tilsidesætte overordnede masterelementer på en underordnet master for at oprette varianter af en master, ligesom du kan tilsidesætte masterelementer på dokumentsider. Det er en nem måde at holde et konsekvent, men varieret design helt opdateret.



Oprindelige overliggende og underliggende mastere (til venstre). Når den overliggende master ændres, opdateres de underliggende mastere automatisk (til højre)

❖ Hvis du vil basere en master på en eksisterende master, skal du gøre et af følgende i sektionen Mastere i panelet Sider:

- Marker et masteropslag, og vælg Masterindstillinger for *[masteropslagets navn]* i menuen i panelet Sider. Vælg en anden master under Baseret på master, og klik på OK.
- Marker navnet på det masteropslag, du vil bruge som basis, og træk det over på navnet på en anden master for at anvende det.



B-Master baseret på A-Master

Kopiere mastere

Du kan kopiere en master inden for et dokument eller fra et dokument til et andet og bruge den som udgangspunkt for en ny master. Du kan også kopiere mastere til andre dokumenter, når du synkroniserer dokumenter i en bog eller importerer mastersider fra et andet dokument.

Se også

"Synkronisere bogdokumenter" på side 247

"Importere en master fra et andet dokument" på side 62

Kopiere en master inden for et dokument

❖ Gør et af følgende i panelet Sider:

- Træk et masteropslags sidenavn til knappen Ny side nederst i panelet.
- Marker et masteropslags sidenavn, og vælg Dubler masteropslag *[opslagsnavn]* i menuen i panelet.

Når du kopierer en master, ændres præfikset for den kopierede master til det efterfølgende bogstav i alfabetet.

Kopiere eller flytte en master til et andet dokument

1 Åbn det dokument, du vil tilføje masteren til. Åbn derefter dokumentet med den master, du vil kopiere.

2 Gør et af følgende i panelet Sider i kildedokumentet:

- Klik på, og træk masteropslaget til vinduet for destinationsdokumentet, for at kopiere det.

- Marker den master, som du vil kopiere. Vælg Layout > Sider > Flyt master, og vælg navnet på destinationsdokumentet i menuen Flyt til. Hvis du vil fjerne siden eller siderne fra kildedokumentet, skal du markere Slet sider efter flytning og derefter klikke på OK.

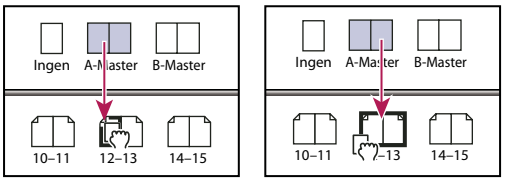
Anvende mastersider

Hvis dokumentet indeholder brugerdefinerede opslag (f.eks. et 3- eller 4-siders foldeudopslag i et magasin), skal alle mastere, du anvender, indeholde samme antal sider.

Bemærk! *Masterelementer på en dokumentside vises med stiplet ramme. Hvis du ikke kan se masterelementer på en dokumentside, er masteren muligvis skjult på et lavere lag, eller masterelementerne kan være skjult. Vælg Vis masterelementer i menuen i panelet Sider.*

Anvende en master på en dokumentside eller et opslag

- Hvis du vil anvende masteren på én side, skal du trække mastersideikonet til et sideikon i panelet Sider. Når et sort rektangel omgiver den ønskede side, skal du slippe museknappen.
- Hvis du vil anvende masteren på et opslag, skal du trække mastersideikonet til et hjørne af opslaget i panelet Sider. Når et sort rektangel omgiver alle siderne i det ønskede opslag, skal du slippe museknappen.

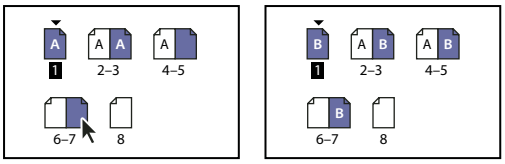


Anvend en master på en side (til venstre), og anvend en master på et opslag (til højre)

Anvende en master på flere sider

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Marker de sider, du vil anvende en ny master på, i panelet Sider. Tryk derefter på Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS), og klik på en master.
- Vælg Anvend master på sider i menuen i panelet Sider, vælg en master under Anvend master, kontroller, at sideudsnittene under På side er korrekte, og klik på OK. Du kan anvende en master på flere sider samtidig. Du kan f.eks. indtaste **5, 7-9, 13-16** for at anvende den samme master på side 5, 7-9 og 13-16 (Se "Vise absolut nummerering eller sektionsnummerering i panelet Sider" på side 75).



Anvende en master på et ikke-sammenhængende sideudsnit

Fjerne tildeling af mastere fra dokumentsider

❖ Anvende masteren Ingen fra mastersektionen i panelet Sider.

Når du fjerner tildelingen af en master fra en side, anvendes dens layout og elementer ikke længere på siden. Hvis en master indeholder de fleste af de elementer, du ønsker, men du har brug for at tilpasse udseendet på nogle få sider, kan du tilsidesætte masterobjekter og redigere eller ændre dem på de pågældende dokumentsider i stedet for at fjerne tildelingen af masteren.

Redigere layoutet i en master

Du kan redigere layoutet i mastersider når som helst. Ændringer, du foretager, afspejles på alle sider, der anvender den pågældende master.

Bemærk! *Når du tilsidesætter eller frigør et mastersideobjekt på en bestemt side, opdateres objektet muligvis ikke i overensstemmelse med ændringer, der foretages på mastersiden.*

1 Dobbeltklik på ikonet for den master, du vil redigere, i panelet Sider, eller marker mastersiden på tekstfeltlisten nederst i dokumentvinduet. Masteropslaget vises i dokumentvinduet.

2 Rediger masteren.

InDesign opdaterer automatisk de sider, der anvender masteren.

Brug flere visninger til at se resultatet af masterredigeringen. Vælg Vindue > Arranger > Nyt vindue, og vælg derefter Vindue > Arranger > Fliseinddel vandret eller Fliseinddel lodret. Indstil den ene visning til en side og den anden til den master, der er anvendt på siden. Rediger derefter masteren, og se siden blive opdateret.

Redigere en eksisterende mastersides indstillinger

Du kan redigere mastersideindstillinger for at ændre masterens navn eller præfiks, basere masteren på en anden master eller ændre antallet af sider i masteropslaget.

1 Klik på masteropslagets navn i panelet Sider for at markere masteropslaget.

2 Vælg Masterindstillinger for *[masternavn]* i menuen i panelet Sider.

Slette en master fra et dokument

1 Marker et eller flere mastersideikoner i panelet Sider.

Hvis du vil markere alle ubrugte mastersider, skal du vælge Vælg ubrugte mastere i menuen i panelet Sider.

2 Gør et af følgende:

- Træk et markeret masterside- eller opslagsikon til ikonet Slet nederst i panelet.
- Klik på ikonet Slet nederst i panelet.
- Vælg Slet masteropslag *[opslagets navn]* i panelmenuen.

Tilsidesætte eller frigøre masterelementer

Når du anvender en masterside på en dokumentside, vises alle objekter i masteren, såkaldte *masterelementer*, på dokumentsiden. Af og til skal en bestemt side kun være en anelse anderledes end en master. I givet fald behøver du ikke at genskabe masterlayoutet på siden eller oprette en ny master. Du kan tilsidesætte eller frigøre masterelementet. Andre masterelementer på dokumentsiden bliver fortsat opdateret sammen med masteren.

Bemærk forskellen mellem at tilsidesætte og frigøre masterelementer på en dokumentside:

Tilsidesætte masterelementattributter Ved tilsidesættelse af et masterelement indsættes en kopi af det på dokumentsiden, uden at dets tilknytning til mastersiden fjernes. Hvis selve elementet tilsidesættes, kan du selektivt tilsidesætte et eller flere attributter for elementet for at tilpasse det. Du kan for eksempel ændre fyldfarve for den lokale kopi. Herefter opdateres den lokale kopi ikke, hvis fyldfarven ændres på mastersiden. Andre attributter, f.eks. størrelse, vil dog fortsat blive opdateret, da de ikke er tilsidesat i den lokale kopi. Tilsidesættelser kan fjernes senere, så objektet kommer til at passe med masteren.

Attributter, der kan tilsidesættes for en masterside, omfatter streger, fyld, indhold i en ramme og eventuelle omdannelser (f.eks. rotation, skalering, skråstilling og tilpasning af størrelse), hjørneeffekter, tekstrammeindstillinger, låsetilstand, gennemsigtighed og objekteffekter.

Frigøre objekter fra deres master Du kan frigøre (fjerne tilknytning af) et masterelement fra dets master på en dokumentside. Før du kan frigøre elementet, skal det tilsidesættes på dokumentsiden, hvorved der oprettes en lokal kopi. Et frigjort element opdateres ikke sammen med masteren, da dets tilknytning til mastersiden er brudt.

Se også

"Anvende figursats på mastersideelementer" på side 178

Tilsidesætte et masterelement

1 Kontroller, at masterelementet kan tilsidesættes.

Du kan kun tilsidesætte et masterelement, hvis Tillad tilsidesættelse af masterelement er valgt i menuen i panelet Sider for det pågældende element.

2 Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil tilsidesætte bestemte masterelementer på en dokumentside, skal du trykke på Ctrl+Shift (Windows) eller Kommando+Shift (Mac OS) og derefter klikke på elementet (eller trække til flere elementer). Du kan ændre de markerede masterelementer efter behov. Elementet kan nu markeres som et hvilket som helst andet sideelement men bevarer tilknytningen til mastersiden.
- For at tilsidesætte alle mastersideelementer på et dokumentopslag skal du vælge opslaget som mål og derefter vælge Tilsidesæt alle mastersideelementer i menuen i panelet Sider. Nu kan nu markere og ændre samtlige masterelementer efter ønske.

Når du tilsidesætter et masterelement, ændres dets stiplede afgrænsningsramme til at være en massiv linje for at vise, at der er oprettet en lokal kopi.

Bemærk! *Når du tilsidesætter en sammenkædet tekstramme, tilsidesættes alle synlige rammer i den pågældende kæde, også selvom de er placeret på en anden side i et opslag.*

Frigøre et masterelement

- For at frigøre et enkelt masterelement fra dets master skal du først tilsidesætte det ved at trykke på Ctrl+Shift (Windows) eller Kommando+Shift (Mac OS) og derefter klikke på elementet på en dokumentside. Vælg derefter funktionen for frigørelse af det markerede fra masteren i menuen i panelet Sider.
- Hvis du vil frigøre alle tilsidesatte masterelementer i et opslag, skal du tilsidesætte de mastersideelementer, som du vil tilsidesætte, og gøre det pågældende opslag til mål i dokumentet. (Gå ikke til den oprindelige masterside). Vælg Frigør alle objekter fra mastersiden i menuen i panelet Sider. Hvis kommandoen ikke er tilgængelig, er der ikke nogen tilsidesatte objekter i det pågældende opslag.

Forhindre et masterelement i at blive tilsidesat

I visse tilfælde vil du tilsidesætte alle masterelementer med undtagelse af nogle få. Det kan f.eks. være, at du vil tilsidesætte masterelementer, f.eks. baggrundsbilleder, på en dokumentside, og vil undgå at et sidehoved til sidenummerering bliver tilsidesat. Ved at forhindre at sidehovedet bliver tilsidesat kan du tilsidesætte alle masterelementer med undtagelse af sidehovedet ved at markere indstillingen Tilsidesæt alle masterelementer.

1 Marker elementet på mastersiden.

2 Fjern markeringen af Tillad tilsidesættelse af masterelement i menuen i panelet Sider.

Masterelementer, der ikke tillader tilsidesættelse, har ingen rammekant, når de vises på dokumentsiden. Hvis du forhindrer en sammenkædet tekstramme i at blive tilsidesat, bliver den samme indstilling anvendt på alle tekstrammer i den pågældende kæde.

Genanvende masterelementer

Hvis du har tilsidesat masterelementer, kan du gendanne dem, så de passer til mastersiden. Når du gør det, vender objektets attributter tilbage til tilstanden på den tilsvarende master, og de opdateres igen, når du redigerer masteren. Den lokale kopi af objektet fjernes, og masterelementet kan ikke vælges, som angivet med dens punkterede ramme. Du kan fjerne tilsidesættelser for markerede objekter eller alle objekter på et opslag, men ikke i et helt dokument på samme tid.

❖ Gør et af følgende:

- For at fjerne mastertilsidesættelsen af et eller flere objekter skal du markere objekter, som oprindeligt var masterelementer. Gør et opslag på sidepanelet til målopslag, og vælg Fjern de markerede lokale tilsidesættelser i menuen i panelet Sider.
- For at fjerne alle mastertilsidesættelser fra et opslag skal du vælge det opslag (eller masteropslag) i panelet Sider, som vil fjerne alle mastertilsidesættelser fra. Vælg Rediger > Fjern markering af alt for at sikre dig, at der ikke er markeret nogen objekter. Vælg Fjern alle lokale tilsidesættelser i menuen i panelet Sider.

Hvis du har frigjort mastersideobjekter, kan du ikke gendanne dem på mastersiden, men du kan godt slette frigjorte objekter og genanvende dem på sidens master.

Hvis du genanvender en master på en side, der indeholder tilsidesatte mastersideobjekter, frigøres objekterne med tilsidesættelser, og alle mastersideobjekter genanvendes. Dette kan medføre to eksemplarer af visse objekter på siden. Du bliver nødt til at slette de frigjorte objekter for at efterligne masterens udseende præcist.

Importere en master fra et andet dokument

Du kan importere mastere fra andre InDesign-dokumenter (alle versioner) til det aktive dokument. Hvis dit destinationsdokument indeholder mastersider med andre navne end nogen masterside i kildedokumentet, forbliver de pågældende sider og deres tilsidesættelser for dokumentsider uændrede.

1 Vælg Indlæs mastersider i menuen i panelet Sider.

2 Find og dobbeltklik på det InDesign-dokument, der indeholder de mastersider, som du vil importere.

3 Beslut, hvad der skal ske hvis en indlæst master har samme navn som en master i det aktuelle dokument.

- Vælg Erstat mastersider, hvis masterne fra kilden skal tilsidesætte destinationsdokumentets mastere, der har de samme navne. Hvis dit destinationsdokument ikke indeholder nogen tilsidesatte elementer, er det sikkert at erstatter mastersider ved import.
- Vælg Omdøb mastersider, hvis sidepræfikserne skal ændres til det næste ledige bogstav i alfabetet.

Når du har importeret mastere fra et kildedokument, opsættes en lænke mellem kildedokumentet og destinationsdokumentet. Ved efterfølgende indlæsning af mastere fra det samme kildedokument bevares tilknytningen mellem tilsidesatte elementer og deres overordnede elementer på genindlæste mastersider. Denne tilknytning gør det muligt for dig at bevare ensartetheden mellem mastersider i forskellige dokumenter uden at indsætte dokumenterne i en bog.

Hvis du vil bruge denne metode til at bevare ensartetheden mellem mastersider, skal du indlæse mastersiderne fra kildedokumentet, inden du tilsidesætter objekter på masteren. Hvis dokumentet indeholder tilsidesatte elementer og du aldrig har importeret mastere fra nogen kilde, brydes tilknytningen af de tilsidesatte elementer første gang du indlæser fra et kildedokument og erstatter mastersider, der har samme navn som den overordnede master for de tilsidesatte elementer.

Ved efterfølgende import af mastere fra et andet kildedokument, kan tilknytningen til de tilsidesatte elementer imidlertid blive brudt, hvis du erstatter mastersider. Mastere i det nye kildedokument, der har samme navne, vil blive anvendt på dokumentsiden, der indeholder tilsidesatte objekter, hvorved der oprettes to sæt objekter.

Lag

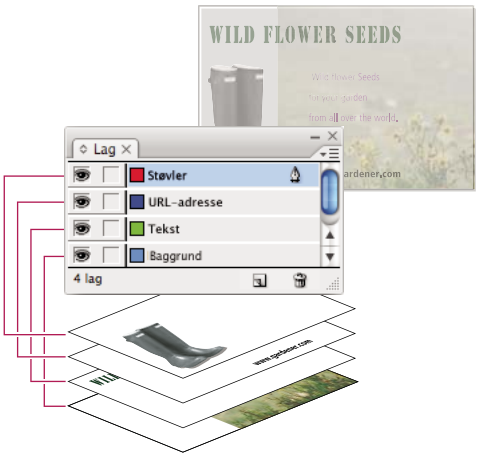
Om lag

Alle dokumenter har mindst ét navngivet lag. Ved at bruge flere lag kan du oprette og redigere bestemte områder eller indholdstyper i dokumentet uden at påvirke andre områder eller indholdstyper. Hvis dokumentet f.eks. udskrives langsomt, fordi det indeholder mange store grafikbilleder, kan du bruge et lag til teksten i dokumentet, og når du skal korrekturlæse teksten, kan du skjule alle andre lag og hurtigt udskrive tekstlaget alene. Du kan også bruge lag til at få vist alternative designideer til samme layout eller forskellige annonceversioner til forskellige regioner.

Forestil dig lagene som gennemsigtige ark, der er stablet oven på hinanden. Hvis der ikke er nogen objekter på et lag, kan du se igennem det til objekter på lagene bag det.

Yderligere oplysninger om lag:

- Objekter på mastere vises nederst på hvert lag. Masterelementer kan vises foran dokumentsideobjekter, hvis mastersideobjekterne er på et højere lag. (Se "Om mastere, stakrækkefølge og lag" på side 56).
- Lag involverer alle siderne i et dokument, herunder mastere. Hvis du f.eks. skjuler Lag 1, mens du redigerer side 1 i dokumentet, skjules laget på alle sider, indtil du beslutter at vise det igen.
- Se de relevante tekniske supportdokumenter på Adobes Websted for at få oplysninger om konvertering af lag fra Adobe PageMaker eller QuarkXPress.



Panelet Lag viser lagene med det forreste lag øverst på panelet.

Du kan se en video om brug af lag på www.adobe.com/go/vid0074_dk.

Oprette lag

Du kan altid tilføje lag med kommandoen Nyt lag i menuen i panelet Lag eller med knappen Nyt lag nederst i panelet Lag. Antallet af lag i et dokument er kun begrænset af den mængde RAM, der er tilgængelig for InDesign.

1 Vælg Vindue > Lag.

2 For at oprette et nyt lag med standardindstillingerne skal du gøre følgende:

- Hvis du vil oprette et nyt lag øverst på listen i panelet Lag, skal du klikke på knappen Nyt lag.
- Hvis du vil oprette et nyt lag over det markerede lag, skal du holde Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede, når du klikker på knappen Nyt lag.

Angive lagindstillinger

1 Vælg Nyt lag i menuen i panelet Lag, eller dobbeltklik på et eksisterende lag.

2 Angiv lagindstillingerne, og klik på OK.

Lagindstillinger

Farve Tildel en farve for at identificere objekterne på det pågældende lag.

Vis lag Vælg denne indstilling før at gøre laget synligt. Denne indstilling har samme virkning som når du gør øjeikonet synligt i panelet Lag.

Vis hjælpelinjer Vælg denne indstilling for at gøre hjælpelinjerne på laget synlige. Hvis denne indstilling ikke er valgt for et lag, kan hjælpelinjerne ikke gøres synlige, heller ikke selvom du vælger Vis > Vis hjælpelinjer for dokumentet.

Lås lag Vælg denne indstilling for at forhindre ændringer af objekter på laget. Denne indstilling har samme virkning, som når den gennemstregede blyant gøres synlig i panelet Lag.

Lås hjælpelinjer Marker denne indstilling for at forhindre ændringer af alle linealhjælpelinjer på laget.

Udskriv lag Vælg denne indstilling, hvis du vil gøre det muligt at forhindre laget i at blive udskrevet. Ved udskrivning eller eksport til PDF kan du beslutte, om skjulte lag og lag, der ikke udskrives, skal udskrives.

Udelad figursats, når laget er skjult Vælg denne indstilling, når tekst på andre lag skal ombrydes normalt, når laget er skjult, og det indeholder objekter med figursats.

Tildele en lagfarve

Når du giver et lag en farve, bliver det nemmere at skelne forskellige markerede objekters lag. For hvert lag med et markeret objekt viser panelet Lag en prik i lagets farve. På siden viser hvert objekt lagets farve ved markeringshåndtag, afgrænsningsramme, tekstporte, figursatsramme (hvis den anvendes), rammekanter (herunder det X, der vises ved en tom grafikramme) og skjulte tegn. Lagfarven vises ikke for en umarkeret ramme, hvis dens kanter er skjulte.

1 Dobbeltklik på et lag i panelet Lag, eller marker et lag, og vælg Lagindstillinger for *[lagnavn]*.

2 Du kan enten vælge en farve eller vælge Brugerdefineret for at angive en farve i systemfarvevælgeren.

Se også

"Vise eller skjule rammekanter" på side 68

Tilføjelse af objekter til lag

Alle nye objekter placeres på mållaget, som er det lag, hvor penneikonet vises i panelet Lag. Når du vælger et lag til mållag, markeres det også. Er flere lag markeret, ændres markeringen ikke, hvis du gør et af dem til mållag, men hvis du gør et lag uden for markeringen til mållag, forsvinder markeringen af de andre lag.

Du kan tilføje objekter til mållaget på en af følgende måder:

- Opret nye objekter med tekstværktøjet eller tegneværktøjerne.
- Importere, placere eller indsætte tekst eller grafik.
- Marker objekter på andre lag, og flyt dem derefter til det nye lag.

Du kan ikke tegne eller placere et nyt objekt på et skjult eller låst lag. Når du vælger et tegneværktøj eller tekstværktøjet eller indsætter en fil med skjult eller låst mållag, ændres markøren til et overstreget blyantikon, når den placeres over dokumentvinduet. Vis eller lås mållaget op, eller gør et synligt, ulåst lag til mållag. Hvis du vælger Rediger > Sæt ind, når mållaget er skjult eller låst, giver en advarsel dig mulighed for at få vist mållaget eller låst det op.

Når du klikker på et lag i panelet Lag for at gøre det til mållag, vises penneikonet på laget, du har klikket på, og laget fremhæves for at angive, at det er gjort til mållag.



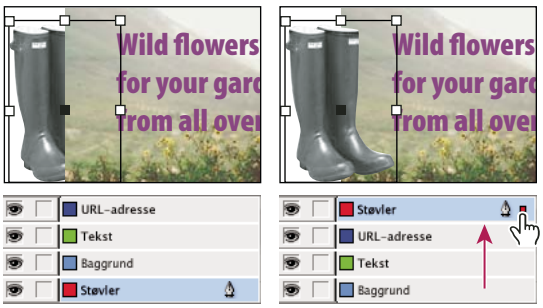
Ændring af mållaget til det næste nye objekt

Markere, flytte og kopiere objekter på lag

Som standard kan du markere et hvilket som helst objekt på et hvilket som helst lag. I panelet Lag markerer prikker de lag, der indeholder markerede objekter. Lagets markeringsfarve hjælper dig med at identificere et objekts lag. Lås laget, hvis du vil forhindre, at objekterne på et bestemt lag markeres.

❖ Gør et af følgende:

- For at markere alle objekter på et betemt lag skal du hold Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede og klikke på et lag i panelet Lag.
- For at flytte eller kopiere objekter til et andet lag skal du markere et eller flere objekter på en dokumentside eller en master med markeringsværktøjet. I panelet Lag skal du trække det farvede punkt i højre side af laglisten for at flytte de markerede objekter til det andet lag.



Flytte et objekt til et nyt lag

Hvis du vil flytte markerede objekter til et skjult eller låst lag, skal du holde Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede, mens du trækker den farvede prik. Hvis du vil kopiere markerede objekter til et andet lag, skal du holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, mens du trækker den farvede prik til højre på laglisten til det andet lag. Hvis du vil kopiere markerede objekter til et skjult eller låst lag, skal du holde Ctrl+Alt (Windows) eller Kommando+Alternativ (Mac OS) nede, mens du trækker den farvede prik.

Indsætte objekter på forskellige lag

Kommandoen Bevar lag ved indsættelse påvirker den måde, objekter, der indsættes fra andre steder, fungerer sammen med eksisterende lag på:

- Hvis kommandoen Bevar lag ved indsættelse er valgt, bevarer objekter, der er klippet eller kopieret fra andre lag, deres lagtildelinger, når de indsættes på den nye side eller placering. Hvis du indsætter objekter i et dokument, der ikke har de samme lag som det dokument, de kopieres fra, tilføjer InDesign objekternes lagnavne i panelet Lag i det andet dokument og indsætter objekterne på deres respektive lag.
- Hvis kommandoen Bevar lag ved indsættelse ikke er valgt, indsættes objekter, der er klippet eller kopieret fra forskellige lag, sammen på mållaget.

1. Kontroller, at Bevar lag ved indsættelse ikke er valgt i menuen i panelet Lag.
2. Marker objekter, og vælg Rediger > Kopier eller Rediger > Klip.
3. Klik på det andet lag i panelet Lag for at gøre det til mållag.
4. Vælg Rediger > Sæt ind.

Dublere et lag

Når du dublerer et lag, kopierer du dets indhold og indstillinger. Dubletlaget vises derefter over det oprindelige lag i panelet Lag. Dublerede rammer, der var kædet til andre rammer på laget, forbliver kædede. Dublerede rammer, hvis originaler var kædet til rammer på andre lag, er ikke længere kædet til disse rammer.

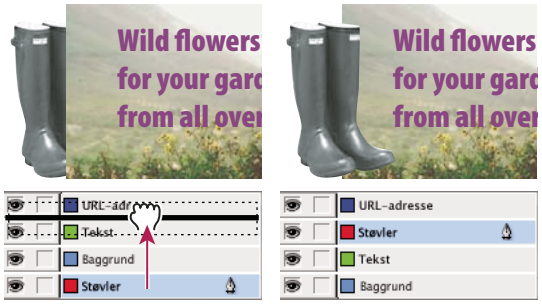
❖ Gør et af følgende i panelet Lag:

- Marker et lagnavn, og vælg Dubler *[lagnavn]* i menuen i panelet Lag.
- Træk et lagnavn, og slip det på knappen Nyt lag.

Ændre lagenes rækkefølge

Du kan ændre lagenes stakrækkefølge i dokumentet ved at omarrangere lagene i panelet Lag. Når du gør det, ændres lagenes rækkefølge på alle sider, ikke kun på målopslaget.

❖ Træk et lag op eller ned på listen i panelet Lag. Du kan også trække flere markerede lag.



Omorganisere lag

Vise eller skjule lag

Du kan til enhver tid få vist eller skjule alle lag. Skjulte lag kan ikke redigeres, og de vises ikke på skærmen eller i udskriften. Det kan være nyttigt at skjule lag, når du vil gøre et af følgende:

- Skjule dele af et dokument, der ikke skal forekomme i det endelige dokument.
- Skjule andre udgaver af dokumentet.
- Forenkle visningen af et dokument for lettere at kunne redigere andre dele af dokumentet.
- Forhindre et lag i at blive udskrevet.
- Gøre skærmopdateringen hurtigere, når et lag indeholder højopløsningsgrafik.

Tekst ombrydes som standard fortsat omkring objekter på skjulte lag. Hvis du vil ignorere indstillingerne for figursats for skjulte objekter, skal du vælge Lagindstillinger i menuen i panelet Lag og derefter markere Udelad figursats, når laget er skjult.

❖ Gør et af følgende:

- Hvis du vil skjule eller vise et lag ad gangen, skal du klikke på firkanten længst til venstre for et lags navn i panelet Lag for at skjule eller få vist øjeikonet for det pågældende lag.
- Hvis du vil skjule alle andre lag end det markerede, skal du vælge Skjul andre i menuen i panelet Lag.
- Hvis du vil vise alle lag, skal du vælge Vis alle lag i menuen i panelet Lag.

Angive, at et lag ikke skal udskrives

1. Marker laget i panelet Lag.
2. Vælg Lagindstillinger i menuen i panelet Lag.
3. For at forhindre laget i at blive udskrevet, skal du fjerne markeringen af Udskriv lag og derefter klikke på OK.

Bemærk! *Når du udskriver eller eksporterer til PDF, har du stadig mulighed for at udskrive skjulte lag og lag, der ikke udskrives.*

Se også

"Udskrive et dokument eller en bog" på side 491

"Eksportere til PDF" på side 428

Låse lag eller låse lag op

Låsning er nyttig til at forhindre fejlagtige ændringer af et lag. Et låst lag har et overstreget blyantikon i panelet Lag. Objekterne på låste lag kan ikke markeres eller redigeres direkte, men hvis objekterne på låste lag har attributter, der kan redigeres indirekte, ændres de. Hvis du f.eks. redigerer en nuanceprøve, afspejles ændringen i objekter med denne nuanceprøve på låste lag. Ligeledes kan du ikke forhindre, at teksten på låste lag ændres ved at placere en serie kædede rammer på både låste og ulåste lag.

❖ Gør et af følgende:

- Hvis du vil låse eller låse lag op ét ad gangen, skal du i panelet Lag klikke på firkanten i den anden kolonne fra venstre for at få vist (låse) eller skjule (låse op) ikonet med en overstreget blyant for det pågældende lag.
- Hvis du vil låse alle andre lag end det mållaget, skal du vælge Skjul andre i menuen i panelet Lag.
- Hvis du vil låse alle lag op, skal du vælge Lås alle lag op i menuen i panelet Lag.

Slette lag

Husk, at de enkelte lag forekommer på alle sider i dokumentet. Før du sletter et lag, bør du overveje at skjule alle andre lag først og derefter gå igennem alle sider i dokumentet for at kontrollere, at det er sikkert at slette de resterende objekter.

❖ Gør et af følgende:

- Hvis du vil slette et lag, skal du trække et lag fra panelet Lag til sletteikonet eller vælge Slet lag *[lagnavn]* i menuen i panelet Lag.
- Hvis du vil slette flere lag, skal du holde Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede, mens du klikker på de lag, der skal slettes. Træk lagene fra panelet Lag til sletteikonet, eller vælg Slet lag i menuen i panelet Lag.
- Hvis du vil slette alle tomme lag, skal du vælge Slet ubrugte lag i menuen i panelet Lag.

Flette lag i et dokument

Du kan reducere antallet af lag i et dokument uden at slette objekter ved at *flette* lag. Når du fletter lag, flyttes objekter fra alle markerede lag til mållaget. På de lag, du fletter, forbliver kun mållaget i dokumentet, mens de andre markerede lag slettes. Du kan også *samkopiere* et dokument ved at flette alle lag.

Bemærk! *Hvis du fletter lag med en blanding af sideobjekter og masterelementer, flytter masterelementerne om bagest på det flettede lag.*

1 Marker nogle lag i panelet Lag. Sørg for at medtage det lag, du vil gøre til det flettede mållag. Hvis du samkopierer dokumentet, skal du markere alle lag i panelet.

2 Klik på et markeret lag for at gøre det til mållaget, som angives med pennen.

3 Vælg Sammenflet lag i menuen i panelet Lag.

Du kan også sammenflette lag med identiske navne ved eksport til PDF.

Se også

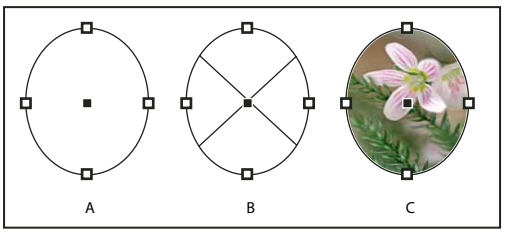
"Om mastere, stakrækkefølge og lag" på side 56

"Eksportere til PDF" på side 428

Oprette layout for rammer og sider

Om kurver og rammer

Du kan tegne objekter i et dokument og bruge dem som kurver eller rammer. *Kurver* er vektorgrafik som den, du opretter i tegneprogrammer som Adobe Illustrator®. *Rammer* er det samme som kurver med den ene forskel, at de kan være beholdere for tekst eller andre objekter. En ramme kan også fungere som en *pladsholder*, dvs. en beholder uden indhold. Som beholdere og pladsholdere er rammer grundstenen i et dokuments layout.



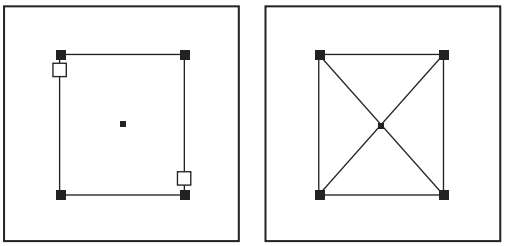
Kurver og rammer
***A.** Kurve **B.** Ramme som grafikbeholder **C.** Ramme med indsat grafik*

Du kan tegne både kurver og rammer med værktøjer i værktøjspanelet. Du kan også oprette rammer ved at indsætte (importere) eller sætte indhold ind i en kurve.

Da en ramme blot er en beholderudgave af en kurve, kan du gøre det samme med en ramme som med en kurve, f.eks. tilføje en farve eller et forløb til fyldet eller stregen eller redigere selve rammens form med penneværktøjet. Du kan også altid bruge en ramme som en kurve og omvendt. Denne fleksibilitet gør det nemt at ændre designet og giver en lang række designmuligheder.

Rammer kan indeholde tekst eller grafik. En *tekstramme* bestemmer det område, der skal udfyldes med tekst, og hvordan teksten ombrydes gennem layoutet. Du kan genkende tekstrammer via tekstportene i øverste venstre og nederste højre hjørne.

En *grafikramme* kan fungere som ramme og baggrund og kan beskære eller afmaske grafik. Når en grafikramme fungerer som en tom pladsholder, vises der et kryds.



Tekstramme (til venstre) og tom grafikramme (til højre)

Hvis krydset ikke vises i en tom grafikramme, kan visningen af rammekanterne være slået fra.

Du kan se en video om arbejde med objekter på www.adobe.com/go/vid0071_dk.

Se også

"Forstå kurver og former" på side 268

Vise eller skjule rammekanter

Til forskel fra kurver kan du som standard se rammestreger, der ikke udskrives (konturer), også når rammerne ikke er markeret. Hvis dokumentvinduet er ved at blive overfyldt, kan du bruge kommandoen Vis/Skjul rammekanter til at forenkle skærmvisningen ved at skjule rammekanterne. Når du gør det, skjules krydset i en grafikpladsholderramme også. Visningsindstillingen for rammekanter påvirker ikke visningen af tekstporte på tekstrammer.

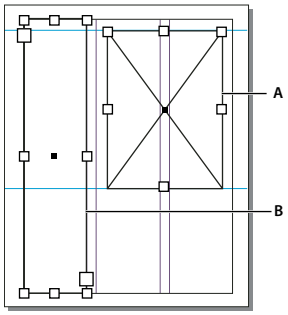
Bemærk! *Rammekanten defineres som en rammes streg, ikke stregstyrkens ydre kant.*

❖ Gør et af følgende:

- For at få vist eller skjule rammekanter skal du vælge Vis > Vis/Skjul rammekanter.
- For at skjule rammekanter skal du klikke på Skærmversion nederst i værktøjspanelet.

Bruge pladsholdere til at designe sider

Når den endelige tekst og grafik er klar, kan du føje den til dokumentet. InDesign opretter automatisk rammer, når du importerer dem (medmindre du importerer tekst eller grafik direkte til eksisterende rammer). Har du imidlertid ikke indholdet, eller vil du spærre for designet, før du tilføjer tekst og grafik, kan du bruge rammer som pladsholdere.



Pladsholdertyper
A. *Grafikrammepladsholder* ***B.*** *Tekstrammepladsholder*

Du kan f.eks. bruge en af følgende strategier:

- Tegn tekstrammer med tekstværktøjet og grafikrammer med tegneværktøjerne. Kæd tomme tekstrammer sammen, så den endelige tekstimport kan ske i ét trin.
- Tegn tomme pladsholderformer med tegneværktøjer. Når du er klar til at udpege områder til tekst og grafik, skal du omdefinere pladsholderne til at være enten tekst- eller grafikrammer.
- Angiv indstillinger for rammetilpasning til en pladsholder, så et billede, du placerer i rammen, beskæres og tilpasses i overensstemmelse hermed.

Se også

"Bruge dokumentskabeloner" på side 85

"Tegne en pladsholderform" på side 271

"Angive indstillinger for rammetilpasning" på side 347

Omdefinere kurver og rammer

- Hvis du vil bruge en kurve eller tekstramme som grafikpladsholderramme, skal du markere en kurve eller en tom tekstramme og vælge > Objekt > Indhold > Grafik.
- Hvis du vil bruge en kurve eller grafikramme som tekstpladsholderramme, skal du markere en kurve eller tom grafikramme og vælge Objekt > Indhold > Tekst.
- Hvis du kun vil bruge en tekst- eller grafikramme som en kurve, skal du markere en tom ramme og vælge Objekt > Indhold > Ikke tildelt.

Bemærk! *Når en ramme indeholder tekst eller grafik, kan du ikke omdefinere den med menuen Objekt > Indhold. Rammen omdefinerer imidlertid sig selv automatisk, hvis du markerer den og udskifter dens indhold.*

Om automatisk layoutjustering

Hvis du bruger kommandoerne Dokumentopsætning eller Margener og spalter til at ændre et eksisterende layout, f.eks. ændring af spaltebredde eller sideretning, kan du bruge meget tid på at arrangere objekterne, så de passer til det nye layout. Funktionen Layoutjustering kan gøre meget af det automatisk. Du kan f.eks. hurtigt omformatere et bredt firespaltet dokument, der er designet til en A4-side, til et højt, tospaltet format i USA. Med Layoutjustering flyttes og ændres størrelsen på tekst- og grafikrammer efter behov ud fra de nye relative placeringer af spaltehjælpelinjer, sidemargener og sidekanter.

Bemærk! *Når du trækker spaltehjælpelinjer, aktiveres layoutjustering ikke.*

Funktionen Layoutjustering giver mere forudsigelige resultater, når et layout er stramt baseret på en ramme af margener, sidespalter og linealhjælpelinjer, og hvor objekterne er fastgjort til hjælpelinjerne. Resultatet er mindre forudsigeligt, når objekterne ikke fastgøres til margener, spalter og hjælpelinjer, eller når irrelevante lineal- og spaltehjælpelinjer fylder op på en side. Layoutjustering påvirkes ikke af dokument- eller grundlinjenettet.



Side designet lodret til udskrivning (til venstre), sideretning ændret til skærmvisning med layout, der er justeret automatisk med funktionen Layoutjustering (til højre)

Du kan ændre reglerne i dialogboksen Layoutjustering. Funktionen Layoutjustering forsøger at nærme sig det gamle layouts proportioner i det nye layout ved at gøre følgende:

- Omplacere margenhjælpelinjer, men bevare margenbredder, hvis sidestørrelsen ændres ved flytning af spalte- og linealhjælpelinjer for at bevare proportionale afstande fra sidekanter, margener eller spaltehjælpelinjer.
- Tilføje eller fjerne spaltehjælpelinjer, hvis det nye layout angiver et andet antal spalter.
- Flytte objekter, der allerede er justeret med en margen-, spalte- eller linealhjælpelinje eller med to hjælpelinjer, der er placeret vinkelret på hinanden, så objekterne bliver ved disse hjælpelinjer, hvis hjælpelinjerne flyttes under layoutjustering.
- Proportionalt ændre størrelsen på objekter, der allerede er justeret med to parallelle margen-, spalte- eller linealhjælpelinjer eller med hjælpelinjer på tre sider, så objekterne bliver ved disse hjælpelinjer, hvis hjælpelinjerne flyttes under layoutjustering.
- Bevare den relative placering af objekter, som er forankrede til teksten, sådan som det er angivet i dialogboksen Indstillinger for forankret objekt.
- Flytte objekter for at holde dem på samme relative placering på siden, hvis sidestørrelsen ændres.

Bemærk! *Layoutjustering påvirker spalter i en tekstramme på en anden måde end sidespalter. Hvis selve rammens størrelse ændres med Layoutjustering, og Fast spaltebredde ikke er valgt i dialogboksen Objekt > Tekstrammeindstillinger, ændres størrelsen på tekstrammens spalter proportionalt. Hvis Fast spaltebredde er valgt, tilføjes eller fjernes spalter efter behov.*

Angive indstillinger for layoutjustering

Det er vigtigt at huske, at en ændring af indstillingerne i dialogboksen Layoutjustering ikke umiddelbart ændrer noget. Layoutjusteringer træder først i kraft ved ændringer i sidestørrelse, sideretning, margener eller spalteindstillinger, eller når en ny master anvendes. Når du vil gendanne et layouts forrige tilstand, skal du fortryde den handling, der har aktiveret layoutjusteringen.

1 Vælg Layout > Layoutjustering

2 Marker Aktiver layoutjustering.

3 Angiv indstillingerne for layoutjustering, og klik på OK.

Indstillinger for layoutjustering

Aktiver layoutjustering Vælg denne indstilling, så der foretages layoutjustering, når du ændrer sidestørrelsen, sideretningen, margenerne eller spalterne.

Fastgøringszone Indtast en værdi for at angive, hvor tæt et objekt skal være på den nærmeste margen- eller spaltehjælpelinje eller sidekant for at blive fastgjort til elementet under layoutjustering.

Størrelsen af grafik og grupper må ændres Vælg denne indstilling for at lade Layoutjustering skalere grafik, rammer og grupper. Når den ikke er valgt, kan grafik og grupper flyttes med Layoutjustering, men størrelsen kan ikke ændres.

Linealhjælpelinjer må flyttes Vælg denne indstilling, når linealhjælpelinjer skal flyttes med Layoutjustering.

Ignorer justering efter linealhjælpelinjer Vælg denne indstilling, når linealhjælpelinjerne ikke er godt placeret til layoutjustering Objekterne justeres stadig efter spalte- og margenhjælpelinjer samt sidekanter.

Ignorer låste objekter og lag Vælg denne indstilling, når Layoutjustering skal ændre placeringen af individuelt låste objekter eller objekter, der er låst, fordi de er placeret på et låst lag.

Nummerere sider, kapitler og sektioner

Tilføje side-, sektions- og kapitelnummerering

Beslut, hvilken type nummerering du vil bruge til dit dokument eller din bog. Til lange dokumenter kan du tildele kapitelnumre. Der kan kun tildeles et kapitelnummer til hvert dokument. Hvis du vil bruge forskellig nummerering inden for et dokument, kan du definere udsnit af sider som sektioner, og disse sektioner kan nummereres forskelligt. De første ti sider i en bog (præliminærsiderne) kan f.eks. være nummereret med romertal, mens resten af dokumentet kan være nummereret med arabertal startende med side 11, der nummereres som side 1 i dette eksempel.

Du kan se en video om nummerering af sider på www.adobe.com/go/vid0217_dk.

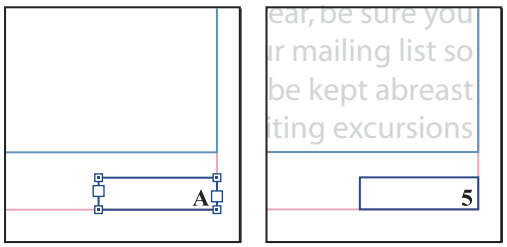
Se også

"Nummerere sider, kapitler og afsnit i en bog" på side 249

"Oprette bogfiler" på side 246

tilføjer et automatisk opdateret sidetal

Du kan tilføje et *sidetalsmærke* til dine sider for at angive, hvor et sidetal skal placeres på en side, og hvordan det skal se ud. Sidetalsmærket opdateres automatisk, og derfor er sidetallet altid korrekt, uanset om du tilføjer, fjerner eller flytter sider i dokumentet. Sidetalsmærket kan formateres som tekst.



Sidetal på master A (til venstre) og side 5 baseret på samme master (til højre)

Et enkelt InDesign-dokument kan indeholde op til 9.999 sider, men sidetallene kan gå helt op til 99.999. (Du kan f.eks. nummerere et 100-siders dokument, der starter på side 9949, korrekt). Første side er som standard en rectoside (højreside) med sidetallet 1. Ulige sider placeres altid til højre. Hvis du bruger kommandoen for sektionsindstillinger til at ændre det første sidetal til et lige tal, bliver første side en versoside (venstreside).

Hvis den automatiske sidenummerering befinder sig på en masterside, har den masterens sidepræfiks. På en dokumentside viser den automatiske sidenummerering sidetallet. På montagebordet viser den PB (pasteboard/montagebord).

1 Hvis det er nødvendigt, kan du oprette en ny tekstramme, der er stor nok til at indeholde den længste forekomst af sidetallet og evt. tekst ved siden af sidetallet, f.eks. sektionsmærket eller dokumentnavnet. Anbring tekstrammen på det sted, hvor sidetallet skal vises.

Hvis der skal vises sidetal på alle sider, der er baseret på en master, skal du oprette sidetalstekstrammen på en masterside. Ud over sidetallet kan du tilføje andre sidehoved- og sidefodvariabler, f.eks. oprettelsesdatoen og filnavnet.

2 I sidetalstekstrammen skal du tilføje eventuel tekst eller variabler, der skal stå før eller efter sidetallet.

3 Anbring indsættelsespunktet på det sted, hvor sidetallet skal vises, og vælg derefter Tekst > Indsæt specialtegn > Mærker > Automatisk sidenummerering.

Mærket for automatisk sidenummerering er også tilgængeligt i en genvejsmenu. For at få vist genvejsmenuen skal du anbringe tekstindsættelsespunktet i sidetalstekstrammen, højreklikke (Windows) eller trykke på Ctrl og klikke (Mac OS) og vælge Indsæt specialtegn > Mærker > Automatisk sidenummerering.

Sider nummereres som standard med arabertal (1, 2, 3...), men du kan nummerere sider med latinsk (i, ii, iii ...) eller alfanumerisk (a, b, c ...) nummerering med store eller små tegn.

Tilføje et automatisk opdateret kapitelnummer

Du kan tilføje en *kapitelnummervariabel* til dit dokument. Ligesom sidetal opdateres kapitelnumre automatisk og formateres som tekst. En kapitelnummervariabel bruges normalt i dokumenter, der indgår i en bog. Der kan kun være tilknyttet et kapitelnummer til et dokument. Hvis du vil inddele et dokument i kapitler, kan du i stedet for oprette sektioner.

1 Hvis det er nødvendigt, kan du oprette en tekstramme på det sted, hvor du vil have kapitelnummeret til at blive vist. Hvis du vil have kapitelnummeret til at blive vist på flere sider, skal du oprette tekstrammen på en masterside og anvende mastersiden på dokumentsiderne.

2 I kapitelnummertekstrammen skal du tilføje eventuel tekst eller variabler, der skal stå før eller efter kapitelnummeret.

3 Anbring indsættelsespunktet på det sted, hvor kapitelnummeret skal vises, og vælg derefter Tekst > Tekstvariabler > Indsæt tekstvariabel > Kapitelnummer.

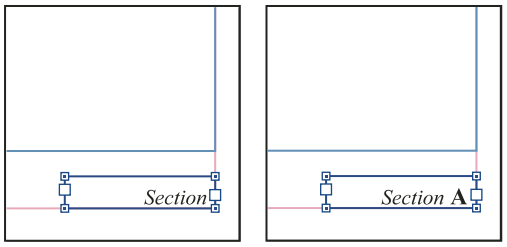
Du kan opdatere startnummer og format for kapitelnummerering ved at vælge Layout > Nummererings- og sektionsindstillinger.

Tilføje et automatisk opdateret sektionsmærke

1 Definere sektioner i dokumentet. (Se "Definere sektionsnummerering" på side 73).

2 På en side eller master, du bruger i en sektion, skal du trække tekstværktøjet for at oprette en tekstramme, der er stor nok til sektionsmærketeksten, eller klikke i en eksisterende ramme.

3 Vælg Tekst > Indsæt specialtegn > Mærker > Sektionsmærke.



På masterside A, sektionsmærke (til venstre) og sektionsmærke med indsat sidetalsmærke (til højre)

Ændre format for side- og kapitelnummerering

1 Vælg Layout > Nummererings- og sektionsindstillinger.

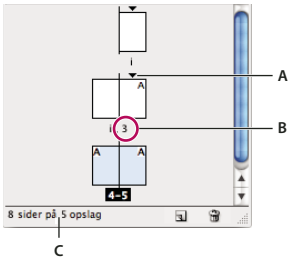
2 Under Sidenummerering eller Kapitelnummerering skal du vælge et nyt nummereringsformat for Format.

3 Klik på OK.

Definere sektionsnummerering

Som standard er sidenummereringen i en bog fortløbende. Ved hjælp af Nummererings- og sektionsindstillinger kan du genstarte nummerering med sidetal eller kapitelnumre på en bestemt side, ændre nummereringsformat for både kapitelnumre og sidetal og tilføje præfikser og sektionsmærketekst til numrene.

Du kan definere et sektionsmærke til automatisk markering af sektionssider. Hvis du f.eks. angiver A- som sektionspræfiks på side 16 i dokumentet og medtager sektionspræfikset, vises siden i indholdsfortegnelsen eller indekset som A-16. Den tekst, du indtaster som sektionsmærke, vises, når du vælger Indsæt specialtegn > Mærker > Sektionsmærke.



Panelet Sider
***A.** Sektionsindikatorikon viser starten på en sektion **B.** Sidetal ændres til ny sektion **C.** Statuslinje viser dokumentets længde*

Definere sektioner i et dokument

1 Marker den første side i den sektion, du vil definere, i panelet Sider.

2 Vælg Layout > Nummererings- og sektionsindstillinger, eller vælg Nummerering og sektionsindstillinger i panelet Sider.

3 Hvis du ændrer nummereringsindstillingerne for en side (dog ikke første side) i et dokument, skal du sikre dig, at Startsektion er valgt. Denne indstilling markerer den markerede side som starten på en ny sektion.

4 Angiv nummererings- og sektionsindstillinger efter behov og klik derefter på OK.

Der vises et sektionsindikatorikon ▼ over sideikonet i panelet Sider for at angive starten på en ny sektion.

5 Du afslutter sektionen ved at gentage sektionsnummereringstrinene på første side efter sektionen.

Redigere eller fjerne sektionsnummerering

1 I panelet Sider skal du dobbeltklikke på sektionsindikatorikonet ▼, der vises over sideikonet i panelet Sider. Alternativt kan du markere en side, der anvender et sektionsmærke og vælge Nummererings- og sektionsindstillinger i menuen i panelet Sider.

2 Gør et af følgende, og klik på OK:

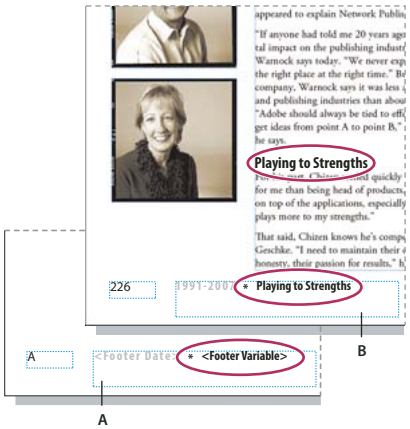
- For at ændre format eller startnummer skal du ændre sektions- og nummereringsindstillinger.
- For at fjerne en sektion skal du afmarkere feltet ud for Startsektion.

Hvis du hurtigt vil finde en sektion i sidepanelet, kan du placere markøren nøjagtigt over et sektionsindikatorikon ▼. Der vises et værktøjstip med det første sidetal eller sektionspræfikset.

Oprette sidehoveder og sidefødder

Sidehoveder og sidefødder placeres i toppen og bunden af siderne i dokumentet og indeholder vigtige baggrundsoplysninger. De kan indeholde elementer som sidetal, kapitel- eller sektionsnumre, titel eller overskrift, forfatterens navn og dokumentets filnavn og oprettelses- eller ændringsdato.

Mange af disse elementer kan tilføjes ved hjælp af tekstvariabler. InDesign indeholder flere foruddefinerede variabler, f.eks. Oprettelsesdato og Filnavn. Du kan ændre disse variabler, og du kan oprette dine egne. Du kan for eksempel oprette en variabel, der viser den første anvendelse af et afsnitsformat til overskrifter i sidehovedet eller sidefoden. Når du har oprettet eller redigeret de variabler, du har brug for, skal du samle dem på mastersiden for at oprette sidehovedet eller sidefoden.



Bruge sidetal og variabler til oprettelse af en sidefod
***A.** Sidefodvariabel indsat på masterside **B.** Variabeltekst på dokumentside, der henter tekst fra den første overskrift på siden*

Du kan se en video om at oprette sidehoveder og sidefødder på www.adobe.com/go/vid0078_dk.

1 Hvis det er nødvendigt, kan du oprette eller redigere de variabler, der skal bruges i sidehovedet eller sidefoden. (Se "Oprette variabler til fortløbende sidehoveder og sidefødder" på side 79).

2 Gå til den masterside, som du vil oprette sidehovedet eller sidefoden på.

Sidehovedet eller sidefoden vises på alle dokumentsider, som mastersiden anvendes på.

3 Opret en tekstramme, der er stor nok til at kunne rumme alle sidehoved- og sidefodoplysningerne. Placer tekstrammen over eller under det sted, hvor dokumentsidernes indhold vil blive vist.

4 Tilføj tekst, automatiske sidetal og variabler efter behov.

5 Anvend mastersiden på dokumentsider, hvor sidehovedet eller sidefoden skal vises.

6 Hvis det er nødvendigt, kan du oprette sidehoveder og sidefødder til yderligere mastersider.

Se også

"Oprette mastere" på side 57

"Oprette og redigere tekstvariabler" på side 76

Nummereringsindstillinger for dokument

Du kan ændre indstillingerne for dokumentnummerering, når du vælger Layout > Nummererings- og sektionsindstillinger eller når du vælger Nummereringsindstillinger for dokument i menuen i bogpanelet.

Automatisk sidenummerering Marker denne indstilling, hvis du ønsker at sidenumrene i den aktuelle sektion skal følge nummereringen i den foregående sektion. Med denne indstilling bliver sidetal i dokumentet eller sektionen automatisk opdateret, hvis du tilføjer sider foran den.

Start sidenummerering ved Indtast startsidetallet for dokumentet eller for den første side i den aktuelle sektion. For at genstarte nummereringen for en sektion skal du f.eks. indtaste **1** . De resterende sider i sektionen nummereres i overensstemmelse hermed.

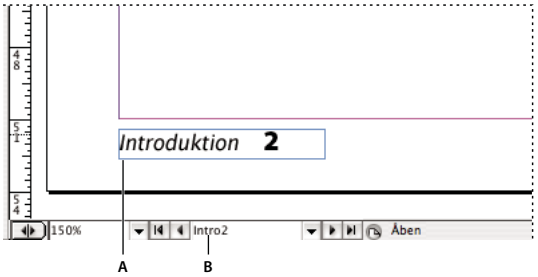
***Bemærk!** Selvom du har valgt en anden sidenummerering end arabertal (f.eks. romertal), skal du alligevel indtaste arabertal i dette felt.*

Sektionspræfiks Indtast et navn til sektionen. Medtag mellemrum og tegnsætning, der skal vises mellem præfikset og sidetallet (f.eks. A-16 eller A 16). Præfikset kan højst bestå af otte tegn. Det må ikke være tomt, og du kan ikke angive et blanktegn ved at trykke på mellemrumstasten. I stedet skal du kopiere og indsætte et mellemrum fra dokumentvinduet. Vær opmærksom på, at plustegn (+) eller komma (,) ikke kan benyttes i sektionspræfikser. (Se "Indsætte blanktegn" på side 137).

Format (sidenummerering) Vælg et sidenummereringsformat i menuen. Dette format gælder kun for siderne i denne alene.

Sektionsmærke Indtast et mærke, som InDesign indsætter på siden, hvor der er et sektionsmærke, som bliver vist når du vælger Tekst > Indsæt specialtegn > Mærker > Sektionsmærke.

Medtag præfiks ved sidenummerering Marker denne indstilling, hvis du vil have sektionspræfikset vist, når du genererer en indholdsfortegnelse eller et indeks, eller når du udskriver sider, der indeholder automatiske sidetal. Afmarker denne indstilling for at få vist sektionspræfikset i InDesign, men skjule præfikset i det udskrevne dokument, indekset og indholdsfortegnelsen.



Sektionspræfiks i dokumentvindue
***A.** Sektionsmærke og -præfiks på selve siden **B.** Sektionspræfiks i sideboksen nederst i dokumentvinduet*

Format (kapitelnummerering) Vælg et sidenummereringsformat i menuen. Dette kapitelformat bruges i hele dokumentet.

Kapitelnummer Hvis du ikke vil have kapitlerne nummereret fortløbende i bogen, skal du angive kapitelnummeret.

Fortsæt fra forrige dokument i bogen Marker denne indstilling, hvis du vil nummerere kapitlerne i en bog fortløbende.

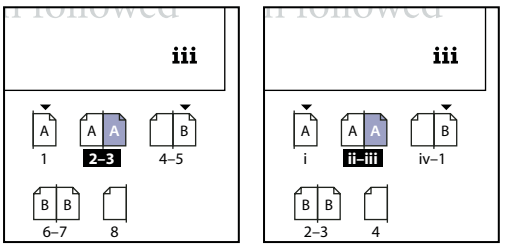
Samme som forrige dokument i bogen Vælg denne indstilling, hvis det aktuelle dokument indgår i samme kapitel som det forrige dokument i en bog.

Vise absolut nummerering eller sektionsnummerering i panelet Sider

Panelet Sider kan vise*absolut* nummerering (alle sider har nummereres fortløbende, startende med første side i dokumentet) eller *sektionsnummerering* (siderne nummereres sektionsvist, som angivet i dialogboksen med sektionsindstillinger). Hvis du ændrer nummereringsvisningen, påvirkes den måde, siderne angives på i InDesign-dokumentet, i panelet Sider og i sidefeltet nederst i dokumentvinduet. Det påvirker dog ikke sidetallenes udseende på dokumentsiderne.

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Generelt (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Generelt (Mac OS).

2 Vælg en nummereringsmetode i menuen Vis under Sidenummerering.



Panelet Sider med absolut nummerering (til venstre) og sektionsnummerering (til højre)

Tilføje automatiske sidetal til henvisningslinjer for tekstenheder

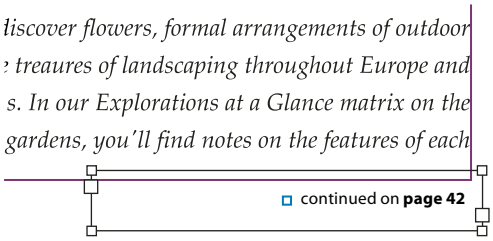
Du kan sagtens bevare de *henvisningslinjer*, der findes i tekstenheder, som fortsætter på andre sider, som f.eks. en linje der lyder "Fortsættes på side 42". Brug et *henvisningslinjesidetal* for automatisk at opdatere sidetallet for den side, som indeholder tekstenhedens foregående eller efterfølgende sammenkædede tekstramme, når du flytter eller ombryder tekstenhedens sammenkædede tekstrammer.

Normalt skal henvisningslinjens sidetal være i en anden tekstramme end den tekstenhed, den sporer. På den måde bevarer henvisningslinjens sidetal sin placering, selvom tekstenhedens tekst nyombrydes.

Hvis du indsætter et tegn til automatisk sidenummerering i dialogboksen Find/Erstat, kan du også finde henvisningslinjesidetal.

1 Brug tekstværktøjet til at oprette en ny tekstramme der, hvor du vil have vist henvisningslinjen.

2 Placer den nye tekstramme vha. markeringsværktøjet , så den overlapper rammen med den tekstenhed, du vil spore.



Sørg for, at tekstrammen berører eller overlapper den tekstenhed, du ønsker, den skal spore.

3 Marker tekstværktøjet og placer et indsættelsespunkt i den nye tekstramme. Skriv den tekst, som skal vises foran sidetallet, f.eks. "Fortsættes på" eller "Fortsat fra".

4 Vælg derefter Tekst > Indsæt specialtegn samt en af følgende valgmuligheder:

Næste sidetal Indsætter sidetallet på den side, der indeholder tekstenhedens næste ramme. Brug dette specialtegn, når du opretter en "Fortsættes på"-henvisningslinje.

Forrige sidetal Indsætter sidetallet på den side, der indeholder tekstenhedens foregående ramme. Brug dette specialtegn, når du opretter en "Fortsat fra"-henvisningslinje.

Sidetallet opdateres automatisk for at afspejle den aktuelle placering af tekstenhedens næste eller forrige ramme.

5 For at undgå at tekstenheden flyttes uden den tilhørende henvisningslinje, skal du holde Shift nede, mens du markerer rammerne med markeringsværktøjet, og derefter vælge Objekt > Grupper.

6 Gentag om nødvendigt denne procedure for at tilføje flere henvisningslinjer.

Bemærk! *Hvis der forekommer et uønsket tegn i begyndelsen af sidetallet (så en henvisningslinje f.eks. har ordlyden "Fortsættes på side A16" i stedet for "Fortsættes på side 16"), har du muligvis medtaget et sektionspræfiks i dialogboksen Nummererings- og sektionsindstillinger. Deaktiver indstillingen eller rediger præfikset.*

Tekstvariabler

Oprette og redigere tekstvariabler

En *tekstvariabel* er et element, som du indsætter i dokumentet, og som varierer i forhold til konteksten. Variablen Sidste sidenummer viser f.eks. sidetallet for den sidste side i dokumentet. Hvis du tilføjer eller fjerner sider, opdateres variablen tilsvarende.

InDesign indeholder flere foruddefinerede tekstvariabler, som du kan indsætte i dokumentet. Du kan redigere formatet for disse variabler, eller du kan oprette dine egne. Nogle variabler, f.eks. Fortløbende sidehoved og Kapitelnummer, er særligt nyttige at tilføje til mastersider for at sikre konsekvent formatering og nummerering. Andre variabler, f.eks. Oprettelsesdato og Filnavn, er nyttige at tilføje til satslinjeområdet i forbindelse med udskrivning.

Bemærk! *Hvis du tilføjer for meget tekst til en variabel, kan der forekomme overskudstekst eller komprimeret tekst. Variabeltekst opdeles ikke på flere linjer.*

Se også

"Oprette sidehoveder og sidefødder" på side 73

Oprette eller redigere tekstvariabler

De indstillinger, der er tilgængelige til oprettelse af en variabel, afhænger af typen af variabel, du angiver. Hvis du f.eks. vælger typen Kapitelnummer, kan du angive tekst, der kan vises både før og efter nummeret, og du kan angive nummereringsformatet. Du kan oprette flere forskellige variabler, der er baseret på den samme variabeltype. Du kan f.eks. oprette en variabel, der vises som "Kapitel 1" og en anden, der vises som "Kap. 1".

På samme måde kan du, hvis du vælger typen Fortløbende sidehoved, angive det format, der skal bruges som basis for sidehovedet, og du kan vælge indstillinger for sletning, tegnsætning og skift mellem små og store bogstaver.

1 Hvis du vil oprette tekstvariabler, der skal bruges i alle nye dokumenter, du opretter, skal du lukke alle dokumenter. Ellers vises de tekstvariabler, som du angiver, kun i det aktuelle dokument.

2 Vælg Tekst > Tekstvariabler > Definer.

3 Klik på Ny, eller marker en eksisterende variabel og tryk på Rediger.

4 Indtast et navn til variablen, f.eks. "Samlet kapitel" eller "Fortløbende titel".

5 Vælg en variabeltype i menuen Tekst, angiv indstillingerne for den pågældende type og klik derefter på OK.

De tilgængelige indstillinger afhænger af den variabeltype, du vælger.

Tekst før / Tekst efter Til alle variabeltyper (undtagen Brugerdefineret tekst) kan du angive tekst, der tilføjes før eller efter variablen. Du kan for eksempel tilføje ordet "af" før variablen Sidste sidenummer og tekststrengen "sider i alt" efter variablen for at skabe en "af 12 sider i alt"-effekt. Du kan også indsætte tekst i disse bokse, men specialtegn, f.eks. tabulatorer og automatiske sidetal udelades. Hvis du vil indsætte specialtegn, skal du klikke på trekanten til højre for tekstboksen.

Format Til alle nummererede variabeltyper kan du angive nummereringsformatet. Hvis [Aktuelt nummerformat] vælges, bruger variablen det nummereringsformat, som er valgt i dialogboksen Nummererings- og sektionsindstillinger for dokumentet.

Variabeltyper

Kapitelnummer

En variabel, der oprettes med typen Kapitelnummer, indsætter kapitelnummeret. Du kan indsætte tekst før eller efter kapitelnummeret, og du kan angive et nummereringsformat.

Hvis dokumentets kapitelnummer er indstillet, så det fortsætter fra det forrige dokument i bogen, skal du muligvis opdatere bogens nummerering, før det rigtige kapitelnummer vises.

Oprettelsesdato, Ændringsdato og Outputdato

Oprettelsesdato indsætter datoen eller klokkeslættet for den første arkivering af dokumentet. Ændringsdato indsætter datoen eller klokkeslættet for den seneste arkivering på disken. Outputdato indsætter datoen eller klokkeslættet, hvor dokumentet starter et udskriftsjob eller en eksport til PDF, eller hvor dokumentet pakkes. Du kan indsætte tekst før og efter datoen, og du kan ændre datoformatet for alle datovariabler.

Datoformat Du kan indtaste datoformater direkte i boksen Datoformat, eller du kan vælge formateringsindstillinger ved at klikke på trekanten til højre for boksen. Datoformatet "MM/dd/yy" vises for eksempel som 22-12-07. Hvis formatet ændres til "MMM. d, yyyy", vises datoen som Dec. 22, 2007.

Datovariabler bruger det anvendte sprog til tekst. For eksempel kan oprettelsesdatoen i spansk tekst vises som "01 diciembre 2007", mens den i tysk tekst bliver vist som "01 Dezember 2007".

Forkortelse	Beskrivelse	Eksempel
M	Månedsnummer, uden foranstillet nul	8
MM	Månedsnummer, med foranstillet nul	08
MMM	Forkortet månedsnavn	Aug
MMMM	Fuldt månedsnavn	August

Forkortelse	Beskrivelse	Eksempel
d	Dagnummer, uden foranstillet nul	5
dd	Dagnummer, med foranstillet nul	05
E	Navn på ugedag, forkortet	Fre
EEEE	Fuldt navn på ugedag	Fredag
yy eller YY	Årstal, sidste to cifre	07
y eller YYYY	Fuldt årstal	2007
G eller GGGG	Tidsalder, forkortet eller udvidet	Efter vor tidsregning
h	Time, uden foranstillet nul	4
hh	Time, med foranstillet nul	04
H	Time, uden foranstillet nul, 24-timers-format	16
HH	Time, med foranstillet nul, 24-timers-format	16
m	Minut, uden foranstillet nul	7
mm	Minut, med foranstillet nul	07
s	sekund, uden foranstillet nul	7
ss	sekund, med foranstillet nul	07
a	AM eller PM, to tegn	PM
z eller zzzz	Tidszone, forkortet eller udvidet	PST eller Pacific Standard Time

Filnavn

Denne variabel indsætter navnet på den aktuelle fil i dokumentet. Den indsættes normalt i satslinjeområdet i forbindelse med udskrivning eller bruges i sidehoveder eller sidefødder. Ud over Tekst før og Tekst efter kan du vælge følgende indstillinger.

Medtag hele mappestien Vælg denne indstilling, hvis du vil medtage hele mappestien sammen med filnavnet. Standardstikonventionerne til Windows eller Mac OS anvendes.

Medtag filtype Vælg denne indstilling, hvis du vil medtage filtypenavnet.

Variablen Filnavn opdateres, hver gang du arkiverer filen under et nyt navn eller på en ny placering. Stien eller filtypen vises ikke i dokumentet, før det arkiveres.

Sidste sidenummer

Typen Sidste sidenummer kan bruges, når det samlede antal sider i et dokument skal tilføjes til sidehoveder og sidefødder med det almindelige format "Side 3 af 12". I dette tilfælde genereres nummeret 12 som nummeret på den sidste side, og det opdateres hver gang der tilføjes eller fjernes sider. Du kan indsætte tekst før eller efter nummeret på den sidste side, og du kan angive et nummereringsformat. I menuen Virkefelt skal du vælge en indstilling, der bestemmer om sidste sidenummer i sektionen eller sidste sidenummer i dokumentet skal bruges.

Bemærk, at variablen Sidste sidenummer ikke tæller siderne i dokumentet.

Fortløbende sidehoved (afsnits- eller tegnformat)
Fortløbende sidehoved-variabler indsætter som standard første eller sidste forekomst (på siden) af den tekst, som det angivne format anvendes på. Se "Oprette variabler til fortløbende sidehoveder og sidefødder" på side 79 for at få vist en beskrivelse af indstillingerne for Fortløbende sidehoved-variablen.

Brugerdefineret tekst
Denne variabel bruges normalt til indsættelse af pladsholdertekst eller en tekststreng, som muligvis skal ændres hurtigt. Hvis du f.eks. arbejder på et projekt, hvor der bruges et kodenavn for et firma, kan du oprette en variabel af typen Brugerdefineret tekst til kodenavnet. Når du senere kan bruge firmaets rigtige navn, behøver du bare at ændre variablen for at opdatere alle forekomsterne.

Hvis du vil indsætte specialtegn i en tekstvariabel, skal du klikke på trekanten til højre for tekstboksen.

Oprette variabler til fortløbende sidehoveder og sidefødder

Fortløbende sidehoved-variablerne indsætter som standard første forekomst (på siden) af den tekst, som det angivne format anvendes på.

1 Hvis indholdet ikke allerede er formateret, kan du oprette og anvende afsnits- eller tegnformatet til den tekst, der skal vises i sidehovedet (f.eks. i form af titel- eller sidehovedformat).

2 Vælg Tekst > Tekstvariabler > Definer.

3 Klik på Ny, og indtast derefter et navn til variablen.

4 Vælg Fortløbende sidehoved (afsnitsformat) eller Fortløbende sidehoved (tegnformat) i menuen Tekst.

5 Angiv følgende indstillinger:

Format Vælg det format, der skal vises i sidehovedet eller sidefoden.

Anvendelse Beslut, om du vil bruge den første eller sidste forekomst af formatet, der anvendes på siden. Først på side defineres som det første afsnit (eller tegn), der begynder på en side. Ikke som det, der begynder på den forrige side og slutter på den aktuelle side. Hvis der ikke er nogen forekomster af formatet på siden, bruges den seneste forekomst af det anvendte format. Hvis der ikke er nogen tidligere forekomst i dokumentet, er variablen tom.

Slet tegnsætning i slutningen Hvis denne mulighed vælges, viser variablen teksten uden eventuel tegnsætning i slutningen (punktummer, kolonner, udråbs- og spørgsmålstegn).

Skift til store/små bogstaver Vælg denne mulighed for at skifte mellem store og små bogstaver i den tekst, der vises i sidehovedet eller sidefoden. Det kan f.eks. være, at du vil anvende første bogstav i sætningen med majuskel i sidefoden, selvom sidehovedet på siden vises med stort begyndelsesbogstav for hvert ord.

6 Klik på OK, og klik derefter på Udført i dialogboksen Tekstvariabler.

Nu kan du indsætte variablen i det sidehoved og den sidefod, som du opretter på mastersiden.

Se også

"Oprette sidehoveder og sidefødder" på side 73

Indsætte tekstvariabler

1 Placer indsættelsespunktet på det sted, hvor fodnotens referencenummer skal vises.

2 Vælg Tekst > Tekstvariabler > Indsæt variabel, og marker derefter den variabel, som du vil indsætte.

Variablen vises på siden, på samme måde som hvis du havde indtastet den i dokumentet. Oprettelsesdato kan f.eks. blive vist som 22. december 2007. Hvis du vælger Tekst > Vis skjulte tegn, omgives variabelinstansen af en tekstboks med den aktuelle lagfarve.

Slette, konvertere og importere tekstvariabler

Brug dialogboksen Tekstvariabler for at slette, konvertere og importere tekstvariabler.

Slette tekstvariabler

Hvis du vil slette en forekomst af en tekstvariabel, der er indsat i et dokument, skal du blot markere variablen og trykke på Backspace eller Delete. Du kan også slette selve variablen. Når du gør dette, kan du bestemme, hvordan de variabler, der er indsat i dokumentet, skal erstattes.

1 Vælg Tekst > Tekstvariabler > Definer.

2 Marker variablen, og klik derefter på Slet.

3 Angiv, hvordan variablen skal erstattes ved at angive en anden variabel, konvertere variabelinstanserne til tekst eller slette alle variabelinstanserne fuldstændigt.

Konvertere tekstvariabler til tekst

- Hvis du vil konvertere en enkelt forekomst, skal du markere tekstvariablen i dokumentvinduet og derefter vælge Tekst > Tekstvariabler > Konverter variabel til tekst.
- Hvis du vil konvertere alle forekomster af tekstvariablen i dokumentet, skal du vælge Tekst > Tekstvariabler > Definer, markere variablen og derefter klikke på Konverter til tekst.

Importere tekstvariabler fra et andet dokument

1 Vælg Tekst > Tekstvariabler > Definer.

2 Klik på Indlæs, og dobbeltklik derefter på dokumentet, der indeholder de variabler, som du vil importere.

3 Kontroller, at der vises et flueben ved siden af de variabler, du vil importere, i dialogboksen Indlæs tekstvariabler. Vælg en af følgende indstillinger under Konflikt med eksisterende tekstvariabel, hvis en eksisterende variabel har samme navn som en af de variabler, som skal importeres, og klik derefter på OK.

Brug indgående definition Overskriver den eksisterende variabel med den indlæste variabel og tilføjer dens attributter til al tekst i det aktuelle dokument, som benyttede den gamle variabel. Definitionen af de indgående og eksisterende variabler vises nederst i dialogboksen Indlæs formater, så du kan se en sammenligning.

Omdøb automatisk Omdøber den indlæste variabel.

4 Vælg Udført, og klik derefter på OK.



Du kan også kopiere variabler til andre dokumenter, når du synkroniserer en bogfil.

Kapitel 4: Arbejde med dokumenter

Du kan åbne, arkivere og eksportere InDesign-indhold ved hjælp af forskellige formater. Hvis du skifter til InDesign fra QuarkXPress eller Adobe PageMaker, kan du lære den bedste måde at konvertere dine filer på.

Arbejde med filer og skabeloner

Anbefalet workflow for InDesign-dokumenter

Du kan forbedre ydelsen og forhindre mange problemer i at opstå ved at etablere et godt workflow, når du bruger Adobe InDesign.

Hold orden i computersystemet.

Med tiden sker der ændringer af software og hardware, der kan medføre dårligere ydelse og problemer med systemet. Ved at defragmentere harddisken, fjerne ældre versioner af software, opdatere enhedsdrivere, optimere hukommelsen, bruge hjælpeprogrammer til beskyttelse mod virus og udføre andre vedligeholdelsesopgaver kan du undgå beskadigelse af programmer og filer. Hvis disse opgaver udføres jævnligt, er det med til at sikre, at InDesign åbner, viser og udskriver dokumenter som forventet.

Opret en projektmappe

Inden du starter et projekt skal du beslutte hvilke filer, du får brug for, og hvordan du vil arkivere dem. Opret en mappe til arkivering af dit dokument og dets lænkede filer. InDesign bevarer lænker til filer, som du indsætter i et dokument. Men hvis en lænke bliver brudt, søger InDesign efter filen i dokumentets mappe. Hvis du opbevarer et dokument og dets lænkede filer i den samme mappe, er det nemt at flytte dem fra computer til computer. Ved at opbevare filerne i en mappe sikrer du også, at InDesign kan finde den oprindelige grafik ved udskrivning af et dokument. Hvis InDesign ikke kan finde et lænket grafikelement, vil ændringer, som du har foretaget i det oprindelige grafikelement, ikke blive vist, og grafikelementet udskrives muligvis i dårlig kvalitet eller slet ikke.

Hvis projektet består af flere dokumenter (f.eks. kapitler i en bog), er det muligvis en fordel for dig at oprette en projektmappe, der indeholder en mappe til hvert dokument og dets lænkede filer.

Overvej at bruge en skabelon

Brug en skabelon, hvis du ofte opretter projekter, der ligner hinanden. Skabeloner gør det hurtigere for dig at oprette ensartede dokumenter og beskytter samtidig den oprindelige fil. Hvis du f.eks. opretter et månedligt nyhedsbrev, indeholder din skabelon muligvis linealhjælpelinjer, sidenumre, nyhedsbrevets mastersidehoved og formater, som du vil bruge i alle numre. (Se "Bruge dokumentskabeloner" på side 85).

Åbn dokumenter lokalt

Inden du åbner et dokument, som er arkiveret på et netværksdrev eller flytbart medie, skal du kopiere dokumentet og evt. lænkede grafikelementer til den lokale harddisk. Den langsommere adgangstid og dataoverførselshastighed ved et netværksdrev eller flytbart medie kan forårsage tab eller ødelæggelse af data og muligvis beskadige dokumentet.

Løs problemer inden konvertering af en fil

Beskadigede Adobe PageMaker- eller QuarkXPress®-filer er normalt også beskadigede, når de åbnes i InDesign. Hvis der opstår en fejl eller uventet funktionsmåde for en konverteret fil, skal du åbne den oprindelige fil i kildeprogrammet og undersøge filen for fejl.

Arkiver dokumenter

Arkiver dokumenter hyppigt, og opret sikkerhedskopier af vigtige filer. Du kan fjerne unødvendige oplysninger fra et dokument ved at bruge kommandoen Arkiver som. Når du bruger kommandoen Arkiver, tilføjer InDesign nye oplysninger til dokumentet men fjerner ikke forældede data, f.eks. oplysninger om et slettet grafikelement. Når du bruger kommandoen Arkiver som, omskriver InDesign imidlertid hele dokumentet og medtager kun oplysninger om objekter og sider, der aktuelt findes i dokumentet. Et dokument, der kun indeholder nødvendige data, optager mindre plads på harddisken og er hurtigere at opdatere og udskrive.

Indarbejd gode vaner for design

- Opret formater i et dokument. Hvis du opretter formater, mens ingen dokumenter er åbne, bliver der muligvis vist dublerede formater, når du opretter et nyt dokument. Hvis du vil dele formater i dokumenter, skal du arkivere formaterne og indlæse dem.
- Brug relevante skrifter. I forbindelse med valg af skrifter til et dokument skal du overveje, hvordan teksten skal formateres og udskrives. InDesign fungerer bedst sammen med Microsoft® OpenType®-, Type 1- (kaldes også PostScript-) og TrueType-skrifter. Beskadigede eller dårligt opbyggede skrifter kan beskadige et InDesign-dokument eller føre til uventede resultater ved udskrivning af det. Brug derfor pålidelige skrifter, der er udviklet af velrenommerede skriftleverandører. Hvis du arbejder for et servicebureau, skal du undersøge deres krav til skrifter.
- Undgå at bruge for mange tekstrammer. Brug færrest mulige tekstrammer for at reducere størrelsen på dokumentfilen og gøre det nemmere at ændre layoutet.

Brug grafik med omtanke

- Brug det relevante grafikfilformat. Når du opretter grafik til et projekt, skal du overveje, hvordan dokumentet skal udskrives. Du får det bedste resultat ved at bruge ægte Photoshop- og Illustrator-filer i stedet for at konvertere dem til EPS eller TIFF. Hvis du planlægger at få dokumentet trykt hos et servicebureau, skal du spørge servicebureauet om, hvilke grafikformater, der fungerer bedst sammen med de outputenheder, bureauet bruger. Servicebureauet kan også give oplysninger om den optimale opløsning for billeder.
- Arkiver grafik eksternt. Når du importerer en grafikfil, opretter InDesign som standard en lænke til grafikfilen. Lænkning er med til at reducere filstørrelsen for dokumentet og forbedrer ydelsen for InDesign. Når dokumentet udskrives, skal den oprindelige grafikfil være tilgængelig og lænket. Hvis InDesign ikke kan finde den oprindelige fil, udskrives grafikken muligvis som skærmversion i lav opløsning eller som en grå boks.
- I visse tilfælde er det bedre at omdanne (f.eks. skråstille eller rotere) grafik, før du indsætter den i InDesign. Når du udskriver et grafikelement, der er omdannet i InDesign, sender InDesign grafikelementet til printeren i sin ikke-omdannede form og tilføjer derefter omdannelsesinstruktionerne til det. Denne proces medfører muligvis længere udskrivningstider og kræver mere printerhukommelse i forbindelse med omdannelsen.

Kontroller lænker og skrifttyper inden du udskriver

Du sikrer korrekt udskrivning af et dokument ved at kontrollere, at alle lænker er intakte, og at alle skrifttyper er tilgængelige. En lænke bliver brudt, hvis du sletter, flytter eller omdøber den oprindelige grafik. Brug funktionerne Forhåndskontrol og Pak, inden du afleverer filerne til et servicebureau.

Du kan se en video om oprettelse af dokumenter på www.adobe.com/go/vid0068_dk.

Åbne InDesign-dokumenter

Generelt åbner du dokument- og skabelonfiler på samme måde som i andre programmer. Når du åbner en InDesign-skabelon, åbner den som standard et nyt unavngivet dokument. I Windows har dokumentfiler filtypenavnet .indd, skabelonfiler har filtypenavnet .indt, biblioteksfiler har filtypenavnet .indl og bogfiler har filtypenavnet .indb.

Du kan også bruge kommandoen Filer > Åbn til at åbne filer fra InDesign 1.x og nyere (inkl. asiatiske sprogversioner), InDesign Interchange-filer (.inx), Adobe PageMaker 6.0 og nyere, QuarkXPress 3.3 og 4.1 og QuarkXPress Passport 4.1. Derudover fremstiller andre softwareudbydere muligvis ekstramoduler, som gør det muligt at åbne andre filformater.

For at se yderligere oplysninger om et InDesign-dokument skal du holde Ctrl+Shift nede og vælge Hjælp > Om InDesign (Windows) eller holde Kommando+Shift nede (Mac OS) og vælge InDesign > Om InDesign.

1 Vælg Filer > Åbn, og vælg et eller flere dokumenter.

2 Gør et af følgende, og klik derefter på Åbn:

- Vælg Normal (Windows) eller Åbn normalt (Mac OS) for at åbne originaldokumentet eller en kopi af en skabelon.
- Vælg Original (Windows) eller Åbn original (Mac OS) for at åbne et originaldokument eller en skabelon.
- Vælg Kopi (Windows) eller Åbn kopi (Mac OS) for at åbne en kopi af et dokument eller en skabelon.

3 Hvis der vises en advarselsmeddelelse om, at farveindstillingerne i dokumentet adskiller sig fra farveindstillingerne i programmet, skal du klikke på OK i dialogboksen Uoverensstemmelse mellem integrerede profiler. Når dialogboksen Uoverensstemmelse mellem integrerede profiler eller politik vises, skal du vælge en indstilling og klikke på OK. Se "Om manglende og uoverensstemmende farveprofiler" på side 413 for at få yderligere oplysninger.

Bemærk! *Advarselsbeskeder er som standard deaktiverede, men du kan få vist advarsler, hvis du ændrer standardindstillingerne i dialogboksen Farveindstillinger (Rediger > Farveindstillinger).*

4 Hvis der vises en advarsel om, at dokumentet indeholder manglende skrifter, skal du gøre et af følgende:

- Klik på OK. InDesign formaterer automatisk teksten med en anden skrift.
- Brug kommandoen Find skrift til at søge efter og oprette en liste med de skrifter, der er anvendt i dokumentet.

Se "Finde og ændre skrifter" på side 130 for at få yderligere oplysninger om at finde manglende skrifter.

5 Hvis der vises en advarsel om, at dokumentet indeholder manglende eller ændrede lænker, skal du gøre et af følgende:

- Klik på Reparer lænker automatisk for at lade InDesign finde de manglende filer eller lade dig finde dem.
- Klik på Reparer ikke for at udsætte reparationen til senere. Du kan derefter selv reparere lænkerne, når du ønsker det, ved hjælp af panelet Lænker.

Hvis du arbejder med en styret fil fra et Adobe Version Cue®-projekt, indeholder dokumentets titellinje yderligere oplysninger om filens status.

Se også

"Arkivere i udvekslingsformat til tidligere InDesign-versioner" på side 86

"Føje dokumenter til en bogfil" på side 246

"Indstillinger for farvestyringspolitik" på side 413

Vælge ordlister ved åbning af dokumenter

Når du åbner et dokument, vises der muligvis en advarsel, som spørger, om du vil bruge ordlisten i dokumentet eller en undtagelsesordliste i brugerordbogen. En *undtagelsesordliste* indeholder ord, der er blevet føjet til brugerordbogen under arbejdet med dokumentet. Hvis du ved, hvilken undtagelsesordliste du bruger, skal du klikke på den tilhørende knap. Hvis du ikke er sikker, skal du klikke på en af knapperne og vælge Rediger > Stavekontrol > Ordbog for at se på ordlisten. Vælg derefter om nødvendigt Rediger > Indstillinger > Ordbog (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Ordbog (Mac OS) for at nulstille den ordliste, der bruges til tekstombrydning.

Se også

"Orddeling og ordbøger med stavekontrol" på side 140

Konvertere tidligere versioner af InDesign-dokumenter

❖ For at konvertere tidligere versioner af InDesign-dokumenter til den aktuelle version skal du vælge Filer > Åbn og derefter åbne filen.

Husk følgende:

- Hvis du har brugt tredjepartsekstramoduler til at oprette en tidligere version af et dokument, skal du spørge producenten for at sikre, at de er korrekt installerede til og kompatible med InDesign CS3, inden du konverterer dokumentet. (Se "Konfigurere ekstramoduler" på side 535).
- Når du konverterer et dokument, vises der muligvis en advarsel, som spørger, om du vil bruge undtagelsesordlisten i brugerordbogen eller i dokumentet. Se "Vælge ordlister ved åbning af dokumenter" på side 83 for oplysninger om denne advarselsbesked.
- Biblioteksfiler, der er oprettet i tidligere versioner af InDesign, kan åbnes og konverteres i InDesign CS3, selv hvis biblioteket er låst. Du skal angive et navn og en placering til de konverterede biblioteksfiler. Standardnavnekonventionen er *filnavn-X*.indl.
- InDesign CS2 kan ikke åbne InDesign CS3-dokumenter direkte. Du skal opdatere InDesign CS2 med særlige ekstramoduler og vælge Filer > Eksporter i InDesign CS3 for at arkivere dokumenter i INX-format inden du åbner dem i tidligere versioner. (Se "Arkivere i udvekslingsformat til tidligere InDesign-versioner" på side 86).

Om Adobe Bridge

Adobe Bridge er et program til flere platforme, der følger med Adobe Creative Suite 3-komponenter, og som du kan anvende til at finde, organisere og gennemse de aktiver, du skal bruge til at oprette udskrivnings-, web-, video- og lydindhold. Du kan starte Bridge fra alle Creative Suite-komponenter (undtagen Acrobat® 8) og bruge programmet til at få adgang til aktiver fra såvel Adobe som andre producenter.

Fra Adobe Bridge kan du:

- Administrere billed-, optagelses- og lydfiler: Få vist, søge efter, sortere og behandle filer i Bridge uden at åbne særskilte programmer. Du kan også redigere metadata til filer og bruge Bridge til at indsætte filer i dokumenter, projekter eller kompositioner.
- Trække aktiver fra Bridge til InDesign-dokumentvinduet eller trække aktiver fra dokumentvinduet til Bridge for at oprette snippets.
- Arbejde med aktiver, som administreres fra Adobe Version Cue®.
- Udføre automatiserede opgaver, f.eks. batchkommandoer.
- Synkronisere farveindstillinger på tværs af farvestyrede Creative Suite-komponenter.
- Starte et webmøde i realtid for at dele dit skrivebord og læse korrektur på dokumenter.

Du kan se en video om brug af Bridge på www.adobe.com/go/vid0090_dk.

Se også

"Oprette snippets" på side 312

Adobe Version Cue

Adobe® Version Cue® er et værktøj til håndtering af filversioner, der leveres med Adobe Creative Suite 3 Design, Web og Master Collection, og det består af to dele: Version Cue-server og Version Cue-tilslutning. Version Cue-serveren benyttes som vært for Version Cue-projekter og PDF-korrekturer og kan installeres lokalt eller på en central computer. Version Cue-tilslutning giver dig mulighed for at oprette forbindelse til Version Cue-servere og følger med alle Version Cue-aktiverede Creative Suite-komponenter (Adobe Acrobat®, Adobe Flash®, Adobe Illustrator®, Adobe InDesign®, Adobe InCopy®, Adobe Photoshop® og Adobe Bridge).

Brug Version Cue til at spore ændringer af en fil, efterhånden som du arbejder på den, og til at muliggøre samarbejde i arbejdsgrupper ved f.eks. fildeling, versionsstyring og onlinekorrektur. Du kan bruge Version Cue i en enkelt Version Cue-aktiveret Creative Suite-komponent, f.eks. Photoshop, eller på tværs af flere komponenter, f.eks. Photoshop, Flash og Illustrator.

Du får adgang til Version Cue-funktioner fra Adobe-dialogboksen eller via Adobe Bridge, afhængigt af om du bruger Version Cue-aktiveret software, og om du har installeret et Creative Suite-softwaresæt (f.eks. Adobe Creative Suite 3 Design Premium).

Version Cue håndterer følgende opgaver:

- Oprette versioner af filer
- Muliggøre samarbejde i arbejdsgrupper (fildeling, versionskontrol, muligheden for at tjekke filer ind og ud)
- Organisere filer i private eller delte projekter
- Oprette miniaturer, så du kan gennemse og få vist filer
- Organisere data, så du kan få vist og søge efter filoplysninger, versionskommentarer og filstatus
- Oprette og styre brugeradgang, projekter og PDF-korrekturer med Administration af Version Cue-server

Bruge dokumentskabeloner

Skabeloner er nyttige udgangspunkter for standarddokumenter, fordi du kan foruddefinere dem med layout, grafik og tekst. Hvis du f.eks. fremstiller et månedsblad, kan du oprette en skabelon, der indeholder et typisk nummers layout, herunder linealhjælpelinjer, linjenet, mastersider, pladsholderrammer, lag samt standardgrafik og -tekst. På den måde kan du åbne skabelonen hver måned og importere nyt indhold.

Du opretter en skabelon på samme måde som et almindeligt dokument. Den eneste forskel er, når du arkiverer dokumentet. Når du opretter en skabelon, som skal bruges af andre, vil du muligvis tilføje et lag med vejledning til skabelonen. Laget skal skjules eller slettes inden udskrivning af dokumentet.

Se også

"Oprette lag" på side 63

Arkivere et dokument som en skabelon

1 Vælg Filer > Arkiver som, og angiv en placering og et filnavn.

2 Vælg InDesign CS3-skabelon for Filtype (Windows) eller Format (Mac OS), og klik derefter på Arkiver.

Starte et nyt dokument fra en skabelon

1 Vælg Filer > Åbn.

2 Find og vælg en skabelon.

3 Vælg Normal (Windows) eller Åbn normalt (Mac OS), og klik derefter på Åbn.

4 Arkiver det nye dokument under dets eget navn.

Åbne en foruddefineret skabelon

1 Vælg Filer > Nyt > Dokument fra skabelon.

2 I Adobe Bridge skal du dobbeltklikke på den mappe (f.eks. Løbesedler eller Kataloger), der indeholder den type skabelon, som du vil åbne.

3 Dobbeltklik på skabelonfilen.

Redigere en eksisterende skabelon

1 Vælg Filer > Åbn.

2 Find og vælg en skabelon.

3 Vælg Original (Windows) eller Åbn original (Mac OS), og klik derefter på Åbn.

Arkivere dokumenter

Arkivere dokumenter

Når du arkiverer et dokument, arkiverer du det aktuelle layout, referencer til kildefiler, den aktuelt viste side og zoomniveauet. Beskyt dit arbejde ved at arkivere ofte. Du kan arkivere en fil som:

- Et almindeligt dokument.
- En kopi af dokumentet, som opretter en dublet af dokumentet under et andet navn, mens det oprindelige dokument forbliver aktivt.
- En skabelon, som normalt åbner et unavngivet dokument. En skabelon kan indeholde indstillinger, tekst og grafik, du forudindstiller som udgangspunkt for andre dokumenter.

Når du gemmer et dokument, opdateres de metadata (eller de filoplysninger), der er en del af InDesign-dokumentet. Disse metadata indeholder en miniatureskærmversion, skrifterne, der bliver brugt i dokumentet, farveprøver og alle metadata i dialogboksen Filinfo, som alle gør det muligt at foretage effektive søgninger. Du kan f.eks. ønske at søge efter dokumenter, der benytter en bestemt farve.

Du kan få vist denne metadata i Bridge og i området Avanceret i dialogboksen Filinfo. Du kan bestemme, om du vil opdatere skærmversionen, når du gemmer, ved at aktivere den tilsvarende indstilling. De øvrige metadata (skrifter, farver og lænker) opdateres, hver gang du gemmer et dokument.

Kommandoerne Arkiver, Arkiver som og Arkiver en kopi arkiverer dokumenter i InDesigns filformat. Se indekset for at få oplysninger om arkivering af dokumenter i andre filformater.

Hvis du arkiverer et dokument, så du kan sende det til endeligt output hos et prepress-bureau, kan InDesign automatisk samle alle de nødvendige filer, f.eks. sammenkædet grafik og skrifter, i en mappe. (Se "Pakke filer" på side 510).

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil arkivere et dokument under et nyt navn, skal du vælge Filer > Arkiver som, angive en placering og et filnavn og klikke på Arkiver. Den nynavngivne fil bliver det aktive dokument. Filen kan blive mindre, når du bruger kommandoen Arkiver som.
- Hvis du vil arkivere et eksisterende dokument under det samme navn, skal du vælge Filer > Arkiver.
- Hvis du vil arkivere alle åbne dokumenter, hvor de ligger, og med de samme filnavne, skal du trykke på Ctrl+Alt+Shift+S (Windows) eller Kommando+Alternativ+Shift+S (Mac OS).
- Hvis du vil arkivere en kopi af et dokument under et nyt navn, skal du vælge Filer > Arkiver en kopi, angive en placering og et filnavn og klikke på Arkiver. Den arkiverede kopi bliver ikke det aktive dokument.

Vigtigt! *For at undgå problemer skal du undlade at bruge reserverede tegn, der har særlige betydninger i visse operativsystemer. Du skal for eksempel undgå filnavne, der indeholder mellemrum eller tabulatorer, eller som har punktummer i starten.Undgå desuden at bruge filnavne med disse tegn: / \ : ; * ? < > , $ %. Du skal også undgå at bruge tegn med accenter (f.eks. ü, ñ eller é), selv hvis du bruger en ikke-engelsk version af InDesign. Der kan muligvis opstå problemer, hvis filen åbnes på en anden platform.*

Se også

"Bruge dokumentskabeloner" på side 85

"Gendanne dokumenter" på side 34

"Inkludere skærmversioner i arkiverede dokumenter" på side 87

"Arkivere i udvekslingsformat til tidligere InDesign-versioner" på side 86

Arkivere i udvekslingsformat til tidligere InDesign-versioner

For at åbne et InDesign CS3-dokument i InDesign CS2 skal du installere de relevante ekstramoduler i den tidligere version af InDesign og eksportere InDesign CS3-dokumentet i InDesign Interchange-format (INX).

Du kan hente kompatibilitets-ekstramodulerne til InDesign CS2 ved at vælge Hjælp > Opdateringer og følge anvisningerne. Du kan også hente dem på Adobes websted: Vælg Support > Opdateringer, og gå til siden InDesign Downloads.

Vær opmærksom på, at indhold, som er oprettet med funktioner, der er særlige for InDesign CS3, muligvis er ændret eller udelades, når du åbner filen i InDesign CS2.

1 Vælg Filer > Eksporter.

2 Vælg InDesign-udveksling i menuen Filtype (Windows) eller Format (Mac OS).

3 Klik på Gem (Windows) eller Arkiver (Mac OS).

Du kan åbne .inx-filen i InDesign CS2 for at konvertere den til et unavngivet InDesign-dokument.

Inkludere skærmversioner i arkiverede dokumenter

Miniatureskærmversioner af dokumenter og skabeloner gør det nemt at identificere disse filer i Adobe Bridge og i Version Cue fildialogbokse. Når du gemmer et dokument eller en skabelon, oprettes der en skærmversion. En dokumentskærmversion indeholder kun et JPEG-billede af det første opslag. En skabelonskærmversion indeholder et JPEG-billede af hver side i skabelonen. Du kan indstille størrelsen på skæmversionen efter behov. Ekstra stor 1024x1024 gør det f.eks. muligt hurtigt at scanne indholdet af en side i høj opløsning, før du åbner filen.

Du kan aktivere denne indstilling under Indstillinger eller i dialogboksen Arkiver som. Fordi skærmversioner øger både filstørrelse og den tid, det tager at gemme dokumentet, vil du muligvis foretrække at aktivere denne indstilling, når du bliver spurgt om det i dialogboksen Arkiver som.

Bemærk! *(Mac OS) Der oprettes også en PICT-skærmversion i lav opløsning til visning i Finder.*

1 Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- For at inkludere en skærmversion hver gang du arkiverer et dokument skal du vælge Rediger > Indstillinger > Filhåndtering (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Filhåndtering (Mac OS).
- For at inkludere en skærmversion af et bestemt dokument skal du vælge Filer > Arkiver som.

2 Marker Arkiver altid skærmversionsbilleder med dokumenter.

3 Hvis du indstiller skærmversionen ved brug af dialogboksen Indstillinger, skal du vælge en indstilling i rullelisten Størrelse på skærmversion.

Bemærk! *Hvis du vælger skærmversionsfunktionen i dialogboksen Arkiver som, markeres indstillingen i dialogboksen Indstillinger også, og standardstørrelsen for skærmversion benyttes.*

Se også

"Arkivere dokumenter" på side 86

"Udskrive miniaturebilleder" på side 501

Om metadata

Metadata er et sæt af standardiserede oplysninger om en fil, f.eks. forfatternavn, opløsning, farverum, copyright og nøgleord, som er anvendt i den. De fleste digitale kameraer indsætter f.eks. nogle grundlæggende oplysninger i en billedfil, f.eks. højde, bredde, filformat og klokkeslættet, da billedet blev taget. Du kan bruge metadata til at strømline din arbejdsgang og organisere filer.

Om XMP-standarden

Metadataoplysninger gemmes ved hjælp af XMP-standarden (Extensible Metadata Platform), som Adobe Bridge, Adobe Illustrator, Adobe InDesign og Adobe Photoshop bygger på. Justeringer, som udføres på billeder med Photoshop® Camera Raw, gemmes som XMP-metadata. XMP bygger på XML, og i de fleste tilfælde gemmes metadataene i filen. Hvis det ikke er muligt at gemme oplysninger i filen, gemmes metadata i en separat fil, der kaldes en *sidecar-fil*. XMP gør det nemmere at udveksle metadata mellem Adobe-programmer og i udgivelsesarbejdsforløb. Du kan f.eks. gemme metadata fra én fil som en skabelon og derefter importere metadataene til andre filer.

Metadata, der er gemt i andre formater, f.eks. Exif, IPTC (IIM), GPS og TIFF, synkroniseres og beskrives med XMP, så de lettere kan ses og administreres. Andre programmer og funktioner (f.eks. Adobe Version Cue) bruger også XMP til at kommunikere og lagre oplysninger, f.eks. versionskommentarer, som du kan søge i fra Bridge.

I de fleste tilfælde forbliver metadataene sammen med filen, selv når filformatet ændres, f.eks. fra PSD til JPG. Metadata bevares også, når disse filer placeres i et Adobe-dokument eller -projekt.

Du kan bruge XMP Software Development Kit til at tilpasse oprettelsen, behandlingen og udvekslingen af metadata. Du kan f.eks. bruge XMP SDK til at føje felter til dialogboksen Filoplysninger (Windows) eller Arkivinfo (Mac OS). Yderligere oplysninger om XMP og XMP SDK får du ved at besøge Adobes websted.

Arbejde med metadata i Bridge- og Adobe Creative Suite-komponenter

Mange af de effektive Bridge-funktioner, der gør det muligt at organisere, søge og holde styr på dine filer og versioner, afhænger af XMP-metadata i dine filer. I Bridge kan du arbejde med metadata på to måder: gennem panelet Metadata og gennem dialogboksen Filoplysninger.

I nogle tilfælde findes der flere visninger for den samme metadataegenskab. En egenskab kan f.eks. hedde Forfatter i én visning og Oprettet af i en anden, men de refererer begge til den samme underliggende egenskab. Selv hvis du tilpasser disse visninger til bestemte arbejdsgange, forbliver de standardiserede gennem XMP.

Arkivere metadata som en skabelon eller XMP-fil

Du kan arkivere metadata i en skabelon, der kan bruges som udgangspunkt for udfyldning af InDesign-dokumenter og andre dokumenter, der er oprettet i programmer med XMP-kapacitet. De skabeloner, du opretter, arkiveres på en delt placering, som alle programmer med XMP-kapacitet har adgang til.

Du kan også arkivere metadata i en XMP-fil med henblik på deling med andre brugere. I modsætning til metadata-skabeloner vises XMP-filer ikke i menuen Filinformation.

1. Vælg Filer > Filinfo (InDesign) eller Filer > Indholdsfilinfo (Adobe InCopy).
2. Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Klik på trekanten øverst i dialogboksen, og vælg Arkiver metadataskabelon for at arkivere metadata som en skabelon. Skriv et navn til skabelonen, og klik på Arkiver.
- Klik på Arkiver i afsnittet Avanceret i dialogboksen for at gemme metadata til en XMP-fil. Indtast et filnavn, vælg en placering til filen og klik på Arkiver.

Hvis du vil se metadataskabeloner i Stifinder (Windows) eller Finder (Mac OS), skal du vælge Vis skabeloner i menuen Filinformation.

Konvertere QuarkXPress- og PageMaker-dokumenter

Åbne QuarkXPress-filer i InDesign

InDesign kan konvertere dokument- og skabelonfiler fra QuarkXPress 3.3 eller 4.1x. InDesign kan også konvertere dokument- og skabelonfiler fra flersprogede QuarkXPress Passport 4.1x-filer, så det er ikke længere nødvendigt først at gemme disse filer som enkeltsprogede filer. (Hvis du vil konvertere dokumenter, der er oprettet i QuarkXPress 5.0 eller nyere, skal du åbne dokumenterne i QuarkXPress igen og arkivere dem i 4.0-format).

Du kan se yderligere oplysninger i QuarkXPress Conversion Guide (PDF) på www.adobe.com/go/learn_quarkconv_dk.

Åbne et QuarkXPress-dokument eller en QuarkXPress-skabelon

1. Sørg for, at den oprindelige fil er lukket.
2. Sørg for, at alle lænker bevares, ved at kopiere alle sammenlænkede filer til den samme QuarkXPress-dokumentmappe.
3. Vælg Filer > Åbn i InDesign.
4. Vælg QuarkXPress (3.3-4.1x) eller QuarkXPress Passport (4.1x) i menuen Filtype.

5 Vælg en fil, og klik på Åbn.

Bemærk! *Hvis InDesign ikke kan konvertere en fil eller en bestemt del af en fil, vises en advarsel, der beskriver årsagen til det og resultatet af konverteringen.*

6 Hvis der vises en advarsel, skal du gøre et af følgende:

- Klik på Arkiver for at arkivere en kopi af advarslerne som en tekstfil, og åbn derefter filen i InDesign.
- Klik på Luk for at lukke dialogboksen, og åbn filen i InDesign.

7 Hvis du vil konvertere figursatser, der er anvendt i QuarkXPress, skal du gøre følgende i InDesign:

- Vælg Figursats påvirker kun tekst nedenunder under Tekstombrydning i dialogboksen Indstillinger.
- Tildel Adobe enkeltlinjeombryder i afsnitspanelmenuen til et eller flere afsnit.

Arkivere en QuarkXPress-skabelon som en InDesign-skabelon

1 Åbn skabelonen i InDesign.

2 Vælg Filer > Arkiver som, og angiv en placering og et filnavn.

3 Vælg InDesign CS3-skabelon for Filtype (Windows) eller Format (Mac OS), og klik derefter på Arkiver.

Hvad bliver konverteret fra QuarkXPress

Når du åbner en QuarkXPress-fil, konverterer InDesign de oprindelige filoplysninger til ægte InDesign-oplysninger.

- Tekstbokse konverteres til InDesign tekstrammer.

Hvis du vil konvertere figursatser, der er anvendt i QuarkXPress, skal du vælge Figursats påvirker kun tekst nedenunder under Tekstombrydning i dialogboksen Indstillinger.

- Formater konverteres til InDesign-formater.
- QuarkXPress bruger andre farveprofiler, og de ignoreres derfor i InDesign.
- Tekst- og grafiklænker bevares og vises i panelet Lænker.

Bemærk! *Integreret grafik, som er tilføjet i det oprindelige dokument med kommandoen Sæt ind, konverteres ikke. Se "Om lænker og integreret grafik" på side 314 for yderligere oplysninger om integreret grafik.*

InDesign understøtter ikke OLE eller Quark XTensions. Når du åbner filer, der indeholder OLE- eller Quark XTensions-grafik, vises grafikken derfor ikke i InDesign-dokumentet. Hvis QuarkXPress-dokumentet ikke konverteres, skal du kontrollere originalen og fjerne eventuelle objekter, der er oprettet med en XTension. Arkiver dokumentet, og prøv at konvertere igen.

- Alle mastersider og lag konverteres til InDesign-mastere og -lag.
- Alle mastersideobjekter og QuarkXPress-hjælpelinjer placeres på de tilsvarende InDesign-mastersider.
- Grupperede objekter forbliver grupperet, medmindre der er elementer, som ikke udskrives, i gruppen.
- Alle streger og linjer (herunder også afsnitsstreger) konverteres til de stregformater, de ligner mest. Brugerdefinerede streger og tankestreger konverteres til brugerdefinerede streger og tankestreger i InDesign.

Farver konverteres nøjagtigt til InDesign-farver undtagen i følgende tilfælde:

- Flertrykfarver fra QuarkXPress oversættes til blandede trykfarver i InDesign, medmindre flertrykfarven ikke indeholder mindst én specialfarve. Hvis det er tilfældet, konverteres flertrykfarven i stedet til en procesfarve.
- QuarkXPress 4.1-farver fra farvebiblioteket konverteres ud fra deres CMYK-værdier.
- QuarkXPress 3.3 HSB-farver konverteres til RGB, og farver fra farvebiblioteket konverteres ud fra deres CMYK-værdier.
- QuarkXPress 4.1 HSB- og LAB-farver konverteres til RGB, og farver fra farvebiblioteket konverteres ud fra deres RGB/CMYK-værdier.

Se supportdokumenterne på Adobes websted www.adobe.com for at få flere oplysninger om konvertering.

Konvertere PageMaker-dokumenter

InDesign kan konvertere dokument- og skabelonfiler fra Adobe PageMaker 6.0 og nyere. Når du åbner en PageMaker-fil, konverterer InDesign de oprindelige filoplysninger til ægte InDesign-oplysninger. InDesign-filer arkiveres med filtypenavnet .indd.

Du kan se yderligere oplysninger i PageMaker Conversion Guide (PDF) på www.adobe.com/go/learn_pmconv_dk.

Før du åbner dokumentet i InDesign, kan du eventuelt gøre følgende:

- Hvis PageMaker-filen eller dens sammenlænkede grafik ligger på en netværksserver, en diskette eller et mobilt drev, åbnes den muligvis ikke som forventet, hvis der opstår en afbrydelse af dataoverførslen. Du kan forhindre dataoverførselsproblemer ved at kopiere dokumenter og tilhørende lænker til harddisken, helst til mappen, hvor PageMaker-publikationen er arkiveret, inden du åbner dem i InDesign.
- Du kan bruge Arkiver som i PageMaker til at slette overflødige skjulte data.
- Hvis du vil sikre, at alle lænker bevares, skal du kopiere alle sammenlænkede filer til den mappe, hvor PageMaker-publikationen ligger.
- Kontrollere, at alle nødvendige skrifter er tilgængelige i InDesign.
- Reparere brudte grafiklænker i PageMaker-publikationen.
- Hvis du har et problem med at konvertere et stort PageMaker-dokument, kan du konvertere dele af PageMaker-filen separat for at isolere problemet.

Hvis du ikke kan åbne et beskadiget PageMaker-dokument i PageMaker, kan du prøve at åbne det i InDesign. InDesign kan gendanne de fleste dokumenter, som PageMaker ikke kan åbne.

Åbne et PageMaker-dokument eller en PageMaker-skabelon

1. Sørg for, at den oprindelige fil er lukket.
2. Vælg Filer > Åbn i InDesign.
3. Vælg PageMaker (6.0-7.0) i menuen Filtype i Windows.
4. Vælg en fil, og klik på Åbn.

Bemærk! *Hvis InDesign ikke kan konvertere en fil eller en bestemt del af en fil, vises en advarsel, der beskriver årsagen til det og resultatet af konverteringsforsøget.*

5. Hvis der vises en advarsel, skal du gøre et af følgende:

- Klik på Arkiver for at arkivere en kopi af advarslerne som en tekstfil, og åbn derefter filen i InDesign.
- Klik på Luk for at åbne filen i InDesign uden at arkivere tekstfilen.

Arkivere en PageMaker-skabelon som en InDesign-skabelon

1. Åbn skabelonen i InDesign.
2. Vælg Filer > Arkiver som, og angiv en placering og et filnavn.
3. Vælg InDesign CS3-skabelon for Filtype (Windows) eller Format (Mac OS), og klik derefter på Arkiver.

Generelt om PageMaker-konvertering

Bemærk følgende:

- Alle mastersider og lag konverteres til InDesign-mastere og -lag. Mastersider i PageMaker konverteres til mastersider i InDesign og bevarer alle objekter, herunder sidenummerering og hjælpelinjer. For at bevare rækkefølgen i overlappende elementer opretter InDesign to lag ved konvertering af en PageMaker-publikation: En standard og en masterstandard. Masterstandarden indeholder mastersideelementerne.
- PageMaker-dokumenthjælpelinjer placeres på standardlaget i InDesign.
- Alle elementer på PageMaker-montagebordet vises på montagebordet for det første opslag i InDesign-dokumentet.

- Alle objekter, der er angivet i PageMaker til ikke at udskrives, konverteres med samme funktion valgt i panelet Attributter i InDesign.
- Grupperede objekter forbliver grupperet, medmindre der er elementer, som ikke udskrives, i gruppen.

Konvertering af tekst og tabeller

Bemærk følgende:

- Tekst konverteres til InDesign-tekstrammer.
- Tabeller i PageMaker-filer konverteres til InDesign-tabeller.
- Formater konverteres til InDesign-formater. [Ingen typografi] i PageMaker svarer til [Intet afsnitsformat] i InDesign. [Intet afsnitsformat] registrerer dog attributterne for et navngivet format, hvis formatet blev valgt i PageMaker, før du begyndte at skrive.
- InDesign anvender Adobe-afsnitsombryder til alle afsnit, hvilket betyder, at noget tekst bliver ombrudt. Du kan tildele Adobe-enkeltlinjetekstombryderen til et eller flere afsnit, sådan at linjeskift bliver mere lig PageMakers tekstombrydning. Teksten ombrydes dog muligvis fortsat.
- InDesign anvender kun grundlinjeafstand. Proportionel linjeafstand og versaltopafstand i PageMaker konverteres til grundlinjeafstand i InDesign, hvilket muligvis resulterer i, at teksten forskubbes.
- Den første grundlinje i konverteret tekst vises muligvis anderledes end tekst, der er oprettet i InDesign. Den første grundlinje i konverteret tekst er indstillet til Linjeafstand, men den første grundlinje i tekst, der er oprettet i InDesign, indstilles som standard til Opstreg.
- InDesign anvender en anden orddelingsmetode end PageMaker, så linjeskiftene bliver muligvis anderledes.
- Tekst med skyggeeffekt konverteres som almindelig tekst. Konturtekst konverteres som tekst med en streg på 6,35 millimeter og med fyldet Papir.

Konvertering i forbindelse med bøger, indekser og indholdsfortegnelser

Bemærk følgende:

- InDesign ignorerer boglister, når du åbner PageMaker-publikationer. Hvis du vil åbne alle publikationer på en bogliste sammen, skal du køre ekstra-modulet Opret hæfte i PageMaker og vælge layoutet Ingen, så bogpublikationer sættes sammen i én. Bemærk, at tekstblokke og rammer ikke længere er sammenkædede.
- Indeksindgange fra en PageMaker-publikation vises i panelet Indeks i InDesign. Tekst med krydshenvisninger, der anvender indstillingen Se herunder eller Se også herunder, oversættes til Se eller Se også.
- Tekst i indholdsfortegnelser konverteres som Indholdsfortegnelse med PageMaker-IHF-format tilgængelig i rullelisten Format i dialogboksen Indholdsfortegnelse i InDesign.

Konvertering af sammenlænkede og integrerede elementer

Bemærk følgende:

- Tekst- og grafiklænker bevares og vises i panelet Lænker.
- Hvis InDesign ikke kan finde den originale lænke til et grafikelement, vises en meddelelse, der spørger dig, om du vil reparere lænken i PageMaker.
- InDesign understøtter ikke OLE (Object Linking and Embedding). Når du åbner filer, der indeholder OLE-grafik, vises grafikken derfor ikke i InDesign-dokumentet.

Konvertering af farver og diffusering

Bemærk følgende:

- Farver konverteres præcist til InDesign-farver. PageMaker HLS-farver konverteres til RGB-farver, og farver fra andre farvebiblioteker konverteres ud fra deres CMYK-værdier.
- Nuancer konverteres som procentdele af den overordnede farve. Hvis den overordnede farve ikke findes i farveprøvepanelet, tilføjes den under konverteringen. Når der markeres et objekt med en nuance, markeres den overordnede farve i panelet Farveprøver, og nuanceværdien vises i pop-up-menuen.

- Farveprofiler til PageMaker-filer konverteres direkte. Alle hexakrome farver konverteres til RGB-værdier. Profiler, som ikke er ICC-kompatible, udskiftes ved hjælp af de standard CMS-indstillinger og -profiler, som du har specificeret for InDesign.
- Alle streger og linjer (herunder også afsnitsstreger) konverteres til de standardstregformater, de ligner mest. Brugerdefinerede streger konverteres til brugerdefinerede streger i InDesign.
- InDesign understøtter ikke rastermønstre eller -vinkler, som er anvendt på TIFF-billeder i Billedstyring. Programmet udelader disse fra importerede TIFF-filer.
- Når Automatisk overskrivning af sorte streger eller fyld (eller begge) vælges i dialogboksen Diffuseringsindstillinger i PageMaker, overføres indstillingen til InDesign, men markeringen af Overprint streg eller Overprint fyld fjernes i panelet Attributter.


Se supportdokumenterne på Adobes websted for at få flere oplysninger om PageMaker-konvertering.

Eksportere

Eksportere tekst

Du kan arkivere hele eller en del af en InDesign-tekstenhed i filformater, som du senere kan åbne i andre programmer. Hver tekstenhed i dokumentet eksporteres til et separat dokument.

InDesign kan eksportere tekst i flere filformater, som er vist i dialogboksen Eksporter. Formaterne på listen bruges af andre programmer, og de kan bevare mange af de tekstspecifikationer, indrykninger og tabuleringer, der er defineret i dokumentet.

Du kan gemme afsnit i tekst, som du ofte benytter, samt sidelayoutelementer som snippets.

1 Brug tekstværktøjet T, og klik i den tekstenhed, som du vil eksportere.

2 Vælg Filer > Eksporter.

3 Angiv et navn og en placering til den eksporterede tekstenhed, og vælg et tekstfilformat under Filtype (Windows) eller Format (Mac OS).

Hvis du ikke kan se dit tekstbehandlingsprogram på listen, kan det være nødvendigt at arkivere dokumentet i et format, som programmet kan importere, f.eks. RTF. Hvis tekstbehandlingsprogrammet ikke understøtter andre InDesign-eksportformater, kan du bruge et rent tekstformat. Bemærk dog, at alle tegnattributter fjernes fra teksten, hvis du eksporterer i rent tekstformat.

Hvis du vil bevare al formatering, skal du bruge eksportfilteret til Adobe InDesign-mærket tekst. Se PDF-dokumentet med oplysninger om mærket tekst på InDesign CS3-dvd'en for at få yderligere oplysninger.

4 Klik på Arkiver for at eksportere tekstenheden i det valgte format.

Se også

"Eksportere til PDF" på side 428

"Oprette snippets" på side 312

Eksportere til SVG-format

Formatet Scalable Vector Graphics (SVG) er et vektorgrafikformat med åben standard, der gør det muligt at designe websider med højopløsningsgrafik, der omfatter realtidsdata. Du kan eksportere en side, et opslag eller en markering fra et InDesign-dokument ved hjælp af enten SVG- eller SVGZ-format. (SVGZ-format er en komprimeret version af SVG-format).

1 Marker eventuelt et objekt, som skal eksporteres (du behøver ikke markere noget for at eksportere en side eller et opslag).

2 Vælg Filer > Eksporter.

3 Angiv en placering og et filnavn.

4 Vælg SVG eller SVG-komprimeret under Filtype (Windows) eller Format (Mac OS), og klik på Arkiver.

Dialogboksen SVG-indstillinger vises.

5 Under Sider skal du gøre et af følgende:

- Marker Alle for at eksportere alle sider i dokumentet. Hver side (eller opslag, hvis der vælges Opslag) eksporteres til en separat SVG-fil.
- Marker Udsnit, og indtast sidetallet/tallene på den eller de sider, du vil eksportere. Adskil sidetallene i et udsnit med bindestreg og flere sider eller udsnit af sider med komma eller mellemrum.
- Marker Eksporter markering for at eksportere det aktuelt valgte objekt i dokumentet.
- Vælg Opslag for at eksportere modstående sider i et opslag som en enkelt SVG-fil. Deaktiver denne indstilling for at eksportere hver side i et opslag som en separat SVG-fil.

6 Under Delsæt skal du vælge en af følgende indstillinger:

- Kun anvendte glyffer eksporterer kun de skrifttegn, der bruges i dokumentet.
- Almindelige engelske og Almindelige latinske opretter et delsæt bestående af alle engelske eller latinske skrifter, der bruges i dokumentet.
- Almindelige engelske og anvendte glyffer eller Almindelige latinske og anvendte glyffer kombinerer de ovenfor beskrevne indstillinger.
- Alle glyffer opretter et delsæt bestående af alle skrifttegn, der bruges i dokumentet (deriblandt ikke-latinske skrifter som f.eks. asiatiske skrifttegn).

7 Under Billeder skal du vælge en af følgende indstillinger for Placering:

- Integrer arkiverer fuldstændige GIF- eller JPEG-billeder i eksportfilen (hvilket øger filstørrelsen, men sikrer, at billedet altid er inkluderet i filen).
- Lænke medtager en lænke til den originale grafikfil i stedet for et integreret billede.

8 Klik på Flere indstillinger for at få vist følgende indstillinger:

Samkopiering af gennemsigtighed Vælg et forudindstillet samkopieringsformat i menuen Format for at angive, hvordan gennemsigtige objekter skal vises i den eksporterede fil. Denne indstilling er den samme, som indstillingen for Samkopiering af gennemsigtighed, der vises under panelpunktet Avanceret i dialogboksen Udskriv. Marker Ignorer tilsidesættelser af opslag for at ignorere samkopieringsformatet på et individuelt opslag.

CSS-egenskaber Giver mulighed for at vælge mellem fire metoder til arkivering af formatattributter i SVG-kode:

• **Præsentationsattributter** Anvender det højeste niveau af egenskaber, hvilket giver større fleksibilitet ved redigering og omdannelser.

• **Formatattributter** Anvendes, hvis SVG-koden bruges ved omdannelser, der f.eks. anvender Extensible Stylesheet Language Transformation (XSLT), men øger filstørrelsen en smule.

• **Formatattributter (enhedsreferencer)** Medfører hurtigere gengivelse og en mindre SVG-filstørrelse.

• **Formatelementer** Bruges, når filer deles med HTML-editorer. Når du vælger Formatelementer, kan du ændre SVG-filen for at flytte et formatelement til en ekstern formatfil, som HTML-filen også henviser til. Indstillingen Formatelementer giver dog også lavere gengivelseshastighed.

Decimalpladser Giver dig mulighed for at angive præcision for vektorerne i den eksporterede grafik. Du kan angive en værdi på mellem 1 og 7 decimalpladser. En høj værdi giver en større fil og øget billedkvalitet.

Kodning Giver dig mulighed for at vælge mellem ISO 8859-1 (ASCII)-tegn eller tegn, der er kodet med Unicode Transformation Format (UTF). UTF-8 er et 8-bit-format; UTF-16 er et 16-bit-format.

9 Klik på Eksporter.

Se også

"Om forudindstillinger til samkopiering af gennemsigtighed" på side 365

"Indstillinger for samkopiering af gennemsigtighed" på side 368

Eksportere til JPEG-format

JPEG bruger en standardiseret mekanisme til billedkomprimering til at komprimere farve- eller gråtonebilleder til skærmvisning. Brug kommandoen Eksporter til at eksportere en side, et opslag eller et markeret objekt i JPEG-format.

1 Marker eventuelt et objekt, som skal eksporteres (du behøver ikke markere noget for at eksportere en side eller et opslag).

2 Vælg Filer > Eksporter.

3 Angiv en placering og et filnavn.

4 Vælg JPEG under Filtype (Windows) eller Format (Mac OS), og klik på Arkiver. Dialogboksen Eksporter JPEG vises.

5 Under Eksporter skal du gøre et af følgende:

- Marker Markering for at eksportere det aktuelt markerede objekt.
- Marker Udsnit, og indtast sidetallet/tallene på den eller de sider, du vil eksportere. Adskil sidetallene i et udsnit med bindestreg og flere sider eller udsnit af sider med komma eller mellemrum.
- Marker Alle for at eksportere alle sider i dokumenterne.
- Marker Opslag for at eksportere modstående sider i et opslag til en enkelt JPEG-fil. Deaktiver denne indstilling for at eksportere hver side i et opslag som en separat SVG-fil.

6 Under Billedkvalitet kan du vælge mellem en række indstillinger, der bestemmer forholdet mellem filkomprimering (mindre filstørrelse) og billedkvalitet:

- Maksimum medtager alle tilgængelige billeddata med høj opløsning i den eksporterede fil. Kræver mest diskplads. Vælg denne indstilling, hvis filen skal udskrives på en outputenhed med høj opløsning.
- Lav medtager kun skærmopløsningsversioner (72 dpi) af indsatte bitmapbilleder i den eksporterede fil. Vælg denne indstilling, hvis filen kun skal vises på skærmen.
- Middel og Høj medtager flere billeddata end Lav, men bruger forskellige niveauer af komprimering for at reducere filstørrelsen.

7 Under Formateringsmetode skal du vælge en af følgende indstillinger:

- Progressive viser et JPEG-billede med et stigende antal detaljer, efterhånden som billedet downloades til en webbrowser.
- Baseline viser et JPEG-billede, efter at billedet er blevet downloadet helt.

8 Vælg eller indtast opløsningen for det eksporterede JPEG-billede, og klik derefter på Eksporter.

Se også

"JPEG-filer (.jpg)" på side 302

Eksportere indhold til internettet

Du har flere muligheder for at tilpasse InDesign-indhold til brug på internettet:

Eksporter til XHTML Eksporter en markering eller hele dokumentet til et grundlæggende, uformateret HTML-dokument. Du kan oprette lænker til billeder på en server eller oprette en separat mappe til billeder. Du kan bruge en hvilken som helst HTML-editor, f.eks. Adobe Dreamweaver eller Adobe GoLive, til at formatere indhold til internettet.

Kopier og indsæt Kopier tekst eller billeder fra InDesign-dokumentet, og indsæt det i din HTML-editor. Denne metode er særligt velegnet til brug sammen med Adobe GoLive, der bevarer InDesign-formatering i indhold, der indsættes.

XML I forbindelse med avancerede workflow til tilpasning skal indholdet eksporteres fra InDesign i XML-format, som derefter kan importeres i en HTML-editor, f.eks. Dreamweaver.

Se også

"XML-værktøjer" på side 463

Eksportere dokumentindhold til XHTML/Dreamweaver

Eksport som XHTML er en nem måde at gøre dit InDesign-indhold klar til internettet. Når du eksporterer indhold til XHTML, kan du kontrollere, hvordan billeder eksporteres, men tekstformateringen bevares ikke. InDesign bevarer dog navne på de afsnits-, tegn-, objekt-, tabel- og celleformater, der er anvendt på det eksporterede indhold, ved at markere XHTML-indholdet med CSS-formatklasser med samme navn. Ved at bruge en HTML-editor, der kan vise CSS, f.eks. Adobe Dreamweaver eller Adobe GoLive, kan du hurtigt anvende formatering og layout på indholdet.

Det bliver eksporteret InDesign eksporterer alle tekstenheder, lænker og integreret grafik, SWF-filmfiler, fodnoter, tekstvariabler (som tekst), punktopstillede og nummererede lister og hyperlinks, der springer til tekst. Tabeller eksporteres også, men visse typer formatering, f.eks. tabel- og cellestreger, eksporteres ikke.

Det bliver ikke eksporteret InDesign eksporterer ikke objekter, som du tegner (f.eks. rektangler, ovaler og polygoner), filmfiler (undtagen SWF), hyperlinks (undtagen de, der springer til tekst), indsatte objekter (herunder indsatte Illustrator-billeder), tekst, som er konverteret til konturer, XML-mærker, bøger, bogmærker, SING-glyphlets, indeksmærker, objekter på montagebordet, der ikke er markerede og som ikke berører siden samt mastersideelementer (medmindre de er tilsidesat eller markeret inden eksporten).

Læserækkefølge InDesign bestemmer rækkefølgen for læsning af objekterne på siden ved at scanne fra venstre mod højre og fra top til bund. I visse tilfælde, særligt i komplicerede dokumenter med flere kolonner, vises designelementerne muligvis ikke i den ønskede rækkefølge for læsning. Brug Dreamweaver (eller en anden HTML-editor) til at flytte rundt på og formatere indholdet.

Inden du eksporterer, vil du muligvis gerne påvirke rækkefølgen for læsning ved at gruppere relaterede objekter. Objekter, der er grupperet i InDesign, grupperes også i XHTML.

1 Hvis du ikke eksporterer hele dokumentet, skal du markere de tekstrammer, det tekstudsnit, de tabelceller eller den grafik, som du vil eksportere.

2 Vælg Filer > Eksport af crossmedia > XHTML / Dreamweaver.

3 Angiv navn og placering for HTML-dokumentet, og klik derefter på Arkiver.

4 I dialogboksen XHTML-eksportindstillinger skal du angive de ønskede indstillinger under Generelt, Billeder og Avanceret og derefter klikke på OK.

Der oprettes et dokument med det angivne navn og filtypenavnet .html (f.eks. "nyhedsbrev.html"), hvis det er angivet, og en undermappe med billeder til internettet (f.eks. "internetbilleder til nyhedsbrev") arkiveres på den samme placering.

XHTML-eksportindstillinger

I dialogboksen XHTML (Filer > Eksport af crossmedia > XHTML/Dreamweaver) skal du angive følgende indstillinger.

Generelle indstillinger

Området Generelt indeholder følgende indstillinger.

Eksporter Beslut, om det kun er markerede elementer eller hele dokumentet, der eksporteres. Hvis en tekstramme er markeret, eksporteres hele tekstenheden inklusive overskudstekst.

Hvis Dokument er valgt, eksporteres alle sideelementer fra alle opslag med undtagelse af mastersideelementer, som ikke er tilsidesat, og sideelementer i usynlige lag. XML-mærker og genererede indekser og indholdsfortegnelser ignoreres også.

Punkttegn Vælg Knyt til usorteret liste for at konvertere afsnit med punkttegn til listeelementer, der formateres i HTML ved hjælp af -mærket. Vælg Konverter til tekst for at formatere ved hjælp af <p>-mærket med punkttegn som tekst.

Tal Beslut, hvordan tal skal konverteres i HTML-filen.

- **Knyt til sorteret liste** Konverter nummererede lister til listeelementer, der formateres i HTML ved hjælp af -mærket.
- **Knyt til statisk sorteret liste** Konverter nummererede lister til listeelementer, og tildel en <value>-attribut ud fra afsnittets aktuelle nummer i InDesign.

• **Konverter til tekst** Konverter nummererede lister til afsnit, der starter med afsnittets aktuelle nummer som tekst.

Indstillinger for billeder

I menuen Kopier billeder skal du beslutte, hvordan billeder eksporteres til HTML.

Original Eksporterer det oprindelige billede til undermappen med billeder til internettet. Når denne indstilling er valgt, nedtones alle andre indstillinger.

Optimeret Giver dig mulighed for at ændre indstillinger for at bestemme, hvordan billedet eksporteres.

• **Formateret** Bevarer InDesign-formatering, f.eks. rotering og skalering, i så vid udstrækning som muligt for billeder til internettet.

• **Billedkonvertering** Giver dig mulighed for at vælge, om de optimerede billeder i dokumentet skal konverteres til GIF eller JPEG. Vælg Automatisk for at lade InDesign beslutte, hvilket format der skal bruges i hvert enkelt tilfælde.

• **GIF-indstillinger (palet)** Giver mulighed for at styre hvordan InDesign håndterer farver, når GIF-filer optimeres. GIF-formatet bruger en begrænset farvepalet, som ikke kan indeholde mere end 256 farver.

Vælg Adaptiv for at oprette en palet med et repræsentativt udvalg af farver i grafikken uden rastersimulering (blanding af små farveprikker for at simulere flere farver). Vælg Web for at oprette en palet med websikre farver, der er et undersæt af Windows- og Mac OS-systemfarver. Vælg System (Win) eller System (Mac) for at oprette en palet ved hjælp af de indbyggede systemfarvepalet. Dette kan resultere i uventede resultater.

• **JPEG-indstillinger (billedkvalitet)** Bestemmer forholdet mellem komprimering (resulterer i mindre filstørrelser) og billedkvalitet for hvert JPEG-billede, der oprettes. Lav resulterer i den mindste filstørrelse og den laveste billedkvalitet.

• **JPEG-indstillinger (formateringsmetode)** Giver mulighed for at bestemme hvor hurtigt JPEG-grafik vises, når den fil, der indeholder billedet, åbnes på internettet. Vælg Proces for at få vist JPEG-billederne gradvist og med flere detaljer, efterhånden som de downloades. (Filer, der oprettes med denne indstilling, er lidt større og kræver mere RAM ved visning). Vælg Grundlinje, hvis hver JPEG-fil først skal vises når den er downloadet helt. En pladsholder vises ved filens placering, indtil filen vises.

Lænk til serversti I stedet for at eksportere billeder til en undermappe kan du med denne indstilling angive en lokal URL (f.eks. "billeder/"), der vises foran billedfilen. I HTML-koden viser lænkeattributten den sti og det filtypenavn, som du angiver. Denne indstilling er særligt effektiv, når du selv konverterer billeder til webkompatible billeder.

Bemærk! *InDesign kontrollerer ikke den sti, du angiver til Java script, eksterne CSS-formater eller billedmapper, så du skal bruge din HTML-editor til kontrol af stier.*

Avancerede indstillinger

Brug området Avanceret til angivelse af indstillinger for CSS og JavaScript.

CSS-indstillinger Cascading Style Sheets (CSS) er en samling af formateringsregler, der styrer hvordan indhold vises på en webside. Når du bruger CSS til formatering af en side, adskilles indhold fra præsentation. Sidens indhold – HTML-koden – findes i selve HTML-filen, mens CSS-reglerne, der definerer hvordan koden præsenteres, findes i en anden fil (et eksternt stylesheet) eller i HTML-dokumentet (som regel i Head-sektionen). Du kan f.eks. angive forskellige skriftstørrelser til markeret tekst, og du kan ved hjælp af CSS styre format og placering af elementer, der befinder sig på blokniveau på en webside.

Ved eksport til XHTML kan du oprette en liste over CSS-formater, der vises i Head-afsnittet i HTML-filen med tomme erklæringer (attributter). Du kan senere redigere disse erklæringer i en HTML-editor, f.eks. Dreamweaver. Du kan vælge Ingen CSS for at udelade CSS-afsnittet, eller du kan angive en ekstern CSS. Hvis du vælger Eksternt CSS, skal du angive URL'en for det eksisterende CSS-stylesheet, der normalt er en relativ URL, f.eks. "/styles/style.css". InDesign kontrollerer ikke, om CSS'et eksisterer eller er gyldigt, så du skal bruge din HTML-editor til at bekræfte din eksterne CSS-opsætning.

JavaScript-indstillinger Vælg Lænke til eksternt JavaScript for at køre et JavaScript, når HTML-siden åbnes. Angiv URL'en til JavaScript'et. Dette er normalt en relativ URL. InDesign kontrollerer ikke, om JavaScript'et findes eller er gyldigt.

Eksportere indhold til XHTML/Digital Editions

Du kan eksportere et dokument eller en bog som en ombrydelig XHTML-baseret e-bog, som er kompatibel med læsningssoftwaren til Adobe Digital Editions.

1 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil eksportere et dokument, skal du åbne dokumentet og vælge Filer > Eksport til crossmedia > XHTML/Digital Editions.
- Hvis du vil eksportere en hel bog, skal du åbne bogen og vælge Eksporter bog til XHTML/Digital Editions fra bogpanelets menu.

2 I dialogboksen XHTML-eksportindstillinger skal du angive de ønskede indstillinger under Generelt, Billeder og XHTML og derefter klikke på OK.

Bemærk følgende:

- InDesign opretter en enkelt .epub-fil, som indeholder det XHTML-baserede indhold. Den eksporterede fil indeholder et JPEG-miniaturebillede fra den første side i det angivne dokument (eller formatkildedokumentet, hvis der er valgt en bog). Denne miniature bruges til at finde bogen i biblioteksoversigten Digital Editions Reader.



Filen .epub er en .zip-fil. Hvis du vil have vist indholdet af .epub-filen, skal du ændre filtypen fra .epub til .zip og derefter udtrække indholdet. Hvis du vil tilpasse layoutet, kan du redigere page-template.xpgt-filen i mappen OEBPS.

- Indholdsfortegnelser, der er oprettet i InDesign, medtages ikke. Hvis du eksporterer en bog, genereres en ny indholdsfortegnelse automatisk. Indholdsfortegnelsen indeholder lænker til alle dokumenterne i bogen.
- Skrifter integreres ikke.

Eksportindstillinger til Digital Editions

Afsnittet Generelt i dialogboksen XHTML/Eksportindstillinger til Digital Editions indeholder følgende indstillinger.

Medtag metadata Metadata fra dokumentet (eller formatkildedokumentet, hvis en bog er valgt) medtages med den eksporterede fil.

Eksporter kun formatnavne Hvis denne indstilling er valg, eksporteres tekstatributter for formater til stylesheets. Hvis denne indstilling ikke vælges, indeholder stylesheet tomme formater.

CSS-formater indeholder skriftnavnet og -størrelsen, linjehøjden, afsnitsjustering, mellemrum før og efter afsnit, indrykning af første linje og mellemrum mellem ord og linjer. Lokal tekstformatering, f.eks. kursiverede ord, er ikke indeholdt i formatet.

Punkttegn Vælg Knyt til usorteret liste for at konvertere afsnit med punkttegn til listeelementer, der formateres i HTML ved hjælp af -mærket. Vælg Konverter til tekst for at formatere ved hjælp af <p>-mærket med punkttegn som tekst.

Tal Beslut, hvordan tal skal konverteres i HTML-filen.

- **Knyt til sorteret liste** Konverter nummererede lister til listeelementer, der formateres i HTML ved hjælp af -mærket.
- **Knyt til statisk sorteret liste** Konverter nummererede lister til listeelementer, og tildel en <value>-attribut ud fra afsnittets aktuelle nummer i InDesign.
- **Konverter til tekst** Konverter nummererede lister til afsnit, der starter med afsnittets aktuelle nummer som tekst.

Vis eBook efter eksport Starter Adobe Digital Editions Reader, hvis den findes. Der vises en advarsel, hvis dit system ikke har et læseprogram, der kan vise .epub-dokumenter.

Indstillinger for billeder

Afsnittet Billeder i dialogboksen XHTML/Eksportindstillinger til Digital Editions indeholder følgende indstillinger. I menuen Kopier billeder skal du beslutte, hvordan billeder eksporteres til HTML.

Original Eksporterer det originale billede til eBook. Når denne indstilling er valgt, nedtones alle andre indstillinger.

Optimeret Giver dig mulighed for at ændre indstillinger for at bestemme, hvordan billedet eksporteres.

• **Formateret** Bevarer InDesign-formatering, f.eks. rotering og skalering, i så vid udstrækning som muligt for billeder til internettet.

• **Billedkonvertering** Giver dig mulighed for at vælge, om de optimerede billeder i dokumentet skal konverteres til GIF eller JPEG. Vælg Automatisk for at lade InDesign beslutte, hvilket format der skal bruges i hvert enkelt tilfælde.

• **GIF-indstillinger (palet)** Giver mulighed for at styre hvordan InDesign håndterer farver, når GIF-filer optimeres. GIF-formatet bruger en begrænset farvepalet, som ikke kan indeholde mere end 256 farver.

Vælg Adaptiv for at oprette en palet med et repræsentativt udvalg af farver i grafikken uden rastersimulering (blanding af små farveprikker for at simulere flere farver). Vælg Web for at oprette en palet med websikre farver, der er et undersæt af Windows- og Mac OS-systemfarver. Vælg System (Win) eller System (Mac) for at oprette en palet ved hjælp af den indbyggede systemfarvepalet. Dette kan resultere i uventede resultater.

• **JPEG-indstillinger (billedkvalitet)** Bestemmer forholdet mellem komprimering (resulterer i mindre filstørrelser) og billedkvalitet for hvert JPEG-billede, der oprettes. Lav resulterer i den mindste filstørrelse og den laveste billedkvalitet.

• **JPEG-indstillinger (formateringsmetode)** Giver mulighed for at bestemme hvor hurtigt JPEG-grafik vises, når den fil, der indeholder billedet, åbnes på internettet. Vælg Proces for at få vist JPEG-billederne gradvist og med flere detaljer, efterhånden som de downloades. (Filer, der oprettes med denne indstilling, er lidt større og kræver mere RAM ved visning). Vælg Grundlinje, hvis hver JPEG-fil først skal vises når den er downloadet helt. En pladsholder vises ved filens placering, indtil filen vises.

Kopiere og indsætte indhold i GoLive

Kopiering af indhold fra InDesign er en hurtig måde at indsætte formateret tekst, tabeller og grafik i GoLive. Formatering bevares så vidt muligt. Hvis du vil tilpasse indhold til GoLive på en mere systematisk måde, skal du eksportere til XHTML eller bruge et XML-workflow.

Når du har kopieret indhold i InDesign, understøtter GoLive tre særlige muligheder for at indsætte: Almindelig tekst, Tomme CSS-regler (formatnavne tilknyttes, men der inkluderes ingen attributter) og Billeder (alt synligt InDesign-indhold, f.eks. et WebSave-billede).

Bemærk følgende, når du kopierer og indsætter:

Afsnits- og tegnformater Afsnits- og tegnformater konverteres så vidt muligt i GoLive. Konverterede skrifter er begrænset til grundlæggende skrifter, der er tilgængelige i Windows og Mac OS. Attributter, der ikke bevares i GoLive, er grundlinjeforskydning, ligaturer, generel regulering, regulering, afsnitsstreger, lige margener, orddeling, indstillinger for ikke-tilladt deling, tekstsammenholdningsindstillinger og tabulatorpositioner.

Grafik Når du bruger Indsæt speciel i GoLive for at indsætte kopieret InDesign-grafik, arkiveres grafikfilen i et websikkert format. Simple omdannelser (f.eks. skalering eller rotation), som du har anvendt på importeret grafik i InDesign, bevares også, så du ikke behøver at genskabe disse effekter i GoLive.

Tabeller Tabeller eksporteres i grundlæggende format med minimal formatering. Sidehoved- og sidefodrækker eksporteres som almindelige rækker. Tabelformater knyttes ikke til bestemt formatering, og flettede celler genkendes ikke.

Du kan også bruge importifunktionen Filer > Indsæt i GoLive for at tilføje indhold. Du kan finde yderligere oplysninger om brug af InDesign-indhold i GoLive i dokumentationen til Adobe GoLive.

Bruge webfarveprøvebiblioteket

InDesign har et farveprøvebibliotek, der hedder web, som består af de farver, de fleste webbrowsere bruger til at vise tekst og grafik på websider. De 216 farver i biblioteket, som ofte kaldes *websikre* farver, er ensartede uanset platformen, fordi de er et delsæt af de farver, browsere bruger i både Windows og på Mac OS. De websikre farver i InDesign er de samme som i den websikre farvepalet i Adobe Photoshop og den browsersikre farvepalet i Adobe Illustrator.

Farverne i biblioteket er navngivet efter deres RGB-værdier. Farvernes hexadecimalkode, som HTML bruger til at definere farven, er arkiveret sammen med farveprøven.

1 Vælg Ny farveprøve i menuen i panelet Farveprøver.

2 Vælg Web under Farvetilstand.

3 Vælg den websikre farve, og klik på OK.

Kapitel 5: Tekst

Adobe InDesign har alle de værktøjer, du behøver for at kunne tilføje tekst til sider fleksibelt og præcist.

Oprette tekst og tekstrammer

Om tekstrammer

Al tekst i Adobe InDesign er placeret i beholdere, der kaldes *tekstrammer*. Tekstrammer minder svarer til tekstbokse i QuarkXPress og tekstblokke i Adobe PageMaker.

Ligesom grafikrammer kan tekstrammer flyttes, gøres større eller mindre og ændres. Det værktøj, der bruges til markering af en tekstramme, er afgørende for, hvilke ændringer du har adgang til at foretage:

- Du kan indtaste eller redigere tekst i en ramme ved hjælp af tekstværktøjet .
- Du kan udføre generelle layoutopgaver som placering af en ramme og ændring af dens størrelse ved hjælp af markeringsværktøjet .
- Du kan ændre en rammes form ved hjælp af værktøjet Direkte markering .

Tekstrammer kan også forbindes med andre tekstrammer, så teksten i en ramme kan løbe over i en anden ramme. Rammer, der er forbundet på denne måde, er *sammenkædede*. Tekst, der løber igennem en eller flere sammenkædede rammer, kaldes en *tekstenhed*. Når du indsætter (importerer) en tekstbehandlingsfil, kommer den ind i dokumentet som én tekstenhed, uanset hvor mange rammer den fylder.

Tekstrammer kan have flere spalter. Tekstrammer kan baseres på og alligevel være uafhængige af sidespalter. En ramme med to spalter kan med andre ord være placeret på en side med fire spalter. Tekstrammer kan også indsættes på mastersider og stadig modtage tekst på dokumentsider.

Hvis du ofte bruger den samme type tekstramme, kan du oprette et objektformat, der omfatter tekstrammeformatering, f.eks. streg- og fyldfarver, tekstrammeindstillinger samt figursats og gennemsigtighedseffekter.

Se også

"Oprette tekstrammer" på side 100

"Sammenkæde tekstrammer" på side 110

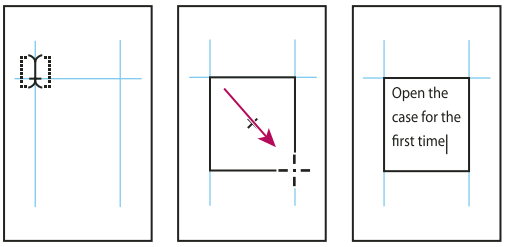
"Definere objektformater" på side 160

Oprette tekstrammer

Det er ikke nødvendig at oprette en tekstramme, når du indsætter tekst, idet der automatisk tilføjes rammer i InDesign baseret på sidens spalteindstillinger.

❖ Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Vælg tekstværktøjet , og træk derefter for at definere bredden og højden på den nye tekstramme. Hold Shift nede, mens du trækker, hvis rammen skal oprettes som et kvadrat. Når du slipper museknappen, vises et tekstindsættelsespunkt i rammen.



Træk for at oprette en ny tekstramme

- Vælg markeringsværktøjet, og klik på en anden tekstrammes indport eller udport. Klik eller træk derefter for at oprette en anden ramme.
- Indsæt en tekstfil ved hjælp af kommandoen Indsæt.
- Vælg tekstværktøjet T , og klik i en vilkårlig tom ramme. Hvis indstillingen Tekstværktøj konverterer rammer til tekstrammer er markeret under tekstindstillinger, konverteres den tomme ramme til en tekstramme.

Se også

"Sammenkæde tekstrammer" på side 110

"Indsætte (importere) tekst" på side 106

"Om tekstrammer" på side 100

Flytte og ændre størrelsen på tekstrammer.

Du kan flytte eller ændre størrelsen på tekstrammer ved hjælp af markeringsværktøjet.

Du kan flytte eller ændre størrelsen på en tekstramme uden at skifte fra tekstværktøjet T til et markeringsværktøj ved at holde Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede, mens du trækker i rammen.

Se også

"Om tekstrammer" på side 100

Flytte en tekstramme

- Træk rammen ved hjælp af markeringsværktøjet.
- Vælg tekstværktøjet, og hold Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede, og træk i rammen. Når du slipper tasten, er tekstværktøjet stadig markeret.

Tilpasse størrelsen på en tekstramme

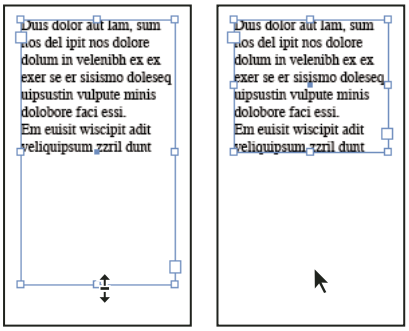
❖ Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Du kan ændre størrelsen ved at vælge tekstværktøjet T og holde Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede, mens du trækker i ét af rammehåndtagene. Hvis du holder museknappen nede et sekund, før du begynder at trække, genombrydes teksten, mens rammens størrelse tilpasses.

Bemærk! *Hvis du klikker på tekstrammen i stedet for at trække i den, forsvinder den markerede tekst eller indsættelsespunktet.*

- Du kan ændre størrelsen ved at vælge tekstværktøjet og trække i ét af rammehåndtagene på rammens kant. Skaler teksten i rammen ved at holde Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede. Se "Skalere tekst" på side 197.
- Du kan hurtigt tilpasse rammen til indholdet ved at markere tekstrammen med markeringsværktøjet og derefter dobbeltklikke på ét af håndtagene. Hvis du f.eks. dobbeltklikker på det centrerede håndtag i bunden, fastgøres bunden på rammen til bunden af teksten. Hvis du dobbeltklikker på det centrerede håndtag til højre, bevares højden, mens bredden tilpasses, så rammen udfyldes.

Du kan også udvide højden eller bredden på en tekstramme med overskudstekst, så den tilpasses til al teksten i rammen, ved at dobbeltklikke på ét af håndtagene på rammen. Hvis tekstrammen indeholder mere overskudstekst, end der er plads til på siden, tilpasses tekstrammen ikke.



Tilpas størrelsen på tekstrammen ved at dobbeltklikke på håndtaget.

- Du kan tilpasse tekstrammen til indholdet ved at markere rammen med markeringsværktøjet og vælge Objekt > Tilpasning > Tilpas ramme til indhold. Bunden på tekstrammen tilpasses til tekstindholdet. Hvis tekstrammen indeholder mere overskudstekst, end der er plads til på siden, tilpasses tekstrammen ikke.
- Du kan ændre størrelsen på rammen ved at vælge skaleringsværktøjet og trække i rammen. Se "Skalere tekst" på side 197.

Bruge tekstrammer på mastersider

Når du starter et nyt dokument, kan du vælge indstillingen Mastertekstramme, så der indsættes en tom tekstramme på dokumentets standardmasterside. Denne ramme har de spalte- og margenattributter, der er defineret i dialogboksen Nyt dokument.

Følg disse retningslinjer i forbindelse med brug af tekstrammer på mastersider:

- Definer mastertekstrammer, når alle sider i dokumentet skal indeholde en tekstramme med sidestørrelse, hvor du kan ombryde eller indtaste tekst. Hvis dokumentet kræver mere variation, f.eks. sider med forskelligt antal rammer eller rammer af forskellig længde, skal Mastertekstramme være fravalgt.
- Uanset om du vælger Mastertekstramme eller ej, kan du tilføje tekstrammer på en masterside, der skal fungere som pladsholdere. Du kan kæde disse tomme pladsholderrammer sammen for at etablere et flow.
- Teksten i mastertekstrammer ombrydes på samme måde som rammer, der er oprettet på dokumentsider.
- Du kan indtaste tekst i en mastertekstramme på en dokumentside ved at holde Ctrl+Shift (Windows) eller Kommando+Shift (Mac OS) nede, mens du klikker på tekstrammen på dokumentsiden. Klik derefter i rammen med tekstværktøjet, og begynd at skrive.
- Hvis du ændrer sidemargenerne, justeres tekstrammerne kun efter de nye margener, hvis Aktiver layoutjustering er valgt.
- Hvis du vælger Mastertekstramme, har denne indstilling ingen indflydelse på, om der tilføjes nye sider, når du autoombryder tekst.
- Når du indsætter tekst i en ramme på en dokumentside, der er baseret på en eller flere kædede rammer på en masterside, løber teksten kun ind i den ramme, du klikker på. Det skyldes, at kun den ramme, hvis ikon du klikker på, tilsidesættes. Hvis du holder Shift nede, mens du klikker på en ramme, der er baseret på en masterside, så teksten autoombrydes, tilsidesætter InDesign alle de sammenkædede tekstrammer, så teksten ombrydes i alle rammerne, samtidig med at der eventuelt oprettes nye sider.
- Når der sættes tekst ind i en mastertekstramme på en masterside, afspejles ændringerne ikke på dokumentsiden, selvom teksten i rammen redigeres på siden. Ændringer i fyld, streg og stregstyrke i mastertekstrammen afspejles på dokumentsiden (hvis attributterne ikke tilsidesættes på dokumentsiden).

Se også

"Tilsidesætte eller frigøre masterelementer" på side 60

"Mastere" på side 56

Bestemme antallet af ord og tegn

1 Placer indsættelsespunktet i en tekstramme for at få vist det samlede antal sammenkædede rammer (tekstenheden), eller marker tekst for kun at få vist antallet for den markerede tekst.

2 Vælg Vindue > Info for at åbne infopanelet.

I panelet Info vises antallet af tegn, ord, linjer og afsnit i en given tekstramme. Indsættelsespunktets placering i tekstrammen vises også.

Se også

"Oversigt over infopanelet" på side 44

Tilføje tekst i rammer

Tilføje tekst i et dokument

Tilføj tekst i et dokument ved at indtaste eller indsætte tekst fra et tekstbehandlingsprogram. Hvis tekstbehandlingsprogrammet understøtter træk og slip, kan du også trække tekst ind i InDesign-rammer. Kommandoen Indsæt er en god og alsidig metode til at indsætte store tekstblokke i dokumentet. InDesign understøtter en række forskellige tekstbehandlings-, regnearks- og tekstfilformater.

Når du indsætter tekst, er det ikke nødvendigt at oprette en tekstramme først. Der oprettes automatisk en tekstramme i InDesign.

Når du indsætter tekst, kan du kontrollere, om den importerede tekst bevarer sine formater og formatering ved at vælge Vis importindstillinger. Før du indsætter tekst, kan du angive, om den indsatte tekst skal indeholde yderligere oplysninger, f.eks. farveprøver og formater, ved at vælge Alle oplysninger eller Kun tekst under indstillingerne for Håndtering af udklipsholder.

Hvis den tekst, der importeres i dokumentet, er fremhævet med pink, grøn eller en anden farve, har du sandsynligvis aktiveret en eller flere tekstombrydningsindstillinger. Åbn sektionen Tekstombrydning i dialogboksen Indstillinger, og se, om indstillingerne er aktiveret under Fremhæv. Hvis den indsatte tekst f.eks. er formateret med ikke-tilgængelige skrifter, fremhæves teksten med lyserød.

Se også

"Om importfiltre" på side 105

"Arbejde med manglende skrifter" på side 188

Skrive tekst i et dokument

1 Placer indsættelsespunktet i tekstrammen ved at benytte én af følgende fremgangsmåder:

- Vælg tekstværktøjet T, og træk for at oprette en ny tekstramme, eller klik i en eksisterende tekstramme.
- Vælg et markeringsværktøj, og dobbeltklik i en eksisterende tekstramme. Tekstværktøjet vælges automatisk.

2 Begynd at taste.

Hvis du har oprettet en tekstramme på en masterside, skal du holde Ctrl+Shift (Windows) eller Kommando+Shift (Mac OS) nede, mens du klikker i en ramme på dokumentsiden. Derefter oprettes en kopi af mastersiderammen på dokumentsiden. Du kan derefter tilføje tekst i den markerede ramme ved hjælp af tekstværktøjet.

Skrive asiatisk tekst ved hjælp af metoden til input på linjen

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Avanceret tekst (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Avanceret tekst (Mac OS).

2 Marker Brug input på linjen til ikke-latinsk tekst, og klik derefter OK.

Du kan tilføje 2-byte- og 4-byte-tegn ved hjælp af en eventuel systeminputmetode. Denne metode er især nyttig ved indtastning af asiatiske tegn.

Indsætte pladsholdertekst

I InDesign er det muligt at tilføje pladsholdertekst, som efterfølgende nemt kan udskiftes med rigtig tekst. Ved at tilføje pladsholdertekst kan du få et bedre indtryk af dokumentets design.

1 Vælg markeringsværktøjet, og vælg en eller flere tekstrammer, eller vælg tekstværktøjet for at klikke i en tekstramme.

2 Vælg Tekst > Fyld med pladsholdertekst.

Hvis du tilføjer pladsholdertekst i en ramme, der er kædet til andre rammer, tilføjes pladsholderteksten fra starten af den første tekstramme (hvis alle rammer er tomme) eller fra slutningen af den eksisterende tekst (hvis der allerede er tekst i de kædede rammer), helt til slutningen af den sidste ramme i kæden.

Du kan fjerne eller erstatte pladsholdertekst ved at dobbeltklikke i en vilkårlig ramme i de sammenkædede rammer, vælge Rediger > Marker alle og derefter slette teksten.

Du kan ændre den tekst, der bruges som pladsholdertekst, ved at oprette en tekstfil med den tekst, der skal bruges. Giv filen navnet Placeholder.txt, og gem den i programmappen.

Indsætte tekst

Hvis indsættelsespunktet ikke er placeret i en tekstramme, når teksten indsættes i InDesign, oprettes der en ny ren tekstramme. Hvis indsættelsespunktet er placeret i en tekstramme, indsættes teksten i den pågældende ramme. Hvis der er tekst markeret, når teksten indsættes, overskrives den markerede tekst med den indsatte tekst.

Se også

"Trække og slippe tekst" på side 105

Indsætte tekst fra et andet program

1 Du kan bevare formatering og oplysninger, f.eks. formater og indeksmærker, ved at åbne afsnittet Håndtering af udklipsholder i dialogboksen Indstillinger og derefter vælge Alle oplysninger under Sæt ind. Du kan fjerne disse elementer og anden formatering, når teksten sættes ind, ved at vælge Kun tekst.

2 Klippe eller kopiere tekst i et andet program eller et InDesign-dokument.

3 Du kan evt. markere tekst eller klikke i en tekstramme. Ellers indsættes teksten i sin egen nye ramme.

4 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Rediger > Sæt ind. Den indsatte tekst indeholder ikke al formatering. Det kan være nødvendigt at ændre indstillingerne i dialogboksen Importindstillinger til RTF-dokumenter.
- Rediger > Indsæt uden formatering Indsæt uden formatering er nedtonet, hvis du indsætter tekst fra et andet program, og Kun tekst er valgt under indstillingerne for Håndtering af udklipsholder.

Du kan også trække tekst fra et andet program og slippe det på et InDesign-dokument, eller du kan indsætte en tekst- eller tekstbehandlingsfil i et InDesign-dokument direkte fra Windows Stifinder eller Mac OS Finder. Teksten indsættes i en ny ramme. Hvis du holder Shift nede, mens du trækker, fjernes formateringen. De indstillinger, der vælges i afsnittet Håndtering af udklipsholder i dialogboksen Indstillinger, angiver, om oplysninger, f.eks. indeksmærker og farveprøver, skal bevares.

Justere mellemrum automatisk, når der indsættes tekst

Når du indsætter tekst er det muligt at tilføje eller fjerne mellemrum automatisk, afhængig af konteksten. Hvis du f.eks. klipper et ord og derefter indsætter det mellem to ord, tilføjes der automatisk et mellemrum før og efter ordet. Hvis du indsætter ordet til sidst i en sætning, inden punktummet, tilføjes der ikke noget mellemrum.

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Tekst (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Tekst.

2 Vælg Juster afstanden automatisk, når der klippes og indsættes ord, og klik derefter på OK.

Trække og slippe tekst

Du kan trække og slippe tekst i Teksteditor eller i Layoutvisning ved hjælp af musen. Du kan endda trække tekst fra Teksteditor til layoutvinduet (eller omvendt) eller til visse dialogbokse, f.eks. Find/Erstat. Hvis du trækker teksten fra en tekstenhed, som er låst, eller som allerede er checket ind, kopieres teksten i stedet for at blive flyttet. Du kan også kopiere tekst eller oprette en ny ramme, når du trækker og slipper tekst.

1 Du kan aktivere træk og slip ved at vælge Rediger > Indstillinger > Tekst (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Tekst (Mac OS), vælge Aktiver i Layoutvisning, Aktiver i Teksteditor (InDesign) eller Aktiver i Spaltevisning/Tekstenhedsvisning (InCopy) og derefter klikke på OK.

2 Marker den tekst, der skal kopieres.

3 Hold markøren over den markerede tekst, indtil ikonet for træk og slip vises, og træk derefter teksten.

Mens du trækker, bliver den markerede tekst på sin oprindelige position, men der vises en lodret streg der, hvor teksten vil blive vist, når du slipper museknappen. Den lodrette streg vises i alle tekstrammer, du trækker musen hen over.

4 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Du kan slippe teksten på en ny placering ved at placere den lodrette streg der, hvor teksten skal indsættes, og derefter slippe museknappen.
- Du kan slippe teksten i en ny ramme ved at holde Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede, efter du er begyndt at trække, og derefter slippe museknappen, inden du slipper tasten.
- Du kan slippe teksten uden formatering ved at holde Shift nede, efter du er begyndt at trække, og derefter slippe museknappen, før du slipper tasten.
- Du kan kopiere tekst ved at holde Alt (Windows) eller Indstilling (Mac OS) nede, efter at du begynder trække, og derefter slippe museknappen, før du slipper tasten.

Du kan også bruge en kombination af disse redigeringstaster. Du kan f.eks. kopiere uformateret tekst til en ny ramme ved at holde Alt+Shift+Ctrl (Windows) eller Alternativ+Shift+Kommando (Mac OS) nede, efter du er begyndt at trække.

Hvis teksten, du indsætter, ikke har den rigtige brug af mellemrum, skal du vælge indstillingen Juster afstanden automatisk under Tekstindstillinger.

Se også

"Indsætte tekst" på side 104

Importere tekst

Om importfiltre

I InDesign importeres de fleste tegn- og afsnitsformateringsattributter fra tekstfiler, mens de fleste sidelayoutoplysninger, f.eks. margen- og spalteindstillinger (som du kan angive i InDesign), ignoreres. Bemærk følgende:

- InDesign importerer generelt alle formateringsoplysninger, der er angivet i tekstbehandlingsprogrammet, undtagen oplysninger om tekstbehandlingsfunktioner, der ikke findes i InDesign. Se PDF-filen Vigtigt om filtre i InDesign-programmappen.

- InDesign kan tilføje importerede formater på en formatliste for dokumentet. Der vises et diskikon ud for de importerede formater. Se "Konvertere Word-typografier til InDesign-formater" på side 151.
- Importindstillingerne vises, når du markerer Vis importindstillinger i dialogboksen Indsæt, eller når du importerer en Excel-fil. Hvis Vis importindstillinger er fravalgt, bruger InDesign de senest anvendte importindstillinger fra en lignende dokumenttype. De angivne indstillinger gælder, indtil du ændrer dem.
- Hvis InDesign ikke kan finde et filter, der genkender en fil på filtypen eller filtypenavnet, vises der en advarsel. Du opnår det bedste resultat i Windows, hvis du bruger standardfiltypenavnet (f.eks. .doc, .txt, .rtf eller .xls) til den importerede filtype. Det kan være nødvendigt at åbne filen i det oprindelige program og arkivere den i et andet format, f.eks. RTF eller som ren tekst.

Se også

"Åbne QuarkXPress-filer i InDesign" på side 88

Indsætte (importere) tekst

Når du indsætter en tekstfil eller en fil med et regneark, kan du angive, hvordan den importerede tekst skal formateres, ved hjælp af indstillinger.

Du kan se en video om import af indhold i InDesign på www.adobe.com/go/vid0067_dk.

1 Du kan oprette eventuelle lænker i indsatte filer ved at klikke på Tekst i dialogboksen Indstillinger og derefter vælge Opret lænke ved indsætning af tekst- og regnearksfiler.

Hvis denne indstilling markeres, oprettes der en lænke til den indsatte fil. Du kan opdatere, oprette nye lænker eller fjerne lænker til tekstfiler ved hjælp af panelet Lænker. Hvis du formaterer lænket tekst i InDesign, bevares formateringen dog muligvis ikke, når lænken opdateres. Hvis indstillingen ikke er markeret, integreres importerede tekst- og regnearksfiler (der oprettes ikke lænker til dem).

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil oprette en ny ramme til den indsatte tekst, skal du kontrollere, at der ikke er noget indsættelsespunkt, og der ikke er markeret hverken tekst eller rammer.
- Du kan føje tekst til en ramme ved at vælge tekstværktøjet T og derefter markere tekst eller placere indsættelsespunktet.
- Du kan erstatte indholdet i en eksisterende ramme, ved at markere rammen med et markeringsværktøj. Hvis der er tale om en sammenkædet ramme, vises en markør for indlæst tekst.

Hvis du utilsigtet kommer til at erstatte en tekstfil eller grafik ved hjælp af denne metode, kan du vælge Rediger > Fortryd Erstat og derefter oprette en tekstramme ved at klikke eller trække.

3 Vælg Filer > Indsæt.

4 Vælg Erstat markeret element, hvis den importerede fil skal erstatte indholdet af en markeret ramme, eller hvis den skal erstatte markeret tekst eller føjes til tekstrammen ved indsættelsespunktet. Deaktiver denne indstilling, hvis den importerede fil skal placeres i en ny ramme.

5 Vælg Vis importindstillinger, og dobbeltklik på den fil, der skal importeres.

6 Angiv importindstillingerne, og klik derefter på OK.

Hvis du ikke allerede har valgt en eksisterende ramme til at modtage tekst, omdannes markøren til et ikon for indlæst tekst, der er klar til at lade teksten løbe derhen, hvor du klikker eller trækker.

Hvis der vises en advarsel om, at det anmodede filter ikke blev fundet, kan det skyldes, at du forsøger at indsætte en fil fra et andet tekstbehandlingsprogram eller fra en tidligere version af Word, f.eks. Word 6. Åbn filen i det oprindelige program, og gem den i RTF-format, som bevarer det meste af formateringen.

Hvis der i det importerede Excel-dokument vises røde punkter i celler, skal cellestørrelsen eller tekstattributterne justeres, så overskydende indhold bliver synligt. Det er også muligt at indsætte filen som uformateret tekst adskilt med tabulatorer og derefter konvertere teksten til en tabel.

Se også

"Ombryde tekst manuelt eller automatisk" på side 112

"Lænke eller integrere importerede tekstfiler" på side 109

"Konvertere Word-typografier til InDesign-formater" på side 151

"Arbejde med manglende skrifter" på side 188

Importindstillinger for Microsoft Word- og RTF

Hvis du vælger Vis importindstillinger, når du indsætter en Word-fil eller en RTF-fil, kan du vælge mellem følgende indstillinger:

Tekst til indholdsfortegnelse Importerer indholdsfortegnelsen som en del af teksten i tekstenheden. Disse indgange importeres som ren tekst.

Indekstekst Importerer indekset som en del af teksten i tekstenheden. Disse indgange importeres som ren tekst.

Fodnoter Importerer Word-fodnoter. Fodnoter og referencer bevares, men sidenummereringen ændres med udgangspunkt i indstillingerne for fodnoter i dokumentet.

Slutnoter Importerer slutnoter som en del af teksten sidst i tekstenheden.

Anvend typografiske anførselstegn Sikrer, at importeret tekst indeholder venstre og højre anførselstegn (“ ”) og apostroffer (’) i stedet for lige anførselstegn (" ") og apostroffer (').

Fjern formater og formatering fra tekst og tabeller Fjerner formatering, f.eks. skrifttype, tekstfarve og tekstformat, fra den importerede tekst, herunder tekst i tabeller. Afsnitsformater og indlejret grafik importeres ikke, når denne indstilling er valgt.

Bevar lokale tilsidesættelser Når du vælger at fjerne formater og formatering fra tekst og tabeller, kan du bevare den tegnformatering, f.eks. fed skrift og kursiv, der er anvendt på dele af et afsnit, ved at markere Bevar lokale tilsidesættelser. Fjern markeringen af denne indstilling, hvis du vil fjerne al formatering.

Konverter tabeller til Når du vælger at fjerne formater og formatering fra tekst og tabeller, kan du vælge at konvertere tabeller til grundlæggende, uformaterede tabeller eller uformateret tabulatorsepareret tekst.

Hvis du vil importere uformateret tekst og uformaterede tabeller, skal du importere teksten uden formatering og derefter indsætte tabeller fra Word i InDesign.

Bevar formater og formatering i tekst og tabeller Bevarer Word-dokumentets formatering i InDesign- eller InCopy-dokumentet. Du kan angive, hvordan formater og formatering skal bevares, ved hjælp af indstillingerne under afsnittet Formatering.

Manuelle sideskift Bestemmer, hvordan sideskift fra Word-filen formateres i InDesign eller InCopy. Vælg Bevar sideskift for at bruge samme sideskift som i Word, eller vælg Konverter til spalteskift eller Ingen skift.

Importere indlejret grafik Bevarer indlejret grafik fra Word-dokumentet i InDesign.

Importer ubenyttede formater Importerer alle formater fra Word-dokumentet, også selvom formaterne ikke anvendes på tekst.

Konverter punkttegn og nummerering til tekst Importerer punkttegn og nummerering som faktiske tegn, så afsnittets udseende bevares. Tallene i nummereringen opdateres dog ikke automatisk, når listeelementerne ændres.

Registrer ændringer Hvis denne indstilling vælges, vises redigering af den importeres tekst i InCopy med markering og udstregning, når Registrer ændringer er aktiveret. Hvis indstillingen ikke er valgt, markeres den importerede tekst som én enkelt tilføjelse. Det er muligt at få vist Registrer ændringer i InCopy, men ikke i InDesign.

Importer formater automatisk Importerer formater fra Word-dokumentet i InDesign-dokumentet. Hvis der vises en gul advarselstrekant ved siden af Konflikter i formatnavne, har ét eller flere afsnits- eller tegnformater i Word-dokumentet samme navn som et format i InDesign.

Du kan angive, hvordan disse konflikter i formatnavne skal løses, ved at vælge en indstilling i menuerne Konflikt i afsnitsformater og Konflikt i tegnformat. Hvis du vælger Brug InDesign-formatdefinition, formateres den importerede,

formaterede tekst på baggrund af InDesign-formatet. Hvis du vælger Omdefiner InDesign-format, formateres den importerede, formaterede tekst på baggrund af Word-formatet, og eksisterende InDesign-tekst, som er formateret med det pågældende format, ændres. Hvis du vælger Omdøb automatisk, omdøbes de importerede Word-formater. Hvis formatet Underoverskrift f.eks. findes i InDesign og Word, omdøbes det importerede Word-format til Underoverskrift_wrd_1, hvis Omdøb automatisk er valgt.

Bemærk! *InDesign konverterer afsnits- og tegnformater, men ikke formater med punktopstillede og nummererede lister.*

Tilpas import af formater Giver dig mulighed for at markere, hvilket InDesign-format der skal anvendes til hvert Word-format i det importerede dokument, ved hjælp af dialogboksen Tilknytning af format.

Gem forudindstilling Gemmer de nuværende indstillinger for import af Word til senere brug. Angiv indstillingerne for import, klik på Arkiver format, indtast navnet på formatet, og klik på OK. Næste gang du importerer et Word-format, kan du vælge det format, som du har oprettet i menuen Format. Klik på Anvend som standard, hvis det markerede format skal anvendes som standard for import af Word-dokumenter fremover.

Importindstillinger for tekstfiler

Hvis du vælger Vis importindstillinger, når du indsætter en tekstfil, kan du vælge følgende indstillinger:

Tegnsæt Angiver det computertegnsæt, f.eks. ANSI, Unicode eller Windows CE, der er brugt til at oprette tekstfilen. Standardindstillingen er det tegnsæt, der svarer til standardsproget i InDesign eller InCopy.

Platform Angiver, om filen er oprettet i Windows eller Mac OS.

Sæt ordbog til Angiver den ordbog, der skal bruges af den importerede tekst.

Ekstra vognretur Angiver, hvordan eksterne afsnitsskift importeres. Vælg Fjern ved slutningen af hver linje eller Fjern mellem afsnit.

Erstat Erstatter det angivne antal mellemrum med en tabulering.

Anvend typografiske anførselstegn Sikrer, at importeret tekst indeholder venstre og højre anførselstegn (“ ”) og apostroffer (’) i stedet for lige anførselstegn (" ") og apostroffer (').

Importindstillinger for Microsoft Excel

Når du importerer en Microsoft Excel-fil, kan du vælge mellem følgende indstillinger:

Ark Angiver det regneark, du vil importere.

Vis Angiver, om arkiverede brugerdefinerede eller personlige visninger skal importeres eller ignoreres.

Celleudsnit Angiver celleudsnittet med et kolon (:) (f.eks. A1:G15). Hvis der er navngivne udsnit i regnearket, vises disse navne i menuen Celleudsnit.

Importer skjulte celler, der ikke er arkiveret i visningen Omfatter celler, der er formateret som skjulte celler i Excel-regnearket.

Tabel Angiver, hvordan regnearksoplysningerne vises i dokumentet.

- **Formateret tabel** InDesign forsøger at bevarer den samme formatering, som der bruges i Excel, selvom det muligvis ikke er muligt at bevare tekstformateringen i de enkelte celler. Hvis der er tale om et lænket regneark og ikke et indlejret regneark, tilsidesættes enhver formatering, der er foretaget i tabellen i InDesign, når kæden opdateres.

- **Uformateret tabel** Tabellen importeres uden formatering fra regnearket, og der bruges InDesign-formatering, når en lænket tabel opdateres. Når denne indstilling er valgt, er det muligt at anvende et tabelformat på den importerede tabel.

- **Uformateret tekst med tabulatorer** Tabellen importeres som tabulatorsepareret tekst, der kan konverteres til en tabel i InDesign eller InCopy.

- **Kun formateret en gang** InDesign bevarer den samme formatering som den, der er brugt i Excel i forbindelse med den første import. Når kæden til tabellen opdateres, ignoreres eventuelle formateringsændringer, der er foretaget i regnearket, i den lænkede tabel. Denne indstilling er ikke tilgængelig i InCopy.

Tabelformat Anvender det tabelformat, der angives, på det importerede dokument. Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis Uformateret tabel er valgt.

Cellejustering Angiver cellejusteringen for det importerede dokument.

Medtag integreret grafik Bevarer indlejret grafik fra Excel-dokumentet i InDesign.

Antal decimalpladser, der skal medtages Angiver antallet af decimalpladser i tal i regnearket.

Anvend typografiske anførselstegn Sikrer, at importeret tekst indeholder venstre og højre anførselstegn (“ ”) og apostroffer (’) i stedet for lige anførselstegn (" ") og apostroffer (').

Importindstillinger for mærket tekst

Du kan importere (eller eksportere) en tekstfil, der kan udnytte InDesigns formateringsfunktioner, ved at bruge *mærket tekstformat*. Mærkede tekstfiler er tekstfiler med oplysninger, der beskriver den formatering, InDesign skal anvende. Korrekt mærket tekst kan beskrive næsten alt, hvad der kan vises i en InDesign-tekstenhed, herunder alle afsnitsattributter, tegnattributter og specialtegn.

Se PDF-dokumentet med oplysninger om mærket tekst på InDesign CS3 -dvd'en for at få oplysninger om angivelse af mærker.

Følgende indstillinger er tilgængelige, når du importerer en mærket tekstfil og vælger Vis importindstillinger i dialogboksen Indsæt.

Anvend typografiske anførselstegn Sikrer, at importeret tekst indeholder venstre og højre anførselstegn (“ ”) og apostroffer (’) i stedet for lige anførselstegn (" ") og apostroffer (').

Fjern tekstformatering Fjerner formatering, f.eks. skrifttype, tekstfarve og tekstformat, fra den importerede tekst.

Løs tekstformatkonflikter ved hjælp af Angiver, hvilket tegn- eller afsnitsformat der skal anvendes, når der er en konflikt mellem formatet i den mærkede tekstfil og formatet i InDesign-dokumentet. Vælg Publikationsdefinition for at anvende den definition, der allerede findes for formatet i InDesign-dokumentet. Vælg Definition for mærket for at bruge formatet som defineret i den mærkede tekst. Med denne indstilling oprettes et andet formatnavn med ordet "kopi" som sidste del af navnet i panelet Format.

Vis liste over problemmærker før indsætning Viser en liste over mærker, der ikke kan genkendes. Hvis der vises en liste, kan du vælge at annullere eller fortsætte importen. Hvis du fortsætter, ser filen måske ikke ud som forventet.

Gemme Word- eller RTF-importindstillinger som formater

1 Når du indsætter en Word- eller RTF-fil, skal du starte med at kontrollere, at Vis importindstillinger er markeret og derefter vælge Åbn.

2 Angiv de ønskede indstillinger i dialogboksen Importindstillinger.

3 Klik på Arkiver format, skriv et navn på formatet, og klik på OK.

4 Klik eventuelt på Anvend som standard for at bruge formatet, hver gang der importeres en fil med den pågældende filtype.

Du kan angive brugerdefinerede formater i menuen Formater, hver gang du åbner en Word- eller RTF-fil.

Lænke eller integrere importerede tekstfiler

Som standard bliver tekst, du indsætter i InDesign, ikke lænket til den originale tekstfil. Hvis du imidlertid markerer indstillingen Opret lænke ved indsætning af tekst- og regnearksfil, inden du indsætter en fil, vises navnet på tekstfilen i panelet Lænker. Du kan opdatere og styre filer ved hjælp af panelet Lænker. Når du opdaterer en lænket tekstfil, går de redigerings- og formateringsændringer, der er foretaget i InDesign, tabt. På grund af denne risiko opdateres lænkede tekstfiler ikke automatisk, når den oprindelige fil redigeres. Du kan imidlertid nemt opdatere den lænkede fil ved hjælp af panelet Lænker.

1 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil anvende ændringen på et dokument, skal du åbne dokumentet.
- Hvis du vil anvende ændringen på alle nye dokumenter, du opretter, skal du lukke alle dokumenter.

2 Rediger > Indstillinger > Tekst (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Tekst (Mac OS)

3 Hvis du vil oprette lænker i indsatte filer, skal du markere Opret lænke ved indsætning af tekst- og regnearksfil. Hvis indstillingen er aktiveret, skal du opdatere eller fjerne lænker eller sammenlænke dem igen ved hjælp af panelet Lænker. Hvis indstillingen er deaktiveret, integreres tekstfiler (de lænkes ikke).

Se også

"Om lænker og integreret grafik" på side 314

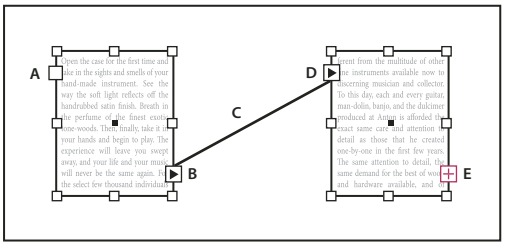
"Konvertere Word-typografier til InDesign-formater" på side 151

Sammenkæde tekst

Sammenkæde tekstrammer

Teksten i en ramme kan være uafhængig af andre rammer, eller den kan løbe mellem forbundne rammer. Hvis du vil ombryde tekst mellem forbundne rammer, skal du først forbinde rammerne. Forbundne rammer kan være på samme side eller opslag eller på en anden side i dokumentet. At forbinde tekst i forskellige rammer kaldes at *sammenkæde tekst*.

Hver tekstramme indeholder en *indport* og en *udport*, som bruges til at etablere forbindelser til andre tekstrammer. En tom ind- eller udport angiver henholdsvis starten eller slutningen på en tekstenhed. En pil i en port angiver, at rammen er lænket til en anden ramme. Et rødt plus (+) i en udport angiver, at der er mere tekst i tekstenheden, som skal indsættes, men at der ikke er flere tekstenheder at indsætte den i. Den resterende, usynlige tekst kaldes *overskudstekst*.



Sammenkædede rammer
***A.** Indport i begyndelsen af tekstenhed **B.** Udport, der angiver kæde til næste ramme **C.** Tekstkæde **D.** Indport angiver kæde fra forrige ramme **E.** Udport angiver overskudstekst*

Vælg Vis > Vis tekstkæder for at få vist visuelle repræsentationer af kædede rammer. Du kan kæde tekstrammer, uanset om de indeholder tekst eller ej.

Se også

"Tilføje tekst i et dokument" på side 103

"Flytte og ændre størrelsen på tekstrammer." på side 101

Tilføje en ny ramme i kæden

1 Vælg markeringsværktøjet , vælg en tekstramme, og klik derefter på ind- eller udporten for at indlæse et tekstikon.

Når du klikker på indporten, kan du tilføje en ramme før den markerede ramme, og når du klikker på udporten, kan du tilføje en ramme efter den markerede ramme.

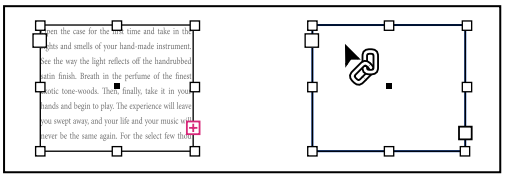
2 Placer ikonet for indlæst tekst der, hvor den næste tekstramme skal placeres, og klik eller træk for at oprette en ny tekstramme.

Når ikonet for indlæst tekst er aktivt, kan du udføre mange handlinger, herunder bladre i sider, oprette nye sider og zoome ind og ud. Hvis du begynder at sammenkæde to rammer og skifter mening, kan du annullere kæden ved at klikke på et værktøj i værktøjspanelet. Ingen tekst går tabt.

Tilføje en eksisterende ramme i en kæde

1 Vælg markeringsværktøjet, og marker en tekstramme, og klik derefter på ind- eller udporten for at indlæse et tekstikon.

2 Placer ikonet for indlæst tekst over den ramme, du vil oprette forbindelse til. Ikonet for indlæst tekst skifter til kædeikonet.



Føje en eksisterende ramme til en kæde

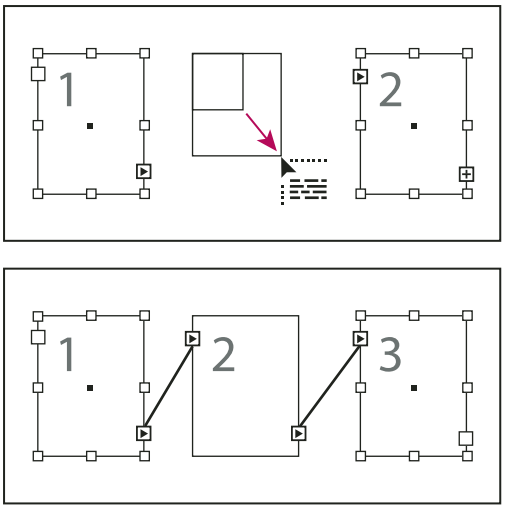
3 Klik i den anden ramme for at kæde den til den første.

Du kan tilføje automatiske henvisningslinjer ("fortsættes på" eller "fortsat fra"), der henviser til kædede tekstenheder, når de springer fra ramme til ramme. Se "Tilføje automatiske sidetal til henvisningslinjer for tekstenheder" på side 75.

Tilføje en ramme i en sekvens af kædede rammer

1 Klik med markeringsværktøjet på udporten på det sted i tekstenheden, hvor du vil tilføje en ramme. Når du slipper museknappen, vises et ikon for indlæst tekst.

2 Træk for at oprette en ny ramme, eller marker en anden tekstramme. InDesign kæder rammen til en serie med lænkede rammer, der indeholder tekstenheden.



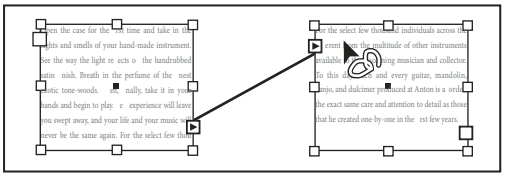
Tilføj ramme i kæde (øverst) og resultat (nederst)

Fjerne sammenkædning af tekstrammer

Når du fjerner en kæde fra en tekstramme, bryder du forbindelsen mellem rammen og alle efterfølgende rammer i kæden. Tekst, der tidligere blev vist i rammer, bliver overskudstekst (ingen tekst slettes). Alle efterfølgende rammer er tomme.

❖ Vælg markeringsværktøjet, og benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Dobbeltklik på en ind- eller udport for at afbryde forbindelsen mellem rammer.
- Klik på en ind- eller udport, der repræsenterer en kæde til en anden ramme. I en kæde med to rammer kan du f.eks. klikke på ind- eller udporten i den første ramme eller på indporten i den anden ramme. Placer ikonet for indlæst tekst over den forrige eller næste ramme for at få vist fjern kæde-symbolet. Klik i den ramme, du vil fjerne fra kæden.



Fjerne en ramme fra en kæde

Du kan opdele en tekstenhed i to tekstenheder ved at klippe den tekst, der skal medtages i den anden tekstenhed, bryde forbindelsen mellem rammerne og derefter indsætte teksten i den første ramme i den anden tekstenhed.

Klippe eller slette sammenkædede tekstrammer

Når du klipper eller sletter tekstrammer, slettes teksten ikke, men bliver ved med at være en del af kæden.

Se også

"Sammenkæde tekstrammer" på side 110

Klippe en ramme ud af en kæde

Du kan klippe en ramme ud af en kæde og indsætte rammen et andet sted. Rammen fjernes med en kopi af teksten, men der fjernes ingen tekst fra den oprindelige tekstenhed. Når du klipper eller indsætter en række sammenkædede tekstrammer på én gang, bevarer de indsatte rammer deres forbindelse med hinanden, men mister forbindelsen til andre rammer i den oprindelige tekstenhed.

1 Marker en eller flere rammer med markeringsværktøjet (du kan markere flere objekter ved at holde Shift nede, mens du klikker).

2 Vælg Rediger > Klip. Rammen forsvinder, og teksten i den løber til den næste ramme i tekstenheden. Når du klipper den sidste tekstramme i en tekstenhed, gemmes teksten som overskudstekst i den forrige ramme.

3 Du kan bruge den udtagne ramme et andet sted i dokumentet ved at gå til den side, hvor den udtagne tekst skal placeres, og vælge Rediger > Sæt ind.

Slette en ramme i en kæde

Når du sletter en tekstramme, der er en del af en kæde, slettes teksten ikke. Den medtages som overskud eller løber ind i næste ramme i rækken. Hvis tekstrammen ikke er forbundet med en anden ramme, slettes rammen og teksten.

1 Marker tekstrammen ved at benytte én af følgende fremgangsmåder:

- Klik på rammen med et markeringsværktøj.
- Vælg tekstværktøjet, hold Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede, og klik derefter på rammen.

2 Tryk på Tilbage eller Delete.

Ombryde tekst manuelt eller automatisk

Markøren ændres til et ikon for indlæst tekst , når du indsætter tekst eller klikker på en ind- eller udport. Du kan ombryde teksten på siderne ved hjælp af ikonet for indlæst tekst. Du kan angive, hvordan teksten skal ombrydes ved at holde en redigeringstast nede. Ikonet for indlæst tekst skifter udseende, afhængigt af hvor det placeres.

Når du placerer ikonet for indlæst tekst over en tekstramme, indsættes der parenteser omkring ikonet . Når du placerer ikonet for indlæst tekst ud for en hjælpelinje eller et fastgørelsespunkt til linjenet, bliver den sorte markør hvid .

Du kan ombryde tekst ved hjælp af fire forskellige metoder:

Metode	Hvad den gør
Manuel tekstombrydning	Tilføjer tekst med én ramme ad gangen. Du skal genindlæse tekstikonet for at fortsætte tekstombrydningen.
Halvautomatisk ombrydning ved at holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, mens du klikker.	Fungerer som manuel tekstombrydning, dog bliver markøren til et ikon for indlæst tekst, hver gang du når til slutningen på en ramme, indtil al teksten i dokumentet er ombrudt.
Automatisk ombrydning ved at holde Shift nede, mens du klikker.	Tilføjer sider og rammer, indtil al teksten i dokumentet er ombrudt.
Automatisk ombrydning med faste sider ved at holde Shift+Alt (Windows) eller Shift+Alternativ (Mac OS) nede, mens du klikker.	Ombryder al tekst i dokumentet uden at tilføje rammer eller sider. Resterende tekst er overskudstekst.

Ombryde tekst manuelt

1 Marker en fil ved hjælp af kommandoen Indsæt, eller klik på udporten ⊞ i en markeret tekstramme.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Placer ikonet for indlæst tekst et sted i en eksisterende ramme eller kurve, og klik. Teksten løber ind i rammen og de rammer, der er lænket til den. Bemærk, at teksten altid begynder at udfylde rammen øverst i den venstre spalte, også når du klikker i en anden spalte.
- Placer ikonet for indlæst tekst i en spalte for at oprette en tekstramme med spaltens bredde. Rammens top placeres der, hvor du klikker.
- Træk ikonet for indlæst tekst til en tekstramme med samme bredde og højde som det område, du definerer.

3 Hvis der skal indsættes mere tekst, skal du klikke på udporten og gentage trin 1 og 2, indtil al teksten er indsat.

Bemærk! *Når du indsætter tekst i en ramme, der er kædet til andre rammer, ombrydes teksten automatisk gennem de kædede rammer, uanset hvilken metode du vælger.*

Ombryder tekst halvautomatisk

❖ Hold Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, mens du klikker på en side eller ramme med et ikon for indlæst tekst.

Teksten ombrydes som ved manuel ombrydning i en spalte ad gangen, men ikonet for indlæst tekst genindlæses automatisk, når hver spalte indsættes.

Ombryde tekst automatisk

❖ Aktiver ikonet for indlæst tekst, og hold Shift nede, mens du benytter én af følgende fremgangsmåder:

- Klik på ikonet for indlæst tekst i en spalte for at oprette en tekstramme med spaltens bredde. InDesign opretter nye tekstrammer og nye dokumentsider, indtil al teksten er tilføjet i dokumentet.
- Klik i en tekstramme, der er baseret på en mastertekstramme. Teksten ombrydes automatisk i dokumentsiderammen og genererer nye sider efter behov ved hjælp af masterrammens attributter. Se "Om mastere, stakrækkefølge og lag" på side 56.

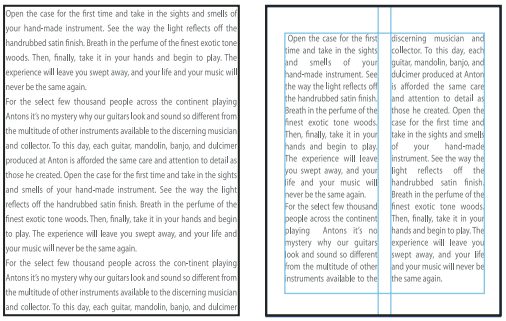
Ombryde tekst automatisk uden at tilføje sider

❖ Hold Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, mens du klikker med et ikon for indlæst tekst.

Egenskaber for tekstramme

Ændre indstillinger for tekstramme

Du kan skifte indstillinger, f.eks. antal spalter i rammen, tekstens lodrette justering i rammen eller *justeringsafstanden*, som er afstanden mellem teksten og rammen, ved hjælp af Tekstrammeindstillinger.



Før (til venstre) og efter (til højre) angivelse af justeringsafstand og oprettelse af to spalter i en tekstramme.

Hvis du skal bruge de samme tekstrammeegenskaber til mange tekstrammer, kan du oprette et objektformat, der kan anvendes på tekstrammerne.

1 Vælg markeringsværktøjet , og marker en ramme, eller vælg tekstværktøjet , og klik i tekstrammen, eller marker tekst.

2 Vælg Objekt > Tekstrammeindstillinger, eller hold Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, og dobbeltklik derefter på tekstrammen med markeringsværktøjet.

3 Skift tekstrammeindstillingerne, og klik derefter på OK.

Disse tekstrammeindstillinger er tilgængelige, når du definerer et objektformat til tekstbokse.

Se også

"Definere objektformater" på side 160

Tilføje spalter i en tekstramme

Du kan oprette spalter i en tekstramme ved hjælp af dialogboksen Tekstrammeindstillinger.

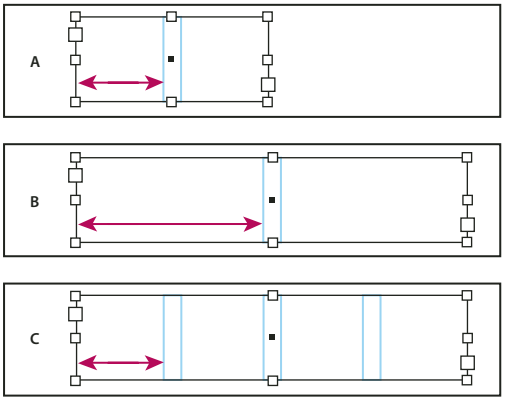
Du kan oprette spalter med forskellig bredde eller højde ved at tilføje sammenkædede tekstrammer ved siden af hinanden på enten en layoutside eller en masterside.

1 Vælg markeringsværktøjet, og marker en ramme, eller vælg tekstværktøjet, og klik i tekstrammen, eller marker tekst.

2 Vælg Objekt > Tekstrammeindstillinger.

3 Angiv antallet at spalter, bredden af hver spalte og afstanden mellem de enkelte spalter (spaltemellemrum) for tekstrammen.

4 Marker eventuelt Fast spaltebredde for at bevare spaltebredden, når du ændrer rammens størrelse. Når denne indstilling er valgt, kan antallet af spalter, men ikke spaltebredden, blive ændret, når rammens størrelse ændres.



Fast spaltebredde
***A.** Oprindelig tekstramme med 2-spalter **B.** Størrelse ændret med Fast spaltebredde fravalgt (stadig to spalter) **C.** Størrelse ændret med Fast spaltebredde valgt (fire spalter)*

Se også

"Ændre sidemargen- og spalteindstillinger" på side 38

"Bruge tekstrammer på mastersider" på side 102

"Oprette uens spaltebredder" på side 39

Ændre justering i tekstrammer (margener)

1 Vælg markeringsværktøjet, og marker en ramme, eller vælg tekstværktøjet, og klik i tekstrammen, eller marker tekst.

2 Vælg Objekt > Tekstrammeindstillinger.

3 Indtast forskydningsværdier for Top, Venstre, Bund og Højre i afsnittet Justeringsafstand under fanen Generelt. Klik på ikonet Gør alle indstillinger ens for at bruge den samme afstand på alle sider.

Hvis den markerede ramme ikke er rektangulær, er Top, Venstre, Bund og Højre nedtonet, og Justering er tilgængelig i stedet.

Indstillinger for forskydning af første grundlinje

Du kan ændre indstillinger for forskydning af første grundlinje i en markeret tekstramme ved at vælge Objekt > Tekstrammeindstillinger og derefter klikke på fanen Indstillinger for grundlinje. Følgende indstillinger vises i menuen Forskydning under Første grundlinje:

Stigning Højden af tegnet "d" i skriften holdes under tekstrammens topjustering.

Majuskelhøjde Versalernes top berører tekstrammens øverste justering.

Linjeafstand Tekstens linjeafstandsværdi bruges som afstanden mellem første tekstlinjes grundlinje og rammens øverste justering.

X-højde Højden af tegnet "x" i skriften holdes under rammens topjustering.

Fast Angiv afstanden mellem første tekstgrundlinje og rammens øverste justering.

Min Vælg en mindsteværdi for forskydning af grundlinjen. Hvis Linjeafstand f.eks. er valgt, og du angiver en mindsteværdi på 1p, bruger InDesign kun linjeafstandsværdien, når den er større end 1 pica.

Hvis du vil fastgøre toppen af tekstrammen til et linjenet, skal du enten vælge Linjeafstand eller Fast, så du kan styre placeringen af den første grundlinje af tekst i tekstrammerne.

Angive grundlinjenet for en tekstramme

I visse tilfælde er det muligvis nødvendigt at bruge et grundlinjenet til en ramme i stedet for til hele dokumentet. Du kan anvende et grundlinjenet på en tekstramme ved hjælp af dialogboksen Tekstrammeindstillinger. Bemærk følgende, inden du opretter et tekstlinjenet til en tekstramme:

- Dokumentets grundlinjenet vises ikke bag eller foran tekstrammer, der bruger deres egne grundlinjenet.
- Hvis Linjenet bagest er markeret under indstillingerne for linjenet, bruges følgende rækkefølge til tegning af grundlinjen: rammebaserede grundlinjenet, rammelinjenet, dokumentbaserede grundlinjenet og layoutlinjenet. Hvis Linjenet bagest ikke er markeret under indstillingerne for linjenet, bruges følgende rækkefølge til tegning af grundlinjen: dokumentbaserede grundlinjenet, layoutlinjenet, rammebaserede og rammelinjenet.

1 Du kan anvende grundlinjenettet på alle rammer i en kæde (også selvom én eller flere rammer i kæden ikke indeholder tekst) ved at placere indsættelsespunktet i teksten og vælge Rediger > Marker alt og derefter aktivere indstillingerne for grundlinjenettet i dialogboksen Tekstrammeindstillinger.

2 Vælg Vis > Net og hjælpelinjer > Vis grundlinjenet for at få vist alle grundlinjenet, herunder de grundlinjenet, der optræder i en tekstramme.

3 Marker tekstrammen, eller placer indsættelsespunktet i tekstrammen, og vælg derefter Objekt > Tekstrammeindstillinger.

4 Klik på fanen Indstillinger for grundlinje.

5 Vælg Brug brugerdefineret grundlinjenet under Grundlinjenet, og benyt én af følgende fremgangsmåder:

Begyndelse Indtast en værdi, der forskyder linjenettet i forhold til sidens top, sidens topmargen, rammens top eller rammens øverste justering, afhængigt af hvad du vælger i "i forhold til"-menuen.

Interval hver Angiv en værdi for afstanden mellem linjerne. I de fleste tilfælde skal du indtaste en værdi, der er lig med brødtekstens linjeafstand, så tekstlinjerne justeres perfekt med linjenettet.

Farve Vælg en farve til gitterlinjerne, eller vælg (Lagfarve) for at bruge samme farve som det lag, tekstrammen vises på.

Hvis grundlinjenettet ikke vises i en tekstramme, skal du kontroller, at grundlinjenet ikke er markeret som skjulte under Vis > Net og hjælpelinjer > Vis grundlinjenet. Hvis grundlinjenettet fortsat ikke vises, skal du kontrollere tærsklen for visning af grundlinjenet i afsnittet Grundlinjenet i dialogboksen Indstillinger. Du skal muligvis zoome ind på rammen eller sænke tærskelniveauet for at få vist linjenettet.

Se også

"Oprette et grundlinjenet" på side 45

Redigere tekst

Markere tekst.

❖ Vælg tekstværktøjet, og benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Træk I-streg-markøren over et tegn, et ord eller en hel tekstblok for at markere elementet.
- Dobbeltklik på et ord for at markere det. Mellemrum i forbindelse med ordet markeres ikke.
- Klik tre gange på en linje for at markere den. Hvis Klik tre gange for at markere en linje er fravalgt, markeres hele afsnittet, hvis der klikkes tre gange.
- Hvis Klik tre gange for at markere en linje er valgt, skal du klikke fire gange i et afsnit for at vælge hele afsnittet.
- Klik fem gange for at markere hele tekstenheden, eller klik et sted i en Tekstenhed, og vælg Rediger > Vælg alle.

Hvis det ikke er muligt at markere tekst i en ramme, kan det skyldes, at tekstrammen er på et andet lag eller på en masterside. Vælg et andet lag, eller gå til mastersiden.

Se også

"Taster til navigering i og markering af tekst" på side 578

Omdefinere, hvad der sker ved tredobbelt klik

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Tekst (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Tekst (Mac OS).

2 Vælg Klik tre gange for at markere en linje for at gøre det muligt at markere en linje ved at klikke tre gange (dette er standardindstillingen). Fravælg denne indstilling, hvis du vil markere et afsnit, når du klikker tre gange.

Markere tekst i en ramme, der er dækket

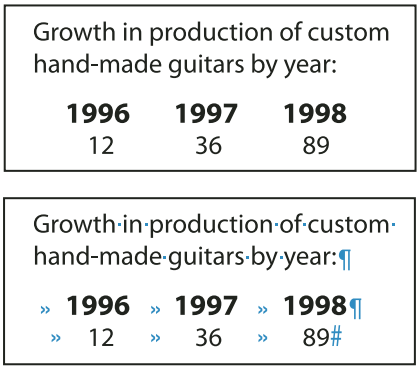
1 Vælg markeringsværktøjet , og hold Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede, og klik for at markere tekstrammen.

2 Vælg tekstværktøjet, og klik i tekstrammen, eller marker tekst.

Vise skjulte tegn (tegn, der ikke udskrives)

❖ Vælg Tekst > Vis skjulte tegn.

Tegn, der ikke udskrives, f.eks. tegn for mellemrum, tabulatorer, afsnitsafslutninger, indeksmærker og tekstenhedsafslutninger, vises. Disse specialtegn er kun synlige i et dokumentvindue og et teksteditorvindue og udskrives ikke i formater som PDF og XML. De skjulte tegn vises i samme farve som lagfarven.



Tegn, der ikke udskrives, usynlige (øverst) og synlige (nederst)

Tilføje spalte-, ramme- og sideskift

Styr spalte-, ramme- og sideskift ved at indsætte specialtegn i teksten.

1 Vælg tekstværktøjet, og klik for at placere indsættelsespunktet på det sted, hvor skiftet skal være.

2 Vælg Tekst > Indsæt skifttegn, og vælg et skifttegn i undermenuen.

Du kan også oprette skift med Enter-tasten på taltastaturet. Tryk på Enter for at oprette et spalteskift, på Shift+Enter for at oprette et rammeskift og på Ctrl+Enter (Windows) eller Kommando+Retur (Mac OS) for at oprette et sideskift.

Du kan fjerne et linjeskifttegn ved at vælge Tekst > Vis skjulte tegn, således at du kan se tegn, der ikke udskrives, og derefter vælge og slette linjeskifttegnet.

***Bemærk!** Hvis du opretter et skift ved at skifte afsnitsindstillinger (som i dialogboksen Hold tekst sammen), placeres skiftet foran afsnittet med indstillingen. Hvis du opretter et skift med et specialtegn, placeres skiftet umiddelbart efter specialtegnet.*

Se også

"Styre afsnitsskift" på side 201

Skiftindstillinger

Følgende indstillinger vises i menuen Tekst > Indsæt linjeskifttegn:

Spalteskift Skubber teksten til næste spalte i den aktuelle tekstramme. Hvis rammen kun har én spalte, går teksten til den næste sammenkædede ramme.

Rammeskift Skubber teksten til den næste sammenkædede ramme uden hensyntagen til den aktuelle tekstrammes spalteopsætning.

Sideskift Skubber teksten til den næste side med en tekstramme, der er kædet sammen med den aktuelle tekstramme.

Skift ved side med ulige sidetal Skubber teksten til den næste ulige side med en tekstramme, der er kædet sammen med den aktuelle tekstramme.

Skift ved side med lige sidetal Skubber teksten til den næste lige side med en tekstramme, der er kædet sammen med den aktuelle tekstramme.

De ovennævnte skifttegn kan ikke bruges i tabeller.

Tvunget linjeskift Fremtvinger linjeskift det sted, tegnet indsættes.

Afsnitsskift Indsætter et afsnitsskift (svarer til at trykke på Enter eller Retur).

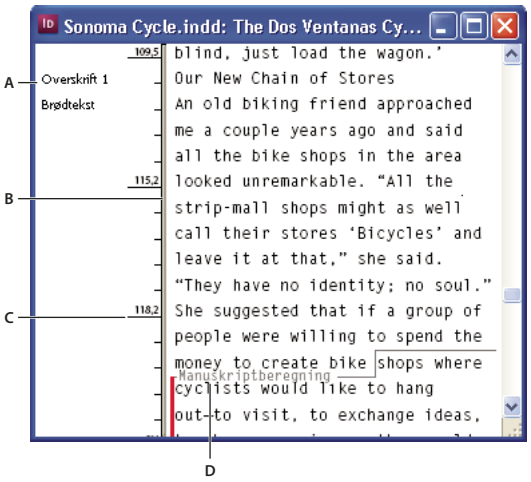
Der er yderligere skiftindstillinger tilgængelige i dialogboksen Indstillinger for hold sammen og dialogboksen Indstillinger for afsnitsformat.

Brug af teksteditor

Du kan redigere tekst i InDesign enten på layoutsiden eller i teksteditorvinduet. Under skrivning og redigering i et teksteditorvindue kan hele tekstenheden vises i den skrifttype, størrelse og med de mellemrum, du angiver i Indstillinger, uden forvirrende layout eller formatering.

Hver tekstenhed vises i et nyt teksteditorvindue. Al tekst i tekstenheden vises i teksteditoren, herunder overskudstekst. Du kan åbne flere teksteditorvinduer samtidig, herunder flere kopier af samme tekstenhed. En lineal for lodret dybde angiver, hvor meget tekst der er i rammen, og en linje angiver, hvor der er overskudstekst.

Når du redigerer en tekstenhed, afspejles ændringerne i layoutvinduet. Der vises en liste over åbne tekstenheder i menuen Vindue. Du kan ikke oprette en ny tekstenhed i et teksteditorvindue.



Vinduet Teksteditor
***A.** Afsnitsformater **B.** Juster spaltebredden C ved at trække i skillelinjen. **C.** Lineal for lodret dybde **D.** Indikator for overskudstekst*

Åbne Teksteditor

1 Marker tekstrammen, klik på et indsættelsespunkt i tekstrammen, eller marker flere rammer fra forskellige tekstenheder.

2 Vælg Rediger > Rediger i teksteditor.

Du kan åbne en anden version af det samme teksteditorvindue ved at aktivere teksteditoren og vælge Vindue > Arranger > Nyt vindue.

Gå tilbage til layoutvinduet

❖ Start Teksteditor, og benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Rediger > Rediger i layout. Når du vælger denne metode, vises samme tekstmarkering eller indsættelsespunkt i layoutet, som sidst blev vist i teksteditoren, og tekstvinduet forbliver åbent, men flyttes om bag layoutvinduet.
- Klik i layoutvinduet. Tekstenhedsvinduet forbliver åbent, men flyttes om bag layoutvinduet.
- Luk teksteditorvinduet.
- Vælg dokumentnavnet nederst i menuen Vindue.

Vise eller skjule elementer i Teksteditor

Du kan vise eller skjule formatnavnkolonnen og linealen for lodret dybde, og du kan udvide eller skjule fodnoter. Sådanne indstillinger påvirker alle åbne teksteditorvinduer samt alle vinduer, der åbnes efterfølgende.

- Åbn teksteditoren, og vælg Vis > Teksteditor >Vis formatnavnkolonne eller Skjul formatnavnkolonne. Du kan også justere formatnavnkolonnens bredde ved at trække i den lodrette bjælke. Efterfølgende teksteditorvinduer har samme spaltebredde.
- Aktiver Teksteditor, og vælg Vis > Teksteditor > Vis dybdelineal eller Skjul dybdelineal.
- Aktiver Teksteditor, og vælg Vis > Teksteditor > Udvid alle fodnoter eller Skjul alle fodnoter.

Indstillinger for Teksteditor

Du kan ændre visningen af Teksteditor under indstillingerne for Teksteditorvisning. Selvom Teksteditor kun medtager de mest grundlæggende tekstformatattributter, er visse objekter og attributter repræsenteret, herunder følgende:

Attribut	Ikon
Tabel	
Indbyggede objekter	
XML-mærker	Mærke1
Variabler	Filnavn
Hyperlinkkilder	
Hyperlinkankre	
Fodnoter	1
Indeksmærker	

Tekstvisningsindstillinger Vælg en visningsskrift, størrelse, linjeafstand, tekstfarve og baggrund. Det er også muligt at angive et andet tema, f.eks. vælge Klassisk system for at få vist gul tekst på en sort baggrund. Disse indstillinger påvirker tekstvisningen i teksteditorvinduet og ikke måden, tekst vises på, i Layoutvisning.

Aktiver kantudjævning Udjævn tekstens ujævne kanter, og vælg tekst for kantudjævningen: LCD-optimeret, Blød eller indstillingen Standard, som udjævner teksten ved hjælp af gråtoner. LCD-optimeret udjævner teksten ved hjælp af farver frem for gråtoner og fungerer bedst på lyse baggrunde med sort tekst. Blød bruger gråtoner, men giver et lysere og mere uskarpt udseende end Standard.

Markørindstillinger Skift tekstmarkørens udseende. Du kan f.eks. vælge Blink, hvis markøren skal blinke.

Tekst fra indlejrede rammer vises ikke i det overordnede teksteditorvindue, men kan vises i et separat teksteditorvindue. Tabeltekst vises ikke i teksteditorvinduer.

Find/Erstat

Oversigt over Find/Erstat

Dialogboksen Find/Erstat indeholder faner, som kan bruges til at angive, hvad der skal findes og ændres.



Dialogboksen Find/Erstat
***A** Faner under Find/Erstat **B.** Find et tabulatortegn **C.** Erstat med en lang tankestreg **D.** Søgeindstillinger **E.** Menuen Metategn*

Tekst Du kan søge efter og ændre bestemte forekomster af tegn, ord, ordgrupper eller tekst, der er formateret på en bestemt måde. Du kan også søge efter og erstatte specialtegn, f.eks. symboler, mærker og blanktegn. Du kan udvide søgningen ved hjælp af jokertegn.

GREP Du kan søge efter og erstatte tekst og formatering ved hjælp af avancerede, mønsterbaserede søgeteknikker.

Glyf Du kan søge efter og erstatte glyffer ved hjælp af Unicode eller GID/CID-værdier. Særligt nyttigt ved søgning efter og erstatning af glyffer i asiatiske sprog.

Objekt Du kan søge efter og erstatte formateringseffekter og -attributter i objekter og rammer. Du kan f.eks. søge efter objekter med en 4-punkts streg og erstatte den af en streg med skyggeeffekt.

Du kan se en video om at finde og erstatte tekst, objekter og udtryk på www.adobe.com/go/vid0080_dk.

Finde og ændre tekst

Du kan få vist en liste over, finde og erstatte skrifter i dokumentet ved hjælp af kommandoen Find skrift i stedet for kommandoen Find/Erstat.

Se også

"Finde og ændre skrifter" på side 130

Finde og ændre tekst

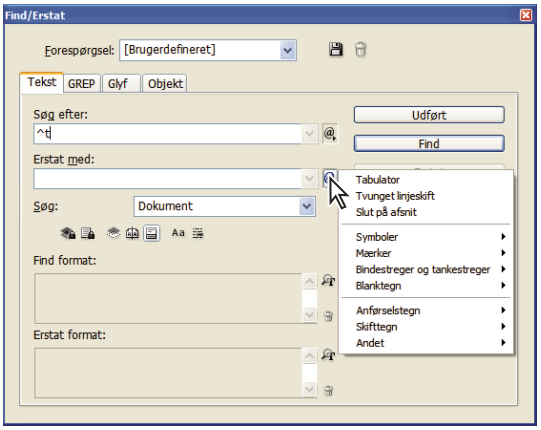
1 Hvis du vil søge i et tekstudsnit eller en tekstenhed, skal du markere teksten eller placere indsættelsespunktet i tekstenheden. Hvis du vil søge i mere end ét dokument, skal du åbne dokumenterne.

2 Vælg Rediger > Find/Erstat, og klik på fanen Tekst.

3 Angiv afgrænsningen for søgningen i menuen Søg, og klik på de relevante ikoner for at medtage låste lag, mastersider, fodnoter og andre elementer i søgningen. Se "Søgeindstillinger til at finde og erstatte tekst" på side 122.

4 I feltet Søg efter skal du beskrive, hvad du vil søge efter:

- Skriv eller indsæt den tekst, du vil finde.
- Hvis du vil søge efter og erstatte tabulatorer, mellemrum eller andre specialtegn, skal du vælge et repræsentationstegn (*metategn*) i pop-up-menuen til højre for feltet Søg efter. Du kan også vælge jokertegn-indstillinger, f.eks. Vilkårligt ciffer eller Vilkårligt tegn.



Brug metategn til at søge efter specialtegn, f.eks. en tabulator.

- Brug en foruddefineret forespørgsel til at finde og erstatte tekst. (Se "Finde/erstatte ved hjælp af forespørgsler" på side 131).

5 Skriv eller indsæt den tekst, der skal erstattes med, i feltet Erstat med. Du kan også vælge et repræsentationstegn i pop-up-menuen til højre for feltet Erstat med.

6 Klik på Find.

7 For at fortsætte søgningen skal du klikke på Find næste, Erstat (for at erstatte den nuværende forekomst), Erstat alle (en meddelelse viser det samlede antal erstatninger) eller Erstat/Find (for at erstatte den nuværende forekomst og søge efter den næste).

8 Klik på Færdig.

Hvis du ikke får de forventede søgeresultater, skal du sørge for at fjerne evt. formatering fra en tidligere søgning. Du er muligvis også nødt til at udvide søgningen. Det kan f.eks. være, at du kun søger i en sektion eller i en tekstenhed og ikke i hele dokumentet. Eller måske søger du efter tekst, der findes i et element, f.eks. et låst lag eller en fodnote, der p.t. er udelukket fra søgningen.

Hvis du fortryder en teksterstatning, kan du vælge Rediger > Fortryd Erstat tekst (eller Fortryd Erstat al tekst).

Hvis du vil finde den næste forekomst af et udtryk, du tidligere har søgt efter, uden at skulle åbne dialogboksen Find/Erstat, skal du vælge Rediger > Find næste. Tidligere søgestrenge arkiveres desuden i dialogboksen Find/Erstat. Du kan vælge en søgestreng på menuen til højre for indstillingen.

Finde og ændre formateret tekst

1 Vælg Rediger > Find/Erstat.

2 Klik på Flere indstillinger, hvis indstillingerne Find format og Erstat Format ikke vises.

3 Klik på feltet Find format, eller klik på ikonet Angiv attributter, der skal søges efter til højre for afsnittet Indstillinger for find format.

4 Vælg en formattype til venstre i dialogboksen Indstillinger for find format, angiv formatattributterne, og klik på OK.

Nogle OpenType-formateringsindstillinger findes både i sektionen OpenType-funktioner og Grundlæggende tegnformater (menuen Placering). Du kan få flere oplysninger om OpenType og andre formateringsattributter ved at søge efter de relaterede emner i InDesign Hjælp.

Bemærk! *Lad felterne Søg efter og Erstat med være tomme, hvis du kun vil søge efter (eller erstatte med) formatering.*

5 Du kan formatere den fundne tekst ved at klikke på feltet Erstat format eller klikke på ikonet Angiv attributter, der skal erstattes med under Indstillinger for erstat format. Vælg derefter en formattype, angiv formatattributterne, og klik på OK.

6 Formater teksten ved hjælp af find- og erstatknapperne.

Hvis du angiver formatering i søgekriterierne, vises der informationsikoner over felterne Søg efter eller Erstat med. Ikonerne viser, at der er angivet formateringsattributter, og at søgningen og erstatningen begrænses tilsvarende.

Du kan hurtigt fjerne alle formateringsattributter i sektionerne Find formatindstillinger eller Rediger formatindstillinger ved at klikke på knappen Fjern.

Almindelige teknikker til Find/Erstat

Søgninger med jokertegn Du kan udvide søgningen ved at angive jokertegn, f.eks. Vilkårligt ciffer eller Vilkårligt blanktegn. Hvis du f.eks. skriver "s^?ng" i feltet Søg efter, søges der efter ord, som starter med "s" og slutter med "ng", f.eks. "syng", "sang" og "seng". Du kan enten indtaste jokertegn eller vælge en indstilling i undermenuen Jokertegn i pop-up-menuen ved siden af tekstfeltet Søg efter.

Udklipsholder til søgninger med metategn I forbindelse med søgninger efter metategn, f.eks. lange tankestreger og punkttegn, kan det være en fordel at markere teksten først og derefter indsætte den i feltet Søg efter for at undgå besværet med at indtaste metategn.

Erstatte med indhold i udklipsholder Du kan erstatte søgeelementer med formateret eller uformateret indhold, som er kopieret til udklipsholderen. Du kan endda erstatte tekst med et grafikelement, som du har kopieret. Du skal bare kopiere elementet og derefter i dialogboksen Find/Erstat vælge en indstilling i undermenuen Andet i pop-up-menuen til højre for feltet Erstat med.

Finde og fjerne uønsket tekst Hvis du vil fjerne uønsket tekst, skal du i feltet Søg efter definere teksten, som du vil fjerne, og lade feltet Erstat med være tomt (kontroller, at der ikke er angivet formatering i feltet).

XML-mærkning Du kan anvende XML-mærker på tekst, som du søger efter.

Søgeindstillinger til at finde og erstatte tekst

Menuen Søg Indeholder indstillinger, som angiver afgrænsningen af søgningen.

- **Dokumenter** Søg i hele dokumentet eller i Alle dokumenter, når der søges i alle åbne dokumenter.
- **Tekstenhed** Søg i al tekst i den ramme, der er markeret, herunder tekst i andre sammenkædede tekstrammer og overskudstekst. Du kan søge efter tekstenheder i alle markerede rammer ved at vælge Tekstenheder. Denne indstilling vises kun, hvis der er markeret en tekstramme, eller hvis der indsættes et indsættelsespunkt.
- **Til slutningen af tekstenheden** Søg fra indsættelsespunktet. Denne indstilling vises kun, hvis der indsættes et indsættelsespunkt.
- **Markering** Søg kun i markeret tekst. Denne indstilling vises kun, hvis tekst er markeret.

Medtag låste lag Søger efter tekst i lag, der er blevet låst ved hjælp af dialogboksen Lagindstillinger. Det er ikke muligt at erstatte tekst i låste lag.

Medtag låste tekstenheder Søger efter tekst i tekstenheder, der er blevet checket ud i Version Cue eller som en del af et InCopy-workflow. Det er ikke muligt at erstatte tekst i låste tekstenheder.

Medtag skjulte lag Søger efter tekst i lag, der er blevet skjult ved hjælp af dialogboksen Lagindstillinger. Når der findes tekst i et skjult lag, kan du se en markering der, hvor teksten vises, men du kan ikke se selve teksten. Det er muligt at erstatte tekst i skjulte lag.

Medtag mastersider Søger efter tekst på mastersider.

Medtag fodnoter Søger i fodnotetekst.

Forskel på store og små bogstaver Søger kun efter det/de ord, der svarer nøjagtigt til de store/små bogstaver i teksten i feltet Søg efter. Hvis du f.eks. søger efter "PrePress", får du ikke vist resultater som "Prepress", "prepress" eller "PREPRESS".

Hele ordet Ignorerer søgetegn, når de er en del af et andet ord. Hvis du f.eks. søger efter "tang" som et helt ord, ignoreres resultater som "stang" i InDesign.

Søge ved hjælp af GREP-udtryk

Under fanen GREP i dialogboksen Find/Erstat kan du oprette GREP-udtryk, der kan bruges til at søge efter alfanumeriske strenge og mønstre i lange dokumenter eller mange åbne dokumenter. Du kan indtaste GREP-metategnene manuelt eller vælge dem på listen Specialtegn til søgning. GREP-søgninger skelner som standard mellem store og små bogstaver.

1 Vælg Rediger > Find/Erstat, og klik på fanen GREP.

2 Angiv afgrænsningen for søgningen i menuen Søg i bunden af dialogboksen, og klik på de relevante ikoner for at medtage låste lag, mastersider, fodnoter og andre elementer i søgningen. Se "Søgeindstillinger til at finde og erstatte tekst" på side 122.

3 Opret et GREP-udtryk ved at benytte én af følgende fremgangsmåder i feltet Søg efter.

- Indtast søgeudtrykket manuelt. (Se "Metategn til søgning" på side 125.)
- Klik på ikonet for Specialtegn til søgning til højre for indstillingen Søg efter, og opret søgeudtrykket ved at vælge indstillinger i undermenuerne Placeringer, Gentag, Forekomst, Modifikatorer og Posix.

4 Skriv eller indsæt den tekst, der skal erstattes med, i feltet Erstat med.

5 Klik på Find.

6 Du kan fortsætte søgningen ved at klikke på Find næste, Erstat (for at erstatte den aktuelle forekomst), Erstat alle (en meddelelse viser det samlede antal erstatninger) eller Find/Erstat (for at erstatte den aktuelle forekomst og søge efter den næste).

Tip til oprettelse af GREP-søgninger

Her er nogle tip til oprettelse af GREP-udtryk.

- Mange søgninger under fanen GREP svarer til dem under fanen Tekst, men du skal være opmærksom på, at du skal indsætte forskellige koder, afhængigt af hvilken fane du bruger. Generelt starter metategnene på fanen Tekst med et ^ (f.eks. ^t for en tabulering), og metategn på fanen GREP starter med et \ (f.eks. \t for en tabulering). Det er dog ikke alle

metategn, der følger denne regel. Et afsnitsskift er f.eks. ^p på fanen Teks og \r på fanen GREP. Du kan få vist en liste over de metategn, der bruges på fanerne Tekst og GREP, i "Metategn til søgning" på side 125.

- Du kan søge efter et tegn med symbolsk betydning i GREP ved at indsætte en backslash (\) før tegnet for at vise, at det efterfølgende tegn skal forstås bogstaveligt. Hvis du f.eks. skriver et punktum (.), søges der efter alle tegn i en GREP-søgning. Du kan søge efter et egentligt punktum ved at skrive "\."
- Hvis du har brug for at gentage GREP-søgningen med jævne mellemrum eller gerne vil dele den med andre, kan du gemme søgningen som en forespørgsel. (Se "Finde/erstatte ved hjælp af forespørgsler" på side 131).
- Brug parenteser til at indele din søgning i underudtryk. Hvis du f.eks. vil søge efter "cat" eller "cot", kan du bruge strengen c(a|o)t. Parenteser er særlig nyttige til at identificere grupperinger. Søgningen "the (cat) and the (dog)", giver resultaterne "cat" som funden tekst 1 og "dog" som funden tekst 2. Du kan bruge funden tekst-udtrykkene (f.eks. $1 for funden tekst 1) til kun at ændre en del af den fundne tekst.

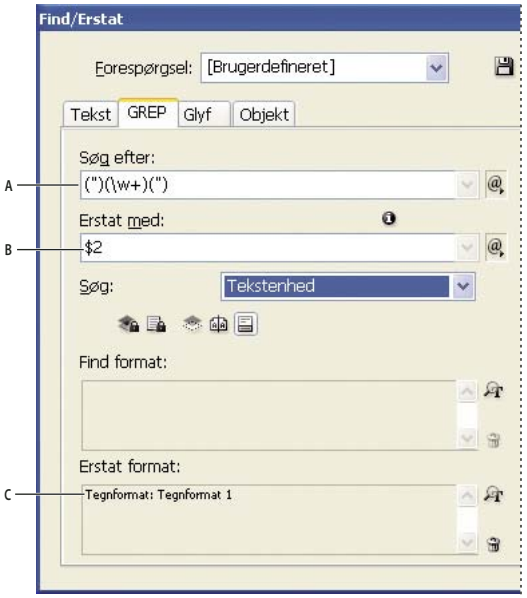
Eksempler på GREP-søgninger

Brug disse eksempler for at lære, hvordan du kan udnytte GREP-udtrykkene.

Eksempel 1: Finde tekst i citationstegn

Du vil søge efter ord i citationstegn (f.eks. "Spanien"), og du vil fjerne citationstegnene og anvende et format på ordet (så det bliver *Spanien* i stedet for "Spanien"). Udtrykket `(")(\W+)(")` indeholder tre grupperinger, som angivet med parenteser ( ). Den første og tredje gruppering søger efter citationstegn, og den anden gruppe søger efter et eller flere ordtegn.

Du kan bruge disse funden tekst-udtryk til at henvise til disse grupperinger. $0 henviser f.eks. til al funden tekst, og $2 henviser kun til den anden gruppering. Ved at indsætte $2 i feltet Erstat med og angive et tegnformat i feltet Erstat format, kan du søge efter et ord i citationstegn, og derefter udskifte ordet med et tegnformat. Da kun $2 er angivet, fjernes grupperingerne $1 og $3. (Hvis du angiver $0 eller $1$2$3 i feltet Erstat med, anvendes tegnformatet på citationstegnene også.)



GREP-eksempel
***A.** Finder alle ordtegn i citationstegn **B.** Ændringen gælder kun den anden gruppering **C.** Anvendt tegnformat*

Dette eksempel søger kun efter enkelte ord i parenteser. Hvis du vil søge efter udtryk i parenteser, skal du tilføje jokertegn, f.eks. (\s*.*\w*\d*), som søger efter mellemrum, tegn, ordtegn og tal.

Eksempel 2: Telefonnumre

InDesign indeholder et antal søgeformularer, som du kan vælge på menuen Forespørgsler. Du kan f.eks. vælge forespørgslen Konvertering af telefonnummer, der ser sådan ud:

\(?(\d\d\d)\)?[-.]?(\d\d\d)[-.]?(\d\d\d\d)

Telefonnumre i USA har mange forskellige formater, f.eks. 206-555-3982, (206) 555-3982, 206.555.3982 og 206 555 3982. Denne streng søger efter alle disse variationer. De tre første tal (\d\d\d) i telefonnummeret kan muligvis være inkluderet i parenteser, så der står et spørgsmålstegn efter parenteserne: \(? og \)?. Bemærk, at den omvendte skråstreg \ angiver, at der søges efter en parentes, og at den ikke er en del af et underudtryk. De kantede parenteser [ ] finder alle tegn, der står i dem, så i dette tilfælde finder [-.] en bindestreg, et punktum eller et mellemrum. Spørgsmålstegnet efter de kantede parenteser angiver, at elementerne i dem er valgfrie i søgningen. Tallene i parenteserne angiver grupperinger, der kan henvises til i feltet Erstat med.

Du kan redigere gruppereferencerne i feltet Erstat med efter behov. Du kan f.eks. bruge disse udtryk:

206.555.3982 = $1.$2.$3

206-555-3982 = $1-$2-$3

(206) 555-3982 = ($1) $2-$3

206 555 3982 = $1 $2 $3

Andre GREP-eksempler

Eksperimenter med disse eksempler for at læse mere om GREP-søgninger.

Udtryk	**Søgestreng**	**Eksempeltekst**	**Forekomster (med fed skrift)**
Tegnklasse [ ]	[abc] eller [abc] Finder bogstaverne a, b eller c.	Maria cuenta bien.	M**a**ri**a** cuent**ab**ien.
Starten af et afsnit ^	^~_.+ Der søges i starten af et afsnit (^) efter en lang tankestreg (~_) efterfulgt af et tegn (.) en eller flere gange (+).	"We saw—or at least we think we saw—a purple cow." —Konrad Yoes	"We saw—or at least we think we saw—a purple cow." **—Konrad Yoes**
Negativ lookahead (?!*mønster*)	InDesign (?!CS.*?) Den negative lookahead matcher kun søgestrengen, hvis den ikke efterfølges af det angivne mønster.	InDesign, InDesign 2,0, InDesign CS og InDesign CS2	**InDesign**, **InDesign** 2.0, InDesign CS og InDesign CS2
Positiv lookahead (?=*mønster*)	InDesign (?=CS.*?) Den positive lookahead matcher kun søgestrengen, hvis den efterfølges af det angivne mønster. Brug lignende mønstre til negative lookbehinds (?<!*mønster*) og positive lookbehinds (?<=*mønster*).	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS og InDesign CS2	InDesign, InDesign 2.0, **InDesign** CS og **InDesign** CS2
Grupperinger ( )	(quick) (brown) (fox)	The quick brown fox jumps up and down.	The **quick brown fox** jumps up and down. Al funden tekst = quick brown fox; Found Text 1= quick; Found Text 2 = brown; Found Text 3= fox
Ikke-markerede parenteser (?:*udtryk*)	(quick) ($:brown) (fox)	The quick brown fox jumps up and down.	The **quick brown fox** jumps up and down. Al funden tekst = quick brown fox; funden tekst 1= quick; funden tekst 2 = fox
Skelnen mellem store og små bogstaver til (?i)	(?i)apple Du kan også bruge (?i:apple)	Apple apple APPLE	**AppleappleAPPLE**

Udtryk	**Søgestreng**	**Eksempeltekst**	**Forekomster (med fed skrift)**
Skelnen mellem store og små bogstaver fra (?-i)	(?-i)apple	Apple apple APPLE	Apple **apple** APPLE
Multilinje til (?m)	(?m)^\w+ I dette eksempel søger udtrykket efter et eller flere (+) ordtegn (\w) i starten af en linje (^). Udtrykket (?m) behandler alle linjer i den fundne tekst som separate linjer.	One Two Three Four Five Six Seven Eight	**One** Two Three**Four** Five Six**Seven** Eight
Multilinje fra (?-m)	(?-m)^\w+	One Two Three Four Five Six Seven Eight	**One** Two Three Four Five Six Seven Eight
Enkelt linje til (?s)	(?s)c.a Der søges efter ethvert tegn (.) mellem bogstaverne c og a. Udtrykket (?s) matcher ethvert tegn, også selv om det står på den næste linje.	abc abc abc abc	ab**c a**b**ca**b**c a**bc
Enkelt linje fra	(?-s)c.a	abc abc abc abc	ab**c a**bc ab**c a**bc
Ignorer mellemrum til (?x)	(?s)\w \w\w Her søges efter ethvert ordtegn (\w) efterfulgt af et mellemrum, efterfulgt af to ordtegn (\w\w) mere. Udtrykket (?s) ignorerer alle mellemrum, så der søges efter tre tegn i rækkefølge(\w\w\w).	The quick brown fox	**Thequi**ck **bro**wn **fox**
Ignorer mellemrum fra (?-x)	(?-s)\w \w\w	The quick brown fox	Th**e qu**i**ck br**ow**n fo**x
Gentag antal gange { }	b{3} matcher nøjagtig 3 gange b(3,} matcher mindst 3 gange b{3,}? matches mindst 3 gange (korteste match) b{2,3} matcher mindst 2 gange og ikke mere end 3 b{2,3}? matcher mindst 2 gange og ikke mere end 3 (korteste match)	abbc abbbc abbbbc abbbbbc	abbc a**bbb**c a**bbb**bc a**bbb**bbc abbc a**bbb**c a**bbbb**c a**bbbbb**c abbc a**bbb**c a**bbb**bc a**bbb**bbc a**bb**c a**bbb**c a**bbb**bc a**bbb**bbc a**bb**c a**bb**bc a**bb***bbc* a**bb***bb*bc

Metategn til søgning

Metategn repræsenterer et tegn eller et symbol i InDesign. Metategn i afsnittet Tekst i dialogboksen Find/Erstat starter med en cirkumfleks (^). Metategn i afsnittet GREP starter med en tilde (~) eller en backslash (\). Du kan indtaste metategn under fanen Tekst eller fanen GREP i dialogboksen Find/Erstat.

Du kan reducere den tid, der bruges på at rette tegnsætningsfejl, ved at gemme søgestrenge som forespørgsler.

Tegn:	**Metategn under fanen Tekst**	**Metategn under fanen GREP**
Tabulatortegn	^t	T:
Slut på afsnit	^p	\r
Tvunget linjeskift	^n	\n
Alle sidenumre	^#	~#
Aktuelt sidenummer	^N	~N

Tegn:	**Metategn under fanen Tekst**	**Metategn under fanen GREP**
Næste sidetal	^X	~X
Forrige sidetal	^V	~V
* Alle variabler	^v	~v
Sektionsmærke	^x	~x
* Markør til forankrede objekter	^a	~a
* Markør til fodnotehenvisning	^F	~F
* Indeksmærke	^I	~I
Punkttegn	^8	~8
Cirkumfleks	^^	\^
Backslash	\	\\
Copyrightsymbol	^2	~2
Ellipse	^e	~e
Tilde	~	\~
Afsnitstegn	^7	~7
Symbol for registreret varemærke	^r	~r
Paragraftegn	^6	~6
Varemærkesymbol	^d	~d
Startparentes	(	\(
Slutparentes	)	\)
Startklammeparentes	{	\{
Slutklammeparentes	}	\}
Firkantet startparentes	[	\[
Firkantet slutparentes	]	\]
Lang tankestreg	^_	~_
Kort tankestreg	^=	~=
Diskret bindestreg	^-	~-
Hård bindestreg	^~	~~
Langt mellemrum	^m	~m
Kort mellemrum	^>	~>
Third Space	^3	~3
Quarter Space	^4	~4
Sixth Space	^%	~%
Justeret mellemrum	^f	~f
Hårfint mellemrum	^|	~|
Hårdt mellemrum	^s	~s
Hårdt mellemrum (fast bredde)	^S	~S
Lille mellemrum	^<	~<

Tegn:	**Metategn under fanen Tekst**	**Metategn under fanen GREP**
Cifferbredde	^/	~/
Punktumsbredde	^.	~.
Indhold i udklipsholder, formateret	^c	~c
Indhold i udklipsholder, uformateret	^C	~C
Alle dobbelte anførselstegn	"	"
Alle enkelte anførselstegn	'	'
Lige dobbelte anførselstegn	^"	~"
Venstre dobbelt anførselstegn	^{	~{
Højre dobbelt anførselstegn	^}	~}
Lige enkelt anførselstegn	^'	~'
Venstre enkelt anførselstegn	^[	~[
Højre enkelt anførselstegn	^]	~]
Standardvognretur	^b	~b
Spalteskift	^M	~M
Rammeskift	^R	~R
Sideskift	^P	~P
Skift ved side med ulige sidetal	^L	~L
Skift ved side med lige sidetal	^E	~E
Diskret linjeskift	^j	~a
Tabulator for højre indrykning	^y	~y
Indryk hertil	^i	~i
Afslutning af indrykket format her	^h	~h
Nonjoiner	^k	~k
Fortløbende sidehoved (afsnitsformat)	^Y	~Y
Fortløbende sidehoved (tegnformat)	^Z	~Z
Brugerdefineret tekst	^u	~u
Sidste sidenummer	^T	~T
Kapitelnummer	^H	~H
Oprettelsesdato	^S	~S
Ændringsdato	^o	~o
Outputdato	^D	~D
Filnavn	^l (lille L)	~l (lille L)
*Vilkårligt ciffer	^9	\d
*Alle tegn, som ikke er et tal		\D
*Vilkårligt bogstav	^$	[\l\u]
*Vilkårligt tegn	^?	. (indsætter punktum i Erstat med)
* Blanktegn (alle mellemrum og tabulatorer)	^w	\s (indsætter mellemrum i Erstat med)

Tegn:	**Metategn under fanen Tekst**	**Metategn under fanen GREP**
* Alle tegn, som ikke er et mellemrum		\S
* Alle ordtegn		\w
* Alle tegn, som ikke er et ordtegn		\W
* Alle store bogstaver		\u
* Alle tegn, der ikke er et stort bogstav		\U
* Alle små bogstaver		\l
* Alle tegn, der ikke er et lille bogstav		\L
Al funden tekst		$0
Funden tekst 1 - 9		$1 (angiver antallet af fundne grupperinger, f.eks. $3 for den tredje gruppering; grupperinger står i parenteser)
* Kanji	^K	\K
Start af et ord		\<
Slutning af et ord		\>
Ordgrænse		\b
Modsat ordgrænse		\B
Starten af et afsnit		^
Slutning af et afsnit [placering]		$
Nul eller én gang		?
Nul eller flere gange		*
En eller flere gange		+
Nul eller én gang (korteste match)		??
Nul eller flere gange (korteste match)		*?
En eller flere gange (korteste match)		+?
Angiver underudtryk		( )
Angiver ikke underudtryk		(?:)
Tegnsæt		[ ]
Eller		|
Positiv lookbehind		(?<=)
Negativ lookbehind		(?<!)
Positiv lookahead		(?=)
Negativ lookahead		(?!)
Skelnen mellem store og små bogstaver til		(?!)
Skelnen mellem store og små bogstaver fra		(?-!)
Multilinje til		(?m)
Multilinje fra		(?-m)
Enkelt linje til		(?s)
Enkelt linje fra		(?-s)

Tegn:	Metategn under fanen Tekst	Metategn under fanen GREP
Ignorer mellemrum til		(?x)
Ignorer mellemrum fra		(?-x)
* Ethvert alfanumerisk tegn		[[:alnum:]]
* Ethvert bogstav		[[:alpha:]]
* Ethvert tomt tegn, enten mellemrum eller tabulering		[[:blank:]]
* Ethvert kontroltegn		[[:control:]]
* Ethvert grafiktegn		[[:graph:]]
* Ethvert tegn, der kan udskrives		[[:print:]]
* Ethvert punkttegn		[[:punct:]]
* Ethvert tegn, hvis kode er større end 255 (gælder kun klasser for brede tegntræk)		[[:unicode:]]
* Ethvert hexadecimalt tegn 0-9, a-f og A-F		[[:xdigit:]]
* Ethvert tegn af et bestemt glyfsæt, f.eks. a, à, á, â, ã, ä, å, A, À, Á, Â, Ã, Ä og Å		[[=a=]]

* Kan kun indtastes i feltet Søg efter, ikke i Erstat med.

Finde og ændre objekter

Du kan finde og erstatte attributter og effekter, der er anvendt på objekter, grafikrammer og tekstrammer, ved hjælp af kommandoen Find/Erstat. Hvis du f.eks. vil føje en ensartet farve, gennemsigtighed og forskydningsværdier til skyggeeffekter, kan du søge efter skyggeeffekter i et helt dokument ved hjælp af kommandoen Find/Erstat.

1 Vælg Rediger > Find/Erstat.

2 Klik på fanen Objekt.

3 Klik på feltet Find objektformat, eller klik på ikonet Angiv attributter, der skal søges efter .

4 Vælg en formattype til venstre i dialogboksen Indstillinger for find format, angiv formatattributterne, og klik derefter på OK.

Kontroller, at de kategorier, der skal søges efter, er i den relevante tilstand. Følgende tre tilstande er tilgængelige for hver kategori af effekter: aktiveret, deaktiveret eller udelades. Hvis f.eks. indstillingen Skyggeeffekt angives til aktiveret, medtages skyggeeffektformatering i søgningen. Hvis indstillingen Skyggeeffekt angives til deaktiveret søges der efter objekter med deaktiveret skyggeeffektformatering. Hvis indstillingen Skyggeeffekt angives til udelades, medtages skyggeeffekter ikke i søgningen.

5 Du kan formatere det fundne objekt ved at klikke på feltet Erstat objektformat eller klikke på ikonet Angiv attributter, der skal erstattes med i afsnittet Indstillinger for erstat format. Vælg derefter en formattype, angiv formatattributterne, og klik på OK.

6 Formater teksten ved hjælp af find- og erstatknapperne.

Finde og erstatte glyffer

Sektionen Glyffer i dialogboksen Find/Erstat er særligt anvendeligt til erstatning af glyffer, der deler Unicode-værdier med andre lignende glyffer, f.eks. alternative glyffer.

1 Vælg Rediger > Find/Erstat.

2 Angiv afgrænsningen for søgningen i menuen Søg i bunden af dialogboksen, og klik på de relevante ikoner for at medtage låste lag, mastersider, fodnoter og andre elementer i søgningen. Se "Søgeindstillinger til at finde og erstatte tekst" på side 122.

3 Marker den skriftfamilie og det skriftformat, glyffen tilhører, under Find glyf.

I menuen Skriftfamilie vises kun de skrifter, der anvendes på tekst i det aktuelle dokument. Skrifter i ikke-anvendte formater vises ikke.

4 Indtast den glyf, der skal søges efter, i feltet Glyf ved at benytte én af følgende fremgangsmåder:

- Klik på knappen ud for feltet Glyf, og dobbeltklik derefter på en glyf i panelet. Dette panel har samme funktionsmåde som glyfpanelet.
- Vælg Unicode eller GID/CID, og indtast koden for glyffen.

Du kan angive den glyf, der skal søges efter, i feltet Glyf ved hjælp af andre metoder. Vælg en glyf i dokumentvinduet, og vælg Indlæs den valgte glyf under Find, eller vælg en glyf i glyfpanelet, og vælg derefter Indlæs den valgte glyf under Find i genvejsmenuen.

5 Angiv erstatningsglyffen under Erstat glyf ved hjælp af de samme teknikker som dem, du har brugt til at angive den glyf, der skal søges efter.

6 Klik på Find.

7 Du kan fortsætte søgningen ved at klikke på Find næste, Erstat (for at erstatte den senest fundne glyf), Erstat alle (en meddelelse viser det samlede antal erstatninger) eller Find/Erstat (for at erstatte den aktuelle forekomst og søge efter den næste).

8 Klik på Færdig.

Finde og ændre skrifter

Du kan søge efter og få vist en liste over skrifterne i hele dokumentet ved hjælp af kommandoen Find skrift. Du kan derefter erstatte skrifterne (medmindre de er i importeret grafik) med andre skrifter, der findes i systemet. Det er også muligt at erstatte en skrift, som er en del af et tekstformat. Bemærk følgende:

- Et skriftnavn vises én gang for brug i layoutet og alle gange for brug i importeret grafik. Hvis du f.eks. bruger den samme skrift tre gange i layoutet og tre gange i importeret grafik, vises den fire gange i dialogboksen Find skrift, dvs. én gang for alle layoutforekomster og tre gange for de importerede grafikforekomster. Hvis skrifter ikke er fuldstændigt integreret i grafik, vises skriftnavnet muligvis ikke i dialogboksen Find skrift.
- Find skrift er ikke tilgængelig i tekstenhedsvinduet.
- Dialogboksen Find skrift indeholder ikoner, der angiver skrifttype eller -forhold, f.eks. Type 1-skrifter , importerede billeder , TrueType-skrifter , OpenType-skrifter og manglende skrifter .
- Du kan sikre konsekvent output ved at analysere skriftbrugen på siderne og i importeret grafik ved hjælp af kommandoen Tekst > Find skrift. Du kan finde og erstatte bestemte tekstattributter, tegn eller formater ved i stedet at bruge kommandoen Rediger > Find/Erstat.

1 Vælg Tekst > Find skrift.

2 Marker ét eller flere skriftnavne på listen Skrifter i dokument.

3 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Klik på Find første for at finde den første forekomst af den font, som er markeret på listen, i layoutet. Teksten, hvor skrifterne er benyttet, vises. Knappen Find første er ikke tilgængelig, hvis den markerede skrift er brugt i importeret grafik, eller hvis du har markeret flere skrifter på listen.
- Du kan markere importeret grafik, hvor der er anvendt en skrift, der er markeret med et ikon for importeret grafik , ved at klikke på Find grafik. Grafikken vises nu også. Knappen Find grafik er ikke tilgængelig, hvis den markerede skrift kun bruges i layoutet, eller hvis du har markeret flere skrifter på listen Skrifter i dokument.

4 Klik på Flere informationer for at få vist oplysninger om en markeret skrift. Klik på Færre informationer for at skjule oplysningerne. Området Info er tomt, hvis du har markeret flere skrifter på listen.

En skrift kan være markeret som ukendt, hvis filen med den markerede grafik ikke indeholder oplysninger om den. Skrifter i bitmapgrafik (f.eks. TIFF-billeder) forekommer slet ikke på listen, fordi de ikke er rigtige tegn.

5 Hvis du vil erstatte en skrift, skal du markere den nye skrift, du vil bruge, på listen Erstat med og derefter benytte én af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du kun vil erstatte én forekomst af den markerede skrift, skal du klikke på Erstat. Denne indstilling er ikke tilgængelig, hvis der er markeret flere skrifter.
- Klik på Erstat/Find for at ændre den aktuelle forekomst af skriften og finde den næste forekomst. Denne indstilling er ikke tilgængelig, hvis der er markeret flere skrifter.
- Du kan ændre alle forekomster af den skrift, der er markeret på listen, ved at klikke på Erstat alle. Du kan omdefinere eventuelle afsnits- eller tegnformater, der indeholder den skrift, der søges efter, ved at vælge Omdefiner format ved Erstat alle.

Når der ikke er flere forekomster af en skrift i filen, fjernes dens navn fra listen Skrifter i dokument.

Bemærk! *Hvis du vil ændre skrifter i importeret grafik, skal du åbne det program, grafikken oprindeligt blev eksporteret fra, og derefter erstatte grafikken eller opdatere lænken ved hjælp af panelet Lænker.*

6 Klik på Find næste for at finde den næste forekomst af skrifterne, hvis du har klikket på Erstat.

7 Klik på Færdig.

Du kan åbne dialogboksen Find skrifttype, mens du forhåndskontrollerer et dokument. Gå til fanen Skrifter i dialogboksen Forhåndskontrol, og klik på Find skrift.

Du kan få vist den systemmappe, som en skrift vises i, ved at vælge skriften i dialogboksen Find skrift og vælge Vis i Stifinder (Windows) eller Vis i Finder (Mac OS).

Finde/erstatte ved hjælp af forespørgsler

Du kan finde og erstatte tekst, objekter og glyffer ved at bruge eller oprette en forespørgsel. En *forespørgsel* er en defineret find og erstat-handling. InDesign indeholder flere foruddefinerede forespørgsler til ændring af tegnsætningsformater og andre nyttige handlinger, f.eks. ændring af telefonnummerformater. Når du arkiverer den forespørgsel, du har oprettet, har du mulighed for at køre den igen og dele den med andre.

Søge ved hjælp af forespørgsler

1 Vælg Rediger > Find/Erstat.

2 Vælg en forespørgsel på listen over forespørgsler.

Forespørgslerne er grupperet efter type

3 Angiv en afgrænsning for søgningen i menuen Søg.

Søgeafgrænsningen arkiveres ikke sammen med forespørgslen.

4 Klik på Find.

5 Du kan fortsætte søgningen ved at klikke på Find næste, Erstat (for at erstatte den senest fundne tekst eller det senest fundne tegnsætningstegn), Erstat alle (en meddelelse viser det samlede antal erstatninger) eller Find/Erstat (for at erstatte tekst eller tegnsætningstegn og søge efter den næste).

Når du har valgt en søgeforespørgsel kan du foretage en finere afgræsning af søgningen ved hjælp af indstillinger.

Gemme forespørgsler

Hvis du arkiverer en forespørgsel i dialogboksen Find/Erstat, kan du køre den igen eller dele den med andre. Navnene på de forespørgsler, der arkiveres, vises på listen over forespørgsler i dialogboksen Find/Erstat.

1 Vælg Rediger > Find/Erstat.

2 Vælg Tekst, GREP eller en anden fane for at udføre den relevante søgning.

3 Klik på de relevante ikoner under menuen Søg for at medtage låste lag, mastersider, fodnoter og andre elementer i søgningen. Se "Søgeindstillinger til at finde og erstatte tekst" på side 122.

Disse elementer medtages i den arkiverede forespørgsel. Søgeafgrænsningen gemmes dog ikke sammen med forespørgslen.

4 Definer felterne Søg efter og Erstat med. Se "Metategn til søgning" på side 125 og "Søge ved hjælp af GREP-udtryk" på side 122.

5 Klik på knappen Arkiver i dialogboksen Find/Erstat, og angiv et navn på forespørgslen.

Hvis du bruger navnet på en eksisterende forespørgsel, bliver du spurgt, om du vil erstatte den. Klik på Ja for at opdatere den eksisterende forespørgsel.

Slette forespørgsler

❖ Marker forespørgslen på listen over forespørgsler, og klik på knappen Slet forespørgsel.

Indlæse forespørgsler

Brugerdefinerede forespørgsler gemmes som XML-filer. Navnene på brugerdefinerede forespørgsler vises på listen over forespørgsler i dialogboksen Find/Erstat.

❖ Du kan indlæse en forespørgsel, du har modtaget, så den vises på listen over forespørgsler, ved at kopiere filen med forespørgslen til den relevante mappe:

Mac OS Users*[brugernavn]*\Bibliotek\Preferences\Adobe InDesign*[Version]*\Find-Change Queries*[forespørgselstype]*

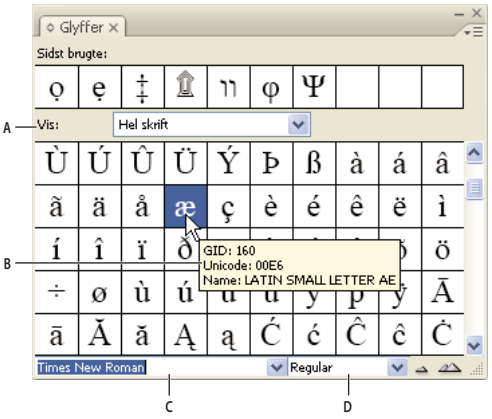
Windows XP Documents and Settings*[brugernavn]*\Application Data\Adobe\InDesign*[Version]*\Find-Change Queries*[forespørgselstype]*

Windows Vista Users*[brugernavn]*\AppData\Roaming\Adobe\InDesign*[Version]*\Find-Change Queries*[forespørgselstype]*

Glyffer og specialtegn

Oversigt over glyfpanelet

Indtast glyffer ved hjælp af glyfpanelet. Panelet viser som udgangspunkt glyffer i den skrift, hvor markøren er placeret, men det er muligt at få vist en anden skrift, at få vist et tekstformat i skriften (f.eks. Lys, Normal eller Fed), og få vist et undersæt af glyffer i fonten i panelet (f.eks. matematiske symboler eller tegnsætningssymboler).



Glyfpanel
***A.** Vis undersæt af glyffer **B.** Værktøjstip **C.** Liste over skrifter **D.** Typografi*

Hvis du bevæger markøren over en glyf, vises glyffens CID/GID-værdi, Unicode-værdi og navn i et værktøjstip.

Åbne glyfpanelet

❖ Vælg Tekst > Glyffer eller Vindue > Tekst og tabeller > Glyffer.

Ændre visningen af glyfpanelet

- Du kan ændre visningen af glyfpanelet ved at klikke på cyklusknappen, som er placeret til venstre for ordet Glyffer i glyfpanelet. Når du klikker på knappen, vises disse visninger i rækkefølge: det minimerede panel, hele panelet og panelet uden senest anvendte glyffer.
- Klik på knapperne Zoom ind eller Zoom ud i nederste højre hjørne af glyfpanelet.
- Tilpas størrelsen på glyfpanelet ved at trække i nederste højre hjørne.

Anvende et filter på de glyffer, der vises

❖ Du kan angive, hvilke glyffer der skal vises i glyfpanelet, ved at benytte én af følgende fremgangsmåder under Vis liste:

- Vælg Hel skrift for at få vist alle tilgængelige glyffer i skriften.
- Vælg en indstilling under Hel skrift for at begrænse listen til et undersæt af glyffer. Hvis du f.eks. vælger tegnsætning, vises der kun tegnsætningsglyffer, og hvis du vælger matematiske symboler, vises der kun matematiske symboler.

Sortere glyffer i glyfpanelet

❖ Vælg Efter CID / GID eller Efter Unicode for at bestemme, hvordan glyffer sorteres i glyfpanelet.

Indsætte glyffer og specialtegn

En *glyf* er en bestemt tegnform. I visse skrifter har bogstavet A f.eks. flere former, f.eks. som et dekorativt bogstav eller en kapitæl. Du kan finde glyffer i en skrift ved hjælp af glyfpanelet.

OpenType-skrifter, f.eks. Adobe Caslon™ Pro, har flere glyffer for mange standardtegn. Du kan indsætte glyffer i dokumentet ved hjælp af glyfpanelet. Du kan også få vist og indsætte OpenType-attributter som ornamenter, dekorative bogstaver, brøker og ligaturer ved hjælp af glyfpanelet.

Se også

"OpenType-skrifttyper" på side 186

"Oversigt over glyfpanelet" på side 132

Indsætte en glyf fra en bestemt skrifttype

1 Vælg tekstværktøjet, og klik for at placere indsættelsespunktet på det sted, hvor du vil indtaste et tegn.

2 Vælg Skrift > Glyffer for at vise glyfpanelet.

3 Du kan få vist et andet tegnsæt i glyfpanelet ved at benytte én af følgende fremgangsmåder:

- Vælg en anden skrift og et andet tekstformat, hvis denne/dette er tilgængeligt. Vælg Hel skrift i menuen Vis. Hvis du har valgt en OpenType-skrift, skal du vælge mellem en række OpenType-kategorier.
- Vælg et brugerdefineret glyfsæt i menuen Vis. Se "Oprette og redigere brugerdefinerede glyfsæt" på side 135.

4 Rul gennem de viste tegn, indtil du ser den glyf, du vil indsætte. Hvis du vælger en OpenType-skrift, kan du få vist en pop-up-menu med alternative glyffer ved at klikke på glyffeltet og holde det nede.

5 Dobbeltklik på det tegn, du vil indsætte. Tegnet vises ved tekstens indsættelsespunkt.

Indsætte en sidst brugt glyf

InDesign registrerer de seneste 35 separate glyffer, du har indsat, og gør dem tilgængelige under Sidst brugte i første række af glyfpanelet (du skal udvide panelet for at få vist alle 35 glyffer i den første række).

❖ Benyt én af følgende fremgangsmåder:

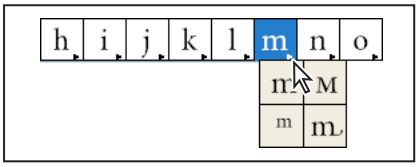
- Dobbeltklik på en glyf under Sidst brugte.
- Vælg Sidst brugte glyffer under Vis liste for at få vist alle de senest brugte glyffer i hovedafsnittet af glyfpanelet, og dobbeltklik derefter på en glyf.

Fjerne sidst brugte glyffer

- Hvis du vil fjerne en markeret glyf fra sektionen Sidst brugte, skal du højreklikke (Windows) eller holde Control nede og klikke (Mac OS) på en glyf i sektionen Sidst brugte og derefter vælge Slet glyf fra sidst brugte.
- Hvis du vil fjerne alle Sidst brugte glyffer, skal du vælge Ryd alle sidst brugte.

Erstatte et tegn med en alternativ glyf

Hvis et tegn indeholder alternative glyffer, vises det i glyfpanelet sammen med et trekantikon i det nederste højre hjørne. Du kan klikke på tegnet i glyfpanelet og holde det nede for at få vist en pop-up-menu med alternative glyffer, eller du kan se de alternative glyffer i glyfpanelet.



Valg af forskellige glyffer i OpenType-skrift

1 Vælg Tekst > Glyffer for at vise glyfpanelet.

2 Vælg Alternativer til valgte på listen Vis.

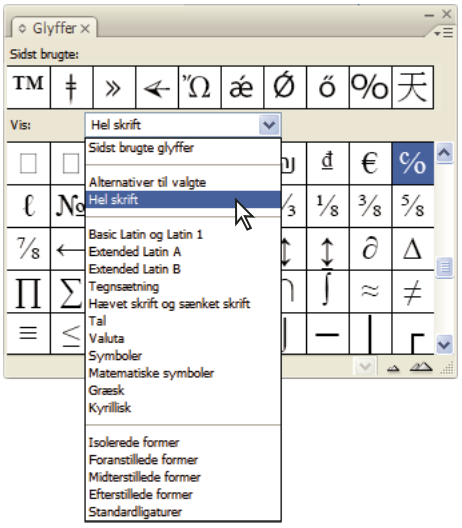
3 Marker et tegn i dokumentet ved hjælp af tekstværktøjet.

4 Gør et af følgende for at erstatte det markerede tegn i dokumentet:

- Dobbeltklik på en glyf i glyfpanelet.
- Vælg en glyf i menuen.

Vise OpenType-glyfattributter i glyfpanelet

I glyfpanelet har du adgang til at kun at få vist tegn for de markerede OpenType-attributter, så det bliver nemmere at udføre markeringer. Du kan vælge forskellige indstillinger i menuen Vis i glyfpanelet.



Vise menuindstillinger i glyfpanelet

1 Vælg en OpenType-skrift på listen over skrifter i glyfpanelet.

2 Vælg en indstilling i menuen Vis.

De indstillinger, der vises, afhænger af den valgte skrift. Du kan få oplysninger om OpenType-skriftattributter under "Anvende OpenType-skriftattributter" på side 187. Yderligere oplysninger om OpenType-skrifter finder du på www.adobe.com/go/opentype_dk.

Fremhæve alternative glyffer i teksten

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Tekstombrydning (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Tekstombrydning (Mac OS).

2 Vælg Erstattede glyffer, og klik derefter på OK. Erstattede glyffer i teksten fremhæves med en gul farve, der ikke udskrives.

Oprette og redigere brugerdefinerede glyfsæt

Et *glyfsæt* er en navngivet samling af glyffer fra en eller flere skrifter. Ved at arkivere ofte brugte glyffer i et glyfsæt undgår du at skulle lede efter dem, hver gang du skal bruge dem. Glyfsæt er ikke tilknyttet et bestemt dokument. De arkiveres sammen med andre InDesign-indstillinger i en separat fil, der kan deles.

Du kan bestemme, om den tilføjede glyf skal registreres sammen med skriften. Registrering er nyttig, hvis du f.eks. arbejder med dingbat-tegn, der muligvis ikke forekommer i andre skrifter. Hvis skriften for en glyf er registreret men skriften mangler, vises skriftens firkant med lyserødt i glyfpanelet og dialogboksen Rediger glyfsæt. Hvis en tilføjet glyf ikke er registreret sammen med en skrift, vises et "u" ved siden af glyffen for at angive, at skriftens unicode-værdi bestemmer, hvordan glyffen vises.

Oprette et brugerdefineret glyfsæt

1 Vælg Tekst > Glyffer.

2 Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Nyt glyfsæt i panelmenuen Glyffer.
- Åbn genvejsmenuen i glyfpanelet, og vælg Nyt glyfsæt.

3 Skriv navnet på glyfsættet.

4 Angiv den indsættelsesrækkefølge, der skal gælde for tilføjelse af glyffer til glyfsættet, og klik på OK:

Indsætte foran Hver ny glyf angives i starten af sættet.

Tilføj til slutning Hver ny glyf angives i slutningen af sættet.

Unicode-rækkefølge Alle glyffer angives i rækkefølge efter deres tilhørende Unicode-værdier.

5 Du kan føje glyffer til det brugerdefinerede sæt ved at markere den skrift, der indeholder glyffen, nederst i glyfpanelet, klikke på glyffen for at markere den, og derefter vælge navnet på det brugerdefinerede glyfsæt i menuen Føj til glyfsæt i panelmenuen Glyffer.

Vise et brugerdefineret glyfsæt

❖ Benyt én af følgende fremgangsmåder fra glyfpanelet:

- Vælg glyfsættet på listen Vis.
- Vælg Vis glyfsæt i panelmenuen Glyffer og derefter navnet på glyfsættet.

Redigere brugerdefinerede glyfsæt

1 Vælg Rediger glyfsæt i panelmenuen Glyffer og derefter det brugerdefinerede glyfsæt.

2 Vælg den glyf, der skal redigeres, og benyt derefter én af følgende fremgangsmåder efterfulgt at klik på OK:

- Marker Husk skrift med glyf for at binde glyffen til dens skrift. En glyf, der husker sin skrift, ignorerer den skrift, som anvendes på markeret tekst i et dokument, når glyffen indsættes i teksten. Den ignorerer også den skrift, som angives i selve glyfpanelet. Hvis du fravælger indstillingen, anvendes Unicode-værdien for den aktuelle skrift.
- Vælg en anden skrift eller et andet format for at få vist flere glyffer. Hvis glyffen ikke er defineret med en skrift, kan du ikke vælge en anden skrift.
- Du kan fjerne en glyf fra det brugerdefinerede glyfsæt ved at vælge Slet fra sæt.
- Du kan ændre rækkefølgen for tilføjelse af glyffer til sættet ved at vælge en indstilling under Indsættelsesrækkefølge. Unicode-rækkefølge er ikke tilgængelig, hvis Indsæt foran eller Tilføj til slutning var valgt, da glyfsættet blev oprettet.

Slette glyffer fra brugerdefinerede glyfsæt

1 Vælg det brugerdefinerede glyfsæt i menuen Vis i glyfpanelet.

2 Højreklik (Windows) eller hold Control nede (Mac OS), og klik på en glyf, og vælg derefter Slet glyf fra sæt.

Slette brugerdefinerede glyfsæt

1 Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Slet glyfsæt i menuen i panelet Glyffer.
- Vælg Slet glyfsæt i genvejsmenuen.

2 Klik på navnet på det brugerdefinerede glyfsæt.

3 Bekræft sletningen ved at klikke på OK.

Arkivere og indlæse glyfsæt

Brugerdefinerede glyfsæt gemmes i filer i mappen Glyph Sets (Glyfsæt), som er en undermappe til mappen Presets (Forudindstillinger). Det er muligt at kopiere glyfsætfiler til andre computere og dermed gøre brugerdefinerede glyfsæt tilgængelige for andre. Du kan dele glyfsætfiler med andre ved at kopiere dem til og fra disse mapper:

Mac OS Users*[brugernavn]*\Library\Preferences\Adobe InDesign*[Version]*\Presets\Glyph Sets

Windows XP Documents and Settings*[brugernavn]*\Application Data\Adobe\InDesign*[Version]*\Glyph Sets

Windows Vista Users*[brugernavn]*\AppData\Roaming\Adobe\InDesign*[Version]*\Glyph Sets

Indsætte specialtegn

Du kan indsætte almindelige tegn som korte og lange tankestreger, symbolet for registreret varemærke og ellipser.

1 Vælg tekstværktøjet, og placer indsættelsespunktet på det sted, hvor tegnet skal indsættes.

2 Vælg Tekst > Indsæt specialtegn, og vælg derefter en indstilling i en af kategorierne i menuen.

Hvis specialtegn, du anvender ofte, ikke vises på listen over specialtegn, kan du føje dem til et glyfsæt, du opretter.

Se også

"Oprette og redigere brugerdefinerede glyfsæt" på side 135

Brug af anførselstegn

Du kan angive forskellige anførselstegn til forskellige sprog. Disse anførselstegn vises automatisk, mens der skrives, hvis Anvend typografiske anførselstegn er valgt i sektionen Tekst i dialogboksen Indstillinger.

Angive, hvilke anførselstegn der skal benyttes

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Ordbog (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Ordbog (Mac OS).

2 Vælg et sprog i menuen Sprog.

3 Benyt én af følgende fremgangsmåder, og klik derefter på OK:

- Hvis du vil bruge dobbelte anførselstegn, skal du vælge et sæt anførselstegn eller indtaste det sæt tegn, du vil bruge.
- Hvis du vil bruge enkelte anførselstegn, skal du vælge et sæt anførselstegn eller indtaste det sæt tegn, du vil bruge.

Indsætte lige anførselstegn

❖ Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Tekst > Indsæt specialtegn > Anførselstegn > Lige dobbelte anførselstegn eller Lige enkelt anførselstegn (apostrof).
- Fjern markeringen ud for indstillingen Anvend typografiske anførselstegn i afsnittet Tekst i dialogboksen Indstillinger, og indtast derefter anførselstegnet eller apostroffen.

- Tryk på Shift+Ctrl+Alt+' (Windows) eller Shift+Kommando+Alternativ+' (Mac OS) for at slå indstillingen Benyt typografiske anførselstegn til og fra.

Indsætte blanktegn

Et blanktegn er et mellemrum, som indsættes mellem tegn. Blanktegn kan anvendes til mange forskellige formål, f.eks. hvis du vil forhindre, at to ord opdeles i slutningen af en linje.

1 Vælg tekstværktøjet, og placer indsættelsespunktet på det sted, hvor du vil indsætte et bestemt mellemrum.

2 Vælg Tekst > Indsæt blanktegn, og vælg derefter én af indstillingerne (f.eks. Langt mellemrum) i genvejsmenuen.

Der vises repræsentative symboler for blanktegn, når du vælger Tekst > Vis skjulte tegn.

Indstillinger for blanktegn

Følgende indstillinger vises i menuen Tekst > Indsæt blanktegn:

Langt mellemrum Har samme bredde som tekststørrelsen. I 12-punkts tekst er et langt mellemrum 12 punkter bredt.

Kort mellemrum Er halvt så bredt som et langt mellemrum.

Hårdt mellemrum Samme bredde, som hvis du trykker på mellemrumstasten, men forhindrer linjen i at blive delt ved mellemrumstegnet.

Hårdt mellemrum (fast bredde) Et mellemrum med fast bredde forhindrer linjen i at blive delt ved mellemrumstegnet, men udvides eller komprimeres ikke i justeret tekst. Et mellemrum med fast bredde svarer til det hårde mellemrumstegn, det var muligt at indsætte i InDesign CS2.

En tredjedel mellemrum Er en tredjedel så bredt som et langt mellemrum.

En fjerdedel mellemrum Er en fjerdedel så bredt som et langt mellemrum.

En sjettedel mellemrum Er en sjettedel så bredt som et langt mellemrum.

Justeret mellemrum Indsætter et variabelt mellemrum i den sidste linje i tekst med lige margener. Er særligt anvendeligt til justering af tekst i den sidste linje. Se "Brug af et justeret mellemrum med justeret tekst" på side 225.

Hårfint mellemrum Er en fireogtyvendedel så bredt som et langt mellemrum.

Lille mellemrum Er en ottendedel så bredt som et langt mellemrum. Det kan være en god ide at bruge et lille mellemrum ved siden af en lang tankestreg eller en kort tankestreg.

Cifferbredde Samme bredde som et tal i skrifttypen. Brug en cifferbredde som hjælp til at justere tal i tabeller med talopstillinger, f.eks. regnskaber.

Punktumsbredde Samme bredde som et udråbstegn, punktum eller kolon i skrifttypen.

Stavekontrol og sprogordbøger

Stavekontrol

Du kan køre stavekontrol i markeret tekst, i al tekst i en tekstenhed, i alle tekstenheder i et dokument eller i alle tekstenheder i alle åbne dokumenter. Ord, der er stavet forkert, ukendte ord, ord, der forekommer to gange i træk (f.eks. "han han"), og ord med mulig forkert brug af store/små bogstaver fremhæves i teksten. Ud over at køre en stavekontrol manuelt kan du også aktivere dynamisk stavekontrol, således at ord, der muligvis indeholder stavefejl, understreges, mens du skriver.

Den stavekontrol, der foretages, sker på baggrund af ordbogen for de sprog, du har knyttet til teksten. Du kan hurtigt føje ord til ordbogen.

Se også

"Knytte et sprog til tekst" på side 196

"Orddeling og ordbøger med stavekontrol" på side 140

Angive stavekontrolindstillinger

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Stavekontrol (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Stavekontrol (Mac OS).

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Marker Ord med stavefejl for at finde ord, der ikke vises i ordbogen.
- Marker Gentagne ord for at finde ord, der gentages, f.eks. "den den".
- Marker Ord med små bogstaver for at finde ord (f.eks. "tyskland"), der kun vises i ordbogen med stort begyndelsesbogstav ("Tyskland").
- Marker Sætninger med små bogstaver for at finde ord med små bogstaver efter punktummer, udråbstegn og spørgsmålstegn.

3 Marker Aktiver dynamisk stavekontrol, hvis du vil have understreget ord med mulige stavefejl, mens du skriver.

4 Angiv understregningsfarven for ord med stavefejl (ord, der ikke blev fundet i brugerordbøgerne), gentagne ord (f.eks. "den den"), ord med små bogstaver (f.eks. "nigeria" frem for "Nigeria") og sætninger med små bogstaver (sætninger, som ikke begynder med stort bogstav).

Stavekontrol

1 Hvis dokumentet indeholder tekst, der er skrevet på et andet sprog, skal du markere tekstdelen og angive sproget for teksten i menuen Sprog i panelet Tegn.

2 Vælg Rediger > Stavekontrol > Stavekontrol

Stavekontrollen startes.

3 Du kan kontrollere afgrænsningerne af stavekontrollen ved at benytte én af følgende fremgangsmåder og derefter starte stavekontrollen ved at klikke på Start:

- Marker Dokument for at udføre stavekontrol på hele dokumentet. Marker Alle dokumenter for at udføre stavekontrol på alle åben dokumenter.
- Marker Tekstblok for at udføre stavekontrol på al tekst i den ramme, der er markeret, herunder tekst i andre sammenkædede tekstrammer og overskudstekst. Marker Tekst for at udføre stavekontrol på tekst i alle markerede rammer.
- Marker Til slutningen af tekstenheden for at udføre stavekontrol fra indsættelsespunktet.
- Marker Markering for kun at udføre stavekontrol på markeret tekst. Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis tekst er blevet markeret.

4 Når stavekontrollen støder på ukendte ord eller ord, der er stavet forkert, eller andre mulige fejl, skal du benytte én af følgende fremgangsmåder:

- Klik på Ignorer for at fortsætte stavekontrollen uden at ændre det fremhævede ord. Klik på Ignorer alle for at ignorere alle forekomster af det fremhævede ord, indtil InDesign genstartes.
- Vælg et ord på listen Forslag til rettelser, eller indtast det korrekte ord i feltet Erstat med, og klik på Erstat for kun at ændre den aktuelle forekomst af det forkert stavede ord. Du kan også klikke på Erstat alle for at ændre alle forekomster af det forkert stavede ord i dokumentet.
- Hvis du vil føje et ord til en ordbog, skal du markere ordbogen i menuen Føj til, og klikke på Tilføj.
- Klik på Ordbog for at få vist dialogboksen for Ordbog, hvor du kan angive målordbogen- og sproget samt orddeling i tilføjede ord.

Rette stavefejl under indskrivning

Ved at aktivere Autokorrektur kan du give tilladelse til, at fejl i store/små bogstaver samt de mest almindelige stavefejl rettes, mens du skriver. Inden du kan aktivere Autokorrektur, skal du oprette en liste over de mest almindelige stavefejl, og angive, hvordan disse skal staves.

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Autokorrektur (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Autokorrektur (Mac OS).

2 Vælg Aktiver autokorrektur. Du kan også slå funktionen hurtigt til eller fra ved at vælge Rediger > Stavning > Autokorrektur.

3 I menuen Sprog skal du vælge, hvilket sprog autokorrektionerne gælder for.

4 Marker Brug autokorrektur til fejl i brug af store/små bogstaver, hvis du vil bruge autokorrektur til fejl i brug af store/små bogstaver (f.eks. "tyskland" frem for "Tyskland"). Du behøver ikke at føje ord med store bogstaver til listen over autokorrektioner.

5 Du kan tilføje et ord, du ofte staver forkert, ved at klikke på "Tilføj", indtaste ordet med stavefejl (f.eks. "dne"), indtaste den rigtige stavemåde (f.eks. "den") og derefter klikke på OK.

6 Fortsæt med at tilføje ord, du ofte staver forkert, og klik derefter på OK.

Når du indtaster et ord med stavefejl, som du har føjet til listen, erstattes ordet automatisk af ordet med den rigtige stavemåde, som du har indtastet.

Se også

"Bruge dynamisk stavekontrol" på side 139

Bruge dynamisk stavekontrol

Hvis dynamisk stavekontrol er aktiveret, kan du rette stavefejl ved hjælp af genvejsmenuen. Ord med mulige stavefejl understreges (baseret på den ordbog, der anvendes til sproget for teksten). Hvis du indtaster ord på andre sprog, markerer du teksten og tildeler det relevante sprog.

1 Du kan aktivere dynamisk stavning ved at vælge Rediger > Stavning > Dynamisk stavning.

Mulige stavefejl understreges i dokumentet.

2 Højreklik (Windows), eller hold Control nede (Mac OS), og klik på det understregede ord, og benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Marker et staveforslag. Hvis et ord gentages eller skal staves med stort, kan du vælge Slet gentaget ord *[ord]* eller Stort forbogstav *[ord]*.
- Vælg Tilføj *ord* til brugerordbog. På denne måde føjes ordet automatisk til den aktuelle ordbog, uden at dialogboksen for Ordbog åbnes. Der vil ikke blive foretaget ændringer i ordet i teksten.
- Marker Ordbog. Herved åbnes dialogboksen Ordbog, hvor du kan angive målordbog- og sprog, ændre orddeling, og derefter klikke på Tilføj. Ordet føjes til den markerede ordbog, og der vil ikke blive foretaget ændringer i ordet i teksten.
- Marker Ignorer alle for at ignorere forekomster af dette ord i alle dokumenter. Når InDesign genstartes, vil ordet endnu en gang være markeret som en stavefejl.

Bemærk! *Hvis du markerer Ignorer alle, og derefter beslutter, at du alligevel ikke vil ignorere et ord, skal du vælge Ignorerede ord i menuen Ordbogsliste i dialogboksen Ordbog og fjerne ordet fra listen.*

Se også

"Knytte et sprog til tekst" på side 196

"Rette stavefejl under indskrivning" på side 139

"Stavekontrol" på side 137

Orddeling og ordbøger med stavekontrol

InDesign foretager stavekontrol og orddeling på de fleste sprog på baggrund af ordbøger fra Proximity. Det er muligt at tilpasse de enkelte ordbøger ved at føje ord til dem. Du kan knytte forskellige sprog til tekst, hvorefter InDesign håndterer stavekontrol og orddeling på baggrund af den relevante ordbog. Du kan oprette yderligere brugerordbøger og importere eller eksportere ordlister, der er gemt i en ren tekstfil.

Når du tilpasser ord i en ordbog, opretter du faktisk lister over *tilføjede ord* (ord, der ikke allerede findes i ordbogen) og *slettede ord* (ord, som findes i ordbogen, og som skal markeres som mulige stavefejl). Dialogboksen Ordbog giver dig mulighed for at få vist og redigere ord, der er blevet tilføjet og fjernet samt *ignorerede ord* (ord, som ignoreres under den aktuelle stavekontrol, fordi du har valgt Ignorer alle).

Du kan bruge sprogordbøger fra en tidligere version af InDesign eller InCopy ved at lokalisere brugerordbogsfilerne (.idc) ved hjælp af systemkommandoen Find og derefter tilføje dem til listen over ordbøger under Indstillinger for ordbog.

Placering af gemte ord i ordbogen

Som standard ligger orddelings- og staveundtagelserne i brugerordbogsfiler uden for dokumentet på den computer, InDesign er installeret på (navnene på ordbogsfilerne ender på .udc eller .not). Du kan også arkivere undtagelseslister i alle InDesign-dokumenter. Derudover kan du gemme ordlister i en ekstern brugerordbog, i dokumentet eller i begge. Placeringen af eksisterende ordbøger vises under ordbogsindstillingerne.

Når du arkiverer orddelings- og stavningsundtagelser i et dokument, er det nemmere at behandle teksten konsekvent, når du flytter dokumentet over på andre computere. Du kan derfor flette brugerordbogen ind i dokumentet under Indstillinger for ordbog. Du kan også styre placeringen af undtagelseslister via dialogboksen Opret pakkemappe (se "Pakke filer" på side 510). Hvis du derimod arkiverer en undtagelsesliste uden for dokumentet, bliver det nemmere at bruge den samme undtagelsesliste til flere dokumenter.

Bemærk! *Hvis brugerordbogen flettes med undtagelseslisten, føjes hele brugerordbogen til dokumentet, også selvom ordene ikke bruges, hvilket betyder, at størrelsen på filen forøges.*

Anvende sprog på tekst

Du kan vælge et sprog til markeret tekst via menuen Sprog i kontrolpanelet eller panelet Tegn. Du kan også angive et standardsprog for hele dokumentet eller for alle nye dokumenter. Se "Knytte et sprog til tekst" på side 196.

Undtagelsesordlister

Du kan vælge at ignorere ord. Hvis du f.eks. ønsker at bruge en alternativ stavemåde til almindelige ord som "cykel", fordi du har brug for at stave det anderledes i dit firmanavn eller i et bestemt dokument, kan du føje ordet til listen over ignorerede ord, så stavekontrollen ikke stopper ved det. InDesign kan vedligeholde et separat sæt tilføjede eller slettede ord for hvert installeret sprog.

Oprette eller tilføje brugerordbøger

Du kan oprette en brugerordbog, eller du kan tilføje brugerordbøger fra tidligere InDesign- eller InCopy-versioner, ud fra filer, som andre har sendt til dig, eller fra en server, hvor din arbejdsgruppes brugerordbog er gemt. Den ordbog, som du tilføjer, anvendes til alle dine InDesign-dokumenter.

Bemærk! *Du kan ikke knytte brugerordbøger til sprog, der ikke bruger ordbøger fra Proximity. Disse sprog omfatter tjekkisk, græsk, ungarsk, polsk, russisk og slovakisk.*

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Ordbog (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Ordbog (Mac OS).

2 I menuen Sprog skal du vælge det sprog, som ordbogen skal anvendes til.

3 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Du kan oprette en ny ordbog ved at klikke på ikonet Ny brugerordbog i menuen Sprog. Angiv navnet på og placeringen af brugerordbogen (som indeholder filtypebetegnelsen .udc), og klik derefter på Gem.
- Du kan tilføje en eksisterende ordbog ved at klikke på ikonet Tilføj brugerordbog , vælge brugerordbogsfilen, som har filtypebetegnelsen .udc eller .not, og derefter klikke på Åbn.

Bemærk! *Hvis du ikke kan finde ordbogsfilen, kan du søge efter .udc-filerne (prøv med *.udc) ved hjælp af systemkommandoen Find. Noter placeringen, og prøv derefter igen.*

Ordbogen føjes til listen i menuen Sprog. Du kan føje ord til ordbogen ved hjælp af dialogboksen Ordbog.

Se også

"Brug af ordbøger i en arbejdsgruppe" på side 144

Angive standardsprogordbogen

Du kan ændre standardsprogordbog for et dokument eller for alle nye dokumenter, der oprettes. Hvis du ændrer standardordbog i et eksisterende dokument, har dette ingen indflydelse på den tekst, der allerede er blevet opretter, eller på tekst, du skriver ind i en eksisterende tekstramme.

Du kan angive en bestemt ordbog for et bestemt format ved hjælp af panelet Tegnformat eller panelet Afsnitsformat. Menuen Sprog vises i afsnittet Avancerede tegnformater.

Angive standardsprogordbogen for det aktuelle dokument

1 Åbn dokumentet.

2 Vælg markeringsværktøjet på værktøjslinjen, og kontroller, at der ikke er markeret nogen elementer i dokumentet.

3 Vælg Tekst > Tegn.

4 Vælg ordbogen i pop-up-menuen Sprog i panelet Tegn. Hvis sprogindstillingen ikke er vist i panelet Tegn, skal du vælge Vis indstillinger og derefter vælge sproget på listen.

Angive standardsprogordbogen for alle nye dokumenter

1 Start InDesign, men undlad at åbne et dokument.

2 Vælg Tekst > Tegn.

3 Vælg ordbogen i pop-up-menuen Sprog i panelet Tegn. Hvis sprogindstillingen ikke er vist i panelet Tegn, skal du vælge Vis indstillinger og derefter vælge sproget på listen.

Fjerne og sammenlænke brugerordbøger igen og ændre rækkefølgen for brugerordbøger

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Ordbog (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Ordbog (Mac OS).

2 Vælg det sprog, ordbogen hører til, i menuen Sprog.

3 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Du kan fjerne en ordbog fra listen ved at markere ordbogen og klikke på ikonet Fjern brugerordbog . Der skal minimum være én ordbog pr. sprog.
- Hvis der i ordbogen er et ikon med et spørgsmålstegn, skal du markere ordbogen, klikke på ikonet Sammenlænk brugerordbog igen og derefter finde og åbne brugerordbogen.
- Du kan ændre rækkefølgen for brugerordbøgerne ved at trække dem og slippe. Ordbøgernes rækkefølge på listen er den rækkefølge, som ordbøgerne konsulteres i.

Føje ord til ordbøger

Hvis InDesign viser et ukendt ord i dialogboksen Stavekontrol, når der køres stavekontrol, skal du markere ordbogen i menuen Føj til og derefter klikke på Tilføj. Du kan også få større styring med, hvordan ord føjes til en undtagelsesliste, ved hjælp af dialogboksen Ordbog.

1 Vælg Rediger > Stavekontrol > Ordbog.

2 Vælg et sprog i menuen Sprog. Der findes mindst én ordbog for hvert sprog.

3 Vælg den ordbog, du vil arkivere ordet i, i menuen Mål. I menuen Mål kan du arkivere ændringerne i den eksterne brugerordbog eller i et åbent dokument.

4 Vælg Tilføjede ord i menuen Ordbogsliste.

5 Klik på Orddeling for at se ordets standardorddeling. Mulige orddelinger angives med tilder (~).

6 Indtast eller rediger det ord, der skal føjes til ordlisten, i feltet Ord.

7 Hvis du ikke er tilfreds med orddelingspunkterne, kan du angive din foretrukne deling af ordet ved at benytte denne fremgangsmåde:

- Indtast en tilde (~) for at angive det bedste eller det eneste acceptable orddelingspunkt i ordet.
- Indtast to tilder (~~) for at angive dit sekundære valg.
- Indtast tre tilder (~~~) for at angive en dårlig, men acceptabel orddeling.
- Hvis ordet aldrig må deles, skal du indtaste en tilde før det første bogstav.



Hvis du skal have en rigtig tilde i ordet, skal du indtaste en omvendt skråstreg foran tilden (\~).

8 Klik på Tilføj og derefter på Udfør. Ordet føjes til den markerede ordbogsliste.

Bemærk! *Husk, at orddelingspunkterne arbejder sammen med orddelingsindstillingerne i dokumenterne. Ordet deles derfor muligvis ikke på det sted, hvor du forventer, at det deles. Kontroller disse indstillinger ved at vælge Orddeling i panelmenuen Afsnit.* *Se "Dele ord i tekst" på side 222.*

Fjerne eller redigere ord i ordbøger

1 Vælg Rediger > Stavekontrol > Ordbog.

2 Vælg et sprog i menuen Sprog.

3 Vælg den ordbog, ordet skal slettes fra, i menuen Mål. I menuen Mål kan du vælge en ekstern brugerordbog samt alle åbne dokumenter.

4 Benyt én af følgende fremgangsmåder i menuen Ordbogsliste:

- Vælg Tilføjede ord for at redigere listen over tilføjelser til den valgte Mål-ordliste.
- Hvis du vil ændre listen over ord, der fremhæves som ord med stavefejl, skal du vælge Slettede ord.
- Hvis du vil ændre listen over ord, der ignoreres i den aktuelle InDesign-session, skal du vælge Ignorerede ord. Denne liste indeholder alle de ord, som du har valgt Ignorer alle for.

5 I ordlisten skal du redigere eller markere ordet og klikke på Fjern.

6 Klik på Færdig.

Importere og eksportere ordlister

Du kan importere ordlister som en tekstfil (.txt) og derefter importere tekstfilen i brugerordbogen i InDesign. Ordene i tekstfilen skal være adskilt med mellemrum, tabulator eller afsnitsskift. Det er muligt at eksportere tilføjede ord og slettede ord, men det er ikke muligt at eksportere ignorerede ord, som kun bruges i den aktuelle session.

Eksportere en ordliste

1 Vælg Rediger > Stavekontrol > Ordbog.

2 Vælg sprog i menuen Sprog, og vælg derefter den ordbog, som indeholder den ordliste, der skal eksporteres, i menuen Mål.

3 Klik på Eksport, angiv filens navn og placering, og klik derefter på Arkiver.

Ordlisten gemmes i en tekstfil. Du kan redigere denne ordliste i ethvert tekstredigeringsprogram og derefter importere ordlisten. Du kan også sende ordlisten til andre, som kan importere den i deres brugerordbøger.

Importere en ordliste

1 Vælg Rediger > Stavekontrol > Ordbog.

2 Vælg sprog i menuen Sprog og ordbog i menuen Mål.

3 Klik på Import, find den tekstfil, som indeholder listen med staveundtagelser, og klik derefter på Åbn.

Ændre ordbogsindstillinger

Med ordbogsindstillingerne kan du angive, hvordan InDesign skal håndtere orddeling og ordbøger i forbindelse med stavekontrol. I de fleste af de sprog, der bruges i InDesign, foretages stavekontrol og orddeling på baggrund af Proximity-ordbøger. Hvis du har installeret orddelings- eller stavekontrolkomponenter fra en anden leverandør, kan du vælge en anden leverandør for hvert installeret sprog.

Bemærk! *Det er ikke muligt at angive den sprogordbog, der skal bruges til stavekontrol og orddeling, i dialogboksen Ordbogsindstillinger. I dialogboksen er det muligt at angive, hvilke ekstramoduler til stavekontrol og orddeling InDesign, der skal bruges for det sprog, der er angivet i feltet Sprog. Hvis du kun vil bruge standardmodulet til stavekontrol og orddeling, er det ikke nødvendigt at ændre indstillingerne i dialogboksen Ordbogsindstillinger. Hvis du installerer et ekstramodul til stavekontrol og orddeling fra en tredjepartsleverandør, vises det pågældende ekstramodul som en indstilling i menuerne Leverandør af orddelingsmodul og Leverandør af stavekontrolmodul i dialogboksen. På denne måde er det muligt at angive orddelings- og stavekontrolmoduler fra en bestemt leverandør til nogle sprog, og orddelings- og stavekontrolkomponenter fra en anden leverandør til andre sprog.*

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Ordbog (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Ordbog (Mac OS).

2 Vælg det sprog, indstillingerne skal ændres for, eller hvor der skal foretages ændringer i leverandøren af orddelings- og stavekontrolkomponenterne, under Sprog.

3 Opret, tilføj eller fjern brugerordbøger. Se "Oprette eller tilføje brugerordbøger" på side 140.

4 Hvis du har installeret en orddelingskomponent fra en anden leverandør end Adobe, skal du vælge den i menuen Orddeling.

5 Hvis du har installeret en stavekontrolkomponent fra en anden leverandør end Adobe, skal du vælge den i menuen Stavekontrol.

6 Benyt én af følgende fremgangsmåder i menuen Ombryd ved hjælp af i menuen Orddelingsundtagelser:

- Vælg Brugerordbog for at ombryde tekst ved hjælp af orddelingsundtagelseslisten i den eksterne brugerordbog.
- Vælg Brugerordbog for at ombryde tekst ved hjælp af orddelingsundtagelseslisten i dokumentet.
- Vælg Brugerordbog og dokument for at ombryde tekst ved hjælp af begge lister. Dette er standardindstillingen.

7 Du kan føje undtagelseslisten i den eksterne brugerordbog til undtagelseslisten i dokumentet ved at vælge Flet brugerordbog ind i dokument.

Bemærk! *Hvis du arbejder sammen med mange forskellige partnere eller klienter, kan det være en god idé at fjerne markeringen af indstillingen Flet brugerordbog ind i dokument. Hvis du for eksempel er serviceudbyder, ønsker du sikkert ikke, at din brugerordbog skal flettes sammen med alle kundefiler.*

8 Du kan vælge, at alle tekstenheder skal genombrydes, når visse indstillinger ændres, ved at vælge Genombryd alle tekstenheder efter redigering. Når du vælger denne indstilling, genombrydes tekstenhederne, når du ændrer indstillingerne for Ombryd ved hjælp af (se trin 6), eller når du tilføjer eller fjerner ord ved hjælp af kommandoen Ordbog. Det kan tage et stykke tid at ombryde alle tekstenheder, afhængig af mængden af tekst i dokumentet.

9 Klik på OK.

Ændre standardsprog

Du kan anvende sprog på den markerede tekst ved hjælp af rullelisten Sprog i panelet Tegn. Derudover kan du angive standardsprog for et helt dokument eller for nyoprettede dokumenter. Eksisterende tekstrammer eller dokumenter berøres ikke af ændringer i standardsproget. Når standardsproget ændres, ændres sorteringsrækkefølgen i indholdsfortegnelsen også.

1 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil angive et standardsprog for separate dokumenter, skal du sikre dig, at markeringsværktøjet er aktiveret, og at der ikke er markeret nogen objekter i dokumentet.
- Hvis du vil angive et standardsprog for nye dokumenter, skal du først lukke alle dokumenter.

2 Vælg Tekst > Tegn for at få vist panelet Tegn.

3 Marker sproget på rullelisten Sprog. Hvis menuen Sprog ikke er vist, skal du markere Vis indstillinger i panelmenuen Tegn.

Brug af ordbøger i en arbejdsgruppe

Kontroller, at alle arbejdsstationer i arbejdsgruppen har den samme brugerdefinerede brugerordbog installeret og aktiveret, så et dokument anvender samme stave- og orddelingsregler, uanset hvem der arbejder på det. Du kan enten sikre dig, at alle føjer de samme ordbøger til deres computer, eller du kan dele en brugerordbog via netværksserveren.

Et låseikon angiver, at en ordbog er låst og kan benyttes, men ikke redigeres. Når der er gemt en brugerordbog på en server, vil den første bruger, der indlæser ordbogen, låse filen, og alle senere brugere kan se, at ordbogen er låst. Filer kan også låses gennem operativsystemet, hvis filen er skrivebeskyttet. Hvis du deler en brugerordbog via netværksserveren, vil du måske gerne låse filen, så den er skrivebeskyttet for alle brugere, og det kun er administratoren, der har lov til at tilføje ord.

Kontroller, at alle i arbejdsgruppen bruger den brugerdefinerede ordbog, der er installeret på arbejdsstationen, og ikke den ordbog, der er gemt sammen med et dokument. Før du sender et dokument til en serviceudbyder, kan det imidlertid være en god idé at flette brugerordbogen ind i dokumentet. Se "Ændre ordbogsindstillinger" på side 143.

Hvis du ikke deler en brugerdefineret ordbog på arbejdsstationer via et fælles netværk, kan du søge efter brugerordbogsfiler og kopiere dem fra en arbejdsstation til en anden ved hjælp af kommandoen Find. Søgningen skal muligvis også omfatte systemmapper. Hvis du bruger de Proximity-ordbøger, der er installeret i InDesign, kan du genkende brugerordbogsfilen til hvert sprog på filtypebetegnelsen .UDC (f.eks. dan.udc).

Når du har opdateret brugerordbogen på en fælles arbejdsstation, vises ændringerne først på de individuelle arbejdsstationer, når brugeren genstarter InDesign eller trykker på Ctrl+Alt+/ (Windows) eller Kommando+ Alternativ+/ (Mac OS) for at genombryde al teksten.

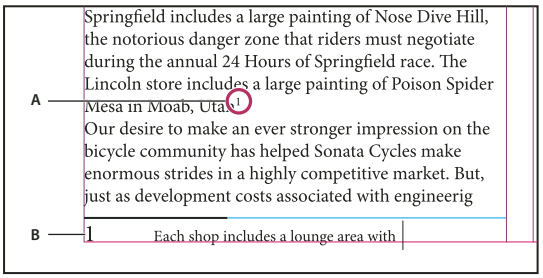
Fodnoter

Oprette fodnoter

En *fodnote* består af to sammenkædede dele: Fodnotens referencenummer, som vises i teksten, og fodnotens tekst, som vises nederst i spalten. Du kan oprette fodnoter eller importere dem fra Word- eller RTF-dokumenter. Fodnoter nummereres automatisk, efterhånden som de indsættes i dokumentet. Nummereringen starter forfra i hver tekstenhed. Du kan styre nummerformatet, udseendet og layoutet for fodnoter. Du kan ikke indsætte fodnoter i tabeller eller fodnotetekst.

Du kan se en video om oprettelse af fodnoter på www.adobe.com/go/vid0218_dk.

1. Placer indsættelsespunktet på det sted, hvor fodnotens referencenummer skal vises.
2. Vælg Tekst > Indsæt fodnote.
3. Indtast fodnoteteksten.



Fodnote indsat i dokument
***A.** Referencenummer **B.** Fodnotetekst*

Efterhånden som du skriver, udvides området for fodnoten, mens tekstrammens størrelse forbliver uændret. Området for fodnoten fortsætter med at udvide sig i opadgående retning, indtil det når linjen med fodnotehenvisningen. På dette punkt opdeles fodnoten om muligt til den næste tekstrammekolonne eller kædede ramme. Hvis fodnoten ikke kan opdeles, og hvis der tilføjes mere tekst end der er plads til i området for fodnoten, flyttes linjen med fodnotehenvisningen til næste kolonne, eller der vises et overskudsikon. I så fald bør du tilpasse rammen eller ændre tekstformateringen.

Når indsættelsespunktet er i en fodnote, kan du vende tilbage til der, hvor du var ved at skrive, ved at vælge Tekst > Gå til fodnotehenvisning. Hvis du ofte benytter denne indstilling, bør du overveje at oprette en tastaturgenvej.

Se også

"Arbejde med fodnotetekst" på side 146

"Indsætte (importere) tekst" på side 106

Ændre fodnotenummerering og -layout

De ændringer, du foretager i fodnotenummerering- og layout, påvirker eksisterende samt alle nye fodnoter.

1 Vælg Tekst > Indstillinger for fodnoter i dokument.

2 Marker de indstillinger, som skal benyttes til at angive nummerering og format for referencenummeret og fodnoteteksten, under fanen Nummerering og formatering.

3 Klik på fanen Layout, og marker de indstillinger, der skal anvendes til at bestemme udseendet af sidens fodnoteafsnit.

4 Klik på OK.

Se også

"Overprinte streger oven over fodnoter" på side 525

Fodnotenummerering og formateringsindstillinger

Følgende indstillinger vises under Nummerering og formatering i dialogboksen Fodnoteindstillinger:

Nummereringsformat Vælg nummereringsformat for fodnotens referencenumre.

Start ved Angiv det nummer, som skal anvendes til den første fodnote i tekstenheden. Hver tekstenhed i et dokument starter med det samme Start ved-nummer. Hvis du har en bog med løbende sidenummerering, som består af flere dokumenter, foretrækker du muligvis at fodnotenummereringen i hvert kapitel fortsætter der, hvor det sidste kapitel slap.

Genstart nummerering for hver Hvis du gerne vil have, at nummereringen starter forfra i dokumentet, skal du markere denne indstilling og vælge Side, Opslag eller Sektion for at angive, hvornår fodnotenummereringen skal starte forfra. Visse nummereringsformater, f.eks. asterisker (*), virker bedst, når de nulstilles for hver side.

Vis præfiks/suffiks i Marker denne indstilling for at få vist præfikser eller suffikser i fodnotereferencen, fodnoteteksten eller i begge. Præfikser vises før tallet (f.eks. [1), og suffikser vises efter tallet (f.eks. 1]). Indstillingen er særlig anvendelig til placering af fodnoter i tegn, f.eks. [1]. Indtast ét eller flere tegn, eller marker en indstilling for Præfiks, Suffiks eller for begge. Du kan vælge specialtegn ved at klikke på ikonerne ud for kontrolelementerne Præfiks og Suffiks for at få vist en menu.

Hvis fodnotens referencenummer er placeret for tæt på den foranstående tekst, kan du tilføje et blanktegn som præfiks. Du kan også anvende et tegnformat på referencenummeret.

Placering Denne indstilling angiver udseendet for fodnotens referencenummer, der som standard er hævet skrift. Hvis du foretrækker at formatere nummeret ved hjælp af tegnformatet (f.eks. et tegnformat, som indeholder indstillinger for hævet OpenType-skrift), skal du vælge Anvend normal og angive tegnformatet.

Tegnformat Du kan formatere fodnotens referencenummer ved hjælp af et tegnformat. Du kan f.eks. vælge at bruge et tegnformat med normal placering med en hævet grundlinje i stedet for at bruge hævet skrift. I menuen vises de tegnformater, der er tilgængelige i panelet Tegn.

Afsnitsformat Du kan vælge et afsnitsformat, som formaterer fodnoteteksten i alle dokumentets fodnoter. I menuen vises de afsnitsformater, der er tilgængelige i panelet Afsnitsformater. Formatet [Grundlæggende afsnit] anvendes som standard. Bemærk, at formatet [Grundlæggende afsnit] muligvis ikke har samme udseende som standardskriftindstillingerne i dokumentet.

Separator Separatoren bestemmer blanktegnet mellem fodnotens nummer og starten af fodnoteteksten. Hvis du vil ændre separatoren, skal du først markere og slette den nuværende separator og derefter vælge en ny. Du kan medtage flere tegn. Hvis du vil indsætte blanktegn, skal du bruge det relevante metategn, f.eks. ^m for langt mellemrum.

Layoutindstillinger for fodnote

Følgende indstillinger vises i afsnittet Layout i dialogboksen Indstillinger for fodnoter:

Minimumafstand før første fodnote Denne indstilling angiver, hvor stor afstand der som minimum skal være mellem den nederste del af kolonnen og den første fodnotelinje. Du kan ikke anvende en negativ værdi. Alle Afstand før-indstillinger i fodnoteafsnittet ignoreres.

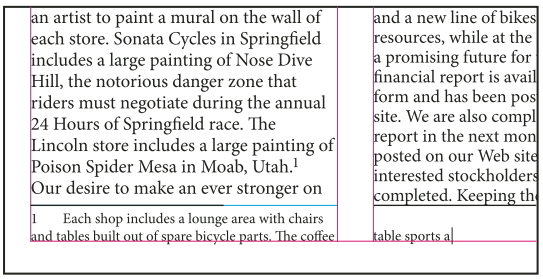
Afstand mellem fodnoter Denne indstilling angiver afstanden mellem det sidste afsnit i en fodnote og det første afsnit i den næste fodnote i en kolonne. Du kan ikke anvende en negativ værdi. Værdierne Afstand før/Afstand efter i et fodnoteafsnit gælder kun, hvis fodnoten indeholder flere afsnit.

Forskydning af første grundlinje Denne indstilling angiver afstanden mellem starten af området for fodnoten (der, hvor fodnotedeleren vises som standard) og den første linje i fodnoteteksten.

Du kan få flere oplysninger om indstillingerne for forskydning af første grundlinje under "Indstillinger for forskydning af første grundlinje" på side 115.

Placer fodnoter til slutningen af en tekstblok nederst i teksten Marker denne indstilling, hvis du vil have vist fodnoterne i den sidste kolonne lige under teksten i den sidste ramme i tekstenheden. Hvis du ikke markerer denne indstilling, vises alle fodnoter i tekstenhedens sidste ramme nederst i kolonnen.

Fodnoter må opdeles Marker denne indstilling, hvis du gerne vil have, at fodnoterne opdeles midt i en kolonne, når fodnoten overskrider den afstand, der er til den i den pågældende kolonne. Hvis det ikke er tilladt at opdele, flytter den linje, der indeholder fodnotens referencenummer, til næste kolonne, da teksten ellers bliver til overskudstekst.



Opdeling af fodnote i kolonner.

Hvis Fodnoter må opdeles er aktiveret, har du stadig mulighed for at forhindre, at en enkelt fodnote deles op, ved at benytte denne fremgangsmåde: Placer indsættelsespunktet i fodnoteteksten, vælg Hold tekst sammen i panelmenuen Afsnit, og marker indstillingerne Hold linjer sammen og Alle linjer i afsnittet. Hvis fodnoten indeholder flere afsnit, skal du bruge indstillingen Hold sammen med næste X linjer i det første afsnit i fodnoteteksten. Du kan styre, hvor fodnoten opdeles, ved at vælge Tekst > Indsæt skifttegn > Spalteskift.

Streg over Angiv placeringen og udseendet af den opdelingslinje for fodnoten, som vises over fodnoteteksten, samt den opdelingslinje, som vises over al fodnotetekst, som fortsætter i en separat ramme. De indstillinger, du vælger, gælder for enten Første fodnote i en spalte eller Fortløbende fodnoter, afhængigt af, hvad du har valgt i menuen. Disse indstillinger minder om indstillingerne for angivelse af en afsnitsstreg. Hvis du ikke vil have vist en streg, skal du fjerne markeringen af Vis streg.

Slette fodnoter

❖ Du kan slette en fodnote ved at markere fodnotens referencenummer i teksten og derefter trykke på Backspace eller Delete. Hvis du kun sletter fodnoteteksten, vil fodnotens referencenummer og fodnotestrukturen stadig være der.

Arbejde med fodnotetekst

Vær opmærksom på følgende, når du redigerer fodnotetekst:

- Hvis indsættelsespunktet er i fodnotetekst, når du vælger Rediger > Vælg alle, vælges al tekst i den pågældende fodnote, men ikke andre fodnoter eller tekst.
- Brug piletasterne til at navigere gennem fodnoterne.

- Du kan udvide eller skjule fodnoter ved at klikke på fodnote-ikonet i Teksteditor. Du kan udvide eller minimere alle fodnoter ved at vælge Vis > Teksteditor > Udvid alle fodnoter eller Minimer alle fodnoter.
- Du kan markere og anvende tegn- og afsnitsformatering på fodnotetekst. Du kan også markere og ændre udseendet på fodnotens referencenummer, men det anbefales at du til det formål bruger dialogboksen Indstillinger for fodnote.
- Når du klipper eller kopierer tekst, som indeholder fodnotens referencenummer, føjes fodnoteteksten også til udklipsholderen. Hvis du kopierer teksten over i et andet dokument, vil fodnoterne i den pågældende tekst bruge de karakteristika, der er brugt i det nye dokuments nummerering og layout.
- Hvis du ved et uheld kommer til at slette fodnotenummeret i starten af fodnoteteksten, kan du få det frem igen ved at placere indsættelsespunktet i starten af fodnoteteksten, højreklikke (Windows) eller holde Control nede (Mac OS) og klikke på Indsæt specialtegn > Mærker > Fodnotenummer.
- Figursats påvirker ikke fodnotetekst.
- Hvis du fjerner tilsidesættelser og tegnformater i et afsnit, som indeholder en markør for fodnotereference, vil referencenumrene miste de attributter, du har valgt i dialogboksen Indstillinger for fodnote.

Kapitel 6: Formater

Et format er en samling af formatering, som kan anvendes på objekter overalt i et dokument. Du kan oprette formater til afsnit, tegn, objekter, tabeller og celler i en tabel.

Afsnits- og tegnformater

Om tegn- og afsnitsformater

Et *tegnformat* er en samling tegnformateringsattributter, der kan anvendes på tekst i ét samlet trin. Et *afsnitsformat* indeholder både tegn- og afsnitsformateringsattributter og kan anvendes på ét eller flere afsnit. Afsnitsformater og tegnformater er placeret i separate paneler.

Når du ændrer et format, opdateres al den tekst, hvor formatet er anvendt, med det nye format.

Formatet [Grundlæggende afsnit]

Et nyt dokument indeholder som standard formatet [Grundlæggende afsnit], som anvendes på den tekst, der indtastes. Det er muligt at redigere dette format, men det er ikke muligt at omdøbe eller slette det. Du har kun adgang til at omdøbe og slette de formater, du selv har oprettet. Du kan også markere et andet standardformat, som skal anvendes på teksten.

Tegnformatattributter

I modsætning til afsnitsformater indeholder tegnformater ikke alle formateringsattributter i den markerede tekst. Når du opretter et tegnformat, opretter InDesign kun de attributter, der adskiller sig fra formateringen i den markerede tekstdel i formatet. Det betyder, at du har adgang til at oprette et tegnformat, som kun ændrer visse attributter, f.eks. skriftfamilie og -størrelse, mens alle andre tegnattributter udelades, når tegnformatet anvendes på en tekst. Du kan udvide formatet med andre attributter ved at tilføje attributterne, når du redigerer formatet.

Næste format

Du kan anvende formater automatisk, når du indtaster tekst. Hvis designet på dokumentet f.eks. kræver, at formatet "brødtekst" anvendes efter et overskriftsformat, der hedder "overskrift 1," kan du angive indstillingen Næste format for "overskrift 1" til "brødtekst". Når du har indtastet et afsnit med formatet "overskrift 1", startes et nyt afsnit med formatet "brødtekst", når du trykker på Enter eller Retur.

Hvis du bruger genvejsmenuen til at anvende et format på to eller flere afsnit, kan du risikere, at det overordnede format anvendes på første afsnit, og at Næste format anvendes på øvrige afsnit. (Se "Anvende formater" på side 151).

Du får adgang til at bruge funktionen Næste format ved at vælge et format i menuen Næste format, når du opretter eller redigerer et format.

Du kan se en video om brug af tekstformater på www.adobe.com/go/vid0076_dk.

Oversigt over formatpaneler

Med panelet Tegnformater kan du oprette, navngive og anvende tegnformater på tekst i et afsnit. Med panelet Afsnitsformater kan du oprette, navngive og anvende afsnitsformater på hele afsnit. Formater arkiveres sammen med dokumentet og vises i panelet, hver gang det pågældende dokument åbnes.

Når du markerer tekst eller placerer indsættelsespunktet i en tekst, fremhæves eventuelle formater, der er anvendt på den pågældende tekst, i et af formatpanelerne, medmindre formatet tilhører en minimeret formatgruppe. Hvis du markerer et tekstudsnit, der indeholder flere formater, fremhæves der ingen formater i formatpanelet. Hvis du markerer et tekstudsnit, hvor der er anvendt flere afsnitsformater, vises "(Blandet)" i panelet Afsnitsformater.

Åbne panelet Afsnitsformater

❖ Vælg Tekst > Afsnitsformater, eller klik på fanen Afsnitsformater, der som standard vises i højre side af programvinduet.

Åbne panelet Tegnformater

❖ Vælg Tekst > Tegnformater, eller klik på fanen Tegnformater i højre side af programvinduet.

Definere afsnits- og tegnformater

1 Du kan oprette et nyt format, der er baseret på formateringen i eksisterende tekst, ved at markere teksten eller placere indsættelsespunktet i teksten.

Hvis der er markeret en gruppe i formatpanelet, føjes det nye format til den pågældende gruppe.

2 Vælg Nyt afsnitsformat i menuen i panelet Afsnitsformater, eller vælg Nyt tegnformat i menuen i panelet Tegnformater.

3 Indtast et navn til det nye format under Formatnavn.

4 Angiv, hvilket format det aktuelle format er baseret på i Baseret på.

Bemærk! *Indstillingen Baseret på giver dig mulighed for at sammenkæde formater med hinanden, således at eventuelle ændringer i ét format også slår igennem i de formater, der er baseret på det. Nye formater baseres som standard på [Intet afsnitsformat] eller [Ingen] eller på formatet i eventuel markeret tekst.*

5 Angiv, hvilket format der skal anvendes efter det aktuelle format, når du trykker på Enter eller Retur, under Næste format (gælder kun for panelet Afsnitsformater).

6 Du kan tilføje en genvej ved at placere indsættelsespunktet i feltet Genvej. Kontroller, at Num Lock er aktiveret. Hold derefter en kombination af Shift, Alt og Ctrl (Windows) eller Shift, Alternativ og Kommando (Mac OS) nede, og tryk på et tal på det numeriske tastatur. Det er ikke muligt at definere tastaturgenveje til formater ved hjælp af bogstaver eller tal uden for det numeriske tastatur.

7 Du kan anvende det nye format på den markerede tekst ved at vælge Anvend format på markering.

8 Du kan angive formateringsattributterne ved at klikke på en kategori (f.eks. Grundlæggende tegnformater) til venstre og angive de attributter, du vil føje til formatet.

Når du angiver en tegnfarve i dialogboksen Indstillinger for format, kan du oprette en ny farve ved at dobbeltklikke på fyld- eller stregfeltet.

9 I forbindelse med afsnitsformater udelades attributter, der ikke angives, og teksten bevarer afsnitsformateringen for den pågældende attribut, når formatet anvendes. Sådan fjernes en attributindstilling fra et afsnitsformat:

- Vælg (Ignorer) i menuen for en indstilling.
- Slet teksten for indstillingen i et tekstfelt.
- Klik i et afkrydsningsfelt, indtil der vises en lille kasse (Windows) eller en bindestreg (-) (Mac OS).
- Du kan angive en tegnfarve ved at holde Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede og klikke på farveprøven.

10 Klik på OK, når du er færdig med at angive formateringsattributterne.

De formater, der oprettes, vises kun i det aktuelle dokument. Hvis der ikke er noget dokument åbent, vises de formater, der oprettes, i alle nye dokumenter.

Se også

"Gruppere formater" på side 165

"Oprette indrykkede formater" på side 156

Basere et afsnits- eller tegnformat på et andet

Mange dokumentdesign har formathierarkier med visse fælles attributter. Overskrifter og underoverskrifter bruger f.eks. ofte den samme skrift. Du kan nemt oprette lænker mellem formater, der ligner hinanden, ved at oprette et basisformat eller *overordnet* format. Når det overordnede format redigeres, ændres de *underordnede* formater også. Det er derefter muligt at redigere de underordnede formater, så de adskiller sig fra det overordnede format.

Du kan oprette et format, som er næsten identisk med et andet format, men uden det tilhørende forhold imellem det overordnede og det underordnede format, ved at vælge kommandoen Dubler format og derefter redigere kopien af formatet.

1 Opret et nyt format.

2 Vælg det overordnede format i menuen Baseret på i dialogboksen Nyt afsnitsformat eller Nyt tegnformat. Det nye format bliver det underordnede format.

Nye formater baseres som standard på [Intet afsnitsformat] eller [Ingen] eller på formatet i eventuel markeret tekst.

3 Angiv formateringen i det nye format, så det er muligt at skelne det fra det format, det er baseret på. Du kan f.eks. gøre den skrift, der anvendes i en underoverskrift, lidt mindre end den skrift, der anvendes i overskriftsformatet (det overordnede format).

Du kan fortryde formateringen af et underordnet format og starte forfra ved at klikke på Nulstil til basis. Derved gendannes formateringen for det underordnede format, så det er identisk med det format, det er baseret på. Det er derefter muligt at definere den nye formatering. Det samme gør sig gældende, hvis du ændrer formatet Baseret på i det underordnede format, idet indstillingerne for det underordnede format opdateres, så de er i overensstemmelse med det nye overordnede format.

Se også

"Anvende formater" på side 151

"Dublere formater eller formatgrupper" på side 164

Importere formater fra andre dokumenter

Du kan importere afsnits- og tegnformater fra andre InDesign-dokumenter (alle versioner) til det aktive dokument. Under importen kan du angive, hvilke formater der skal indlæses, og hvad der skal ske, hvis et indlæst format har samme navn som et format i det aktuelle dokument. Det er også muligt at importere formater fra et InCopy-dokument.

1 Benyt én af følgende fremgangsmåder i panelet Tegnformater eller Afsnitsformater:

- Vælg Indlæs tegnformater eller Indlæs afsnitsformater i formatpanelets menu.
- Vælg Indlæs alle formater i formatpanelets menu for at indlæse både tegn- og afsnitsformater.

2 Dobbeltklik på det InDesign-dokument, der indeholder de formater, der skal importeres.

3 Kontroller, at afkrydsningsfeltet ud for det format, du vil importere, er markeret i dialogboksen Indlæs formater. Vælg én af følgende indstillinger under Konflikt med eksisterende format, hvis et eksisterende format har samme navn som et af de indgående formater, og klik derefter på OK.

Brug definition fra indgående format Overskriver de eksisterende formater med det indlæste format og føjer dets attributter til al tekst i det aktuelle dokument, som benyttede det gamle format. Definitionerne på de indgående og eksisterende formater vises nederst i dialogboksen Indlæs formater, så du kan se en sammenligning.

Omdøb automatisk Omdøber det indlæste format. Hvis der for eksempel findes et underoverskriftsformat i begge dokumenter, omdøbes det indlæste format til "Underoverskriftskopi" i det aktuelle dokument.

Du kan også bruge bogfunktionen til at dele formater. (Se "Synkronisere bogdokumenter" på side 247).

Se også

"Adobe Version Cue" på side 84

Konvertere Word-typografier til InDesign-formater

Når du importerer et Microsoft Word-dokument i InDesign eller InCopy, kan du knytte hver typografi, der bruges i Word-dokumentet, til et tilsvarende format i InDesign eller InCopy. På den måde kan du angive, hvilke formater der skal bruges til formatering af den importerede tekst. Der vises et diskikon ud for hver enkelt importeret Word-typografi, indtil typografien redigeres i InDesign eller InCopy.

1 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Du kan føje Word-dokumentet til eksisterende tekst i InDesign eller InCopy ved at vælge Filer > Indsæt. Marker Vis importindstillinger, og dobbeltklik derefter på Word-dokumentet.
- Du kan åbne Word-dokumentet i et enkeltstående InCopy-dokument ved at starte InCopy, vælge Filer > Åbn og derefter dobbeltklikke på Word-filen.

2 Marker Bevar formater og formatering i tekst og tabeller.

3 Marker Tilpas import af formater, og klik derefter på Tilknytning af format.

4 Marker Word-typografien i dialogboksen Tilknytning af format, og vælg derefter en indstilling i menuen under InDesign-format. Du kan vælge følgende indstillinger:

- Vælg Nyt afsnitsformat, Nyt tegnformat eller vælg et eksisterende InDesign-format, hvis der ikke er konflikt mellem formatnavnene.
- Vælg Omdefiner InDesign-format for at formatere teksten i den importerede typografi med Word-typografien, hvis der er konflikt mellem navnene. Vælg et eksisterende InDesign-format for at formatere teksten i den importerede typografi med InDesign-formatet. Vælg Omdøb automatisk for at omdøbe Word-typografien.

5 Klik på OK for at lukke dialogboksen Tilknytning af format, og klik derefter på OK for at importere dokumentet.

Se også

"Indsætte (importere) tekst" på side 106

"Indsætte tekst" på side 104

Anvende formater

Som standard vil anvendelse af et afsnitsformat ikke fjerne eksisterende tegnformatering eller tegnformater, der er anvendt på en del af et afsnit, selvom du har mulighed for at fjerne eksisterende formatering, når du anvender et format. Der vises et plus (+) ved det aktuelle afsnitsformat i formatpanelet, hvis den markerede tekst indeholder et tegn- eller afsnitsformat samt ekstra formatering, der ikke indgår i det anvendte format. Denne form for ekstra formatering kaldes en *tilsidesættelse*.

Tegnformater fjerner eller nulstiller tegnattributter for eksisterende tekst, hvis attributterne defineres af formatet.

Se også

"Bruge Anvend hurtigt" på side 164

"Tilsidesætte tegn- og afsnitsformater" på side 153

Anvende et tegnformat

1 Vælg de tegn, formatet skal anvendes på.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Klik på tegnformatnavnet i panelet Tegnformater.
- Vælg tegnformatnavnet på rullelisten i kontrolpanelet.
- Tryk på den tastaturgenvej, formatet er blevet tildelt. Kontroller, at Num Lock er aktiveret.

Anvende et afsnitsformat

1 Klik i et afsnit, eller marker alle eller en del af de afsnit, formatet skal anvendes på.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

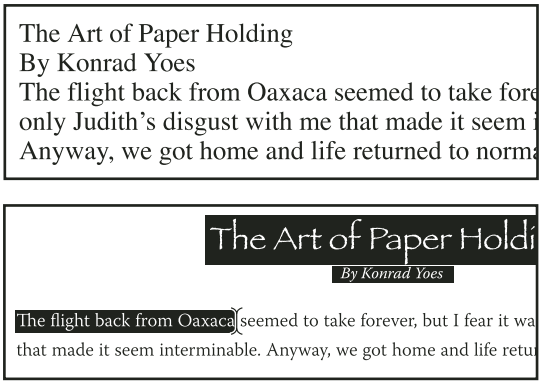
- Klik på afsnitsformatnavnet i panelet Afsnitsformater.
- Vælg afsnitsformatnavnet i menuen i kontrolpanelet.
- Tryk på den tastaturgenvej, formatet er blevet tildelt. Kontroller, at Num Lock er aktiveret.

3 Du kan fjerne eventuelt uønsket formatering i teksten ved at vælge Slet tilsidesættelser i panelet Afsnitsformater.

Anvende fortløbende formater på flere afsnit

Indstillingen Næste format angiver, hvilket format der automatisk skal anvendes, når du trykker på Enter eller Retur efter at have anvendt et bestemt format. Den angiver også, hvilke formater der anvendes, når du markerer flere afsnit og anvender et format ved hjælp af genvejsmenuen. Hvis du markerer flere afsnit og anvender et format med indstillingen Næste format, vil det format, der er angivet som næste format, blive anvendt på det andet afsnit. Hvis *dette* format har indstillingen Næste format, vil det næste format blive anvendt på det tredje afsnit osv.

Lad os f.eks. forestille os, at du har tre formater til formatering af en avisspalte: Titel, Forfatter og Tekst. Titel anvender Forfatter til Næste format, Forfatter anvender Tekst til Næste format og Tekst anvender [Samme format] til Næste format. Hvis du markerer en hel artikel, herunder titel, forfatter og artiklens afsnit, og derefter anvender titelformatet ved hjælp af genvejsmenuen, vil det første afsnit i artiklen blive formateret med titelformatet, det andet afsnit med forfatterformatet, mens alle øvrige afsnit vil blive formateret med tekstformatet.



Før og efter anvendelse af et format med Næste format.

1 Marker de afsnit, formaterne skal anvendes på.

2 Højreklik (Windows), eller hold Control nede, og klik (Mac OS) på det overordnede format i panelet Afsnitsformater, og vælg derefter Anvend *[formatnavn]* og Næste format.

Hvis teksten indeholder tilsidesættelser af formatering eller tegnformater, kan du også slette tilsidesættelser, tegnformater eller begge dele i genvejsmenuen.

Redigere tegn- og afsnitsformater

En af fordelene ved at anvende formater er, at du, når du ændrer indstillingerne for et format, samtidig ændrer al den tekst, der er formateret med det pågældende format, så teksten afspejler de nye indstillinger for formatet.

Bemærk! *Hvis du redigerer formater i InCopy-indhold, der er lænket til et InDesign-dokument, tilsidesættes ændringerne, når det lænkede indhold opdateres.*

1 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Du kan undlade at anvende formatet på markeret tekst ved at højreklikke (Windows) eller holde Control nede og klikke (Mac OS) på formatnavnet i formatpanelet og vælge Rediger *[formatnavn]*.
- Dobbeltklik på formatnavnet i panelet Objektformater, eller marker formatet, og vælg Formatindstillinger i menuen i panelet Formater. Bemærk, at formatet herved anvendes på al markeret tekst eller på alle markerede tekstrammer. Hvis der ikke er markeret nogen tekst eller tekstramme, anvendes formatet som standardformat for tekst, der indtastes i nye rammer.

2 Juster indstillingerne i dialogboksen, og klik derefter på OK.

Omdefinere et format, så det afspejler den markerede tekst.

Når du har anvendt et format, kan du tilsidesætte alle dets indstillinger. Du kan beholde de ændringer, du har foretaget, ved at omdefinere formatet, så det afspejler formateringen af den ændrede tekst.

Bemærk! *Hvis du omdefinerer formater i InCopy-indhold, der er lænket til et InDesign-dokument, tilsidesættes ændringerne, når det lænkede indhold opdateres.*

1 Marker den tekst, der er formateret med det format, der skal omdefineres, ved hjælp af tekstværktøjet T .

2 Foretag eventuelle ændringer i afsnits- eller tegnattributterne.

3 Vælg Omdefiner format i formatpanelets menu.

Se også

"Tilsidesætte tegn- og afsnitsformater" på side 153

Slette tegn- eller afsnitsformater

Når du sletter et format, kan du vælge et andet format, der skal erstatte det slettede format, og du kan vælge, om formateringen skal bevares. Når du sletter en formatgruppe, slettes alle formater i gruppen. Du bliver for hvert enkelt format bedt om at erstatte det med et andet format.

1 Marker formatnavnet i formatpanelet.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Slet format i panelmenuen, eller klik på ikonet Slet i bunden af panelet.
- Højreklik (Windows), eller hold Control nede, og klik (Mac OS) på formatet, og vælg derefter Slet format. Denne metode er særligt anvendelig til sletning af et format uden at anvende det på tekst.

3 Marker formatet i dialogboksen Slet afsnitsformat for at erstatte det.

Hvis du markerer [Intet afsnitsformat] som erstatning for et afsnitsformat eller [Ingen] som erstatning for et tegnformat, skal du markere Bevar formatering for at bevare formateringen af den tekst, som formatet er anvendt på. Teksten bevarer sin formatering, men er ikke længere knyttet til et format.

4 Klik på OK.

Du kan slette alle ubenyttede formater ved at vælge funktionen Vælg alle ubrugte i formatpanelmenuen og derefter klikke på ikonet Slet. Når du sletter et ubenyttet format, bliver du bedt om at erstatte det slettede format med et andet format.

Se også

"Gruppere formater" på side 165

Tilsidesætte tegn- og afsnitsformater

Når du anvender et afsnitsformat, påvirkes tegnformater og anden tidligere formatering ikke af afsnitsformatet. Når du har anvendt et format, kan du tilsidesætte eventuelle indstillinger ved at anvende formatering, der ikke indgår i formatet. Når formatering, som ikke indgår i et format, anvendes på tekst med det pågældende format, kaldes det en *tilsidesættelse*. Når du markerer tekst med en tilsidesættelse, vises et plus (+) ud for formatnavnet. I tegnformater vises en tilsidesættelse kun, hvis den tilføjede attribut er en del af formatet. Hvis et tegnformat f.eks. kun ændrer tekstfarven, vises anvendelse af en anden skriftstørrelse på teksten ikke som en tilsidesættelse.

Du kan slette alle tilsidesættelser af tegnformater og formatering, når du anvender et format. Du kan også slette tilsidesættelser fra et afsnit, der er anvendt et format på.

Hvis der er vist et plustegn (+) ud for et format, kan du få vist en beskrivelse af attributterne for tilsidesættelse ved at holde musemarkøren hen over formatet.

Se også

"Omdefinere et format, så det afspejler den markerede tekst." på side 153

Bevare eller slette tilsidesættelser ved anvendelse af afsnitsformater

- Du kan anvende et afsnitsformat og bevare tegnformater, men slette tilsidesættelser, ved at holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, mens du klikker på formatnavnet i panelet Afsnitsformater.
- Du kan anvende et afsnitsformat og slette både tegnformater og tilsidesættelser ved at holde Alt+Shift (Windows) eller Alternativ+Shift (Mac OS) nede, mens du klikker på formatnavnet i panelet Afsnitsformater.

Højreklik (Windows), eller hold Control nede, og klik (Mac OS) på formatet i panelet Afsnitsformater, og vælg derefter en indstilling i genvejsmenuen. Du kan derefter slette tilsidesættelser, tegnformater eller begge dele, samtidig med at formatet anvendes.

Slette tilsidesættelser af afsnitsformater

1. Marker den tekst, der indeholder tilsidesættelserne. Det er muligt at markere flere afsnit med forskellige formater.
2. Benyt én af følgende fremgangsmåder i panelet Afsnitsformater:

- Klik på ikonet Slet tilsidesættelser , eller vælg Slet tilsidesættelser i panelet Afsnitsformater for at fjerne afsnits- og tegnformatering.
- Hold Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede, samtidig med at du klikker på ikonet Slet tilsidesættelse, for at slette tilsidesættelser af tegn, men bevare tilsidesættelser af afsnitsformatering.
- Hold Shift+Ctrl (Windows) eller Shift+Kommando (Mac OS) nede, samtidig med at du klikker på ikonet Slet tilsidesættelser i panelet Afsnitsformater, for at fjerne tilsidesættelser på afsnitsniveau, men bevare tilsidesættelser på tegnniveau.

Bemærk! *I forbindelse med sletning af tilsidesættelser slettes tilsidesættelser på afsnitsniveau fra hele afsnittet, også selvom det kun er en del af afsnittet, der er markeret. Tilsidesættelser på tegnniveau slettes kun fra det markerede.*

Formatering af tegnformater slettes ikke i forbindelse med sletning af tilsidesættelser. Du kan slette formatering af tegnformater ved at markere den tekst, der indeholder tegnformatet, og derefter klikke på [Ingen] i panelet Tegnformater.

Bryde kæden mellem tekst og tekstens format

Når du bryder kæden mellem tekst og format, bevarer teksten sin aktuelle formatering. Fremtidige ændringer i det pågældende format afspejles imidlertid ikke i den tekst, der ikke længere er knyttet til formatet.

1. Marker den tekst, som er markeret med det format, du vil frigøre den fra.
2. Vælg Bryd kæde til format i formatpanelmenuen.

Hvis der ikke er markeret tekst, når du vælger Bryd kæde til format, vil al ny tekst, du indtaster, anvende samme formatering som det markerede format, men der knyttes ikke noget format til den pågældende tekst.

Se også

"Tilsidesætte tegn- og afsnitsformater" på side 153

Konvertere punkttegns- og nummereringsformater til tekst

Når du opretter et format, som føjer punkttegn eller nummerering til afsnit, går punkttegnene eller nummereringen tabt, hvis teksten kopieres eller eksporteres til et andet program. Det er muligt at omgå problemet ved at konvertere punkttegns- og nummereringsformater til tekst.

Bemærk! *Hvis du konverterer punkttegnsformater i en InCopy-tekstenhed, der er lænket til et InDesign-layout, tilsidesættes ændringen muligvis, når indholdet opdateres i InDesign.*

1. Vælg det format, der indeholder punkttegn og nummerering, i panelet Afsnitsformater.
2. Vælg Konverter "*[format]*" Punkttegn og nummerering til tekst i panelet Afsnitsformater.

Hvis du konverterer punkttegn og nummerering til tekst i et format, som et andet format er baseret på (et *overordnet* format), konverteres punktegn og nummerering i det underordnede format også til tekst.

Når du har konverteret nummerering til tekst, er du muligvis nødt til at opdatere numrene manuelt, hvis du redigerer i teksten.

Se også

"Oprette et afsnitsformat til fortløbende lister" på side 218

Finde og erstatte tegn- og afsnitsformater

Du kan søge efter alle forekomster af et bestemt format og erstatte det med et andet ved hjælp af dialogboksen Find/Erstat.

1 Vælg Rediger > Find/Erstat.

2 Vælg Dokument under Søg, hvis du vil ændre formatet i hele dokumentet.

3 Lad indstillingerne Søg efter og Erstat med være tomme. Klik på Flere indstillinger, hvis felterne Find format og Erstat format ikke vises nederst i dialogboksen.

4 Klik på feltet Find format for at få vist dialogboksen Indstillinger for Find format. Vælg det tegn- eller afsnitsformat, der skal søges efter, under Formatindstillinger, og klik derefter på OK.

5 Klik på feltet Erstat format for at få vist dialogboksen Indstillinger for Erstat format. Vælg erstatningstegn- eller afsnitsformatet under Formatindstillinger, og klik derefter på OK.

6 Klik på Find, og erstat formatet ved hjælp af knapperne Erstat, Erstat/Find eller Erstat alle.

Se også

"Finde og ændre tekst" på side 120

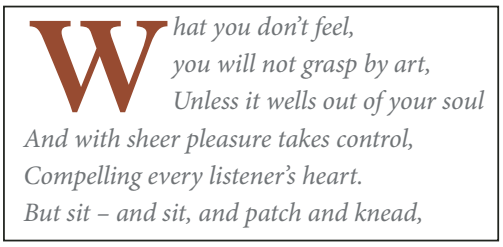
"Finde og ændre skrifter" på side 130

Uncialer og indrykkede formater

Funktionen uncialer og indrykkede formater kan bruges på følgende to overordnede måder: Ved at anvende et tegnformat på en uncial eller ved at anvende et indrykket format på tekst i starten af et afsnit.

Anvende et tegnformat på en uncial

Du kan anvende et tegnformat på uncialtegnet eller på tegn i et afsnit. Du kan for eksempel give et uncialtegn en anden farve og skrift end resten af afsnittet ved at definere et tegnformat, som indeholder disse attributter. Du kan derefter anvende tegnformatet direkte på et afsnit eller indrykke tegnformatet i et afsnitsformat.



Uncial formateret automatisk af indrykket tegnformat

1 Opret et tegnformat, der har den formatering, der skal bruges til uncialtegnet.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Du kan anvende uncialen på et enkelt afsnit ved at vælge Uncialer og indrykkede formater i menuen i afsnitspanelet.

- Du kan indrykke tegnformatet i et afsnitsformat ved at dobbeltklikke på afsnitsformatet og derefter klikke på Uncialer og indrykkede formater.

3 Angiv antallet af unciallinjer og -tegn, og vælg derefter tegnformatet.

4 Vælg Juster venstre kant, hvis uncialen er justeret for langt fra den venstre kant.

Med denne indstilling bruges det oprindelige venstre sidemellemrum for uncialtegnet i stedet for den højeste værdi. Indstillingen er særligt anvendelig i forbindelse med uncialer, der er formateret med sans serif-skrifter.

5 Vælg Skaler for nedstreger, hvis uncialtegnet overlapper teksten under tegnet.

6 Klik på OK.

Du kan anvende et andet indrykket format på et tegn efter uncialen ved hjælp af funktionen Nyt indrykket format. (Se "Oprette indrykkede formater" på side 156).

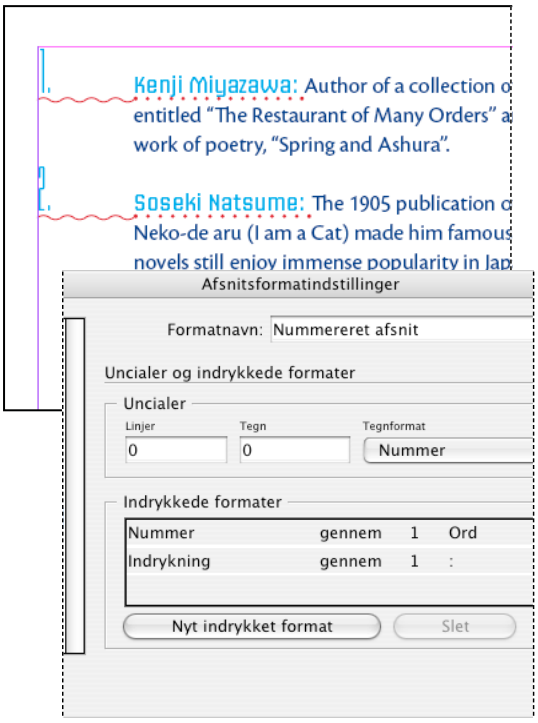
Se også

"Brug af uncialer" på side 199

Oprette indrykkede formater

Du kan angive formatering på tegnniveau for et eller flere tekstudsnit i et afsnit. Du kan også indstille to eller flere indrykkede formater til at arbejde sammen, så det ene tager over, hvor det sidste slutter. I forbindelse med afsnit, som indeholder gentaget og forudsigelig formatering, kan du desuden gentage det første format i sekvensen.

Indrykkede formater er særligt anvendelige i forbindelse med kompakte overskrifter. Du kan for eksempel anvende ét tegnformat på det første bogstav i et afsnit og et andet tegnformat, der træder i kraft efter det første kolon (:). For hvert indrykket format kan du definere et tegn, der afslutter formatet, f.eks. et tabulatortegn eller slutningen af et ord.



Taltegnformatet formaterer det første ord, og det kompakte tegnformat formaterer tekst til og med det første kolon.

Oprette ét eller flere indrykkede formater

1 Opret et eller flere tegnformater til formatering af tekst.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Du kan føje indrykkede formater til et afsnitsformat ved at dobbeltklikke på afsnitsformatet og derefter klikke på Uncialer og indrykkede formater.
- Du kan føje indrykkede formater til et enkelt afsnit ved at vælge Uncialer og indrykkede formater i afsnitspanelets menu.

Bemærk! *Du opnår det bedste resultat ved at anvende indrykkede formater som en del af afsnitsformater. Hvis du anvender indrykkede formater som lokale tilsidesættelser i et afsnit, kan efterfølgende redigeringer eller formateringsændringer i det indrykkede format forårsage uventet tegnformatering i teksten med det tilknyttede format.*

3 Klik én eller flere gange på Nyt indrykket format.

4 Benyt én af følgende fremgangsmåder for hvert format, og klik derefter på OK:

- Klik på tegnformatområdet, og marker dernæst et tegnformat for at angive udseendet for den del af afsnittet.
- Angiv det element, som afslutter formateringen af tegnformatet. Du kan også skrive tegnet, f.eks. et kolon (:), eller et bestemt bogstav eller tal. Du kan ikke skrive et ord.
- Angiv, hvor mange gange det markerede element (f.eks. tegn, ord eller sætninger) skal forekomme.
- Vælg Gennem eller Op til. Hvis du vælger Gennem, medtages det tegn, der afslutter det indrykkede format, mens Op til kun formaterer tegn, der går forud for dette tegn.
- Vælg et format, og klik på pil op ▲ eller ned ▼ for at ændre rækkefølgen for formaterne på listen. Rækkefølgen af formaterne afgør den rækkefølge, som formaterne anvendes i. Den formatering, der er defineret i det andet format, begynder der, hvor formateringen af det første format slutter. Hvis du anvender et tegnformat på uncialen, vil uncialtegnformatet fungere som det første indrykkede format.

Gentage indrykkede formater

Det er muligt at gentage to eller flere indrykkede formater i et helt afsnit. Et eksempel på dette kan være at skifte mellem røde og grønne ord i et afsnit. Mønstret for gentagelsen påvirkes ikke, selvom du tilføjer eller fjerner ord i afsnittet.

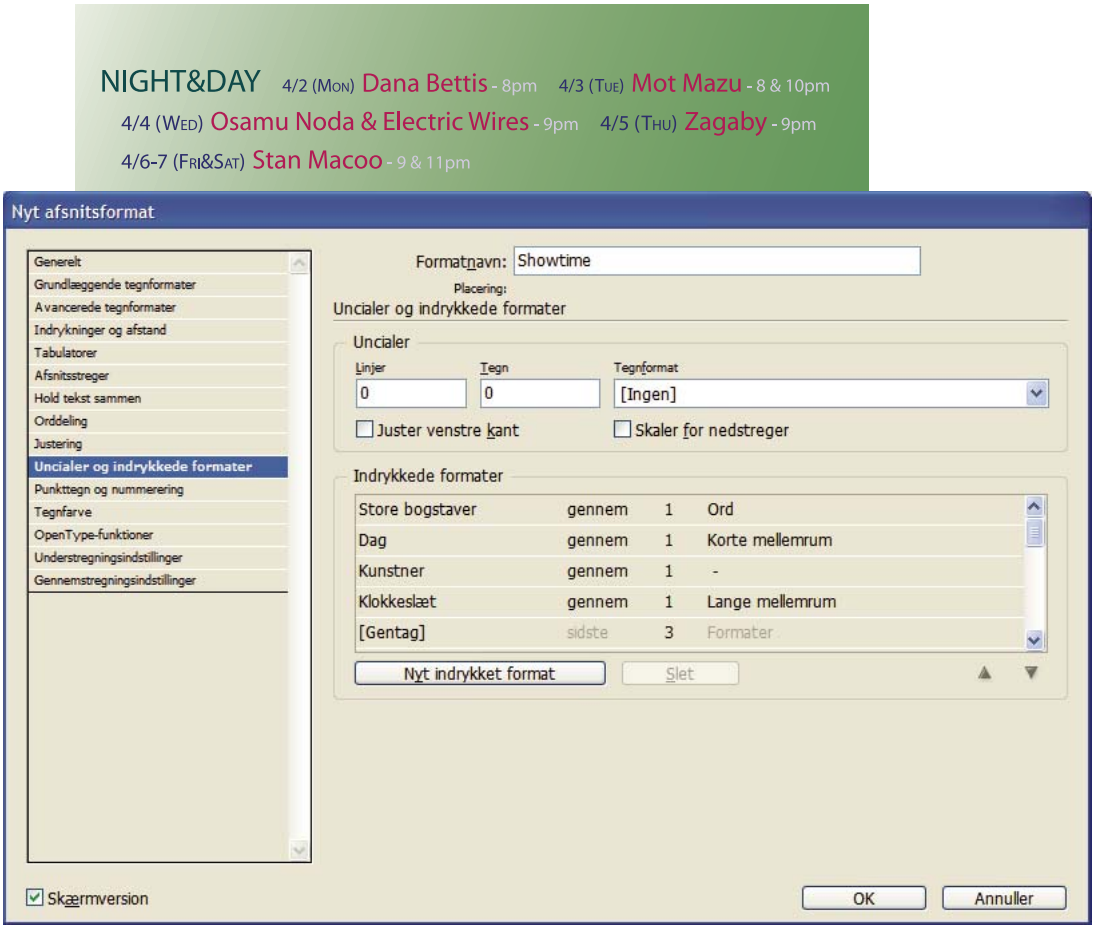
1 Opret de afsnitsformater, der skal bruges.

2 Rediger eller opret et afsnitsformat, eller placer indsættelsespunktet i det afsnit, der skal formateres.

3 Klik på Nyt indrykket format i afsnittet eller dialogboksen Uncialer og indrykkede afsnit, og vælg indstillinger for hvert af formaterne.

4 Klik på Nyt indrykket format igen, og vælg [Gentag] i tegnformatområdet, og angiv, hvor mange indrykkede formater der skal gentages.

I visse tilfælde skal det eller de første formater muligvis springes over. Et afsnit i en begivenhedskalender indeholder muligvis "Denne uges begivenheder" efterfulgt af ugedagene og de tilhørende begivenheder. I dette tilfælde er det muligvis en god ide at oprette fem indrykkede formater: et til "Denne uges begivenheder", et til henholdsvis ugedagen, begivenheden og tidspunktet og et afsluttende format med en [Gentag]-værdi på 3, hvorved det første indrykkede format udelades fra gentagelsen.



Gentagelse af indrykkede formater

5 Klik på OK.

Tegnformateringsindstillinger for indrykket format

Du kan angive, hvordan et indrykket tegnformat skal afsluttes, ved at benytte én af følgende fremgangsmåder:

Hvis tegnet ikke skal medtages i det indrykkede format, skal du vælge Op til i stedet for Gennem, når du definerer det indrykkede format.

Sætninger Punktummer, spørgsmålstegn og udråbstegn angiver slutningen på en sætning. Hvis et anførselstegn følger efter tegnsætningen, medtages det som en del af sætningen.

Ord Alle mellemrum eller blanktegn angiver slutningen af et ord.

Tegn Alle tegn ud over nulbreddemærker (til ankre, indeksmærker, XML-mærker osv). medtages.

Bemærk! *Hvis du vælger Tegn, kan du også indtaste et tegn, f.eks. et kolon eller punktum, som skal afslutte det indrykkede format. Hvis du indtaster flere tegn, vil alle tegnene afslutte formatet. Hvis f.eks. kompakte overskrifter afsluttes med en bindestreg, et kolon eller et spørgsmålstegn, kan du skrive* ***-:?*** *for at angive, at det indrykkede format slutter der, hvor et af disse tegn vises.*

Bogstaver Alle tegn, der ikke er tegnsætning, blanktegn, decimaltal og symboler.

Decimaltal Arabertallene 0-9 er omfattet.

Tegn til afslutning af indrykket format Udvider det indrykkede format op til eller til og med visningen af det tegn til afslutning af indrykket format, du indsætter. Du kan indsætte tegnet ved at vælge Tekst > Indsæt specialtegn > Andet > Afslutning af indrykket format her.

Tabulatortegn Udvider det indrykkede format op til eller til og med tabulatortegnet (ikke tabulatorindstillingen).

Tvunget linjeskift Udvider det indrykkede format op til eller til og med et tvunget linjeskift. (Vælg Tekst > Indsæt skifttegn > Tvunget linjeskift).

Tegn for Indryk hertil Udvider det indrykkede format op til eller til og med Indryk hertil-tegnet. (Vælg Tekst > Indsæt specialtegn > Andet > Indryk hertil).

Lange mellemrum, Korte mellemrum eller Mellemrum uden deling Udvider det indrykkede format op til eller til og med mellemrummet. (Vælg Tekst > Indsæt blanktegn > *[mellemrumstegn]*).

Markør for indlejret grafik Udvider det indrykkede format op til eller til og med en markør for indlejret grafik, der vises, hvor et indlejret grafikelement indsættes.

Automatisk sidetal / Sektionsmærke Udvider det indrykkede format op til eller til og med sidetallet eller sektionsmærket.

Afslutte et indrykket format

Som regel afsluttes et indrykket format, når betingelsen for det definerede format er opfyldt, f.eks. efter tre ord eller ved et punktum. Du kan imidlertid også afslutte et indrykket format, før betingelsen er opfyldt, ved hjælp af Afslutning af indrykket format her.

1. Placer indsættelsespunktet det sted, hvor det indrykkede format skal afsluttes.
2. Vælg Tekst > Indsæt specialtegn > Andet > Afslutning af indrykket format her.

Dette tegn afslutter det indrykkede format på det pågældende sted, uafhængigt af definitionen på det indrykkede format.

Slette formateringen af et indrykket format

- Marker det indrykkede format, og klik på Slet i dialogboksen Uncialer og indrykkede formater eller under Uncialer og indrykkede formater i dialogboksen Afsnitsformatindstillinger.
- Anvend et andet afsnitsformat.

Objektformater

Om objektformater

På samme måde som det er muligt hurtigt at formatere tekst ved hjælp af afsnits- og tegnformater, er det også muligt at formatere grafik og rammer hurtigt ved hjælp af *objektformater*. Objektformater omfatter indstillinger for streg, farve, gennemsigtighed, skyggeeffekter, afsnitsformater, figursats mm. Det er muligt at anvende forskellige gennemsigtighedseffekter for objekt, fyld, streg og tekst.

Du kan anvende objektformater på objekter, grupper og rammer (herunder tekstrammer). Et format kan enten slette og erstatte alle objektindstillinger, eller det kan erstatte bestemte indstillinger, mens andre indstillinger forbliver uændrede. Du kan kontrollere, hvilke indstillinger formatet har indflydelse på, ved at medtage eller udelade en indstillingskategori i definitionen.

Når du opretter formater, vil du muligvis opdage, at flere formater deler de samme karakteristika. Du kan undlade at skulle indstille disse karakteristika, hver gang du definerer et nyt format, ved at basere ét objektformat på et andet. Når du ændrer basisformatet, vil alle delte attributter, der optræder i det overordnede format, også blive ændret i det underordnede format.

Du kan se en video om brug af objektformater på www.adobe.com/go/vid0072_dk.

Oversigt over panelet Objektformater

Med panelet Objektformater kan du oprette, redigere og anvende objektformater. For hvert nyt dokument vises et standardsæt af objektformater i panelet til at begynde med. Objektformater arkiveres sammen med et dokument og vises i panelet, hver gang det pågældende dokument åbnes. Ikonet for tekstramme angiver standardformatet for tekstrammer, og ikonet for grafikramme angiver standardformatet for grafikrammer og tegnede former.

Se også

"Bruge standardobjektformater" på side 161

Åbne panelet Objektformater

❖ Vælg Vindue > Objektformater.

Ændre, hvordan objektformater vises i panelet

- Du kan få vist en mere kompakt udgave af objektformaterne ved at vælge Små panelrækker i panelmenuen.
- Træk objektformatet til en anden placering. Slip museknappen, når en sort linje vises på den ønskede placering.
- Vælg Sorter efter navn i panelmenuen for at få vist objektformaterne i alfabetisk rækkefølge.

Definere objektformater

Du kan definere et format, der er baseret på de indstillinger, du allerede har anvendt på et objekt, eller du kan oprette et nyt format fra bunden eller baseret på et andet format.

1 Vælg det objekt eller den tekstramme, der anvender de indstillinger, der skal medtages i objektformatet.

2 Vælg Nyt Objektformat i menuen i panelet Objektformater, eller Alt-klik (Windows) eller Alternativ-klik (Mac OS) på knappen Opret nyt format.

3 Indtast et navn for formatet i dialogboksen Nyt Objektformat.

4 Du kan basere formatet på et andet format ved at vælge et format under Baseret på.

Bemærk! *Indstillingen Baseret på giver dig mulighed for at sammenkæde formater med hinanden, således at ændringer, der foretages i ét format, slår igennem i de formater, der er baseret på det pågældende format. Du kan fortryde ændringer til formateringen af et underordnet format og starte forfra ved at klikke på Nulstil til basis. Derved gendannes formateringen for det underordnede format, så den er identisk med det format, den er baseret på.*

5 Du kan tilføje en genvej ved at placere indsættelsespunktet i feltet Genvej. Kontroller, at Num Lock er aktiveret. Hold derefter en kombination af Shift, Alt og Ctrl (Windows) eller Shift, Alternativ og Kommando (Mac OS) nede, og tryk på et tal på det numeriske tastatur. Det er ikke muligt at definere tastaturgenveje til formater ved hjælp af bogstaver eller tal uden for det numeriske tastatur.

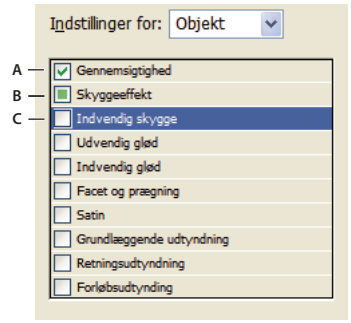
6 Vælg eventuelle yderligere kategorier, der indeholder indstillinger, der skal defineres, under Grundlæggende attributter, og angiv indstillingerne. Angiv, om kategorierne skal medtages eller udelades i formatet, ved at markere eller fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet ud for de enkelte kategorier.

7 Hvis du vil anvende effekter, skal du vælge en indstilling under Effekter for (objekt, streg, fyld eller tekst) og derefter vælge de relevante effektkategorier og angive de tilhørende indstillinger. Det er muligt at angive forskellige effekter for hver kategori. Angiv, hvilke effektkategorier der skal aktiveres, deaktiveres eller udelades i formatet. (Se "Kategorier af objektformater" på side 160).

8 Klik på OK.

Kategorier af objektformater

Hvis formatet kun skal anvende visse attributter, mens andre indstillinger forbliver uberørte, skal du kontrollere, at de kategorier, formatet skal gælde for, er markeret korrekt. Der kan anvendes følgende tre tilstande for hver kategori: aktiveret, deaktiveret eller udelades. Hvis f.eks. feltet Skyggeeffekt markeres, medtages skyggeeffektformatering i objektformatet. Hvis markeringen i feltet Skyggeeffekt fjernes, deaktiveres skyggeeffekt som en del af formatet. Enhver skyggeeffekt, der anvendes på et objekt, vises som en tilsidesættelse. Hvis indstillingen for Skyggeeffekt angives til "udelades" (angivet med en lille kasse i Windows en bindestreg i Mac OS), udelades skyggeeffekt i formatet, og eventuelle skyggeeffekter, der anvendes på formatet, vises ikke som en tilsidesættelse.



Kategorier af objektformater
***A.** Aktiveret **B.** Udelades **C.** Deaktiveret*

***Bemærk!** De kategorier, hvor indstillingerne kan aktiveres eller deaktiveres individuelt, f.eks. fyld, streg og gennemsigtighed, har kun to tilstande. De kan enten deaktiveres eller udelades.*

Kategorien Afsnitsformater ignoreres som standard, også selv om der oprettes en tekstramme. Denne kategori tilføjes kun, hvis objektet er en tekstramme uden kæder.

Se også

"Rydde tilsidesættelser af objektformater" på side 162

Anvende objektformater

1 Marker et objekt, ramme eller gruppe.

2 Anvend et format ved at klikke på et objektformat i kontrolpanelet eller i panelet Objektformater.

Hvis du vælger Tilsidesættelser ved anvendelse af formater i panelet Objektformater, ryddes tilsidesættelser som standard, når der klikkes på et objektformat. Hvis indstillingen ikke er markeret, kan du rydde tilsidesættelser ved anvendelse af formater ved at holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede og klikke på objektformatet.

Du kan også anvende et objektformat på et objekt uden først at markere objektet ved at trække objektformatet hen på objektet.

Hvis der er markeret en gruppe, når et objektformat anvendes, anvendes formatet på alle objekter i gruppen.

Når du først har anvendt et format, er det muligt at føje andre indstillinger til objektet efter behov. Selv om du tilsidesætter en indstilling, der er defineret i formatet, mister du ikke forbindelsen til formatet.

Se også

"Bruge Anvend hurtigt" på side 164

"Rydde tilsidesættelser af objektformater" på side 162

Bruge standardobjektformater

For hvert nyt dokument vises et standardsæt af objektformater i panelet Objektformater. Hver gang der oprettes et objekt, anvendes der et objektformat på objektet. Som standard anvendes objektformatet [Grundlæggende tekstramme], hvis du opretter en tekstramme. Hvis du tegner en kurve eller en form, anvendes objektformatet [Grundlæggende grafikramme]. Hvis du indsætter et billede eller tegner en pladsholderform med et X, anvendes objektformatet [Ingen]. Du kan vælge et andet objektformat, der skal bruges som standard for hver af disse objekttyper.

- Du kan ændre standardformatet for en tekstramme ved at vælge Standardformat for tekstramme i menuen i panelet Objektformater og derefter vælge objektformatet.
- Du kan ændre standardformatet for en grafikramme ved at vælge Standardformat for grafikramme i menuen i panelet Objektformater og derefter vælge objektformatet.

- Du kan ændre standardformatet for alle typer objekter ved at trække ikonet, der markerer standardobjekttypen, fra et objektformat til et andet.

Bemærk! *Hvis du vælger et objektformat, uden at du har markeret en ramme, bruges det pågældende objektformat som det nye standardobjektformat for tekst eller grafik, afhængigt af, hvilket værktøj der er valgt i værktøjspanelet.*

Du kan redigere [Grundlæggende] formater, men du kan ikke slette dem.

Rydde tilsidesættelser af objektformater

Når den formatering, der anvendes til et objekt, er i modstrid med objektets formatdefinition, kaldes det en *tilsidesættelse*. Når du markerer et objekt med en tilsidesættelse, vises et plus (+) ud for formatnavnet.

Du kan tilsidesætte eventuel formatering, der er enten aktiveret eller deaktiveret i objektformatet, ved hjælp af kommandoen Slet tilsidesættelser, og du kan rydde udeladte attributter ved hjælp af Ryd attributter, der ikke er defineret af format.

Se også

"Kategorier af objektformater" på side 160

Rydde tilsidesættelser af objektformater

1 Marker det objekt eller den gruppe, du vil ændre.

2 Klik på knappen Slet tilsidesættelser  i bunden af panelet Objektformater.

En tilsidesættelse vises kun, hvis den tilføjede attribut er en del af formatet.

Rydde attributter, der udelades i et objektformat

Det kan muligvis være nødvendigt at fjerne attributter fra et objekt, også selv om attributterne udelades i formatet. Hvis kategorien Fyld f.eks. udelades i et objektformat, og der anvendes en rød fyldfarve i en ramme, som objektformatet er anvendt på, fjernes den røde fyldfarve, når der klikkes på Ryd attributter, der ikke er defineret af format.

Bemærk! *Hvis en objektformatkategori deaktiveres (markeringen i feltet ud for kategorien fjernes) i stedet for udelades, er det muligt at tilsidesætte formatet ved hjælp af kommandoen Slet tilsidesættelser.*

1 Marker det objekt eller den gruppe, der skal ændres.

2 Klik på knappen Ryd attributter, der ikke er defineret at format,  i bunden af panelet Objektformater.

Omdøbe et objektformat

1 Kontroller, at der ikke er markeret nogen objekter, så der ikke fejlagtigt anvendes et format.

2 Dobbeltklik på det objektformat, der skal omdøbes, i panelet Objektformater.

3 Skriv et nyt navn til formatet i dialogboksen Indstillinger for Objektformater, og klik på OK.



Det er også muligt at redigere et objektformat direkte i panelet. Klik på formatet, vent lidt, og klik derefter igen for at redigere navnet på formatet.

Redigere objektformater

1 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Hvis formatet ikke skal anvendes på den markerede ramme eller angives som standard, skal du højreklikke (Windows) eller holde Control nede og klikke (Mac OS) på formatnavnet i panelet Objektformater og vælge Rediger *[formatnavn]*.
- Dobbeltklik på formatnavnet i panelet Objektformater, eller marker formatet, og vælg Formatindstillinger i formatpanelmenuen. Bemærk, at dette betyder, at formatet anvendes på alle markerede objekter eller angives som standardobjekttype.

2 Vælg den kategori, som indeholder de indstillinger, der skal ændres, i dialogboksen Indstillinger for Objektformater, og foretag ændringerne i indstillingerne.

3 Angiv, om objektformatkategorier skal aktiveres, deaktiveres eller udelades. (Se "Kategorier af objektformater" på side 160).

4 Klik på OK.

Slette et objektformat

1 Marker et objektformat i panelet Objektformater.

2 Vælg Slet objektformat i panelmenuen, eller træk formatet hen til ikonet Slet i bunden af panelet.

3 Hvis du sletter et format, som anvendes på objekter, eller som andre formater er baseret på, vil du blive bedt om at angive et erstatningsformat. Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Du kan angive et nyt format for objekter, som benytter det slettede format, ved at markere det format, der skal anvendes på objekterne, og klikke på OK.
- Hvis objekterne ikke skal ændres, skal du vælge [Ingen], kontrollere at feltet Bevar formatering er markeret, og klikke på OK. Eventuelle objekter, som anvender det slettede format, beholder de samme attributter, men er ikke længere knyttet til formatet.
- Du kan fjerne alle anvendte attributindstillinger ved at vælge [Ingen], fjerne markeringen i feltet Bevar formatering og klikke på OK.

Bemærk! *Du kan slette alle de formater, der ikke anvendes på objekter, ved at vælge Vælg alle ubrugte i menuen i panelet Objektformater og derefter klikke på ikonet Slet.*

Bryde kæden til et objektformat

Du kan bryde kæden mellem et objekt og dets format. Objektet beholder de samme attributter, men ændres ikke længere, hvis formatet ændres.

1 Marker det objekt, som formatet er anvendt på.

2 Vælg Bryd kæde til format i menuen i panelet Objektformater.

Du kan beholde formateringen af objektformatet ved at vælge [Ingen] i panelet Objektformater.

Omdefinere et objektformat

Når du har anvendt et objektformat, kan du tilsidesætte alle dets indstillinger. Du kan gemme eventuelle ændringer, du har foretaget på et bestemt objekt, i et format, så formatet afspejler den pågældende formatering af objektet. Bemærk, at kommandoen Omdefiner objektformat kun omdefinerer kategorier, der er enten aktiveret eller deaktiveret, men ikke kategorier, der udelades. Hvis objektet indeholder ekstra indstillinger, skal disse indstillinger føjes separat til formatet, eller der skal oprettes et nyt objektformat.

1 Marker et objekt, der anvender det format, der skal ændres.

2 Juster de relevante attributter.

3 Vælg Omdefiner objektformat i menuen i panelet Objektformater.

Indstillingerne for objektformatet ændres, så de passer med de indstillinger for tilsidesættelser, du har tilføjet. Alle forekomster af objektformatet i dokumentet opdateres, så de anvender de nye indstillinger.

Bemærk! *De attributter du angiver, er ikke en del af indstillingerne for objektformatet, hvis indstillingen Omdefiner objektformat ikke er tilgængelig. Du kan ændre definitionen af formatet direkte ved i stedet at vælge Indstillinger for objektformat eller oprette et nyt format ud fra objektet.*

Se også

"Kategorier af objektformater" på side 160

Importere objektformater

Du kan importere formater fra andre dokumenter. Udover objektformater kan InDesign importere alle farveprøver, brugerdefinerede streger, tegnformater eller afsnitsformater, der bruges i formaterne. Hvis de farveprøver, streger eller afsnitsformater, der importeres, har samme navn som, men andre værdier end eksisterende farveprøver eller formater, omdøber InDesign dem (f.eks. Netorange til Netorange 2).

1 Vælg Indlæs objektformater i menuen i panelet Objektformater.

2 Marker den fil, der skal importeres objektformater fra, og klik på Åbn.

3 Kontroller, at afkrydsningsfeltet ud for det format, der skal importeres, er markeret i dialogboksen Indlæs formater. Vælg én af følgende indstillinger under Konflikt med eksisterende format, hvis der en navnekonflikt mellem formaterne, og klik på OK.

Brug definition fra indgående format Overskriver det eksisterende format med det indlæste format og føjer de nye attributter til al tekst i det aktuelle dokument, som benyttede det gamle format. Definitionerne på de indgående og eksisterende formater vises nederst i dialogboksen Indlæs formater, så du kan se en sammenligning.

Omdøb automatisk Omdøber det indlæste format.

Objektformaterne vises i panelet Objektformater.

Arbejde med formater

Dublere formater eller formatgrupper

❖ Højreklik (Windows), eller hold Control nede, og klik (Mac OS) på et format eller en formatgruppe i panelet Formater, og vælg derefter Dubler format.

Et nyt format eller en ny formatgruppe med det samme navn efterfulgt af betegnelsen "kopi" vises i panelet Formater. Hvis du dublerer en gruppe formater, ændres de individuelle formatnavne i gruppen ikke.

Det er også muligt at dublere formater ved at kopiere dem til en anden gruppe.

Bruge Anvend hurtigt

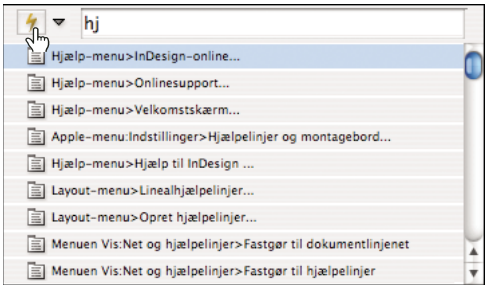
I dokumenter, der indeholder mange formater, kan det være svært at finde det format, der skal bruges, uden at skulle rulle ned gennem en lang liste. Med Anvend hurtigt er det muligt hurtigt at finde et format ved at indtaste af en del af formatets navn. Med Anvend hurtigt kan du søge efter og anvende menukommandoer, scripts, variabler og de fleste af de kommandoer, der findes i dialogboksen Tastaturgenveje.

1 Marker den tekst eller ramme, som formatet, menukommandoen, scriptet eller variablen skal anvendes på.

2 Vælg Rediger > Anvend hurtigt, eller tryk på Ctrl+Enter (Windows) eller Kommando +Retur (Mac OS).

3 Skriv en del af navnet på det element, der skal anvendes.

Det navn, du indtaster, behøver ikke at være et nøjagtigt match. Hvis du f.eks. skriver **ov**, søges der efter formater som Overskrift 1, Overskrift 2 og Underoverskrift og eventuelle kommandoer i menuen Hjælp, som indeholder bogstaverne "ov".



Med Anvend hurtigt kan du finde formater, menukommandoer, scripts og variabler.

Det er muligt at afgrænse søgningen til kun at omfatte én enkelt kategori ved at skrive det relevante præfiks i begyndelsen af søgningen, f.eks. ***m:*** *for menu eller* ***a:*** *for afsnitsformater. Du kan få vist en liste over præfikser ved at klikke på pil ned til venstre for tekstfeltet Anvend hurtigt. Det er muligt at fravælge de kategorier, der ikke skal vises, på listen.*

4 Vælg det element, der skal anvendes, og benyt derefter én af følgende fremgangsmåder:

- Tryk på Enter eller Retur for at anvende et format, en menukommando eller en variabel.
- Tryk på Alt+Enter (Windows) eller Alternativ+Retur (Mac OS) for at anvende et afsnitsformat og slette tilsidesættelser.
- Tryk på Alt+Shift+Enter (Windows) eller Alternativ+Shift+Retur (Mac OS) for at anvende et afsnitsformat og slette tilsidesættelser og tegnformater.
- Tryk på Shift+Enter (Windows) eller Shift+Retur (Mac OS) for at anvende et element uden at lukke listen Anvend hurtigt.
- Hvis du vil lukke Anvend hurtigt-listen uden at anvende et element, skal du trykke på Esc eller klikke et andet sted i dokumentvinduet.
- Hvis du vil redigere et format, skal du trykke på Ctrl+Enter (Windows) eller Kommando+Enter (Mac OS).

Når listen Anvend hurtigt vises på skærmen, er det muligt at rulle i redigeringsfeltet ved hjælp af venstre og højre piletast. Du kan rulle i listen over formater ved at trykke på pil op og pil ned.

Gruppere formater

Det er muligt at organisere formater ved at gruppere dem i separate mapper i panelerne Tegnformater, Afsnitsformater, Objektformater, Tabelformater og Celleformater. Det er også muligt at indrykke grupper i andre grupper. Formater behøver ikke at være organiseret i grupper. Du kan enten føje formater til en gruppe eller direkte til rodniveauet i panelet.

Oprette en formatgruppe

1 I et formatpanel:

- Du kan oprette en gruppe på rodniveau ved at fjerne markeringen af alle formater.
- Du kan oprette en gruppe i en gruppe ved at markere og åbne en gruppe.
- Du kan føje eksisterende formater til gruppen ved at markere de formater, der skal tilføjes.

2 Du kan flytte de markerede formater til den nye gruppe ved at vælge Ny formatgruppe i formatpanelmenuen eller ved at vælge Ny gruppe fra formater.

3 Skriv navnet på gruppen, og klik på OK.

4 Du kan flytte et format over i gruppen ved at trække formatet over i formatgruppen. Slip museknappen igen, når formatgruppen er fremhævet.

Kopiere formater til en gruppe

Når du kopierer et format til en anden gruppe, lænkes de to formater ikke til hinanden. Selvom formaterne har samme navn, ændres attributterne i det ene format ikke automatisk, når det andet format redigeres.

1 Marker det format eller den formatgruppe, der skal kopieres.

2 Vælg Kopier til gruppe i formatpanelmenuen.

3 Vælg den gruppe (eller det [Rod]-niveau), som formaterne eller gruppen skal kopieres til, og klik derefter på OK.

Hvis gruppen allerede indeholder formatnavne, der svarer til de formater, der kopieres til gruppen, omdøbes de indgående formater.

Udvide eller minimere formatgrupper

- Du kan udvide eller minimere en enkelt gruppe ved at klikke på trekantikonet ud for gruppen.
- Du kan udvide eller minimere gruppen og alle dens tilhørende undergrupper ved at holde Ctrl nede (Windows) eller holde Kommando nede (Mac OS), samtidig med at du klikker på trekantikonet.

Slette formatgrupper

Når du sletter en formatgruppe, slettes gruppen og alt i den, herunder formater og andre grupper.

1 Marker den gruppe, der skal slettes.

2 Vælg Slet formatgruppe i panelmenuen Formater, og klik på Ja.

3 Angiv et erstatningsformat, eller vælg [Ingen], for hvert format i gruppen, og klik derefter på OK.


Du kan bruge det samme erstatningsformat for alle formater ved at vælge Anvend på alt.

Hvis du annullerer erstatningen af ét af formaterne, slettes gruppen ikke. Du kan gendanne slettede formater ved at vælge Rediger > Annuller sletning af formater.

Flytte og ændre rækkefølgen for formater

De formater, du opretter, vises som standard i bunden af formatgruppen eller panelet.

- Du kan sortere alle grupper og formater i grupper i alfabetisk rækkefølge ved at vælge Sorter efter navn i formatpanelmenuen.
- Du kan flytte et format ved at trække det til en ny placering. En sort linje angiver, hvor formatet flyttes til. En fremhævet gruppemappe angiver, at formatet føjes til den pågældende gruppe.

Kapitel 7: Kombinere tekst og objekter

Hvis du vil forbedre designet, kan du prøve at blande grafik og tekst ved at bruge forankrede objekter, figursats eller tekst på en kurve.

Forankrede objekter

Om forankrede objekter

Forankrede objekter er elementer, f.eks. billeder eller tekstbokse, som er tilknyttet eller *forankret* til bestemte tekstdele. Det forankrede objekt flytter sig med den tekst, som indeholder ankeret, når teksten brydes om. Forankrede objekter bruges til de objekter, som du vil knytte til en bestemt linje eller tekstblok, f.eks. baggrundsartikler og billedforklaringer, figurer og ikoner, der således knyttes til et bestemt ord.

Du kan oprette et forankret objekt ved at indsætte eller placere et objekt (eller en ramme) i teksten ved hjælp af tekstværktøjet eller ved at bruge kommandoen Indsæt forankret objekt. Når du placerer objektet, tilføjer InDesign et mærke til forankring på indsættelsespunktet. Forankrede objekter bruger samme rotations- og skråstillingsattributter som den tekstramme, de forankres til - også selvom objektet anbringes uden for tekstrammen. Du kan markere objektet og ændre dets attributter.

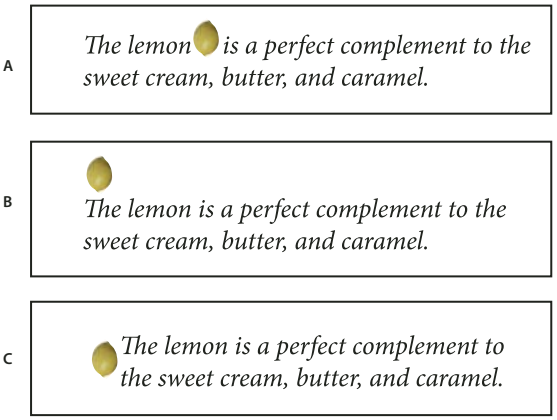
Du kan oprette forankrede objekter med følgende placeringer:

Indlejret Justerer det forankrede objekt med grundlinjen for indsættelsespunktet. Du kan justere forskydningen Y, så objektet placeres over eller under grundlinjen. Dette er standardtypen for et forankret objekt. I tidligere versioner af InDesign blev disse objekter kaldt *indlejret grafik*.

Over linje Placerer det forankrede objekt over linjen og med følgende muligheder for justering: Venstre, Centreret, Højre, Mod ryg, Væk fra ryg og (Tekstjustering). Tekstjustering er den justering, der bruges i det afsnit, hvor mærket for forankring anbringes.

Brugerdefineret Placerer det forankrede objekt på den placering, du angiver i dialogboksen Indstillinger for forankret objekt. Du kan anbringe objektet alle steder inden i eller uden for tekstrammen.

Bemærk! *Du kan anvende objekter, der er indlejret eller på linje, sammen med tekst på en kurve. (Se "Tilføje forankrede objekter til tekst på en kurve" på side 182).*



Eksempel på dokument med forankrede objekter
A. *Indlejret position* ***B.*** *Position over linje (venstrejusteret)* ***C.*** *Brugerdefineret position (justeret i forhold til tekstrammen)*

Du kan se en video om arbejde med forankrede rammer på www.adobe.com/go/vid0073_dk.

Oprette et forankret objekt

Hvis det ikke er muligt at sætte objektet ind i dokumentet (f.eks. baggrundsartikler der ikke er skrevet endnu), kan du oprette en tom forankret ramme som pladsholder for eventuelt indhold, du kan tilføje senere. Du kan til enhver tid automatisk tilpasse den forankrede ramme og placeringen for rammeopdateringen.

1 Gør et af følgende:

- For at tilføje et forankret objekt skal du bruge tekstværktøjet til at anbringe et indsættelsespunkt der, hvor mærket for forankring skal vises, og derefter sætte objektet ind.

Hvis objektrammen er højere end den tekstlinje, den vises i, overlapper teksten muligvis det importerede billede, eller der ses muligvis et øget mellemrum over linjen. Overvej at vælge en anden placering til det forankrede objekt, indsætte et blødt eller hårdt linjeskift, ændre størrelsen på det indlejrede objekt eller angive en anden værdi for linjeafstand for de omgivende linjer.

- For at forankre et eksisterede objekt skal du markere det og vælge Rediger > Klip. Anbring derefter ved hjælp af tekstværktøjet indsættelsespunktet der, hvor objektet skal vises, og vælg Rediger >Sæt ind. Som standard anbringes det forankrede objekt indlejret.
- For at tilføje en pladsholderramme til et objekt, der ikke er tilgængeligt (f.eks. tekst du stadig mangler at skrive til en baggrundsartikel), skal du ved hjælp af tekstværktøjet anbringe indsættelsespunktet der, hvor objektets anker skal vises. Vælg derefter Objekt > Forankret objekt > Indsæt.

Du kan forankre teksttegn ved at oprette konturer af teksten. Når du opretter konturer, konverteres hvert teksttegn automatisk til et indlejret forankret objekt.

2 For at placere objektet skal du markere det med markeringsværktøjet og vælge Objekt > Forankret objekt > Indstillinger. Angiv de ønskede indstillinger.

For at gå uden om dialogboksen Forankret objekt kan du bruge tastaturgenvejen for at indsætte forankret objekt/at gå til mærke for forankring. Du skal tildele taster til denne genvej under Tastaturgenveje. Når du trykker to gange på genvejstasten, fjernes markeringen af objektet og anbringer markøren i hovedteksten. (Se "Bruge tastaturgenvejssæt" på side 22).

Indstillinger for indsatte forankrede objekter

Når du indsætter en pladsholder til et forankret objekt, kan du angive følgende indstillinger for pladsholderens indhold:

Indhold Angiver den type objekt, pladsholderrammen kommer til at indeholde.

Bemærk! *Hvis du vælger Tekst, vises der et indsættelsespunkt i tekstrammen; hvis du vælger Grafik eller Ikke tildelt, vælger InDesign objektrammen.*

Objektformat Angiver det format, du ønsker til at formatere objektet. Hvis du har defineret og arkiveret nogle objektformater, bliver de vist i menuen.

Afsnitsformat Angiver det afsnitsformat, du ønsker til at formatere objektet. Hvis du har defineret og arkiveret nogle afsnitsformater, bliver de vist i menuen.

Bemærk! *Hvis der er aktiveret et afsnitsformat til objektformatet, og du vælger et andet format i menuen Afsnitsformat, eller hvis du ændrer et formats indstillinger for placeringen af forankringen, vises der et plustegn (+) i menuen Objektformat, der angiver, at der er foretaget nogle tilsidesættende ændringer.*

Højde og bredde Angiver størrelsen på pladsholderrammen.

Indstillinger for indlejret position og position over linje

Når du vælger På linje eller over linje i menuen Position i dialogboksen Indstillinger for forankret objekt, er følgende muligheder tilgængelige for positionen af det forankrede objekt. (Du kan også få adgang til disse valgmuligheder i dialogboksen Indsæt forankret objekt).

Indlejret Justerer det nederste af et forankret objekt til grundlinjen. Indlejrede objekter er genstand for visse begrænsninger, når de flyttes langs *y*-aksen: det øverste af objektet kan ikke flyttes under den nederste satslinje, og det nederste af objektet kan ikke flyttes over satslinjen.

Y-forskydning Justerer positionen på grundlinjen. Du kan også bruge musen til at trække objektet lodret over siden.

Over linje Justerer objektet over den tekstlinje, der indeholder mærket for forankring, og under tekstlinjen over mærket for forankring.

Justering Vælg mellem følgende indstillinger:

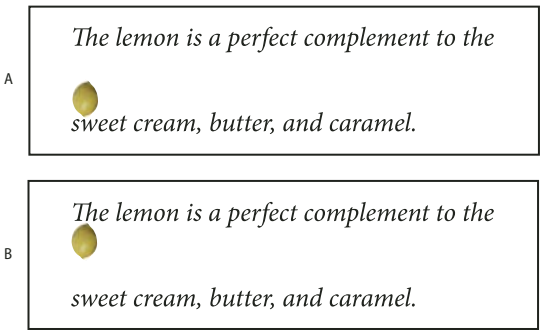
• **Venstre, Højre og Centreret** Justerer objektet inden for tekstkolonnen. Disse indstillinger tager ikke højde for de indrykningsindstillinger, der anvendes i afsnittet, og justerer objektet inden for hele kolonnen.

• **Mod ryg og Væk fra ryg** Justerer objektet til venstre eller højre afhængigt af hvilken side i opslaget, objektet findes på. Disse indstillinger tager ikke højde for de indrykningsindstillinger, der anvendes i afsnittet, og justerer objektet inden for hele kolonnen.

• **(Tekstjustering)** Justerer objektet i forhold til den justering, der er defineret af afsnittet. Denne indstilling bruger afsnittets indrykningsværdier, når objektet justeres.

Afstand før Angiver positionen for objektet i forhold til det nederste af satslinjen i den foregående tekstlinje. Positive værdier flytter både objektet og teksten ned under den. Negative værdier flytter teksten under objektet op imod objektet. Den højeste negative værdi er højden på objektet.

Afstand efter Angiver positionen på objektet i forhold til højden på det første tegn i linjen under objektet. En værdi på 0 justerer det nederste af objektet i forhold til tegnhøjden. Positive værdier flytter teksten under objektet nedad (væk fra det nederste af objektet). Negative værdier flytter teksten under objektet op (imod objektet).



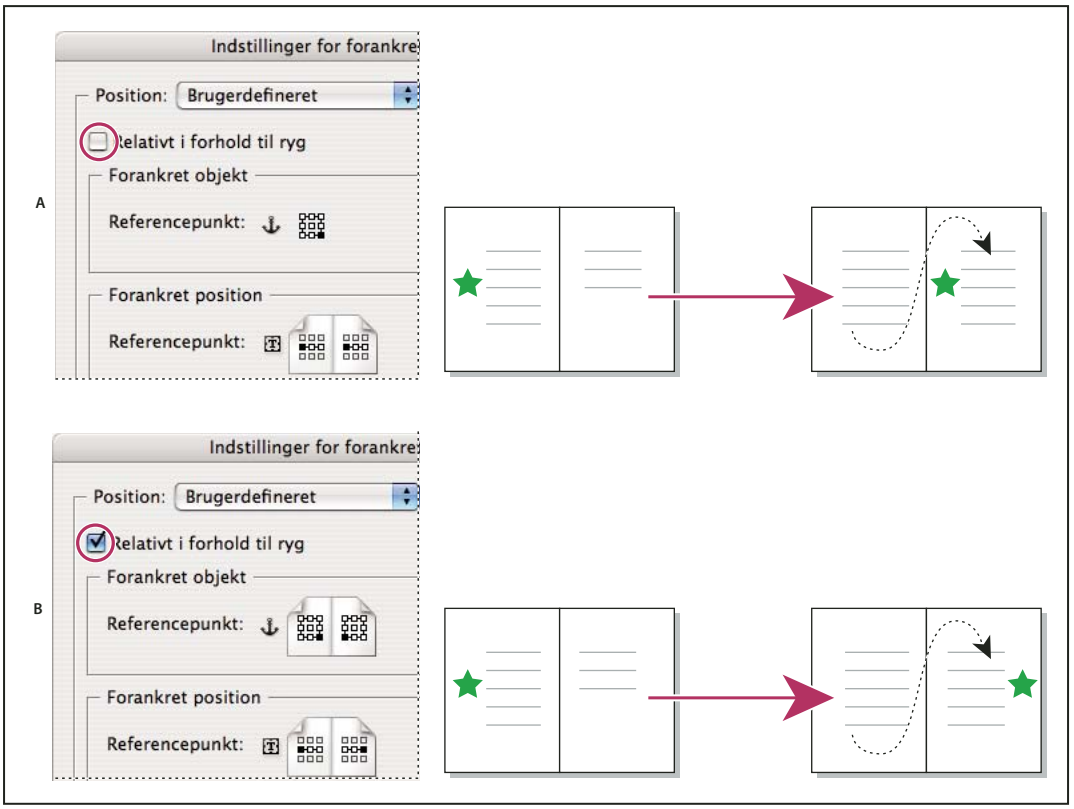
Indstillingerne for Afstand før og Afstand efter
A. *En værdi for Afstand før på 0,10 flytter objektet og dets tilknyttede tekst længere væk fra tekstlinjen over objektet.* ***B.*** *En værdi for Afstand efter på 0,10 flytter objektet og tekstlinjen over det længere væk fra dets tilknyttede tekstlinje (neden under).*

Bemærk! *Forankrede objekter, der er indstillet til Over linje, vil altid blive sammen med den linje, der indeholder ankeret. Teksten vil ikke ombrydes således, at objektet er på én side og linjen med mærket for forankring er i starten af næste side.*

Brugerdefinerede indstillinger for position

Du kan anvende følgende indstillinger, når du placerer et forankret objekt ved hjælp af brugerdefinerede indstillinger. Du kan angive indstillingerne i dialogboksen Indsæt forankret objekt eller dialogboksen Indstillinger for forankret objekt. Du kan få trinvise instruktioner i brugen af disse indstillinger ved at se "Placere et forankret objekt ved hjælp af brugerdefinerede indstillinger" på side 172.

Relativt i forhold til ryg Angiver om objektet justeres i forhold til ryggen på dokumentet. Når du vælger denne indstilling, vises en proxy af det forankrede objekts referencepunkt som et opslag på to sider. De to sider genspejler hinanden. Når dette er valgt, bliver objekterne, der er placeret på én side af et opslag, f.eks. den udvendige margin, på den udvendige margin, selv når teksten ombrydes til en modstående side.

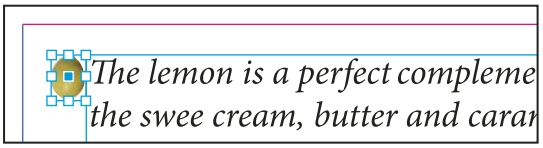


Indstillingen relativt i forhold til ryg
A. *Relativt til ryg ikke markeret: objektet bliver i venstre side af tekstrammen, når teksten ombrydes på den højre side af opslaget.* ***B.*** *Relativt til ryg markeret: objektet bliver på den udvendige kant af siden, når teksten ombrydes på den højre side af opslaget.*

Bemærk! *Hvis du justerer værdien X-forskydning efter du har markeret Relativt til ryg, vil den retning, som objektet bevæger sig i, muligvis ændre sig. Denne ændring forekommer, fordi bevægelsens retning delvist afhænger af den side af opslaget, som objektet befinder sig på.*

Referencepunkt for forankret objekt Angiver det punkt på objektet, som du vil justere i forhold til placeringen på siden (som det angives af referencepunktet for den forankrede position). Hvis du f.eks. vil justere højre side af objektet i forhold til et element på siden, f.eks. en tekstramme, skal du klikke på et punkt længst til højre i proxyen. Se "Placere et forankret objekt ved hjælp af brugerdefinerede indstillinger" på side 172 for at få yderligere oplysninger om brug af dette referencepunkt.

Referencepunktet for den forankrede position Angiver den placering på siden (som defineret af indstillingerne X og Y i forhold til), som objektet skal justeres i forhold til. Hvis du f.eks. vælger Tekstramme for X i forhold til og Linje (grundlinje) for Y i forhold til, repræsenterer denne proxy det vandrette område af tekstrammen og det lodrette område af tekstlinjen, som indeholder objektets mærke for forankring. Hvis du klikker på punktet længst til venstre i proxyen, bliver objektets referencepunkt justeret i forhold til venstre side af tekstrammen og tekstens grundlinje.

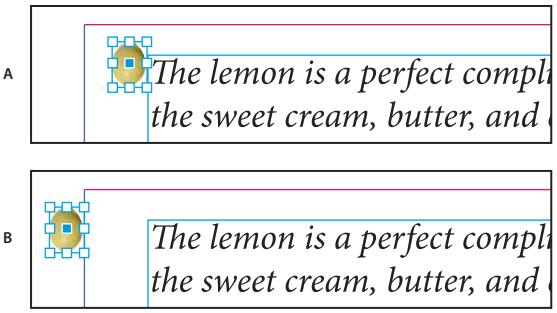


Objektets højre side justeret i forhold til venstre side af tekstrammen

Bemærk! *Afhængigt af dine valg for X i forhold til og Y i forhold til viser referencepunktet for den forankrede position enten tre eller ni positioner. Indstillinger af linje, f.eks. Linje (grundlinje) giver kun tre valgmuligheder - midten til venstre, centreret og midten til højre - eftersom de lodrette positioner etableres af mærket for forankring i teksten.*

X i forhold til Angiver hvad du ønsker som grundlag for den vandrette justering. Tekstramme giver dig f.eks. mulighed for at justere objektet til venstre, centreret eller til højre for tekstrammen. Den nøjagtige vandrette justering afhænger af det referencepunkt, du har angivet og den forskydning, du bestemmer for X-forskydning.

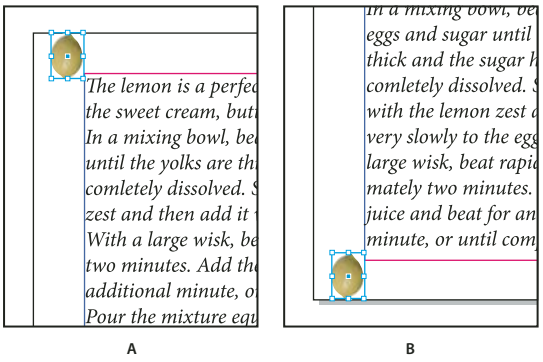
Hvis du f.eks. ønsker, at objektet skal vises i sidemargin med dets højre side justeret i forhold til sidemargin, skal du vælge Sidemargen under X i forhold til. Derefter skal du angive punktet længst til højre i proxyen for referencepunktet for det forankrede objekt og punktet længst til venstre i proxyen for referencepunktet for den forankrede position.



Indstillingen X i forhold til
***A.** Objektets højre side justeret i forhold til venstre side af tekstrammen **B.** Objektets højre side justeret i forhold til venstre side af sidemargen*

X-forskydning Flytter objektet til venstre eller højre. Det afhænger af referencepunktet, om objektet flyttes til venstre eller højre. Hvis objektet justeres i forhold til midten af sideelementet, flytter positive værdier det til højre. Retningen afhænger også af, om du har markeret Relativt i forhold til ryg.

Y i forhold til Angiver, hvad objektet justeres i forhold til lodret. Sidekant giver dig f.eks. mulighed for at bruge sidekanten som udgangspunkt for at justere objektet i forhold til det øverste, midten eller det nederste af siden. Referencepunktet for den forankrede position angiver, om objektet justeres i forhold til det øverste, midten eller det nederste af dette sideelement. Hvis du vælger en linje-indstilling, f.eks. Linje (grundlinje), viser referencepunktet for den forankrede position kun den midterste vandrette række punkter.



Indstillingen Y i forhold til
***A.** Justering af det øverste af objektet i forhold til den øverste sidekant **B.** Justering af det nederste af objektet i forhold til den nederste sidekant*

Y-forskydning Flytter objektet op eller ned. Positive værdier flytter objektet nedad.

Hold inden for øverste/nederste spaltegrænser Holder objektet inden for tekstspalten, hvor det ellers ville blive flyttet uden for kanterne ved ombrydning. I disse tilfælde bliver det nederste af objektet justeret i forhold til bundjusteringen, eller det øverste af et objekt bliver justeret i forhold til topjusteringen. F.eks. ser det fint ud med et forankret objekt ved siden af en tekstlinje og i midten af en spalte. Men hvis denne valgmulighed ikke er markeret, og det forankrede mærke ombrydes til nederst i spalten, falder objektet muligvis ned under spaltekanten eller delvist ud over siden. Når denne mulighed er markeret, kan du ikke trække objektet over eller under spaltekanterne. Hvis du ændrer størrelsen på objektet, vil det om nødvendigt bevæge sig tilbage i forhold til justeringen til de øverste eller nederste kanter af spalten. Denne valgmulighed er kun tilgængelig, hvis du vælger en linje-indstilling, f.eks. Linje (grundlinje) under Y i forhold til.

***Bemærk!** Når InDesign tilsidesætter objektets position, så det ligger inden for spaltekanterne, vises den værdi, du har angivet som Y-forskydning, med et plustegn (+) i dialogboksen.*

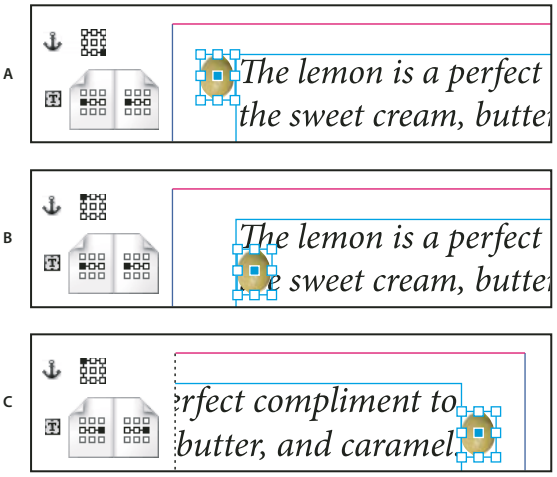
Undgå manuel placering Sikrer, at du ikke kan flytte det forankrede objekt ved at trække eller skubbe det på siden.

Skærmversion Viser justeringerne for positionen på siden, efterhånden som du foretager dem.

Placere et forankret objekt ved hjælp af brugerdefinerede indstillinger

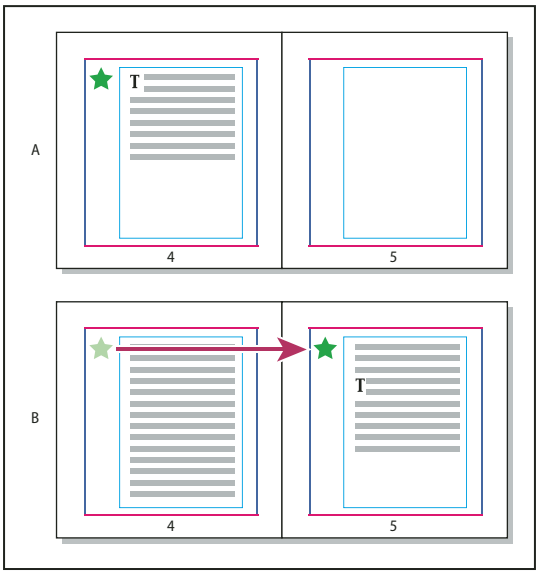
Bemærk følgende, når du anvender dialogboksen Indstillinger for forankret objekt til at placere objekter, der forankres ved hjælp af brugerdefinerede indstillinger.

- De brugerdefinerede indstillinger for positionen indeholder fire overordnede indstillinger: De to proxyer for referencepunkter og menuerne X og Y i forhold til. Indstillingerne tilsammen bestemmer objektets placering. F.eks. bestemmer dine indstillinger under X i forhold til og Y i forhold til, hvad referencepunktet for den forankrede position henviser til - det kan være en tekstramme, en tekstlinje i en spalte eller en hel side. Følgende illustration viser, hvordan du kan ændre på objektets placering ved at vælge et andet referencepunkt, mens du bibeholder indstillingerne for X og Y i forhold til.



Ændring af placeringen af det forankrede objekt (X i forhold til sat på Tekstramme - Y i forhold til sat til Linje (grundlinje))
***A.** Det nederste højre punkt er valgt i proxyen for det forankrede objekt, og det midterste venstre punkt er valgt i proxyen for den forankrede position. **B.** Punktet i proxyen for det forankrede objekt er rykket til øverste venstre hjørne, og punktet i proxyen for den forankrede position er fortsat i midten til venstre **C.** Punktet i proxyen for det forankrede objekt er fortsat øverst til venstre, og punktet i proxyen for den forankrede position er i midten til højre*

- For at oprette et forankret objekt, der fastholder sin position på siden (f.eks. øverste venstre hjørne), når teksten ombrydes, og således kun flytter sig, når teksten ombrydes til en anden side, skal du forankre objektet til sidemarginerne eller -kanterne. Du kan f.eks. sætte både X i forhold til og Y i forhold til på Sidemargen og klikke på referencepunktet øverste til venstre for objektet og på referencepunktet øverst til venstre for sideelementet. Når teksten ombrydes, er objektet fortsat i øverste venstre hjørne inden for sidemarginerne. Objektet flytter sig kun, når den tekstlinje, der indeholder forankringen, bliver ombrudt til en anden side - det flytter sig til øverste venstre hjørne på næste side.



Placering af forankrede objekter et bestemt sted på siden
A. *Placering af objektet når du har valgt Sidemargen eller Sidekant under X og Y i forhold til* ***B.*** *Når teksten ombrydes, følger objektet først teksten i det øjeblik, teksten flyttes til en anden side.*

- For at fastholde et objekts justering i forhold til en bestemt tekstlinje, sådan at objektet følger teksten, når denne ombrydes, skal du vælge en linjeindstilling i rullemenuen Y i forhold til.
- For at holde et objekt inden for tekstrammen, men ikke til en bestemt tekstlinje, når teksten ombrydes, skal du vælge Tekstramme i menuen X i forhold til.
- For at justere objektet i forhold til margin (f.eks. for at oprette en baggrundsartikel, der fortsat befinder sig i den yderste margin, når teksten løber over flere sider) skal du markere Relativt i forhold til ryg.

1 Marker objektet og vælg Objekt > Forankret objekt > Indstillinger.

2 Vælg Brugerdefineret i rullemenuen Position.

For at få vist objektet når det bevæger sig på siden i forhold til de indstillinger, du angiver, skal du markere Skærmversion nederst i dialogboksen.

3 For at holde objektet i samme side af siden og relativt i forhold til ryggen af dokumentet skal du markere Relativt i forhold til ryg. Det kan du f.eks. markere, hvis du ønsker, at objektet altid skal vises i den udvendige margen, uafhængigt af hvilken side af opslaget, det befinder sig i.

4 Klik på punktet i proxyen for referencepunktet for det forankrede objekt , som viser det punkt på objektet, du vil justere i forhold til siden.

5 Vælg det sideelement, som du vil benytte som vandret udgangspunkt for justeringen af objektet, i rullemenuen X i forhold til. Vælg f.eks. Tekstramme for at justere objektet i forhold til venstre side, højre side eller midten af tekstrammen.

6 Vælg det sideelement, som du vil benytte som lodret udgangspunkt for justeringen af objektet, i rullemenuen Y i forhold til. Hvis du f.eks. ønsker, at objektet skal justeres i forhold til grundlinjen af den tekst, den er forankret til, skal du vælge Linje (grundlinje).

7 I proxyen for den forankrede position skal du klikke på det referencepunkt , som viser i forhold til hvad, du vil justere objektet, blandt de sideelementer, der er valgt i rullemenuerne X og Y i forhold til.

8 Angiv en X-forskydning eller Y-forskydning for at skubbe eller flytte objektet væk fra justeringspunktet.

9 Marker Hold inden for øverste/nederste spaltegrænser for at sikre, at objektet ikke placeres under eller over en spaltekant, når teksten ombrydes. Denne valgmulighed er kun tilgængelig, hvis du vælger en linje-indstilling, f.eks. Linje (grundlinje) i rullemenuen X i forhold til.

10 Klik på OK.

Markere og kopiere forankrede objekter

Du kan kun markere ét forankret objekt ad gangen ved hjælp af markeringsværktøjet. Med tekstværktøjet kan du vælge et udsnit af tekst med flere mærker for forankring. Hvis du vælger flere mærker for forankring med tekstværktøjet, kan du ændre indstillingerne for placeringen af alle de forankrede objekter samtidigt.

Bemærk! *Hvis der er mere end ét forankret objekt på samme position, f.eks. hvis den samme linje indeholder mærkerne for to forankrede objekter med samme forankringsattributter, overlapper objekterne hinanden.*

Når du kopierer tekst, der indeholder et mærke for et forankret objekt, kopierer du også det forankrede objekt. Hvis du kopierer et forankret objekt og indsætter det uden for teksten, bliver det forankrede objekt til et selvstændigt billede, der ikke er lænket til teksten.

Vise mærker for forankrede objekter på siden

Du kan få vist objektmærkerne for at komme til at se forankringerne og deres sammenhæng med teksten på siden. Anvend en af følgende fremgangsmåder:

- Du kan få vist mærkerne for forankring ¥ i teksten ved at vælge Tekst > Vis skjulte tegn.
- For at få vist en stiplet linje fra et mærke for forankring til dets tilknyttede objekt, der er placeret ved hjælp af de brugerdefinerede indstillinger, skal du markere objektet og vælge Vis > Vis tekstkæder. Kæden går fra mærket for forankring til det gældende proxy-punkt for det forankrede objekt.
- For at få vist ankersymboler ⚓ på forankrede objekter skal du vælge Vis > Vis rammekanter. Det er nyttigt at få vist ankersymbolerne, når du skal finde ud af, hvilke objekter der er forankret.

Flytte et objekt på siden manuelt

Når du flytter en ramme, bliver dens forankrede objekter flyttet med, medmindre objektet er placeret relativt i forhold til marginer eller sider.

Bemærk! *Inden du flytter et forankret objekt, skal du sørge for, at indstillingen Undgå manuel placering for objektet ikke er markeret i dialogboksen Forankret objekt eller vælge Objekt > Lås position op.*

❖ Gør et af følgende:

- For at flytte indlejrede forankrede objekter skal du bruge markeringsværktøjet eller værktøjet Direkte markering til at vælge objektet og derefter trække lodret i det. Du kan kun flyttede indlejrede objekter lodret - ikke vandret.

Hvis du vil flytte et indlejret objekt eller et objekt over linjen uden for tekstrammen, skal du konvertere det til et brugerdefineret objekt og derefter flytte det som ønsket.

- For at flytte et indlejret forankret objekt parallelt i forhold til grundlinjen skal du placere indsættelsespunktet før eller efter objektet og angive en ny værdi for Regulering.

Hvis du vil flytte et indlejret objekt eller et objekt over linjen uden for tekstrammen, skal du konvertere det til et brugerdefineret objekt og derefter flytte det som ønsket.

- For at flytte forankrede objekter, der er placeret ud fra de brugerdefinerede indstillinger, skal du bruge markeringsværktøjet eller værktøjet Direkte markering til at markere objektet og derefter trække lodret eller vandret i det.

Du kan også rotere og omdanne et forankret objekt. (Se "Omdanne objekter" på side 332 og "Rotere objekter" på side 333).

Tilpasse et forankret objekt

Inden du tilpasser et forankret objekt skal du sørge for, at feltet Undgå manuel placering i dialogboksen Forankret objekt ikke er markeret.

❖ Brug markeringsværktøjet eller værktøjet Direkte markering til at markere objektet, og træk derefter i håndtaget på siden eller i hjørnet.

***Bemærk!** Hvis du tilpasser mærkerne for forankring lodret eller over linjen medfører det muligvis overskud i objektet. Hvis der er overskud i mærker for forankring, er der også overskud i objektet.*

Når du tilpasser et forankret objekt, flytter du muligvis samtidig objektet. Hvis du f.eks. har justeret højre side af et objekt i forhold til venstre side af tekstrammen, og du derefter trækker i objektets side 1 pica til venstre (væk fra tekstrammens grænse), bliver objektet tilpasset og derefter flyttet 1 pica til højre.

Frigøre et forankret objekt

Hvis du ikke længere ønsker, at et objekt skal flyttes relativt i forhold til dets tilknyttede tekst, kan du frigøre det, så dets anker fjernes.

❖ Marker det forankrede objekt med et markeringsværktøj, og vælg Objekt > Forankret objekt > Frigør.

Objektets placering på siden flytter sig ikke.

Ombryde tekst omkring objekter

Ombryde tekst omkring objekter

Du kan ombryde tekst omkring objekter, herunder tekstrammer, importerede billeder og objekter, du tegner i InDesign. Når du anvender en figursats på et objekt, opretter InDesign en afgrænsningsramme, der afviser tekst, omkring objektet. Det objekt, teksten ombrydes omkring, kaldes *ombrydningsobjektet*. Husk på, at indstillinger for figursats anvendes på objektet, som teksten brydes omkring, og ikke på selve teksten. Eventuelle ændringer af figursatsrammen bevares, hvis du flytter ombrydningsobjektet tæt på en anden tekstramme.

Du kan se en video om brug af figursats på www.adobe.com/go/vid0079_dk.

Se også

"Oprette en sammensat kurve" på side 290

Ombryde tekst omkring enkle objekter

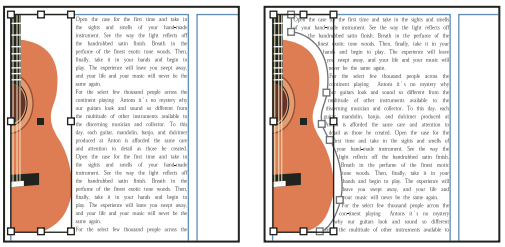
1 Vælg Vindue > Figursats for at få vist panelet Figursats.

2 Marker objektet, som teksten skal brydes omkring, ved hjælp af markeringsværktøjet eller værktøjet Direkte markering .

3 Klik på den ønskede figursatsform i panelet Figursats:

Ombryd omkring afgrænsningsramme Opretter en rektangulær figursats, hvis bredde og højde bestemmes af det markerede objekts afgrænsningsramme.

Ombryd omkring objektform Kaldes også *konturombrydning*. Opretter en figursatsramme med samme form som den markerede ramme (plus/minus angivne forskydninger).



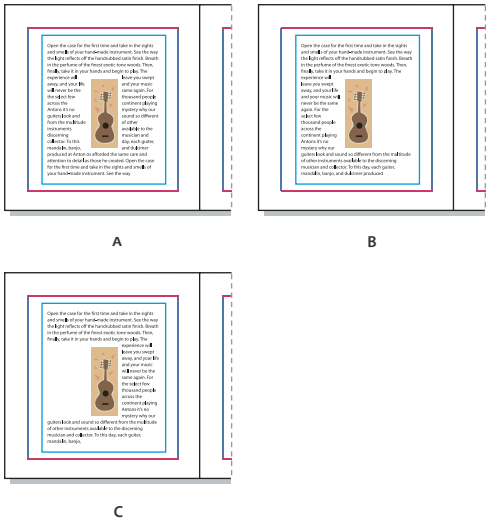
Indstillingen Ombryd omkring afgrænsningsramme (til venstre) sammenlignet med indstillingen Ombryd omkring objektform (til højre)

Spring over objekt Forhindrer, at teksten vises på ledig plads til højre eller til venstre for rammen.

Spring til næste spalte tvinger det omgivende afsnit hen til toppen af den næste spalte eller tekstramme.

4 I menuen Figursats til skal du angive, om figursatsen anvendes på en bestemt side (f.eks. højre side eller det største område) eller mod/væk fra ryggen. (Hvis menuen Figursats ikke bliver vist, skal du vælge Vis indstillinger i panelmenuen Figursats).

Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis du har valgt Ombryd omkring afgrænsningsramme eller Ombryd omkring objektform.



Indstillinger for Figursats til
***A.** Både højre og venstre side **B.** Mod ryg **C.** Væk fra ryg*

5 Angiv forskydningsværdier. Positive værdier flytter figursatsen væk fra rammen. Negative værdier flytter figursatsen inden for rammen.

Hvis du ikke kan få tekst til at ombrydes omkring et billede, skal du kontrollere, at Ignorer figursats ikke er markeret for den pågældende tekstramme. Hvis indstillingen Figursats påvirker kun tekst nedenunder er markeret under tekstombrydningsindstillinger, skal du desuden sørge for, at tekstrammen befinder sig under ombrydningsobjektet.

Tekstrammer i en gruppe påvirkes ikke af figursats, du anvender på gruppen.

Hvis du vil angive standardindstillinger for figursats for alle nye objekter,skal du fjerne markeringen af alle objekter og derefter angive figursatsindstillingerne.

Ombryde tekst omkring importerede billeder

Hvis du vil ombryde tekst omkring et importeret billede, skal du arkivere fritlægningskurven i det program, du har oprettet billedet i, hvis det er muligt. Når du indsætter billedet i InDesign, skal du vælge indstillingen Anvend Photoshop-fritlægningskurve i dialogboksen Billedimportindstillinger.

1 Vælg Vindue > Figursats for at få vist panelet Figursats.

2 Marker et importeret billede, og klik på Ombryd omkring objektform i panelet Figursats.

3 Angiv forskydningsværdier. Positive værdier flytter figursatsen væk fra rammen. Negative værdier flytter figursatsen inden for rammen.

4 Vælg Vis indstillinger i panelmenuen Figursats for at få vist yderligere indstillinger.

5 Vælg en konturindstilling i menuen Tekst.

Afgrænsningsramme Ombryder tekst efter det rektangel, der bestemmes af billedets højde og bredde.

Find kanter Genererer rammen ved hjælp af automatisk kantfinding. Hvis du vil justere kantregistreringen, skal du markere objektet og vælge Objekt > Fritlægningskurve >Indstillinger.

Alfakanal Genererer rammen ved hjælp af en alfakanal, som er arkiveret sammen med billedet. Hvis denne indstilling ikke er tilgængelig, er der ikke arkiveret nogen alfakanaler sammen med billedet. InDesign genkender Photoshops

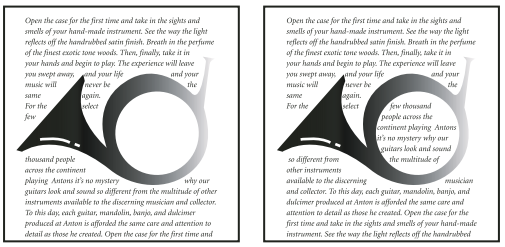
standardgennemsigtighed (skakbrætmønstret) som en alfakanal. I modsat fald skal du bruge Photoshop til at slette baggrunden eller oprette og arkivere en eller flere alfakanaler sammen med billedet.

Photoshop-kurve Genererer rammen ved hjælp af en kurve, som er arkiveret sammen med billedet. Vælg Photoshop-kurve, og vælg derefter en kurve i menuen Kurve. Hvis Photoshop-kurve ikke er tilgængelig, er der ikke arkiveret nogen navngivne kurver sammen med billedet.

Grafikramme Genererer rammen ved hjælp af figursatsrammen.

Samme som fritlægning Genererer rammen ved hjælp af fritlægningskurven for det importerede billede.

6 Marker Medtag inderkanter for at placere teksten i "huller" i et billede, f.eks. i et billede af et dæk.



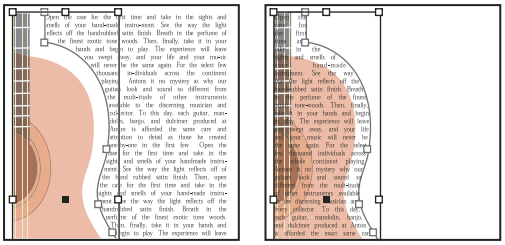
Medtag inderkanter slået til (til venstre) slået fra (til højre)

Oprette en inverteret figursats

1 Brug markeringsværktøjet eller værktøjet Direkte markering til at markere et objekt, f.eks. en sammensat kurve, der tillader indvendig figursats.

2 Vælg Vindue > Figursats for at få vist panelet Figursats.

3 Anvende figursats på et objekt og vælge indstillingen Inverter. Inverter bruges normalt sammen med Ombryd omkring objektform.



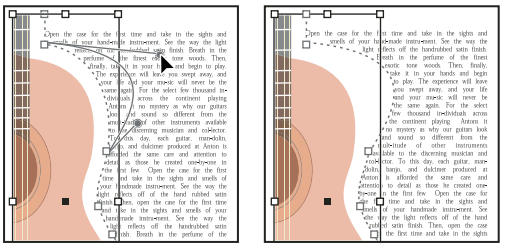
Ombryd omkring objektform (til venstre) og Inverter valgt (til højre)

Ændre figursatsens form

1 Brug værktøjet Direkte markering til at markere et objekt med figursats. Hvis figursatsrammen har samme form som objektet, ligger afgrænsningsrammen oven på objektet.

2 Gør et af følgende:

- Hvis du vil foretage en ensartet ændring af afstanden mellem teksten og ombrydningsobjektet, skal du angive forskydningsværdier i panelet Figursats.
- Hvis du vil redigere figursatsrammen, skal du bruge penneværktøjet og værktøjet Direkte markering



Redigere figursatsramme

Hvis du ændrer formen på en figursatskurve, markeres Brugerredigeret kurve i menuen Tekst og vises nedtonet i menuen. Dette angiver, at kurven for formen er ændret.

Hvis du vil bruge den originale fritlægningskurve i stedet for den redigerede figursatsramme, skal du vælge Samme som fritlægning i menuen Tekst i panelet Figursats.

Anvende figursats på mastersideelementer

Hvis indstillingen Anvend kun på masterside er markeret, skal du tilsidesætte et mastersideelement på en dokumentside, hvis du vil ombryde tekst omkring det. Hvis markeringen af denne indstilling fjernes, kan tekst på både master- og dokumentsiderne ombrydes omkring mastersideelementerne, uden at mastersideelementerne tilsidesættes.

1 Marker objektet på mastersiden

2 Vælg Anvend kun på masterside i menuen i panelet Figursats.

Denne indstilling er kun tilgængelig, når et objekt med figursats er markeret på en masterside.

Se også

"Mastere" på side 56

Ombryde tekst omkring forankrede objekter

Hvis du anvender figursats på et forankret objekt, påvirker figursatsen kun de tekstlinjer i tekstblokken, der indeholder mærker for forankring og de Iinjer, der følger efter mærket. Det afsnit, der indeholder objektet, indstilles til Enkeltlinjeombryder.

Du kan også anvende figursats på indlejrede forankrede objekter. Figursatsen anvendes dog ikke på tekstlinjer før objektet. (Indlejrede forankrede objekter i tabelceller understøtter ikke figursats). Når du indsætter et objekt som et indlejret objekt, bevares dets figursatsrammer.

Udelade figursats på skjulte lag

Når du skjuler et lag, der indeholder et ombrydningsobjekt, ombrydes tekstrammerne på andre lag omkring objektet, medmindre du markerer indstillingen Udelad figursats, når laget er skjult i dialogboksen Lagindstillinger. Hvis denne indstilling er markeret, kan det medføre, at tekst på andre lag genombrydes, når du skjuler et lag.

1 Dobbeltklik på laget med ombrydningsobjektet i panelet Lag.

2 Vælg Udelad figursats, når laget er skjult.

Justere tekst ved siden af ombrydningsobjekter

Når du angiver, hvordan tekst skal justeres ved siden af ombrydningsobjekter, anvendes ændringen på hele dokumentet.

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Tekstombrydning (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Tekstombrydning (Mac OS).

2 Angiv en eller flere af følgende indstillinger, og klik på OK:

Juster tekst ved siden af et objekt Justerer tekst ved siden af ombrydningsobjekter, der deler en tekstspalte.

Ignorer ved linjeafstand Flytter ombrudt tekst til næste mulige linjeafstandsinterval under et ombrydningsobjekt. Hvis denne indstilling ikke markeres, risikerer du, at tekstlinjer hopper ned under et objekt, så teksten ikke justeres i forhold til tekst i tilstødende spalter eller tekstrammer.

Marker Figursats påvirker kun tekst nedenunder Tekst, der er placeret over ombrydningsobjektet, påvirkes ikke af figursatsen. Stakrækkefølgen bestemmes af lagets placering i panelet Lag og af stakrækkefølgen for objekterne på et lag.

Ignorere figursats i en tekstramme

I nogle tilfælde får du brug for at slå figursats fra i en tekstramme. Det kan f.eks. være, at du vil ombryde én tekstramme omkring et billede og vise en anden tekstramme i selve billedet.

1 Marker tekstrammen, og vælg Objekt > Tekstrammeindstillinger.

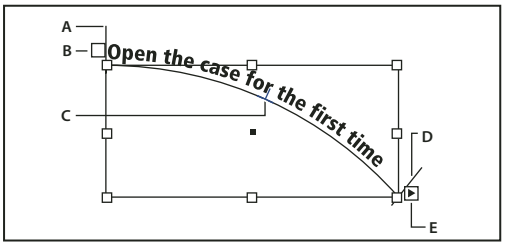
2 Vælg Ignorer figursats, og klik på OK.

Oprette tekst på en kurve

Sådan oprette tekst på en kurve

Du kan formatere tekst, så den løber langs kanten af en åben eller lukket kurve med vilkårlig form. Anvend indstillinger og effekter på tekst på en kurve: Skub teksten langs kurven, spejlvend den over på den anden side af kurven, eller brug kurvens form til at vride tegnene. Tekst på en kurve har som alle andre tekstrammer en ind- og udport, så du kan kæde tekst til og fra den.

Du kan kun have én tekstlinje på en kurve, så den tekst, der ikke er plads til, bliver til overskudstekst (skjult), medmindre du har kædet den til en anden kurve eller tekstramme. Forankrede objekter, der er indlejrede eller som befinder sig over linjen, kan tilføjes til tekst på en kurve. Du kan ikke oprette tekst på en kurve vha. sammensatte kurver, f.eks. kurver, der er oprettet med kommandoen Opret konturer.

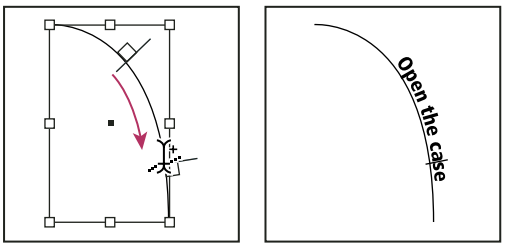


Tekst på en kurve
***A.** Begyndelsespunkt **B.** Indport **C.** Midtpunkt **D.** Slutpunkt **E.** Udport angiver kædet tekst*

1 Vælg værktøjet Tekst på en kurve . (Klik på, og hold tekstværktøjet nede for at få vist en menu, der indeholder værktøjet Tekst på en kurve).

2 Placer markøren på kurven, indtil der vises et lille plus ved markøren , og gør følgende:

- Klik på kurven, hvis du vil skrive med standardindstillingerne. Der vises som standard et indsættelsespunkt ved starten af kurven. Hvis de aktuelle standardindstillinger for afsnit angiver en indrykning eller en anden justering end venstre, kan indsættelsespunktet blive vist et andet sted end ved kurvens start.
- For at begrænse teksten til at være på en bestemt del af kurven skal du klikke der på kurven, hvor teksten skal begynde og trække langs kurven indtil det sted, hvor teksten skal stoppe, og derefter slippe musen. (Se "Justere teksten ved en kurveposition" på side 180 for at få oplysninger om ændring af begyndelses- og slutplacering for tekst).



Ændre placering af tekst på kurve

***Bemærk!** Hvis det umiddelbart ikke virker hverken at klikke eller trække, skal du kontrollere, at det lille plus vises ved siden af værktøjet Tekst på en kurve.*

3 Skriv den ønskede tekst. Hvis du har klikket for at placere indsættelsespunktet på kurven, vises teksten i hele kurvens længde. Hvis du har trukket, vises teksten kun på det stykke, du har trukket.

Bemærk! *Hvis kurven oprindeligt var synlig, forbliver den synlig, når du har tilføjet teksten. Hvis du vil skjule kurven, skal du markere den med markeringsværktøjet eller værktøjet Direkte markering og anvende fyldet og stregen Ingen.*

Redigere eller slette tekst på en kurve

Du kan anvende tegn- og afsnitsindstillinger på tekst på en kurve. Afsnitsstreger og indstillinger for afsnitsafstand har dog ingen indvirkning på tekst på en kurve. Justeringsindstillingen i panelet Afsnit bestemmer justeringen af tekst på en kurve.

Redigere og formatere kurveteksttegn

1 Gør et af følgende med værktøjet Tekst på en kurve:

- Klik mellem to tegn i teksten på en kurve for at tilføje et indsættelsespunkt.
- Træk hen over teksten på en kurve for at markere tegn.

2 Redigere og formatere tekst efter behov.

Slette tekst fra en kurve

1 Marker et eller flere tekstobjekter på en kurve med markeringsværktøjet eller værktøjet Direkte markering .

2 Vælg Tekst > Tekst på en kurve > Slet tekst fra kurve.

Hvis kurveteksten er kædet, flytter teksten til den næste kædede tekstramme eller det næste objekt med tekst på en kurve. Hvis kurveteksten ikke er kædet, slettes teksten. Kurven slettes ikke, men mister attributterne for tekst på en kurve, dvs. alle punkter, ind- og udporte og kædeegenskaber fjernes.

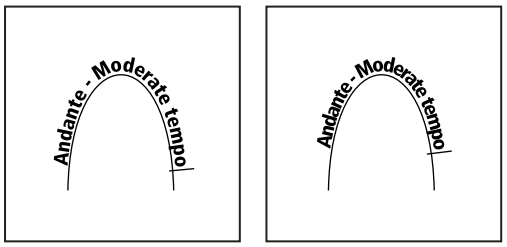
Bemærk! *Hvis kurvens fyld og streg indstilles til Ingen, bliver kurven usynlig, når du sletter teksten. Hvis du vil gøre kurven synlig, skal du trykke på D, umiddelbart efter at du har valgt Tekst > Tekst på en kurve > Slet tekst fra kurve. Dermed anvendes standardfyldet og -stregen på den markerede kurve.*

Reducere tegnafstanden ved skarpe hjørner og spidse vinkler

1 Brug markerings- eller tekstværktøjet, og marker teksten på en kurve.

2 Vælg Tekst > Tekst på en kurve > Indstillinger, eller dobbeltklik på værktøjet Tekst på en kurve.

3 Indtast en værdi i punkter under Mellemrum. Højere værdier fjerner den ekstra afstand mellem tegn ved skarpe kurver eller vinkler.



Tekst på en kurve før (til venstre) og efter (til højre) afstandsjustering

Bemærk! *Værdien under Mellemrum kompenserer for den måde, tegnene breder sig ud omkring en kurve eller skarp vinkel på. Den har ingen indvirkning på tegn, der er placeret på lige segmenter. Hvis du vil ændre tegnafstanden et sted langs kurven, skal du markere dem og anvende regulering eller generel regulering.*

Justere teksten ved en kurveposition

Du kan ændre begyndelses- eller slutplaceringen for tekst på en kurve, skubbe tekst og ændre kurvepositionen på andre måder.

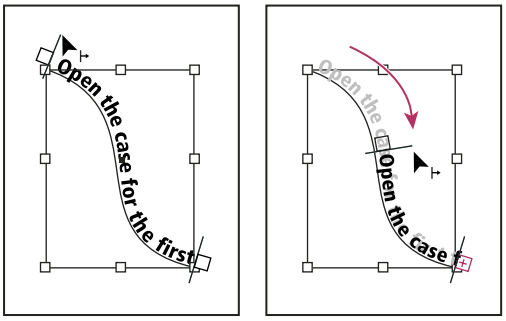
Ændre du begyndelses- eller slutplaceringen for tekst på en kurve

1 Brug markeringsværktøjet til at markere teksten på en kurve.

2 Placer markøren over kurvetekstens start- eller slutpunkt, indtil der vises et lille ikon ved siden af markøren . Du må ikke placere den over punktets ind- eller udport.

Zoom ind på kurven for at gøre det nemmere at markere punktet.

3 Træk begyndelses- eller slutpunktet langs kurven.



Placer markøren på begyndelses- eller slutpunktet, og træk derefter for at ændre afgrænsningsrammen for tekst på en kurve.

***Bemærk!** Hvis du anvender en værdi for afsnitsindrykning, måles den fra begyndelses- og slutpunktet.*

Skubbe tekst langs en kurve

1 Brug markeringsværktøjet til at markere teksten på en kurve.

2 Placer markøren over kurvetekstens midtpunkt, indtil der vises et midtpunktsikon ved siden af markøren .

Zoom ind på kurven for at gøre det nemmere at markere punktet.

3 Træk midtpunktet langs kurven.

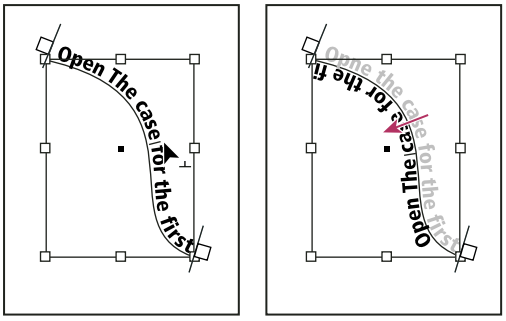
***Bemærk!** Teksten flytter ikke, hvis både begyndelses- og slutpunktet befinder sig ved kurvens slutning. Hvis du vil skabe plads til at trække teksten, skal du trække start- eller slutpunktet væk fra kurvens ender.*

Spejlvende tekst på en kurve

1 Klik på markeringsværktøjet .

2 Placer markøren over tekstens midtpunkt, indtil der vises et midtpunktsikon ved siden af markøren .

3 Træk midtpunktet hen over kurven.



Placer markøren på midtpunktet, og træk hen over kurven for at spejlvende teksten.

Du kan også spejlvende tekst på en kurve ved hjælp af en dialogboks. Brug markerings- eller tekstværktøjet, og marker teksten på en kurve. Vælg Tekst > Tekst på en kurve > Indstillinger. Vælg Spejlvend, og klik på OK.

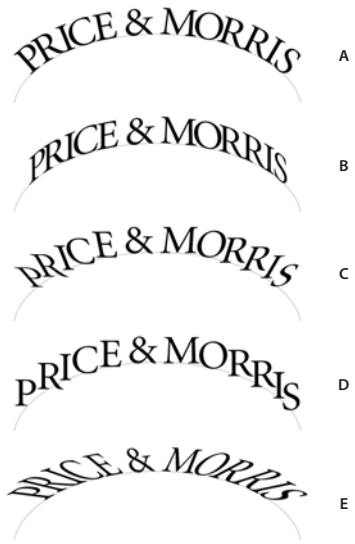
Anvende en effekt på tekst på en kurve

1 Brug markerings- eller tekstværktøjet, og marker teksten på en kurve.

2 Vælg Tekst > Tekst på en kurve > Indstillinger, eller dobbeltklik på værktøjet Tekst på en kurve.

3 Vælg et af følgende i menuen Effekt, og klik på OK:

- Vælg Regnbue for at holde hvert tegns grundlinjecentrum parallelt med kurvens tangent. Dette er standardindstillingen.



Effekter for tekst på en kurve
***A.** Regnbueeffekt **B.** Skråstillingseffekt **C.** 3D-båndeffekt **D.** Trappetrinseffekt **E.** Tyngdekrafteffekt*

- Vælg Skråstil for at holde tegnenes lodrette kanter helt lodrette uanset kurvens form, mens tegnenes vandrette kanter følger kurven. Den vandrette vridning er nyttig til tekst, der ser ud, som om den følger bølger eller går rundt om en cylinder som på en dåseetiket.
- Vælg 3D-bånd for at holde tegnenes vandrette kanter helt vandrette uanset kurvens form, mens de enkelte tegns lodrette kant er vinkelret på kurven.
- Vælg Trappetrin for at holde tegngrundlinjernes venstre kant på kurven uden at rotere nogen tegn.
- Vælg Tyngdekraft for at holde tegngrundlinjernes midtpunkt på kurven, mens de lodrette kanter justeres med kurvens midtpunkt. Du kan styre denne indstillings perspektiveffekt ved at justere tekstkurvens bue.

Tilføje forankrede objekter til tekst på en kurve

1 Indsæt ved hjælp af tekstværktøjet eller værktøjet Tekst på en kurve et indsættelsespunkt ved at klikke i teksten, der hvor objektets anker skal være.

2 Tilføj det forankrede objekt. Du kan tilføje forankrede objekter eller rammer til kurven, der er indlejrede eller over linjen. (Se "Forankrede objekter" på side 167).

***Bemærk!** De tilgængelige indstillinger for forankrede objekter over linjen på en tekstkurve afviger en smule fra indstillingerne for forankrede objekter i en almindelig tekstramme: indstillingen Justering er i forhold til mærket for det forankrede objekt, og indstillingen Afstand før er ikke tilgængelig.*

Kapitel 8: Typografi

Typografi giver sproget visuel form. Adobe InDesign CS3 giver dig de værktøjer, du skal bruge for at tilpasse teksten til indholdet. De skrifter, du vælger, og de indstillinger, du vælger for linjeafstand og regulering, er eksempler på beslutninger, du tager vedrørende tekstens udseende i dokumentet.

Formatere tekst

Formater tekst

Du kan ændre tekstens udseende ved hjælp af kontrolpanelet. Når der er markeret tekst, eller når indsættelsespunktet er placeret i tekst, vises kontrolelementer til tegn- eller afsnitsformatering eller begge dele i kontrolpanelet, afhængig af skærmopløsningen. Tilsvarende kontrolelementer til tekstformatering vises i panelet Tegn og panelet Afsnit.

Bemærk følgende metoder for tekstformatering:

- Du kan formatere tegn ved at markere tegn med tekstværktøjet T , eller ved at klikke for at placere indsætningspunktet, vælge en formateringsindstilling og derefter gå i gang med at skrive.
- Du behøver ikke at markere et helt afsnit for at formatere afsnit. Du kan nøjes med at markere et ord eller et tegn eller placere et indsættelsespunkt i afsnittet. Du kan også markere tekst i flere forskellige afsnit.
- Hvis du vil angive formateringen for alle tekstrammer, som du senere opretter i det aktuelle dokument, skal du sørge for, at indsættelsespunktet ikke er aktivt, og at der ikke er nogle markeringer, og derefter angive indstillingerne for tekstformatering.
- Marker en ramme for at anvende formatering på al tekst i den. Rammen kan ikke være del af en kæde.
- Anvend afsnitstypografi og tegntypografi for hurtig og nøjagtigt tekstformatering.

Du kan se en video om arbejde med tekst på www.adobe.com/go/vid0075_dk.

1 Vælg tekstværktøjet T .

2 Klik for at placere indsættelsespunktet, eller marker den tekst, du vil formatere.

3 Klik på ikonet for tegnformateringsindstillinger A eller på ikonet for afsnitsformateringsindstillinger ¶ i kontrolpanelet.



Kontrolpanel
***A.** Tegnformateringsindstillinger **B.** Afsnitsformateringsindstillinger*

4 Angiv formateringsindstillinger.

Se også

"Oversigt over kontrolpanelet" på side 19

Kopiere tekstattributter (pipetteværktøj)

Du kan kopiere tegn-, afsnits-, fyld- og stregindstillinger ved hjælp af pipetteværktøjet og derefter bruge disse attributter i en anden tekst. Pipetteværktøjet kopierer som standard alle tekstattributter. Du kan brugerdefinere de attributter, du vil kopiere med pipetteværktøjet, via dialogboksen Pipetteindstillinger.

Kopiere tekstattributter til umarkeret tekst

1 Vælg pipetteværktøjet , og klik på den tekst, som er formateret med de attributter, der skal kopieres. Teksten kan være i et andet åbent InDesign-dokument. Pipetteværktøjet ændrer retning og fyldes , hvilket angiver, at det indeholder de kopierede attributter. Når du placerer pipettemarkøren på teksten, vises der en I-tekstbjælke ved siden af den fyldte pipette .

2 Marker den tekst, du vil ændre, med pipetteværktøjet.

Den markerede tekst vises nu med de tekstattributter, der er gemt i pipetten. Du kan fortsætte med at formatere tekst, så længe pipetteværktøjet er markeret.

3 Klik på et andet værktøj for at fjerne markeringen af pipetteværktøjet.

Du kan fjerne de formateringsattributter, der er registreret i pipetteværktøjet, ved at trykke på Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS), mens pipetteværktøjet er valgt. Pipetteværktøjet ændrer retning og virker tomt , hvilket angiver, at det er klart til registrering af nye attributter. Klik på et objekt, der indeholder de attributter, du vil kopiere, og træk de nye attributter til et andet objekt.



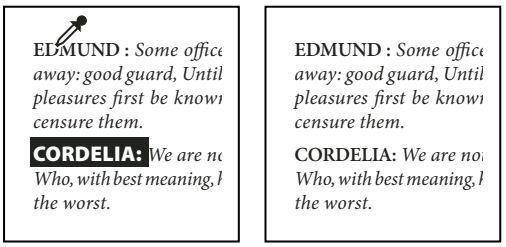
For at kopiere formateringen klikkes med pipetteværktøjet på formateret tekst (til venstre), og det trækkes derefter hen over uformateret tekst (i midten), så den valgte formatering anvendes (til højre).

Hvis du bruger pipetteværktøjet til at kopiere et afsnitsformat fra tekst i ét dokument til tekst i et andet, og afsnitsformatet har samme navn, men et andet sæt attributter, fremstår forskelle i formaterne som lokale tilsidesættelser af destinationsformatet.

Kopiere tekstattributter til markeret tekst

1 Marker den tekst, der skal kopieres attributter til, med tekstværktøjet T eller værktøjet Tekst på kurve .

2 Vælg pipetteværktøjet , og klik på den tekst, der skal kopieres attributter fra. (Den tekst, som du vil kopiere attributter fra, skal befinde sig i samme InDesign-dokument som den tekst, du vil ændre). Pipetteværktøjet ændrer retning og fyldes , hvilket angiver, at det indeholder de kopierede attributter. Attributterne anvendes på den tekst, du tidligere har markeret.



Tekstattributter, der er kopieret til markeret tekst

Ændre, hvilke tekstattributter pipetteværktøjet kopierer

1 Dobbeltklik på pipetteværktøjet i værktøjspanelet.

2 Vælg Tegnindstillinger eller Afsnitsindstillinger i dialogboksen Pipetteindstillinger.

3 Vælg de attributter, der skal kopieres med pipetteværktøjet, og klik på OK.

Hvis du kun vil kopiere eller anvende afsnitsattributter uden at ændre indstillingerne i dialogboksen Pipetteindstillinger, skal du holde Shift nede, mens du klikker på teksten med pipetteværktøjet.

Anvende skrifter

Om skrifttyper

Skrifttyper er et komplet sæt tegn, dvs. bogstaver, tal og symboler, der har fælles stregstyrke, bredde og format, f.eks. 10-punkts Adobe Garamond Bold.

Skrifttyper (kaldes ofte også *skrifttypefamilier* eller *skriftfamilier*) er samlinger af skrifttyper, der har det samme generelle udseende og er designet til at blive brugt sammen, som f.eks. Adobe Garamond.

Et *format* er en variant af en skrift i en skriftfamilie. Typisk er *Latin* eller *Almindelig* (navnene varierer fra familie til familie) i en skriftfamilie grundskrifttyperne, som kan indeholde skriftformater som normal, fed, halvfed, kursiv og fed kursiv.

Ud over de skrifttyper, der er installeret på computeren, kan du også bruge de skrifttyper, der er installeret i disse mapper:

Windows Programmer/Fælles filer/Adobe/Fonts

Mac OS Bibliotek/Application Support/Adobe/Fonts

Hvis du installerer en Type 1-, TrueType-, OpenType- eller CID-skrifttype i den lokale skrifttypemappe, vises skrifttypen kun i Adobe-programmer.

Installation af skrifter

Du kan gøre skrifter tilgængelige i InDesign ved at kopiere skriftfilerne til mappen Fonts under mappen Adobe® InDesign® CS3 på harddisken. Skrifterne i mappen Fonts er dog kun tilgængelige i InDesign.

Se i systemdokumentationen eller dokumentationen om skrifthåndtering for at få oplysninger om installation og aktivering af skrifter, der skal anvendes i alle programmer.

Hvis to eller flere skrifter er aktive i InDesign og anvender samme familienavn, men har forskellige Adobe PostScript-navne, er skrifterne tilgængelige i InDesign. Dublerede skrifter er anført i menuerne med deres skriftteknologier forkortet i parentes. Skriften Helvetica TrueType vises f.eks. som "Helvetica (TT)", skriften Helvetica PostScript Type 1 vises som "Helvetica (T1)", og skriften Helvetica OpenType vises som "Helvetica (OTF)". Hvis to skrifter har det samme PostScript-navn, og én af dem har betegnelsen .dfont i navnet, bruges den anden skrift.

Anvende en skrift på en tekst

Når du angiver en skrift, kan du vælge skriftfamilie og skriftformat uafhængigt af hinanden. Når du skifter fra én skriftfamilie til en anden, forsøger InDesign at finde det aktuelle format i den nye skriftfamilie. For eksempel skifter Arial Bold til Times Bold, når du skifter fra Arial til Times.

Når du anvender formatet fed eller kursiv i teksten, anvender InDesign det skriftsnit, der er angivet for skriften. I de fleste tilfælde anvendes den relevante version af fed eller kursiv, når dette forventes at være aktuelt. Nogle skrifter anvender imidlertid en version af fed eller kursiv, der ikke er beskrevet som henholdsvis fed eller kursiv. Nogle skriftdesignere bestemmer f.eks., at når du anvender fed i en skrift, anvendes en halvfed variant.

1 Marker den tekst, du vil ændre.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Vælg en skrift i menuen Skriftfamilie eller et format i menuen Tekstformat i panelet Tegn eller i kontrolpanelet. I Mac OS kan du vælge tekstformater i undermenuerne Skriftfamilie.
- Klik foran navnet på skriftfamilien eller skriftformatet (eller dobbeltklik på det første ord i navnet) i panelet Tegn eller i kontrolpanelet, og indtast de første tegn i navnet. Mens du taster, vises navne på skriftfamilier eller skriftformater, der svarer til de indtastede tegn, i InDesign.
- Vælg en skrift i menuen Tekst > Skrift. Bemærk, at du både vælger en skriftfamilie og et skriftformat, når du bruger denne menu.

Angive en skriftsnitstørrelse

Som standard måles skriftsnitstørrelse i *punkter* (et punkt er lig med 1/72 af en tomme). Du kan angive skriftsnitstørrelser fra 0,1 til 1296 punkter i intervaller på 0,001 punkt.

1 Marker de tegn eller tekstobjekter, du vil ændre. Hvis du ikke markerer nogen tekst, anvendes skriftsnitstørrelsen på ny tekst, du opretter.

2 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg en værdi til indstillingen Skriftstørrelse i tegnpanelet eller på kontrollinjen.
- Vælg en skrift i menuen Tekst > Størrelse. Hvis du vælger Andre, kan du angive en ny størrelse på tegnpanelet.

Du kan ændre måleenheden for tekst under Enheder og linealer i dialogboksen Indstillinger.

Vise eksempler på skrifttyper

Du kan få vist eksempler på en skrifttype i menuerne for skrifttypefamilie og typografi på tegnpaletten og andre områder i programmet, hvor du kan vælge disse skrifttyper. Følgende ikoner bruges til at angive forskellige former for skrifttyper:

- OpenType
- Type 1
- TrueType
- Multiple Master
- Sammensat

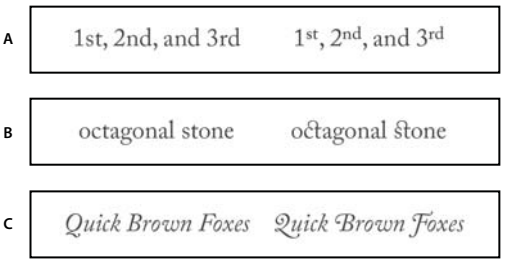
Du kan slå eksempelfunktionen fra eller ændre punktstørrelsen for skrifttypenavnene eller skrifttypeeksemplerne under Tekstindstillinger.

OpenType-skrifttyper

OpenType-skrifttyper bruger en enkelt skrifttypefil til både Windows®- og Macintosh®-computere, så du kan flytte filer fra én platform til en anden uden at tænke på skrifttypeerstatning og andre problemer, der får tekst til at løbe om. Skrifterne kan indeholde en række funktioner, f.eks. dekorative bogstaver og diskrete ligaturer, som ikke er tilgængelige i de nuværende PostScript- og TrueType-skrifter.

OpenType-skrifttyper viser ikonet .

Når du arbejder med en OpenType-skrifttype, kan du automatisk erstatte alternative glyffer, f.eks. ligaturer, kapitæler, brøker og proportionale minuskeltal, i teksten.



Skrifttyperne Normal (til venstre) og OpenType (til højre)
***A.** Ordenstal **B.** Vilkårlige ligaturer **C.** Dekorative bogstaver*

OpenType-skrifttyper kan indeholde et udvidet tegnsæt og layoutfunktioner, der giver større sproglig understøttelse og avanceret typografisk kontrol. OpenType-skrifttyper fra Adobe, som har indbygget understøttelse af centraleuropæiske sprog, indeholder ordet "Pro" som en del af skrifttypenavnet i skrifttypemenuer til programmer. OpenType-skrifttyper, som ikke indeholder centraleuropæisk sprogunderstøttelse, bærer betegnelsen "Standard" og har suffikset "Std". Alle OpenType-skrifttyper kan også installeres og bruges sammen med PostScript Type 1- og TrueType-skrifttyper.

Yderligere oplysninger om OpenType-skrifttyper finder du på www.adobe.com/go/opentype_dk.

Installere OpenType-skrifter

InDesign omfatter skrifter fra forskellige OpenType-familier, herunder Adobe Garamond Pro, Adobe Caslon Pro, Trajan Pro, Caflisch Script Pro, Myriad Pro, Lithos og Adobe Jenson Pro.

OpenType-skrifter installeres automatisk, når du installerer InDesign eller Creative Suite. Der findes flere OpenType-skrifter i mappen Adobe Fonts i mappen Goodies på dvd'en med programmet. Du kan få flere oplysninger om installation og brug af OpenType-skrifter ved at søge på dvd'en med programmet eller på Adobes websted.

Anvende OpenType-skriftattributter

Ved hjælp af panelet Tegn eller kontrolpanelet kan du anvende OpenType-skriftattributter, f.eks. brøker og dekorative bogstaver, på tekst.

Se også

"Indsætte glyffer og specialtegn" på side 133

"OpenType-skrifttyper" på side 186

Anvende OpenType-skriftattributter

1 Marker tekst.

2 Kontroller, at der er markeret en OpenType-skrift i panelet Tegn eller i kontrolpanelet.

3 Vælg OpenType i menuen i panelet Tegn, og vælg derefter en OpenType-attribut, f.eks. Diskrete ligaturer eller Brøker.

Funktioner, der ikke understøttes af den nuværende skrift, vises i firkantede klammer, f.eks. [Dekorative bogstaver].

Du kan også vælge OpenType-skriftattributter, når du definerer et afsnits- eller et tegnformat. Brug OpenType-funktionssektionen i dialogboksen Formatindstillinger.

OpenType-skriftattributter

Når du anvender en OpenType-skrift, kan du vælge særlige OpenType-funktioner i kontrolpanelet eller i menuen i panelet Tegn, når du formaterer tekst, eller når du definerer formater.

Bemærk! *OpenType-skrifter er meget forskellige med hensyn til antallet af skriftformater og funktioner. Hvis en OpenType-funktion ikke er tilgængelig, er den angivet i klammer, f.eks. [Dekorative bogstaver], i kontrolpanelmenuen.*

Diskrete ligaturer Skriftdesignere kan medtage valgfrie ligaturer, der ikke bør aktiveres i alle tilfælde. Hvis du vælger denne funktion, kan du bruge disse ekstra valgfrie ligaturer, hvis de er til stede. Du kan få flere oplysninger om ligaturer under "Anvende ligaturer på bogstavpar" på side 194.

Brøker Tal adskilt med skråstreg, f.eks. 1/2, konverteres til et brøktegn, når brøker er tilgængelige.

Ordenstal Ordenstal, f.eks.*1ste* og *2den* formateres med hævet skrift (1ste og 2den), når ordenstal er tilgængelige. Bogstaver som f.eks. hævet *a* og *o* i de spanske ord *segunda* (2ª) og *segundo* (2º), formateres også korrekt.

Dekorativt bogstav Når almindelige alternativer og kontekstalternativer, f.eks. alternative kapitæler og ordafslutningsalternativer, er tilgængelige, bruges de.

Overskriftsalternativer Tegn, der bruges til overskrifter med majuskler, aktiveres, når de er tilgængelige. I nogle skrifter kan man få en uønsket virkning, hvis man vælger denne funktion i tekst, der er formateret med både majuskler og minuskler.

Kontekstalternativer Når kontekstligaturer og forbindelsesalternativer er tilgængelige, aktiveres de. Alternative tegn findes i nogle script-skriftsnit for at give bedre sammenføjning. Bogstavparret "bl", f.eks. i ordet "blomst", kan føjes sammen, så de minder om håndskrift. Denne indstilling er valgt som standard.

Kapitæler I skrifter med ægte kapitæler ændres alle tegn til kapitæler, når denne funktion vælges. Du kan få flere oplysninger under"Ændre teksten med hensyn til store/små bogstaver" på side 196.

Ø Når denne indstilling vælges, vises tallet *0* med en diagonal streg over. I nogle skrifter (særligt i smalle skrifter) kan det være svært at skelne mellem tallet *0* og det store bogstav *O*.

Stilistiske sæt Visse OpenType-skrifter indeholder et sæt alternative glyffer, som er designet med henblik på at give en æstetisk effekt. Et *stilistisk sæt* er en gruppe alternative glyffer, som kan anvendes én ad gangen eller på et tekstområde. Hvis du vælger et andet stilistisk sæt, anvendes de glyffer, der er blevet defineret i sættet, i stedet for standardglyfferne for skriften. Hvis en glyf i et stilistisk sæt anvendes sammen med en anden OpenType-indstilling, tilsidesættes glyffen i tegnsættet af glyffen fra de individuelle indstillinger. Du kan få vist glyfferne for de forskellige sæt ved hjælp af panelet Glyffer.

Placeringsmæssige former I visse kursive skrifter og på visse sprog, f.eks. arabisk, afhænger et tegns udseende af dets placering i et ord. Tegnet ændrer form, afhængigt af om det vises i starten (initial position), midten (medial position) eller slutningen (final position) af et ord, ligesom det kan ændre form, når det vises alene (isoleret position). Marker et tegn, og vælg indstilling under Placeringsmæssige former for at formatere det korrekt. Indstillingen Generel form indsætter det almindelige tegn, indstillingen Automatisk form indsætter en form af tegnet afhængig af, hvor tegnet er placeret i ordet, og om det vises isoleret.

Hævet skrift & Sænket skrift Nogle OpenType-skrifter har hævede eller sænkede glyffer, hvis størrelse reguleres korrekt i forhold til de omgivende tegn. Hvis en OpenType-skrift ikke omfatter disse glyffer for brøker, der ikke er standard, kan du overveje at anvende tæller- og nævnerattributter.

Tæller & Nævner Nogle OpenType-skrifter konverterer kun grundlæggende brøker (f.eks. 1/2 eller 1/4) til brøkglyffer og ikke brøker, der ikke er standard (f.eks. 4/13 eller 99/100). Anvend i de tilfælde tæller- og nævnerattributter på disse brøker, der ikke er standard.

Monospatierede majuskeltal Samme bredde er tilgængelig for tal med fuld højde. Denne funktion er velegnet i tilfælde, hvor tallene skal justeres under hinanden, ligesom i tabeller.

Proportionale minuskeltal Tal med variabel højde og bredde. Denne funktion anbefales til et klassisk sofistikeret udseende i tekst uden kapitæler.

Proportionale majuskeltal Tal med fuld højde og variabel bredde. Denne funktion anbefales til tekst med kapitæler.

Monospatierede minuskeltal Tal med variabel højde og fast ensartet bredde. Denne funktion anbefales, når minuskeltal skal have et klassisk udseende, men skal justeres i spalter, f.eks. i et årsregnskab.

Standardcifferformat Talglyffer bruger den aktuelle skrifts standardcifferformat.

Arbejde med manglende skrifter

Når du åbner eller indsætter dokumenter med skrifter, der ikke er installeret på systemet, vises en advarsel, som angiver, hvilke skrifter der mangler. Hvis du markerer tekst med en manglende skrift, angives det, at skriften mangler, ved at skriften vises i parentes i pop-up-menuen for formater i panelet Tegn eller i kontrolpanelet.

InDesign erstatter manglende skrifter med en tilgængelig skrift. Når det sker, kan du markere teksten og anvende alle tilgængelige skrifter. Manglende skrifter, som er blevet erstattet af andre, vises øverst i menuen Tekst > Skrift i afsnittet "Manglende skrifter." Tekst, der er formateret med manglende skrifter, fremhæves som standard med pink.

Hvis der er installeret en TrueType-skrift, og dokumentet indeholder en Type 1-version (T1) af skriften, vises skriften som manglende.

Du kan søge efter og ændre manglede skrifter ved at vælge Tekst > Find skrift. Hvis den manglende skrift er en del af et format, kan du opdatere skriften i det pågældende format ved at ændre definitionen af formatet.

Se også

"Finde og ændre skrifter" på side 130

"Installation af skrifter" på side 185

Gøre manglede skrifter tilgængelige

❖ Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Installer de manglende skrifter på systemet.
- Placer de manglende skrifter i mappen Fonts, som er placeret i programmappen InDesign. Skrifterne i denne mappe er kun tilgængelige i InDesign. I Mac OS kan skrifter installeres i mappen HD > Bibliotek > ApplicationSupport > Adobe > Fonts. Skrifter, der er installeret her, kan kun bruges af Adobe-produkter.
- Aktiver de manglede skrifter ved hjælp af et skrifthåndteringsprogram.

Hvis du ikke har adgang til de manglende skrifter, skal du bruge kommandoen Find skrift til at søge efter og erstatte manglende skrifter.

Fremhæve erstattede skrifter i dokumentet

Hvis du har markeret indstillingen Vælg erstattede skrifter, fremhæves tekst, som er formateret med manglende skrifter, med pink, så du hurtigt kan identificere tekst, som er formateret med en manglende skrift.

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Tekstombrydning (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Tekstombrydning (Mac OS).

2 Vælg Erstattede skrifter, og klik derefter på OK.

Flermasterskrifter

Multiplemaster-skrifter er redigerbare Type 1-skrifter, hvis skriftegenskaber er beskrevet med hensyn til variable designakser som f.eks. tykkelse, bredde, typografi og optisk størrelse.

Nogle flermasterskrifter har en optisk størrelsesakse, som giver dig mulighed for at bruge en skrift, der er specifikt designet til optimal læsbarhed i en bestemt størrelse. Generelt er den optiske størrelse for en mindre skrift, f.eks. 10-punkt, designet med stærkere seriffer og grundstreger, bredere tegn, mindre kontrast mellem brede og smalle streger, større x-højde og løsere afstand mellem bogstaver end den optiske størrelse for en større skrift, f.eks. 72-punkt.

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Tekst (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Tekst (Mac OS).

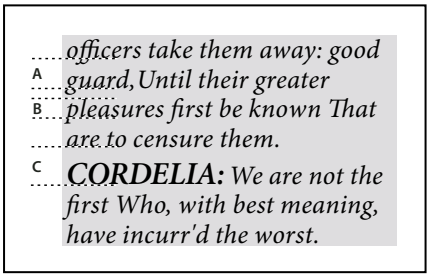
2 Vælg Brug korrekt optisk størrelse automatisk, og klik på OK.

Linjeafstand

Om linjeafstand

Den lodrette afstand mellem tekstlinjerne kaldes for *linjeafstanden*. Linjeafstanden måles fra en tekstlinjes grundlinje til grundlinjen på linjen ovenover. *Grundlinjen* er den usynlige streg, som de fleste bogstaver, dvs. bogstaver uden nedstreger, står på.

Standardindstillingen for automatisk linjeafstand er 120 % af tekststørrelsen (f.eks. 12-punkts linjeafstand til 10-punkts tekst). Når automatisk linjeafstand anvendes, vises linjeafstandsværdien i parentes i menuen Linjeafstand i panelet Tegn i InDesign.



Linjeafstand
***A.** Linjeafstand **B.** Teksthøjde **C.** Hvis et ord har større tekststørrelse, øges linjeafstanden for denne ene linje.*

Ændre linjeafstand

Som standard er linjeafstand en tegnattribut, hvilket betyder, at du kan anvende flere værdier for linjeafstand i samme afsnit. Den største linjeafstandsværdi i en tekstlinje bestemmer linjeafstanden for linjen. Du kan også vælge en indstilling, der gør, at linjeafstanden gælder for hele afsnittet i stedet for på noget af teksten i et afsnit. Denne indstilling påvirker ikke linjeafstanden i eksisterende rammer.

Ændre linjeafstand for markeret tekst

1 Marker den tekst, du vil ændre.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Vælg linjeafstanden i menuen Linjeafstand i panelet Tegn eller i kontrolpanelet.
- Marker den eksisterende linjeafstandsværdi, og skriv en ny værdi.
- Skift linjeafstand ved hjælp af panelpunktet Grundlæggende tegnformater, mens du opretter et afsnitsformat.

Du kan også justere den lodrette placering ved at justere teksten i forhold til grundlinjenettet. Når grundlinjenettet er angivet, har indstillingen for grundlinjenet forrang frem for værdien for linjeafstand.

Ændre standardprocenten for linjeafstand

1 Marker de afsnit, du vil ændre.

2 Vælg Justering i menuen i afsnitspanelet eller i kontrolpanelmenuen.

3 Angiv en ny standardprocent for Automatisk linjeafstand. Den mindste værdi er 0%, og den største værdi er 500%.

Anvende linjeafstand i hele afsnit

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Tekst (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Tekst (Mac OS).

2 Vælg Anvend linjeafstand på hele afsnit, og klik derefter på OK.

Bemærk! *Når du anvender et tegnformat til at angive linjeafstand i en tekst, påvirker linjeafstanden kun den tekst, som formatet er anvendt i - ikke hele afsnittet, uanset om indstillingen Anvend linjeafstand på hele afsnit er valgt eller ej.*

Regulering og generel regulering

Om regulering og generel regulering

Regulering er en proces, hvor man tilføjer eller fratrækker afstand mellem specifikke tegnpar. *Generel regulering* er en proces, hvor man løsner eller strammer en tekstblok.

Reguleringstyper

Du kan regulere tekst automatisk vha. metrisk eller optisk regulering. *Metrisk regulering* bruger reguleringspar, som findes i de fleste skrifter. Reguleringspar indeholder oplysninger om afstanden mellem specifikke bogstavpar. Nogle af disse er LA, P., To, Tr, Ta, Tu, Te, Ty, Wa, WA, We, Wo, Ya og Yo.

InDesign bruger som standard metrisk regulering, så specifikke par automatisk reguleres, når der importeres eller indtastes tekst. Du kan deaktivere metrisk regulering ved at vælge "0".

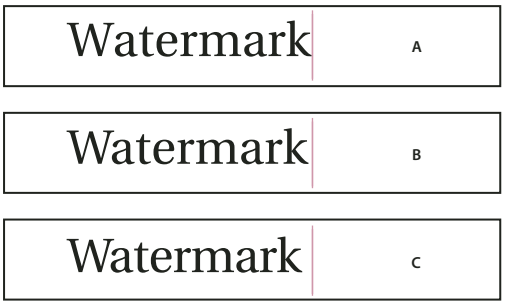
Optisk regulering justerer afstanden mellem tilstødende tegn ud fra deres form. Nogle skrifter indeholder solide specifikationer for reguleringspar. Men når en skrift kun indeholder minimal indbygget regulering eller slet ingen, eller hvis du bruger to forskellige skrifttyper eller -størrelser i et eller flere ord på en linje, kan det være en god ide at anvende *optisk regulering*.



Før du anvender optisk regulering på tegnparret "W"og "a" (øverst) og efter (nederst)

Du kan også bruge *manuel regulering,* som er ideel til justering af afstanden mellem to bogstaver. Generel regulering og manuel regulering er kumulative, så du kan først justere individuelle bogstavpar og derefter stramme eller løsne en tekstblok, uden at det påvirker den relative regulering af bogstavparrene.

Ordregulering svarer ikke til indstillingen Ordmellemrum i dialogboksen Justering. Ordregulering ændrer kun reguleringen mellem et bestemt ords første tegn og mellemrummet før dette tegn.



Regulering og generel regulering
***A.** Original **B.** Regulering anvendt mellem "W" og "a" **C.** Generel regulering anvendt*

Sådan måles regulering og generel regulering

Du kan anvende regulering, generel regulering eller begge dele i markeret tekst. Generel regulering og regulering måles begge i 1/1000 geviert, som er en måleenhed, der måler i forhold til den aktuelle skriftstørrelse. I en 6-punkts skrifttype er 1 geviert lig med 6 punkter, mens 1 geviert er lig med 10 punkter i en 10-punkts skrifttype. Regulering og generel regulering er strengt proportional med den aktuelle skriftstørrelse.

Generel regulering og manuel regulering er kumulative, så du kan først justere individuelle bogstavpar og derefter stramme eller løsne en tekstblok, uden at det påvirker den relative regulering af bogstavparrene.

Når du klikker for at placere indsætningspunktet mellem to bogstaver, vises reguleringsværdierne i panelet Tegn og i kontrolpanelet i InDesign. Metriske og optiske reguleringsværdier (eller definerede reguleringspar) vises i parentes. Hvis du markerer et ord eller sammenhængende tekst, vises reguleringsværdierne i panelet Tegn og i kontrolpanelet i InDesign.

Anvende regulering på tekst

Du kan anvende følge to typer automatisk regulering: metrisk eller optisk regulering, eller du kan justere mellemrummet mellem bogstaver manuelt.

Se også

"Taster til at arbejde med skrifter" på side 577

Brug af metrisk regulering

1 Placer indsættelsespunktet mellem de tegn, som du vil regulere parvis, eller marker tekst.

2 Vælg Metrisk i menuen Regulering i panelet Tegn eller i kontrolpanelet.

Vælg "0" i menuen Regulering , hvis du ikke vil bruge de indbyggede reguleringsoplysninger for en skrift på den markerede tekst.

Bruge optisk regulering

1 Placer tekstindsættelsespunktet mellem de tegn, som du vil regulere parvis, eller marker den tekst, du vil regulere.

2 Vælg Optisk i menuen Regulering i panelet Tegn eller i kontrolpanelet.

Justere regulering manuelt

1 Vælg tekstværktøjet , og klik for at placere indsætningspunktet mellem to tegn.

Bemærk! *Hvis et tekstområde er markeret, kan du ikke regulere teksten manuelt (du kan kun vælge Metrisk, Optisk eller 0). Brug i stedet generel regulering.*

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Skriv eller vælg en talværdi i menuen Regulering i panelet Tegn eller i kontrolpanelet.
- Tryk på Alt+venstre/højre pil (Windows) eller Alternativ+venstre/højre pil (Mac OS) for at mindske eller øge reguleringen mellem to tegn.

Reguleringens omfang svarer til værdien Regulering i dialogboksen Indstillinger for enheder og intervaller. Når du trykker på genvejen og holder Ctrl eller Kommando nede, svarer reguleringen til indstillingen under Regulering ganget med 5.

Ændre standardintervalværdien for regulering

❖ Angiv en ny værdi for indstillingen Regulering i afsnittet Enheder og intervaller i dialogboksen Indstillinger, og klik på OK.

Deaktivere regulering af markeret tekst

1 Marker tekst.

2 Skriv eller vælg 0 menuen Regulering i panelet Tegn eller i kontrolpanelet.

Du kan også nulstille reguleringen og den generelle regulering ved at trykke på Alt+Ctrl+Q (Windows) eller Alternativ+Kommando+Q (Mac OS). Når du gør det, sættes reguleringen til Metrisk, uanset hvilken reguleringsindstilling der tidligere har været anvendt.

Fremhæve tekst, der indeholder brugerdefineret regulering og generel regulering

I nogle tilfælde skal du være opmærksom på tekst, hvor der er anvendt brugerdefineret generel regulering og regulering Hvis du vælger indstillingen Brugerdefineret spatering/regulering, fremhæves tekst med brugerdefineret generel regulering eller regulering med grøn.

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Tekstombrydning (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Tekstombrydning (Mac OS).

2 Vælg Brugerdefineret generel regulering/Regulering, og klik derefter på OK.

Justere reguleringen mellem ord

❖ Vælg tekstværktøjet , marker et tekstudsnit, og benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Tilføj et mellemrum mellem markerede ord ved at trykke på Alt+Ctrl+\ (Windows) eller Alternativ+Kommando+\ (Mac OS).
- Fjern et mellemrum mellem markerede ord ved at trykke på Alt+Ctrl+Backspace (Windows) eller Alternativ+Kommando+Delete (Mac OS).
- Hvis du vil gange reguleringsjusteringen med 5, skal du holde Shift nede, når du bruger tastaturgenvejen.

Justere generel regulering

1 Marker en række tegn.

2 Skriv eller vælg en talværdi for Generel regulering i panelet Tegn eller i kontrolpanelet.

Formatere tegn

Anvende grundlinjeforskydning

Brug Grundlinjeforskydning til at flytte et markeret tegn op eller ned i forhold til den omgivende teksts grundlinje. Denne indstilling er især nyttig, når du indstiller brøker manuelt eller justerer placeringen af indbygget grafik.



Grundlinjeforskydningværdier anvendt på tekst

1 Marker tekst.

2 Indtast eller vælg en talværdi for Grundlinjeforskydning i panelet Tegn eller i kontrolpanelet. Positive værdier flytter tegnets grundlinje op over resten af linjens grundlinje, mens negative værdier flytter den ned under grundlinjen.

Hvis du vil øge eller mindske værdien, skal du klikke i feltet Grundlinjeforskydning og trykke på pil op eller pil ned. Hold Shift nede, mens du trykker på pil op/ned for at ændre værdien med større intervaller.

Du kan ændre standardintervallet for grundlinjeforskydning ved at angive en værdi for Grundlinjeforskydning i afsnittet Enheder og intervaller i dialogboksen Indstillinger.

Hæve eller sænke skriften i en ikke-OpenType skrift

1 Marker tekst.

2 Vælg Hævet skrift eller Sænket skrift i panelet Tegn eller i kontrolpanelet.

Når du vælger Hævet skrift eller Sænket skrift, anvendes en foruddefineret værdi for grundlinjeforskydning og en foruddefineret skriftgrad på den markerede tekst.

De anvendte værdier er procenter af den aktuelle skriftstørrelse og linjeafstand, og er baseret på indstillingerne i dialogboksen Tekstindstillinger. Disse værdier vises ikke i felterne Grundlinjeforskydning eller Skriftgrad i panelet Tegn, når du markerer teksten.

Bemærk! *Du kan ændre standardgrad og -position for hævet og sænket skrift ved hjælp af indstillingerne for Avanceret tekst.*

Se også

"Anvende OpenType-skriftattributter" på side 187

Anvende understregning eller gennemstregning

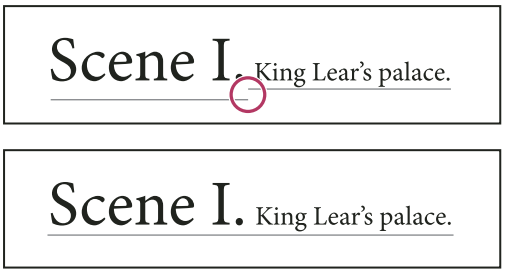
1 Marker tekst.

2 Vælg Understregning eller Gennemstregning i panelet Tegn eller i kontrolpanelet.

Standardstyrken for en understregning og gennemstregning afhænger af tekstens størrelse.

Ændre indstillinger for understregning eller gennemstregning

Det er særligt nyttigt at oprette en brugerdefineret understregning, når du vil oprette en lige understregning under tegn af forskellig størrelse eller til at lave specialeffekter, f.eks. baggrundsfremhævelse.



Før og efter justering af understregning

1 Vælg Understregningsindstillinger eller Gennemstregningsindstillinger i panelet Tegn eller i kontrolpanelet.

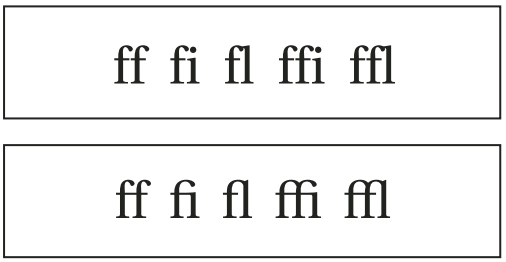
2 Benyt én af følgende fremgangsmåder, og klik på OK:

- Marker Understregning til eller Gennemstregning til for at aktivere understregning eller gennemstregning for den aktuelle tekst.
- Vælg en styrke eller indtast en værdi under Styrke for at bestemme understregningens eller gennemstregningens bredde.
- Vælg en af indstillingerne for understregning eller gennemstregning under Tekst.
- Definer stregens lodrette placering under Forskydning. Forskydningen måles fra grundlinjen. En negativ værdi flytter understregningen over grundlinjen og gennemstregningen under grundlinjen.
- Vælg Overprint streg, når du vil sikre dig, at stregen ikke dækker underliggende trykfarver på trykpressen.
- Vælg en farve og nuance. Hvis du har angivet en anden linjetype end massiv, skal du vælge en mellemrumsfarve eller mellemrumsnuance for at ændre udseendet på området mellem streger, prikker eller linjer.
- Marker Overprint streg eller Overprint mellemrum, hvis understregningen eller gennemstregningen skal trykkes oven på en anden farve, og du vil undgå fejl under trykningen.

For at ændre indstillingerne for understregning eller gennemstregning i et afsnit eller tegnformat skal du anvende sektionen Understregningsindstillinger eller Gennemstregningsindstillinger i dialogboksen, der vises, når du opretter eller redigerer formatet.

Anvende ligaturer på bogstavpar

InDesign kan automatisk indsætte *ligaturer*, som er typografiske erstatningstegn for visse bogstavpar, f.eks. "fi" and "fl", når de er tilgængelige i en given skrift. De tegn, InDesign bruger, når Ligaturer er valgt, vises og udskrives som ligaturer, men kan redigeres fuldt ud og får ikke stavekontrollen til at markere ordet som forkert stavet, selvom det er korrekt.



Individuelle tegn (øverst) og ligaturkombinationer (nederst)

Hvis du bruger OpenType-skrifter og vælger Ligaturer i menuen i panelet Tegn eller i kontrolpanelmenuen, genererer InDesign de standardligaturer, som designeren har defineret i skrifttypen. Nogle skrifter har dog mere dekorative valgfrie ligaturer, som kan genereres, når du vælger kommandoen Diskrete ligaturer.

1 Marker tekst.

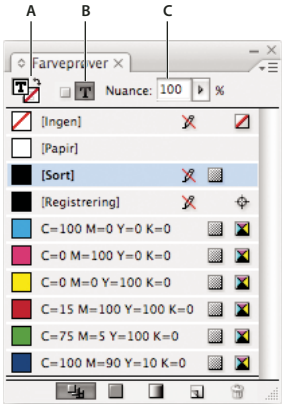
2 Vælg ligaturer i menuen i panelet Tegn eller i kontrolpanelmenuen.

Se også

"OpenType-skrifttyper" på side 186

Ændre farven og forløbet på en tekst

Du kan anvende farver og forløb på tegnenes streger og fyld og fortsætte redigeringen af teksten.



Farveprøver
***A.** Farveprøve påvirker fyld eller streg **B.** Farveprøve påvirker objektbeholder eller tekst **C.** Nuanceprocent*

1 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Du kan anvende farveændringer på tekst i en ramme ved at markere teksten med tekstværktøjet T .
- For at anvende farveændringer i hele teksten inden for en ramme, skal du bruge markeringsværktøjet til at markere rammen. Når du anvender farven på teksten i stedet for på objektbeholderen, skal du kontrollere, at ikonet Formatering påvirker tekst T er markeret i panelet Værktøj eller i panelet Farveprøver.

2 Angiv, om du vil anvende farveændringen på fyldet eller stregen i panelet Værktøj eller Farveprøver. Hvis du vælger Streg, påvirker farveændringen kun tegnenes kontur.

3 Klik på en farve eller forløbsfarveprøve i panelet Farveprøver.

Du kan også anvende et forløb på tekst ved at trække over den markerede tekst med enten værktøjet Forløbsfarveprøve eller værktøjet Forløbsudtynding, som du kan vælge ved at klikke på og holde værktøjet Forløbsfarveprøve nede.

Hvis du vil invertere tekst, kan du ændre tekstens fyldfarve til hvid eller [Papir] og rammens fyldfarve til en mørk farve. Du kan også oprette inverteret tekst ved hjælp af en afsnitsstreg bag teksten. Hvis stregen er sort, skal teksten dog ændres til hvid.

Se også

"Anvende farve" på side 376

"Tilføje streger (linjer) over eller under afsnit" på side 200

"Tilføje forløb i tekst" på side 391

Føje gennemsigtighedseffekter til tekst

1 Marker tekstrammen med markeringsværktøjet .

2 Vælg Objekt > Effekter > *[effekt]*.

3 Vælg tekst i menuen Indstillinger for.

Vælg Objekt, hvis de effekter, du vælger, skal gælde for både tekstrammens streg og fyld samt teksten i rammen.

4 Angiv effektattributterne og klik på OK.

Hvis du vil ændre tekstens blandingstilstand eller opacitetsindstillinger, skal du foretage ændringerne i panelet Effekter.

Se også

"Gennemsigtigheds effekter" på side 357

Knytte et sprog til tekst

Ved at knytte et sprog til tekst kan du bestemme, hvilke stave- og orddelingsordbøger, der bruges. Teksten ændres ikke ved, at du tilknytter et sprog.

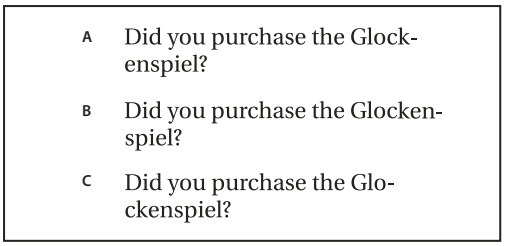
1 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil anvende sproget udelukkende på udvalgt tekst, skal du markere den pågældende tekst.
- Hvis du vil ændre standardordbogen i InDesign, skal du vælge sproget, mens der ikke er nogen dokumenter åbne.
- Hvis du vil skifte standardordbog i et bestemt dokument, skal du vælge Rediger > Fjern markering af alt og derefter vælge sproget.

2 Vælg den relevante ordbog i menuen Sprog i panelet Tegn eller i kontrolpanelet.

InDesign bruger ordbøger fra firmaet Proximity til stavekontrol og orddeling. Med disse ordbøger kan du angive et andet sprog for helt ned til et enkelt teksttegn. Hver ordbog indeholder flere hundredetusinde ord med standardorddelinger. Det påvirker ikke eksisterende tekstrammer eller dokumenter at skifte standardsprog.

Du kan tilpasse ordbøger for at sikre, at det ordforråd, du bruger, genkendes og behandles korrekt.



Sådan påvirker ordbøger orddeling
A. *"Glockenspiel" på engelsk* ***B.*** *"Glockenspiel" på traditionelt tysk* ***C.*** *"Glockenspiel" på reformeret tysk*

Se også

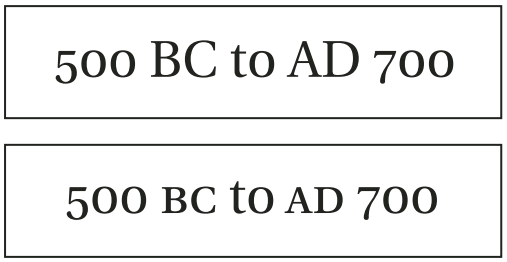
"Orddeling og ordbøger med stavekontrol" på side 140

Ændre teksten med hensyn til store/små bogstaver

Kommandoerne Majuskler og Kapitæler ændrer tekstens udseende, men ikke selve teksten. Kommandoen Skift til store/små bogstaver ændrer derimod indstillingerne for den markerede tekst. Denne skelnen er vigtig, når der søges eller foretages stavekontrol i teksten. Eksempel: Du indtaster ordet "spader" i dokumentet og derefter anvender Majuskler på ordet. En søgning med Find/Erstat efter "SPADER" (hvor du har markeret Forskel majuskler/minuskler) finder ikke forekomsten "spader", hvor der er anvendt majuskler. Du kan opnå forbedrede søgeresultater og en mere effektiv stavekontrol ved at bruge kommandoen Skift majuskler/minuskler i stedet for Majuskler.

Ændre tekst til Majuskler eller Minuskler

InDesign kan automatisk ændre *store og små* bogstaver i markeret tekst. Når du formaterer tekst med kapitæler, anvender InDesign automatisk de kapitæler, der er designet som en del af skrifterne, hvis de findes. Ellers *syntetiserer* InDesign kapitælerne vha. nedskalerede versioner af almindelige majuskler. Størrelsen på syntetiserede kapitæler angives i dialogboksen Tekstindstillinger.



Før (øverst) og efter (nederst) formatering af BC og AD med kapitæler for at komplementere minuskeltallene og den omgivende tekst

Hvis du vælger Majuskler eller Kapitæler i en OpenType-skrift, opretter InDesign mere elegant tekst. Hvis du bruger en OpenType-skrift, kan du også vælge Kapitæler i panelet Tegn eller i kontrolpanelet. (Se "Anvende OpenType-skriftattributter" på side 187).

1 Marker tekst.

2 Vælg Majuskler eller Kapitæler i panelet Tegn eller i kontrolpanelet. Hvis teksten oprindeligt er indtastet med kapitæler, ændres teksten ikke, når du vælger Kapitæler.

Angive størrelsen på kapitæler

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Avanceret tekst (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Avanceret tekst (Mac OS).

2 Indtast en procent af den oprindelige skriftgrad under Kapitæler for tekst, der skal formateres med kapitæler. Klik derefter på OK.

Ændre til store/små bogstaver

1 Marker tekst.

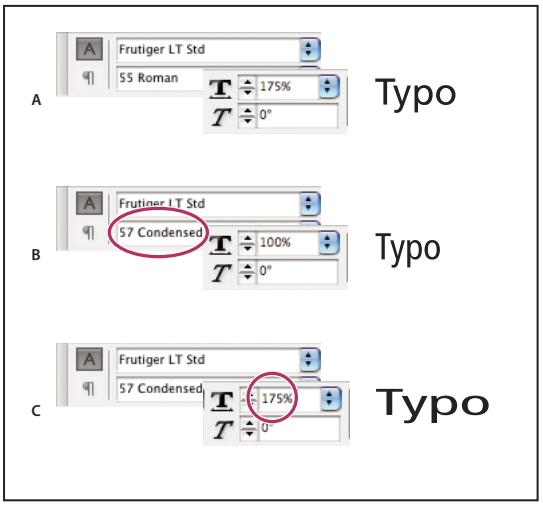
2 Benyt én af følgende fremgangsmåder i undermenuen Tekst > Skift til store/små bogstaver:

- Hvis du vil ændre alle tegn til små bogstaver, skal du vælge Små bogstaver.
- Vælg Ord startende med majuskel, hvis det første bogstav i hvert ord skal være et stort bogstav.
- Hvis du vil ændre alle tegn til store bogstaver, skal du vælge Store bogstaver.
- Hvis det første bogstav i hver sætning skal være med stort, skal du vælge Første bogstav med majuskel.

Bemærk! *Kommandoen Første bogstav med majuskel antager, at punktum (.), udråbstegn (!) og spørgsmålstegn (?) markerer slutningen af en sætning. Når du anvender Første bogstav med majuskel, kan der opstå uforudsete ændringer i store og små bogstaver, når disse tegn bruges på andre måder, f.eks. i forkortelser, filnavne eller URL-adresser. Derudover kan egennavne blive skrevet med minuskler, selvom de skal skrives med majuskler.*

Skalere tekst

Du kan angive forholdet mellem tekstens højde og bredde i forhold til tegnenes oprindelige bredde og højde. Uskalerede tegn har en værdi på 100%. Nogle skriftfamilier har en ægte *bred skrift*, som er designet med en større vandret spredning end den almindelige skrift. *Skalering* forvrider teksten, så det er generelt at foretrække at bruge en skrift, der er designet som smal eller bred, hvis en sådan skrift er tilgængelig.



Vandret skalering af skrift
***A.** Ikke-skaleret tekst **B.** Ikke-skaleret tekst i smal skrift **C.** Skaleret tekst i smal skrift*

Justere lodret og vandret skalering

1 Marker den tekst, du vil skalere.

2 Skift procenten for Lodret skalering eller Vandret skalering ved at indtaste en talværdi i panelet Tegn eller i kontrolpanelet.

Skalere tekst ved at ændre størrelsen på tekstrammen i InDesign

❖ Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Hold Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede, og brug markeringsværktøjet til at trække i et hjørne af tekstrammen for at ændre størrelsen på den.
- Vælg skaleringsværktøjet , og foretag ændringer af størrelsen på rammen.

(Se "Skalere objekter" på side 337).

Angive udseendet for værdier for skaleret tekst

Når du ændrer skaleringen af en ramme, skaleres teksten i rammen også. Hvis du f.eks. fordobler størrelsen på tekstrammen, fordobles størrelsen på teksten også. Tekst, der er skrevet i 20 punkt, fordobles eksempelvis til 40 punkt.

Du kan ændre en indstilling for at angive, hvordan skaleret tekst skal vises i paneler:

- Når Anvend på indhold er valgt, viser feltet Skriftstørrelse i kontrolpanelet og i panelet Tegn som standard den nye tekststørrelse, f.eks. 40 punkt. Hvis du markerer indstillingen Juster skaleringsprocenten, vises både den oprindelige og den skalerede størrelse på teksten i felterne Skriftstørrelse, f.eks. "20 pkt (40)".
- Skaleringsværdierne i panelet Omdan angiver den lodrette og vandrette skaleringsprocent for rammen. Når Anvend på indhold er valgt, vises skaleringsværdierne som 100 %, når teksten er blevet skaleret. Hvis du markerer indstillingen Juster skaleringsprocenten, afspejler skaleringsværdierne den skalerede ramme, så en fordobling af skaleringen af rammen vises som 200 %.

Registrering af skaleringsændringer på rammer kan være nyttig, hvis du f.eks. skal gendanne en ramme og den tilhørende tekst til den oprindelige størrelse. Registreringen kan også være nyttig, hvis du skal finde ud af, hvor meget størrelsen på en ramme er blevet ændret. Sådan registrerer du skaleringsændringer i rammer og den tilhørende tekst i rammerne:

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Generelt (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Generelt (Mac OS).

2 Vælg Juster skaleringsprocenten, og klik derefter på OK.

Bemærk følgende:

- Indstillingen Juster skaleringsprocenten gælder for rammer, der skaleres, efter indstillingen er blevet aktiveret. Den gælder ikke for eksisterende rammer.

- Indstillingen Juster skaleringsprocenten følger teksten. Den skalerede punktstørrelse vises fortsat i parentes, også selvom du deaktiverer indstillingen Juster skaleringsprocenten og skalerer rammen igen.
- Du kan fjerne den skalerede punktstørrelse fra panelet Omdan ved at vælge Omdefiner skalering som 100 % i panelet Omdan. Aktivering af denne indstilling ændrer ikke udseendet for den skalerede ramme.
- Hvis du redigerer tekst eller ændrer størrelsen på en ramme i en række af sammenkædede rammer, når indstillingen Juster skaleringsprocenten er aktiveret, skaleres teksten, også selvom den flyttes til en anden ramme. Hvis Anvend på indhold er valgt, skaleres tekst, der ombrydes til en anden ramme pga. redigeringen, imidlertid ikke længere.

Skråstille tekst

1 Marker tekst.

2 Indtast en numerisk værdi for Skråstilling i tegnpanelet. Positive værdier får teksten til at hælde mod højre, og negative værdier får den til at hælde mod venstre.

Bemærk, at skråstilling af tekst ikke er ægte kursiv.

Formatere afsnit

Justere afsnitsafstand

Du kan bestemme afstanden mellem afsnittene. Hvis et afsnit starter øverst i en spalte eller ramme, indsættes der ikke ekstra afstand før afsnittet i InDesign. I dette tilfælde kan du øge linjeafstanden i første linje i afsnittet eller øge den øverste justering af tekstrammen i InDesign.

1 Marker tekst.

2 Juster de relevante værdier for Afstand før og Afstand efter i panelet Afsnit eller kontrolpanelet.

Hvis du vil sikre konsekvent formatering, skal du ændre afsnitsafstanden for de afsnitsformater, som du definerer.

Se også

"Definere afsnits- og tegnformater" på side 149

Brug af uncialer

Du kan oprette uncialer i et eller flere afsnit på samme tid. Uncialens grundlinje hviler på en eller flere linjer under afsnittets første grundlinje.

Du kan også oprette et tegnformat, der kan anvendes på uncialtegn. Du kan for eksempel oprette en høj afslutning (også kaldet en *hævet afslutning*) ved at angive en uncial på én linje og ét tegn og anvende et tegnformat, der øger størrelsen på det første bogstav.



Uncial med ét tegn over tre linjer (til venstre) og uncial med fem tegn over to linjer (til højre)

Se også

"Uncialer og indrykkede formater" på side 155

"Anvende et tegnformat på en uncial" på side 155

Oprette en uncial

1 Vælg tekstværktøjet T , og klik i det afsnit, hvor uncialen skal vises.

2 Angiv, hvor mange linjer uncialen skal gå over, ved at indtaste et tal for Antal linjer i uncial i panelet Afsnit eller i kontrolpanelet.

3 Indtast det ønskede antal uncialtegn i Et eller flere tegn i uncial .

4 Du kan anvende et tegnformat på uncialtegnet ved at vælge Uncialer og indrykkede formater i menuen i afsnitspanelet eller i kontrolpanelmenuen og derefter vælge det tegnformat, du har oprettet.

Du kan også justere uncialen til tekstkanten, så afstanden til venstre for uncialen reduceres, samt justere for uncialer med nedstreger, f.eks. "g" og "y", ved hjælp af dialogboksen Uncialer og indrykkede formater. Du kan ændre størrelsen på uncialtegnet eller skråstille eller ændre skrifttypesnittet for uncialen for at opnå en bestemt virkning ved at markere bogstavet eller bogstaverne og foretage formateringsændringerne.

Fjerne en uncial

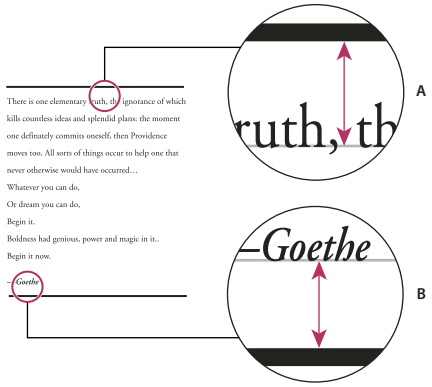
1 Marker tekstværktøjet T , og klik i det afsnit, hvor uncialen vises.

2 Skriv **0** for Antal linjer i uncial eller Antal tegn i uncial i panelet Afsnit eller i kontrolpanelet.

Tilføje streger (linjer) over eller under afsnit

Streger er afsnitsattributter, der flytter og ændrer størrelse sammen med afsnittet på siden. Hvis du bruger en streg i forbindelse med overskrifter i dokumentet, kan du gøre stregen til en del af afsnitsformatdefinitionen. Stregens bredde afgøres af spaltebredden.

Forskydningen for en streg over et afsnit måles fra den øverste tekstlinjes grundlinje til stregens bund. Forskydningen for en streg under et afsnit måles fra den sidste tekstlinjes grundlinje til stregens top.



Indsættelse af streger
***A.** Streg over afsnit **B.** Streg under afsnit*

Tilføje en streg over eller under et afsnit

1 Marker tekst.

2 Vælg Afsnitsstreger i menuen i panelet Afsnit eller i kontrolpanelmenuen.

3 Vælg Streg over eller Streg under øverst i dialogboksen Afsnitsstreger.

4 Marker Vis streg.

***Bemærk!** Hvis du både vil have en streg over og under afsnittet, skal du kontrollere, at Vis streg er markeret for både Streg over og Streg under.*

5 Marker Skærmversion for at se, hvordan stregen kommer til at se ud.

6 Vælg en styrke eller indtast en værdi under Styrke for at bestemme stregens bredde. Når du øger værdien for styrke under Streg over, udvides stregen opad. Når du øger værdien for styrke under Streg over, udvides stregen nedad.

7 Vælg Overprint streg, når du vil sikre dig, at stregen ikke udskærer underliggende trykfarver på trykpressen.

8 Benyt en eller flere af følgende fremgangsmåder:

- Vælg en farve. De tilgængelige farver er de farver, der er vist i panelet Farveprøver. Vælg Tekstfarve for at give stregen samme farve som det første tegn i afsnittet for streger over afsnit og det sidste tegn for streger under afsnit.
- Vælg en nuance, eller angiv en nuanceværdi. Nuancen er baseret på den angivne farve. Bemærk, at du ikke kan oprette nuancer af de indbyggede farver Ingen, Papir, Registrering og Tekstfarve.
- Hvis du har angivet en anden linjetype end massiv, skal du vælge en mellemrumsfarve eller mellemrumsnuance for at ændre udseendet på området mellem streger, prikker eller linjer.

9 Vælg stregens bredde. Du kan enten vælge Tekst (fra tekstens venstre kant til linjeslut) eller Spalte (fra spaltens venstre kant til spaltens højre kant). Hvis rammens venstre kant har en spaltejustering, starter stregen ved justeringen.

10 Indtast en værdi for Forskydning for at definere stregens lodrette placering.

11 Du kan kontrollere, at stregen over teksten tegnes inden for tekstrammen, ved at vælge Bevar inden for ramme. Hvis denne indstilling ikke er valgt, vises stregen muligvis uden for tekstrammen.

12 Definer venstre eller højre indrykning for stregen (ikke for tekst) ved at indtaste værdier for Venstre indrykning og Højre indrykning.

13 Vælg Overprint streg, hvis afsnitsstregen skal trykkes oven på en anden farve, og du vil undgå fejl under trykningen. Klik derefter på OK.

Fjerne en afsnitsstreg

1 Vælg tekstværktøjet T, og klik i afsnittet med afsnitsstregen

2 Vælg Afsnitsstreger i menuen i panelet Afsnit eller i kontrolpanelmenuen.

3 Fjern markeringen ud for indstillingen Vis streg, og klik på OK.

Styre afsnitsskift

Du kan eliminere franske horeunger og horeunger, dvs. ord eller enkeltlinjer, der bliver adskilt fra de øvrige linjer i et afsnit. *Franske horeunger* falder nederst i en spalte eller på en side, og *horeunger* falder øverst i en spalte eller på en side. Et andet typografisk problem, der skal undgås, er overskrifter, der står alene på en side, mens det efterfølgende afsnit vises på den næste side. Problemer med horeunger, franske horeunger, korte afslutningslinjer og andre problemer med ombrydning af afsnit kan løses på flere forskellige måder:

Diskrete bindestreger En diskret bindestreg (Tekst > Indsæt specialtegn > Bindestreger og tankestreger > Diskret bindestreg) vises kun, hvis ordet deles. Med denne indstilling forebygges almindelige typografiske problemer med orddelinger, f.eks. at ord som "bil-forhandler" vises midt i en linje, når teksten ombrydes. Tilsvarende kan du tilføje et diskret linjeskifttegn.

Ingen orddeling Vælg indstillingen Ingen orddeling i menuen i panelet Tegn for at forebygge, at markeret tekst brydes over en linje.

Hårdt mellemrum Indsæt et hårdt mellemrum (Tekst > Indsæt blanktegn > *[hårdt mellemrum]*) mellem ord, der skal holdes sammen.

Indstillinger for hold sammen Vælg Indstillinger for hold sammen i menuen i panelet Afsnit for at angive, hvor mange linjer i det efterfølgende afsnit der skal holdes sammen med det aktuelle afsnit.

Afsnitsstart Vælg Afsnitsstart i dialogboksen Indstillinger for hold sammen for at tvinge et afsnit (ofte en titel eller en overskrift) til at blive vist i toppen af en side, spalte eller sektion. Indstillingen er særlig anvendelig, hvis den bruges sammen med et afsnitsformat for overskrifter.

Orddelingsindstillinger Du kan ændre orddelingsindstillinger ved at vælge Orddeling i menuen i panelet Afsnit.

Rediger tekst Rediger tekst er ikke altid tilgængelig, men afhænger af, hvilken type dokument der arbejdes med. Hvis du har tilladelse til at omskrive, kan du ofte opnå en bedre linjeombrydning ved at foretage mindre omskrivninger.

Anvende en anden type ombrydning Adobe-afsnitsombryder bruges generelt til at overlade det til InDesign at foretage automatisk ombrydning af et afsnit. Hvis afsnittet ikke ombrydes, som det skal, kan du justere markerede linjer individuelt ved at vælge Adobe-linjeombryder i afsnitspanelmenuen eller i kontrolpanelet.

Styre afsnitsskift ved hjælp af Indstillinger for hold sammen.

Derudover kan du angive, hvor mange linjer i det efterfølgende afsnit der skal holdes sammen med det aktuelle afsnit, når det flytter mellem rammer. Dette er en nem metode til at sikre, at overskrifter ikke adskilles fra den brødtekst, de præsenterer. InDesign kan fremhæve de afsnit, der af og til opdeles i modstrid med dine indstillinger.

Hvis spalterne i dokumentet ikke skal dele den samme sidste grundlinje, skal du muligvis ikke bruge Indstillinger for hold sammen.

Du kan markere afsnit, der er i konflikt med Indstillinger for hold sammen, ved at vælge Rediger > Indstillinger > Tekstombrydning (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Tekstombrydning (Mac OS), vælge Fejl i sammenholdning af tekst og klikke på OK.

1 Marker det eller de afsnit, indstillingerne skal gælde for.

2 Vælg Indstillinger for hold sammen i menuen i panelet Afsnit eller i kontrolpanelmenuen. (Du kan også ændre indstillinger for Hold tekst sammen, når du opretter eller redigerer et afsnitsformat).

3 Vælg én af følgende indstillinger, og klik derefter på OK:

- Angiv det antal linjer (maks. fem) i det efterfølgende afsnit, der skal holdes sammen med sidste linje i det aktuelle afsnit, under Hold sammen med næste:linjer. Denne indstilling er især nyttig, når du vil sikre dig, at overskriften holdes sammen med de næste linjer i det tilhørende afsnit.
- Vælg Hold linjer sammen og Alle linjer i afsnittet for at forhindre, at afsnittet deles.
- Vælg Hold linjer sammen og vælg I begyndelsen/slutningen af afsnittet, og angiv det antal linjer, der skal vises sammen ved starten eller slutningen af afsnittet for at undgå franske horeunger og horeunger.
- Vælg en indstilling under Afsnitsstart for at tvinge InDesign til at skubbe afsnittet til den næste spalte, ramme eller side. Hvis du har valgt Hvor som helst, bestemmes startplaceringen af indstillingen Hold linjer sammen. For andre indstillinger vil de være nødt til at starte fra disse placeringer.

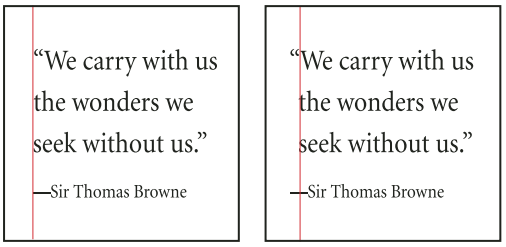
Når du opretter et afsnitsformat til overskrifter, skal du bruge funktionen Hold tekst sammen for at sørge for, at dine overskrifter bliver sammen med afsnittet, der følger efter.

Se også

"Tilføje spalte-, ramme- og sideskift" på side 117

Oprette hængende tegnsætning

Tegnsætningstegn og bogstaver, f.eks. "W", kan få venstre eller højre kant på en spalte til at virke ujævn. Optisk margenjustering styrer, om tegnsætningstegn, f.eks. punktum, komma, anførselstegn og tankestreg, og bogstavkanter, f.eks. W og A, hænger uden for tekstmargenerne, så teksten ser justeret ud.



Før (til venstre) og efter (til højre) anvendelse af optisk margenjustering

1 Marker en tekstramme, eller klik et sted i tekstenheden.

2 Vælg Tekst > Tekstenhed.

3 Marker Optisk margenjustering.

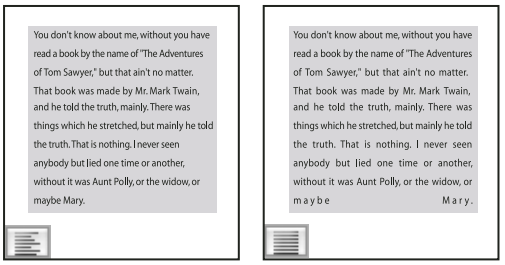
4 Vælg en skriftgrad for at definere et passende overhæng for skriftstørrelsen i tekstenheden. Du får det bedste resultat, hvis du bruger samme størrelse som teksten.

Du kan deaktivere optisk margenjustering for individuelle afsnit ved at vælge Ignorer optisk margen i menuen i panelet Afsnit eller i kontrolpanelmenuen.

Justere tekst

Justere tekst

Tekst kan justeres (flugte) med en eller begge kanter (eller *justeringer*) i en tekstramme. Når teksten flugter med begge kanter, siges det, at den er *justeret*. Du kan vælge at justere al tekst i et afsnit undtagen den sidste linje (Venstrejusteret eller Højrejusteret), eller du kan justere teksten i et afsnit inkl. den sidste linje (Juster alle linjer). Hvis der kun er nogle få tegn på den sidste linje, kan det være en god ide at benytte et særligt sluttegn for tekstenheden og oprette et justeret mellemrum.



Venstrejusteret (til venstre) og Juster alle linjer (til højre)

***Bemærk!** Når du justerer alle tekstlinjer og bruger Adobe-afsnitsombryderen, flytter InDesign teksten for at sikre, at afsnittet har en ensartet teksttæthed og ser pæn ud. Du kan finjustere mellemrum i justeret tekst.*

1 Marker tekst.

2 Klik på én af knapperne for Justering (Venstrejusteret, Centreret, Højrejusteret, Sidste linje venstrejusteret, Sidste linje centreret, Sidste linje højrejusteret og Juster alle linjer) i panelet Afsnit eller i kontrolpanelet.

3 Klik eventuelt på Juster mod ryg eller Juster væk fra ryg.

Når du anvender Juster mod ryg i et afsnit, højrejusteres tekst på en venstre side, men når samme tekst bevæger sig over på (eller hvis rammen flyttes over til) en højre side, venstrejusteres den. Det samme gælder, når du anvender Juster væk fra ryg i et afsnit, hvor tekst på en venstre side venstrejusteres, mens tekst på en højre side højrejusteres.

Hvis den venstre side af en tekstlinje skal venstrejusteres og den højre skal højrejusteres, skal du placere indsættelsespunktet på det sted, hvor du vil højrejustere teksten, trykke på Tab og højrejustere resten af linjen.

Se også

"Justere tekst lodret i en tekstramme" på side 205

"Brug af et justeret mellemrum med justeret tekst" på side 225

"Justere mellemrum mellem ord og bogstaver i tekst med lige margener" på side 224

Justere afsnit efter et grundlinjenet

Grundlinjenettet repræsenterer brødtekstens linjeafstand i et dokument. Du kan bruge flere af disse linjeafstandsværdier for alle elementer på siden for at sikre, at teksten altid flugter fra spalte til spalte og fra side til side. Hvis brødteksten i dokumentet f.eks. har en linjeafstand på 12 punkter, kan du angive en linjeafstand for overskriften på 18 punkter og indsætte 6 punkters afstand før de afsnit, som kommer efter overskrifterne.

Når du bruger et grundlinjenet, sikrer du, at tekstelementerne placeres ensartet på en side. Du kan justere linjeafstanden for afsnittet for at sikre, at grundlinjen flugter med sidens underliggende net. Det er nyttigt, hvis tekstgrundlinjerne i flere spalter eller tilstødende rammer skal flugte. Rediger indstillingerne for grundlinjenettet under panelpunktet Linjenet i dialogboksen Indstillinger.

Du kan også nøjes med at justere kun den første linje i et afsnit i forhold til grundlinjenettet, hvilket gør det muligt for resten af linjerne at følge de angivne værdier.

Du kan få vist grundlinjenettet ved at vælge Vis > Gitre og hjælpelinier > Vis grundlinjenet.

Bemærk! *Grundlinjenettet er kun synligt, hvis dokumentets zoomniveau er større end indstillingen for visningstærskel under indstillingerne for linjenet. Du skal måske zoome ind for at se grundlinjenettet.*

Se også

"Oprette et grundlinjenet" på side 45

"Angive grundlinjenet for en tekstramme" på side 115

Justere afsnit efter grundlinjenettet

1. Marker tekst.
2. Klik på Juster efter grundlinjenet  i panelet Afsnit eller i kontrolpanelet.



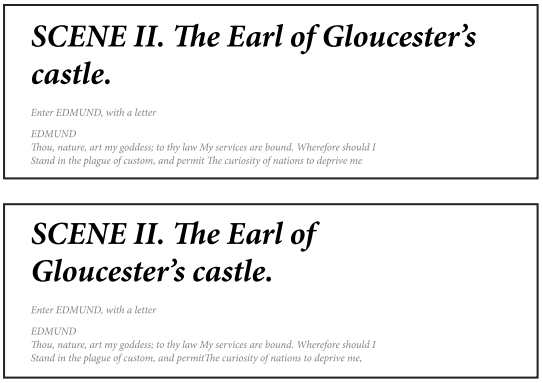
Hvis du vil sikre, at tekstens linjeafstand ikke ændres, skal du sætte grundlinjenettets linjeafstand til den samme værdi som tekstens eller til en værdi, der er lig med tekstens linjeafstand gange x.

Justere kun den første linje efter grundlinjenettet

1. Marker de afsnit, du vil justere.
2. Vælg Juster kun første linje til net i menuen Afsnit eller i kontrolpanelmenuen.
3. Klik på Juster efter grundlinjenet  i panelet Afsnit eller i kontrolpanelet.

Balancere overskrifter

Du kan tilpasse ujævnt justeret tekst over flere linjer. Denne funktion er særligt nyttigt til overskrifter med flere linjer, margincitater og centrerede afsnit.



Før og efter anvendelse af Balancer ujævne linjer på overskriften

1 Klik i det afsnit, du vil balancere.

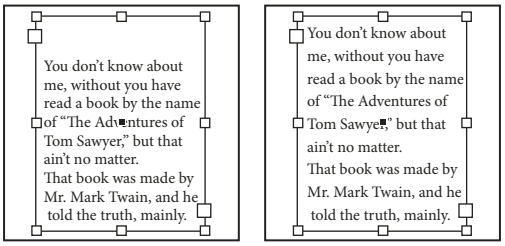
2 Vælg Balancer ujævne linjer i menuen i panelet Afsnit eller i kontrolpanelet.

Denne funktion træder kun i kraft, hvis Adobe-afsnitsombryder er valgt.

Justere tekst lodret i en tekstramme

Du kan justere eller fordele tekstlinjer i en ramme langs dens lodrette akse for at give teksten en ensartet lodret fordeling mellem rammer og spalter.

Du kan justere tekst i forhold til rammens top, midte eller bund ved at indstille afsnittets linjeafstand og afsnitsafstand. Du kan også justere teksten lodret, så linjeafstanden ensrettes uanset indstillingerne for linjeafstand og afsnitsafstand.



Lodret justering til bund (til venstre) og lodret justering (til højre)

Lodret tekstjustering fastsættes ud fra grundlinjens placering for hver tekstlinje i rammen. Husk følgende, når du udfører lodret justering:

- Grundlinjen for den første linje i topjusteret tekst er defineret som rammens top. Indstillingen Forskydning af første grundlinje i dialogboksen Tekstrammeindstillinger påvirker denne værdi.
- Grundlinjen for den første linje i bundjusteret tekst er defineret som rammens bund. Fodnotetekst justeres ikke.
- Når indstillingen Juster efter grundlinjenet anvendes på afsnit med justeringen Top, Centreret eller Bund, justeres alle linjer efter grundlinjenettet. Med indstillingen Justeret justeres kun første og sidste linje efter grundlinjenettet.
- Hvis du justerer en tekstrammes justeringsværdier for Top og Bund i dialogboksen Tekstrammeindstillinger, kan du ændre placeringen af henholdsvis den første og sidste grundlinje.
- Lodret justering anvendes ikke på tekst med en form, der ikke er rektangulær, på grund af påvirkninger fra f.eks. tekstrammens form, figursatsen og hjørneeffekter. I så fald anvendes topjustering. Når du anvender hjørneeffekter, kan du bruge lodret justering, hvis du gør tekstområdet rektangulært ved at øge værdien for Justering i dialogboksen Tekstrammeindstillinger i forhold til indstillingen for Størrelse i dialogboksen Hjørneindstillinger.

1 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

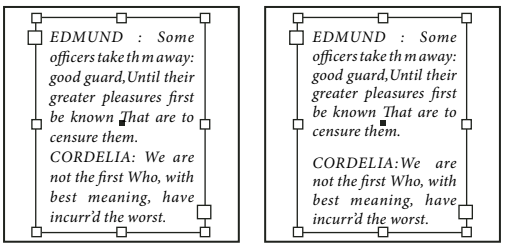
- Marker en tekstramme med markeringsværktøjet.
- Vælg tekstværktøjet T, og klik i en tekstramme.

2 Vælg Objekt > Tekstrammeindstillinger.

3 Vælg en af følgende indstillinger i rullemenuen Justering i sektionen Lodret justering i dialogboksen Tekstrammeindstillinger:

- Hvis du vil justere teksten lodret fra rammens top og nedefter, skal du vælge Top. (Dette er standardindstillingen).
- Hvis du vil centrere tekstlinjerne i rammen, skal du vælge Centreret.
- Hvis du vil justere tekstlinjerne lodret fra rammens bund og opefter, skal du vælge Bund.
- Hvis du vil fordele tekstlinjerne ensartet i lodret retning mellem rammens top og bund, skal du vælge Justeret.

4 Hvis du vælger Justeret og vil forhindre, at linjeafstanden bliver uforholdsmæssig stor i forhold til afsnitsafstanden, skal du angive en værdi under Grænse for afsnitsafstand. Afstanden mellem afsnittene øges til den angivne værdi. Hvis teksten stadig ikke udfylder rammen, justeres linjeafstanden, indtil den er udfyldt. Grænseværdien for afsnitsafstanden anvendes sammen med indstillingerne Afstand før eller Afstand efter i panelet Afstand.



Grænse for afsnitsafstand indstillet til nul (til venstre) og til 1 pica (til højre)

Bemærk! *Vær særlig opmærksom i forbindelse med lodret justering af tekstrammer med flere spalter. Hvis den sidste spalte kun indeholder få linjer, kan der forekomme for mange blanktegn mellem linjerne.*

5 Klik på OK.

Hvis du vil tilpasse Grænse for afsnitsafstand på en nem måde, skal du vælge Skærmversion og derefter klikke på pil op eller pil ned ved siden af værdien Grænse for afsnitsafstand, indtil afsnitsafstanden er tilpasset linjeafstanden.

Indrykninger

Definere indrykninger

Indrykninger rykker teksten indad i forhold til rammens højre og venstre kant. Brug generelt indrykning af første linje i stedet for mellemrum eller tabuleringer, når første linje i et afsnit skal indrykkes.

En førstelinjeindrykning placeres i forhold til venstre margens indrykning. Hvis et afsnits venstre kant f.eks. er indrykket en pica, og indrykningen af første linje indstilles til en pica, indrykkes afsnittets første linje to pica i forhold til rammens eller justeringens venstre kant.

Du kan indsætte indrykninger ved hjælp af dialogboksen Tabulatorer, panelet Afsnit eller kontrolpanelet. Du kan også lave indrykninger, når du opretter opstillinger med punkter eller opstillinger med tal eller bogstaver.

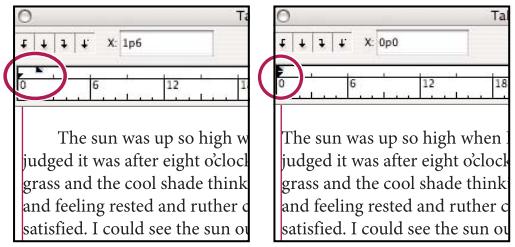
Indsætte en indrykning ved hjælp af dialogboksen Tabulatorer

1 Vælg tekstværktøjet T, og klik i det afsnit, der skal indrykkes.

2 Vælg Tekst > Tabulatorer for at få vist dialogboksen Tabulatorer.

3 Benyt én af følgende fremgangsmåder sammen med indrykningsmærkerne i dialogboksen Tabulatorer:

- Træk det øverste mærke for at indrykke den første linje. Træk det nederste mærke for at flytte begge mærker og indrykke hele afsnittet.



Indrykning af første linje (til venstre) og ingen indrykning (til højre)

- Marker det øverste mærke, og indtast en værdi ved X for at indrykke den første tekstlinje. Marker det nederste mærke, og indtast en værdi ved X for at flytte begge mærker og indrykke hele afsnittet.

Du kan få flere oplysninger om brugen af tabulatorer under "Om tabulatorer" på side 209.

Indsætte indrykninger ved hjælp af panelet Afsnit eller kontrolpanelet

1 Vælg tekstværktøjet T, og klik i det afsnit, der skal indrykkes.

2 Juster de relevante indrykningsværdier i panelet Afsnit eller i kontrolpanelet. Benyt f.eks. en af følgende fremgangsmåder:

- Indryk hele afsnittet én pica ved at indtaste en værdi (f.eks. **1p**) i feltet Venstre indrykning.
- Indryk den første linje i et afsnit én pica ved at indtaste en værdi (f.eks. **1p**) i feltet Venstre indrykning af første linje.
- Opret en hængende indrykning på én pica ved at indtaste en positiv værdi (f.eks. **1p**) i feltet Venstre indrykning og en negativ værdi (f.eks. **-1p**) i feltet Venstre indrykning af første linje. (Se "Oprette en hængende indrykning" på side 207).

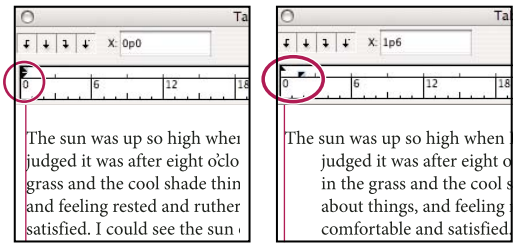
Nulstille indrykninger

1 Klik i det afsnit, hvor indrykningerne skal nulstilles.

2 Vælg Nulstil indrykninger i menuen i dialogboksen Tabulatorer.

Oprette en hængende indrykning

I en hængende indrykning indrykkes alle linjerne i et afsnit bortset fra den første linje. Hængende indrykninger er særligt anvendelige, når der skal indsættes indlejret grafik i starten af et afsnit.



Ingen indrykning (til venstre) og hængende indrykning (til højre)

1 Vælg tekstværktøjet T, og klik i det afsnit, der skal indrykkes.

2 Angiv en værdi for venstre indrykning, der er større end nul, i dialogboksen Tabulatorer eller i kontrolpanelet.

3 Hvis du vil angive en negativ værdi for venstre indrykning af første linje, skal du gøre et af følgende:

- Indtast en negativ værdi for venstre indrykning af første linje i kontrolpanelet.
- Træk det øverste mærke til venstre, eller marker mærket, og indtast en negativ værdi for X i dialogboksen Tabulatorer.

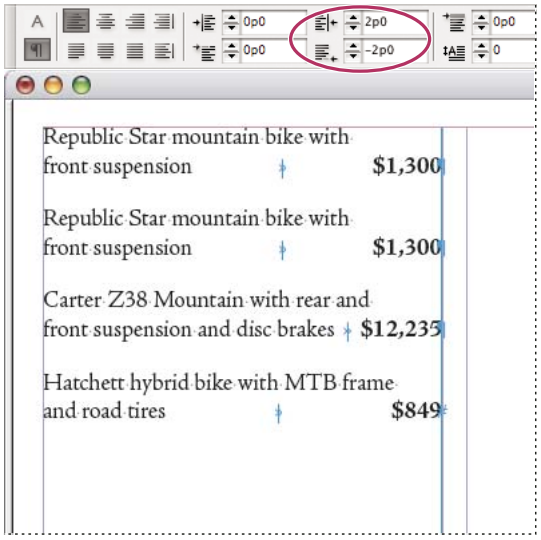
I de fleste tilfælde angiver du en negativ værdi, der svarer til værdien i trin 2. Hvis du f.eks. har angivet en venstre indrykning på 2 pica, er venstre indrykning af første linje typisk -2 pica.

Se også

"Oprette opstillinger med punkttegn eller tal/bogstaver" på side 212

Foretage en højre-indrykning af den sidste linje i et afsnit

Du kan bruge indstillingen Højre indrykning af sidste linje til at tilføje en hængende indrykning i højre side af den sidste linje i et afsnit. Denne indstilling er særlig nyttig til højrejustering af priser i et salgskatalog.



Højre indrykning af sidste linje

1 Indtast dine afsnit. Placer indsættelsespunktet før den tekst, der skal indrykkes, i den sidste linje i hvert afsnit, og vælg Tekst > Indsæt specialtegn > Andet > Tabulator for højre indrykning.

2 Marker afsnittene.

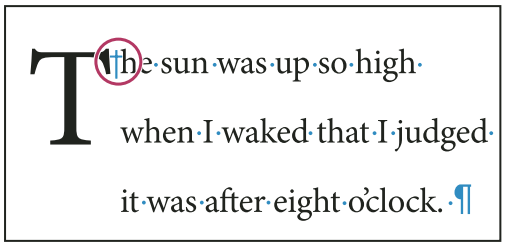
3 Opret en højre indrykning i afsnit ved at angive en værdi (f.eks. **2p**) i feltet Højre indrykning i panelet Afsnit eller i kontrolpanelet.

4 Udlign værdien for højre indrykning i den tekst, som kommer efter tabulatoren, ved at indtaste en negativ værdi (f.eks. **-2p**) i feltet Højre indrykning af sidste linje i panelet Afsnit eller i kontrolpanelet.

Brug af Indryk hertil

Du kan bruge specialtegnet Indryk hertil til at indrykke linjer i et afsnit uafhængigt af værdien for afsnittets venstre indrykning. Specialtegnet Indryk hertil adskiller sig fra afsnittets venstre indrykning på følgende måder:

- Indryk hertil er en del af tekstforløbet, som om det var et synligt tegn. Hvis teksten ombrydes, flyttes indrykningen med.
- Når du vælger Tekst > Vis skjulte tegn, er specialtegnet Indryk hertil † synligt.
- Indryk hertil påvirker alle linjer efter den linje, hvor du har indsat specialtegnet, så du kan nøjes med at indrykke nogle af linjerne i et afsnit.
- Når du vælger Tekst > Vis skjulte tegn, er specialtegnet Indryk hertil † synligt.



Indryk hertil, specialtegn

1 Vælg tekstværktøjet T , og klik for at placere indsætningspunktet der, hvor indrykket skal være.

2 Vælg Tekst > Indsæt specialtegn > Andet > Indryk hertil.

Se også

"Foretage en højre-indrykning af den sidste linje i et afsnit" på side 208

Tabulatorer

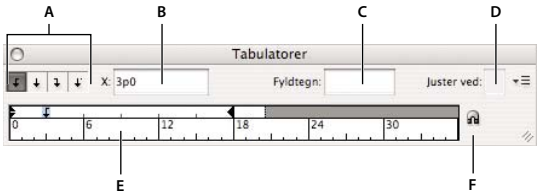
Om tabulatorer

Tabulatorer placerer teksten på et bestemt vandret sted i en ramme. Standardtabulatorindstillingerne afhænger af, hvad der er valgt under indstillingerne for den vandrette lineal i dialogboksen Enheder og intervaller.

Tabulatorer gælder i et helt afsnit. Den første tabulator, du indsætter, sletter alle standardtabulatorer til venstre for den. Efterfølgende tabulatorer sletter alle standardtabulatorer mellem de tabulatorer, du indsætter. Du kan definere venstre-, centrerede, højre- eller specialtegnstabulatorer.

Dialogboksen Tabulatorer, oversigt

Du kan angive tabulatorer ved hjælp af dialogboksen Tabulatorer.



Dialogboksen Tabulatorer
***A.** Knapper til justering af tabulatorer **B.** Tabulatorposition **C.** Feltet Tabulatorfyldtegn **D.** Feltet Juster ved **E.** Tabulatorlineal **F.** Placer over ramme*

Åbne dialogboksen Tabulatorer

1 Klik i tekstrammen med tekstværktøjet.

2 Vælg Tekst > Tabulatorer.

Hvis toppen af rammen er synlig, fastgøres dialogboksen Tabulatorer til den aktuelle tekstramme og bredden afstemmes efter den aktuelle spalte.

Justere linealen i dialogboksen Tabulatorer med teksten

1 Rul gennem dokumentet for at vise toppen af tekstrammen.

2 Klik på magnetikonet i dialogboksen Tabulatorer. Dialogboksen Tabulatorer fastgøres til toppen af den spalte, hvor markeringen eller indsættelsespunktet er placeret.

Definere tabulatorer

Du kan definere venstre-, centrerede, højre- eller specialtegnstabulatorer. Når du bruger specialtegnstabulatoren, kan du få tabulatoren til at flugte med et tegn, du vælger, f.eks. et kolon eller et dollartegn.

1 Vælg tekstværktøjet T, og klik for at placere indsætningspunktet i afsnittet.

2 Tryk på tabulatortasten. Tilføj tabulatorer i de afsnit, hvor du vil indsætte afstand i vandret retning. (Du kan også indsætte tabulatorer, efter at du har oprettet tabulatorindstillingerne).

» Act 1 » Scene 1: King Lear's palace.
» » Scene 2: The Earl of Gloucester's castle.
» » Scene 3: The Duke of Albany's palace.
» » Scene 4: A hall in the same.
Scene 5: Court before the same.
» Act 2 » Scene 1: Gloucester's castle
» » Scene 2: Before Gloucester's castle.
» » Scene 3: A wood.

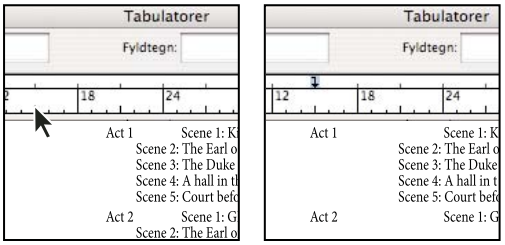
Brug af tabulatorer til at justere tekst

3 Hvis du vil angive, hvilke afsnit der skal påvirkes, skal du markere et afsnit eller en gruppe afsnit.

4 Klik på en tabulatorjusteringsknap (venstre, højre, centreret eller decimal) i dialogboksen Tabulatorer for at angive, hvordan teksten ved den første tabulator skal justeres efter tabuleringens placering.

5 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

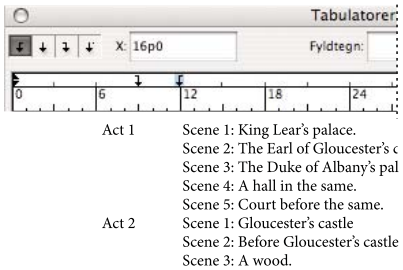
- Klik et sted på tabulatorlinealen for at placere en ny tabulator.



Tilføj en ny tabulatorindstilling

- Indtast en placering i feltet X, og tryk på Enter eller Retur. Hvis X-værdien er markeret, kan du trykke på pil op eller ned for henholdsvis at øge eller mindske værdien med 1 punkt.

6 Gentag trin 3 og 4 for efterfølgende tabulatorer med forskellige justeringer.



Den første tabulatorindstilling er højrejusteret, og den anden er venstrejusteret.

Du kan indsætte et tabulatortegn i en tabel ved at vælge Tekst > Indsæt specialtegn > Andet > Tabulator.

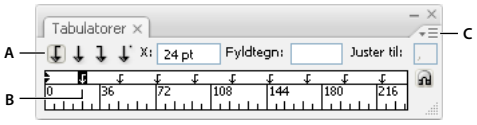
Gentage tabuleringer

Kommandoen Gentag tabulering opretter flere tabulatorer på basis af afstanden mellem tabulatorstoppet og venstre indrykning eller det forudgående tabulatorstop.

1 Klik for at placere et indsætningspunkt i afsnittet.

2 Vælg et tabulatorstop på tabulatorpanelets lineal.

3 Vælg Gentag tabulering i panelmenuen.



Gentagne tabuleringer
***A.** Tabulorjusteringsknapper **B.** Tabulatorstop på linealen **C.** Panelmenu*

Flytte, slette og redigere tabulatorindstillinger

Du kan flytte, slette og redigere tabulatorindstillinger ved hjælp af dialogboksen Tabulatorer.

Flytte en tabulatorindstilling

1 Vælg tekstværktøjet T, og klik for at placere indsætningspunktet i afsnittet.

2 Marker en tabulator på linealen i dialogboksen Tabulatorer.

3 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Indtast en ny placering for X, og tryk på Enter eller Retur.
- Træk tabulatoren til den ønskede position.

Slette en tabulatorindstilling

1 Klik for at placere et indsættelsespunkt i afsnittet.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Træk tabulatorstoppet væk fra linealen.
- Vælg tabulatoren, og vælg Slet tabulator i panelmenuen.
- Du kan gendanne standardtabulatorstoppene ved at vælge Fjern alle i panelmenuen.

Ændre en tabulators justering

1 Vælg en tabulator på linealen i dialogboksen Tabulatorer.

2 Klik på en tabulatorjusteringsknap.

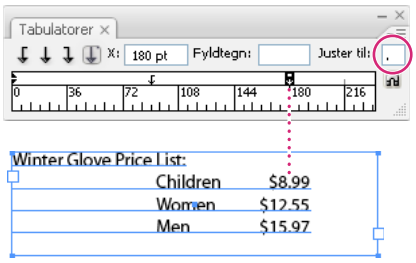
Du kan også bladre igennem de fire justeringsindstillinger ved at holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, mens du klikker på tabulatorstopmærket.

Angive tegn for decimaltabulatorer

Du bruger decimaltabulatorer til at justere tekst efter et tegn, du angiver, f.eks. et komma.

1 Brug tabulatorpanelet til at oprette eller vælge en decimaltabulator på tabulatorlinealen.

2 Indtast det tegn, du vil justere, i feltet Juster ved. Du kan indtaste eller indsætte et hvilket som helst tegn. Sørg for, at de afsnit du justerer, indeholder det pågældende tegn.



Tekst justeret ved hjælp af en decimaltabulator

Tilføje tabulatorfyldtegn

Et *tabulatorfyldtegn* er et gentaget mønster af tegn, f.eks. en række prikker eller streger, mellem et tabulatorstop og den efterfølgende tekst.

1 Vælg et tabulatorstop på tabulatorpanelets lineal.

2 Indtast et mønster med op til otte tegn i feltet Fyldtegn, og tryk på Enter eller Retur. De indtastede tegn gentages over hele tabulatoren.

3 Hvis du vil ændre skrifttypen eller anden formatering af fyldtegnet, skal du markere tabulatortegnet i tekstrammen og bruge tegnpanelet eller menuen Tekst til at anvende formatering.

Indsætte tabulatorer for højre indrykning

Med én handling kan du tilføje en højrejusteret tabulator ved den højre indrykning. På denne måde bliver det lettere at formatere tabuleret tekst, der strækker sig over en hel spalte. Tabulatorer for højre indrykning fungerer en smule anderledes end almindelige tabulatorer. En tabulator for højre indrykning:

- Justerer al efterfølgende tekst efter højre kant på tekstrammen. Hvis det samme afsnit indeholder andre tabulatorer efter tabulatoren for højre indrykning, skubbes de og den tilhørende tekst til næste linje.
- Er et specialtegn i teksten og angives ikke i dialogboksen Tabulatorer. Du kan tilføje en tabulator for højre indrykning fra en genvejsmenu, ikke fra dialogboksen Tabulatorer. Af den grund kan en tabulator for højre indrykning ikke indgå i et afsnitsformat.
- Adskiller sig fra værdien for Højre indrykning i panelet Afsnit. Værdien for Højre indrykning bevirker, at hele afsnittets højre kant holdes fri af tekstrammens højre kant.
- Kan bruges sammen med et tabulatorfyldtegn. Tabulatorer for højre indrykning bruger tabulatorfyldtegnet for det første tabulatorstop efter højre margen, eller hvis dette ikke findes, det sidste tabulatorstop før højre margen.

1 Vælg tekstværktøjet T, og klik på en linje, hvor du vil tilføje en tabulator for højre indrykning.

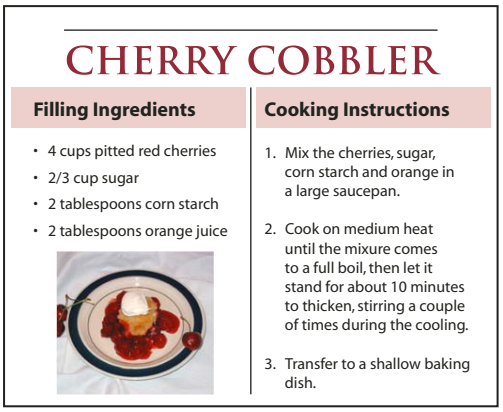
2 Vælg Tekst > Indsæt specialtegn > Andet > Tabulator for højre indrykning.

Punktopstilling

Oprette opstillinger med punkttegn eller tal/bogstaver

I opstillinger med punkttegn begynder hvert afsnit med et punkttegn. I nummererede lister starter hvert afsnit med et udtryk, som indeholder et tal eller et bogstav og en separator, f.eks. et punktum eller en parentes. Tallene i en nummereret liste opdateres automatisk, hvis der tilføjes eller fjernes afsnit i opstillingen. Det er muligt at ændre punkttegnstypen eller tal-/bogstavformatet, separatoren, skriftattributterne og tegnformaterne samt indrykningsafstanden.

Du kan ikke bruge tekstværktøjet til at markere punkttegnene eller tallene i en liste. Du skal i stedet redigere deres formatering og indrykningsafstand ved hjælp af dialogboksen Punkttegn og nummerering, panelet Afsnit eller afsnittet Punkttegn og nummerering i dialogboksen Afsnitsformater (hvis punkttegnene eller tallene er en del af et format).



Punktopstillede og nummererede lister

Du kan hurtigt oprette en opstilling med punkttegn eller tal ved at indtaste listen, markere den, og derefter klikke på knapperne Punktopstilling eller Nummereret liste i kontrolpanelet. Disse knapper gør det muligt for dig at slå listeopstillingen til eller fra og skifte mellem at bruge punkttegn og tal. Du kan også gøre punkttegn og tal til en del af et afsnitsformat og oprette lister ved at knytte formater til afsnit.

Bemærk! *Automatisk genererede punkttegn og tal indsættes ikke rigtigt i teksten. De kan derfor ikke findes ved en tekstsøgning eller markeres med tekstværktøjet, medmindre du konverterer dem til tekst. Punkttegn og tal vises heller ikke i vinduet Teksteditor (undtagen i kolonnen med afsnitsformat).*

Du kan se en video om at oprette punktopstillede og nummererede lister på www.adobe.com/go/vid0077_dk.

1 Marker de afsnit, der skal indgå i opstillingen, eller klik for at placere indsættelsespunktet på det sted, hvor opstillingen skal starte.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Klik på knappen Punktopstilling eller knappen Opstilling med tal i kontrolpanelet (i afsnitstilstand). Hold Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, mens du klikker på en knap for at få vist dialogboksen Punkttegn og nummerering.
- Vælg Punkttegn og nummerering i panelet Afsnit eller i kontrolpanelet. Vælg enten Punkttegn eller Tal under Opstillingstype. Angiv de ønskede indstillinger, og klik derefter på OK.
- Anvend et afsnitsformat, der indeholder punkttegn eller nummerering.

3 Hvis du vil fortsætte opstillingen i næste afsnit, skal du flytte indsættelsespunktet til slutningen af opstillingen og trykke på Enter eller Retur.

4 Hvis du vil afslutte opstillingen (eller opstillingssegmentet, hvis opstillingen skal fortsættes senere i tekstenheden), skal du igen klikke på knappen Punktopstilling eller Opstilling med nummerering i kontrolpanelet eller vælge Punkttegn og nummerering i menuen i panelet Afsnit.

Se også

"Oprette et afsnitsformat til fortløbende lister" på side 218

"Oprette opstillinger med flere niveauer" på side 218

Formatere en punktopstillet eller nummereret liste

1 Vælg tekstværktøjet T, og marker de afsnit med punkttegn eller tal, der skal formateres.

2 Åbn dialogboksen Punkttegn og nummerering ved at benytte én af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Punkttegn og nummerering i kontrolpanelmenuen (i afsnitstilstand) i menuen i afsnitspanelet.
- Hold Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, og klik på knappen Opstilling med punkttegn eller Opstilling med nummerering.

3 Gør et af følgende i dialogboksen Punkttegn og nummerering:

- Skift punkttegnet.
- Skift indstillingerne for nummererede lister.
- Vælg et format for punkttegnene eller tallene i listen Tegnformat.

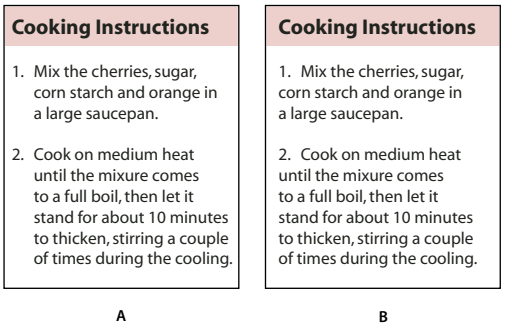
4 Angiv et af følgende for at ændre placeringen af punkttegnet eller tallet:

Justering Venstrejusterer, centrerer eller højrejusterer punkttegnene eller tallene i det vandrette område, der er reserveret til nummereringen. Hvis dette område er begrænset, er der ikke nogen nævneværdig forskel på de tre indstillinger.

Indrykning fra venstre Angiver, hvor stor indrykningen skal være for de linjer der kommer efter den første linje.

Indryk første linie Styrer indrykningen af punkttegnet eller tallet.

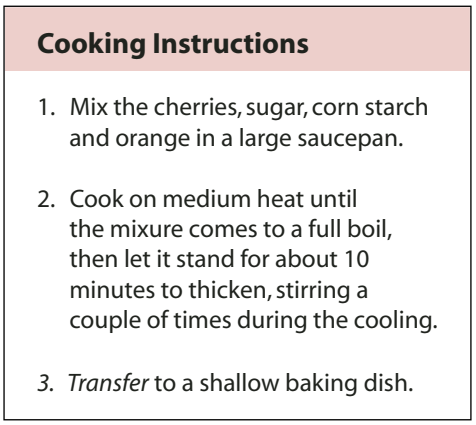
Tabulatorposition Aktiverer tabulatorpositionen, så der oprettes et mellemrum mellem punkttegnet eller tallet og starten af listeelementet.



Indstillinger for placering
***A.** Hængende indrykning **B.** Venstrejusteret opstilling*

***Bemærk!** Indstillingerne Venstreindrykning, Indrykning af første linje og Tabulatorposition i dialogboksen Punkttegn og nummerering er afsnitsattributter. Det betyder, at hvis indstillingerne ændres i panelet Afsnit, ændres formaterne for punktopstilling og nummerering også.*

Punkttegn og tal/bogstaver i opstillinger arver som standard en del af deres tekstformatering fra det første tegn i det afsnit, de er tilknyttet. Hvis første tegn i et afsnit er anderledes end det første tegn i andre afsnit, bliver punkttegnet muligvis ikke magen til de andre opstillingselementer. Du kan ændre formateringen ved at oprette et tegnformat for punkttegn eller tal og anvende det på listen ved hjælp af dialogboksen Punkttegn og nummerering.



Hvis du kursiverer det første ord i trin 3, kursiveres tallet/bogstavet også, medmindre du opretter et tegnformat for nummerering og anvender formatet på opstillingen.

Ændre punkttegn

Hvis du ikke vil bruge et af de eksisterende punkttegn, kan du føje nye punkttegn til punkttegnsnettet. Et punkttegn, der er tilgængeligt i én skrift er muligvis ikke tilgængeligt i en anden skrift. Angiv, om skriften skal huskes for alle punkttegn, der tilføjes.

Hvis du vil bruge et punkttegn fra en bestemt skrift (f.eks. den pegende hånd fra Dingbats), skal du sørge for at indstille punkttegnet, så skriften huskes. Hvis du bruger et grundlæggende punkttegn, er det sandsynligvis bedst ikke at huske skriften, eftersom de fleste skrifter har deres egen version af punkttegnet. Afhængigt af om du vælger indstillingen Husk skrift med punkttegn, kan et punkttegn, du tilføjer, henvise til enten en Unicode-værdi og en bestemt skriftfamilie og -format eller blot til en Unicode-værdi.

Bemærk! *Punkttegn, der kun refererer til Unicode-værdien (uden en husket skrift), vises med en rød "u"-indikator.*



Dialogboksen Punkttegn og nummerering
A. *Punkttegn uden husket skrift* ***B.*** *Punkttegn med husket skrift*

Ændre punkttegnet

1 Vælg Punkttegn og nummerering i kontrolpanelmenuen eller menuen afsnitspanelet.

2 Vælg Punkttegn i menuen Opstillingstype i dialogboksen Punkttegn og nummerering.

3 Vælg et andet punkttegn, og klik derefter på OK

Tilføje et punkttegn

1 Vælg Punkttegn i menuen Opstillingstype i dialogboksen Punkttegn og nummerering, og klik derefter på Tilføj.

2 Vælg den glyf, du vil bruge som punkttegn. Forskellige skriftfamilier og skriftformater indeholder forskellige glyffer.

3 Hvis det nye punkttegn skal huske den skrift og det format, der er valgt i øjeblikket, skal du markere Husk skrift med punkttegn.

4 Klik på Tilføj.

Bemærk! *Listen over punkttegn arkiveres i dokumentet på samme måde som afsnits- og tegnformater. Når du indsætter eller indlæser afsnitsformater fra et andet dokument, vises eventuelle punkttegn, der anvendes i disse formater, i dialogboksen Punkttegn og nummerering sammen med andre punkttegn, der er defineret for det aktuelle dokument.*

Fjerne et punkttegn

1 Vælg Punkttegn i menuen Opstillingstype i dialogboksen Punkttegn og nummerering.

2 Marker det punkttegn, der skal fjernes, og klik på Slet. (Det første forudindstillede punkttegn kan ikke slettes).

Ændre indstillinger for opstillinger med tal/bogstaver

Tallene i en nummereret liste opdateres automatisk, når du tilføjer eller fjerner afsnit på listen. Afsnit, der tilhører den samme liste, nummereres fortløbende. Afsnittene behøver ikke at følge lige efter hinanden. Du skal blot definere en opstilling for de pågældende afsnit..

Du kan også oprette en liste med flere niveauer, hvor elementerne i opstillingen nummereres og indrykkes forskellige grader.

1 Åbn dialogboksen Punkttegn og nummerering.

2 Vælg det nummereringsformat, der skal bruges, under Nummereringsformat i menuen Format.

3 I feltet Tal skal du bruge standardudtrykkene punktum (.) og tabulatormellemrum (^t) eller oprette dit eget nummerudtryk. Du kan angive et nummerudtryk ved at slette punktummet efter nummermetategnet (^#) og derefter benytte én af følgende fremgangsmåder:

- Indtast et tegn (f.eks. en slutparentes) eller eventuelt flere tegn i stedet for punktummet.
- Vælg et element (f.eks. en lang tankestreg eller ellipser) i menuen Indsæt specialtegn.
- Indtast et ord eller tegn før nummermetategnet. Du kan f.eks. nummerere spørgsmål i en opstilling ved at indtaste ordet **Spørgsmål**.

4 Vælg et tegnformat til udtrykket. Det format, der vælges, gælder for hele nummerudtrykket og ikke blot tallet.

5 Vælg én af følgende indstillinger under Tilstand:

Fortsæt fra forrige nummer Nummererer lister fortløbende.

Start ved Starter nummereringen ved det tal eller anden værdi, der indtastes i tekstfeltet. Indtast et tal, ikke et bogstav, også selvom der bruges bogstaver eller romertal til nummereringen i opstillingen.

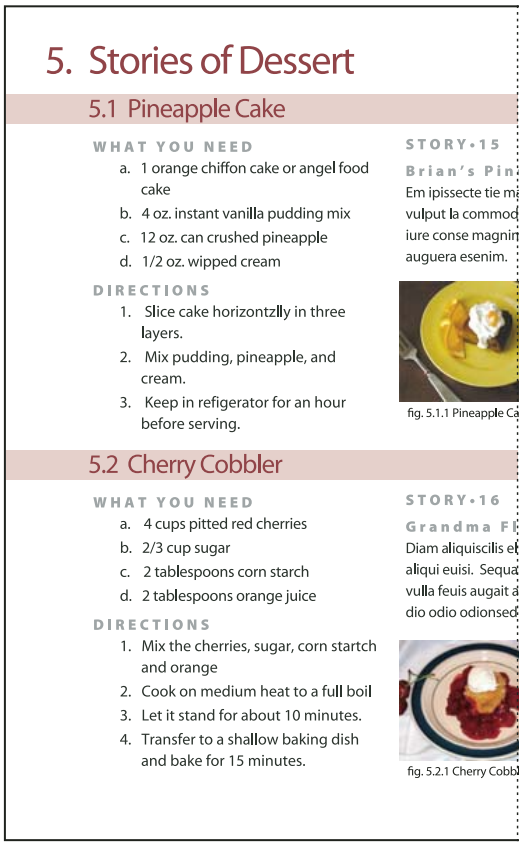
6 Angiv andre indstillinger efter behov, og klik derefter på OK.

Definere lister

En defineret opstilling kan afbrydes af andre afsnit eller lister og kan strække sig over forskellige tekstenheder og dokumenter i en bog. Du kan f.eks. bruge definerede lister til at oprette en oversigt med flere niveauer eller til at oprette en fortløbende opstilling med nummererede tabelnavne i dokumentet. Du kan også definere lister, der blander separate listeelementer med tal eller punkttegn. I forbindelse med spørgsmål og svar kan du f.eks. oprette en opstilling til nummerering af spørgsmålene og en anden opstilling til nummerering af svarene.

Definerede lister bruges til registrering af afsnit med henblik på nummerering. Når du opretter et afsnitsformat til nummerering, kan du knytte formatet til en defineret opstilling, så afsnit nummereres med det pågældende format med udgangspunkt i deres placering i den definerede opstilling. Det første afsnit, der vises, får f.eks. tallet 1 ("Tabel 1"), og det næste afsnit får tallet 2 ("Tabel 2"), selvom det først vises flere sider længere fremme i dokumentet eller bogen. Eftersom begge afsnit tilhører den samme definerede opstilling, kan de nummereres fortløbende, uanset hvor langt de er placeret fra hinanden i dokumentet eller bogen.

Definer en ny liste for hver type element, der skal nummereres, f.eks. trinvise instruktioner, tabeller og figurer. Ved at definere flere lister kan du afbryde én liste med en anden og samtidig bevare den fortløbende nummerering i begge opstillinger.



Med definerede lister har du adgang til at afbryde en opstilling med en anden.

Du kan se en video om at oprette punktopstillede og nummererede lister på www.adobe.com/go/vid0077_dk.

Definere en liste

1 Vælg Tekst > Punktopstillede og nummererede lister > Definer lister.

2 Klik på Ny i dialogboksen Definer lister.

3 Indtast et navn til listen, og angiv, om den fortløbende nummerering skal fortsætte på tværs af tekstenheder, og om nummereringen skal videreføres fra tidligere dokumenter i bogen.

4 Klik to gange på OK.

Når du har defineret en liste, kan du bruge den i et afsnitsformat, f.eks. et format til tabeller, figurer eller andre lister, der skal nummereres i en bestemt rækkefølge. Du kan anvende listen via kontrolpanelet og panelet Afsnit.

Bemærk! *Nogle lister defineres automatisk. Hvis du f.eks. importerer en nummereret liste fra et Word-dokument, defineres der automatisk en liste for dokumentet i InDesign.*

Redigere en defineret liste

1 Vælg Tekst > Punktopstillede og nummererede lister > Definer lister.

2 Marker en liste, og klik på Rediger.

3 Indtast et nyt navn til opstillingen, eller skift indstilling under Fortsæt nummerering.

Afsnitsformater, der er knyttet til listen, knyttes også til listen med det nye navn.

Slette en defineret liste

1 Vælg Tekst > Punktopstillede og nummererede lister > Definer lister.

2 Vælg en liste.

3 Klik på Slet, og vælg en anden liste eller listen [Standard]. Din liste bliver erstattet med den opstilling, du vælger.

Oprette et afsnitsformat til fortløbende lister

Du kan oprette en *fortløbende liste*, som er en opstilling, der afbrydes af andre afsnit, eller som strækker sig over flere tekstenheder eller dokumenter, ved at oprette et afsnitsformat og anvende formatet på de afsnit, der skal medtages i listen. Hvis du vil oprette en fortløbende opstilling med tabellerne i dit dokument, kan du f.eks. oprette et afsnitsformat med navnet Tabeller, gøre en defineret liste til en del af formatet og derefter anvende afsnitsformatet Tabeller på alle de afsnit, som skal medtages i tabelopstillingen.

1 Vælg Nyt afsnitsformat i menuen i panelet Afsnitsformater.

2 Indtast et navn til formatet.

3 Klik på Punkttegn og nummerering i venstre side af dialogboksen Nyt afsnitsformat.

4 Vælg Punkttegn eller Tal ud for Opstillingstype.

5 Du kan oprette et format til nummererede lister ved at vælge en defineret opstilling i menuen Liste eller vælge Ny liste og definere opstillingen.

6 Angiv punkttegns- eller nummereringsegenskaber.

7 Du kan ændre indrykningsafstanden via afsnittet for placering af punkttegn eller tal i dialogboksen Nyt afsnitsformat. Du kan f.eks.l oprette en hængende indrykning ved at skrive **2p** ud for Venstre indrykning og **-2p** ud for Indrykning af første linje.

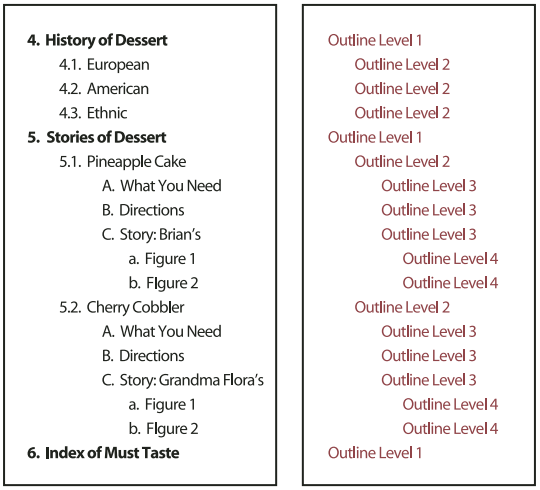
8 Angiv de øvrige afsnitsformatattributter for formatet, og klik derefter på OK.

Se også

"Definere afsnits- og tegnformater" på side 149

Oprette opstillinger med flere niveauer

En *liste med flere niveauer* er en opstilling, som beskriver hierarkiske relationer mellem afsnittene i opstillingen. Listerne kaldes også *konturopstillinger*, fordi de minder om konturer. Nummereringsmetoden og indrykningerne i opstillingen angiver en bestemt rækkefølge og viser, hvordan nogle elementer er underordnet andre elementer. Du kan se, hvor hvert afsnit passer ind i opstillingen i forhold til de afsnit, der kommer før og efter det pågældende afsnit. Du kan medtage op til ni niveauer i en opstilling med flere niveauer.



Opstillinger med tal og bogstaver med flere niveauer, som angiver hierarkiske niveauer

Du kan oprette en opstilling med flere niveauer ved at definere opstillingen og derefter oprette et afsnitsformat for de enkelte niveauer, der skal indgå i opstillingen. Til en opstilling med fire niveauer skal der f.eks. oprettes fire afsnitsformater, der hver især skal tilknyttes den samme definerede opstilling. Nummereringsformatet og afsnitsformateringen for de enkelte formater angives, efterhånden som de oprettes.

Du kan få yderligere oplysninger om at oprette oversigter og opstillinger med flere niveauer ved at besøge www.adobe.com/go/learn_id_numbered_lists_dk.

1 Vælg Nyt afsnitsformat i menuen i panelet Afsnitsformater.

2 Indtast et navn til formatet.

3 Hvis du allerede har oprettet et format til opstillingen med flere niveauer, skal du vælge det format, der skal knyttes til niveauer over dette niveau, i menuen Baseret på. Alternativt skal du vælge Intet afsnitsformat eller Grundlæggende afsnit.

4 Klik på Punkttegn og nummerering i venstre side af dialogboksen Nyt afsnitsformat.

5 Vælg Nummerering i menuen Opstillingstype.

6 Vælg en defineret opstilling i menuen Liste. Hvis du endnu ikke har defineret nogen opstilling, kan du definere opstillingen på nuværende tidspunkt ved at vælge Ny liste i menuen.

7 Indtast et tal, som angiver, hvilket niveau i opstillingen formatet oprettes til.

8 Vælg den type nummerering, der skal bruges, i menuen Format.

9 Angiv, hvilket nummereringsformat der skal bruges til elementer på dette niveau, ved at indtaste metategn eller vælge metategn i menuerne i feltet Nummer.

- Du kan medtage nummereringspræfikser fra højere niveauer, indtaste tekst eller klikke i starten af feltet Nummer og vælge Indsæt nummereringspladsholder og derefter vælge en indstilling for Niveau (f.eks. Niveau 1) eller skrive ^ efterfulgt af niveauet i opstillingen (du kan f.eks. skrive **^1**). I en opstilling, hvor elementerne på første niveau nummereres 1, 2, 3 osv., og elementer på andet niveau nummereres a, b, c osv., vil medtagelse af præfikset fra det første niveau i det andet niveau give en nummerering, som hedder 1a, 1b, 1c; 2a, 2b, 2c; 3a, 3b, 3c.
- Du kan oprette et nummereringsudtryk ved at indtaste et punktum eller et metategn eller vælge indstillinger på listen Indsæt specialtegn.

10 Marker indstillingen Genstart nummerering på dette niveau efter for at genstarte nummereringen fra 1, når et afsnit på dette niveau vises efter et afsnit på et højere niveau. Fjern markeringen ud for indstillingen for at nummerere afsnit på dette niveau fortløbende i opstillingen uafhængigt af, hvor afsnittet vises i opstillingshierarkiet.

Hvis du vil have nummereringen til at starte forfra efter et bestemt niveau eller niveauinterval, skal du indtaste niveaunummeret eller niveauintervallet (f.eks. **2-4**) i feltet Genstart nummerering på dette niveau efter.

11 Vælg indryknings- og tabulatorpositioner i området med positioner for punkttegn eller nummerering for at rykke opstillingselementer på dette niveau længere ind i forhold til opstillingselementer på højere niveauer. Med indrykning er det muligt at fremhæve, hvilke elementer der er underordnet andre elementer.

12 Klik på OK.

Oprette fortløbende billedtekster til figurer og tabeller

Fortløbende billedtekster bruges til fortløbende nummerering af figurer, tabeller og andre elementer i et dokument. Billedteksten til den første figur starter f.eks. med "Figur 1", den næste figur hedder "Figur 2" osv. Hvis du vil være sikker på, at figurer, tabeller eller tilsvarende elementer nummereres fortløbende, skal du definere en opstilling til det pågældende element og derefter oprette et afsnitsformat, der indeholder opstillingsdefinitionen. Du kan også tilføje beskrivende ord, f.eks. "Figur" eller "Tabel", til afsnitsformatets nummereringsmetode.

1 Opret et nyt afsnitsformat, og vælg Tal i menuen Opstillingstype under Punkttegn og nummerering i dialogboksen Afsnitsformatindstillinger.

2 Vælg en defineret opstilling i menuen Liste, eller definer en opstilling ved at vælge Ny liste.

3 Vælg det nummereringsformat, der skal bruges, under Nummereringsformat i menuen Format.

Hvis du vil oprette en opstilling med "Figur A", "Figur B" etc., skal du f.eks. vælge indstillingen A, B, C, D...".

4 Indtast et beskrivende ord samt eventuelle ønskede mellemrum eller tegnsætning og metategn for nummereringen i feltet Nummer.

Hvis du vil oprette en "Figur A"-effekt, skal du f.eks. indtaste ordet "Figur" og et mellemrum før metategnene for nummereringen, f.eks. **Figur ^#.^t**). Dette bevirker, at ordet "Figur" tilføjes, efterfulgt af et fortløbende nummer, (^#), et punktum og en tabulator (^t).

Bemærk! *Du kan medtage kapitelnumre i fortløbende billedtekster ved at vælge Indsæt pladsholder fra kapitelnummer, eller skrive* ***^h*** *der, hvor kapitelnummeret skal vises i nummereringen.*

5 Færdiggør oprettelsen af formatet, og klik på OK.

Når du har oprettet formatet, kan du anvende det på figuroverskrifter i form af tekst eller på tabeloverskrifter.


Du kan oprette en oversigt over tabeller og figurer ved hjælp af funktionen Indholdsfortegnelse.

Se også

"Om indholdsfortegnelser" på side 251

Genstarte eller fortsætte nummereringen i en opstilling

InDesign indeholder kommandoer til genstart og fortsættelse af opstillinger:

Genstarte en nummereret liste Placer indsættelsespunktet i afsnittet, og vælg Genstart nummerering i genvejsmenuen, eller vælg Tekst > Punktopstillede og nummererede lister > Genstart nummerering. I almindelige opstillinger betyder denne kommando, at tallet 1 eller bogstavet A føjes til et afsnit, som så bliver det første afsnit i opstillingen. I opstillinger med flere niveauer betyder kommandoen, at det første tal på et lavere niveau knyttes til et indrykket afsnit.

Fortsætte en opstilling med tal/bogstaver Vælg Fortsæt nummerering i genvejsmenuen, eller vælg Tekst > Punktopstillede og nummererede lister > Fortsæt nummerering. Kommandoen bruges også til at genoptage nummereringen i en opstilling, som er blevet afbrudt af en kommentar, et grafikelement eller et integreret element i opstillingen. InDesign indeholder også kommandoer til nummerering af opstillinger, som starter i én tekstenhed eller bog og fortsætter i en anden tekstenhed eller bog.

Nummerere en opstilling fra en tidligere eller den aktuelle tekstenhed

Det er definitionen af opstillingen, der er afgørende for, om nummereringen i en opstilling fortsættes fra den forrige tekstenhed, eller om den startes forfra i den aktuelle tekstenhed.

1 Vælg Tekst > Punktopstillede og nummererede lister > Definer lister.

2 Vælg en opstilling, og klik på knappen Rediger.

Undlad at vælge standardopstillingen, da denne indstilling ikke kan anvendes på tværs af tekstenheder.

3 Marker indstillingen Fortsæt nummerering på tværs af tekstenheder for at fortsætte nummereringen fra den forrige tekstenhed, eller fjern markeringen ud for indstillingen for at starte opstillingen i den aktuelle tekstenhed ved 1 eller A.

4 Klik to gange på OK.

Nummerere en opstilling fra det forrige eller det aktuelle dokument i en bog

Det er definitionen af opstillingen, der er afgørende for, om nummereringen i en opstilling fortsættes fra det forrige dokument i en bog, eller om den startes forfra i den aktuelle tekstenhed.

1 Vælg Tekst > Punktopstillede og nummererede lister > Definer lister.

2 Vælg en opstilling, og klik på knappen Rediger.

3 Marker indstillingen Fortsæt nummerering fra forrige dokument i bogen for at fortsætte nummereringen fra det forrige dokument (Fortsæt nummerering på tværs af tekstenheder skal være valgt, før denne indstilling kan aktiveres), eller fjern markeringen ud for indstillingen for at starte opstillingen i det aktuelle dokument ved 1 eller A.

4 Klik to gange på OK.

Konvertere punkttegn eller nummerering til tekst

1 Marker de afsnit, som indeholder den punktopstillede eller nummererede liste.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Konverter nummerering til tekst eller Konverter punkttegn til tekst i panelet Afsnit.
- Højreklik (Windows), eller hold Ctrl nede (Mac OS), og klik på afsnittet. Vælg derefter Konverter nummerering til tekst eller Konverter punkttegn til tekst.

Bemærk! *Du kan fjerne nummereringen eller punkttegnene fra opstillingerne ved at klikke på knappen Opstilling med nummerering eller Opstilling med punkttegn for at fjerne opstillingsformateringen fra den markerede tekst.*

Se også

"Konvertere punkttegns- og nummereringsformater til tekst" på side 154

Tekstombrydning

Om tekstombrydning

Tekstens udseende på siden afhænger af en kompleks samling processer kaldet *tekstombrydning*. I InDesign ombrydes teksten på den måde, der bedst afspejler de indstillinger, der er valgt for ordafstand, bogstavafstand, glyfskalering og orddeling.

InDesign indeholder to tekstombrydningsmetoder: Adobe-afsnitsombryder, der bruges som standard, og Adobe-linjeombryder. Begge metoder er tilgængelige i kontrolpanelmenuen. Du kan angive, hvilken ombrydningsmetode der skal bruges, i menuen i panelet Afsnit, dialogboksen Justering eller i kontrolpanelmenuen.

Du kan se en video om arbejde med tekst på www.adobe.com/go/vid0075_dk.

Tekstombrydningsmetoder

InDesign indeholder to tekstombrydningsmetoder: Adobe-afsnitsombryder, der bruges som standard, og Adobe-linjeombryder. Begge metoder evaluerer mulige opdelinger og vælger dem, der bedst afspejler de orddelings- og justeringsindstillinger, du har angivet for et givet afsnit.

Adobe-afsnitsombryder

Evaluerer et netværk af opdelinger for et helt afsnit og kan dermed optimere tidligere linjer i afsnittet for at eliminere særligt grimme efterfølgende opdelinger. Afsnitsombrydningen giver en jævnere fordeling med færre bindestreger.

Afsnitsombryderen identificerer mulige opdelingssteder, evaluerer dem og giver dem en vægt efter principper som bogstavafstand, ordafstand og orddeling.

Du kan bruge dialogboksen Orddeling til at bestemme forholdet mellem en bedre fordeling og færre bindestreger. (Se "Dele ord i tekst" på side 222).

Adobe-linjeombryder

Har en mere traditionel tilgang til ombrydning af tekst en linje ad gangen. Denne indstilling er nyttig, hvis du vil begrænse ombrydningsændringer fra sene redigeringer.

Vælge en tekstombrydningsmetode til et afsnit

❖ Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Adobe-afsnitsombryder (standardindstillingen) eller Adobe-linjeombryder i afsnitspanelmenuen.

- Vælg Justering i afsnitspanelmenuen eller i kontrolpanelmenuen, og vælg derefter en indstilling i menuen Tekstombryder.

Bemærk! *Du vil muligvis kunne få andre tekstombrydningsmoduler fra andre udbydere samt brugergrænseflader, som gør det muligt at justere computerens parametre.*

Angive tekstombrydningsindstillinger

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Tekstombrydning (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Tekstombrydning (Mac OS).

2 Du kan få problemer, der er knyttet til tekstombrydning, fremhævet på skærmen ved at vælge Fejl i sammenholdning af tekst og Orddelings- og justeringsfejl.

3 Hvis du vil justere tekst, der ombrydes omkring et objekt, skal du vælge Juster tekst ved siden af et objekt.

4 Klik på OK.

Se også

"Fremhæve linjer, som er for løse eller for stramme." på side 225

"Justere tekst ved siden af ombrydningsobjekter" på side 178

Dele ord i tekst

De indstillinger, du vælger for orddeling og justering, påvirker linjernes vandrette afstand samt den æstetiske effekt af teksten på siderne. Orddelingsindstillingerne bestemmer, om ord kan deles, og hvis de kan, hvilke delinger der er tilladt.

Justering styres af de valgte justeringsindstillinger, den angivne ord- og tegnafstand, og om du har brugt glyfskalering. Du kan også justere enkeltord i smalle spalter, hvor teksten er formateret med lige margener.

Se også

"Justere mellemrum mellem ord og bogstaver i tekst med lige margener" på side 224

"Orddeling og ordbøger med stavekontrol" på side 140

Justere orddeling manuelt

Du kan dele ord manuelt eller automatisk, eller du kan kombinere de to metoder. Den sikreste måde at foretage manuel orddeling på er at indsætte en *diskret bindestreg*, som ikke er synlig, medmindre ordet skal deles i slutningen af en linje. Indsættelse af en diskret bindestreg i begyndelsen af et ord forhindrer det i at blive delt.

1 Vælg tekstværktøjet T , og klik der, hvor bindestregen skal indsættes.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Tekst > Indsæt specialtegn > Bindestreger og tankestreger > Diskret bindestreg.
- Indsæt en diskret bindestreg ved at trykke på Ctrl+Shift+- (Windows) eller Kommando+Shift+- (Mac OS).

Bemærk! *Selvom du indsætter en diskret bindestreg i et ord, er det ingen garanti for, at ordet deles. Om ordet deles eller ej, afhænger af andre indstillinger for orddeling og tekstombrydning. Men indsættelse af en diskret bindestreg i et ord garanterer dog, at ordet kun kan deles, hvor den diskrete bindestreg er indsat.*

Justere orddeling automatisk

Orddelingen baseres på ordlister, der kan arkiveres i en separat brugerordbogsfil på computeren eller i selve dokumentet. Hvis du vil sikre konsekvent orddeling, kan det være en idé at angive, hvilken ordliste der skal bruges, især hvis du vil sende dokumentet ud til et prepress-bureau, eller hvis du arbejder i en arbejdsgruppe.

❖ Du kan aktivere og deaktivere automatisk orddeling i et afsnit ved at markere eller fjerne markeringen ud for indstillingen Orddeling i panelet Afsnit eller i kontrolpanelet. (Du kan også medtage denne indstilling i et afsnitsformat).

Når du angiver indstillinger for automatisk orddeling, kan du bestemme forholdet mellem bogstavafstand og færre bindestreger. Du kan også undgå, at ord staves med stort begyndelsesbogstav samt orddeling af det sidste ord i et afsnit.

Angive indstillinger for automatisk orddeling for et afsnit

1 Klik i et afsnit, eller marker det afsnitsudsnit, indstillingen skal gælde for.

2 Vælg Orddeling i panelet Afsnit.

3 Marker indstillingen Orddeling.

4 Foretag eventuelle ændringer i følgende indstillinger, og klik derefter på OK:

Ord med mindst _ bogstaver Angiver det mindste antal tegn, der skal være i ord, der deles.

Efter første _ bogstaver og Før sidste _ bogstaver Angiver det mindste antal tegn, der skal være i starten eller slutningen af et ord, der kan deles af en bindestreg. Hvis du f.eks. angiver værdien 3, deles ordet *aromatisk* som *aro- matisk* frem for *ar- omatisk* eller *aromat- isk*.

Orddelingsgrænse Angiver det maksimale antal bindestreger, der kan forekomme på fortløbende linjer. Nul betyder et ubegrænset antal bindestreger.

Orddelingszone Angiv det antal tomme plads, der må være i slutningen af en linje i ikke-justeret tekst, før orddelingen starter. Denne indstilling gælder kun, når du bruger Enketlinjetekstombryderen sammen med ikke-justeret tekst.

Bedre fordeling/færre bindestreger Du kan ændre balancen mellem disse indstillinger ved at justere skyderen i bunden af dialogboksen.

Foretag orddeling af ord med store bogstaver Fjern markeringen ud for indstillingen, hvis du ønsker, at ord med stort begyndelsesbogstav deles.

Dele det sidste ord Fjern markeringen ud for indstillingen Orddeling af sidste ord, hvis du ikke ønsker, at det sidste ord i et afsnit deles.

Dele ord på tværs af spalter Fjern markeringen ud for denne indstilling, hvis du ikke ønsker, at ord skal deles på tværs af en spalte, ramme eller side.

Forhindre uønskede orddelinger

Hvis du bruger hårde bindestreger, kan du forhindre, at visse ord overhovedet deles, f.eks. egennavne eller ord, der bliver uheldige fragmenter, hvis de deles. Ved at bruge hårde mellemrum kan du også forhindre deling mellem flere ord, f.eks. ved initialer efterfulgt af et efternavn (J. P. Jacobsen). Hvis du anvender attributten Ingen deling af tekst, der er længere end én linje, komprimerer InDesign teksten, så den kan være på én linje.

Forebygge ombrydning af tekst

1 Marker den tekst, du vil holde på samme linje.

2 Vælg Ingen orddeling i menuen i panelet Tegn eller i kontrolpanelmenuen.



Du kan også forhindre, at et ord deles, ved at indsætte en diskret bindestreg i begyndelsen af ordet. Indsæt en diskret bindestreg ved at trykke på Ctrl+Shift+- (Windows) eller Kommando+Shift+- (Mac OS).

Indsætte en hård bindestreg

1 Vælg tekstværktøjet T, og klik der, hvor bindestregen skal indsættes.

2 Vælg Tekst > Indsæt specialtegn > Bindestreger og tankestreger > Hård bindestreg.

Oprette et hårdt mellemrum

1 Vælg tekstværktøjet T, og klik der, hvor mellemrummet skal indsættes.

2 Vælg Tekst > Indsæt blanktegn > Hårdt mellemrum (eller et andet blanktegn).

Hårdt mellemrum varierer i bredden, afhængig af punktstørrelse, justeringsindstillinger og indstillinger for ordmellemrum, mens Hårdt mellemrum (fast bredde) bevarer den samme bredde uafhængigt af konteksten.

Justere mellemrum mellem ord og bogstaver i tekst med lige margener

Du kan styre nøjagtigt, hvordan mellemrum mellem bogstaver og ord og skaleringer af tegn justeres i Adobe-programmer. Justering af mellemrum er især nyttigt, når du arbejder med tekst med lige margener, men du kan også indstille mellemrum i tekst, der ikke er justeret.

1 Indsæt markøren i det afsnit, du vil ændre, eller marker et tekstobjekt eller en ramme for at ændre alle afsnit i objektet eller rammen.

2 Vælg Justering i afsnitspanelets menu.

3 Angiv værdier for Ordmellemrum, Bogstavspatiering og Glyfmellemrum. Værdierne Minimum og Maksimum definerer et acceptabelt mellemrum for justerede afsnit. Værdien Ønsket definerer den ønskede spatiering for såvel justerede som ikke-justerede afsnit:

Ordmellemrum Det mellemrum mellem ord, der fremkommer, når du trykker på mellemrumstasten. Værdierne for Ordmellemrum kan ligge på mellem 0% og 1000%. Ved 100% indsættes der ikke ekstra mellemrum mellem ord.

Bogstavmellemrum Afstanden mellem bogstaver, herunder knibnings- eller spatieringsværdier. Værdierne for bogstavmellemrum kan ligge på mellem -100% og 500%: ved 0% tilføjes der ikke mellemrum mellem bogstaver; ved 100% tilføjes et helt mellemrum mellem bogstaver.

Glyfmellemrum Tegns bredde (en *glyf* er et hvilket som helst tegn i en skrifttype). Værdierne for Glyfmellemrum kan ligge på mellem 50 og 200%. Ved 100% skaleres tegnhøjden ikke.

Mellemrumsindstillingerne gælder altid for et helt afsnit. Hvis du vil justere mellemrummet mellem nogle få tegn, men ikke i et helt afsnit, skal du bruge indstillingen Ordmellemrum.

4 Vælg en indstilling for Justering af enkelt ord for at angive, hvordan afsnit bestående af enkeltord, skal justeres.

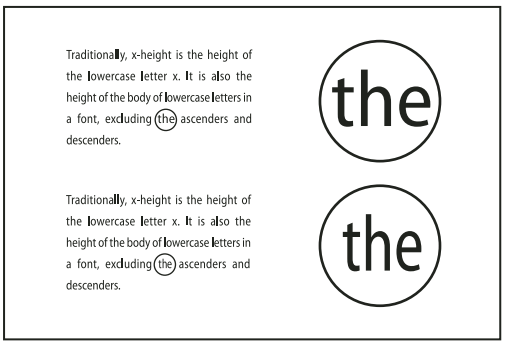
I smalle spalter forekommer et enkelt ord af og til alene på en linje. Hvis afsnittet er indstillet til at have lige margener, kan et enkelt ord på en linje blive strakt ud. I stedet for at lade sådan et ord være justeret, kan du centrere det eller justere det ved venstre eller højre margen.

Angive glyfskalering

1 Klik for at placere et indsættelsespunkt i et afsnit, eller marker de afsnit, indstillingen skal gælde for.

2 Vælg Justering i menuen i panelet Afsnit.

3 Indtast værdier under Glyfafstand, under Minimum, Foretrukket og Maksimum. Klik derefter på OK.

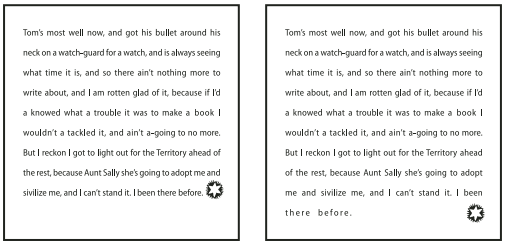


Før (øverst) og efter (nederst) glyfskalering i tekst med lige margener

Glyfskalering kan bidrage til at opnå en jævn justering, men værdier, der ligger mere end 3% fra standardværdien på 100%, kan give forvredne bogstaver. Medmindre du ønsker at opnå en specialeffekt, anbefales det, at du bruger små værdier til angivelse af glyfskalering, f.eks. 97–100–103.

Brug af et justeret mellemrum med justeret tekst

Når du bruger et justeret mellemrum, føjes der et variabelt mellemrum til den sidste linje i tekst med lige margener, dvs. mellem det sidste ord og sluttegnet for tekstenheden fra en dekorativ skrift. Det justerede mellemrum ser ud som et normalt ordmellemrum, når det bruges i tekst, der ikke har lige margener. I tekst med lige margener udvides det, så det optager al den ekstra plads på den sidste linje. Det kan gøre en stor forskel i den måde hele afsnittet formateres på af Adobe-afsnitsombryderen, hvis du bruger et justeret mellemrum.



Før og efter indsættelse af justeret mellemrum

1 Vælg tekstværktøjet T, og klik lige foran sluttegnet for tekstenheden.

2 Vælg Tekst > Indsæt blanktegn > Justeret mellemrum.

Bemærk! *Effekten af et justeret mellemrum er ikke synlig, før indstillingen Juster alle linjer anvendes i afsnittet.*

Fremhæve linjer, som er for løse eller for stramme.

Der indgår mange elementer ud over ord- og bogstavmellemrum i ombrydning af en tekstlinje (f.eks. orddelingsindstillinger), og det er derfor ikke altid muligt at respektere dine indstillinger for ord- og bogstavmellemrum i InDesign. Men ombrydningsproblemerne i tekstlinjerne kan fremhæves med gult, hvor den mørkeste af de tre nuancer angiver de alvorligste problemer.

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Tekstombrydning (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Tekstombrydning (Mac OS).

2 Vælg Fejl i orddeling og justering, og klik på OK.

Kapitel 9: Tabeller

En tabel består af rækker og kolonner af celler. En celle er som en tekstramme, hvortil du kan føje tekst, forankrede rammer eller andre tabeller. Du kan oprette tabeller i Adobe InDesign CS3 eller eksportere dem fra andre programmer.

Oprette tabeller

Om tabeller

En tabel består af rækker og kolonner af celler. En celle er som en tekstramme, hvortil du kan føje tekst, indlejret grafik eller andre tabeller.

Når du opretter en tabel, fylder den nye tabel hele tekstrammens bredde. En tabel indsættes på den samme linje, når indsættelsespunktet befinder sig ved starten af linjen, og på næste linje, når indsættelsespunktet befinder sig midt på linjen.

Tabeller ombrydes med den omgivende tekst, akkurat som indlejret grafik. En tabel bevæger sig f.eks. gennem sammenkædede rammer, når teksten over den ændrer punktstørrelse, eller når der tilføjes eller slettes tekst. En tabel kan dog ikke befinde sig i en ramme med tekst på en kurve.

Oprette tabeller

Du kan oprette tabeller fra bunden eller konvertere dem fra eksisterende tekst. Det er også muligt at integrere en tabel i en anden tabel.

Du kan se en video om oprettelse og formatering af tabeller på www.adobe.com/go/vid0081_dk.

Se også

"Importere tabeller fra andre programmer" på side 227

"Formatere tabeller" på side 234

Oprette en tabel fra bunden

Den tabel, der oprettes, udfylder bredden på tekstrammen.

1 Vælg tekstværktøjet T, og placer indsættelsespunktet der, hvor tabellen skal vises.

2 Vælg Tabel > Indsæt tabel.

3 Angiv antallet af rækker og kolonner.

4 Hvis tabelindholdet strækker sig over mere end én kolonne eller ramme, skal du angive antallet af sidehoved- eller sidefodrækker, hvor oplysningerne skal gentages.

5 Angiv eventuelt et tabelformat.

6 Klik på OK.

Rækkehøjden i tabellen bestemmes af det angivne tabelformat. Et tabelformat kan f.eks. formatere forskellige dele af tabellen ved hjælp af celleformater. Hvis ét eller flere af disse celleformater indeholder afsnitsformater, er det værdien for linjeafstand i afsnitsformatet, der bestemmer rækkehøjden for det pågældende område. Hvis der ikke bruges noget afsnitsformat, er det dokumentets standardsatslinje, der bestemmer rækkehøjden. Satslinjen er baseret på linjeafstandsværdien. I denne sammenhæng er en *satslinje* den omtrentlige højde på markeringen i markeret tekst.

Oprette en tabel ud fra eksisterende tekst

Før du konverterer tekst til en tabel, skal du kontrollere, at teksten er sat korrekt op.

1 Du kan forberede en tekst til konvertering ved at indsætte tabulatorer, kommaer, afsnitstegn eller andre tegn til adskillelse af kolonnerne. Adskil rækkerne ved at indsætte tabulatorer, kommaer, afsnitstegn eller andre tegn. (Tekst kan i mange tilfælde konverteres til en tabel uden at skulle redigeres).

2 Vælg tekstværktøjet T, og marker den tekst, der skal konverteres til en tabel.

3 Vælg Tabel > Konverter tekst til tabel.

4 For både Kolonneseparator og Rækkeseparator skal du angive, hvor nye rækker og kolonner skal begynde. Vælg Tabulator, Komma eller Afsnit, eller skriv et tegn, f.eks. et semikolon (;), i felterne Kolonneseparator og Rækkeseparator. Alle de tegn, du skriver, vises i menuen, næste gang du opretter en tabel fra tekst.

5 Hvis du angiver den samme separator til kolonner og rækker, skal du angive det antal kolonner, tabellen skal indeholde.

6 Angiv eventuelt et tabelformat, der skal bruges til formatering af tabellen.

7 Klik på OK.

Hvis der er nogen rækker med færre elementer end antallet af kolonner i en tabel, udfyldes rækken af tomme celler.

Integrere en tabel i en anden tabel

1 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Marker de celler eller den tabel, der skal integreres, og vælg derefter Rediger > Klip eller Kopier. Placer indsættelsespunktet i den celle, hvor tabellen skal vises, og vælg derefter Rediger > Sæt ind.
- Klik i tabellen, og vælg Tabel > Indsæt tabel. Angiv antallet af rækker og kolonner, og klik derefter på OK.

2 Foretag eventuelle cellejusteringer. (Se "Ændre afstanden for cellejustering" på side 235).

Hvis du opretter en tabel inden i en celle, kan du ikke markere de dele af tabellen, der overskrider cellens kanter, ved hjælp af musen. I stedet skal du udvide rækken eller kolonnen eller placere indsættelsespunktet i første del af tabellen og derefter flytte indsættelsespunktet og markere tekst ved hjælp af tastaturgenveje.

Importere tabeller fra andre programmer

Når du importerer et Microsoft Word-dokument, der indeholder tabeller, eller et Microsoft Excel-regneark ved hjælp af kommandoen Indsæt, importeres data som en tabel, der kan redigeres. Du kan styre formateringen ved hjælp af dialogboksen Importindstillinger.

Det er også muligt at indsætte data fra et Excel-regneark eller en Word-tabel i et InDesign- eller InCopy-dokument. Indstillingerne for håndtering af udklipsholder angiver, hvordan tekst, der indsættes fra et andet program, skal formateres. Hvis Kun tekst er valgt, vises oplysningerne som uformateret tekst adskilt med tabulatorer, som kan konverteres til en tabel. Hvis Alle oplysninger er valgt, vises den indsatte tekst som en formateret tabel.

Hvis du indsætter tekst fra et andet program i en eksisterende tabel, skal du indsætte et antal rækker og kolonner, der passer til den tekst, der indsættes, vælge indstillingen Kun tekst under indstillingerne Håndtering af udklipsholder og kontrollere, at der er markeret mindst én celle, medmindre du ønsker at integrere den indsatte tabel i en celle.

Hvis du vil have mere kontrol over formateringen af den importerede tabel eller vil opretholde en lænke til formateringen i regnearket, skal du bruge kommandoen Indsæt, når du importerer tabellen.

Se også

"Indsætte (importere) tekst" på side 106

Føje tekst til en tabel

Du kan tilføje tekst, forankrede objekter, XML-mærker og andre tabeller til tabelceller. En tabelrækkes højde udvider sig, så der er plads til ekstra tekstlinjer, medmindre du angiver en fast rækkehøjde. Det er ikke muligt at føje fodnoter til tabeller.

❖ Vælg tekstværktøjet T, og benyt derefter én af følgende fremgangsmåder:

- Placer indsættelsespunktet i en celle, og indtast tekst. Tryk på Enter eller Retur for at oprette et nyt afsnit i den samme celle. Tryk på Tab for at bevæge dig fremad gennem celler (hvis du trykker på Tab i den sidste celle, indsættes en ny række). Tryk på Shift+Tab for at bevæge dig baglæns gennem celler.
- Kopier tekst, placer indsættelsespunktet i tabellen, og vælg derefter Rediger > Sæt ind.
- Placer indsættelsespunktet på det sted, hvor der skal tilføjes tekst, vælg Filer > Indsæt, og dobbeltklik derefter på en tekstfil.

Se også

"Tilpasse størrelsen på kolonner, rækker og tabeller" på side 234

"Arbejde med celler med overskud" på side 237

"Mærke elementer" på side 475

Føje grafik til en tabel

❖ Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Placer indsættelsespunktet på det sted, hvor grafikelementet skal tilføjes, vælg Filer > Indsæt, og dobbeltklik derefter på grafikfilens filnavn.
- Placer indsættelsespunktet på det sted, hvor grafikelementet skal tilføjes, vælg Objekt > Forankret objekt > Indsæt, og angiv derefter indstillingerne. Du kan senere tilføje et grafikelement til det forankrede objekt.
- Kopier et grafikelement eller en ramme, placer indsættelsespunktet, og vælg derefter Rediger > Sæt ind.

Når du tilføjer et grafikelement, der er større end cellen, udvides cellehøjden, så der er plads til grafikelementet, men cellens bredde ændres ikke. Grafikken vil derfor muligvis gå ud over cellens højre side. Hvis du indstiller en fast højde for den række, hvor grafikelementet er indsat, og grafikelementet er højere end rækkehøjden, medfører det *overskud* i cellen.

Du kan undgå overskud i en celle ved at placere billedet uden for tabellen, ændre størrelsen på billedet og derefter indsætte det i tabelcellen.

Se også

"Arbejde med celler med overskud" på side 237

"Forankrede objekter" på side 167

Ændre en tabels justering i en ramme

En tabel antager bredden på det afsnit eller den tabelcelle, hvor den oprettes. Du kan dog ændre størrelsen på tekstrammen eller tabellen, så tabellen bliver bredere eller smallere end rammen. I et sådant tilfælde kan du bestemme, hvordan tabellen inden i rammen skal justeres.

1 Placer indsættelsespunktet til højre eller venstre for tabellen. Kontroller, at tekstens indsættelsespunkt er placeret i tabelafsnittet og ikke inde i selve tabellen. Indsættelsespunktet bliver lige så højt som tabellen i rammen.

2 Klik på en justeringsknap, f.eks. Centreret, i panelet Afsnit eller i kontrolpanelet.

Se også

"Tilpasse størrelsen på kolonner, rækker og tabeller" på side 234

Konvertere tabeller til tekst

1 Vælg tekstværktøjet T, og placer indsættelsespunktet i tabellen, eller marker tekst i tabellen.

2 Vælg Tabel > Konverter tabel til tekst.

3 Angiv den separator, der skal anvendes som hhv. Kolonneseparator og Rækkeseparator.

Du opnår det bedste resultat ved at bruge forskellige separatorer til kolonner og rækker, f.eks. tabulatorer til kolonner og afsnit til rækker.

4 Klik på OK.

Når du konverterer en tabel til tekst, fjernes tabellens linjer, og den separator, du har angivet, indsættes i slutningen af hver række og kolonne.

Kombinere tabeller

Du kan flette to eller flere tabeller sammen i én tabel ved hjælp af kommandoen Sæt ind.

1 Indsæt et antal tomme rækker, der mindst svarer til det antal rækker, der skal indsættes fra andre tabeller, i måltabellen. Hvis der indsættes færre rækker end det antal, der kopieres, er det ikke muligt at indsætte rækkerne.

2 Marker de celler, der skal kopieres, i kildetabellen. Hvis du kopierer flere kolonneceller end det antal, der er tilgængelige i måltabellen, er det ikke muligt at indsætte cellerne.

3 Marker mindst én celle, hvor de indgående rækker skal indsættes, og vælg derefter Rediger > Sæt ind.

Hvis der i de indsatte rækker er brugt en anden formatering end i resten af tabellen, skal du definere ét eller flere tabelformater og derefter anvende disse formater på de indsatte celler. Hold Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, mens du klikker på det celleformat, der skal overskrive den eksisterende formatering.

Se også

"Klippe, kopiere og indsætte tabelindhold" på side 233

"Definere tabel- og celleformater" på side 242

Flytte i en tabel

Du kan flytte i en tabel ved hjælp af Tab eller piletasterne. Du kan også springe til en bestemt række, hvilket kan være særligt anvendeligt i lange tabeller.

Se også

"Taster til tabeller" på side 576

Flytte i en tabel ved hjælp af Tab

- Tryk på Tab for at gå til næste celle. Hvis du trykker på Tab, når du befinder dig i den sidste celle i tabellen, oprettes der en ny række. Du kan finde oplysninger om, hvordan du indsætter tabulatorer og indrykninger i en tabel, under "Formatere tekst i en tabel" på side 236.
- Tryk på Shift+Tab for at gå til forrige celle. Hvis du trykker på Shift+Tab, når du befinder dig i den første celle i tabellen, flyttes indsættelsespunktet til sidste celle i tabellen.

Flytte i en tabel ved hjælp af piletasterne

- Du kan flytte rundt i og mellem tabellens celler ved hjælp af piletasterne. Hvis du trykker på højre piletast, når indsættelsespunktet befinder sig i slutningen af den sidste celle i en række, flyttes indsættelsespunktet til begyndelsen af første celle i samme række. Hvis du trykker på pil ned-tasten, når indsættelsespunktet befinder sig i slutningen af sidste celle i en kolonne, flyttes indsættelsespunktet til begyndelsen af første celle i samme kolonne.

Springe til en bestemt række i en tabel

1 Vælg Tabel > Gå til række.

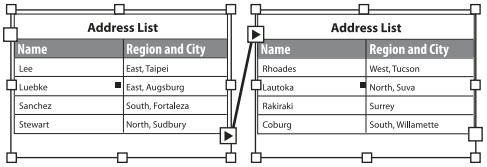
2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Angiv nummeret på den række, du vil springe til, og klik derefter på OK.
- Hvis en sidehoved- eller sidefodrække er defineret i den aktuelle tabel, skal du vælge Sidehoved eller Sidefod i menuen og derefter klikke på OK.

Tilføje tabelsidehoveder og -fødder

Når du opretter en lang tabel, strækker tabellen sig måske over mere end én kolonne, ramme eller side. Du kan gentage oplysningerne i starten eller i bunden af hver opdelte del af tabellen ved hjælp af sidehoveder og sidefødder.

Du kan tilføje sidehoved- og sidefodrækker, når du opretter tabellen. Du kan også tilføje sidehoved- og sidefodrækker og ændre deres visning i tabellen ved hjælp af dialogboksen Tabelindstillinger. Du kan konvertere brødtekstrækker til sidehoved- eller sidefodrækker.



Sidehovedrækker gentaget én gang pr. ramme

Hvis du vil nummerere tabeller fortløbende, f.eks. Tabel 1A, Tabel 1B osv., skal du tilføje en variabel i tabellens sidehoved eller sidefod. (Se "Oprette fortløbende billedtekster til figurer og tabeller" på side 219).

Du kan se en video om oprettelse af sidehoveder og sidefødder til tabeller på www.adobe.com/go/vid0082_dk.

Se også

"Oprette tabeller" på side 226

"Opdele tabeller på tværs af rammer" på side 235

"Oprette variabler til fortløbende sidehoveder og sidefødder" på side 79

Konvertere eksisterende rækker til sidehoved- eller sidefodrækker

1 Marker rækkerne øverst i tabellen for at oprette sidehovedrækker, eller i bunden af tabellen for at oprette sidefodrækker.

2 Vælg Tabel > Konverter rækker > Til sidehoved eller Til sidefod.

Ændre indstillingerne for sidehoved- eller sidefodrække

1 Placer indsættelsespunktet i tabellen, og vælg derefter Tabel > Tabelindstillinger > Sidehoveder og sidefødder.

2 Angiv antallet af sidehoved- eller sidefodrækker. Tomme rækker kan tilføjes i toppen eller bunden af tabellen.

3 Angiv, hvorvidt oplysningerne i sidehovedet eller sidefoden skal vises i hver tekstkolonne (ved tekstrammer med mere end én kolonne), én gang pr. ramme eller kun én gang pr. side.

4 Marker Spring over første, hvis du ikke vil have sidehovedoplysningerne vist i tabellens første række. Marker Spring over sidste, hvis du ikke vil have sidefodoplysningerne vist i tabellens sidste række.

5 Klik på OK.

Fjerne sidehoved- eller sidefodrækker

❖ Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Placer indsættelsespunktet i sidehoved- eller sidefodrækken, og vælg derefter Tabel > Konverter rækker > Til tabelkrop.
- Vælg Tabel > Tabelindstillinger > Sidehoveder og sidefødder, og angiv derefter et nyt antal sidehoved- eller sidefodrækker.

Markere og redigere tabeller

Markere tabelceller, -rækker og -kolonner

Når du markerer en del af eller hele teksten i en celle, har det markerede samme udseende som tekst, der er markeret uden for en tabel. Men hvis det markerede strækker sig over mere end én celle, markeres både cellerne og deres indhold.

Hvis en tabel strækker sig over mere end én ramme, vises et låseikon som tegn på, at du ikke kan markere tekst eller celler i den række, hvis du holder musemarkøren over en sidehoved- eller sidefodrække, som ikke er den første sidehoved- eller sidefodrække. Hvis du vil markere celler i en sidehoved- eller sidefodrække, skal du gå til begyndelsen af tabellen.

Se også

"Taster til tabeller" på side 576

Markere celler

❖ Vælg tekstværktøjet T, og benyt derefter én af følgende fremgangsmåder:

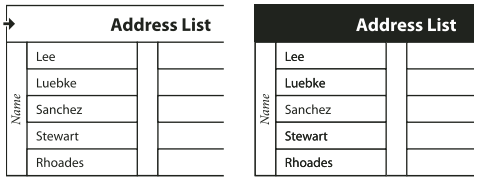
- Du kan markere en enkelt celle ved at klikke inde i tabellen eller markere noget tekst og derefter vælge Tabel > Marker > Celle.
- Du kan markere flere celler ved at trække hen over en celleramme. Sørg for ikke at trække i kolonne- eller rækkelinjerne, så du ikke ændrer tabellens størrelse.

Tryk på Esc for at skifte imellem at markere al teksten i en celle og markere cellen.

Markere hele kolonner eller rækker

❖ Vælg tekstværktøjet T, og benyt derefter én af følgende fremgangsmåder:

- Klik inde i en tabel, eller marker noget tekst, og vælg derefter Tabel > Marker > Kolonne eller Række.
- Flyt markøren hen oven over en kolonne eller hen til venstre for en række, så den ændres til en pil (eller), og klik derefter for at markere hele den pågældende kolonne eller række.



Før og efter markering af en række

Markere alle sidehoved-, tabelkrop- eller sidefodrækker

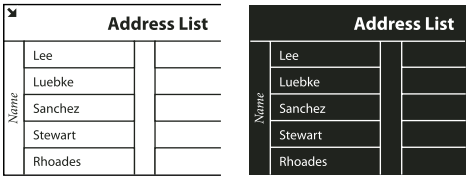
1 Klik inde i en tabel, eller marker noget tekst.

2 Vælg Tabel > Marker > Sidefodrækker, Tabelkroprækker eller Sidefodrækker.

Markere hele tabellen

❖ Vælg tekstværktøjet T, og benyt derefter én af følgende fremgangsmåder:

- Klik inde i en tabel, eller marker noget tekst, og vælg derefter Tabel > Marker > Tabel.
- Flyt markøren hen oven over tabellens øverste venstre hjørne, så den ændres til en pil , og klik derefter for at markere hele tabellen.



Før og efter markering af en tabel

- Træk tekstværktøjet hen over hele tabellen.

Du kan også markere en tabel på samme måde, som du markerer et forankret grafikelement. Placer indsættelsespunktet umiddelbart før eller efter en tabel, og hold derefter Shift nede, mens du trykker på højrepilen eller venstrepilen for at markere tabellen.

Indsætte rækker og kolonner

Du kan indsætte rækker og kolonner på flere forskellige måder.

Indsætte en række

1 Placer indsættelsespunktet i rækken under eller over det sted, hvor den nye række skal indsættes.

2 Vælg Tabel > Indsæt > Række.

3 Angiv det ønskede antal rækker.

4 Angiv, om den eller de nye rækker skal indsættes før eller efter den aktuelle række, og klik derefter på OK.

De nye celler har den samme formatering som teksten i den række, hvor indsættelsespunktet var placeret.

Du kan også oprette en ny række ved at trykke på tabulatortasten, når indsættelsespunktet befinder sig i den sidste celle.

Indsætte en kolonne

1 Placer indsættelsespunktet i en kolonne ved siden af det sted, hvor den nye kolonne skal være.

2 Vælg Tabel > Indsæt > Kolonne.

3 Angiv det ønskede antal kolonner.

4 Angiv, om den eller de nye kolonner skal indsættes før eller efter den aktuelle kolonne, og klik derefter på OK.

De nye celler har den samme formatering som teksten i den kolonne, hvor indsættelsespunktet var placeret.

Indsætte flere rækker og kolonner

1 Når indsættelsespunktet befinder sig i tabellen, skal du vælge Tabel > Tabelindstillinger > Tabelopsætning.

2 Angiv et nyt antal rækker og kolonner, og klik derefter på OK.

Nye rækker føjes til bunden af tabellen, og nye kolonner føjes til tabellens højre side.

Du kan også ændre antallet af rækker og kolonner ved hjælp af panelet Tabel. Du kan få vist panelet Tabel ved at vælge Vindue > Tekst og tabeller > Tabel.

Indsætte en række eller kolonne ved at trække i dem

Hvis du trækker en kolonne mere end halvanden gang dens bredde, tilføjes der nye kolonner med samme bredde som den oprindelige kolonne. Hvis du kun vil indsætte én kolonne ved at trække i en eksisterende, kan den nye kolonne være smallere eller bredere end den kolonne, du trak i. Det samme gælder for rækker, medmindre rækkehøjden for den række, der trækkes i, er indstillet til Mindst. Hvis det er tilfældet, udvider InDesign eventuelt den nye række, hvis du kun vil indsætte én række, så den bliver høj nok til at indeholde tekst.

1 Anbring tekstværktøjet T oven over rammen på en kolonne eller række, så dobbeltpilen (⇹ eller ⇳) vises.

2 Hold museknappen nede, og hold derefter Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, mens du trækker ned for at oprette en ny række eller til højre for at oprette en ny kolonne. Hvis du trykker på Alt eller Alternativ, før du holder museknappen nede, vises håndværktøjet, så sørg for at begynde at trække, inden du trykker på Alt eller Alternativ.

Bemærk! *Du kan ikke indsætte rækker eller kolonner øverst eller til venstre i tabellen ved at trække i den. Disse felter anvendes til at markere rækker og kolonner.*

Slette rækker, kolonner eller tabeller

- Du kan slette en række, kolonne eller tabel ved at anbringe indsættelsespunktet inde i tabellen og derefter vælge Tabel > Slet > Række, Kolonne eller Tabel.
- Du kan slette rækker og kolonner ved hjælp af dialogboksen Tabelindstillinger ved at vælge Tabel > Tabelindstillinger > Tabelopsætning. Angiv et nyt antal rækker og kolonner, og klik derefter på OK. Rækker slettes fra bunden af tabellen, og kolonner slettes fra højre side af tabellen.
- Du kan slette en række eller en kolonne med musen ved at anbringe markøren over rammen i bunden eller i højre side af tabellen, så der vises et dobbeltpil-ikon (eller). Hold museknappen nede, og hold derefter Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, mens du trækker opad for at slette rækker eller mod venstre for at slette kolonner.

Bemærk! *Hvis du trykker på Alt eller Alternativ, inden du holder museknappen nede, vises håndværktøjet. Sørg derfor for ikke at trykke på Alt eller Alternativ, før du begynder at trække.*

- Du kan slette celleindhold uden at slette cellerne ved at markere de celler, som indeholder tekst, der skal slettes, eller ved at markere teksten i cellerne ved hjælp af tekstværktøjet . Tryk på Backspace eller Delete, eller vælg Rediger > Fjern.

Klippe, kopiere og indsætte tabelindhold

Når der er markeret tekst i en celle, kan teksten klippes, kopieres og sættes ind på samme måde som uden for en tabel. Du kan også klippe, kopiere og indsætte celler med indhold. Hvis indsættelsespunktet befinder sig i en tabel, når du sætter tekst ind, vises flere indsatte celler som en tabel inde i tabellen. Du kan også flytte eller kopiere hele tabellen.

1 Marker de celler, der skal klippes eller kopieres, og vælg derefter Rediger > Klip eller Kopier.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Du kan integrere en tabel i en anden tabel ved at placere indsættelsespunktet i den celle, hvor tabellen skal indsættes. Vælg derefter Rediger > Sæt ind.
- Du kan erstatte eksisterende celler ved at markere en eller flere celler i tabellen. Sørg for, at der er tilstrækkeligt med celler under og til højre for den markerede celle. Vælg derefter Rediger > Sæt ind.

Se også

"Markere tabelceller, -rækker og -kolonner" på side 231

Flytte og kopiere en tabel

1 Du kan markere hele tabellen ved at placere indsættelsespunktet i tabellen og vælge Tabel > Marker > Tabel.

2 Vælg Rediger > Klip eller Kopier, og flyt indsættelsespunktet til det sted, hvor tabellen skal vises. Vælg derefter Rediger > Sæt ind.

Formatere tabeller

Formatere tabeller

Du kan formatere tekst i en tabel ved hjælp af kontrolpanelet eller panelet Tegn, på samme måde som du formaterer tekst uden for en tabel. Derudover kan du formatere selve tabellen ved hjælp af de to dialogbokse Tabelindstillinger og Celleindstillinger. Ved hjælp af disse dialogbokse kan du ændre antallet af rækker og kolonner samt udseendet på tabellens ramme og fyld. Du kan også bestemme afstanden over og under tabellen, redigere sidehoved- og sidefodrækker og tilføje andre typer tabelformatering.

Du kan formatere tabelstrukturen ved hjælp af panelet Tabel, kontrolpanelet eller genvejsmenuen. Marker én eller flere celler, og højreklik (Windows), eller hold Control nede, og klik (Mac OS), for at få vist en genvejsmenu med tabelindstillinger.

Du kan se en video om oprettelse og formatering af tabeller på www.adobe.com/go/vid0081_dk.

Se også

"Om tabelstreger og -fyld" på side 238

Tilpasse størrelsen på kolonner, rækker og tabeller

Du kan tilpasse størrelsen på kolonner, rækker og tabeller på flere forskellige måder.

Se også

"Ændre en tabels justering i en ramme" på side 228

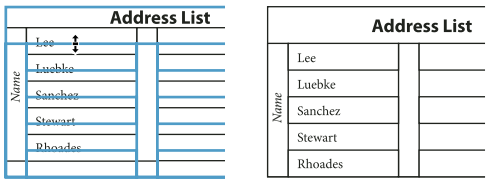
Ændre størrelsen på kolonner og rækker

1. Marker celler i de kolonner og rækker, hvor størrelsen skal ændres.
2. Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Angiv indstillinger for kolonnebredde og rækkehøjde i panelet Tabel.
- Vælg Tabel > Celleindstillinger > Rækker og kolonner, angiv indstillinger for rækkehøjde og kolonnebredde, og klik derefter på OK.

Bemærk! *Hvis du markerer Mindst for at angive et minimum for rækkehøjden, øges højden på rækkerne, efterhånden som du tilføjer tekst eller gør skriften større. Hvis du markerer Præcis for at angive en fast rækkehøjde, ændres rækkehøjden ikke, når du tilføjer eller fjerner tekst. En fast rækkehøjde resulterer ofte i overskud i cellen. (Se "Arbejde med celler med overskud" på side 237).*

- Anbring markøren over kanten på en kolonne eller række, så der vises en dobbeltpil (eller), og træk derefter mod venstre eller højre for at øge eller mindske kolonnebredden, eller træk opad eller nedad for at øge eller mindske rækkehøjden.



Før og efter at du har trukket i rækken for at ændre rækkehøjden

Som standard angives rækkehøjden ud fra den aktuelle skrifts satslinjehøjde. Det vil sige, at rækkehøjden ændres, hvis du ændrer skriftens punktstørrelse for hele tekstrækker, eller hvis du ændrer indstillingen for rækkehøjde.

Ændre størrelse på rækker og kolonner uden at ændre tabellens bredde

- Hold Shift nede, mens du trækker i en indvendig række- eller kolonneramme (ikke tabelrammen). En række eller kolonne bliver større, mens den anden bliver mindre.
- Du kan ændre størrelsen på rækkerne eller kolonnerne proportionalt ved at holde Shift nede, mens du trækker i den højre eller den nederste kant af tabellen.

Når du holder Shift nede, mens du trækker i tabellens højre kant, ændres størrelsen på alle kolonnerne proportionelt. Ligeledes ændres størrelsen på alle rækker proportionelt, hvis du holder Shift nede, mens du trækker i tabellens underkant.

Ændre hele tabellens størrelse

❖ Vælg tekstværktøjet T, og placer markøren over tabellens nederste højre hjørne, så den bliver til en pil ⤡. Træk derefter for at øge eller mindske tabellens størrelse. Hold Shift nede for at bevare tabellens højde- og breddeproportioner.

Bemærk! *Hvis tabellen strækker sig over mere end én ramme i en tekstenhed, kan du ændre størrelsen på hele tabellen ved hjælp af markøren.*

Fordele kolonner og rækker jævnt

1 Marker celler i de kolonner eller rækker, der skal have samme bredde eller højde.

2 Vælg Tabel > Fordel rækker jævnt eller Fordel kolonner jævnt.

Ændre afstanden før eller efter en tabel

1 Placer indsættelsespunktet befinder i tabellen, og vælg Tabel > Tabelindstillinger > Tabelopsætning.

2 Angiv nye værdier for Afstand før og Afstand efter under Tabelafstand, og klik derefter på OK.

Bemærk, at en ændring af afstanden før tabellen ikke påvirker afstanden for en tabelrække øverst i en ramme.

Opdele tabeller på tværs af rammer

Angiv, hvor mange rækker der skal holdes sammen, eller hvor en række skal opdeles, f.eks. øverst i en kolonne eller ramme, ved hjælp af indstillingerne for Hold sammen.

Når du opretter en tabel, der er højere end den ramme, den befinder sig i, er der *overskud* i rammen. Hvis du kæder rammen sammen med en anden ramme, fortsætter tabellen i den pågældende ramme. Rækker flyttes én efter én ind i sammenkædede rammer. Det er ikke muligt at opdele en enkelt række på tværs af flere rammer. Angiv sidehoved- eller sidefodrækker, hvor oplysningerne skal gentages i den nye ramme.

1 Placer indsættelsespunktet i den relevante række, eller marker et celleområde i de rækker, der skal holdes sammen.

2 Vælg Tabel > Celleindstillinger > Rækker og kolonner.

3 Hold de markerede rækker sammen ved at markere Hold sammen med næste række.

4 Hvis du vil have rækken til at brydes et bestemt sted, skal du vælge en indstilling (f.eks. I næste ramme) i menuen Start række og derefter klikke på OK.

Hvis du opretter en tabel, der strækker sig over begge sider i et opslag, er det muligvis nødvendigt at tilføje en tom kolonne midt i tabellen til justering af margener.

Se også

"Tilføje tabelsidehoveder og -fødder" på side 230

Ændre afstanden for cellejustering

1 Vælg tekstværktøjet T, og placer indsættelsespunktet i eller marker den eller de celler, ændringen skal gælde for.

2 Vælg Tabel > Celleindstillinger > Tekst, eller åbn panelet Tabel.

3 Angiv værdier for Top, Bund, Venstre og Højre under Cellejusteringer, og klik på OK.

I mange tilfælde øges rækkehøjden, når afstanden for cellejustering øges. Hvis rækkehøjden er indstillet til en fast værdi, skal du sørge for, at der er plads nok til justeringsværdierne, så du undgår overskudstekst.

Tilføje tekst før en tabel

En tabel er forankret til afsnittene umiddelbart før og efter. Hvis du indsætter en tabel i starten af tekstrammen, kan du ikke klikke oven over tabellen for at placere et indsættelsespunkt. Brug i stedet piletasterne til at flytte indsættelsespunktet oven over tabellen.

❖ Placer indsættelsespunktet i starten af afsnittet i den første celle, tryk på venstre piletast, og skriv.

Formatere tekst i en tabel

Generelt kan du formatere tekst i en tabel på samme måde, som du formaterer tekst, der ikke er placeret i en tabel.

Se også

"Arbejde med celler med overskud" på side 237

"Angive tegn for decimaltabulatorer" på side 211

Indsætte tabulatorer i en tabelcelle

Når indsættelsespunktet er placeret i en tabel, flyttes det til næste celle, når der trykkes på tabulatortasten. Det er dog muligt at indsætte et tabulatorstop i en tabelcelle. Du kan definere tabulatorindstillinger i tabellen ved hjælp af panelet Tabulatorer. Tabulatorindstillinger påvirker det afsnit, hvor indsættelsespunktet er placeret.

1 Vælg tekstværktøjet T, og placer indsættelsespunktet det sted, hvor du vil have et tabulatorstop.

2 Vælg Tekst > Indsæt specialtegn > Andet > Tabulator.

Du kan ændre tabulatorindstillingerne ved at markere de kolonner eller celler, ændringerne skal gælde for, vælge Tekst > Tabulatorer for at få vist panelet Tabulatorer og derefter justere tabulatorindstillingerne.

Bemærk! *Når du bruger tabulatorlinealen til at tilføje en decimaltabulator til en celle eller en gruppe af celler, er det som regel ikke nødvendigt at trykke på Tab i starten af hvert afsnit for at justere teksten i cellerne i forhold til decimalerne. Afsnit justeres automatisk efter decimaltegnet, medmindre afsnittet indeholder yderligere formatering, f.eks. centreret justering, der tilsidesætter decimaltabulatoren.*

Ændre tekstjustering i en tabelcelle

1 Vælg tekstværktøjet T, og marker den eller de celler, indstillingerne skal gælde for.

2 Vælg Tabel > Celleindstillinger > Tekst.

3 Under Lodret justering skal du vælge én af følgende justeringer: Top, Centreret, Bund eller Justeret.

Hvis du vælger Justeret, skal du angive Grænse for afsnitsafstand. Dette angiver den maksimale afstand, der må tilføjes mellem afsnit. (Se "Justere tekst lodret i en tekstramme" på side 205).

4 I feltet Første grundlinje skal du vælge en indstilling for at angive, hvordan teksten skal forskydes fra toppen af cellen.

Indstillingerne er de samme som de tilsvarende indstillinger i dialogboksen Tekstrammeindstillinger. (Se "Indstillinger for forskydning af første grundlinje" på side 115).

5 Klik på OK.

Bemærk! *Du kan ændre den vandrette justering af tekst i en celle ved hjælp af justeringsfunktionen i panelet Afsnit. Du kan justere teksten i en celle i forhold til en decimaltabulator ved at tilføje en decimaltabulatorindstilling ved hjælp af panelet Tabulatorer.*

Rotere tekst i en celle

1 Placer indsættelsespunktet i den celle, der skal roteres, eller marker den eller de celler, rotationen skal gælde for.

2 Vælg Tabel > Celleindstillinger > Tekst, eller åbn panelet Tabel.

3 Vælg en værdi for Rotation, og klik på OK.

Flette og opdele celler

Du kan flette (kombinere) eller opdele (inddele) celler i en tabel.

Flette celler

Du kan kombinere to eller flere celler i samme række eller kolonne i én enkelt celle. Du kan f.eks. flette cellerne i tabellens øverste række sammen til én celle, der kan bruges som tabellens overskrift.

1 Vælg tekstværktøjet T, og marker de celler, der skal flettes.

2 Vælg Tabel > Flet celler.

Fjerne cellefletning

❖ Du kan fjerne cellefletningen ved at placere indsættelsespunktet i den flettede celle og vælge Tabel > Fjern cellefletning.

Opdele celler

Du kan opdele celler vandret og lodret, hvilket er særligt anvendeligt i forbindelse med oprettelse af formulartabeller. Du kan markere flere celler og opdele dem lodret eller vandret.

1 Placer indsættelsespunktet i den celle, der skal opdeles, eller marker en række, kolonne eller celleblok.

2 Vælg Tabel > Opdel celle lodret eller Opdel celle vandret.

Arbejde med celler med overskud

I de fleste tilfælde udvides en tabelcelle lodret for at give plads til ny tekst og grafik, der indsættes. Men hvis du angiver en fast rækkehøjde og derefter tilføjer tekst og grafik, der er for stort til cellen, vises der en lille, rød prik i cellens nederste højre hjørne. Den angiver, at der er overskud i cellen.

Du kan ikke ombryde overskudstekst til en anden celle. I stedet skal du redigere eller ændre størrelse på indholdet eller udvide den celle eller tekstramme, hvori tabellen befinder sig.

Hvis der anvendes indlejret grafik eller tekst med fast linjeafstand, kan celleindholdet overskride cellekanterne. Du kan vælge indstillingen Fritlæg indhold til celle, så eventuel tekst eller indlejret grafik, der ellers går ud over en cellekant, fritlægges til cellekanten. Dette gælder dog ikke, når integreret grafik overskrider cellens nederste kanter (vandret).

Vise indholdet i en celle med overskud

❖ Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Øg cellens størrelse.
- Rediger tekstformateringen. Du kan markere cellens indhold ved at klikke i cellen med overskud, trykke på Esc og derefter formatere teksten ved hjælp af kontrolpanelet.

Fritlægge et billede i en celle

Hvis et billede er for stort til en celle, overskrider det cellekanterne. Du kan fritlægge de dele af billedet, der går ud over cellekanterne.

1 Placer indsættelsespunktet i den celle, der skal fritlægges, eller marker den eller de celler, indstillingerne skal gælde for.

2 Vælg Tabel > Celleindstillinger > Tekst.

3 Vælg Fritlæg indhold til celle, og klik derefter på OK.

Tabelstreger og -fyld

Om tabelstreger og -fyld

Du kan føje streger og fyld til tabeller på flere forskellige måder. Du kan ændre stregen for tabellens ramme og føje skiftende streger og fyld til kolonner og rækker ved hjælp af dialogboksen Tabelindstillinger. Du kan ændre streg og fyld for enkelte celler ved hjælp af dialogboksen Celleindstillinger eller panelerne Farveprøver, Streg og Farve.

Som standard tilsidesætter den formatering, der vælges i dialogboksen Tabelindstillinger, al tilsvarende formatering, der tidligere er anvendt på tabelceller. Vælger du imidlertid indstillingen Bevar lokal formatering i dialogboksen Tabelindstillinger, tilsidesættes streger og fyld i enkelte celler ikke.

Hvis du bruger den samme formatering gentagne gange i tabeller eller celler, skal du oprette og anvende tabelformater og celleformater.

Se også

"Om tabel- og celleformater" på side 241

Ændre tabelrammen

1 Når indsættelsespunktet befinder sig i tabellen, skal du vælge Tabel > Tabelindstillinger > Tabelopsætning.

2 Angiv den ønskede styrke, type, farve, nuance og mellemrumsfarve under Tabelramme. (Se "Indstillinger for tabelstreger og fyld" på side 240).

3 Vælg tegnerækkefølgen under Stregtegnerækkefølge. Du kan vælge mellem følgende indstillinger:

Bedst mulige sammenføjninger Hvis denne indstilling vælges, vises rækkestreger forrest de steder, hvor streger af forskellig farve krydser hinanden. Derudover samles stregerne, og krydspunkterne forbindes, når streger, f.eks. dobbeltlinjer, krydser hinanden.

Rækkestreger forrest Hvis denne indstilling vælges, vises rækkestreger foran.

Kolonnestreger forrest Hvis denne indstilling vælges, vises kolonnestreger foran.

Kompatibilitet med InDesign 2.0 Hvis denne indstilling vælges, vises rækkestreger foran. Derudover samles stregerne kun, og krydspunkterne forbindes kun, når streger, f.eks. dobbeltlinjer, krydser i en T-form.

4 Hvis du ikke ønsker, at stregformateringen i enkelte celler tilsidesættes, skal du markere Bevar lokal formatering.

5 Klik på OK.

Hvis du fjerner streg og fyld fra en tabel, skal du vælge Vis > Vis rammekanter for at få vist tabellens cellekanter.

Føje streg og fyld til celler

Du kan føje streg og fyld til celler ved hjælp af dialogboksen Celleindstillinger eller panelerne Streg eller Farveprøver.

Tilføje streg og fyld ved hjælp af Celleindstillinger

Du kan afgøre, hvilke cellelinjer der skal formateres med en streg eller fyld, ved at markere eller fjerne markeringen af linjer i skærmversion-proxyen. Hvis du vil ændre udseendet på alle rækker eller kolonner i tabellen, skal du bruge et skiftende streg- eller fyldmønster, hvor det andet mønster er indstillet til 0.

1 Vælg tekstværktøjet T, og placer indsættelsespunktet i eller markere den eller de celler, hvor der skal tilføjes streg eller fyld. Du kan føje en streg eller fyld til sidehoved-/sidefodrækker ved at markere sidehoved-/sidefodcellerne i starten af tabellen.

2 Vælg Tabel > Celleindstillinger > Streger og fyld.

3 I skærmversion-proxyen skal du angive, hvilke linjer stregændringerne skal gælde for. Hvis du f.eks. ønsker at føje en kraftig streg til de markerede cellers udvendige linjer, men ikke til de indvendige, skal du fravælge den indvendige linje ved at klikke på den. Markerede linjer er blå, og fravalgte linjer er grå.



Vælg de linjer, indstillingerne skal gælde for, i skærmversion-proxyen.

Du kan markere hele det udvendige rektangel ved at dobbeltklikke på en udvendig linje i skærmversion-proxyen. Du kan markere de indvendige linjer ved at dobbeltklikke på en indvendig linje. Klik tre gange et vilkårligt sted i skærmversionsområdet for at markere eller fravælge alle linjer.

4 Angiv de ønskede indstillinger for styrke, type, farve, nuance og mellemrumsfarve under Cellestreg. (Se "Indstillinger for tabelstreger og fyld" på side 240).

5 Angiv de ønskede indstillinger for farve og nuance under Cellefyld.

6 Marker eventuelt Overprint streg og Overprint fyld, og klik derefter på OK.

Føje en streg til celler vha. panelet Streg

1 Marker den eller de celler, indstillingerne skal gælde for. Du kan anvende en streg i et sidehoved eller en sidefod ved at markere sidehoved- eller sidefodrækken.

2 Vælg Vindue > Streg for at få vist panelet Streg.

3 Angiv, hvilke linjer stregændringerne skaI gælde for, i skærmversion-proxyen.

4 Kontroller, at knappen Objekt er valgt i Værktøjspanelet. Hvis knappen Tekst er valgt, gælder stregændringerne for teksten og ikke for cellerne.

5 Angiv styrkeværdi og stregtype.

Føje fyld til celler

1 Marker den eller de celler, indstillingerne skal gælde for. Du kan anvende en fyldfarve i et sidehoved eller en sidefod ved at markere sidehoved- eller sidefodrækken.

2 Vælg Vindue > Farveprøver for at åbne panelet Farveprøver.

3 Kontroller, at knappen Objekt er valgt. Hvis knappen Tekst er valgt, gælder farveændringerne for teksten og ikke for cellerne.

4 Vælg en farveprøve.

Føje et forløb til celler

1 Marker de celler, ændringen skal gælde for. Du kan anvende et forløb på et sidehoved eller en sidefod ved at markere sidehoved- eller sidefodrækken.

2 Vælg Vindue > Forløb for at åbne panelet Forløb.

3 Føj et forløb til de markerede celler ved at klikke i forløbsrampen. Foretag eventuelle justeringer i indstillingerne for forløb.

Føje diagonallinjer til en celle

1 Vælg tekstværktøjet , og placer indsættelsespunktet i eller marker den eller de celler, hvor der skal tilføjes diagonallinjer.

2 Vælg Tabel > Celleindstillinger > Diagonallinjer.

3 Klik på knappen for den type diagonallinje streg, der skal tilføjes.

4 Under Linjestreg skal du angive de ønskede indstillinger for styrke, type, farve og mellemrum. Angiv også en procentdel for Nuance og indstillinger for Overprint.

5 I menuen Tegn skal du vælge Diagonal forrest for at anbringe diagonallinjen foran celleindholdet. Vælg Indhold forrest for at anbringe diagonallinjen bag celleindholdet. Klik derefter på OK.

Indstillinger for tabelstreger og fyld

Du kan vælge mellem følgende indstillinger, når du vælger streger og fyld til tabellen:

Styrke Angiver stregtykkelsen på tabel- eller cellerammen.

Type Angiver stregformatet, f.eks. Tyk-Tynd og Massiv.

Farve Angiver farven på tabel- eller cellerammen. De viste indstillinger er de indstillinger, der er tilgængelige i panelet Farveprøver.

Nuance Angiver blækprocenten for den farve, der skal anvendes på stregen eller fyldet.

Mellemrumsfarve Tilføjer en farve på området mellem streger, prikker og linjer. Denne indstilling er ikke tilgængelig, hvis der er valgt Massiv under Type.

Mellemrumsnuance Tilføjer en nuance på området mellem streger, prikker og linjer. Denne indstilling er ikke tilgængelig, hvis der er valgt Massiv under Type.

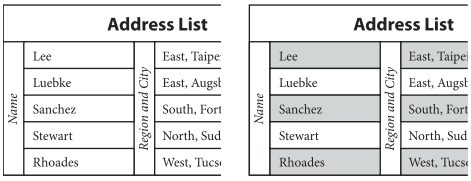
Overprint Når denne indstilling er valgt, anvendes den trykfarve, der er angivet på rullelisten Farve, oven på underliggende farver frem for at udskære de pågældende trykfarver.

Skifte mellem streger og fyld i en tabel

Du kan skifte mellem streger og fyld for at få tabellen til at se pænere ud eller gøre den nemmere at læse. Tilføjelsen af skiftende streger og fyld i tabelrækker påvirker ikke udseendet på tabellens sidehoved- og sidefodrækker. Tilføjelsen af skiftende streger og fyld i kolonner påvirker dog sidehoved- og sidefodrækker.

Indstillingerne for skiftende streger og fyld tilsidesætter formateringen af cellestreg, medmindre du vælger Bevar lokal formatering i dialogboksen Tabelindstillinger.

Hvis du vil føje fyld eller streg til hver tabelkropcelle i tabellen og ikke blot have skiftende mønstre, kan du fortsat oprette mønstre, der ikke er skiftende, ved hjælp af indstillingerne for skiftende streg og fyld. Du kan skabe effekten ved at angive 0 under Næste i det andet mønster.



Før (til venstre) og efter (til højre) skiftende fyld i en tabel

Føje skiftende streger til en tabel

1 Placer indsættelsespunktet i tabellen, og vælg Tabel > Tabelindstillinger > Skiftende rækkestreger eller Skiftende kolonnestreger.

2 Vælg den type mønster, der skal bruges, under Skiftende mønster. Vælg Brugerdefineret, hvis du vil angive et mønster, f.eks. en kolonne med en tyk, sort streg fulgt af tre kolonner med tynde, gule streger.

3 Angiv streg- eller fyldindstillinger for både det første og det efterfølgende mønster under Skiftende. Du kan f.eks. føje en massiv streg til første kolonne og en Tyk - Tynd streg til næste kolonne, så de anvendes skiftevis. Angiv 0 i Næste, hvis du vil have stregerne til at påvirke alle rækker og kolonner.

***Bemærk!** I tabeller, der strækker sig over flere rammer, starter skiftende streger og fyld for rækker ikke forfra i starten af efterfølgende rammer i tekstenheden. (Se "Opdele tabeller på tværs af rammer" på side 235).*

4 Vælg Bevar lokal formatering, hvis du vil bevare formaterede streger, der tidligere er anvendt på tabellen.

5 Angiv antallet af rækker og kolonner i starten og slutningen af tabellen, som ikke skal have stregattributter, under Ignorer første og Ignorer sidste. Klik derefter på OK.

Føje skiftende fyld til en tabel

1 Når indsættelsespunktet befinder sig i tabellen, skal du vælge Tabel > Tabelindstillinger > Skiftende fyld.

2 Vælg den type mønster, der skal bruges, under Skiftende mønster. Vælg Brugerdefineret, hvis du vil angive et mønster, f.eks. en gråtonet række fulgt af tre gule rækker.

3 Angiv streg- eller fyldindstillinger for både det første og det efterfølgende mønster under Skiftende. Hvis du f.eks. har valgt To kolonner ad gangen under indstillingen Skiftende mønster, kan du skravere de første to kolonner med gråt og lade de næste to kolonner være tomme. Angiv 0 i Næste, hvis fyldfarven skal gælde for alle rækker.

4 Marker Bevar lokal formatering, hvis du vil bevare formateret fyld, der tidligere er anvendt på tabellen.

5 Angiv antallet af rækker og kolonner i starten og slutningen af tabellen, som ikke skal have fyldattributter, under Ignorer første og Ignorer sidste. Klik derefter på OK.

Deaktivere skiftende streger og fyld i en tabel

1 Placer indsættelsespunktet i tabellen.

2 Vælg Tabel > Tabelindstillinger > Skiftende rækkestreger, Skiftende kolonnestreger eller Skiftende fyld.

3 Vælg Ingen under Skiftende mønster, og klik derefter på OK.

Tabel- og celleformater

Om tabel- og celleformater

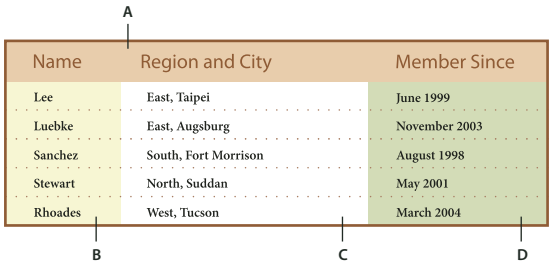
På samme måde som du formaterer tekst ved hjælp af afsnits- og tegnformater, kan du formatere tabeller ved hjælp af tabelformater og celleformater. Et *tabelformat* er en samling tabelformateringsattributter, f.eks. tabelrammer og -rækker og kolonnestreger, der kan anvendes i ét samlet trin. Et *celleformat* indeholder formatering, f.eks. cellejusteringer, afsnitsformater, streger og fyld. Når du redigerer et format, opdateres de tabeller eller celler, som formatet anvendes på, automatisk.

Formaterne [Grundlæggende tabel] og [Ingen]

Alle nye dokumenter indeholder som standard formatet [Grundlæggende tabel], som kan anvendes på de tabeller, der oprettes, og formatet [Ingen], som kan bruges til at fjerne eventuelle celleformater, der anvendes på celler. Det er muligt at redigere formatet [Grundlæggende tabel], men det er ikke muligt at omdøbe eller slette hverken formatet [Grundlæggende tabel] eller formatet [Ingen].

Brug af celleformater i tabelformater

Når du opretter et tabelformat, kan du angive, hvilke celleformater der skal anvendes på forskellige områder af tabellen, f.eks. på sidehoved- og sidefodrækker, venstre og højre kolonner og tabelkroprækker. Du kan f.eks. knytte et celleformat, der anvender et afsnitsformat, til rækken med sidehovedet og et andet celleformat, der anvender skraveret baggrund, til cellerne i venstre og højre kolonne.



Celleformater anvendt på forskellige områder i et tabelformat
***A.** Sidehovedrække formateret med et celleformat, som indeholder et afsnitsformat **B.** Venstre kolonne **C.** Tabelkropceller **D.** Højre kolonne*

Celleformatattributter

Celleformater indeholder ikke nødvendigvis alle formateringsattributterne i en markeret celle. Når du opretter et celleformat, kan du bestemme, hvilke attributter, der skal medtages. På denne måde er det kun de ønskede attributter, der bliver ændret, når du anvender celleformatet. Alle andre celleattributter ignoreres.

Prioriteringsrækkefølge for formatering i formater

I tilfælde af konflikt i den formatering, der anvendes i en tabelcelle, bestemmes den formatering, der skal anvendes, ud fra følgende prioriteringsrækkefølge:

Celleformatet har forrang 1. Sidehoved/sidefod 2. Venstre kolonne/højre kolonne 3. Tabelkropprækker. Hvis f.eks. en celle vises i både sidehovedet og venstre kolonne, er det formateringen fra celleformatet i sidehovedet, der anvendes.

Tabelformatet har forrang 1. Celletilsidesættelser 2. Celleformat 3. Celleformater, der anvendes fra et tabelformat 4. Tabeltilsidesættelser 5. Tabelformater. Hvis du f.eks. anvender ét fyld ved hjælp af dialogboksen Celleindstillinger og et andet fyld ved hjælp af celleformatet, er det fyldet fra dialogboksen Celleindstillinger, der anvendes.

Du kan se en video om brug af tabelformater på www.adobe.com/go/vid0084_dk.

Oversigt over panelerne Tabelformater/Celleformater

Med panelet Tabelformater kan du oprette og navngive tabelformater og anvende formaterne på eksisterende tabeller eller tabeller, du importerer eller opretter. Med panelet Celleformater kan du oprette og navngive celleformater og anvende formaterne på tabelceller. Formater arkiveres sammen med dokumentet og vises i panelet, hver gang det pågældende dokument åbnes. Det er muligt at arkivere tabel- og celleformater i grupper, så de er nemmere at administrere.

Når indsættelsespunktet placeres i en celle eller tabel, fremhæves eventuelle anvendte formater i de respektive paneler. Navnet på et eventuelt celleformat, der anvendes via et tabelformat, vises i nederste venstre hjørne af området Celleformater. Hvis du markerer et udsnit af celler, som indeholder flere formater, fremhæves der ikke noget format, og "(Blandet)" vises i panelet Celleformater.

Åbne panelet Tabelformater eller Celleformater

❖ Vælg Vindue > Tekst og tabeller, og vælg Tabelformater eller Celleformater.

Ændre, hvordan formater vises i panelet

- Du kan få vist en kompakt udgave af formaterne ved at vælge Små panelrækker.
- Træk formatet til en anden placering. Du kan også trække formater til grupper, du har oprettet.
- Du kan få vist formaterne i alfabetisk rækkefølge ved at vælge Sorter efter navn i panelmenuen.

Definere tabel- og celleformater

Du kan se en video om brug af tabelformater på www.adobe.com/go/vid0084_dk.

1 Du kan basere et nyt format på formateringen i en eksisterende tabel eller celle ved at placere indsættelsespunktet i en celle.

2 Angiv eventuelt et afsnitsformat for celleformatet.

3 Vælg Nyt tabelformat i menuen i panelet Tabelformater, eller vælg Nyt celleformat i menuen i panelet Celleformater.

4 Skriv et navn under Formatnavn.

5 Angiv, hvilket format det aktuelle format er baseret på under Baseret på.

6 Definer en tastaturgenvej for formatet ved at placere indsættelsespunktet i feltet Genvej. Kontroller, at Num Lock er aktiveret. Hold derefter en kombination af Shift, Alt eller Ctrl (Windows) eller Shift, Alternativ og Kommando (Mac OS) nede, og tryk på et tal på det numeriske tastatur. Det er ikke muligt at definere tastaturgenveje for formater ved hjælp af bogstaver eller tal uden for det numeriske tastatur.

7 Du kan angive formateringsattributter ved at klikke på en kategori til venstre og angive de relevante attributter. Du kan f.eks. knytte et afsnitsformat til et celleformat ved at klikke på kategorien Generelt og derefter vælge afsnitsformatet i menuen Afsnitsformat.

I forbindelse med celleformater udelades ikke-markerede indstillinger i formatet. Du kan udelade en indstilling i et format ved at vælge (Ignorer) i menuen for indstillingen, slette indholdet i feltet, eller klikke på et afkrydsningsfelt, indtil der vises en lille kasse (Windows) eller en bindestreg (-) (Mac OS).

8 Du kan få et nyt format, du har oprettet, vist i en formatgruppe ved at trække formatet til mappen med formatgruppen.

Se også

"Gruppere formater" på side 165

Indlæse (importerede) tabelformater fra andre dokumenter

Det er muligt at importere tabel- og celleformater fra et andet InDesign-dokument i det aktive dokument. Under importen kan du angive, hvilke formater der skal indlæses, og hvad der skal ske, hvis et indlæst format har samme navn som et format i det aktuelle dokument. Det er også muligt at importere formater fra et InCopy-dokument.

1 Vælg Indlæs celleformater, Indlæs tabelformater eller Indlæs tabel- og celleformater i menuen i panelet Celleformater eller Tabelformater.

2 Dobbeltklik på det InDesign-dokument, der indeholder de formater, der skal importeres.

3 Kontroller, at afkrydsningsfelterne ud for de formater, der skal importeres, er markeret i dialogboksen Indlæs formater. Vælg én af følgende indstillinger under Konflikt med eksisterende format, hvis et eksisterende format har samme navn som et af de indgående formater, og klik derefter på OK:

Brug definition fra indgående format Overskriver det eksisterende format med det indlæste format og anvender de nye attributter på alle de celler i det aktuelle dokument, som benyttede det gamle format. Definitionen på de indgående og eksisterende formater vises i bunden af dialogboksen Indlæs formater, hvor du har mulighed for at sammenligne dem.

Omdøb automatisk Omdøber det indlæste format. Hvis begge dokumenter f.eks. indeholder et format, der hedder "Tabelformat 1", omdøbes det indlæste format til "Tabelformat 1 kopi" i det aktuelle dokument.

Anvende tabel- og celleformater

I modsætning til afsnits- og tegnformater deler tabel- og celleformater ikke attributter, så anvendelse af et tabelformat medfører ikke tilsidesættelse af celleformatering, og anvendelse af et celleformat medfører ikke tilsidesættelse af tabelformatering. Når et celleformat anvendes, fjernes formateringen fra et eventuelt tidligere celleformat som standard, men lokal celleformatering forbliver uændret. Tilsvarende når der anvendes et tabelformat, fjernes formateringen fra et eventuelt tidligere tabelformat som standard, men tilsidesættelser, der er oprettet via dialogboksen Tabelindstillinger, fjernes ikke.

I formatpanelet vises et plustegn (+) ud for det aktuelle celle- eller tabelformat, hvis den markerede celle eller tabel indeholder yderligere formatering, som ikke indgår i det anvendte format. Denne form for yderligere formatering kaldes en *tilsidesættelse*.

1 Placer indsættelsespunktet i en tabel, eller marker de celler, hvorpå formatet skal anvendes.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Klik på tabel- eller celleformatet i panelet Tabelformater eller Celleformater. Hvis formatet er en del af en gruppe, kan du finde formatet ved at udvide gruppen.
- Tryk den tastaturgenvej, du har defineret for formatet. Kontroller, at Num Lock er aktiveret.

Se også

"Bruge Anvend hurtigt" på side 164

"Tilsidesætte tabel- og celleformater" på side 245

"Gruppere formater" på side 165

Basere et tabel- eller celleformat på et andet

Du kan nemt oprette lænker mellem formater, der ligner hinanden, ved at oprette et basisformat eller et *overordnet* format. Når det overordnede format redigeres, ændres eventuelle ændrede attributter, der vises i de *underordnede* formater, også. Tabelformater er som standard baseret på [Intet tabelformat], og celleformater er som standard baseret på [Ingen].

1 Opret et nyt format.

2 Vælg det overordnede format i menuen Baseret på i dialogboksen Nyt tabelformat eller Nyt celleformat. Det nye format bliver det underordnede format.

3 Angiv formatering for det nye format, så det er muligt at skelne det fra det overordnede format.

Se også

"Dublere formater eller formatgrupper" på side 164

Redigere tabel- og celleformater

En af fordelene ved at anvende formater er, at du, når du ændrer indstillingerne for et format, samtidig ændrer alle de tabeller eller celler, der er formateret med det pågældende format, så de afspejler de nye indstillinger for formatet.

1 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Du kan undlade at anvende formatet på en markeret tabel eller celle ved at højreklikke (Windows) eller holde Control nede og klikke (Mac OS) på formatet i panelet Formater og vælge Rediger *[formatnavn]*.
- Dobbeltklik på formatet i formatpanelet, eller marker formatet, og vælg Formatindstillinger i formatpanelmenuen. Bemærk, at med denne metode anvendes celleformatet på alle markerede celler, eller tabelformatet anvendes på alle markerede tabeller. Hvis der ikke er markeret nogen tabel, kan du angive et tabelformat, der skal bruges som standardformat for de tabeller, der oprettes, ved at dobbeltklikke på tabelformatet.

2 Juster indstillingerne i dialogboksen, og klik på OK.

Slette tabel- og celleformater

Når du sletter et format, kan du vælge et andet format, som skal erstatte det slettede format, og du kan vælge, om du vil bevare formateringen.

1 Vælg formatet i formatpanelet.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Slet format i panelmenuen.
- Klik på ikonet Slet i bunden af panelet, eller træk formatet hen på ikonet Slet.
- Højreklik (Windows), eller hold Control nede, og klik (Mac OS) på formatet, og vælg derefter Slet format. Denne metode er særligt anvendelig til sletning af et format uden at anvende det på den markerede celle eller tabel.

3 Marker det format, der skal erstatte det slettede format.

Hvis du vælger [Intet tabelformat] som erstatning for et tabelformat eller [Ingen] som erstatning for et celleformat, kan du bevare formateringen i den tabel eller celle, hvor formatet anvendes, ved at vælge Bevar formatering. Tabellen eller cellen bevarer sin formatering, men er ikke længere knyttet til et format.

4 Klik på OK.

Omdefinere tabel- og celleformater baseret på aktuel formatering

Når du har anvendt et format, kan du tilsidesætte alle dets indstillinger. Du kan beholde de ændringer, du har foretaget, ved at omdefinere formatet, så det afspejler den nye formatering.

1 Placer indsættelsespunktet i den tabel eller celle, der er formateret med det format, der skal omdefineres.

2 Foretag eventuelle ændringer i tabellen eller cellen.

3 Vælg Omdefiner format i formatpanelmenuen.

Bemærk! *I forbindelse med celleformater aktiveres kommandoen Omdefiner format kun, når der foretages ændringer i de attributter, der indgår i celleformatet. Hvis celleformatet f.eks. indeholder en rød fyldfarve, og du tilsidesætter denne fyldfarve i en celle, så der i stedet bruges en blå fyldfarve, er det muligt at omdefinere formatet baseret på den pågældende celle. Hvis du derimod ændrer en attribut, som udelades i celleformatet, har du ikke adgang til at omdefinere celleformatet med udgangspunkt i den pågældende attribut.*

Tilsidesætte tabel- og celleformater

Når du har anvendt et tabel- eller celleformat, kan du tilsidesætte alle dets indstillinger. Du kan tilsidesætte et tabelformat ved at ændre indstillinger i dialogboksen Tabelindstillinger. Du kan tilsidesætte en celle ved at ændre indstillinger i dialogboksen Celleindstillinger eller ved at ændre streg eller fyld ved hjælp af andre paneler. Hvis du markerer en tabel eller celle, som indeholder en tilsidesættelse, vises et plustegn (+) ud for formatet i formatpanelet.

Du kan slette tabel- og celletilsidesættelser, når du anvender et format. Du kan også slette tilsidesættelser i en tabel eller celle, hvor der allerede er anvendt et format.

Hvis der er vist et plustegn (+) ud for et format, kan du få vist en beskrivelse af tilsidesættelsesattributterne ved at holde musemarkøren hen over formatet.

Bevare eller fjerne tilsidesættelser ved anvendelse af et tabelformat

- Du kan anvende et tabelformat og bevare celleformater, men fjerne tilsidesættelser, ved at holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, mens du klikker på formatet i panelet Tabelformater.
- Du kan anvende et tabelformat og fjerne både celleformater og tilsidesættelser ved at holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, mens du klikker på formatet i panelet Tabelformater.

Højreklik (Windows), eller hold Control nede, og klik (Mac OS) på formatet i panelet Tabelformater, og anvend derefter et format og slet celleformater ved at vælge Anvend [tabelformat], Slet celleformater.

Fjerne tilsidesættelser ved anvendelse af et celleformat

❖ Du kan anvende et celleformat og fjerne tilsidesættelser ved at holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, mens du klikker på navnet på formatet i panelet Celleformater.

Bemærk! *Kun de attributter, der indgår i celleformatet, betragtes som tilsidesættelser. Hvis f.eks. celleformatet indeholder en rød fyldfarve, og alle andre attributter udelades, betragtes ændring af en anden celleindstilling ikke som en tilsidesættelse.*

Rydde attributter, der ikke er defineret af et celleformat

❖ Vælg Ryd attributter, der ikke er defineret af format i menuen i panelet Celleformater.

Slette tabel- og celletilsidesættelser

1 Vælg den tabel eller de celler, som indeholder tilsidesættelserne.

2 Klik på ikonet Slet tilsidesættelser i det markerede  i formatpanelet, eller vælg Slet tilsidesættelser i formatpanelmenuen.

Bryde kæden til tabel- eller celleformater

Når du bryder kæden mellem tabeller og celler og det format, der anvendes på dem, bevarer tabellerne eller cellerne deres aktuelle formatering. Fremtidige ændringer i formatet afspejles dog ikke i de pågældende tabeller eller celler.

1 Marker de celler, som formatet er anvendt på.

2 Vælg Bryd kæde til format i formatpanelmenuen.

Kapitel 10: Funktioner til lange dokumenter

Du kan samle lange dokumenter ved hjælp af bøger, indholdsfortegnelser og indekser. Du kan gruppere relaterede dokumenter i en bogfil, så du kan nummerere siderne og kapitlerne fortløbende, dele formater, farveprøver og mastersider samt udskrive eller eksportere gruppen af dokumenter.

Oprette bogfiler

Oprette en bogfil

En *bogfil* er en samling af dokumenter, der kan dele formater, farveprøver, mastersider og andre elementer. Du kan nummerere siderne i bogens dokumenter fortløbende, udskrive udvalgte dokumenter i en bog eller eksportere dem til PDF. Et dokument kan høre til flere forskellige bogfiler.

Et af dokumenterne i en bogfil er *formatkilden*. Som standard er formatkilden det første dokument i en bog, men du kan til enhver tid vælge en ny formatkilde. Når du *synkroniserer* dokumenter i en bog, erstatter de angivne formater og farveprøver fra formatkilden formater og farveprøver i andre dokumenter i bogen.

1 Vælg Filer > Nyt > Bog.

2 Indtast et navn på bogen, angiv en placering, og klik på Arkiver.

Bogpanelet kommer frem. Bogfilen arkiveres med filtypenavnet .indb.

3 Føje dokumenter til bogfilen.

Føje dokumenter til en bogfil

Når du opretter en bogfil, åbner den i bogpanelet. Bogpanelet er arbejdsområdet for en bogfil, hvor du tilføjer, fjerner eller omorganiserer dokumenter.

1 Vælg Tilføj dokument i bogpanelets menu, eller klik på plusknappen nederst på bogpanelet.

2 Vælg det InDesign-dokument eller dokumenter, du vil tilføje, og klik på Åbn.

Du kan trække filer over på bogpanelet fra Stifinder (Windows) eller Finder (Mac OS). Du kan også trække et dokument fra en bog til en anden. Hold Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede for at kopiere dokumentet.

3 Hvis du har medtaget dokumenter, der er oprettet i tidligere versioner af InDesign, konverteres de til InDesign CS2-format, når de bliver tilføjet til bogen. I dialogboksen Arkiver som skal du angive et nyt navn til det konverterede dokument (eller lade navnet blive) og klikke på Arkiver.

Bemærk! *Du skal konvertere PageMaker- eller QuarkXPress-dokumenter, før du tilføjer dem til bogfilen.*

4 Du kan om nødvendigt ændre rækkefølgen på dokumenterne i panelet ved at trække dem op eller ned til den ønskede plads i listen.

5 For at angive et dokument som formatkilde skal du klikke på feltet ved siden af dokumentnavnet i panelet.

For at åbne et dokument i en bogfil skal du dobbeltklikke på dokumentnavnet i bogpanelet.

Styre bogfiler

Hver åben bogfil kommer frem på sin egen fane i bogpanelet. Hvis flere bøger er åbne på samme tid, skal du klikke på en fane for at bringe den pågældende bog frem og få adgang til dens panelmenu.

Ikoner i bogpanelet indikerer et dokuments aktuelle status, såsom åben, mangler (dokumentet er flyttet, omdøbt eller slettet), ændret (dokumentet er blevet redigeret eller antallet af sider eller afsnit er ændret mens bogen var lukket) eller i brug (hvis andre har dokumentet åbent). Der er ikke noget ikon ved siden af lukkede dokumenter.

For at få vist stinavnet til et dokument i en bog skal du holde musemarkøren over dokumentets navn, indtil der kommer et værkstøjstip frem. Eller du kan vælge Dokumentoplysninger i bogpanelets menu.

Arkivere en bogfil

Bogfiler er ikke det samme som dokumentfiler. Når du f.eks. vælger kommandoen Arkiver bog, gemmer InDesign ændringerne i bogen, ikke dokumenterne i bogen.

❖ Gør et af følgende:

- Hvis du vil arkivere en bog under et nyt navn, skal du vælge Arkiver bog som i bogpanelets menu, angive en placering og et filnavn og klikke på Arkiver.
- Hvis du vil arkivere en eksisterende bog under det samme navn, skal du vælge Arkiver bog i bogpanelets menu eller klikke på knappen Arkiver nederst på bogpanelet.

***Bemærk!** Hvis du deler bogfiler med andre på en server, skal du sørge for, at der findes et filstyringssystem, så I ikke kommer til at arkivere hen over hinandens ændringer.*

Lukke en bogfil

- For at lukke en enkelt bog skal du vælge Luk bog i bogpanelets menu.
- Klik på lukkeknappen i bogpanelets titellinje for at lukke alle åbne bøger, der er forankret i samme panel.

Fjerne bogdokumenter

1 Vælg dokumentet i bogpanelet.

2 Vælg Fjern dokument i bogpanelets menu.

Når du fjerner et dokument fra bogfilen, sletter du ikke filen på drevet – dokumentet fjernes kun fra bogfilen.

Erstatte bogdokumenter

1 Vælg dokumentet i bogpanelet.

2 Vælg Erstat dokument i bogpanelets menu, find det dokument, du vil have i stedet for, og klik på Åbn.

Synkronisere bogdokumenter

Når du synkroniserer dokumenter i en bog, vil elementerne du angiver – formater, variabler, mastersider, diffuseringsformater, nummerering af lister og farveprøver – blive kopieret fra formatkilden til de angivne dokumenter i bogen og erstatte evt. elementer med samme navn.

Hvis elementer i formatkilden ikke findes i de dokumenter, der synkroniseres, tilføjes de. Elementer, der ikke findes i formatkilden forbliver som de er i dokumentet, der synkroniseres.

Du kan se en video om synkronisering af bogdokumenter på www.adobe.com/go/vid0216_dk.

Vælg elementer, der skal synkroniseres

1 Vælg Synkroniseringsindstillinger i bogpanelets menu.

2 Vælg de elementer, du vil kopiere fra formatkilden til andre bogdokumenter, og klik derefter på OK.

Sørg for at markere alle de formater, der findes i definitionerne for andre formater. Et objektformat kan f.eks. indeholde afsnits- og tegnformater, der indeholder farveprøver.

Synkronisere dokumenter i en bogfil

Du kan synkronisere bogen, mens bogens dokumenter er lukkede. InDesign åbner de lukkede dokumenter, foretager de nødvendige ændringer og arkiverer og lukker dokumenterne igen. De dokumenter, der er åbne, mens du synkroniserer, bliver ændret men ikke gemt.

1 På bogpanelet skal du klikke i det tomme felt ved siden af det dokument, der skal være formatkilden. Formatkildeikonet angiver, hvilket dokument der er formatkilden.



Valgt formatkilde

2 Sørg for, at de elementer, du vil have kopieret fra formatkilden, er valgt i dialogboksen Synkroniseringsindstillinger.

3 Marker på bogpanelet de dokumenter, der skal synkroniseres med formatkildedokumentet. Hvis der ikke er valgt noget dokument, synkroniseres hele bogen.

Klik på det tomme, grå område under bogdokumenterne for at kontrollere, at der ikke er markeret nogen dokumenter. Det kan være nødvendigt at scrolle eller gøre bogpanelet større. Du kan også holde Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede og klikke på et markeret dokument for at fravælge det.

4 Vælg Synkroniser markerede dokumenter eller Synkroniser bog i bogpanelets menu, eller klik på synkroniseringsknappen nederst på bogpanelet.

Bemærk! *Hvis du vælger Rediger > Fortryd, fortrydes kun ændringer i de dokumenter, der var åbne under synkroniseringen.*

Sådan synkroniseres mastersider

Mastersider synkroniseres på samme måde som andre elementer – mastersider med samme navn (såsom A-Master) som dem i formatkilden udskiftes. Synkronisering af mastere er nyttigt til dokumenter, der bruger samme designelementer, f.eks. fortløbende sidehoveder og sidefødder. Hvis du vil beholde sideelementer på en masterside i dokumenter udover formatkilden, skal du enten undlade at synkronisere mastersider eller oprette mastersider med forskellige navne.

Mastersideelementer, der tilsidesættes på dokumentsider, før du synkroniserer mastere for første gang, vil blive frigjort fra masteren. Hvis du har tænkt dig at synkronisere mastersider i din bog, er det derfor en god idé at synkronisere alle dokumenter i din bog i starten af designprocessen. På denne måde vil tilsidesatte mastersideelementer beholde deres forbindelse til mastersiden og vil fortsat blive opdateret fra ændrede mastersideelementer i formatkilden.

Det er også en god ide kun at bruge en formatkilde til synkronisering af mastersider. Hvis du synkroniserer fra en anden formatkilde, kan tilsidesatte mastersideelementer blive frigjort fra mastersiden. Hvis du har behov for at synkronisere ved hjælp af en anden formatkilde, skal du fravælge indstillingen Mastersider i dialogboksen Synkroniseringsindstillinger inden synkronisering.

Konvertere bogfiler fra tidligere InDesign-versioner

Du kan konvertere en bogfil, der er oprettet i en tidligere version af InDesign, ved at åbne og gemme den i InDesign CS3. Når du synkroniserer, opdaterer nummerering, udskriver, pakker eller eksporterer en konverteret bog, konverteres de indeholdte dokumenter også til InDesign CS3-format. Du kan afgøre, om du vil overskrive eller beholde de originale dokumenter.

Konvertere en bogfil til brug i InDesign CS3

1 I InDesign CS3 skal du vælge Filer > Åbn.

2 Vælg den bogfil, der blev oprettet i en tidligere version af InDesign, og klik på OK. Der vises en advarsel, hvis bogfilen indeholder dokumenter, der arkiveret i et tidligere InDesign-format.

3 Vælg Arkiver bog som i bogpanelets menu. Angiv et nyt navn til den konverterede bogfil, og klik på Arkiver.

Konvertere dokumenter i en bogfil

1 Åbn bogfilen i InDesign CS3.

2 I bogpanelmenuen:

- Hvis du vil have at de originale dokumenter overskrives under konverteringen, skal du vælge Automatisk dokumentkonvertering.
- Hvis du vil beholde de originale dokumenter og gemme de konverterede dokumenter med nye navne, skal du fravælge Automatisk dokumentkonvertering. (Boglisten vil blive opdateret til at inkludere de konverterede filer og ikke originalerne).

3 Vælg en af følgende fremgangsmåder for at konvertere dokumenterne:

- Vælg Synkroniser bog fra bogpanelets menu. (Se "Synkronisere bogdokumenter" på side 247).
- Vælg Opdater nummerering > Opdater alle numre fra bogpanelets menu.

4 Hvis der ikke er valgt Automatisk dokumentkonvertering, beder InDesign dig om at arkivere hvert konverteret dokument under et nyt navn.

Bemærk! *Dokumenter konverteres også, når du udskriver eller pakker bogen eller eksporterer den til Adobe PDF.*

Nummerere sider, kapitler og afsnit i en bog

Du kan fastsætte, hvordan sider, kapitler og afsnit skal nummereres i en bog. I en bogfil, fastsættes nummereringsformaterne og sider og kapitlers startnumre ud fra hvert dokuments indstillinger i dialogboksen Nummererings- og sektionsindstillinger. Ved nummererede afsnit (såsom lister over figurer), er dette fastsat af formatdefinitionen for nummereret liste i afsnitsformatet.

Udsnittet af sider vises ved siden af hvert dokumentnavn på bogpanelet. Som standard opdaterer InDesign side- og sektionsnummerering i bogpanelet, når du tilføjer eller fjerner sider i bogdokumenter, eller hvis du foretager ændringer i bogfilen, såsom omorganisering, tilføjelse eller fjernelse af dokumenter. Du kan deaktivere indstillingen for automatisk opdatering af side- og sektionsnumre og opdatere nummerering i en bog manuelt.

Hvis et dokument mangler eller ikke kan åbnes, vises sideudsnittet som "?" på stedet, hvor det manglende dokument skulle være til slutningen af bogen, hvilket indikerer, at det rette sideudsnit er ukendt. Fjern eller erstat det manglende dokument, før du opdaterer nummereringen. Hvis ikonet I brug vises, er dokumentet åbent på en anden computer. Dokumentet skal lukkes, før du kan opdatere nummereringen.

Du kan se en video om nummerering af sider i en bog på www.adobe.com/go/vid0217_dk.

Se også

"Oprette et afsnitsformat til fortløbende lister" på side 218

"Tilføje side-, sektions- og kapitelnummerering" på side 71

Skift side- og kapitelnummerering for hvert dokument

1 Vælg dokumentet i bogpanelet.

2 Vælg Nummereringsindstillinger for dokument i bogpanelets menu, eller dobbeltklik på dokumentets sidenumre i bogpanelet.

3 Angiv nummereringsindstillingerne for side, afsnit og kapitel. (Se "Nummereringsindstillinger for dokument" på side 74).

4 Klik på OK.

Bemærk! *Hvis du angiver et startsidetal i et bogdokument i stedet for at vælge Automatisk sidenummerering, begynder bogdokumentet på den angivne side. Efterfølgende dokumenter i bogen omnummereres i henhold hertil.*

Starte nummerering på en ulige eller lige side

Du kan starte dokumentnummereringen på lige eller ulige sider i bogdokumenter.

1 Vælg Indstillinger for bogsidenummerering i bogpanelets menu.

2 Vælg Fortsæt på næste ulige side eller Fortsæt på næste lige side.

3 Vælg Indsæt tom side for at føje en tom side til slutningen af et dokument, hvor det følgende dokument skal starte på en lige eller ulige side, og klik på OK.

Deaktivere automatisk sidenummerering i en bog

1 Vælg Indstillinger for bogsidenummerering i bogpanelets menu.

2 Fravælg Opdater side- og sektionsnumre automatisk og klik derefter på OK.

3 For at opdatere sidenummerering manuelt skal du vælge Opdater nummerering > Opdater alle numre i bogpanelets menu.

Du kan også nøjes med at opdatere side- og sektionsnumre eller kapitel- og afsnitsnumre.

Anvende fortløbende nummerering af afsnit i bøger

For at bruge fortløbende nummerering af afsnit til lister over figurer, tabeller eller andre elementer skal du først definere en nummereret liste, der bruges i et afsnitsformat. Den nummererede liste, du definerer, bestemmer om afsnitsnummereringen bibeholder fortløbende nummerering på tværs af dokumenter i en bog.

1 Åbn det dokument, der er brugt som formatkilde til bogen.

2 Vælg Tekst > Punktopstillede og nummererede lister > Definer lister.

3 Klik på Ny for at definere en liste, eller vælg en eksisterende liste og vælg Rediger.

4 Marker både Fortsæt nummerering på tværs af tekstenheder og Fortsæt nummerering fra forrige dokument i bogen.

5 Klik på OK.

6 Definer et afsnitsformat der bruger den nummererede liste, og anvend det i teksten i hvert dokument, der indeholder listen. (Se "Oprette et afsnitsformat til fortløbende lister" på side 218).

For at sikre, at den samme indstilling for nummererede lister bruges på tværs af alle dokumenter i bogen, skal du vælge indstillingerne Afsnitsformater og Nummererede lister i dialogboksen Synkroniseringsindstillinger, og derefter synkronisere bogen.

Udskrive en bogfil

En af fordelene ved at bruge en bogfil er, at du kan nøjes med en enkelt kommando til output – udskrivning, forhåndskontrol, pakning eller eksportering til PDF, og det gælder udvalgte bogdokumenter eller hele bogen. Du kan finde yderligere oplysninger om udskrivning og output af InDesign-filer i InDesign Hjælp.

1 Gør et af følgende i bogpanelet:

- Marker de ønskede dokumenter for at udskrive bestemte dokumenter.
- Hvis du vil udskrive hele bogen, skal du sørge for, at der ikke er markeret nogen dokumenter.

2 Vælg en udskrivningskommando (f.eks. Udskriv bog eller Udskriv markerede dokumenter) i bogpanelets menu.

Se også

"Udskrive et dokument eller en bog" på side 491

"Eksportere til PDF" på side 428

Oprette en indholdsfortegnelse

Om indholdsfortegnelser

En indholdsfortegnelse kan vise indholdet af en bog, et blad eller andre publikationer, vise en liste over illustrationer, annoncører eller fotografnavne eller medtage andre oplysninger til at hjælpe læseren med at finde oplysninger i et dokument eller en bogfil. Et dokument kan indeholde flere indholdsfortegnelser - f.eks. en liste over kapitler og en liste over illustrationer.

Hver indholdsfortegnelse er en separat tekstenhed, der består af en overskrift og en liste over indgange sorteret efter sidetal eller alfabetisk. Indgange, inklusive sidetal, tages direkte fra indholdet i dit dokument og kan til enhver tid opdateres - selv på tværs af flere dokumenter i en bogfil.

Processen til oprettelse af en indholdsfortegnelse kræver tre hovedtrin. For det første skal du oprette og anvende afsnitsformaterne, du vil bruge som grundlag for indholdsfortegnelsen. For det andet skal du angive, hvilke formater der anvendes i indholdsfortegnelsen, og hvordan indholdsfortegnelsen er formateret. For det tredje skal du indarbejde indholdsfortegnelsen ind i dit dokument.

Indgange i indholdsfortegnelsen kan føjes automatisk til bogmærkepanelet til brug i dokumenter eksporteret som Adobe PDF.

Tip til planlægning af en indholdsfortegnelse

Overvej følgende, når du strukturerer en indholdsfortegnelse:

- Nogle indholdsfortegnelser er bygget på indhold, der ikke vises i det udgivne dokument, f.eks. en liste over annoncører i et blad. Hvis du vil gøre sådan i InDesign, skal du indtaste indhold på et skjult lag og medtage det, når du genererer en indholdsfortegnelse.
- Du kan indlæse indholdsfortegnelsesformater fra andre dokumenter eller bøger for at generere nye indholdsfortegnelser med samme indstillinger og formatering. (Du kan få brug for at redigere et importeret indholdsfortegnelsesformat, hvis navnene på afsnitsformaterne i dokumentet ikke passer til de tilsvarende i kildedokumentet).
- Du kan oprette afsnitsformater for indholdsfortegnelsens titel og indgange, herunder tabulatorstop og -fyldtegn, hvis du vil. Du kan derefter anvende disse afsnitsformater, når du genererer indholdsfortegnelsen.
- Du kan oprette tegnformater for at formatere sidetallene og de tegn, der adskiller dem fra indgangene. Hvis du f.eks. vil have sidetallene til at stå med fed skrift, skal du oprette et tegnformat, der indeholder attributten for fed skrift, og derefter vælge dette tegnformat, når du opretter indholdsfortegnelsen.

Du kan se en video om oprettelse af en indholdsfortegnelse på www.adobe.com/go/vid0219_dk.

Oprette indholdsfortegnelser i bøger

For at opnå det bedste resultat skal du sørge for at gøre følgende, før du opretter en indholdsfortegnelse til en bog:

- Inden du opretter indholdsfortegnelsen, skal du sikre dig, at boglisten er komplet, at alle dokumenter står i den korrekte rækkefølge, og at alle overskrifter er formateret med de korrekte afsnitsformater.
- Sørg for at anvende afsnitsformater konsekvent i hele bogen. Undgå at oprette dokumenter med formater, der har de samme navne, men forskellige definitioner. Hvis der er flere formater med samme navn, men forskellige formatdefinitioner, bruger InDesign formatdefinitionen i det aktuelle dokument (hvis den findes her), eller den første forekomst af formatet i bogen.
- Hvis de påkrævede formater ikke vises i rullemenuerne i dialogboksen Indholdsfortegnelse, kan det være nødvendigt at synkronisere bogen, så formaterne kopieres til dokumentet med indholdsfortegnelsen.

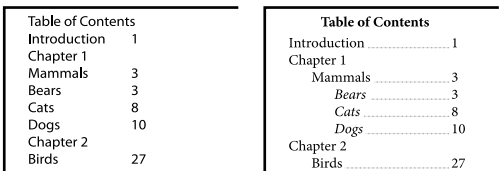
Se også

"Synkronisere bogdokumenter" på side 247

Generere en indholdsfortegnelse

Før du genererer en indholdsfortegnelse, skal du beslutte, hvilke afsnit, der skal med (f.eks. kapiteltitler og afsnitsoverskrifter), og derefter definere afsnitsformater for hvert af disse. Sørg for, at disse formater anvendes på alle relevante afsnit i dokumentet eller bogdokumenterne.

Når du genererer indholdsfortegnelsen, kan du også bruge afsnits- og tegnformater til at formatere indholdsfortegnelsen.



Indholdsfortegnelser uden afsnitsformater (til venstre) og med afsnitsformater, der anvendes på indgange (til højre)

1 Gør et af følgende:

- Hvis du opretter en indholdsfortegnelse for et enkelt dokument, vil du muligvis gerne tilføje en ny side i starten af dokumentet.
- Hvis du opretter en indholdsfortegnelse for flere dokumenter i en bog, skal du oprette eller åbne det dokument, der skal bruges til indholdsfortegnelsen, og sørge for, at det er inkluderet i bogen. Åbn derefter bogfilen.

2 Vælg Layout > Indholdsfortegnelse.

Hvis du har defineret et format til indholdsfortegnelsen, der har den rette indstilling til din indholdsfortegnelse, kan du vælge den i menuen Indholdsfortegnelsesformat.

3 I feltet titel skal du angive en titel på din indholdsfortegnelse (f.eks. *Indhold* eller *Liste over figurer*). Titlen vil komme til at stå øverst i indholdsfortegnelsen. Vælg et format i menuen Format for at formatere titlen.

4 Marker Medtag bogdokumenter for at oprette en enkelt indholdsfortegnelse for alle dokumenter på boglisten og for at omnummerere bogens sider. Fjern markeringen af denne indstilling, hvis du kun vil generere en indholdsfortegnelse for det aktuelle dokument. (Denne indstilling er nedtonet, hvis det aktuelle dokument ikke er del af en bogfil).

5 Bestem, hvilket indhold der skal medtages i indholdsfortegnelsen ved at dobbeltklikke på afsnitsformaterne på listen Andre formater for at tilføje dem til listen Medtag afsnitsformater.

6 Marker Erstat eksisterende indholdsfortegnelse for at erstatte alle indholdsfortegnelsestekstenheder i dokumentet. Fjern markeringen af denne indstilling, hvis du vil generere en ny indholdsfortegnelse, f.eks. en liste over figurer.

7 Angiv indstillinger for at bestemme, hvordan hvert enkelt afsnitsformat i indholdsfortegnelsen skal formateres. (Se "Formateringsindstillinger til indholdsfortegnelse" på side 253).

Det er en god idé at definere et indholdsfortegnelsesformat, der indeholder formatering og andre indstillinger for indholdsfortegnelsen. For at gøre det skal du klikke på Arkiver format. Du kan også oprette indholdsfortegnelsesformater ved at vælge Layout > Indholdsfortegnelsesformater.

8 Klik på OK.

Der vises en markør for indlæst tekst . Før du klikker, kan du gå til en anden side eller oprette en ny side uden at miste den indlæste tekst.

9 Klik på eller træk markøren til indlæst tekst til en side for at placere den nye indholdsfortegnelsestekstenhed.

Bemærk! *Undgå at sammenkæde indholdsfortegnelsens ramme med andre tekstrammer i dokumentet. Hvis du erstatter den eksisterende indholdsfortegnelse, vil hele tekstenheden blive erstattet af den opdaterede indholdsfortegnelse.*

Se også

"Om tegn- og afsnitsformater" på side 148

Oprette eller importere indholdsfortegnelsesformater

Hvis du har brug for at oprette forskellige indholdsfortegnelser i dit dokument eller din bog, eller hvis du vil bruge den samme indholdsfortegnelsesformattering i et andet dokument, skal du oprette et indholdsfortegnelsesformat for hver type indholdsfortegnelse. Du kan f.eks. bruge et indholdsfortegnelsesformat til en liste over indholdet og et andet til en liste over annoncører, illustrationer eller fotografnavne.

Bemærk! *Du må ikke forveksle indholdsfortegnelsesformater med afsnitsformater med et "indholdsfortegnelses"-præfiks. Afsnitsformater med indholdsfortegnelsespræfiks (f.eks. "indholdsfortegnelsesoverskrift") anvendes til at formatere selve indgangene i indholdsfortegnelsen. Et indholdsfortegnelsesformat er derimod en samling indstillinger, som anvendes til automatisk at oprette en indholdsfortegnelse.*

Oprette et indholdsfortegnelsesformat

1 Vælg Layout > Indholdsfortegnelsesformater.

2 Klik på Nyt.

3 Indtast et navn til det indholdsfortegnelsesformat du opretter.

4 I feltet titel skal du angive en titel på din indholdsfortegnelse (f.eks. *Indhold* eller *Liste over figurer*). Titlen vil komme til at stå øverst i indholdsfortegnelsen. Vælg et format i menuen Format for at angive et titelformat.

5 Vælg de afsnitsformater, der repræsenterer indhold, du gerne vil inkludere i indholdsfortegnelsen i listen Andre formater. Klik dernæst på Tilføj for at tilføje dem til listen Medtag afsnitsformater.

6 Angiv indstillinger for at bestemme, hvordan hvert afsnit formateres. (Se "Formateringsindstillinger til indholdsfortegnelse" på side 253).

Importere indholdsfortegnelsesformater fra et andet dokument

1 Vælg Layout > Indholdsfortegnelsesformater.

2 Klik på Indlæs, marker InDesign-filen med de indholdsfortegnelsesformater, du vil kopiere, og klik derefter på Åbn.

3 Klik på OK.

Bemærk! *Hvis afsnitsformaterne i dit dokument ikke passer til afsnitsformaterne i det indholdsfortegnelsesformat, du importerer, skal du redigere indholdsfortegnelsesformatet, før du genererer en indholdsfortegnelse.*

Formateringsindstillinger til indholdsfortegnelse

Når du genererer eller redigerer en indholdsfortegnelse, skal du bruge disse indstillinger for at bestemme udseendet af teksten til den indholdsfortegnelse, som bliver genereret. Nogle af disse indstillinger er kun tilgængelige, når du klikker på Flere indstillinger i dialogboksen.

Bemærk! *Indstillingerne i sektionen Format kan kun bruges til formatet, der aktuelt er valgt under Medtag afsnitsformater. Du kan angive forskellige formateringsindstillinger for hvert format.*

Indgangsformat For hvert format i Medtag afsnitsformater, skal du vælge et afsnit, der skal anvendes til de tilhørende indholdsfortegnelsesindgange.

Sidetal Du vil muligvis gerne oprette et tegnformat, der formaterer sidetallet. Du kan derefter vælge dette format i rullemenuen Format til højre for Sidetal. (Se "Definere afsnits- og tegnformater" på side 149).

Hvis du vil have indholdsfortegnelsens sidenumre til at indeholde præfikser, eller hvis du vil bruge en anden nummereringsmetode, se "Definere sektionsnummerering" på side 73.

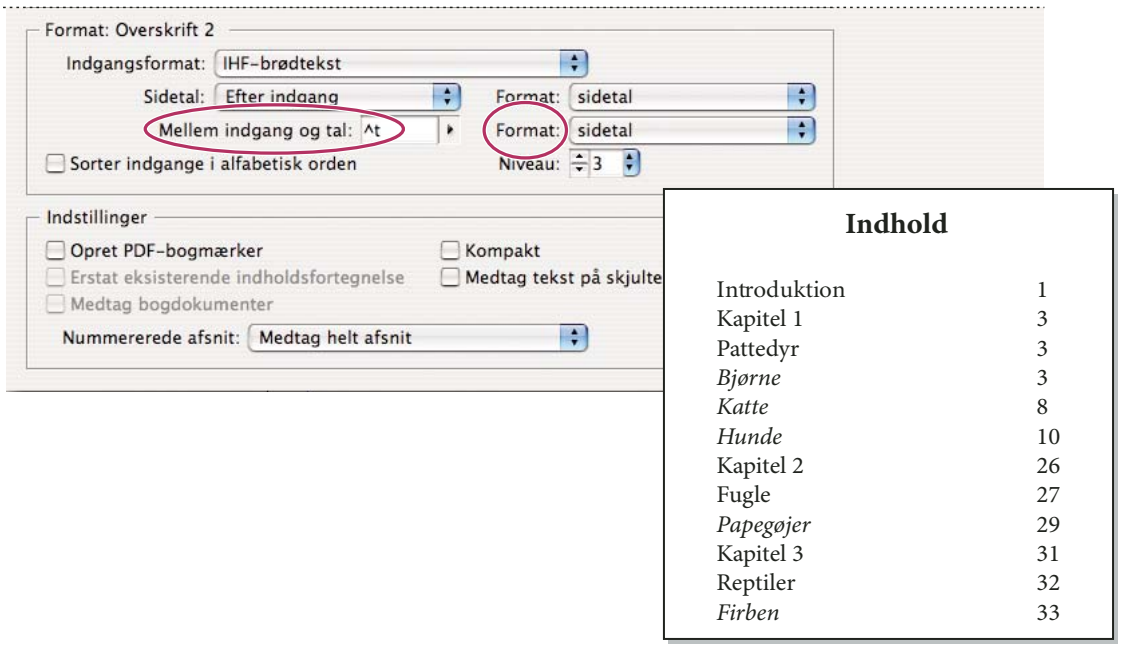
Mellem indgang og tal Angiv, hvilke tegn der skal være mellem indholdsfortegnelsesindgangen og dens sidetal. Standardtegnet er ^t, som giver InDesign besked om at indsætte en tabulator. Du kan vælge andre specialtegn i rullemenuen, f.eks. Tabulator for højre indrykning eller Langt mellemrum. For en komplet liste over specialtegn og hvordan man arbejder med dem, se "Indsætte glyffer og specialtegn" på side 133.



Vælg den eksisterende tekst i boksen, før du vælger et andet specialtegn for at sikre, at du ikke medtager begge tegn.

Du vil muligvis gerne oprette et tegnformat, der formaterer mellemrummet mellem indgangen og sidetallet. Du kan i det tilfælde vælge dette format i rullemenuen Format til højre for Mellem indgang og tal. (Se "Definere afsnits- og tegnformater" på side 149).

Hvis indgangens afsnitsformat omfatter en indstilling for tabulatorfyldtegn, og hvis tabulatortegnet (^t) er valgt, vises der et tabulatorfyldtegn i den genererede indholdsfortegnelse. For yderligere oplysninger se "Oprette indholdsfortegnelsesindgange med tabulatorfyldtegn" på side 254.



Du kan angive et tegn, der adskiller en indgang og et sidetal, og du kan angive et format til et tegn.

Sorter indgange i alfabetisk orden Marker denne indstilling for at sortere indgange til indholdsfortegnelse i det markerede format alfabetisk. Denne indstilling er praktisk ved oprettelse af enkle lister, f.eks. lister over annoncører. Indrykkede indgange (niveau 2 eller 3) sorteres alfabetisk i deres gruppe (henholdsvis niveau 1 eller 2).

Bemærk! *Sorteringsrækkefølgen i en indholdsfortegnelse fastsættes af dokumentets standardsprogindstillinger. For at ændre standardsprogindstillingen skal du sørge for at intet er valgt og derefter vælge et sprog i menuen Sprog i panelet Tegn.*

Niveau Hvert element, der føjes til boksen Medtag afsnitsformater, indsættes som standard et niveau under det element, der befinder sig umiddelbart ovenover. Du kan ændre dette hierarki ved at angive et nyt niveaunummer for det valgte afsnitsformat.

Opret PDF-bogmærker Vælg denne indstilling, hvis du vil vise indholdsfortegnelsens indgange i panelet Bogmærker i Adobe Acrobat 8 eller Adobe Reader®, når dokumentet eksporteres til PDF.

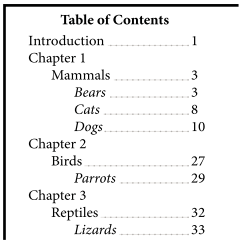
Kompakt Vælg denne indstilling, hvis du vil have alle indholdsfortegnelsesindgange kombineret i ét afsnit. Et semikolon fulgt af et mellemrum (;) adskiller indgangene.

Medtag tekst på skjulte lag Marker kun denne indstilling, hvis du vil medtage afsnittene på skjulte lag i din indholdsfortegnelse. Dette er nyttigt, når man opretter en liste over annoncører eller illustrationer, der måske ikke fremstår som synlig tekst i selve dokumentet. Fjern markeringen af denne indstilling, hvis du har brugt lag til at opbevare forskellige versioner eller oversættelser af den samme tekst.

Nummererede afsnit Hvis din indholdsfortegnelse omfatter et afsnitsformat, der bruger nummerering, skal du angive om indholdsfortegnelsesindgangen omfatter hele afsnittet (både nummer og tekst), kun numrene eller kun afsnittet.

Oprette indholdsfortegnelsesindgange med tabulatorfyldtegn

Indgange i en indholdsfortegnelse er ofte formateret med prikker eller tabulatorfyldtegn, der adskiller indgangen fra det tilknyttede sidetal.



Indholdsfortegnelse med prikfyldtegn

1 Oprette et afsnitsformat med et tabulatorfyldtegn. (Se "Oprette et afsnitsformat med et tabulatorfyldtegn" på side 255).

2 For at opdatere indholdsfortegnelsen skal du gøre et af følgende:

- Vælg Layout > Indholdsfortegnelsesformat. Marker et indholdsfortegnelsesformat, og klik på Rediger.
- Vælg Layout > Indholdsfortegnelse (hvis du ikke bruger et indholdsfortegnelsesformat).

3 Marker det element, der skal vises med et tabulatorfyldtegn i indholdsfortegnelsen under Medtag afsnitsformater.

4 Marker det afsnitsformat, der indeholder tabulatorfyldtegnet, under Indgangsformat.

5 Klik på Flere indstillinger.

6 Kontroller, at Mellem indgang og tal er indstillet til ^t (repræsenterer en tabulator). Klik på OK eller Arkiver for at afslutte.

7 Opdater om nødvendigt indholdsfortegnelsen ved at vælge Layout > Opdater indholdsfortegnelse. Du kan også vælge at indsætte den ny indholdsfortegnelsestekstenhed.

Oprette et afsnitsformat med et tabulatorfyldtegn

1 Vælg Vindue > Tekst og tabeller > Afsnitsformater for at få vist panelet Afsnitsformater.

2 Gør et af følgende på afsnitsformatpanelet:

- Dobbeltklik på navnet på det afsnitsformat, der skal anvendes på indgangene i indholdsfortegnelsen.
- Vælg Nyt afsnitsformat i panelmenuen.

3 Skriv om nødvendigt et navn på afsnitsformatet.

4 Klik på Tabulatorer.

5 Marker det højrejusterede tabulatorikon ↧ , og klik derefter på linealen for at indsætte tabulatorstoppet.

6 Ved Fyldtegn skal du skrive et punktum (.).

7 Marker andre formatindstillinger efter behov, og klik på OK.

Opdatere en indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelsen er en oversigt over indholdet i dit dokument. Hvis sidetallene i dokumentet ændres, eller hvis du redigerer overskrifter eller andre elementer, der er knyttet til indholdsfortegnelsens indgange, skal du generere indholdsfortegnelsen igen for at opdatere den.

1 Åbn dokumentet med indholdsfortegnelsen.

2 Gør et af følgende:

- Hvis du vil ændre i indholdsfortegnelsens indgange, skal du redigere dokumentet eller bogdokumenterne og ikke i selve indholdsfortegnelsestekstenheden.
- Hvis du vil ændre formateringen, der anvendes på indholdsfortegnelsens overskrift, indgange eller sidetal, skal du redigere de afsnits- eller tegnformater, der er knyttet til disse elementer.
- Hvis du vil ændre på sidenummereringen (f.eks. 1, 2, 3 eller i, ii, iii), skal du ændre sektionsnummereringen i dokumentet eller bogen. (Se "Nummerere sider, kapitler og afsnit i en bog" på side 249).

- Hvis du vil angive en ny overskrift, medtage andre afsnitsformater i indholdsfortegnelsen eller formatere indholdsfortegnelsens indgange yderligere, skal du redigere indholdsfortegnelsesformatet.

3 Vælg Layout > Opdater indholdsfortegnelse.

Se også

"Redigere tegn- og afsnitsformater" på side 152

Redigere en indholdsfortegnelse

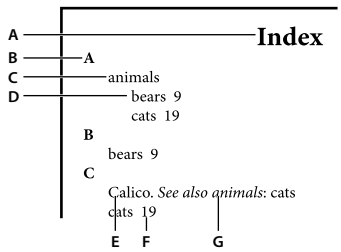
Hvis indholdsfortegnelsen kræver redigering, skal du redigere de faktiske afsnit i dokumentet – ikke indholdsfortegnelsestekstenheden – og derefter generere en ny indholdsfortegnelse. Hvis du redigerer indholdsfortegnelsestekstenheden, går ændringerne tabt, når du genererer en ny indholdsfortegnelse. Af samme grund bør du redigere de formater, der er brugt til formatering af indholdsfortegnelsesindgangene, frem for at formatere indholdsfortegnelsen direkte.

Oprette et indeks

Om indeksering

Du kan oprette et enkelt nøgleordsindeks eller en omfattende, detaljeret guide til oplysningerne i din bog. Når du opretter et indeks, skal du først placere indeksmærker i teksten. Du kan knytte hvert enkelt indeksmærke til det ord, kaldet et *emne*, som du ønsker skal optræde i indekset.

Når du genererer indekset, føjes hvert emne til en liste sammen med siden, det blev fundet på. Emnerne sorteres alfabetisk, typisk under sektionsoverskrifter (A, B, C osv.). En indeksindgang består af et emne (ordet, som læseren slår op) med enten en sidehenvisning (sidetal eller -udsnit) eller en krydshenvisning. En krydshenvisning, med "Se" eller "Se også" foran, dirigerer læseren til andre indgange i indekset i stedet for til et sidetal.



Dele af et indeks
***A.** Titel **B.** Sektionsoverskrift **C.** Indeksindgang **D.** Underindgang **E.** Emne **F.** Sidehenvisning **G.** Krydshenvisning*

Tip til oprettelse af et indeks

Et godt planlagt og fuldstændigt indeks kan hjælpe med at gøre oplysningerne i dit dokument lettere tilgængelige for læserne. Her er nogle retningslinjer:

- Overvej, hvordan indekset skal se ud. Hvor mange emneniveauer skal der være? Skal det henvise læseren til andre, relaterede emner? Er et enkelt nøgleordsindeks nok, eller har du brug for et mere avanceret indeks med krydshenvisninger til relaterede emne og en gennemarbejdet liste over tilsvarende ord?
- Prøv at forestille dig de forskellige måder, læserne vil slå oplysninger op på. F.eks. vil én læser måske lede efter oplysninger om dyr under *dyreliv*, mens en anden ville kigge under *natur* eller *fauna*.
- Tilføj indeksindgange, når indholdet i dit dokument er forholdsvist stabilt. Hvis du sletter store dele tekst senere, kan en del af dit indeksarbejde gå tabt.
- Et godt planlagt indeks viser emner konsekvent. Almindelige indekseringsproblemer omfatter bl.a. inkonsekvent brug af storebogstaver (*katte* og *Katte*) og entals- og flertalsformer (*kat* og *katte*). Brug en emneliste for at sikre konsekvent ordbrug.

- Gennemse indekset flere gange, før du genererer det endelige indeks. Kig efter dubletter, svage emneområder, stavefejl og uoverensstemmelser mht. ordbrug og brug af store/små bogstaver. F.eks. behandler InDesign *Leopard*, *leopard* og *leoparder* som separate indgange.

Workflow til oprettelse af et indeks

For at oprette et indeks skal du følge disse grundlæggende trin:

1. Opret en emneliste (valgfrit) En emneliste hjælper dig til at opretholde ensartethed i dine indeksindgange. (Se "Oprette en emneliste til et indeks" på side 257).

2. Tilføj indeksmærker. Tilføj indeksmærker på de sider i dit dokument, som du ønsker, indeksindgangene skal henvise til. (Se "Tilføje indeksindgange" på side 259).

3. Generer indekset. Ved at generere indekset oprettes der et sæt af indgange for mærker og deres tilhørende sidetal. (Se "Generere et indeks" på side 263).

4. Ombryd indekstekstenheden. Anvend markøren for indlæst tekst til at ombryde indekset i en tekstramme. I de fleste tilfælde vil du foretrække, at indekset starter på en ny side. Når du har ombrudt indekset, kan du formatere siderne og indekset.

Disse trin vil sandsynligvis blive gentaget adskillige gange, efterhånden som du finpudser dit indeks før udgivelse.

Du kan se en video om oprettelse af et indeks på www.adobe.com/go/vid0220_dk.

Oversigt over Indekspanel

Du opretter, redigerer og får vist eksempler af indekset ved hjælp af Indekspanelet (Vindue > Tekst og tabeller > Indeks). Panelet indeholder to tilstande: Henvisning og Emne. I henvisningstilstanden viser skærmversionsområdet hele indeksindgange for det aktuelle dokument eller den aktuelle bog. I emnetilstanden viser skærmversionsområdet kun emner, ikke sidetal og krydshenvisninger. Emnetilstand anvendes primært til at oprette indeksstrukturen, mens du tilføjer dine indeksindgange i henvisningstilstand.

I henvisningstilstanden alfabetiseres og opdeles indeksindgange i sektioner efter bogstav. Trekanter ved siden af indgange gør det muligt at udvide eller minimere indgangen for at se underindgange, sidetal og krydshenvisninger.

De følgende koder vises i stedet for et sidetal for at angive indeksindgange, der måske ikke medtages i det genererede indeks:

PB (Pasteboard/Montagebord) Angiver indeksindgange på montagebordet. Disse indgange medtages ikke i det genererede indeks.

HL (Hidden layer/Skjult lag) Angiver indeksindgange på et skjult lag. Når du genererer indekset, har du mulighed for at medtage disse indeksindgange.

PN Angiver indeksindgange i overskudstekst. Når du medtager disse indgange i det genererede indeks, vises de uden sidetal.

Master Angiver indeksindgange på en masterside. Disse indgange medtages ikke i det genererede indeks.

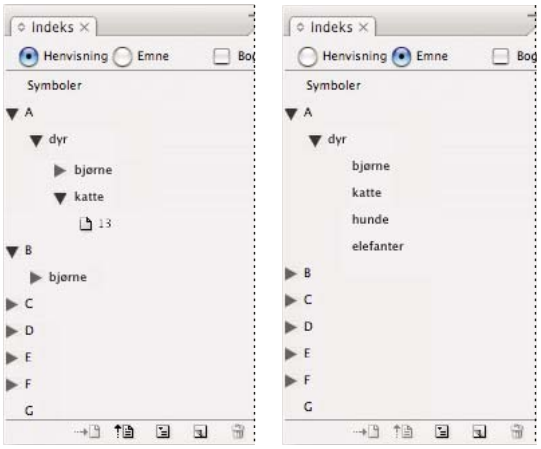
Klik på en trekant for at udvide eller minimere en individuel indgang. Hold Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede, og klik på en trekant for at udvide eller minimere alle underindgange for den pågældende indgang.

Vælg Opdater skærmversion i indekspanelet menu for at opdatere skærmversionsområdet. Denne funktion er nyttig, hvis du har lavet omfattende ændringer i dit dokument eller flyttet indeksmærker i dokumentvinduet.

Oprette en emneliste til et indeks

Du kan oprette eller importere en liste over emner til at bruge som udgangspunkt, når du opretter indeksindgange. Når du senere tilføjer indgange til indekset, kan du markere emner fra emnelisten (i stedet for at skrive dem hver gang) for at sikre, at oplysningerne indekseres konsekvent i hele dokumentet eller bogen.

Du kan oprette eller redigere en emneliste vha. indekspanelet i emnetilstand. Bemærk, at emnetilstand kun viser emner. For at se indeksindgange med dertil knyttede sidetal og krydshenvisninger skal du i stedet bruge henvisningstilstanden.



Indekspanel i henvisningstilstand (til venstre) og emnetilstand (til højre)

Emner i emnelisten vises også i dialogboksen Indeksindgang. For at oprette en indeksindgang skal du ganske enkelt markere et emne og så tilknytte en side- eller krydshenvisning. Ubrugte emner (uden side- eller krydshenvisninger) udelades, når du genererer et indeks.

Det er valgfrit, om du vil oprette en emneliste, før du tilføjer indeksindgange. Hver gang du opretter en indeksindgang, tilføjes dets emne automatisk til emnelisten til fremtidig brug.

Føj emner til emnelisten

1 Vælg Vindue > Tekst og tabeller > Indeks for at vise indekspanelet.

2 Vælg Emne.

3 Vælg Nyt emne i indekspanelets menu, eller klik på ikonet Opret en ny indeksindgang nederst på panelet.

4 Gør et af følgende:

- Indtast emnenavnet (f.eks. *dyr*) i det første felt under Emneniveauer. Opret et underemne ved at indtaste et navn (*katte*) i det næste felt. I dette eksempel står "katte" indrykket under "dyr". Indtast et navn (*siamesere*) i det tredje felt for at oprette et underemne under et underemne osv.
- Vælg et eksisterende emne. Angiv underemner i anden, tredje og fjerde felt.

5 Klik på Tilføj for at tilføje emnet, som nu vil blive vist i både dialogboksen Nyt emne og på indekspanelet.

6 Klik på Udført, når du er færdig med at tilføje emner.

For at slette et emne, som du lige har tilføjet, skal du klikke på Udført, vælge emnet i indekspanelet og derefter klikke på knappen Slet markeret indgang.

Importere emner fra andre InDesign-dokumenter

1 Vælg Importer emner i indekspanelets menu.

2 Marker det dokument, der indeholder de indeksemner, du vil importere, og klik derefter på Åbn.

Redigere et indeksemne

Brug indekspanelet til at redigere indgange, før eller efter du genererer et indeks. Hvis du foretager ændringer i selve indekstekstenheden, går disse ændringer tabt, når du genererer indekset igen.

1 Åbn et dokument, der indeholder indeksemnerne.

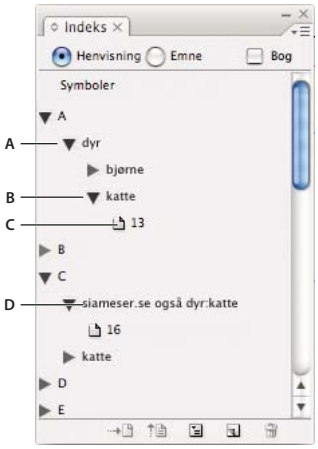
2 Vælg Emne på indekspanelet.

3 Dobbeltklik på et emne, der skal redigeres, i skærmversionsområdet.

4 Rediger emnet efter behov, og klik på OK.

Tilføje indeksindgange

Du kan oprette indeksindgange vha. indekspanelet i henvisningstilstand. En indeksindgang består af to dele: et emne og en henvisning. Emner kan defineres på forhånd ved hjælp af en emneliste. Henvisninger kan være sidetal eller krydshenvisninger til andre emner.



Indekspanelet i henvisningstilstand
***A.** Indgang **B.** Underindgang **C.** Sidehenvisning **D.** Krydshenvisning*

Et indeksmærke indsættes ved starten af ordet, hvori teksten er markeret eller indsættelsespunktet vises. Du kan se indeksmærker ved at vælge Tekst > Vis skjulte tegn.

Se også

"Om mærker" på side 266

Tilføje en indeksindgang.

1 Ved hjælp af tekstværktøjet T kan du placere indsættelsespunktet det sted, hvor indeksmærket skal være, eller markere tekst, der skal bruges som grundlag for en indekshenvisning.

Når den markerede tekst indeholder indlejret grafik eller specialtegn, udelades visse tegn (som f.eks. indeksmærker og indbygget grafik) i feltet Emneniveauer. Andre tegn, som f.eks. lange tankestreger og copyright-symboler, konverteres til metategn (f.eks. ^_ eller ^2).

2 Vælg Vindue > Tekst og tabeller > Indeks for at vise indekspanelet.

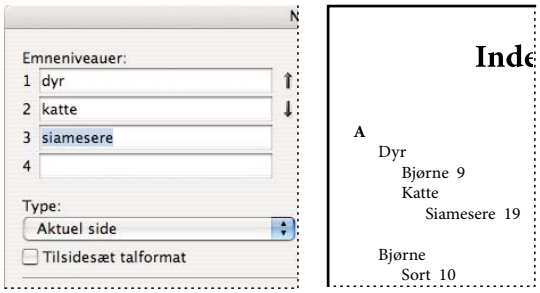
3 Vælg Henvisning.

4 Marker Bog for at se indeksindgange fra alle åbne dokumenter i en bogfil.

5 Vælg Ny sidehenvisning i indekspanelets menu. (Hvis denne kommando ikke vises, skal du kontrollere, at Henvisning er valgt, og at der er et indsættelsespunkt eller en tekstmarkering i dokumentet).

6 Gør et af følgende for at føje tekst til feltet Emneniveauer:

- Hvis du vil oprette en simpel indeksindgang (som *katte*), skal du indtaste indgangen i det første emneniveaufelt. (Hvis der var markeret noget tekst, vises dette i emneniveaufeltet).
- Hvis du vil oprette indgange og underindgange, skal du indtaste det overordnede navn (i dette eksempel *dyr*) i det første emneniveaufelt og underindgangene *(katte* og *siamesere*) i de følgende felter. Klik om nødvendigt på op- og ned-pilene for at bytte plads med elementet oven over eller neden under det markerede element.



Indeksindgang i emneniveaufeltet (til venstre) og det efterfølgende resultat i indekset (til højre)

- Dobbeltklik på et emne på listen nederst i dialogboksen.

7 Brug felterne Sorter efter til at ændre måden, indgange sorteres på i det endelige indeks. Hvis du f.eks. vil sortere emnet *de la Vega* under *V* (i stedet for *D*), skal du skrive *Vega* i feltet Sorter efter og *de la Vega* i emneniveaufeltet.

Du kan også vælge sorteringsrækkefølgen for tal, symboler og sprog. (Se "Ændre sorteringsrækkefølge for indekser" på side 265).

8 Angiv typen af indeksindgang:

- For at oprette indeksindgange, der har et sidetal eller sideudsnit (f.eks. *katte 82–87*), skal du vælge en indstilling, der beskriver indgangens udstrækning i rullemenuen Type. (Se "Indstillinger for sideudsnit i indekser" på side 262).
- Hvis du vil oprette en indeksindgang uden et sidetal, skal du vælge Udelad sideudsnit i menuen Type. Selvom der ikke vil blive vist noget sidetal i det genererede indeks, vises sidetallet i parentes på indekspanelet.
- For at oprette en indeksindgang, der refererer til en anden indgang, skal du vælge en af indstillingerne for krydshenvisninger (f.eks.*Se* eller *Se også*) i rullemenuen Type. Dernæst skal du indsætte indgangsnavnet i tekstfeltet Henvist til eller trække den eksisterende indgang fra den nederste liste til feltet Henvist til. Du kan også tilpasse Se og Se også, som vises i krydshenvisningsindgangene, ved at vælge Brugerdefineret krydshenvisning i rullemenuen Type. Se "Tilføje en krydshenvisning i et indeks" på side 262).

9 Hvis du vil lægge vægt på en bestemt indeksindgang, skal du markere Tilsidesæt talformat og derefter angive et tegnformat.

10 Hvis du vil tilføje en indgang til indekset, skal du gøre et af følgende:

- Klik på Tilføj for at tilføje en aktuel indgang og efterlade dialogboksen åben, så der kan tilføjes yderligere indgange.
- Klik på Tilføj alle for at finde alle forekomster af den markerede tekst i dokumentvinduet og oprette et indeksmærke for hver enkelt af dem. Tilføj alle er kun tilgængelig, hvis der er markeret tekst i dokumentet.
- Klik på OK for at tilføje indeksindgangen og lukke dialogboksen.

Bemærk! *Hvis du klikker på Annuller, når du har klikket på Tilføj, bliver de indgange, du lige har tilføjet, ikke fjernet. Vælg Rediger > Fortryd ny sidehenvisning for at fjerne disse indgange.*

11 Hvis du vil lukke dialogboksen, skal du klikke på OK eller Udført.

Indeksere et ord, en sætning eller en liste hurtigt

Ved hjælp af en genvej til indeksering kan du hurtigt indeksere enkelte ord, en sætning eller en hel liste af ord eller sætninger. I Adobe InDesign er der to indekseringsgenveje: en til standard indeksindgange og en til egennavne. Genvejen til egennavne opretter indeksindgange ved at vende om på rækkefølgen, sådan at egennavne bliver alfabetiserede efter efternavnet. På den måde kan du have en liste af navne med fornavnet først, mens den samme liste bliver sorteret efter efternavn i indekset. F.eks. vil navnet *Steen Steensen Blicher* optræde i indekset under *Blicher, Steen Steensen*.

For at forberede en liste til indeksering skal du separere hvert enkelt emne, du vil have indekseret, med et af følgende elementer: et linjeskift, et blødt linjeskift (Shift + Enter), en tabulator, en tabulator for højre indrykning (Shift + Tab), et semikolon eller et komma. Indekseringsgenvejen tilføjer et mærke foran alle indgange og placerer alle emner i indekset.

1 Vælg det eller de ord, du ønsker at indeksere i dokumentvinduet.

2 Gør et af følgende:

- For standardord eller -sætninger skal du trykke på Shift+Alt+Ctrl+[(Windows) eller Shift+Alternativ+Kommando+[(Mac OS).
- For egennavne du vil have indekseret efter deres efternavn tryk Shift+Alt+Ctrl+] (Windows) eller Shift+Alternativ+Kommando+] (Mac OS).

Et indeksmærke med standardindstillinger tilføjes ved starten af markeringen eller ved starten af hvert enkelt markeret element.

For at indeksere sammensatte efternavne eller navne med en titel skal du inkludere et eller flere hårde mellemrum mellem ordene. Hvis du f.eks. vil indeksere "Steen Steensen Blicher." under "Steensen" i stedet for "Blicher", skal du placere et hårdt mellemrum mellem "Steensen" og "Blicher". (Du indsætter et hårdt mellemrum ved at vælge Tekst > Indsæt blanktegn > Hårdt mellemrum).

Oprette en ny indgang fra en eksisterende indgang

Ofte vil et emne, du er ved at indeksere, blive vist flere steder i et dokument eller en bog. Når det sker, kan du for at sikre konsekvens oprette flere indeksindgange baseret på andre indgange, der allerede er i indekset.

1 Klik for at indsætte et indsættelsespunkt i dokumentvinduet, eller marker noget tekst på det sted, hvor indeksmærket skal være.

2 På indekspanelet skal du vælge Henvisning og rulle hen til den indgang i skærmversionsområdet, som du vil kopiere.

3 Gør et af følgende:

- Træk en indgang til knappen Ny indgang for at indsætte et indeksmærke ved indsættelsespunktet eller i begyndelsen af det markerede.
- Marker en indgang i panelets skærmvisningsområde, og hold Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, og klik på knappen Ny indgang. Dialogboksen Ny sidehenvisning vises med oplysninger om den markerede indgang. Foretag eventuelle ændringer, og klik på Tilføj eller OK.

Du kan også oprette en emneliste og derefter markere emner i listen, mens du opretter indeksindgange.

Indeksere hver forekomst af et ord automatisk

Funktionen Tilføj alle er en effektiv metode til indeksering af alle forekomster af en angiven term i et dokument eller en bog. Når du klikker på Tilføj alle, opretter InDesign indeksmærker ved alle forekomster af de ord, der er markeret i dokumentet – ikke den tekst, der er angivet i dialogboksen. (Du kan senere slette indgange, der henviser til mindre vigtige oplysninger).

Når programmet leder efter forekomster af den markerede tekst, ser det kun på hele ord. Der skelnes mellem store og små bogstaver. F.eks. vil *leoparder* og *Leopard* ikke blive indekseret, hvis *leopard* er markeret.

1 Marker den tekst, du vil søge efter, i dokumentvinduet.

2 Vælg Reference på indekspanelet.

3 Hvis du vil oprette indeksindgange for åbne dokumenter i bogen, skal du vælge Bog.

4 Vælg Ny sidehenvisning i indekspanelets menu.

5 Vælg Tilføj alle. InDesign tilføjer indeksmærker til al tekst, der stemmer overens med den markerede tekst, uanset om teksten er blevet indekseret, så du ender måske med flere indgange for samme ord eller sætning.

Redigere en indeksindgang

For at ændre et emne (f.eks. omdøbe det eller tildele en ny sorteringsrækkefølge) og automatisk opdatere alle indgange, der anvender emnet, skal du bruge indekspanelet i emnetilstand. Hvis du vil ændre én indgang ad gangen, skal du bruge henvisningstilstanden. I henvisningstilstanden kan du også tilføje krydshenvisninger eller finde indeksmærker, der er knyttet til en sidehenvisning.

1 Åbn dokumentet med indeksindgangene.

2 Gør et af følgende i indekspanelet:

- Vælg emne for at redigere et emne og automatisk opdatere alle indgange, der benytter det emne.
- Vælg Henvisning for at redigere en enkelt indgang.

3 Marker en indgang eller en sidehenvisning i skærmversionsområdet. Du markerer en sidehenvisning ved at klikke på sideikonet under indgangen.

4 Dobbeltklik på en indgang eller sidehenvisning, der skal redigeres.

5 Rediger indgangen, og klik på OK.

Indstillinger for sideudsnit i indekser

Du kan oprette indeksindgange med et sideudsnit (f.eks. katte *82-87*) i stedet for et enkelt sidetal. Pop-up-menuen Type i dialogboksen Ny sidehenvisning indeholder følgende indstillinger for sideudsnit:

Aktuel side Udsnittet af sider breder sig ikke ud over den aktuelle side.

Til næste formatændring Udsnittet af sider går fra indeksmærket til næste afsnitsformatændring.

Til næste brug af format Udsnittet af sider går fra indeksmærket til siden med den næste forekomst af det afsnitsformat, der er angivet i den tilstødende rullemenu for afsnitsformat.

Til slutningen af tekstenheden Udsnittet af sider går fra indeksmærket til slutningen af den aktuelle kæde af tekstrammer, der indeholder tekst.

Til slutningen af dokumentet Udsnittet af sider går fra indeksmærket til dokumentets slutning.

Til slutningen af sektionen Udsnittet af sider går fra indeksmærket til slutningen af den aktuelle sektion som defineret på sidepanelet. (Se "Nummereringsindstillinger for dokument" på side 74).

De næste x afsnit Udsnittet af sider går fra indeksmærket til slutningen af det antal afsnit, der er angivet i det tilstødende felt, eller til slutningen af det eksisterende antal afsnit.

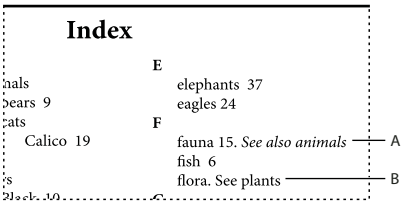
De næste x sider Sideudsnittet går fra indeksmærket til slutningen af det antal sider, der er angivet i det tilstødende felt, eller til slutningen af det eksisterende antal sider.

Udelad sideudsnit Slår sideudsnit fra.

Tilføje en krydshenvisning i et indeks

Krydshenvisninger er indeksindgange, der henviser til relaterede indgange i stedet for til et sidetal. Du kan oprette krydshenvisninger vha. indekspanelet. Krydshenvisninger kan tjene flere formål i et indeks:

- Krydshenvisninger knytter ens ord med de tilsvarende ord, der er brugt i dokumentet eller bogen. Eksempel: *Fauna. Se Dyr*. Indgange med den slags krydshenvisninger indeholder ikke sidehenvisninger. De henviser blot til tilsvarende ord, der er indekseret mere omfattende.
- Krydshenvisninger henviser til andre indgange, der er relateret til et emne, men ikke svarer til det. Eksempel: *Katte. Se også Vildkatte*. I dette tilfælde indeholder indeksindgangen med krydshenvisningen også sidetal og/eller underindgange, der er direkte relateret til indgangens emne.



To typer krydshenvisninger
***A.** Krydshenvisning til relaterede oplysninger (Se også)* ***B.** Krydshenvisning til et tilsvarende ord (Se)*

Når du opretter en krydshenvisning i InDesign, kan du også markere et krydshenvisningspræfiks. "Se" og "Se også" er statisk tekst. Når du vælger "Se [også]", tildeler InDesign automatisk det korrekte præfiks til krydshenvisningen, hver gang indekset genereres:

- Indgange med sidetal, underindgange eller begge får tilføjet "Se også".
- Indgange uden sidetal eller underindgange får tilføjet "Se".

Hvis du anvender indstillingen "Se [også]", slipper du for manuelt at opdatere krydshenvisningerne, når indholdet i indeksindgangene ændres.

1 Vælg Vindue > Tekst og tabeller > Indeks.

2 Vælg Henvisning.

3 (Valgfrit) Marker Bog for at se indeksindgange fra åbne dokumenter i en bogfil.

4 Vælg Ny sidehenvisning i indekspanelets menu.

5 Indtast et emne eller emner i emneniveaufelterne.

6 Vælg et krydshenvisningspræfiks (f.eks. Se også) nederst i menuen Type.

7 Indtast et emne i feltet Henvist til, eller træk et eksisterende emne fra emnelisten i bunden.

8 Klik på Tilføj for at føje krydshenvisningen til indekset.

Krydshenvisninger vises i indekspanelet og det genererede indeks, men er ikke knyttet til indeksmærker i selve dokumentet.

Krydshenvisninger med "Se [også]" vises som "Se [også]" i indekspanelet. Det korrekte præfiks vises dog i den genererede indekstekstenhed.

Se også

"Tilføje indeksindgange" på side 259

"Oversigt over Indekspanel" på side 257

Generere et indeks

Når du har tilføjet indeksindgange og set dem i indekspanelet, er du klar til at generere en indekstekstenhed, som skal indsættes i dit dokument til udgivelse.

En indekstekstenhed kan optræde som et separat dokument eller som en del af et eksisterende dokument. Når du genererer en indekstekstenhed, samler InDesign indeksindgange og opdaterer sidetal i hele dokumentet eller bogen. Hvis du tilføjer eller sletter indeksindgange eller opdaterer dokumentets nummerering, skal du dog generere indekset igen for at opdatere det.

Hvis et indeksmærke optræder i overskudstekst, når du genererer indekset, vil du blive spurgt, om du vil medtage disse mærker i indekset. Hvis du klikker på Ja, vises indgangen i indekset uden sidetal.

1 Gør et af følgende:

- Hvis du opretter et indeks til et enkelt dokument, vil du muligvis gerne tilføje en ny side i slutningen af dokumentet.
- Hvis du opretter et indeks til flere dokumenter i en bog, skal du oprette eller åbne det dokument, der skal bruges til indekset, og sørge for, at det er medtaget i bogen.

2 Vælg Generer indeks i indekspanelets menu. Angiv følgende indstillinger:

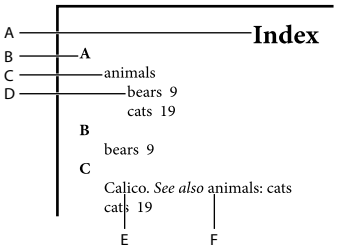
- Indtast den tekst, der skal stå øverst i indekset, under Titel. Du kan bestemme, hvordan titlen skal formateres, ved at vælge et format i pop-up-menuen Titelformat.
- Marker Erstat eksisterende indeks for at opdatere et eksisterende indeks. Denne indstilling er nedtonet, hvis du ikke har genereret et indeks.
- Marker Medtag bogdokumenter for at oprette et enkelt indeks til alle dokumenter på boglisten og omnummerere bogens sider. Fjern markeringen af denne indstilling, hvis du kun vil generere et indeks til det aktuelle dokument.
- Marker Medtag indgange på skjulte lag, hvis der skal medtages indeksmærker på skjulte lag i indekset.
- Du kan se flere indeksindstillinger, hvis du klikker på Flere indstillinger.

3 Klik på OK. Hvis Erstat eksisterende indeks ikke er markeret, vises et ikon for indlæst tekst. Indsæt indekstekstenheden som enhver anden tekst.

Hvis du redigerer indgange i indekstekstenheden, tilsidesættes disse ændringer, når du genererer indekset igen. For at opnå det bedste resultat skal du redigere indekset i indekspanelet og derefter generere indekset igen.

Indstillinger for indeksformatering

Når du klikker på Flere indstillinger i dialogboksen Generer indeks, vises der formateringsindstillinger, som du kan bruge til at bestemme formatet og udseendet for det genererede indeks. InDesign indeholder en række indbyggede afsnits- og tegnformater til formatering af det genererede indeks. Du kan også oprette og vælge dine egne formater. Når du har genereret indekset, kan du redigere disse formater på afsnitsformat- og tegnformatpanelerne.



Indeks med indrykkede indgange
***A.** Titel **B.** Sektionsoverskrift **C.** Indgang på niveau 1 **D.** Underindgang på niveau 2 **E.** Emne **F.** Krydshenvisning*

For at erstatte indgangsseparatorerne (som f.eks. værdierne for Efter emne eller Mellem indgange), skal du markere den eksisterende separator og indtaste eller vælge et erstatningstegn.

Indrykket eller kompakt Vælg Indrykket, hvis du vil have indekset formateret med standardformatet med underindgange indrykket under en indgang som separate indrykkede afsnit. Vælg Kompakt, hvis du vil have, at alle niveauer i en indgang skal vises i et enkelt afsnit. Indstillingen Mellem indgange bestemmer, hvilke tegn der adskiller indgangene.

Medtag indekssektionsoverskrifter Marker denne indstilling for at generere sektionsoverskrifter bestående af bogstaver, der repræsenterer den følgende sektion.

Medtag tomme indekssektioner Vælg denne indstilling for at generere sektionsoverskrifter for alle bogstaver i alfabetet, også selv om der ikke optræder indgange på første niveau, der begynder med et bestemt bogstav.

Niveautypografi Vælg et afsnitsformat for hvert indeksniveau. Du kan redigere disse formater på panelet Afsnitsformater, når du har genereret indekset.

Sektionsoverskrift Vælg det afsnitsformat, der skal bestemme udseendet af sektionsoverskrifterne (A, B, C osv.) i det genererede indeks.

Sidetal Vælg det tegnformat, der skal bestemme sidetallenes udseende i det genererede indeks. Denne indstilling påvirker ikke de indeksindgange, du har formateret ved hjælp af indstillingen Tilsidesæt talformat.

***Bemærk!** Hvis du ønsker, at sidetallene i indekset skal have præfikser f.eks. B-1 eller II-1, kan du se under"Definere sektionsnummerering" på side 73.*

Krydshenvisning Vælg det tegnformat, der skal bestemme udseendet af krydshenvisningspræfikser (f.eks. *Se* og *Se også*) i det genererede indeks.

Emne, der krydshenvises til Vælg det tegnformat, der skal bestemme udseendet af det emne, der henvises til (f.eks. *dyr* i *Se også dyr*) i det genererede indeks.

Efter emne Indtast eller vælg det specialtegn, der skal adskille indgangen fra sidetallet (f.eks.*Dyr 38*). Standardindstillingen er to mellemrum. Bestem formatet for dette tegn ved at redigere det tilsvarende niveauformat eller vælge et andet.

Mellem sidetal Indtast eller vælg det specialtegn, der skal adskille ét sidetal eller sideudsnit fra et andet. Standardindstillingen er et komma efterfulgt af et kort mellemrum.

Mellem indgange Hvis der er valgt Kompakt, skal du indtaste eller vælge et specialtegn for at bestemme, hvordan indgange og underindgange skal adskilles. Hvis der er valgt Indrykket, bestemmer denne indstilling, hvordan to krydshenvisninger under én indgang skal adskilles.

Før krydshenvisning Indtast eller vælg det specialtegn, der skal vises mellem en henvisning og en krydshenvisning, f.eks. *Dyr. Se også fauna*. Standardindstillingen er et punktum efterfulgt af et mellemrum. Bestem formatet for dette tegn ved at udskifte eller redigere det tilsvarende niveauformat.

Sideudsnit Indtast eller vælg det specialtegn, der skal adskille første og sidste tal i et sideudsnit (f.eks.*Dyr 38-43*). Standardindstillingen er en kort tankestreg. Bestem formateringen for dette tegn ved at udskifte eller redigere det tilsvarende sidetalsformat.

Indgangsafslutning Indtast eller vælg det specialtegn, der skal stå i slutningen af indgangene. Hvis der er valgt Kompakt, står det angivne tegn efter den sidste krydshenvisning. Standardindstillingen er intet tegn.

Ændre sorteringsrækkefølge for indekser

Du kan ændre sorteringsrækkefølgen på sprog og symboler. Dette er særligt nyttigt til græsk, kyrillisk og asiatiske sprog.

Hvis du ændrer sorteringsrækkefølgen, påvirkes sorteringsrækkefølgen i panelet Indeks og i de indekstekstenheder, der genereres efterfølgende. Du kan f.eks. generere et indeks på tysk, ændre sorteringsrækkefølgen og derefter generere et separat indeks på svensk – du skal blot sørge for, at Erstat eksisterende indeks ikke er valgt, når du genererer indekset.

1 Vælg Sorteringsindstillinger i menuen i panelet Indeks.

2 Sørg for, at de elementer, du vil have sorteret, er markeret.

3 For at ændre rækkefølgen på et sprog eller symbol skal du vælge det i listen og klikke på pil op eller ned nederst til højre i listen.

Elementer, der står højere på listen, sorteres før elementer, der står lavere. Tegn i sprog, der ikke er med i dialogboksen Sorteringsindstillinger sorteres under symboler. Hvis du f.eks. har græsk tekst i dit dokument men ikke medtager græsk under Sorteringsindstillinger, vil indekseret græsk tekst komme frem under Symboler.

Give indeksindgange stort begyndelsesbogstav

Dialogboksen Store bogstaver giver en global løsning på redigering af indeksindgangenes begyndelsesbogstav, så du ikke behøver redigere dem én for én. Hvis du f.eks. har indekseret nogle af indgangene med lille begyndelsesbogstav (*katte*) og andre med stort (*Katte*), betragtes de som separate emner. Dette problem kan løses ved at ændre udvalgte indgange til stort begyndelsesbogstav.

1 Marker en indgang i indekspanelets skærmversionsområde.

2 Vælg Store bogstaver i indekspanelets menu.

3 Vælg, om ændringen til stort bogstav kun skal gælde for det markerede emne, for det markerede emne og alle underemner, for alle niveau 1-emner eller for alle emner, og klik på OK.

Håndtere et indeks

Når du har oprettet dit indeks og tilføjet indeksmærker i dit dokument, kan du håndtere dit indeks på forskellige måder. Du kan få vist alle indeksemner i en bog, fjerne emner fra emnelisten, der ikke bliver brugt i henvisningslisten, finde indgange enten i henvisningslisten eller i emnelisten og fjerne indeksmærker fra dokumentet.

Se også

"Om mærker" på side 266

Vise alle emner i en bog

Når bogindstillingen er valgt, viser indekspanelet indgange fra hele bogen og ikke bare det aktuelle dokument.

1 Åbn bogfilen og alle de dokumenter, den indeholder.

2 Vælg Bog øverst på indekspanelet.

Hvis andre skal have adgang til dokumenterne i bogen, mens indekset oprettes, kan du oprette en masterliste med emner i et særskilt dokument og derefter importere emner fra masterlisten til hvert dokument i bogen. Bemærk, at hvis masterlisten ændres, skal du importere emnerne til hvert dokument igen.

Fjerne ubrugte emner fra emnelisten

Når du først har oprettet dit indeks, kan du slette emner, der ikke var inkluderet i indekset.

1 Vælg Vindue > Tekst og tabeller > Indeks for at vise indekspanelet.

2 Vælg Fjern ubrugte emner i indekspanelets menu. Alle emner, der ikke har sidetal tilknyttet, slettes.

Slet indeksmærker

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

• Vælg den indgang eller det emne, du ønsker at slette, i indekspanelet. Klik på knappen Slet markeret indgang .

Bemærk! *Hvis den markerede indgang er overskrift for flere underoverskrifter, slettes alle underoverskrifter også.*

• Marker indeksmærket i dokumentvinduet, og tryk på Backspace eller Delete.

Bemærk! *For at få vist indeksmærker i dokumentvinduet skal du vælge Tekst > Vis skjulte tegn.*

Søge en indeksindgang i indekspanelet

1 Vælg Vis søgefelt i indekspanelets menu.

2 Indtast navnet på den indgang, du gerne vil finde, i Søgefeltet og klik på pil op eller pil ned.

Finde du indeksmærker i et dokument

1 Vælg Tekst > Vis skjulte tegn for at se indeksmærker i dokumentvinduet.

2 Klik på Henvisning i indekspanelet, og marker den indgang, du gerne vil finde.

3 Vælg Gå til det valgte mærke i indekspanelets menu. Indsættelsespunktet vises til højre for indeksmærket. Du kan derefter trykke på Shift+venstre pil for at markere mærket og derefter klikke, kopiere eller slette det.

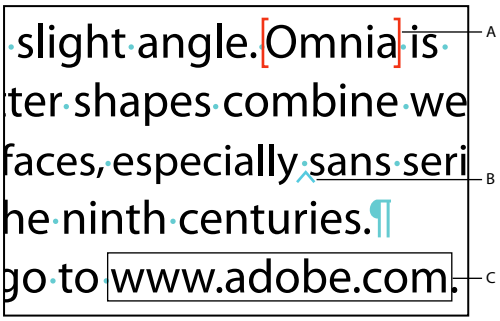
Arbejde med mærker

Om mærker

InDesign indsætter et mærke i tekst til elementer som indeksindgange, XML-mærker samt hyperlinktekst og ankre. Disse mærker har ingen bredde og påvirker ikke tekstombrydningen. Du kan dog markere mærkerne og klippe, kopiere eller slette dem. InDesign bruger mærkeplaceringer til at producere korrekte bogmærker eller sidehenvisninger i indholdsfortegnelser, indekser og eksporterede PDF-filer.

Du kan se alle mærker på én gang eller kun se mærker for hyperlinktekst eller mærket tekst. Du kan også se mærker i Teksteditor, hvor de er større og nemmere at identificere.

Bemærk! *Når du markerer et ord, markeres alle dets mærker også. Det skal du huske, når du klipper, kopierer eller sletter tekst.*



Mærketyper
***A.** Mærket tekst **B.** Indeksmærke **C.** Hyperlink*

Vis mærker

- For at få vist mærker skal du vælge Tekst > Vis skjulte tegn.
- For kun at få vist hyperlinkmærker skal du vælge Vis > Vis hyperlinks.
- For kun at få vist mærket tekst skal du vælge Vis > Struktur > Vis mærker.

Markere mærker

1 Vælg Tekst > Vis skjulte tegn.

2 Placer indsættelsespunktet ved siden af mærket.

3 Tryk på venstre eller højre pil, mens du holder Shift nede, for at markere et mærke.

Du kan også bruge andre metoder til at finde mærker. Du kan f.eks. finde et indeksmærke ved at vælge indstillingen Gå til det valgte mærke i indekspanelets menu.

Kapitel 11: Tegne

Tegneværktøjerne giver dig fuld kontrol over et objekts form, streg (kontur) og fyld. Alle grafikindstillinger i værktøjspanelet er tilgængelige for alle tegnede objekter, uanset om det er en kurve til et uafhængigt grafikelement eller en ramme til tekst eller grafik. Brug enten Illustrator eller InDesign til at tegne kurver, som du frit kan kopiere og indsætte på tværs af programmerne.

Forstå kurver og former

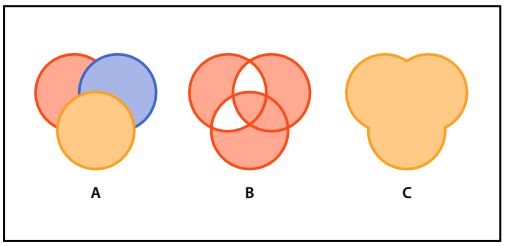
Kurve- og formtyper

Du kan oprette kurver og kombinere dem på mange forskellige måder i InDesign. InDesign opretter følgende typer kurver og former:

Enkle kurver Enkle kurver er grundstenen i sammensatte kurver og former. De består af en åben eller lukket kurve, som kan gennemskære sig selv.

Sammensatte kurver Sammensatte kurver består af to eller flere enkle kurver, der arbejder sammen med eller gennemskærer hinanden. De er mere grundlæggende end sammensatte former og genkendes af alle PostScript-kompatible programmer. Kurver, der er kombineret i en sammensat kurve, fungerer som et objekt og deler attributter (f.eks. farver og stregformater).

Sammensatte former Sammensatte former består af to eller flere kurver, sammensatte kurver, grupper, blandinger, tekstkonturer, tekstrammer eller andre former, der arbejder sammen med og gennemskærer hinanden og opretter nye, redigerbare former. Nogle sammensatte former vises som sammensatte kurver, men deres komponentkurver kan redigeres kurve for kurve og behøver ikke at dele attributter.



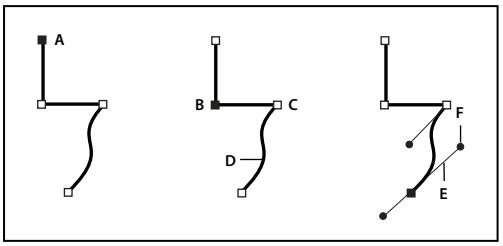
Kurve- og formtyper
***A.** Tre enkle kurver **B.** Sammensat kurve **C.** Sammensat form*

Du kan se en video om at arbejde med objekter på www.adobe.com/go/vid0071_dk.

Om kurver

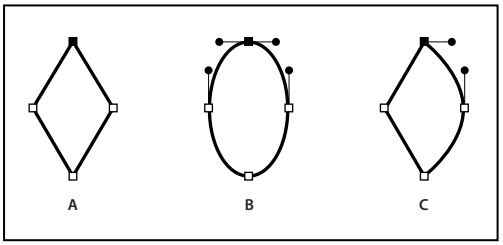
Når du tegner, kan du oprette en linje, der kaldes en *kurve*. En kurve består af et eller flere lige eller buede *segmenter*. Begyndelsen og slutningen på hvert segment er markeret med *ankerpunkter*, der holder segmenterne på plads. En kurve kan være *lukket* (f.eks. en cirkel) eller *åben* med tydelige *slutpunkter* (f.eks. en bølgelinje).

Du kan ændre en kurves form ved at trække i dens ankerpunkter, i *retningspunkterne* i slutningen af *retningslinjerne*, der vises ved ankerpunkter, eller i selve kurvesegmentet.



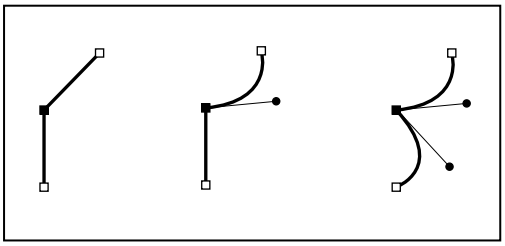
En kurves komponenter
***A.** Markeret (udfyldt) endepunkt **B.** Markeret ankerpunkt **C.** Umarkeret ankerpunkt **D.** Buet kurvesegment **E.** Retningslinje*
***F.** Retningspunkt*

Kurver kan have to slags ankerpunkter: hjørnepunkter og udjævnede punkter. Ved et *hjørnepunkt* ændrer en kurve brat retning. Ved et *udjævnet punkt* forbindes kurvesegmenter som en fortløbende kurve. Du kan tegne en kurve med en vilkårlig kombination af hjørnepunkter og udjævnede punkter. Hvis du tegner et forkert punkt, kan du altid ændre det.



Punkter på en kurve
***A.** Fire hjørnepunkter **B.** Fire udjævnede punkter **C.** Kombination af hjørnepunkter og udjævnede punkter*

Et hjørnepunkt kan forbinde to lige eller buede segmenter, hvorimod et udjævnet punkt altid forbinder to buede segmenter.



Et hjørnepunkt kan forbinde både lige segmenter og buede segmenter.

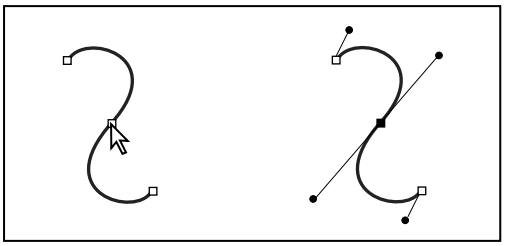
***Bemærk!** Hjørnepunkter og udjævnede punkter må ikke forveksles med lige og buede segmenter.*

En kurves kontur kaldes en *streg*. En farve eller et forløb, der er anvendt på en åben eller lukket kurves indvendige område, kaldes *fyld*. En streg kan have tykkelse, farve samt en stipling (Illustrator og InDesign) eller et stiliseret stregmønster (InDesign). Når du har oprettet en kurve eller form, kan du ændre egenskaberne for dens streg og fyld.

I InDesign viser hver kurve også et *midtpunkt*, der markerer formens midte, men som ikke er en del af selve kurven. Du kan bruge dette punkt til at trække kurven, til at justere den i forhold til andre elementer eller til at markere alle ankerpunkter på kurven. Midterpunktet er altid synligt og kan ikke skjules eller slettes.

Om retningslinjer og retningspunkter

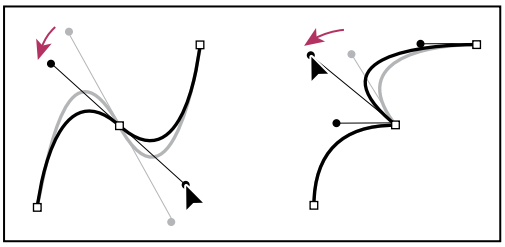
Hvis du markerer et ankerpunkt, der forbinder buede segmenter (eller du markerer selve segmentet), viser de forbindende segmenters ankerpunkter *retningshåndtag*, som består af *retningslinjer*, der slutter i *retningspunkter*. Retningslinjernes vinkel og længde bestemmer de buede segmenters form og størrelse. Når du flytter retningspunkterne, omformes kurverne. Retningslinjer vises ikke i det endelige output.



Når du har markeret et ankerpunkt (til venstre), vises retningslinjer på alle buede segmenter, der er forbundet af ankerpunktet (til højre).

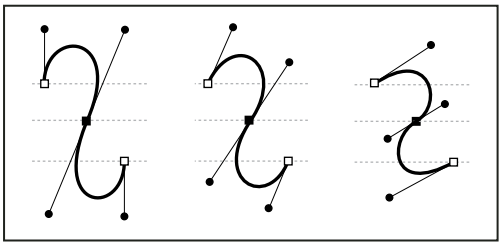
Et udjævnet punkt har altid to retningslinjer, der bevæger sig sammen som en enkelt, lige enhed. Hvis du flytter en retningslinje på et udjævnet punkt, justeres de buede segmenter på begge sider af punktet samtidigt, hvilket bevarer en fortløbende kurve ved det pågældende ankerpunkt.

Til sammenligning kan et hjørnepunkt have to, en eller ingen retningslinjer, afhængigt af om det sammenføjer henholdsvis to, et eller ingen buede segmenter. Retningslinjer for hjørnepunkter bevarer hjørnet ved at bruge forskellige vinkler. Hvis du flytter en retningslinje på et hjørnepunkt, justeres kun kurven på samme side af punktet som retningslinjen.



Justering af retningslinjer på et udjævnet punkt (til venstre) og et hjørnepunkt (til højre)

Retningslinjer tangerer altid kurven ved ankerpunkterne (vinkelret på kurvens radius). Vinklen på hver retningslinje bestemmer kurvens hældning, og længden på hver retningslinje bestemmer kurvens højde eller dybde.



Flytning af retningslinjer og ændring af deres størrelse ændrer kurvers hældning.

***Bemærk!** I Illustrator kan du få vist eller skjule ankerpunkter, retningslinjer og retningspunkter ved at vælge Vis > Vis kanter eller Vis > Skjul kanter.*

Tegne med streg- eller formværktøjerne

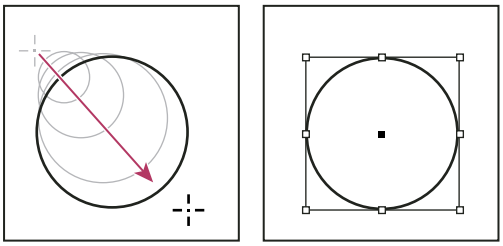
Tegne grundlæggende streger og former

1 Vælg et af følgende værktøjer i værktøjspanelet:

- Hvis du vil tegne en streg eller form, skal du vælge enten stregværktøjet , ellipseværktøjet , rektangelværktøjet eller polygonværktøjet . (Klik på, og hold rektangelværktøjet nede for at vælge enten ellipseværktøjet eller polygonværktøjet).
- Hvis du vil tegne en (tom) grafikrammepladsholder, skal du vælge ellipserammeværktøjet , rektangelrammeværktøjet eller polygonrammeværktøjet .

2 Træk i dokumentvinduet for at oprette kurven eller rammen. Hvis du vil tegne fra centrum og udefter, skal du holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede.

Hvis du vil begrænse en linje til vinkler på 45° eller begrænse bredden og højden på en kurve eller ramme til de samme proportioner, skal du holde Shift nede, mens du trækker.



Oprettelse af en grundlæggende cirkel ved at trække

Bemærk! *Resultatet ovenfor viser en afgrænsningsramme omkring kurven. Hvis markeringsværktøjet har været aktivt for nylig, ser du denne afgrænsningsramme. Hvis værktøjet Direkte markering har været aktivt sidst, vises kurven med ankerpunkter i stedet.*

Se også

"Markere objekter" på side 323

"Oversigt over tegne- og tekstværktøjer" på side 26

Tegne en pladsholderform

En pladsholderform er en ellipse, et rektangel eller en polygon, der vises i dokumentvinduet med et X, der angiver, at den senere skal erstattes med tekst eller et billede.

1 Vælg ellipserammeværktøjet, rektangelrammeværktøjet eller polygonrammeværktøjet i værktøjspanelet.

2 Træk i dokumentvinduet for at oprette kurven eller rammen. Hold Shift nede for at begrænse bredden og højden på rammen.

Du kan ændre beskæringsværdien, referencepunktet og andre tilpasningsindstillinger for en pladsholderramme ved at vælge Objekt > Tilpasning > Indstillinger for rammetilpasning.

Angive polygonindstillinger

❖ Dobbeltklik på polygonværktøjet, angiv følgende indstillinger, og klik på OK:

- Ved Antal sider skal du indtaste det antal sider, der skal være i polygonen.
- Ved Stjernejustering skal du indtaste en procentværdi for at angive længden på en stjernes takker. Takkernes spidser rører ved den ydre kant af polygonens afgrænsningsramme, og procentværdien bestemmer fordybningen mellem hver tak. Høje procentværdier giver lange, tynde takker.

Bemærk! *Polygonindstillinger påvirker kun den næste polygon, du tegner. Du kan ikke anvende dem på polygoner, du allerede har oprettet.*

Ændre en kurves form automatisk

Du kan konvertere kurver til foruddefinerede former. Du kan f.eks. konvertere et rektangel til en trekant. Den nye kurve har de samme stregindstillinger som originalkurven. Hvis den nye kurve er en polygon, er dens form baseret på indstillingerne i dialogboksen Polygonindstillinger. Hvis den nye kurve har en hjørneeffekt, er størrelsen på dens radius baseret på indstillingen af størrelse i dialogboksen Hjørneeffekter.

1 Marker kurven.

2 Gør et af følgende:

- Vælg Objekt > Konverter form > *[ny form]*.
- Klik på en formknap i området Konverter form i panelet Kurvefinder (Vindue > Objekt og Layout > Kurvefinder).

Tegning med blyantværktøjet

Tegne med blyantværktøjet

Blyantværktøjet fungerer hovedsageligt på samme måde i Adobe Illustrator og InDesign. Med blyantværktøjet kan du tegne åbne og lukkede kurver, som om du tegnede med en blyant på papir. Det er velegnet til hurtige skitser eller illustrationer, der skal se håndtegnede ud. Når du har tegnet en kurve, kan du straks ændre den, hvis det er nødvendigt.

Ankerpunkter indsættes, mens du tegner med blyantværktøjet, så du bestemmer ikke deres placering. Du kan dog justere dem, når kurven er færdig. Antallet af indsatte ankerpunkter bestemmes af kurvens længde og kompleksitet samt af toleranceindstillinger i dialogboksen Indstillinger for blyantværktøj. Disse indstillinger kontrollerer, hvor følsomt blyantværktøjet er over for bevægelser med musen eller pennen på tegnepladen.

Du kan se en video om, hvordan man tegner med blyantværktøjet i Illustrator, på www.adobe.com/go/vid0039_dk.

Tegne frihåndskurver med blyantværktøjet

1 Vælg blyantværktøjet .

2 Placer værktøjet på det sted, hvor kurven skal begynde, og træk for at tegne en kurve. Blyantværktøjet viser et lille x, der angiver en fritegningskurve.

Når du trækker, vises en stiplet linje efter markøren. Ankerpunkter vises i begge ender af kurven og på flere punkter langs med den. Kurven får de aktuelle streg- og fyldattributter, og den forbliver som standard markeret.

Tegne lukkede kurver med blyantværktøjet

1 Vælg blyantværktøjet.

2 Placer værktøjet på det sted, hvor kurven skal starte, og begynd at trække for at tegne en kurve.

3 Når du er begyndt at trække, skal du holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede. Blyantværktøjet viser en lille cirkel (i InDesign et udfyldt viskelæder) for at angive, at du opretter en lukket kurve.

4 Når kurven har den ønskede størrelse og form, skal du slippe museknappen (men ikke Alt- eller Alternativ-tasten). Slip Alt- eller Alternativ-tasten, når kurven er lukket.

Du behøver ikke placere markøren over kurvens startpunkt for at oprette en lukket kurve. Hvis du slipper museknappen et andet sted, lukker blyantværktøjet formen ved at oprette den kortest mulige linje tilbage til det oprindelige punkt.

Redigere kurver med blyantværktøjet

Du kan redigere en kurve med blyantværktøjet og føje fritegningsstreger og -former til en form.

Føje til en kurve med blyantværktøjet

1 Marker den eksisterende kurve.

2 Vælg blyantværktøjet.

3 Placer blyantspidsen på et endepunkt på kurven.

Du er tilstrækkeligt tæt på endepunktet, når det lille x ved siden af blyantspidsen forsvinder.

4 Træk for at fortsætte kurven.

Forbinde to kurver med blyantværktøjet

1 Marker begge kurver (hold Skift nede, og klik på eller træk rundt om dem med markeringsværktøjet).

2 Vælg blyantværktøjet.

3 Placer markøren på det sted på den ene kurve, hvor du vil begynde, og begynd at trække mod den anden kurve.

4 Når du begynder at trække, skal du holde Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede. Blyantværktøjet viser et lille flettesymbol for at angive, at du føjer til den eksisterende kurve.

5 Træk hen på den anden kurves endepunkt, slip museknappen, og slip derefter Ctrl- eller Kommando-tasten.

Bemærk! *Du opnår de bedste resultater ved at trække fra én kurve til den anden, som om du blot fortsatte kurverne i den retning, de blev oprettet.*

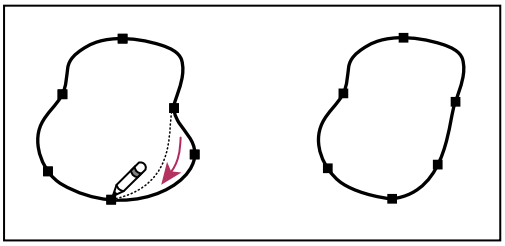
Omforme kurver med blyantværktøjet

1 Vælg den kurve, du vil ændre.

2 Placer blyantværktøjet på eller tæt på den kurve, der skal gentegnes.

Du er tilstrækkeligt tæt på kurven, når det lille x forsvinder fra værktøjet.

3 Træk værktøjet, indtil kurven har den ønskede form.



Brug blyantværktøjet til at redigere en lukket form

Bemærk! *Afhængigt af hvor du starter med at redigere kurven, og i hvilken retning du trækker, kan du opnå uventede resultater. Du kan f.eks. komme til at ændre en lukket kurve til en åben, ændre en åben kurve til en lukket eller miste en del af en form.*

Indstillinger med blyantværktøjet

Dobbeltklik på blyantværktøjet for at angive følgende indstillinger:

Naturtro kontrollerer, hvor langt du skal flytte musen eller pennen væk, inden et nyt ankerpunkt føjes til kurven. Jo højere værdien er, desto mere udjævnet og mindre kompleks bliver kurven. Jo lavere værdien er, desto større overensstemmelse vil der være mellem kurverne og markørens bevægelse, hvilket giver skarpere vinkler. Naturtro ligger mellem 0,5 og 20 pixel.

Udjævning kontrollerer den mængde udjævning, der anvendes, når du bruger værktøjet. Udjævning ligger mellem 0% og 100%. Jo højere værdien er, desto mere udjævnet bliver kurven. Jo lavere værdien er, desto flere ankerpunkter oprettes, og desto større bevaring af stregens uregelmæssigheder.

Fyld med nye blyantstreger (kun Illustrator) anvender fyld på blyantstreger, du tegner, når du har valgt denne indstilling, men ikke på eksisterende blyantstreger. Husk at vælge fyld, inden du tegner blyantstregerne.

Bevar markeret bestemmer, om kurven forbliver markeret, når du har tegnet den. Denne indstilling er valgt som standard.

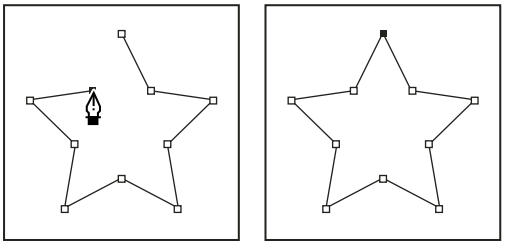
Rediger markerede kurver bestemmer, hvorvidt du kan ændre eller flette en eksisterende kurve, når du befinder dig på en vis afstand af den (angivet med den næste indstilling).

Inden for: _ pixel bestemmer, hvor tæt musen eller pennen skal være på en eksisterende kurve for at kunne redigere den med blyantværktøjet. Denne indstilling er kun tilgængelig, når indstillingen Rediger markerede kurver er valgt.

Tegning med penværktøjet

Tegne lige stregsegmenter med penværktøjet

Den mest enkle kurve, du kan tegne med penværktøjet, er en lige streg, der laves ved at klikke på penværktøjet for at oprette to ankerpunkter. Hvis du fortsætter med at klikke, opretter du en kurve, der består af lige stregsegmenter, der er forbundet via hjørnepunkter.



Du opretter lige segmenter ved at klikke på penværktøjet.

1 Vælg penværktøjet.

2 Placer penværktøjet på det sted, hvor det lige segment skal begynde, og klik for at definere det første ankerpunkt (træk ikke).

Bemærk! *Det første segment, du tegner, er ikke synligt, før du klikker på et andet ankerpunkt (vælg indstillingen Elastik i Photoshop for at få vist kurvesegmenter). Hvis der vises retningslinjer, er du kommet til at trække penværktøjet. Vælg Rediger > Fortryd, og klik igen.*

3 Klik igen på det sted, hvor segmentet skal slutte (hold Skift nede, og klik for at begrænse segmentets vinkel til et multiplum af 45°).

4 Fortsæt med at klikke for at indsætte ankerpunkter for flere lige segmenter.

Det sidste ankerpunkt, du tilføjer, vises altid som et udfyldt kvadrat, hvilket angiver, at det er markeret. Tidligere definerede ankerpunkter bliver hule og fravælges, når du tilføjer flere ankerpunkter.

5 Afslut kurven ved at gøre et af følgende:

- Hvis du vil lukke kurven, skal du placere penværktøjet over det første (hule) ankerpunkt. Der vises en lille cirkel ved siden af penværktøjets markør , når denne er placeret korrekt. Klik eller træk for at lukke kurven.

Bemærk! *Hvis du vil lukke en kurve i InDesign, kan du også markere objektet og vælge Objekt > Kurver > Luk kurve.*

- Hvis du vil lade kurven være åben, skal du holde Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede og klikke et sted uden for objekterne.

Hvis du vil lade kurven være åben, kan du også vælge et andet værktøj eller vælge Marker > Fravælg i Illustrator eller Rediger > Fravælg alle i InDesign.

Tegne kurver med penværktøjet

Du kan oprette en kurve ved at tilføje et ankerpunkt, der hvor kurven skifter retning, og trække i de retningslinjer, der former kurven. Retningslinjernes længde og hældning bestemmer kurvens form.

Kurver er nemmere at redigere, og dit system kan vise og udskrive dem hurtigere, hvis du tegner dem med så få ankerpunkter som muligt. For mange punkter kan også give uønskede ujævnheder på en kurve. Tegn i stedet ankerpunkter med stor afstand imellem, og øv dig i at forme kurver ved at justere retningslinjernes længde og vinkler.

1 Vælg penværktøjet.

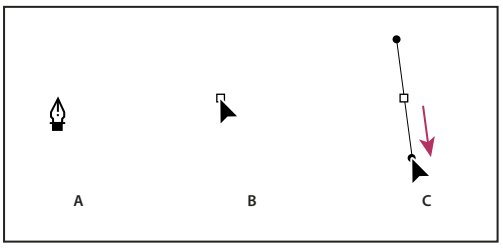
2 Placer penværktøjet på det sted, hvor kurven skal begynde, og hold museknappen nede.

Det første ankerpunkt vises, og penværktøjets markør ændres til et pilehoved (i Photoshop ændres markøren først, når du er begyndt at trække).

3 Træk for at angive hældningen af det kurvesegment, du opretter, og slip derefter museknappen.

Generelt skal du forlænge retningslinjen med ca. en tredjedel af afstanden til det næste ankerpunkt, du vil tegne (du kan justere den ene side eller begge sider af retningslinjen senere).

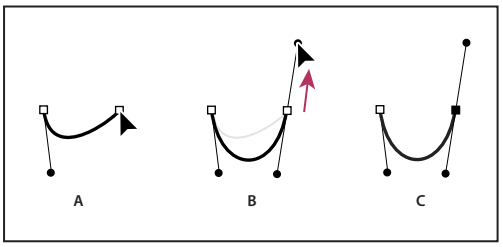
Hold Skift nede for at begrænse værktøjet til multipla af 45°.



Tegning af det første punkt på en kurve
***A.** Placer penværktøj **B.** Begynd at trække (med museknappen trykket ned) **C.** Træk for at forlænge retningslinjer*

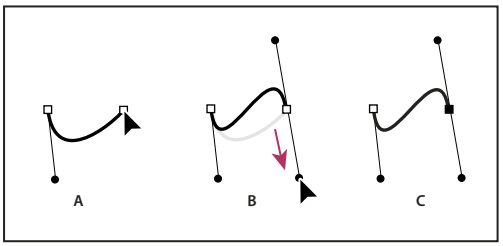
4 Placer penværktøjet, hvor det buede segment skal ende, og gør et af følgende:

- Hvis du vil oprette en C-formet kurve, skal du trække i en modsat retning af den forrige retningslinje. Slip derefter museknappen.



Tegning af det andet punkt på en kurve
***A.** Begynd at trække det andet udjævnede punkt **B.** Træk væk fra forrige retningslinje, så der oprettes en C-kurve **C.** Resultat, når museknappen er sluppet*

- Hvis du vil oprette en S-formet kurve, skal du trække i samme retning som den forrige retningslinje. Slip derefter museknappen.



Tegning af en S-kurve
***A.** Begynd at trække det nye udjævnede punkt **B.** Træk i samme retning som den forrige retningslinje, så der oprettes en S-kurve **C.** Resultat, når museknappen er sluppet*

(Kun Photoshop) Hvis du vil ændre kurvens retning skarpt, skal du slippe museknappen og derefter holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede og trække retningspunktet i retning af kurven. Slip Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) og museknappen, placer igen markøren på det sted, hvor segmentet skal afsluttes, og træk i den modsatte retning for at afslutte kurvesegmentet.

5 Fortsæt med at trække penværktøjet fra forskellige steder for at oprette flere udjævnede kurver. Bemærk, at du placerer ankerpunkter ved hver kurves begyndelse og slutning, ikke på kurvens spids.

Du kan bryde et ankerpunkts retningslinjer ved at holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede og trække retningslinjerne.

6 Afslut kurven ved at gøre et af følgende:

- Hvis du vil lukke kurven, skal du placere penværktøjet over det første (hule) ankerpunkt. Der vises en lille cirkel ved siden af penværktøjets markør, når denne er placeret korrekt. Klik eller træk for at lukke kurven.

Bemærk! *Hvis du vil lukke en kurve i InDesign, kan du også markere objektet og vælge Objekt > Kurver > Luk kurve.*

- Hvis du vil lade kurven være åben, skal du holde Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede og klikke et sted uden for objekterne.

Hvis du vil lade kurven være åben, kan du også vælge et andet værktøj eller vælge Marker > Fravælg i Illustrator eller Rediger > Fravælg alle i InDesign.

Du kan se en video om, hvordan man bruger penværktøjet i Illustrator, på www.adobe.com/go/vid0037_dk.

Flytte ankerpunkter mens du tegner

❖ Når du har klikket for at oprette et ankerpunkt, skal du lade museknappen være trykket ned, holde mellemrumstasten nede og trække for at flytte ankerpunktet.

Afslutte tegning af kurve

❖ Afslut en kurve på en af følgende måder:

- Hvis du vil lukke en kurve, skal du placere penværktøjet over det første (hule) ankerpunkt. Der vises en lille cirkel ved siden af penværktøjets markør, når denne er placeret korrekt. Klik eller træk for at lukke kurven.

Bemærk! *Hvis du vil lukke en kurve i InDesign, kan du også markere objektet og vælge Objekt > Kurver > Luk kurve.*

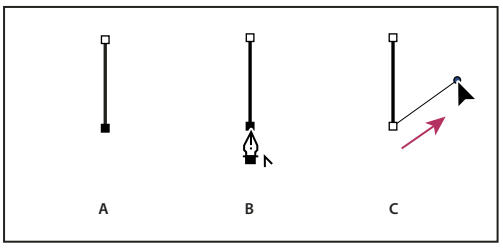
- Hvis du vil lade en kurve være åben, skal du holde Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede og klikke et sted uden for objekterne.

Hvis du vil lade kurven være åben, kan du også vælge et andet værktøj eller vælge Marker > Fravælg i Illustrator eller Rediger > Fravælg alle i InDesign.

Tegne lige streger efterfulgt af kurver

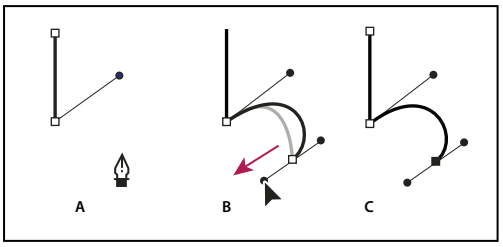
1 Vælg penværktøjet, og klik på hjørnepunkter to forskellige steder for at oprette et lige segment.

2 Placer penværktøjet over det markerede endepunkt. I Illustrator og InDesign vises ikonet for konvertering af punkt ved siden af penværktøjet, når dette er placeret korrekt (i Photoshop vises en lille diagonal linje eller en skråstreg ved siden af penværktøjet). Du kan angive hældningen af det næste buede segment, du vil oprette, ved at klikke på et ankerpunkt og trække i den retningslinje, der vises.



Tegning af et lige segment efterfulgt af et buet segment (del 1)
A. *Lige segment afsluttet* ***B.*** *Placer penværktøjet over endepunktet (ikonet for konvertering af punkt vises kun i Illustrator og InDesign)*
C. *Træk retningspunkt*

3 Placer pennen der, hvor næste ankerpunkt skal være. Klik derefter på (og træk evt.) det nye ankerpunkt for at afslutte kurven.

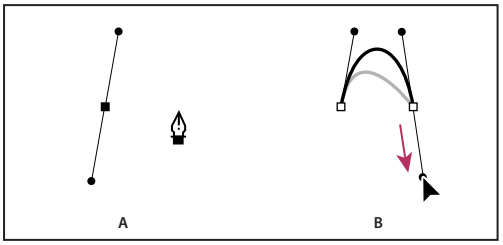


Tegning af et lige segment efterfulgt af et buet segment (del 2)
***A.** Placer penværktøj **B.** Træk retningslinje **C.** Nyt buet segment afsluttet*

Tegne kurver efterfulgt af lige streger

1 Vælg penværktøjet, træk for at oprette det første udjævnede punkt i det buede segment, og slip derefter museknappen.

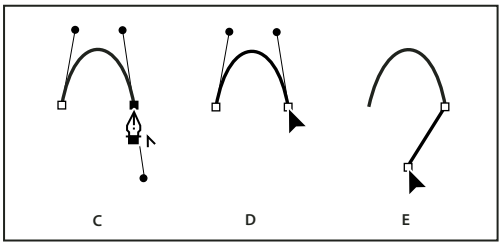
2 Flyt penværktøjet til det sted, hvor det buede segment skal slutte, træk for at afslutte kurven, og slip derefter museknappen.



Tegning af et buet segment efterfulgt af et lige segment (del 1)
***A.** Første udjævnede punkt på buet segment afsluttet, og penværktøjet placeret over endepunkt **B.** Træk for at afslutte kurven*

3 Placer penværktøjet over det markerede endepunkt. Ikonet for konvertering af punkt vises ved siden af penværktøjet, når dette er placeret korrekt. Klik på ankerpunktet for at konvertere det udjævnede punkt til et hjørnepunkt.

4 Flyt penværktøjet til det sted, hvor det lige segment skal slutte, og klik for at afslutte det lige segment.



Tegning af et buet segment efterfulgt af et lige segment (del 2)
***C.** Placer penværktøjet over eksisterende endepunkt **D.** Klik på endepunkt **E.** Klik på næste hjørnepunkt*

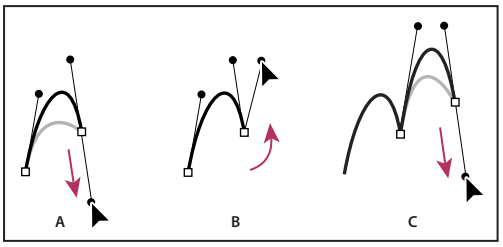
Tegne to buede segmenter, der er forbundet af et hjørne

1 Træk med penværktøjet for at oprette det første udjævnede punkt på et buet segment.

2 Flyt penværktøjet, og træk for at oprette en kurve med et andet udjævnet punkt. Hold derefter Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, og træk retningslinjen mod sin modsatte ende for at angive den næste kurves hældning. Slip tasten og museknappen.

Denne proces konverterer det udjævnede punkt til et hjørnepunkt ved at dele retningslinjerne.

3 Placer penværktøjet, hvor det andet buede segment skal slutte, og træk et nyt udjævnet punkt for at afslutte det andet buede segment.



Tegning af to kurver
***A.** Træk et nyt udjævnet punkt **B.** Tryk på Alt/Alternativ for at opdele retningslinjer, mens du trækker, og drej retningslinjen op **C.** Resultat, når du har flyttet og trukket en tredje gang*

Redigere kurver

Markere kurver, segmenter og ankerpunkter

Inden du kan omforme eller redigere en kurve, skal du markere kurvens ankerpunkter, segmenter eller en kombination af disse.

Markere ankerpunkter

- Hvis du kan se punkterne, kan du klikke på dem med værktøjet til direkte markering for at markere dem. Hold Skift nede, og klik for at markere flere punkter.
- Vælg værktøjet til direkte markering, og træk en grænse rundt om ankerpunkterne. Hold Skift nede, og træk rundt om flere ankerpunkter for at markere dem.
- Kontroller, at kurven, som indeholder ankerpunktet, ikke er valgt. Flyt værktøjet til direkte markering hen over ankerpunktet, indtil markøren viser et hult kvadrat, og klik derefter på ankerpunktet. Hold Skift nede, og klik på flere ankerpunkter for at markere dem.
- (Kun Illustrator) Vælg lassoværktøjet, og træk rundt om ankerpunkterne. Hold Skift nede, og træk rundt om flere ankerpunkter for at markere dem.

Markere kurvesegmenter

Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg værktøjet til direkte markering , og klik derefter inden for 2 pixel fra segmentet, eller træk en markeringsramme over en del af segmentet. Hold Skift nede, og klik på eller træk rundt om flere kurvesegmenter for at markere dem.
- (Kun Illustrator) Vælg lassoværktøjet , og træk rundt om en del af kurvesegmentet. Hold Skift nede, og træk rundt om flere kurvesegmenter for at markere dem.

Markere alle ankerpunkter og segmenter i en kurve

1. Vælg værktøjet til direkte markering eller, i Illustrator, lassoværktøjet.
2. Træk rundt om hele kurven.

Hvis kurven er udfyldt, kan du også klikke inde i kurven med værktøjet til direkte markering for at markere alle ankerpunkter.

Kopiere en kurve

❖ Marker en kurve eller et segment med markeringsværktøjet eller værktøjet til direkte markering, og gør et af følgende:

- Brug funktionerne i standardmenuen til at kopiere kurver mellem programmer og indsætte dem i disse.
- Hold Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, og træk kurven til den ønskede placering. Slip derefter museknappen og Alt/Alternativ-tasten.

Justere kurvesegmenter

Du kan når som helst redigere et kurvesegment, men redigering af eksisterende segmenter er en smule anderledes end at tegne dem. Vær opmærksom på følgende tip, når du redigerer segmenter:

- Hvis et ankerpunkt forbinder to segmenter, ændres begge segmenter altid, hvis det pågældende ankerpunkt flyttes.
- Når du tegner med penværktøjet, kan du midlertidigt aktivere værktøjet til direkte markering (InDesign og Photoshop) ved at trykke på Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS), mens du tegner. På den måde kan du justere segmenter, du allerede har tegnet. Hvis du trykker på Ctrl eller Kommando, mens du tegner i Illustrator, aktiveres det senest anvendte markeringsværktøj.
- Når du til at begynde med tegner et udjævnet punkt med penværktøjet, og du trækker i retningspunktet, ændres retningslinjens længde på begge sider af punktet. Men når du redigerer et eksisterende udjævnet punkt med værktøjet til direkte markering, ændres retningslinjens længde kun på den side, du trækker i.

Flytte lige segmenter

1 Marker det segment, du vil justere, med værktøjet til direkte markering .

2 Træk segmentet til den nye placering.

Justere lige segmenters længde eller vinkel

1 Vælg værktøjet til direkte markering , og marker et ankerpunkt på det segment, du vil justere.

2 Træk ankerpunktet til den ønskede placering. Hold Skift nede, og træk for at begrænse justeringen til multipla af 45˚.

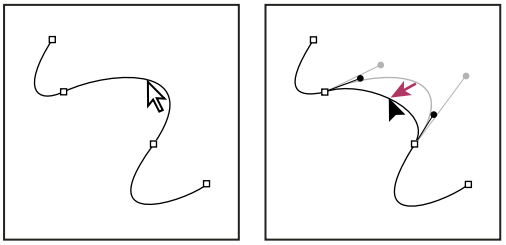
Hvis du blot prøver at gøre et rektangel bredere eller smallere, i Illustrator eller InDesign, er det nemmere at markere det med markeringsværktøjet og ændre dets størrelse ved at bruge et af håndtagene i siderne af afgrænsningsområdet.

Justere buede segmenters placering eller form

1 Med værktøjet til direkte markering skal du markere et buet segment eller et ankerpunkt på en af enderne af det buede segment. Hvis der findes retningslinjer, vises de (visse buede segmenter bruger kun én retningslinje).

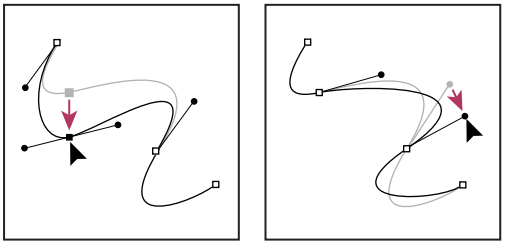
2 Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Træk segmentet for at justere dets placering. Hold Skift nede, og træk for at begrænse justeringen til multipla af 45˚.



Klik for at markere kurvesegmentet. Træk derefter for at justere.

- Hvis du vil justere segmentets form på den ene eller anden side af et markeret ankerpunkt, skal du trække ankerpunktet eller retningspunktet. Hold Skift nede, og træk for at begrænse bevægelse til multipla af 45˚.



Træk ankerpunktet, eller træk retningspunktet.

***Bemærk!** Du kan også anvende en transformering, f.eks. skalering eller rotation, på et segment eller et ankerpunkt.*

Slette et segment

1 Vælg værktøjet til direkte markering , og marker det segment, du vil slette.

2 Tryk på Tilbage (Windows) eller Slettetasten (Mac OS) for at slette det markerede segment. Hvis du trykker på Tilbage eller Slet igen, slettes resten af kurven.

Udvide en åben kurve

1 Brug penværktøjet til at placere markøren over endepunktet på den åbne kurve, du vil udvide. Markøren ændres, når den er placeret præcist over endepunktet.

2 Klik på endepunktet.

3 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil oprette et hjørnepunkt, skal du placere penværktøjet, hvor du vil afslutte det nye segment, og derefter klikke. Hvis du udvider en kurve, der ender ved et udjævnet punkt, bliver det nye segment buet af den eksisterende retningslinje.

Bemærk! *Hvis du udvider en kurve, i Illustrator, der ender i et udjævnet punkt, bliver det nye segment lige.*

- Hvis du vil oprette et udjævnet punkt, skal du placere penværktøjet, hvor du vil afslutte det nye buede segment, og trække.

Forbinde to åbne kurver

1 Brug penværktøjet til at placere markøren over endepunktet på den åbne kurve, du vil forbinde med en anden kurve. Markøren ændres, når den er placeret præcist over endepunktet.

2 Klik på endepunktet.

3 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil forbinde kurven med en anden åben kurve, skal du klikke på et endepunkt på denne anden kurve. Når du placerer penværktøjet præcist over den anden kurves slutpunkt, vises et lille flettesymbol ved siden af markøren.
- Hvis du vil forbinde en nye kurve med en eksisterende kurve, skal du trække den nye kurve hen i nærheden af den eksisterende kurve og derefter flytte penværktøjet til den eksisterende kurves (umarkerede) endepunkt. Klik på det pågældende slutpunkt, når det lille flettesymbol vises ved siden af markøren.

Flytte eller skubbe ankerpunkter eller segmenter ved hjælp af tastaturet

1 Marker ankerpunktet eller kurvesegmentet.

Bemærk! *I Photoshop kan du kun flytte ankerpunkter på denne måde.*

2 Klik på en af piletasterne på tastaturet, eller hold tasten nede, for at flytte 1 pixel ad gangen i pilens retning.

Hold Skift nede samtidig med piletasten for at flytte 10 pixel ad gangen.

Bemærk! *I Illustrator og InDesign kan du ændre afstanden på et skub ved at ændre indstillingen for Tastaturintervaller. Hvis du ændrer standardintervallet og holder Skift nede, skubbes der 10 gange den angivne afstand.*

Tilføje eller slette ankerpunkter

Du kan få mere kontrol over en kurve eller udvide en åben kurve ved at tilføje ankerpunkter. Det er dog bedst kun at tilføje de punkter, der er nødvendige. En kurve med få punkter er lettere at redigere, vise og udskrive. Du kan reducere en kurves kompleksitet ved at slette unødvendige punkter.

Værktøjskassen indeholder tre værktøjer til tilføjelse eller sletning af punkter: penværktøjet , værktøjet Tilføj ankerpunkt eller værktøjet Slet ankerpunkt .

Penværktøjet ændres som standard til værktøjet Tilføj ankerpunkt, når du placerer det over en markeret kurve, eller til værktøjet Slet ankerpunkt, når du placerer det over et ankerpunkt. (I Photoshop skal du vælge Tilføj/slet automatisk på indstillingslinjen for at aktivere penværktøjet til automatisk ændring til værktøjet Tilføj ankerpunkt eller Slet ankerpunkt)

Du kan markere og redigere flere kurver samtidigt i Photoshop og InDesign, men du kan kun tilføje eller slette punkter på en kurve ad gangen i Illustrator. I Photoshop og InDesign kan du omforme en kurve, mens du tilføjer ankerpunkter, ved at klikke og trække, mens du tilføjer.

Bemærk! *Brug ikke tasterne Slet, Tilbage og Ryd eller kommandoerne Rediger > Klip eller Rediger > Ryd til at slette ankerpunkter: Disse taster og kommandoer sletter punktet og de stregsegmenter, der forbindes med dette punkt.*

Tilføje eller slette ankerpunkter

1 Marker den kurve, du vil ændre.

2 Vælg penværktøjet, værktøjet Tilføj ankerpunkt eller værktøjet Slet ankerpunkt.

3 Hvis du vil tilføje et ankerpunkt, skal du placere markøren over et kurvesegment og klikke. Hvis du vil slette et ankerpunkt, skal du placere markøren over et ankerpunkt og klikke.

I Illustrator kan du føje ankerpunkter til en kurve ved at markere objektet og vælge Objekt > Kurve > Tilføj ankerpunkter.

Deaktivere eller midlertidigt tilsidesætte automatisk udskiftning af penværktøj

Du kan tilsidesætte automatisk skift fra penværktøjet til værktøjet Tilføj ankerpunkt eller værktøjet Slet ankerpunkt. Dette er nyttigt, hvis du vil begynde en ny kurve oven på en eksisterende.

- Fravælg Tilføj/slet automatisk på indstillingslinjen i Photoshop.
- Hold Skift nede, mens du placerer penværktøjet over den markerede kurve eller et ankerpunkt i Illustrator eller InDesign. (For at undgå at Skift begrænser penværktøjet, skal du slippe tasten, før du slipper museknappen)
- I Illustrator skal du vælge Rediger > Indstillinger > Generelt (Windows) eller Illustrator > Indstillinger > Generelt (Mac OS) og markere Deaktiver Tilføj/slet automatisk.

Konvertere mellem bløde punkter og hjørnepunkter

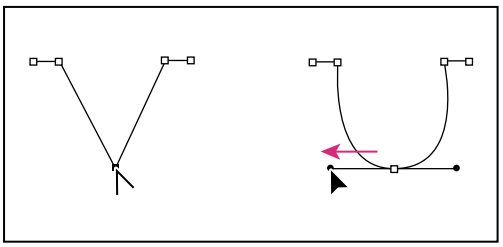
Kurver kan have to slags ankerpunkter: hjørnepunkter og udjævningspunkter. Ved et *hjørnepunkt* ændrer en kurve brat retning. Ved et *udjævningspunkt* forbindes kurvesegmenter som en ubrudt bue. Du kan bruge værktøjet Konverter retningspunkt til at ændre et hjørnepunkt til et udjævningspunkt eller omvendt.

1 Brug værktøjet Direkte markering til at markere den kurve, du vil ændre.

2 Skift til værktøjet Konverter retningspunkt (du kan, hvis det er nødvendigt, placere markøren over penneværktøjet og trække for at vælge værktøjet Konverter retningspunkt).

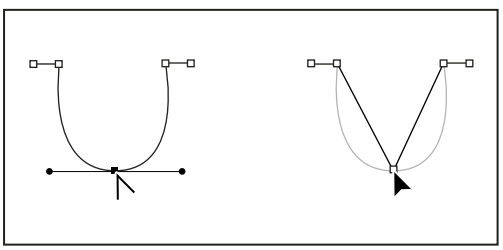
3 Placer værktøjet Konverter retningspunkt over det ankerpunkt, du vil konvertere, og gør et af følgende:

- Hvis du vil konvertere et hjørnepunkt til et udjævningspunkt, skal du trække retningslinjer ud fra hjørnepunktet.



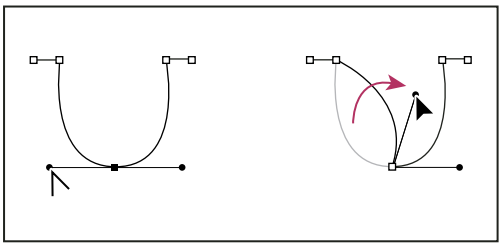
Træk retningslinjer ud fra et hjørnepunkt for at oprette et udjævningspunkt

- Hvis du vil konvertere et udjævningspunkt til et hjørnepunkt uden at bruge retningslinjer, skal du klikke på et udjævningspunkt.



Klik på et udjævningspunkt for at oprette et hjørnepunkt

- Hvis du vil konvertere et hjørnepunkt til et hjørnepunkt med uafhængige retningslinjer uden at bruge retningslinjer, skal du først trække retningslinjer ud fra et hjørnepunkt (og dermed gøre det til et udjævningspunkt). Slip museknappen, og træk i en af retningslinjerne.
- Hvis du vil konvertere et udjævningspunkt til et hjørnepunkt med uafhængige retningslinjer, skal du trække i en af retningslinjerne.



Konvertere udjævningspunkt til hjørnepunkt

Hvis du midlertidigt vil skifte fra værktøjet Konverter retningspunkt til værktøjet Direkte markering, skal du trykke på Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS).

Se også

"Om kurver" på side 268

"Om retningslinjer og retningspunkter" på side 269

"Justere kurvesegmenter" på side 279

Opdele en kurve ved hjælp af sakseværktøjet

Du kan opdele en kurve, grafikramme eller tom tekstramme ved et ankerpunkt eller langs et segment. Husk følgende, når du opdeler en kurve:

- Hvis du vil opdele en lukket kurve i to åbne kurver, skal du klippe to steder langs kurven. Hvis du kun klipper en lukket kurve én gang, får du en enkelt kurve med et mellemrum i.
- Kurver, der er opstået som resultat af en opdeling, har den originale kurves indstillinger, f.eks. stregstyrke og fyldfarve. Du er muligvis nødt til at nulstille stregens justering fra indersiden til ydersiden.

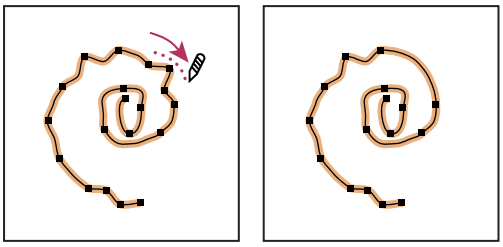
1 (Valgfrit) Marker kurven for at få vist dens aktuelle ankerpunkter.

2 Vælg sakseværktøjet, og klik på det sted på kurven, hvor du vil opdele den. Når du opdeler kurven midt i et segment, vises de to nye endepunkter oven på hinanden, og det ene endepunkt markeres.

3 Brug værktøjet Direkte markering til at justere det nye styrepunkt eller kurvesegment.

Udjævne kurver

Brug udjævningsværktøjet til at fjerne overflødige vinkler fra en eksisterende kurve eller fra en del af denne. Udjævningsværktøjet bevarer så vidt muligt kurvens oprindelige form. Udjævnede kurver indeholder generelt færre punkter, hvilket kan gøre dem lettere at redigere, vise og udskrive.



Kurve før og efter brug af udjævningsværktøjet

1 Marker kurven.

2 Vælg udjævningsværktøjet.

Bemærk! *Hvis blyantværktøjet er valgt, skal du holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede for midlertidigt at ændre blyantværktøjet til udjævningsværktøjet.*

3 Træk værktøjet langs den del af kurvesegmentet, som du vil udjævne.

4 Fortsæt udjævningen, indtil stregen eller kurven er udjævnet som ønsket.

5 For at ændre mængden af udjævning skal du dobbeltklikke på udjævningsværktøjet og angive følgende indstillinger:

Naturtro Kontrollerer, hvor meget kurven kan afvige, inden du skal ændre den. Lave præcisionsværdier betyder, at kurverne svarer nøje til markørens bevægelse, hvilket giver skarpere vinkler. Høje præcisionsværdier betyder, at kurven ignorerer små markørbevægelser, hvilket giver jævnere kurver. Pixelværdien ligger mellem 0,5 og 20 pixel.

Udjævning kontrollerer den mængde udjævning, der anvendes, når du bruger værktøjet. Udjævningsgraden ligger mellem 0% og 100%. Jo højere værdien er, desto jævnere bliver kurven.

Bevare markeret (Kun InDesign) Bestemmer, om kurven forbliver markeret, når du har udjævnet den.

Omforme lukkede kurver og objekter

1 Du kan gøre følgende med værktøjet Direkte markering :

- Træk rundt om de ankerpunkter, du vil markere.
- Hold Shift nede, mens du klikker på de ankerpunkter, du vil markere.

2 Placer markøren over det ankerpunkt eller kurvesegment, du vil have som brændpunkt (dvs. et punkt, der trækker de markerede kurvesegmenter), og klik på det pågældende punkt eller segment.

3 Træk i de markerede ankerpunkter for at justere kurven. Mængden af et givet kurvesegments bevægelse står i forhold til dets afstand fra et markeret punkt:

- Markerede punkter, der fungerer som brændpunkter, flyttes sammen med markeringsværktøjet, når du trækker.
- Markerede punkter, der ikke er brændpunkt, flyttes i takt med, at brændpunktet trækkes.
- Umarkerede ankerpunkter påvirkes ikke af omformningen.

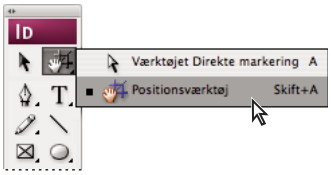
Beskære indhold ved hjælp af positionsværktøjet

Positionsværktøjet i InDesign fungerer på nogenlunde samme måde som beskæringsværktøjet i PageMaker. Positionsværktøjet arbejder sammen med markeringsværktøjet , så placeringen af indholdet i en ramme samt tilpasning af rammens størrelse styres.

Positionsværktøjet er dynamisk, så det ændres automatisk og afspejler forskellige tilstande. Når værktøjet placeres lige over et grafikelement, ændres det til håndværktøjet for at vise, at du kan trække indholdet inden i en ramme. Over en tekstramme ændres positionsværktøjet til en I-tekstbjælke, for at angive et tekstindsættelsespunkt.

Du kan også bruge positionsværktøjet til at justere indlejrede billeder og andet indhold end billeder, f.eks. tekstrammer og knapper.

1 Placer markøren over værktøjet Direkte markering i værktøjspanelet, og hold museknappen nede. Vælg positionsværktøjet, når det vises.

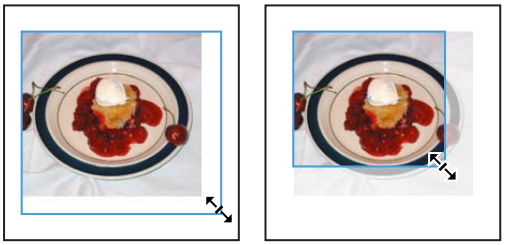


Vælg positionsværktøjet i værktøjspanelet

2 Marker rammen omkring den grafik, du vil beskære.

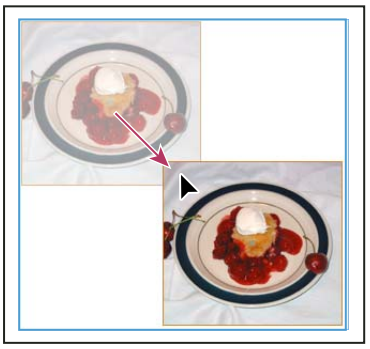
Vigtigt! *Sørg for kun at markere rammen og ikke selve grafikelementet.*

3 Hvis du vil tilpasse størrelsen på grafikrammen, skal du placere positionsværktøjet over et håndtag på rammen og trække, indtil den del af grafikken, der skal være i dokumentet, er tilbage. Hvis du vil have vist mere af grafikken, skal du trække væk fra grafikelementets midte.



Sådan ændrer du rammens størrelse
A. *Rammen forstørres* ***B.*** *Rammen formindskes*

4 Hvis du vil flytte grafikken inden i rammen, skal du placere positionsværktøjet over grafikrammens indhold og trække i indholdet. Positionsværktøjet ændres automatisk til håndværktøjet , når det placeres over rammens indhold.



Sådan flytter du et billede inden for rammen

Angive indstillinger for positionsværktøjet

Når du bruger positionsværktøjet til at flytte et grafikelement, kan du holde museknappen nede i nogle sekunder, så der vises en dynamisk grafikvisning (et fremhævet billede) af de dele af billedet, der er uden for rammen. Du kan styre visningen og forsinkelsen af skærmversionen.

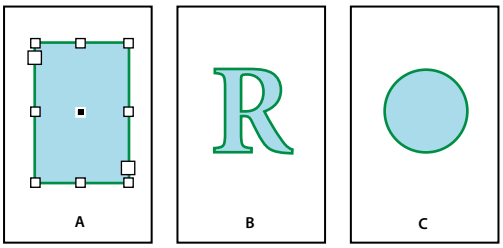
1 Dobbeltklik på positionsværktøjet i værktøjspanelet.

2 I rullemenuen Vis afmasket del af billede skal du vælge, hvor hurtigt hele billedet skal vises, når du trækker, eller vælge at deaktivere funktionen.

Anvende stregindstillinger

Indstille streger

Du kan anvende *streg*- eller linjeindstillinger på kurver, former, tekstrammer og tekstkonturer. Med panelet Streg kan du styre stregers styrke og udseende, hvordan segmenter sammenføjes, form ved stregers ende og begyndelse samt hvordan hjørnerne skal se ud. Du kan også vælge stregindstillinger i kontrolpanelet, når der er markeret en kurve eller ramme.



Anvende streger
***A.** Streg anvendt på tekstramme **B.** Streg anvendt på tekstkontur **C.** Streg anvendt på cirkel*

Hvis du ofte bruger de samme stregindstillinger, kan du arkivere disse i et objektformat, så de hurtigt kan anvendes på andre objekter. Du kan se flere oplysninger under "Om objektformater" på side 159.

1 Marker den kurve, hvis streg du vil redigere.

***Bemærk!** Hvis du markerer en kurve med markeringsværktøjet , aktiverer du en afgrænsningsramme, der omgiver hele objektet. Hvis du ønsker at se selve kurven, skal du markere den med værktøjet Direkte markering .*

2 Vælg Vindue > Streg for at åbne stregpanelet.

3 Ved Styrke skal du vælge en stregstyrke i menuen eller indtaste en værdi og trykke på Enter eller Retur.

***Bemærk!** Streger under 0,25 pkt. kan være for tynde til at kunne ses, når de udskrives på outputenheder med høj opløsning som f.eks. en fotosætter. Du kan fjerne stregen ved at indtaste en værdi på 0 (nul).*

4 Hvis de øvrige indstillinger ikke vises, skal du vælge Vis indstillinger i panelmenuen for at få vist de forskellige stregattributter.

5 Du kan ændre attributterne efter ønske.

***Bemærk!** Hvis du vil ændre stregens farve, skal du anvende værktøjspanelet og panelet Farveprøver. Se "Anvende farve" på side 376.*

Se også

"Indstillinger i panelet Streg" på side 285

"Anvende hjørneeffekter" på side 288

Indstillinger i panelet Streg

Spidsvinkel Angiver, hvor lang en vinkel kan være i forhold til stregstyrken, før en spidssammenføjning bliver til en facetsammenføjning. En værdi på 9 kræver f.eks., at vinklen er 9 gange stregstyrken, før vinklen bliver en facet. Indtast en værdi (mellem 1 og 500), og tryk på Enter eller Retur. Spidsvinklen kan ikke anvendes på en rund afslutning.

Afslutning Vælg en afslutningstype for at angive, hvordan enderne på en åben kurve skal se ud:

- **Anstødsafslutning** Giver kantede ender som slutter ved endepunkterne.
- **Rund afslutning** Giver halvrundede ender, der går ud over endepunkterne med halvdelen af stregbredden.
- **Fremspringende afslutning** Giver firkantede ender, der går ud over endepunkterne med halvdelen af stregbredden. Denne indstilling får stregstyrken til at strække sig jævnt i alle retninger omkring kurven.

Bemærk! *Du kan angive en afslutningsindstilling for en lukket kurve, men afslutningen er ikke synlig, medmindre kurven åbnes (hvis du f.eks. klipper den med sakseværktøjet). Afslutningstyper er desuden nemmere at se med en tykkere stregstyrke.*

Sammenføjning Angiv udseendet på stregen i hjørnepunkterne:

- **Spidssammenføjning** Giver spidse hjørner, der går ud over endepunktet, når spidsens længde er inden for spidsvinklen.
- **Rund sammenføjning** Giver rundede hjørner, der går ud over endepunkterne med halvdelen af stregbredden.
- **Facetsammenføjning** Giver kantede hjørner, der slutter ved endepunkterne.

Bemærk! *Du kan angive spidsindstillinger for en kurve, der ikke har nogen hjørnepunkter, men spidsindstillingerne træder ikke i kraft, før du opretter hjørnepunkter ved at tilføje dem eller ved at konvertere udjævningspunkter. Spidser er desuden nemmere at se med en tykkere stregstyrke.*

Juster streg Klik på et ikon for at angive stregens placering i forhold til kurven.

Type Vælg en stregtype i menuen. Hvis du vælger stiplet, vises et nyt sæt indstillinger.

Begyndelse Vælg kurvens begyndelse.

Ende Vælg kurvens ende.

Mellemrumsfarve Angiv en farve, der skal vises i mellemrummene mellem streger, prikker eller flere linjer i en mønstret streg.

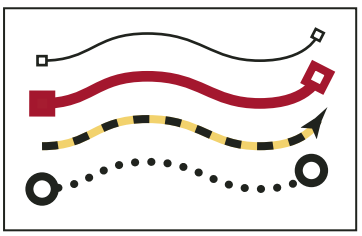
Mellemrumsnuance Angiv en nuance (når mellemrumsfarven er angivet).

Selvom du kan definere stiplede streger i panelet Streg, er det nemmere at oprette en stiplet streg ved hjælp af egne stregformater. Du kan se yderligere oplysninger under "Definere brugerdefinerede stregformater" på side 287.

Tilføje begyndelses- og endeformer

Vær opmærksom på følgende, når du arbejder med begyndelses- og endeformer:

- Du kan ikke redigere de tilgængelige begyndelses- og endeformer, men hvis du har et ekstramodul, der giver dig flere muligheder, kan menuerne Begyndelse og Ende i stregpanelet indeholde ekstra former.
- Begyndelses- og endeformernes størrelse er proportionale med stregstyrken. Det ændrer dog ikke kurvens længde at tilføje en begyndelses- eller endeform.
- Begyndelses- og endeformerne roterer automatisk for at passe til vinklen på et endepunkts retningslinje.
- Begyndelses- og endeformer vises kun ved endepunkter på åbne kurver. De vises ikke på individuelle streger i en stiplet streg.
- Hvis du anvender begyndelses- og endeformer på en sammensat kurve, der indeholder åbne underkurver, anvender alle underkurverne de samme begyndelses- og endeformer.
- Du kan anvende begyndelses- og endeformer på en lukket kurve, men de er ikke synlige, medmindre du åbner kurven.



Eksempler på begyndelses- og endeformer

Tilføje begyndelses- og endeformer

Brug menuerne Begyndelse og Afslutning i panelet Streg til at føje en pil eller en anden form til slutningen af en åben kurve.

1 Marker en åben kurve med et af markeringsværktøjerne.

2 I panelet Streg skal du vælge et format i menuerne Begyndelse og Ende. Menuen Begyndelse tilføjer en form til det første endepunkt på en kurve (bestemt af den rækkefølge, kurvens punkter blev tegnet i), og menuen Ende tilføjer en form til det sidste endepunkt.

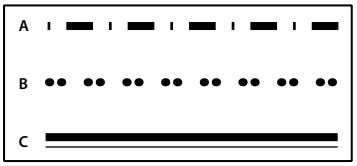
Skifte mellem en kurves begyndelses- og endeformer

1 Marker et ankerpunkt ved hjælp af værktøjet Direkte markering .

2 Vælg Objekt > Kurver > Omvend kurve.

Definere brugerdefinerede stregformater

Du kan oprette et brugerdefineret stregformat ved hjælp af panelet Streg. Brugerdefinerede stregformater kan være stiplede, prikkede eller stribede, og du kan definere stregens mønster-, afslutnings- og hjørneattributter. Du kan angive andre stregattributter, f.eks. styrke, mellemrumsfarve og begyndelses- og endeformer, efter at dit eget stregformat er blevet anvendt på et objekt.



Brugerdefinerede stregformater
***A.** Stiplet **B.** Prikket **C.** Stribe*

Brugerdefinerede stregformater kan arkiveres og indlæses i andre InDesign-dokumenter.

1 Vælg Vindue > Streg for at åbne panelet Streg.

2 Vælg Stregformater i stregpanelets menu.

3 Klik på Nyt.

4 Indtast et navn på stregformatet.

5 Vælg en af følgende under Type:

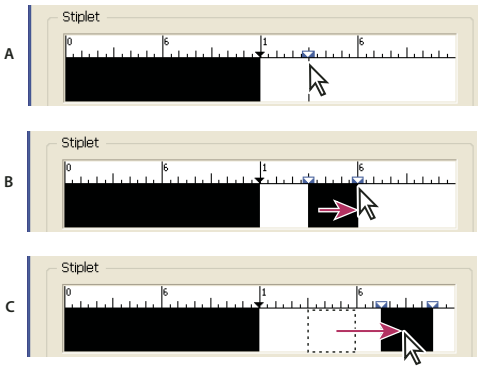
- Stiplet for at definere et stiplet format med regelmæssige eller varierende afstand mellem stregerne.
- Stribet for at definere et format med en eller flere parallelle linjer.
- Punkteret for at definere et format med prikker med regelmæssige eller varierende afstand mellem prikkerne.

Indstillingerne i dialogboksen ændres, så de passer til dine valg.

6 Ved Mønsterlængde skal du angive længden på det gentagne mønster (kun stiplede eller prikkede formater). Linealen opdateres, så den passer til den angivne længde.

7 Hvis du vil definere et stregmønster, skal du gøre et af følgende:

- Klik på linealen for at tilføje en ny streg, prik eller stribe.
- Træk i en streg, prik eller stribe for at flytte den.
- Hvis du vil tilpasse bredden på en streg, skal du flytte dens linealmærker . Du kan også markere punktet og indtaste værdier under Begyndelse (hvor den stiplede linje begynder på linealen) og Længde.
- Hvis du vil tilpasse placeringen af en prik, skal du flytte dens linealmærker . Du kan også markere prikken og indtaste en værdi ved Centreret (hvor prikkens centrum er placeret).
- Hvis du vil tilpasse tykkelsen på en stribe, skal du flytte dens linealmærker . Du kan også markere striben og indtaste værdier ved Begyndelse og Bredde, der begge vises som procenter af stregens styrke.
- Hvis du vil slette et punkt, en prik eller en stribe, skal du trække det ud af linealvinduet (egne stregformater skal dog indeholde mindst én streg, prik eller stribe).



Oprette en stiplet linje i dialogboksen Nyt stregformat
***A.** Klik for at tilføje en streg til mønstret **B.** Træk i et mærke for at gøre stregen bredere **C.** Træk i stregen for at tilpasse mellemrummet mellem stregerne*

8 Hvis du vil se stregen med forskellig linjestyrke, kan du angive en linjestyrke ved hjælp af indstillingen Skærmversionsstyrke.

9 Til stiplede eller prikkede mønstre skal du bruge indstillingen Hjørner for at se, hvordan streger eller prikker placeres for at gøre mønstret jævnt omkring et hjørne.

10 Til stiplede formater skal du vælge et format ved Afslutning for at se formen på stregerne. Denne indstilling tilsidesætter indstillingen for Afslutning i panelet Streg.

11 Gør et af følgende:

- Klik på Tilføj for at arkivere stregformatet og definere et nyt. Klik på Udført for at lukke dialogboksen.
- Klik på OK for at arkivere stregformatet og lukke dialogboksen.

Arkivere brugerdefinerede stregformater

Du kan arkivere brugerdefinerede stregformater til brug i andre InDesign-dokumenter.

Arkivere et brugerdefineret stregformat

1 Vælg Stregformater i stregpanelets menu.

2 Marker et brugerdefineret stregformat, og klik på Arkiver.

***Bemærk!** Du kan ikke arkivere eller redigere standardstregformaterne (omgivet af kantede parenteser).*

3 Angiv navn og placering for stregformatfilen (.inst), og klik på OK.

Sådan indlæser du et brugerdefineret stregformat

1 Vælg Stregformater i stregpanelets menu.

2 Klik på Indlæs.

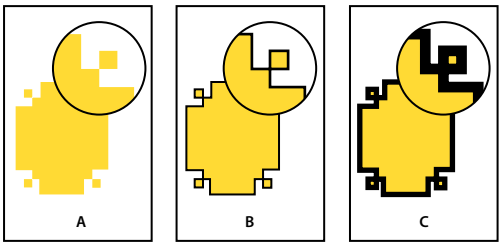
3 Marker den stregformatfil (.inst), der indeholder det brugerdefinerede stregformat, du vil importere, og klik på OK.

Sådan anvender du et brugerdefineret stregformat

❖ Vælg et brugerdefineret stregformat fra menuen Type i panelet Streg, mens en kurve eller ramme er markeret.

Anvende hjørneeffekter

Du kan bruge kommandoen Hjørneeffekter til hurtigt at føje hjørneformater til en kurve. De tilgængelige hjørneeffekter strækker sig fra enkle, rundede hjørner til avanceret udsmykning.



Forskellige linjestyrkers effekt på hjørneformer
***A.** Smart hjørneeffekt uden streg **B.** Samme effekt med en 1-punkts streg **C.** Samme effekt med en 4-punkts streg*

Anvende hjørneeffekter

1. Marker en kurve med et af markeringsværktøjerne.
2. Vælg Objekt > Hjørneeffekter.
3. Vælg en hjørneeffekt i menuen Effekt.
4. Under Størrelse skal du indtaste en værdi for at angive den radius, hvormed hjørneeffekten når ud fra hvert hjørnepunkt.
5. Marker Skærmversion, hvis du vil se resultatet af effekten, før du anvender den. Klik derefter på OK.

Tip til brug af hjørneeffekter

Bemærk følgende:

- Hvis du har et ekstramodul, der indeholder flere effekter, kan kommandoen Hjørneeffekter i stregpanelet inkludere yderligere former.
- Hjørneeffekter kan ses på alle kurvens hjørnepunkter, men aldrig på udjævningspunkter. Effekterne skifter automatisk vinkel, når du flytter en kurves hjørnepunkter.
- Hvis en hjørneeffekt ændrer kurven betydeligt ved f.eks. at få den til at bule indad eller udad, kan den muligvis påvirke, hvordan en ramme fungerer sammen med indholdet eller andre dele af layoutet. Hvis størrelsen på en hjørneeffekt øges, kan en eksisterende figursats eller rammejustering blive skubbet længere væk fra rammen.
- Du kan ikke redigere en hjørneeffekt, men du kan ændre dens udseende ved at ændre hjørneradiussen eller ved at ændre stregen.
- Hvis du har anvendt hjørneeffekter, men ikke kan se dem, skal du kontrollere, at kurven bruger hjørnepunkter, og at der er anvendt en stregfarve eller et forløb. Øg derefter indstillingen for Størrelse i dialogboksen Hjørneeffekter, eller øg stregstyrken i stregpanelet.

Sammensatte kurver og former

Om sammensatte kurver

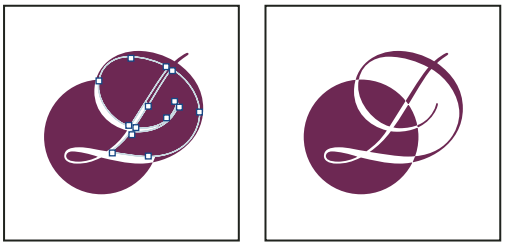
Du kan kombinere flere kurver til et enkelt objekt, en såkaldt *sammensat kurve*. Opret en sammensat kurve, hvis du vil gøre et af følgende:

- Tilføje gennemsigtige huller til en kurve.
- Bevare de gennemsigtige huller i visse teksttegn, såsom *o* og *e*, når du konverterer tegn til redigerbare bogstavformer ved hjælp af kommandoen Opret konturer. Brug af kommandoen Opret konturer betyder altid, at der oprettes sammensatte kurver.
- Anvende et forløb eller tilføje indhold, der strækker sig over flere kurver. Selv om du også kan anvende et forløb på tværs af flere objekter ved hjælp af forløbsværktøjet, er det ofte bedre at anvende et forløb på en sammensat kurve, da du så senere kan redigere hele forløbet ved at markere en af underkurverne. Hvis du har brugt forløbsværktøjet, skal du markere alle de oprindeligt markerede kurver, hvis du senere vil redigere forløbet.

Bedste fremgangsmåder til redigering af sammensatte kurver

Vær opmærksom på følgende, når du redigerer sammensatte kurver:

- Ændringer i kurveattributter (f.eks. streg og fyld) påvirker altid alle underkurver i en sammensat kurve. Det betyder ikke noget, hvilket markeringsværktøj du bruger, eller hvor mange underkurver, du markerer. Hvis du vil bevare de individuelle streg- og fyldattributter for de kurver, du vil kombinere, skal du gruppere dem i stedet for.
- I en sammensat kurve er alle effekter, der er placeret i forhold til en kurves afgrænsningsramme – f.eks. et forløb eller et indsat billede – i virkeligheden placeret i forhold til hele den sammensatte kurves afgrænsningsramme (dvs. den kurve, der omkranser alle underkurverne).
- Hvis du opretter en sammensat kurve og derefter ændrer dens egenskaber og frigør den ved hjælp af kommandoen Frigør, arver de frigjorte kurver den sammensatte kurves egenskaber. De genvinder ikke deres oprindelige egenskaber.
- Hvis dit dokument indeholder sammensatte kurver med mange udjævningspunkter, kan der være problemer med at udskrive det på visse outputenheder. Er det tilfældet, kan du forenkle eller eliminere de sammensatte kurver eller konvertere dem til bitmap-billeder ved hjælp af f.eks. Adobe Photoshop.
- Hvis du anvender et fyld på en sammensat kurve, vises hullerne nogle gange ikke der, hvor du forventer det. I en enkel kurve som et rektangel er det nemt at se det indvendige område, der kan fyldes – det er området inden for den omkransende kurve. I en sammensat kurve skal InDesign derimod afgøre, om de skæringer, der er oprettet af en sammensat kurves underkurver, er indvendige (fyldte områder) eller udvendige (huller). Retningen for hver underkurve – den rækkefølge, hvori dens punkter blev oprettet – afgør, hvorvidt det definerede område er indvendigt eller udvendigt. Hvis en underkurve er fyldt, når det skal være et hul eller omvendt, kan du vende retningen for den pågældende underkurve.



Sammensat kurve, med to underkurver med samme kurveretning (til venstre) og med modsatte kurveretninger (til højre)

Oprette en sammensat kurve

Du kan oprette en sammensat kurve fra to eller flere åbne eller lukkede kurver. Når du opretter en sammensat kurve, bliver alle de oprindeligt valgte kurver til underkurver af den nye, sammensatte kurve. De markerede kurver arver streg- og fyldindstillingerne for det objekt, der er længst tilbage i stakrækkefølgen.

Bemærk! *Hvis et eller flere af de valgte objekter har indhold, f.eks. tekst eller importerede billeder, bestemmes en sammensat kurves attributter og indhold af det objekt, der ligger længst tilbage. Markerede objekter, der ligger længere tilbage, men ikke har noget indhold, påvirker ikke den sammensatte kurve.*

Du kan ændre formen på alle dele af en sammensat kurve ved at bruge værktøjet Direkte markering til at markere et ankerpunkt på en underkurve.

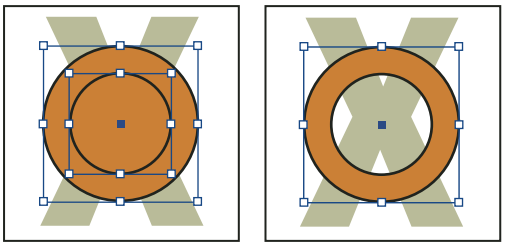
1 Brug markeringsværktøjet til at markere alle de kurver, du vil medtage i den sammensatte kurve.

2 Vælg Objekt > Kurver > Opret sammensat kurve. Der opstår et hul, hvor markerede kurver overlapper hinanden.

Du kan udfylde et hul, der er skabt af en underkurve, eller ændre en underkurve til et hul. Brug værktøjet Direkte markering til at markere et punkt på den underkurve, du vil ændre. Vælg derefter Objekt > Kurver > Omvend kurve.

Ændre huller til fyld i en sammensat kurve

Retningen for hver underkurve – den rækkefølge, hvori dens punkter blev oprettet – afgør, hvorvidt det definerede område er indvendigt (fyldte områder) eller udvendigt (tomt). Hvis hullerne i den sammensatte kurve nogle gange ikke bliver vist der, hvor du forventer det, kan du vende retningen for den pågældende underkurve.



To separate lukkede kurver (til venstre) og to underkurver af samme sammensatte kurve (til højre). Den sammensatte kurve bruger midtercirklen som et hul

1 I Illustrator skal du sørge for, at den sammensatte kurve bruger en regel for snoet udfyldning, der ikke er nul.

2 Ved hjælp af værktøjet Direkte markering skal du markere den del af den sammensatte kurve, der skal omvendes (eller et punkt i den pågældende del). Du skal ikke markere hele den sammensatte kurve.

3 Gør et af følgende:

- I Illustrator skal du klikke på knappen Omvend kurveretning slået fra eller Omvend kurveretning slået til i panelet Attributter.
- I InDesign skal du vælge Objekt > Kurver > Omvend kurve.

Bryde en sammensat kurve op

Du kan bryde en sammensat kurve op ved at frigøre den, så hver af underkurverne bliver en uafhængig kurve.

1 Marker en sammensat kurve med markeringsværktøjet .

2 Vælg Objekt > Sammensatte kurver > Frigør.

Bemærk! *Kommandoen Frigør er ikke tilgængelig, når den markerede sammensatte kurve er indeholdt i en ramme, eller når den indeholder tekst.*

Ændre hullerne i en sammensat kurve

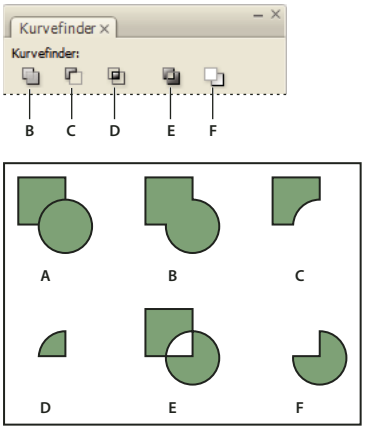
Du kan eliminere et hul, der er skabt af en underkurve, eller udfylde en underkurve der har skabt et hul, ved at omvende kurven.

1 Brug værktøjet Direkte markering til at markere et punkt på den underkurve, du vil vende om. Du skal ikke markere hele den sammensatte kurve.

2 Vælg Objekt > Kurver > Omvend kurve.

Oprette sammensatte former

Du kan oprette sammensatte former ved hjælp af panelet Kurvefinder (Vindue > Objekt og layout > Kurvefinder). Sammensatte former kan bestå af enkle eller sammensatte kurver, tekstrammer, tekstkonturer eller andre former. Udseendet på den sammensatte form afhænger af, hvilken kurvefinderknap du vælger.



Panelet Kurvefinder
***A.** Originale objekter **B.** Tilføj **C.** Træk ud **D.** Gennemskær **E.** Udelad overlap **F.** Minus bageste*

Tilføj Tegner omridset på alle objekter for at oprette en enkel form.

Træk ud De forreste objekter "prikker hul" i de bageste objekter.

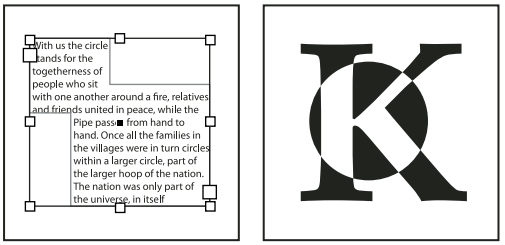
Gennemskær Opretter en form fra overlappende områder.

Udelad overlap Opretter en form fra områder, der ikke overlapper.

Minus bageste De bagerste objekter "prikker hul" i de forreste objekter.

I de fleste tilfælde anvendes det forreste objekts attributter (fyld, streg, gennemsigtighed, lag osv.) på den nye form. Når du trækker former ud, slettes de forreste objekter derimod. Den endelige form anvender attributter fra det bagerste objekt i stedet.

Når du medtager en tekstramme i en sammensat form, ændres formen på tekstrammen, men selve teksten forbliver den samme. Hvis du vil ændre selve teksten, skal du oprette en sammensat kurve ved hjælp af tekstkonturer.



Sammensat form brugt som tekstramme (til venstre) sammenlignet med én, der er oprettet fra en tekstkontur (til højre)

Se også

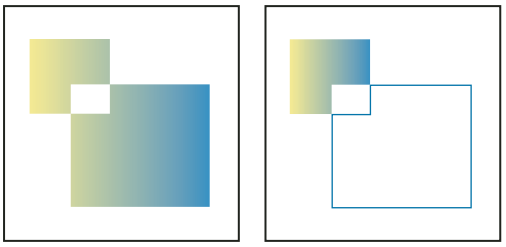
"Oprette kurver fra tekstkonturer" på side 293

"Om sammensatte kurver" på side 289

"Markere objekter" på side 323

Oprette en sammensat form

Du kan arbejde med en sammensat form som en enkelt enhed eller frigøre dens komponentkurver for at arbejde med dem separat. Du kan f.eks. anvende et forløbsfyld til en del af den sammensatte form, men lade resten af formen være uudfyldt.



Forløb anvendt på en sammensat form (til venstre) sammenlignet med forløb anvendt på en del af den sammensatte form (til højre)

1 Vælg Vindue > Objekt og layout > Kurvefinder for at åbne panelet.

2 Marker de objekter, du vil kombinere i en sammensat form.

3 Klik på en knap i panelet Kurvefinder.

Du kan også vælge en kommando i undermenuen Objekt > Kurvefinder.

Frigøre du kurver i en sammensat form

❖ Marker den sammensatte form. Vælg Sammensatte kurver > Frigør i menuen Objekt. Den sammensatte form opdeles i komponentkurver.

Hvis du vil omgruppere komponentkurver uden at miste ændringer, du har anvendt på individuelle kurver, skal du vælge Grupper i menuen Objekt i stedet for Sammensatte kurver > Opret.

Oprette kurver fra tekstkonturer

Brug kommandoen Opret konturer til at konvertere markerede teksttegn til et sæt sammensatte kurver, du kan redigere og lave om som alle andre kurver. Kommandoen Opret konturer er nyttig ved oprettelse af effekter med stor displaytekst, men den er sjældent nyttig i forbindelse med brødtekst eller andre mindre teksttyper.

Hvis du blot vil anvende en stregfarve eller et forløbsfyld eller -streg på teksttegn, behøver du ikke konvertere teksten til konturer. Du kan bruge værktøjspanelet og panelet Farveprøver, Farve eller Forløb til at tilføje farver og forløb direkte til de markerede tegns streger eller fyld.

Kommandoen Opret konturer får sine oplysninger om skriftkonturer fra filerne Type 1, TrueType eller OpenType. Når du opretter konturer, konverteres tegn på deres aktuelle placering, og al grafisk formatering, som f.eks. streg og fyld, bevares.

Bemærk! *Visse skriftproducenter blokerer de oplysninger, der skal bruges til at oprette konturer. Hvis du vælger en sådan beskyttet skrift og derefter vælger Tekst > Opret konturer, vises der en meddelelse om, at skriften ikke kan konverteres.*

Når du konverterer tekst til konturer, mister teksten sine *tip*, dvs. instruktioner der er indbygget i konturskrifter til justering af deres form, således at dit system kan vise eller udskrive dem i optimal kvalitet selv i små størrelser. Derfor vises tekst, der er konverteret til konturer, muligvis ikke så godt, når det gengives småt eller ved lav opløsning.

Når du har konverteret tekst til konturer, kan du gøre et af følgende:

- Ændre bogstavformerne ved at trække i individuelle ankerpunkter med værktøjet Direkte markering .
- Bruge kommandoen Rediger > Sæt ind i for at afmaske et billede ved at sætte det ind i de konverterede konturer.
- Bruge de konverterede konturer som tekstrammer, så du kan skrive eller indsætte tekst i dem.
- Redigere stregattributter på bogstavformer.
- Bruge tekstkonturer til at oprette sammensatte former.



Arbejde med tekstkonturer
***A.** Teksttegn før konvertering til tekstkontur **B.** Tekstkontur med indsat billede **C.** Tekstkontur anvendt som tekstramme*

Da konverterede tekstkonturer bliver en del af sammensatte kurver, kan du redigere enkelte underkurver af konverterede konturer ved hjælp af værktøjet Direkte markering. Du kan også bryde tegnkonturerne op i uafhængige kurver ved at frigøre dem fra den sammensatte kurve.

Se også

"Om sammensatte kurver" på side 289

Konvertere tekstkonturer til kurver

Som standard fjernes den originale tekst, når du opretter konturer fra tekst. Hvis du ønsker det, kan du imidlertid få vist konturerne over en kopi af den originale tekst, så den ikke går tabt.

Når du markerer teksttegn i en tekstramme og konverterer dem til konturer, bliver disse konturer til forankrede (indlejrede) objekter, der ombrydes med teksten. Da den konverterede tekst ikke længere er rigtig tekst, kan du ikke markere og redigere tegnene med tekstværktøjet. Desuden gælder de typografiske kontrolelementer ikke længere. Sørg for, at du er tilfreds med de typografiske indstillinger for den tekst, du vil konvertere til kontur, og sørg også for at lave en kopi af den originale tekst.

1 Brug markeringsværktøjet til at markere en tekstramme, eller brug tekstværktøjet til at markere et eller flere tegn.

2 Vælg Tekst > Opret konturer.

Konvertere en kopi af tekstkonturer til kurver

1 Brug markeringsværktøjet til at markere en tekstramme, eller brug tekstværktøjet til at markere et eller flere tegn.

2 Hold Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, mens du vælger Tekst > Opret konturer. Kopien oprettes nøjagtigt oven på originalen. Du kan trække den væk med markeringsværktøjet.

Kapitel 12: Grafik

InDesigns alsidige importmuligheder gør programmet til et stærkt værktøj til integrering af grafik fra mange andre programmer og filformater, herunder billeder fra Photoshop og tegninger fra Illustrator. Det er endda muligt at indsætte sider fra PDF-filer og andre InDesign-filer i et InDesign-dokument.

Forstå grafikformater

Vælge det rigtige grafikformat

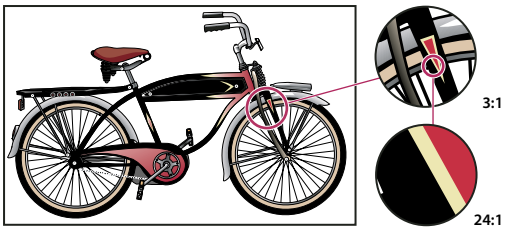
InDesign kan importere en bred vifte af grafikfilformater. Tal med det prepress-bureau, der skal producere dokumentet, for at få klarlagt, hvilke formater du skal bruge. Du kan derefter planlægge dokumentet ud fra de formater og indstillinger, der passer bedst til projektet.

Tabellen nedenfor giver en oversigt over, hvilke grafikformater der fungerer bedst til den slags dokument, du designer.

Endeligt output	Grafiktype	Format
Høj opløsning (>1000 dpi)	Vektortegninger	Illustrator, EPS, PDF
	Bitmapbilleder	Photoshop, TIFF, EPS, PDF
Procesfarveseparationer	Vektortegninger	Illustrator, EPS, PDF
	Farvebitmapbilleder	Photoshop, CMYK TIFF, DCS, EPS, PDF
	Farvestyret grafik	Illustrator, Photoshop, RGB TIFF, RGB EPS, PDF
Udskrivning ved lav opløsning eller PDF til onlinevisning	Alle	Alle (kun BMP-billeder)
Web	Alle	Alle (InDesign konverterer grafik til JPEG- og GIF-formater, når du eksporterer til HTML)

Om vektorgrafik

Vektorgrafik (også kaldet *vektorformer* eller *vektorobjekter*) består af linjer og kurver, der er defineret af matematiske objekter, som kaldes *vektorer*, og som beskriver et billede i henhold til dets geometriske egenskaber.



Eksempel på et vektorbillede med forskellige forstørrelsesniveauer

Du kan frit flytte eller redigere vektorgrafik uden tab af detaljer eller klarhed, da den er uafhængig af opløsningen. Den bevarer skarpe kanter, når størrelsen ændres, når den udskrives til en PostScript-printer, gemmes i en PDF-fil eller importeres i et vektorbaseret grafikprogram. Vektorgrafik er derfor det bedste valg til illustrationer, f.eks. logoer, der skal bruges i forskellige størrelser og forskellige outputmedier.

De vektorobjekter, du opretter med tegne- eller formværktøjet i Adobe Creative Suite, er eksempler på vektorgrafik. Du kan bruge kommandoerne Kopier og Indsæt til at dublere vektorgrafik mellem Creative Suite-komponenter.

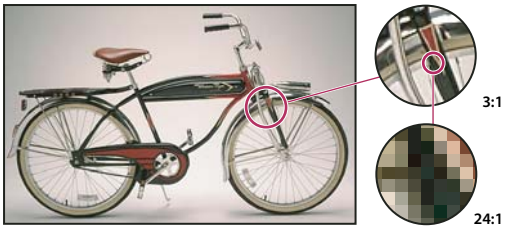
Se også

"Om bitmapbilleder" på side 296

Om bitmapbilleder

Bitmapbilleder - med den tekniske betegnelse *rasterbilleder* - bruger et rektangulært gitter af billedelementer (pixel) til at gengive billeder. Hver enkelt pixel er knyttet til en bestemt placering og farveværdi. Når du arbejder med bitmapbilleder, redigerer du pixel, ikke objekter eller former. Bitmapbilleder er det mest almindelige elektroniske medie til halvtonebilleder, f.eks. fotografier eller digitale malerier, fordi de kan gengive meget fine nuancer mere effektivt.

Bitmapbilleder er afhængige af opløsningen, dvs. de indeholder et fast antal pixel. De kan derfor miste detaljer og se kantede ud, hvis de skaleres til en høj forstørrelse på skærmen, eller hvis de udskrives ved en lavere opløsning, end de er oprettet til.



Eksempel på et bitmapbillede med forskellige forstørrelsesniveauer

Bitmapbilleder kræver sommetider store mængder lagringsplads og skal ofte komprimeres for at holde filstørrelsen nede, når de bruges i visse Creative Suite-komponenter. Du skal f.eks. komprimere en billedfil i dens oprindelige program, inden du importerer den til et layout.

Bemærk! *I Adobe Illustrator kan du oprette bitmapeffekter i en illustration ved hjælp af filtre, effekter og grafikformater.*

Se også

"Om vektorgrafik" på side 295

Retningslinjer for billedopløsning for endeligt output

Bitmapbilleder indeholder et fast antal pixel, der normalt måles i ppi (pixel pr. tomme). Et billede med høj opløsning indeholder flere, og derfor mindre, pixel end et billede med lav opløsning, der har samme udskriftsdimensioner. Et billede på 1 x 1 tomme med en opløsning på 72 ppi indeholder f.eks. 5184 pixel i alt (72 pixel i bredden x 72 pixel i højden = 5184). Det samme billede på 1 x 1 tomme med en opløsning på 300 ppi indeholder i alt 90.000 pixel.

Billedopløsningen for importerede bitmapbilleder bestemmes af kildefilen. Du kan angive en brugerdefineret opløsning for bitmapeffekter. Overvej billedets endelige distributionsmedie, når du skal bestemme, hvilken billedopløsning der skal benyttes. Følgende retningslinjer kan hjælpe med at afgøre, hvilke krav du har til billedopløsning:

Professionel trykning Professionel trykning kræver billeder med 150 til 300 ppi (eller mere), afhængigt af den anvendte tryk- (dpi) og rasterfrekvens (lpi). Spørg altid din prepress-leverandør, før du tager beslutninger vedr. produktionen. Da professionel trykning kræver store billeder med høj opløsning, der tager længere tid at vise, når du arbejder med dem, kan det være en god ide at bruge versioner med lav opløsning til layout og derefter erstatte dem med versioner med høj opløsning, når de skal trykkes.

I Illustrator og InDesign kan du arbejde med versioner med lav opløsning ved hjælp af panelet Kæder. I InDesign kan du vælge enten Typisk visning eller Hurtig visning i menuen Vis > Skærmydelse, mens du i Illustrator kan vælge Vis > Kontur eller ændre indstillinger i indstillingerne for Skærmydelse. Hvis din prepress-leverandør understøtter OPI (Open Prepress Interface), kan du muligvis få leveret billeder med lav opløsning.

Udskrivning fra skrivebordet Udskrivning fra skrivebordet kræver normalt billeder mellem 72 ppi (for fotos der er udskrevet på en 300 ppi-printer) og 150 ppi (for fotos der er udskrevet på enheder med op til 1000 ppi). Ved streggrafik (1-bit-billeder) skal du sørge for, at grafikkens opløsning svarer til printerens opløsning.

Webudgivelse Da online-udgivelse generelt kræver billeder med pixeldimensioner, der passer til den ønskede skærm, er billederne normalt mindre end 500 pixel brede og 400 pixel høje, så der er plads til kontrolelementer i browservinduet eller layoutelementer som f.eks. billedtekster. Når du opretter et originalt billede med skærmopløsning – 96 ppi for Windows-baserede billeder og 72 ppi for Mac OS-baserede billeder – kan du se billedet, som det kommer til at se ud i en typisk webbrowser. Ved online-udgivelser får du sandsynligvis kun brug for højere opløsninger, hvis brugerne skal kunne zoome ind i et PDF-dokument, eller brugerne skal kunne udskrive dokumentet efter behov.

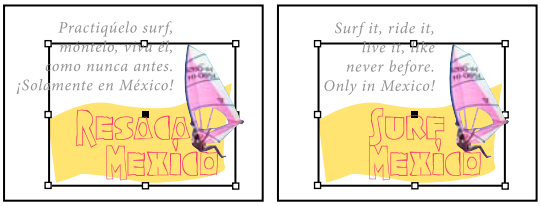
Importere filer fra Adobe-programmer

Importere Adobe Illustrator-grafik

Måden, du importerer Illustrator-grafik på, afhænger af hvor meget grafikken skal redigeres, efter den er importeret. Du kan importere Illustrator-grafik i InDesign ved hjælp af det oprindelige format (.ai).

Hvis du vil justere lagsynlighed i InDesign...

Importer grafikken ved hjælp af kommandoen Indsæt. Når du vil redigere den, skal du vælge Rediger > Rediger original for at åbne grafikken i Illustrator. Til en flersproget publikation kan du f.eks. oprette én enkelt illustration, der indeholder et tekstlag for hvert sprog. Du kan omdanne illustrationen som et enkelt objekt i InDesign, men du kan ikke redigere kurverne, objekterne eller teksten inde i illustrationen.



Lagdelt fil med spanske og engelske lag

Hvis du vil redigere objekter og kurver i InDesign...

Kopier grafikken fra Illustrator, og sæt den ind i InDesign-dokumentet. Det kan for eksempel være, at du gerne vil benytte det samme designelement til hvert nummer af et magasin, men ændre farven hver måned. Ved at indsætte et grafikelement i InDesign kan du ændre objektets farve, kurve og gennemsigtighed ved hjælp af de værktøjer i InDesign, som er designet til dette formål.

Se også

"Styre skærmvisning for grafik" på side 313

"Styre lagsynlighed i importerede billeder." på side 310

Oprette en lagdelt PDF i Adobe Illustrator

Du kan arkivere et Illustrator-grafikelement som en lagdelt PDF og kontrollere synligheden af lag i InDesign. Når du justerer lagsynligheden i InDesign kan du variere en illustration i forhold til konteksten. I stedet for at oprette flere versioner af den samme illustration (f.eks. en publikation på flere forskellige sprog) kan du indsætte den samme illustration der, hvor du har brug for den og justere lagsynligheden efter ønske.

Du kan omdanne en PDF-fil som et enkelt objekt (du kan f.eks. rotere eller ændre dets størrelse), men du kan ikke redigere kurverne, objekterne, eller teksten inde i illustrationen.

Bemærk! *Undlad at indsætte lag i sæt med indlejrede lag, hvis du vil justere lag i InDesign.*

1. Vælg Filer > Arkiver som i Illustrator.
2. Angiv et filnavn, og vælg en placering til filen i dialogboksen Arkiver som.
3. Under format skal du vælge Adobe PDF (.pdf) og klikke på Arkiver.

4 Vælg Acrobat 6 (1.5) eller nyere af hensyn til kompatibilitet i dialogboksen Indstillinger for Adobe PDF.

5 Vælg Opret Acrobat-lag fra øverste niveauer, og klik på Arkiver PDF.

Se også

"Eksportere til PDF" på side 428

"Styre lagsynlighed i importerede billeder." på side 310

Indsætte Illustrator-grafik i InDesign

Når du indsætter et grafikelement fra Illustrator 8.0 eller nyere og sætter det ind i et InDesign-dokument, vises det i InDesign som en grupperet samling af redigerbare objekter. Hvis du f.eks. indsætter en Illustrator-tegning af en fodbold med individuelt oprettede felter i InDesign, indsættes alle felterne i InDesign som en gruppe, der kan deles, så felterne kan redigeres ved hjælp af InDesigns værktøjer. Du kan ikke ændre lagsynligheden inde i illustrationen.

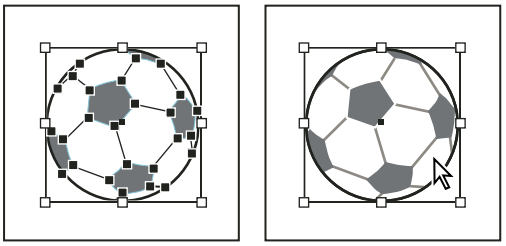


Illustration af fodbold i Illustrator (til venstre) og samme illustration indsat i InDesign (til højre)

Vigtigt! *Før du kopierer og indsætter grafik, skal du kontrollere, at Illustrator er konfigureret til at kopiere som AICB (se Illustrator Hjælp). I InDesign skal du kontrollere, at Foretræk PDF ved indsættelse ikke er markeret under indstillingerne for Håndtering af udklipsholder. Hvis disse indstillinger ikke er angivet korrekt, kan Illustrator-grafik ikke redigeres i InDesign.*

Problemer, der kan opstå når du indsætter grafik fra Illustrator i InDesign eller trækker grafik fra Illustrator til InDesign

Farve Illustrator understøtter farvemodellerne Gråtone, RGB, HSB, CMYK og websikker RGB. InDesign understøtter LAB, CMYK og RGB. Når du indsætter eller trækker grafik fra Illustrator i InDesign, konverteres RGB- og CMYK-farver med den forventede farvemodel. Gråtonefarve konverteres til den relevante K-værdi i en CMYK-farve i InDesign. HSB- og websikre RGB-objekter konverteres til RGB-farve i InDesign. Farver i bløde nuancer og forløb kan redigeres i InDesign.

Forløb lineære eller radiale forløb oprettet i Illustrator kan ændres ved hjælp af InDesigns forløbsværktøj eller panelet Forløb. Forløb med flere specialfarver eller komplekse mønstre kan vises som elementer, der ikke kan redigeres i InDesign. Hvis din illustration indeholder komplekse forløb, skal den importeres ved hjælp af kommandoen Indsæt i stedet.

Gennemsigtighed Gennemsigtighed samkopieres, når Illustrator-grafik indsættes eller trækkes ind i InDesign.

Grafikformater Illustrator-grafikformater bliver ikke ændret til InDesign-objektformater, når grafik indsættes eller trækkes ind i InDesign.

Mønstre Illustrator-objekter med mønstre i form af fyld eller streger ændres til indlejrede EPS-billeder, når de indsættes eller trækkes ind i InDesign.

Tekst Hvis du trækker tekst fra Illustrator ind i InDesign, konverteres den til konturer og kan ikke redigeres ved hjælp af tekstværktøjet. Hvis du markerer tekst ved hjælp af tekstværktøjet i Illustrator og derefter kopierer teksten ind i en tekstramme i InDesign, mister teksten sin formatering men kan godt redigeres. Hvis du trækker teksten ind i InDesign uden at markere en ramme, mister teksten al formatering og kan ikke redigeres.

Når du indsætter tekst fra Illustrator, importeres teksten som et eller flere objekter, der kan omdannes og farvelægges i InDesign, men ikke redigeres. Hvis du f.eks. opretter tekst på en kurve i Illustrator og indsætter den i InDesign, kan teksten farvelægges, roteres og skaleres, men den kan ikke redigeres ved hjælp af tekstværktøjet. Hvis du vil redigere teksten, skal du bruge tekstværktøjet og sætte teksten ind i en tekstramme.

Grafik Grafik, der kopieres fra Illustrator og indsættes i InDesign, indlejres i InDesign-dokumentet. Der oprettes ikke et link til den oprindelige Illustrator-fil.

Se også

"Om indstillinger og standarder" på side 32

"Indsætte eller trække grafik" på side 311

Importere Adobe Photoshop-filer (.PSD)

Grafik, der er oprettet i Adobe Photoshop 4.0 eller nyere, kan indsættes direkte i et InDesign-layout.

Lag og lagsammensætning Du kan justere synligheden for de øverste lag i InDesign og få vist forskellige lagsammensætninger. Ændringer af lagsynlighed eller lagsammensætninger i InDesign ændrer ikke på den originale Photoshop-fil.

Kurver, masker eller alfakanaler Hvis du arkiverer kurver, masker eller alfakanaler i en Photoshop-fil, kan InDesign bruge dem til at fjerne baggrunde eller ombryde tekst omkring grafik. Grafik, der indeholder kurver, masker eller alfakanaler fungerer som gennemsigtige objekter ved import.

ICC-farvestyringsprofil Hvis du indsætter et Photoshop-billede med en integreret ICC-farvestyringsprofil, læser InDesign den integrerede profil, forudsat at farvestyring er aktiveret. Du kan tilsidesætte den integrerede profil for billedet ved hjælp af dialogboksen Importindstillinger eller tildele grafikken i InDesign en anden farveprofil. Tilsidesættelse af farveprofilen i InDesign vil ikke fjerne eller ændre den profil, der er integreret i Photoshop-billedet.

Specialfarvekanaler Specialfarvekanaler i PSD- eller TIFF-filer i Adobe Photoshop vises i InDesign som specialfarver i panelet Farveprøver. Hvis billedet bruger en specialfarve, som InDesign ikke genkender, vises specialfarven som grå i InDesign-dokumentet og udskrives forkert som sammensat (billedet udskrives dog korrekt i farveseparationer). For at simulere grafikken som sammensat kan du oprette en specialfarve med de rette farveværdier og dernæst oprette et alias for PSD-farven for denne nye specialfarve. Grafikken udskrives derefter korrekt som sammensat og vises korrekt på skærmen, når Skærmversion af overprint er aktiveret (vælg Vis >Skærmversion af overprint). Sørg for at fjerne aliasset, før separationer udskrives, så billedet udskrives på den forventede plade.

Se også

"Importindstillinger for grafik" på side 306

"Indsætte (importere) grafik" på side 304

"Om farvestyring i Adobe-programmer" på side 398

"Opret et trykfarvealias for en specialfarve" på side 529

Importere PDF-sider

Ved hjælp af kommandoen Indsæt kan du angive, hvilke sider du vil importere fra en flersidet PDF: Du kan indsætte en enkelt side, et udsnit af sider eller alle sider. Med flersidede PDF-filer kan du som designer kombinere illustrationer til en publikation i en enkelt fil.

Indstillingerne for sideudsnit vises, når du vælger Vis importindstillinger i dialogboksen Indsæt. Dialogboksen indeholder en skærmversion, så du kan få vist miniaturer af billederne, før du indsætter dem. Når du indsætter hver enkelt side, genindlæser InDesign grafikikonet med den næste side, så du kan indsætte siderne efter hinanden. InDesign importerer ikke film, lyd, lænker eller knapper, når du indsætter en PDF-fil.

Sammenligne skærm- og enhedsopløsning i indsatte PDF-sider

En indsat PDF-side vises med den bedst mulige opløsning for den givne skalering og skærmopløsning. Når en indsat PDF-side udskrives på en PostScript-enhed, udskrives den altid med enhedens opløsning. Når en indsat PDF-side udskrives på en printer, der ikke er en PostScript printer, udskrives den med samme opløsning som de andre InDesign-objekter i dokumentet. F.eks. vil (tegnede) vektorobjekter blive udskrevet med samme opløsning som andre vektorobjekter i dokumentet. Bitmapbilleder udskrives med den bedste opløsning, der er tilgængelig i den indsatte PDF.

Lænke til indsatte PDF'er

En indsat PDF-side vises i InDesign-dokumentet som en skærmvisning, der er sammenlænket til en specifik side i den originale PDF. Når du har indsat en PDF-side, kan du bryde lænker ved at gøre et af følgende:

- Hvis du føjer en adgangskode til den originale PDF, som er indsat i et InDesign-dokument, og du opdaterer lænken, vil du blive bedt om at ændre adgangskoden.
- Hvis du sletter sider i den originale PDF, ændres den indsatte PDF-side til den side, der nu befinder sig ved det oprindeligt indsatte sidetal.
- Hvis du ændrer rækkefølgen af sider i den originale PDF-fil og opdaterer lænken, kan den indsatte PDF-side være anderledes end forventet. Skulle det ske, skal du indsætte siden igen.

Farve i indsatte PDF-sider

InDesign bevarer farver, der er integreret i PDF-sider, selv hvis farven kommer fra et farvebibliotek, der ikke er installeret med InDesign (f.eks. PANTONE Hexachrome®-biblioteket). Desuden bevares eventuelle farvediffuseringer i en indsat PDF-side.

Når farvestyring er aktiveret, viser InDesign den indsatte PDF ved hjælp af dens integrerede ICC- eller outputgengivelsesprofil (kun PDF/X). Når farvestyring er deaktiveret, eller når du indsætter en PDF, der ikke indeholder en ICC- eller outputgengivelsesprofil, kalibreres farverne i den indsatte PDF ved hjælp af farveprofilen i InDesign-dokumentet.

Når du eksporterer eller udskriver dokumentet, kan du bevare ICC-profilen, som er integreret i den indsatte PDF, eller erstatte den med dokumentprofilen i stedet. outputgengivelsesprofiler anvendes til visning og medtages, når du eksporterer som PDF/X. De anvendes ikke, når du udskriver dokumentet, og de medtages ikke, når du eksporterer til et andet format.

Sikkerhedsindstillinger i indsatte PDF-sider

Da den indsatte PDF-side er lænket til den originale PDF, har den indsatte side også den originale fils sikkerhedsindstillinger. Hvis sikkerhedsindstillingerne i den oprindelige fil ændres på et senere tidspunkt, opdateres indstillingerne i den indsatte PDF-side, når du opdaterer lænkerne.

Hvis du indtaster en påkrævet masteradgangskode korrekt, når du indsætter en PDF-side, tilsidesætter du begrænsninger i PDF-siden og gør det muligt at eksportere den indsatte PDF-side som forventet.

Se også

"Om Adobe PDF" på side 428

"Styre lagsynlighed i importerede billeder." på side 310

"Importindstillinger for grafik" på side 306

Importere InDesign-sider (.indd)

Ved hjælp af kommandoen Indsæt kan du importere sider fra et InDesign-dokument til et andet. Du kan importere en side, et udsnit af sider eller alle sider i dokumentet. Siderne importeres som objekter (på nogenlunde samme måde, som PDF'er importeres).

Tilføj sider i dokumentet, der skal indeholde de sider, som du vil importere. Når du har valgt Filer > Indsæt og valgt en INDD-fil, kan du vælge Vis importindstillinger og derefter vælge, hvilke sider der skal importeres, hvilke lag der skal gøres synlige og hvordan de importerede sider skal beskæres. Du kan rulle i skærmversionsvinduet og undersøge miniaturesiderne grundigt. Siden eller siderne, du vælger, indlæses i grafikikonet. Efterhånden som du klikker for at importere hver enkelt side, indlæser InDesign den efterfølgende side i grafikikonet, så du kan importere siderne en efter en.

Bemærk! *Panelet Lænker indeholder navnene på hver af de filer, du har importeret. Hvis en side, som du har importeret, indeholder et grafikelement eller et andet element, som var importeret på siden, vises dette element også i panelet Lænker. Navnene på disse sekundære importerede elementer vises indrykket i panelet Lænker, så der skelnes mellem dem og importerede sider.*

Se også

"Indsætte (importere) grafik" på side 304

"Styre lagsynlighed i importerede billeder." på side 310

Importere andre grafikformater

Om andre grafikformater

InDesign understøtter en række grafikformater, herunder bitmapformater som f.eks. TIFF, GIF, JPEG og BMP og vektorformater som f.eks. EPS. Andre understøttede formater omfatter DCS, PICT, WMF, EMF, PCX, PNG og Scitex CT (.sct). Du kan importere en SWF-fil som en filmfil.

Se også

"Tilføje film og lydfiler til dokumenter" på side 453

Bruge Adobe Stock Photos i InDesign

I Sektionen Adobe Stock Photos i Adobe Bridge kan du søge i Adobe Stock Photo-biblioteker og hente billeder direkte ind i dit InDesign-dokument. (Hvis du vil åbne Bridge fra InDesign, skal du klikke på ikonet Gå til Bridge i kontrolpanelet).

Når du har hentet et billede og placeret det i et InDesign-dokument, vises det i panelet Lænker med ikonet for sammensatte Adobe Stock Photos . Fra panelmenuen Lænker kan du vælge Køb dette billede for at opnå direkte forbindelse til købesektionen i Bridge. Adobe Stock Photos, som ikke er blevet købt, vises i dialogboksen Forhåndskontrol som lænker, der er problemer med. Du skal købe filerne, før du kan udskrive eller pakke dem.

Se også

"Om Adobe Bridge" på side 84

"Oversigt over panelet Lænker" på side 315

"Foretage forhåndskontrol" på side 509

TIFF- (.tif) filer

TIFF er et fleksibelt bitmapbilledformat, som understøttes af næsten alle tegne-, billedredigerings- og sidelayoutprogrammer. Desuden kan stort set alle scannere producere TIFF-billeder.

TIFF-formatet understøtter CMYK-, RGB-, gråtone-, Lab- og indekserede farvefiler samt bitmapfiler med alfa- og specialfarvekanaler. Du kan markere en alfakanal, når du indsætter en TIFF-fil. Specialfarvekanaler vises i InDesign som specialfarver i panelet Farveprøver.

Du kan bruge et billedredigeringsprogram som f.eks. Photoshop til at oprette en fritlægningskurve for at oprette en gennemsigtig baggrund i et TIFF-billede. InDesign understøtter fritlægningskurver i TIFF-billeder og genkender kodede OPI-kommentarer.

Se også

"Importindstillinger for grafik" på side 306

Graphics Interchange Format (.gif) filer

Graphics Interchange Format (GIF) er en standard for visning af grafik på WWW og andre online-tjenester. Da billeddata komprimeres, uden at der går detaljer tabt, kaldes denne komprimeringsmetode *tabsfri*. En sådan komprimering fungerer godt ved grafik, der benytter et begrænset antal massive farver som f.eks. logoer og diagrammer. GIF kan dog ikke vise mere end 256 farver. Metoden er derfor mindre effektiv til visning af fotos online (brug i stedet JPEG), og den anbefales ikke til kommerciel trykning. Hvis en importeret GIF-fil indeholder gennemsigtighed, reagerer grafikken kun, hvor baggrunden er gennemsigtig.

JPEG-filer (.jpg)

Formatet JPEG (Joint Photographic Experts Group) er almindeligt udbredt til visning af fotos og andre halvtonebilleder i HTML-filer på internettet og andre online-medier. JPEG-formatet understøtter farvetilstandene CMYK, RGB og gråtoner. I modsætning til GIF bevarer JPEG alle farveoplysningerne i et RGB-billede.

JPEG anvender en justerbar, *tabsgivende* komprimeringsmetode, der effektivt reducerer filstørrelsen ved at identificere og kassere data, der ikke er nødvendige for visning af billedet. Et højere komprimeringsniveau giver lavere billedkvalitet, mens et lavere komprimeringsniveau giver bedre billedkvalitet, men en større fil. Komprimering af et billede med kvalitetsindstillingen Maksimum giver i de fleste tilfælde et resultat, der ikke kan skelnes fra originalen. Et JPEG-billede dekomprimeres automatisk, når det åbnes.

Bemærk! *JPEG-kodning, der kan udføres på en EPS- eller DCS-fil i et billedredigeringsprogram, f.eks. Photoshop, opretter ikke en JPEG-fil. I stedet komprimeres filen ved hjælp af den ovenfor nævnte JPEG-komprimeringsmetode.*

JPEG fungerer godt i forbindelse med fotos, men JPEG-billeder med massiv farve (billeder, der indeholder store flader med én farve) har en tendens til at miste skarphed. InDesign genkender og understøtter fritlægningskurver i JPEG-filer, der er oprettet i Photoshop. JPEG kan bruges til såvel online som kommercielt trykte dokumenter. Tal med dit prepress-bureau om bevaring af JPEG-kvalitet ved trykning.

Se også

"Eksportere til JPEG-format" på side 94

Bitmap- (.bmp) filer

BMP er standardformatet for Windows-bitmapbilleder i DOS og Windows-kompatible computere. BMP understøtter dog ikke CMYK, og formatets farveunderstøttelse er begrænset til 1, 4, 8 eller 24 bit. Det er ikke ideelt til kommercielt trykte dokumenter eller online-dokumenter, og det understøttes ikke af alle web-browsere. Kvaliteten af BMP-grafik kan være tilstrækkelig, når billederne udskrives på printere, der ikke er PostScript-printere, eller på printere med lav opløsning.

Se også

"Importindstillinger for grafik" på side 306

Encapsulated PostScript (.eps)-filer

Filformatet Encapsulated PostScript (EPS) bruges til at overføre grafik i PostScript-sprog mellem programmer, og det understøttes af de fleste illustrations- og sidelayoutprogrammer. EPS-filer repræsenterer typisk individuelle illustrationer eller tabeller, der indsættes i layoutet, men en EPS-fil kan også repræsentere en hel side.

Da EPS-filer er baseret på PostScript-sprog, kan de indeholde både vektor- og bitmapgrafik. PostScript kan normalt ikke vises på skærmen, så InDesign opretter en bitmapversion af en EPS-fil til skærmvisning. Hvis du udskriver en side med en EPS-fil på en printer, der ikke er en PostScript-printer, er det kun denne skærmopløsningsvisning, der udskrives. InDesign genkender fritlægningskurver i EPS-filer, der er oprettet i Photoshop.

Når du importerer en EPS-fil, tilføjes de specialfarver, den indeholder, til panelet Farveprøver i InDesign. EPS giver mulighed for opløsning, præcision og farve af prepress-kvalitet. Dette format omfatter alle de farve- og billeddata, der kræves for at farveseparere DCS-billeder, som er integreret i EPS-grafikken. EPS er ikke ideelt til online-udgivelse i HTML, men det fungerer fint til online-udgivelse i PDF.

EPS-filer kan indeholde OPI-kommentarer (Open Prepress Interface), som gør det muligt at bruge hurtige versioner med lav opløsning (*proxyer*) af billeder til indsættelse på en side. I det endelige output kan enten InDesign eller dit prepress-bureau automatisk erstatte proxyerne med versioner med høj opløsning.

Se også

"Importere farveprøver" på side 384

"Importindstillinger for grafik" på side 306

Desktop Color Separations (.dcs)-filer

Desktop Color Separations (DCS), der er udviklet af Quark, er en version af standard-EPS-formatet. DCS 2.0-formatet understøtter multikanal-CMYK-filer med flere specialfarvekanaler. (Disse specialfarvekanaler vises som specialfarver i panelet Farveprøver i InDesign). DCS 1.0-formatet understøtter CMYK-filer uden specialfarvekanaler. InDesign genkender fritlægningskurver i DCS 1.0- og DCS 2.0-filer, der er oprettet i Photoshop.

DCS-filer er beregnet til brug i et præsepareret, værtsbaseret workflow. I de fleste tilfælde udelukkes farveseparationsfiler knyttet til et DCS-billede, når du eksporterer eller udskriver et sammensat job til en PDF-, EPS- eller PostScript-fil. (Den eneste undtagelse er 8-bit DCS-filer, der er oprettet i Photoshop og som ikke indeholder vektorgrafik).

InDesign kan genopbygge et sammensat billede fra DCS 2.0- eller 1.0-separationsfiler, hvis filerne er oprettet i Adobe Photoshop. Du opnår de bedste resultater ved ikke at medtage DCS 1.0-filer eller DCS 2.0-filer, som er oprettet i andre programmer end Photoshop, når du opretter sammensatte farvekorrekturer med høj opløsning eller separerer et dokument i RIP eller fra en sammensat fil.

Macintosh PICT (.pict)-filer

Formatet Macintosh PICT (eller *Picture*) er udbredt til Mac OS-grafik og sidelayoutprogrammer, og det bruges også til overførsel af filer mellem programmer. PICT-formatet er særligt effektivt ved komprimering af billeder, der indeholder store områder med massiv farve. InDesign til både Windows og Mac OS importerer PICT-filer oprettet fra Mac OS-screenshots og en række andre applikationer, herunder clipart-samlinger.

InDesign understøtter RGB PICT-billeder med forskellig opløsning og integrerede QuickTime-billeder. PICT-grafik understøtter ikke farveseparationer. De er enhedsafhængige og anbefales ikke til kommerciel trykning med høj opløsning. PICT-formatet er kun af acceptabel kvalitet, når det udskrives på printere med lav opløsning eller printere, der ikke er PostScript-printere.

Windows Metafile Format (.wmf)- og Enhanced Metafile Format (.emf)-filer

WMF (Windows Metafile Format) og EMF (Windows Enhanced Metafile Format) er Windows-specifikke formater, der primært bruges til vektorgrafik, f.eks. clipart, som deles mellem Windows-programmer. Metafiler kan indeholde rasterbilledoplysninger. InDesign genkender vektoroplysningerne og yder begrænset understøttelse af rasterhandlinger. Farveunderstøttelse er begrænset til 16-bit RGB, og ingen af formaterne understøtter farveseparationer. Metafilformater er ikke det ideelle valg til kommercielt trykte eller online-dokumenter. De er kun af acceptabel kvalitet, når de udskrives på printere med lav opløsning eller printere, der ikke er PostScript printere, fra et Windows-skrivebord.

PCX (.pcx)-filer

PCX-formatet er almindeligt anvendt i Windows-systemer. Det meste Windows-software understøtter version 5 af PCX-formatet.

PCX-formatet understøtter RGB, indekseret farve, gråtone- og bitmapfarvetilstande samt den databevarende RLE-komprimeringsmetode. Det understøtter ikke alfakanaler. Billeder kan have en bitdybde på 1, 4, 8 eller 24 bit. PCX er dog ikke ideelt til kommercielt trykte eller online-dokumenter. PCX-grafik er kun af acceptabel kvalitet, når det udskrives på printere med lav opløsning eller printere, der ikke er PostScript-printere.

Portable Network Graphics (.png)-filer

Formatet Portable Network Graphics (PNG) benytter justerbar, tabsfri komprimering til visning af 24-bit fotos eller billeder med massiv farve på WWW og andre online-medier. PNG blev udviklet som et patentfrit alternativ til GIF-filformatet. Det understøtter gennemsigtighed i en alfakanal eller en udpeget farve. PNG er mest anvendeligt til online-dokumenter, selv om formatets farveunderstøttelse gør det mere velegnet til trykte dokumenter end GIF. PNG-grafikelementer i farve, der indsættes i et InDesign-dokument, er dog RGB-bitmapbilleder, så de udskrives kun som sammensatte farver, ikke på farveseparationer.

Se også

"Importindstillinger for grafik" på side 306

Scitex CT (.sct)-filer

Formatet Scitex Continuous Tone (CT) anvendes til avanceret billedbehandling på Scitex-computere. Scitex CT-filer kommer ofte fra Scitex-scannere, som leverer scanninger af høj kvalitet til kommerciel trykning. Scitex CT-formatet understøtter CMYK-, RGB- og gråtonefiler, men ikke alfakanaler. Kontakt Scitex for at få værktøjer til overførsel af filer, der er arkiveret i Scitex CT-format, til et Scitex-system.

Indsætte grafik

Indsætte (importere) grafik

Kommandoen Indsæt er den primære metode, der bruges til import af grafik i InDesign, da den giver det højeste niveau af understøttelse af opløsning, filformater, flersidede PDF'er og farve. Hvis du opretter et dokument, hvor disse karakteristika ikke er afgørende, kan du importere grafik i InDesign ved at kopiere og indsætte. Når du indsætter, indlejres et grafikelement imidlertid i et dokument, lænken til det originale grafikelement brydes og du kan ikke opdatere grafikelementet via den originale fil.

De tilgængelige indstillinger i forbindelse med indsættelse af en grafikfil afhænger af typen af grafik. Importindstillingerne vises, når du vælger Vis importindstillinger i dialogboksen Indsæt. Hvis du ikke vælger Vis importindstillinger, anvender InDesign standardindstillingerne eller de indstillinger, der sidste gang blev anvendt ved indsættelse af en grafikfil af den pågældende type.

Navnene på grafikelementer, som du har indsat (importeret), vises i panelet Lænker.

Bemærk! *Hvis du indsætter eller trækker et grafikelement fra et flytbart medie, f.eks. en cd-rom, brydes lænken, når du fjerner det pågældende medie fra systemet.*

Du kan se en video om import af indhold i InDesign på www.adobe.com/go/vid0067_dk.

1 Gør et af følgende:

- Hvis du vil importere et grafikelement uden først at oprette en ramme, skal du sørge for, at der ikke er markeret noget i dokumentet.
- Hvis du vil importere et grafikelement til en eksisterende ramme, skal du markere rammen. Hvis det nye billede er større end rammen, kan du senere ændre på rammens størrelse ved at vælge Objekt > Tilpasning > *[tilpasningskommando]*.

- Hvis du vil erstatte et eksisterende billede, skal du markere dets grafikramme.

2 Vælg Filer > Indsæt, og marker en eller flere grafikfiler i et af de tilgængelige formater.

Hvis du markerer flere filer, kan du klikke eller trække dokumentet ind for at indsætte de valgte filer en ad gangen. (Se "Indsætte flere grafikelementer" på side 305).

Klik på Brug Adobe Dialog for at få vist indstillinger for Adobe Version Cue.

3 Hvis du vil erstatte et objekt, som du har markeret, skal du vælge Erstat markeret element.

4 Hvis du vil angive formatspecifikke importindstillinger, skal du gøre et af følgende:

- Vælg Vis importindstillinger, og klik derefter på Åbn.
- Hold Shift nede, mens du klikker på Åbn, eller tryk på Shift og dobbeltklik på et filnavn.

Bemærk! *Når du indsætter et grafikelement fra Illustrator 9.0 eller en nyere version ved hjælp af dialogboksen Vis importindstillinger, er indstillingerne de samme som for PDF'er. Når du indsætter et Illustrator 5.5-8.x-grafikelement, er indstillingerne de samme som for EPS-filer.*

5 Hvis dialogboksen Indsæt vises (fordi du har valgt at angive formatspecifikke importindstillinger), skal du vælge importindstillingerne og klikke på OK. (Se "Importindstillinger for grafik" på side 306).

6 Gør et af følgende:

- Hvis du vil importere til en ny ramme, skal du klikke med ikonet for indlæst grafik i layoutet på det sted, hvor grafikelementets øverste venstre hjørne skal placeres.
- Hvis du vil importere til en eksisterende, umarkeret ramme, skal du klikke med ikonet for indlæst grafik et vilkårligt sted i rammen.
- Hvis du vil importere til en eksisterende, markeret ramme, behøver du ikke gøre noget. Billedet vises automatisk i rammen.
- Hvis du vil udskifte en eksisterende grafik, skal du holde Alt-tasten (Windows) eller Alternativ-tasten (Mac OS) nede og klikke med ikonet for den indlæste grafik på den grafik, du vil erstatte.
- Hold Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, og klik med ikonet for indlæst grafik, hvor siderne skal vises, for at indsætte alle de angivne sider af en flersidet PDF på én gang, hvor den ene side overlapper den anden.

Kommer du ved en fejl til at erstatte et eksisterende grafikelement med et billede, du indsætter, skal du trykke på Ctrl+Z (Windows) eller Kommando+Z (Mac OS) for at genindsætte det oprindelige billede i rammen og få vist ikonet for indlæst grafik.

7 For at indsætte den næste side af en flersidet PDF, skal du klikke med ikonet for indlæst grafik i layoutet, der hvor siden skal placeres. Om nødvendigt kan du rulle til en anden placering eller ændre sider uden at miste ikonet for indlæst grafik.

Se også

"Om lænker og integreret grafik" på side 314

"Vælge det rigtige grafikformat" på side 295

Indsætte flere grafikelementer

Kommandoen Indsæt gør det muligt at importere mere end et element ad gangen.

1 Opret rammer til grafikelementerne, hvis du vil indsætte et eller flere af dem i rammer.

2 Vælg Filer > Indsæt, og vælg filer.

Du kan vælge grafikfiler, tekstfiler, InDesign-filer og andre filer, som du kan tilføje til InDesign-dokumenter.

3 Du har mulighed for at vælge Vis importindstillinger, klikke på Åbn og angive importindstillingerne for hver enkelt fil. (Se "Importindstillinger for grafik" på side 306).

Ud for ikonet for indlæst grafik vises et miniaturebillede af det første grafikelement, du har valgt. Et nummer ud for ikonet for indlæst grafik viser antallet af grafikelementer, som er klar til at blive importeret. Navnene på grafikelementerne vises i panelet Lænker sammen med bogstaverne LP (står for "loaded in place cursor/indlæst på markørens position") ud for det forreste grafikelement.



Indsætte fire filer i pladsholderrammer

Tryk på en piletast for at bladre gennem grafikelementerne. Tryk på Esc for at fjerne det forreste grafikelement fra ikonet for indlæst grafik uden at indsætte elementet i InDesign.

Bemærk! *Hvis visning af billederne gør din computer langsom, kan du forhindre miniaturebilleder i at blive vist i ikonet for indlæst grafik. Fjern markeringen af Vis miniaturebilleder ved indsættelse i dialogboksen Indstillinger.*

4 Gør et af følgende:

- Hvis du vil importere til en ny ramme, skal du klikke med ikonet for indlæst grafik på det sted, hvor du vil placere grafikelementets øverste venstre hjørne.
- Hvis du vil oprette en ramme med en bestemt størrelse og importere grafikelementet i rammen, skal du trække og klikke for at definere rammen.
- Hvis du vil importere i en eksisterende ramme, skal du klikke med ikonet for indlæst grafik et sted i rammen.
- Hvis du vil importere alle grafikelementer overlappet, skal du trykke på Ctrl+Shift (Windows) eller Kommando+Shift (Mac OS) og klikke.

Bemærk! *Du kan indlæse flere grafikelementer ved at vælge Filer > Indsæt, mens grafikikonet bliver vist.*

Importindstillinger for grafik

Indstillingerne for import af grafik varierer med typen af billede, der importeres.

Encapsulated PostScript (.eps) importindstillinger

Når du indsætter en EPS-grafik (eller en fil arkiveret med Adobe Illustrator 8.0 eller tidligere versioner) og markerer Vis importindstillinger i dialogboksen Indsæt, vises en dialogboks med disse indstillinger:

Læs integrerede OPI-billedlænker Denne indstilling giver InDesign besked om at læse lænker fra OPI-kommentarer for billeder, der er inkluderet (eller indlejret) i grafikken.

Deaktiver denne indstilling, hvis du bruger et proxy-baseret workflow og planlægger at få prepress-bureauet til at udføre billederstatningen med deres OPI-software. Når indstillingen er deaktiveret, bevarer InDesign OPI-lænkerne, men læser dem ikke. Når du udskriver eller eksporterer, medtages proxyen og lænkerne til outputfilen.

Aktiver denne indstilling, hvis du bruger et proxy-baseret workflow og vil have InDesign, ikke prepress-bureauet, til at udføre billederstatning, når du udskriver den endelige fil. Når du vælger denne indstilling, vises OPI-lænkerne i panelet Lænker.

Du skal også vælge denne indstilling, når du importerer EPS-filer med OPI-kommentarer, der ikke er en del af et proxy-baseret workflow. Hvis du f.eks. importerer en EPS-fil med OPI-kommentarer for et udeladt TIFF- eller bitmapbillede, bør du vælge denne indstilling, så InDesign kan læse TIFF-oplysningerne, når du udskriver filen.

Anvend Photoshop-fritlægningskurve Marker denne indstilling for at anvende en fritlægningskurve fra en Photoshop EPS-fil. Det er ikke alle de kurver, som du har oprettet i Photoshop, der vises når du indsætter EPS-filer. Der vises kun en fritlægningskurve, så du skal sørge for at konvertere den ønskede kurve til en fritlægningskurve i Photoshop, inden du arkiverer som EPS. (Hvis du vil bevare redigerbare fritlægningskurver, skal du i stedet arkivere filen som en PSD).

Proxy-generering Opretter en bitmaprepræsentation med lav opløsning af et billede, når filen tegnes til skærmen. Følgende indstillinger styrer, hvordan proxyen genereres:

- **Brug TIFF- eller PICT-skærmversion** Nogle EPS-billeder indeholder en integreret skærmversion. Vælg Brug TIFF- eller PICT-skærmversion for at generere proxybilledet af den eksisterende skærmversion. Hvis der ikke findes nogen skærmversion, genereres proxyen ved at rasterere EPS-billedet til et eksternt bitmapbillede.
- **Rasterer PostScript** Vælg denne indstilling for at ignorere den integrerede skærmversion. Denne indstilling er typisk langsommere, men giver den bedste kvalitet.

Bemærk! *Når du importerer mere end en enkelt fil i det samme dokument, deler alle forekomster proxyindstillingen for den første forekomst af den importerede fil.*

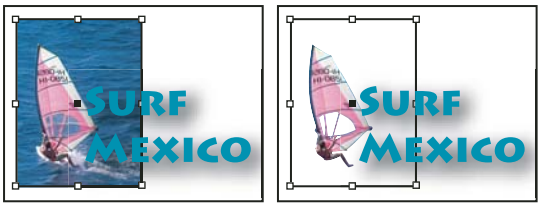
Importindstillinger for bitmap

Du kan anvende indstillinger for farvestyring på individuelt importeret grafik, når du anvender farvestyringsværktøjer i et dokument. Du kan også importere en fritlægningskurve eller en alfakanal arkiveret med et billede, der er oprettet i Photoshop. Hvis du gør dette, kan du markere et billede direkte og ændre dets kurve uden at ændre grafikrammen.

Når du indsætter en PSD-, TIFF-, GIF-, JPEG- eller BMP-fil og markerer Vis importindstillinger i dialogboksen Indsæt, vises en dialogboks med disse indstillinger:

Anvend Photoshop-fritlægningskurve Hvis denne indstilling ikke er tilgængelig, er billedet ikke arkiveret med en fritlægningskurve, eller filformatet understøtter ikke fritlægningskurver. Hvis bitmapbilledet ikke har en fritlægningskurve, kan du oprette en i InDesign.

Alfakanal Marker en alfakanal for at importere området af det billede, der er arkiveret som en alfakanal i Photoshop. InDesign bruger alfakanalen til at oprette en gennemsigtig maske på billedet. Indstillingen er kun tilgængelig for billeder, der indeholder mindst en alfakanal.



Billede importeret uden fritlægningskurve (til venstre) og med fritlægningskurve (til højre)

Klik på fanen Farve for at se følgende indstillinger:

Profil Hvis Brug dokumentstandard er valgt, skal du ikke ændre på denne indstilling. Ellers skal du vælge en farvekildeprofil, der passer til skalaen på den enhed eller software, der er blevet brugt til at oprette grafikelementet. Denne profil sætter InDesign i stand til at oversætte farven korrekt til outputenhedens skala.

Gengivelse Vælg en metode til skalering af grafikelementets farveudsnit til outputenhedens farveudsnit. Du vil typisk vælge Som de opfattes (billeder), fordi denne indstilling repræsenterer farver nøjagtigt i fotos. Indstillingerne Mætning (grafik), Relativ farvemetrik og Absolut farvemetrik er bedre til områder med massiv farve, og de gengiver ikke fotos så godt. Indstillinger for gengivelse er ikke tilgængelige for billeder i farvetilstandene bitmap, gråtone og indekseret farve.

Portable Network Graphics (.png) importindstillinger

Når du indsætter et PNG-billede og markerer Vis importindstillinger i dialogboksen Indsæt, vises en dialogboks med tre sektioner med importindstillinger. De to af sektionerne indeholder de samme indstillinger, som er tilgængelige for andre bitmapbilledformater. Den sidste sektion, PNG-indstillinger, indeholder følgende indstillinger:

Brug informationer om gennemsigtighed Denne indstilling aktiveres som standard, når et PNG-grafikelement indeholder gennemsigtighed. Hvis en importeret PNG-fil indeholder gennemsigtighed, reagerer grafikken kun på steder, hvor baggrunden er gennemsigtig.

Hvid baggrund Hvis et PNG-grafikelement ikke indeholder en fildefineret baggrundsfarve, vælges denne indstilling som standard. Den aktiveres dog kun, hvis Brug informationer om gennemsigtighed er valgt. Hvis denne indstilling er valgt, bruges hvid som baggrundsfarve, når der anvendes oplysninger om gennemsigtighed.

Fildefineret baggrundsfarve Hvis et PNG-grafikelement er arkiveret med en anden baggrundsfarve end hvid, og Brug informationer om gennemsigtighed er valgt, vælges denne indstilling som standard. Hvis du ikke vil bruge standardbaggrundsfarven, skal du klikke på Hvid baggrund for at importere grafikelementet med hvid baggrund, eller fravælge Brug informationer om gennemsigtighed for at importere grafikelementet uden gennemsigtighed (og få vist gennemsigtige områder i elementet). Visse billedredigeringsprogrammer kan ikke angive en anden baggrundsfarve end hvid for PNG-grafikelementer.

Anvend gammakorrigering Vælg denne indstilling for at justere gammaværdierne (mellemtoner) i et PNG-grafikelement, når du indsætter det. Med denne indstilling kan du afpasse billedets gammaværdier til gammaværdierne på den enhed, du vil udskrive eller få vist elementet på (f.eks. en printer med lav opløsning, en ikke-PostScript-printer eller computerskærm). Deaktiver denne indstilling, hvis du vil indsætte billedet uden at anvende gammakorrigering. Som standard er denne indstilling valgt, hvis PNG-grafikelementet er arkiveret med en gammaværdi.

Gammaværdi Denne indstilling, der kun er tilgængelig, hvis Anvend gammakorrigering er valgt, viser den gammaværdi, der blev arkiveret sammen med grafikelementet. Du kan ændre værdien ved at indtaste et positivt tal mellem 0,01 og 3,0.

Når PNG-filer importeres, er indstillingerne i dialogboksen Importindstillinger altid baseret på den valgte fil, ikke på standardindstillingerne eller de sidst anvendte indstillinger.

Acrobat (.pdf) importindstillinger

Layoutet, grafikken og typografien bevares i en indsat PDF. Som det også er tilfældet med andre indsatte grafikelementer, kan du ikke redigere en PDF-side i InDesign. Du kan styre lagsynligheden i en lagdelt PDF. Du kan også indsætte mere end én side af en flersidet PDF.

Når du indsætter en PDF, der blev arkiveret med adgangskoder, bedes du om at indtaste de påkrævede adgangskoder. Hvis PDF-filen blev arkiveret med begrænsninger (f.eks. ingen redigering eller udskrivning), men ingen adgangskode, kan du indsætte filen.

Når du indsætter en PDF (eller en fil arkiveret med Illustrator 9.0 eller senere) og markerer Vis importindstillinger i dialogboksen Indsæt, vises en dialogboks med følgende indstillinger:

Vis skærmversion Få vist en side i PDF'en, før du indsætter den. Hvis du indsætter en side fra en PDF-fil, der indeholder flere sider, skal du klikke på pilene eller indtaste et sidetal under skærmversionsbilledet for at angive en bestemt side.

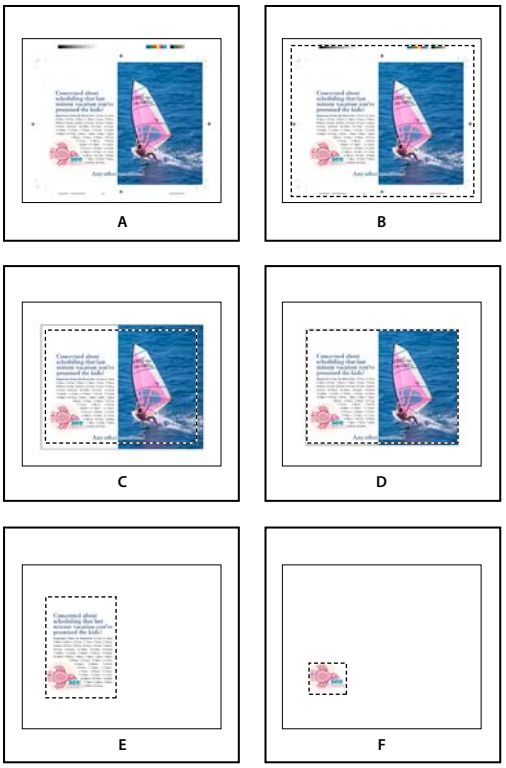
Sider Angiv de sider, du vil indsætte: Siden, der vises i skærmversionen, alle sider eller et bestemt udsnit af sider.

Beskær til Angiv, hvor meget af PDF-siden du vil indsætte:

- **Afgrænsningsramme** Indsætter PDF-sidens afgrænsningsramme eller det minimumsområde, som omgiver objekterne på siden, inkl. sidemærker.
- **Illustration** Indsætter kun PDF'en i det område, der er defineret af et rektangel, som forfatteren har oprettet som en flytbar illustration (f.eks. clipart).
- **Beskær** Indsætter kun PDF'en i det område, der vises eller udskrives af Adobe Acrobat.
- **Skæremærker** Angiver det sted, hvor den endelige side vil blive fysisk beskåret i produktionsprocessen, hvis der findes skæremærker.

• **Forløb** Indsætter kun det område, der repræsenterer det sted, hvor alt sideindhold skal klippes, hvis der findes et beskæringsområde. Disse oplysninger er nyttige, hvis siden trykkes i et produktionsmiljø. Bemærk, at den udskrevne side kan indeholde sidemærker, der falder uden for beskæringsområdet.

• **Medie** Indsætter det område, der repræsenterer det originale PDF-dokuments fysiske sidestørrelse (f.eks. et A4-ark), inkl. sidemærker.



Indstillinger for beskæring af indsatte PDF'er
***A.** Medie **B.** Indhold **C.** Forløb **D.** Skæremærker **E.** Beskær **F.** Illustration*

Gennemsigtig baggrund Marker denne indstilling for at se tekst eller grafik, der er uden for PDF-siden i InDesign-layoutet. Fjern markering af denne indstilling for at indsætte PDF-siden med en uigennemsigtig, hvid baggrund.

Hvis du laver baggrunden gennemsigtig i en ramme, der indeholder PDF-grafik, kan du lave den uigennemsigtig senere ved at føje et fyld til rammen.

Importindstillinger for InDesign (.indd)

InDesign bevarer layoutet, grafikken og typografien i en indsat INDD-fil. Filen behandles imidlertid som et objekt, og du kan ikke redigere det, selvom du kan styre lagsynligheden og vælge, hvilke sider i en flersidet INDD-fil, du vil importere.

Når du indsætter en InDesign-fil og markerer Vis importindstillinger i dialogboksen Indsæt, vises en dialogboks med følgende indstilinger:

Vis skærmversion Få vist en side, før du indsætter den. Du kan indtaste et sidetal eller klikke på pilene for at få vist en side i et flersidet dokument.

Sider Angiv de sider, du vil indsætte: Siden, der vises i skærmversionen, alle sider eller et bestemt udsnit af sider.

Beskær til Angiv, hvor meget af siden eller siderne, der skal indsættes. Selve siden, eller beskærings- eller satslinjeområderne på montagebordet.

Styre lagsynlighed i importerede billeder.

Når du importerer Photoshop PSD-filer, lagdelte PDF'er og INDD-filer, kan du styre synligheden for lagene på de øverste niveauer. Når du justerer lagsynligheden i InDesign kan du variere en illustration i forhold til konteksten. F.eks. kan du i en flersproget publikation oprette én enkelt illustration, der indeholder et tekstlag for hvert sprog.

Du kan justere lagsynlighed, enten når du indsætter en fil eller ved at bruge dialogboksen Indstillinger for objektlag. Hvis Photoshop-filen indeholder lagsammensætninger, kan du også få vist den ønskede komposition.

Se også

"Importere Adobe Illustrator-grafik" på side 297

"Oprette en lagdelt PDF i Adobe Illustrator" på side 297

"Importere Adobe Photoshop-filer (.PSD)" på side 299

Indstille lagsynlighed

1 Gør et af følgende:

- Hvis du vil importere et grafikelement uden først at oprette en ramme, skal du sørge for, at der ikke er markeret noget i dokumentet.
- Hvis du vil importere et grafikelement til en eksisterende ramme, skal du markere rammen.
- Hvis du vil erstatte et eksisterende billede, skal du markere grafikrammen.

2 Vælg Filer > Indsæt, og vælg en grafikfil.

Klik på Brug Adobe Dialogboks for at få vist indstillinger for Version Cue.

3 Vælg Erstat markeret element, hvis du vil erstatte et markeret objekt.

4 Vælg Vis importindstillinger, og klik derefter på Åbn.

5 Klik på fanen Lag i dialogboksen Billedimportindstillinger eller Indsæt.

6 Klik på Vis skærmversion for at se en skærmversion af billedet.

7 (Gælder kun PDF'er) Hvis du indsætter en side fra en flersidet PDF, skal du klikke på pilene eller indtaste et sidetal under skærmversionsbilledet for at få vist en bestemt side.

8 (Gælder kun Photoshop PSD-filer) Hvis billedet indeholder lagsammensætninger, skal du vælge den lagsammensætning, du ønsker at få vist, i pop-up-menuen Lagsammensætning.

9 Gør et af følgende:

- Klik på trekanten til venstre for mappeikonet for at åbne eller lukke et lagsæt.
- Klik på øjeikonet ved siden af laget eller lagsættet for at skjule et lag eller lagsæt.
- Klik på den tomme øjekolonne ved siden af laget eller lagsættet for at få vist laget eller lagsættet
- Tryk på Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS), og klik på det tilhørende øjeikon for kun at få vist indholdet af a bestemt lag eller lagsæt. Tryk på Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, og klik på øjeikonet igen for at gendanne de originale indstillinger for synlighed for de øvrige lag.
- Træk gennem øjekolonnen for at ændre synligheden af flere elementer.

10 Indstil Ved opdatering af lænke som ønsket:

Brug Photoshop/PDF lagsynlighed Tilpasser indstillingen for lagsynlighed til den, der passer på den lænkede fil, når du opdaterer lænken.

Bevar tilsidesættelser af lagsynlighed Bibeholder indstillingen for lagsynlighed som angivet i InDesign-dokumentet.

11 Klik på OK, og gør et af følgende:

- Hvis du vil importere til en ny ramme, skal du klikke med ikonet for indlæst grafik i layoutet på det sted, hvor grafikelementets øverste venstre hjørne skal placeres.

- Hvis du vil importere til en eksisterende, umarkeret ramme, skal du klikke med ikonet for indlæst grafik et vilkårligt sted i rammen.
- Hvis du vil importere til en eksisterende, markeret ramme, behøver du ikke gøre noget. Billedet vises automatisk i rammen.

Kommer du ved en fejl til at erstatte et eksisterende grafikelement med et billede, du indsætter, skal du trykke på Ctrl+Z (Windows) eller Kommando+Z (Mac OS) for at genindsætte det oprindelige billede i rammen og få vist ikonet for indlæst grafik.

Indstille lagsynlighed for indsatte AI-, PSD-, PDF- og INDD-filer

Når du har indsat en Photoshop PSD- eller lagdelt PDF, en Illustrator AI- eller en InDesign INDD-fil, kan du styre dens lagsynlighed ved hjælp af dialogboksen Indstillinger for objektlag. Hvis Photoshop PSD-filen indeholder lagsammensætninger, kan du vælge hvilke sammensætninger du ønsker at få vist. Du kan også vælge, om du vil bibeholde indstillingerne for synlighed eller tilpasse til originalfilens indstillinger, hver gang, du opdaterer lænken.

1 Marker filen i InDesign-dokumentet.

2 Vælg objekt > Indstillinger for objektlag.

3 Vælg Skærmversion for at se en skærmversion af billedet.

4 (Gælder kun Photoshop PSD-filer) Hvis billedet indeholder lagsammensætninger, skal du vælge den lagsammensætning, du ønsker at få vist, i pop-up-menuen Lagsammensætning.

5 Gør et af følgende:

- Klik på trekanten til venstre for mappeikonet for at åbne eller lukke et lagsæt.
- Klik på øjeikonet ved siden af laget eller lagsættet for at skjule et lag eller lagsæt.
- Klik på den tomme øjekolonne ved siden af laget eller lagsættet for at få vist laget eller lagsættet
- Tryk på Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS), og klik på det tilhørende øjeikon for kun at få vist indholdet af a bestemt lag eller lagsæt. Tryk på Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, og klik på øjeikonet igen for at gendanne de originale indstillinger for synlighed for de øvrige lag.
- Træk gennem øjekolonnen for at ændre synligheden af flere elementer.

6 Angiv Indstillinger for opdatering af lænke som ønsket:

Brug lagsynlighed Tilpasser indstillingen for lagsynlighed til den, der passer på den lænkede fil, når du opdaterer lænken.

Bevar tilsidesættelser af lagsynlighed Bibeholder indstillingen for lagsynlighed som angivet i InDesign-dokumentet.

7 Klik på OK.

Indsætte eller trække grafik

Afhængigt af operativsystemets begrænsninger, de datatyper, det andet program stiller til rådighed for overførsel samt indstillingerne for InDesigns udklipsholder, kan nogle af egenskaberne i det originale objekt gå tabt, når du kopierer og indsætter eller trækker et grafikelement til et InDesign-dokument. Ved at indsætte eller trækkes Illustrator-grafik, kan du markere og redigere kurver i grafikken.

Når der kopieres og indsættes eller trækkes og slippes mellem InDesign-dokumenter eller i et enkelt dokument, bevares dog alle de importerede eller anvendte grafikattributter. Hvis du f.eks. kopierer et grafikelement fra et InDesign-dokument og indsætter det i et andet, bliver det nye element en nøjagtig kopi af originalen og indeholder endda originalens lænkeoplysninger, så du kan opdatere grafikelementet, når filen på disken ændres.

Se også

"Om lænker og integreret grafik" på side 314

"Indsætte Illustrator-grafik i InDesign" på side 298

Kopiere og indsætte grafik

Når du kopierer og indsætter et grafikelement fra et andet dokument i et InDesign-dokument, opretter InDesign ikke nogen lænke til elementet i panelet Lænker. Grafikelementet kan blive konverteret af Udklipsholder under overførslen, så både billed- og udskriftskvaliteten kan være ringere i InDesign end i grafikkens originalprogram.

1 Marker det originale grafikelement i InDesign eller et andet program, og vælg Rediger > Kopier.

2 Skift til et InDesign-dokumentvindue, og vælg Rediger > Sæt ind.

Trække og slippe grafik

Træk-og-slip-metoden virker som kommandoen Indsæt, hvor billeder vises i panelet Lænker, når de er blevet importeret. Du kan ikke angive importindstillinger for de filer, du trækker og slipper. Du kan imidlertid trække og slippe flere filer ad gangen (filerne indlæses i ikonet for indlæste filer, når du trækker og slipper mere end en fil).

Vælg et grafikelement fra Adobe Illustrator, Adobe Bridge, Stifinder (Windows), Finder (Mac OS) eller skrivebordet, og træk det ind i InDesign. Billedet skal være i et format, som InDesign kan importere.

Når du har trukket og sluppet en fil fra en anden placering end Illustrator, vises den i panelet Lænker i InDesign. Med panelet Lænker kan du styre versioner og opdatere efter behov.

1 Marker det originale grafikelement.

2 Træk elementet ind i et åbent InDesign-dokumentvindue.

Bemærk! *Hvis du i Windows forsøger at trække et element fra et program, der ikke understøtter træk-og-slip, vises markøren som forbudsikonet.*

Du skal slippe elementet på titellinjen i et af panelerne eller på dokumentets titellinje for at annullere trækning af et grafikelement.

Oprette snippets

En *snippet* er en fil, der indeholder objekter, og som beskriver deres placering i forhold til hinanden på en side eller et sideopslag. Brug snippets som en bekvem måde at genbruge og placere sideobjekter på. Du kan oprette snippets ved at arkivere objekter i en snippet-fil, som har filtypen .INDS. Når du indsætter snippet-filen i InDesign, kan du beslutte, om objekterne skal indsættes ved deres oprindelige placeringer eller der, hvor du klikker. Du kan arkivere snippets i objektbiblioteket og Adobe Bridge og på harddisken.

Indholdet i en snippet bevarer lagtilknytningen, når du indsætter det. Når en snippet indeholder ressourcedefinitioner og de pågældende definitioner også findes i dokumentet, som den kopieres til, anvender den ressourcedefinitionerne i dokumentet.

❖ Gør et af følgende:

- Marker et eller flere objekter med et af markeringsværktøjerne, og vælg derefter Filer > Eksporter. Vælg InDesign-snippet i menuen Filtype (Windows) eller Format (Mac OS). Indtast et navn til filen, og klik på Arkiver.
- Marker et eller flere objekter med et af markeringsværktøjerne, og træk derefter det markerede ind på dit skrivebord. Der oprettes en snippet-fil. Omdøb filen.
- Træk et element ind fra Strukturvisning ind på dit skrivebord.

Se også

"Om XML" på side 462

"Tilføje et objekt eller en side til et bibliotek" på side 320

Tilføje snippets til et dokument

1 Vælg Filer > Indsæt.

2 Marker en eller flere snippet-filer (*.INDS).

3 Klik med markøren for indlæst snippet på det sted, hvor du vil placere snippet-filens øverste venstre hjørne.

Alle objekter forbliver markerede efter indsættelse af en snippet. Du kan justere placeringen af alle objekter ved at trække.

4 Hvis du har indlæst mere end en snippet, kan du rulle og klikke med markøren for indlæst snippet for at indsætte de øvrige.

Du kan trække en snippet-fil fra dit skrivebord til InDesign-dokumentet og klikke på det sted, hvor du vil placere dens øverste venstre hjørne.

Vælge, hvordan snippets skal indsættes

I stedet for at indsætte snippets i forhold til, hvor du klikker på en side, kan du indsætte dem på deres oprindelige placeringer. En tekstramme, som blev vist midt på en side, da den blev gjort til en del af en snippet kan f.eks. vises det samme sted, når du indsætter den som en snippet.

- Under Indstillinger for filhåndtering skal du vælge Placer på original position for at bevare oprindelige placeringer for objekter i snippets. Vælg Placer ved markørens position for at indsætte snippets i forhold til, hvor du klikker på en side.

Ved at trykke på Alt (Windows) eller Alternativ (Mac) kan du tilsidesætte den indstilling af Position, du har angivet til håndtering af snippets. Hvis du har valgt Placer ved markørens position, man du vil indsætte snippet-objekter på deres oprindelige positioner, skal du f.eks. holde tasten Alt/Alternativ nede, når du klikker med markøren for indlæst snippet på siden.

Styre skærmvisning for grafik

Du kan styre opløsningen for grafik, der er indsat i dokumentet. Du kan ændre visningsindstillingerne for hele dokumentet eller for individuelle grafikelementer. Du kan også ændre en indstilling, der enten tillader eller tilsidesætter visningsindstillingerne for individuelle dokumenter.

Ændre et dokuments skærmvisning

Et dokument åbnes altid med standardindstillingerne for skærmvisning. Du kan ændre skærmvisningen for et dokument mens det er åbent, men indstillingen gemmes ikke med dokumentet.

Hvis du har indstillet skærmvisningen for andre billeder separat, kan du tilsidesætte indstillingerne, så alle objekter benytter den samme indstilling.

1 Vælg Vis > Skærmvisning, og vælg en indstilling i undermenuen.

2 For at tvinge objekter, du har indstillet individuelt, til at blive vist med dokumentindstillingen, skal du vælge Vis > Skærmvisning > Tillad indstillinger for visning på objektniveau. (Et flueben indikerer, at indstillingen er valgt.)

Ændre skærmvisning for et objekt

1 Hvis du vil bevare skærmvisningen for individuelle objekter, når objekterne lukkes og åbnes igen, skal du kontrollere, at , Bevar visningsindstillinger på objektniveau er markeret under indstillinger for Skærmvisning.

2 Vælg Vis > Skærmvisning, og kontroller, at Bevar visningsindstillinger på objektniveau er markeret.

3 Marker et importeret grafikelement med markeringsværktøjet eller værktøjet Direkte markering .

4 Gør et af følgende:

- Vælg Objekt > Skærmvisning, og vælg en visningsindstilling.
- Højreklik (Windows) eller tryk på Ctrl og klik (Mac OS) på billedet, og vælg en visningsindstilling i undermenuen Skærmvisning.

Hvis du vil fjerne et objekts lokale visningsindstillinger, skal du vælge Brug visningsindstilling i undermenuen under Skærmvisning. Du kan fjerne lokale visningsindstillinger til al grafik i dokumentet ved at vælge Ryd indstillinger for visning på objektniveau i undermenuen under Vis > Skærmvisning.

Skærmvisningsindstillinger

Disse funktioner kontrollerer, hvordan grafikken vises på skærmen, men de påvirker ikke udskrivnings- eller outputkvaliteten.

Du kan bruge indstillingerne for Skærmvisning til at angive standardindstillingen, der bruges ved åbning af alle dokumenter, og tilpasse indstillingerne, der definerer de pågældende indstillinger. Hver visningsindstilling har separate indstillinger for visning af rasterbilleder, vektorgrafik og gennemsigtigheder.

Hurtig Tegner et rasterbillede eller vektorgrafikelement som en grå boks (standard). Brug denne indstilling, hvis du hurtigt vil bladre gennem opslag med mange billeder eller gennemsigtighedseffekter.

Typisk Tegner et proxybillede (standard) med lav opløsning, der er velegnet til identificering og placering af et billede eller et vektorgrafikelement. Typisk er standardindstillingen og den hurtigste måde at vise et genkendeligt billede på.

Høj kvalitet Tegner et rasterbillede eller vektorgrafikelement med høj opløsning (standard). Denne indstilling giver den højst mulige kvalitet, men den langsomste visning. Brug denne indstilling til at finjustere et billede.

Bemærk! *Billedvisningsindstillinger påvirker ikke outputtets opløsning, når du eksporterer eller udskriver billeder inden for et dokument. Ved udskrivning til en PostScript-enhed, eksport til XHTML eller eksport til EPS eller PDF afhænger den endelige billedopløsning af de outputindstillinger, du vælger når du udskriver eller eksporterer filen.*

Indstille standardskærmvisning

Med indstillingerne for Skærmvisning kan du indstille standardvisningsindstillingen, som InDesign bruger til alle dokumenter. Du kan ændre skærmvisningen for et dokument ved hjælp af menuen Vis, eller ændre indstillingen for individuelle objekter ved hjælp af menuen Objekt. Hvis du f.eks. arbejder på projekter, der indeholder adskillige fotos med høj opløsning (som f.eks. et katalog), vil du måske foretrække at kunne åbne alle dine dokumenter hurtigt. Du kan indstille standardvisningsindstillingen til Hurtig. Hvis du vil have vist billederne med flere detaljer, kan du ændre dokumentvisningen til Typisk eller Høj kvalitet (og bevare standardindstillingen som Hurtig).

Du kan også vælge at få vist eller tilsidesætte de visningsindstillinger, du har defineret for individuelle objekter. Hvis Bevar visningsindstillinger på objektniveau er valgt, gemmes alle indstillinger, der er angivet for objekterne, med dokumentet.

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Skærmvisning (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Skærmvisning (Mac OS).

2 Vælg Typisk, Hurtig eller Høj kvalitet som standardvisning. Den visningsindstilling, du vælger, gælder for alle dokumenter, du åbner eller opretter.

3 Benyt en af følgende fremgangsmåder, og klik på OK:

- For at arkivere visningsindstillinger, som anvendes på individuelle objekter, skal du vælge Bevar visningsindstillinger på objektniveau.
- For at få vist al grafik, der anvender standardvisningsindstillingen, skal du deaktivere Bevar visningsindstillinger på objektniveau.

4 Under Juster visningsindstillinger kan du vælge den visningsindstilling, du vil tilpasse, og derefter flytte skyderen til rasterbilleder eller vektorgrafik til den ønskede indstilling.

Hver visningsindstilling har separate indstillinger for rasterbilleder (bitmap), vektorgrafik og gennemsigtighedseffekter.

Styre grafiklænker

Om lænker og integreret grafik

Når du indsætter et grafikelement, vises en skærmopløsningsversion af filen i layoutet, så du kan få vist og placere elementet, men selve grafikfilen kan enten være *lænket* eller *integreret*.

- Lænket grafik er tilknyttet til men forbliver uafhængigt af dokumentet, og det resulterer i et mindre dokument. Du kan ændre lænket grafik ved hjælp af omdannelsesværktøjer og effekter, men du kan ikke markere og redigere individuelle komponenter i grafikken. Du kan bruge den lænkede grafik mange gange uden at det øger dokumentets størrelse væsentligt. Du kan også opdatere alle lænker på en gang. Når du eksporterer eller udskriver, hentes det originale grafikelement, og det endelige output genereres ved hjælp af originalernes fulde opløsning.
- Indlejret grafik kopieres ind i dokumentet i fuld opløsning, og dette resulterer i et større dokument. Du kan når som helst styre versioner og opdatere filen. Så længe grafikken er indlejret, kan dokumentet bruges alene.

Hvis du vil finde ud af, om grafik er lænket eller integreret, skal du ændre dens status fra det ene til det andet i panelet Lænker.

Hvis det indsatte bitmapbillede er 48K eller mindre, integrerer InDesign automatisk billedet med fuld opløsning i stedet for skærmopløsningsversionen i dit layout. InDesign viser disse billeder i panelet Lænker, så du når som helst kan kontrollere versioner og opdatere filen. Lænken er dog ikke nødvendig for optimalt output.

Bemærk! *Hvis du flytter et dokument til en anden mappe eller disk (hvis du f.eks. giver det til et prepress-bureau), skal du sørge for også at flytte de lænkede grafikfiler, da disse ikke lagres i dokumentet. Du kan kopiere alle relaterede filer automatisk med funktionerne Forhåndkontroller og Pak.*

Se også

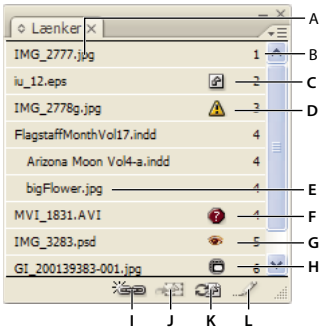
"Foretage forhåndskontrol" på side 509

"Pakke filer" på side 510

Oversigt over panelet Lænker

Alle filer, der indsættes i et dokument, vises i panelet Lænker. Dette omfatter både lokale filer (på disk) og elementer, der styres på en server. Filer, der er sat ind fra et websted i Internet Explorer, vises dog ikke i dette panel.

Bemærk! *Hvis du arbejder med filer fra et Adobe Version Cue-projekt, indeholder panelet Lænker yderligere filoplysninger.*



Panelet Lænker
A. *Filnavn på lænket grafik* ***B.*** *Side, der indeholder lænket grafik* ***C.*** *Ikon for integreret lænke* ***D.*** *Ikon for ændret lænke* ***E.*** *Billede fra lænket .indd-fil* ***F.*** *Ikon for manglende lænke* ***G.*** *Ikon for Tilsidesættelse af lagsynlighed* ***H.*** *Ikon for Adobe Stock Photo-sammensætning* ***I.*** *Knappen Sammenlænk igen* ***J.*** *Knappen Gå til lænke* ***K.*** *Knappen Opdater lænke* ***L.*** *Knappen Rediger original*

En sammenlænket fil kan vises i panelet Lænker på en af følgende måder:

Ajourført En ajourført fil vises kun med filens navn og sideplacering i dokumentet.

Ændret Dette ikon betyder, at der er en nyere version af filen på disken end versionen i dit dokument. Det vises f.eks., hvis du importerer et grafikelement fra Photoshop til InDesign, hvorefter en anden person redigerer og arkiverer det originale element i Photoshop.

Mangler Grafikelementet findes ikke længere det sted, hvorfra det blev importeret, men det kan evt. findes et andet sted. Dette kan forekomme, hvis den originale fil flyttes til en anden mappe eller server, efter den er blevet importeret til et InDesign-dokument. Du kan ikke vide, om en manglende fil er ajourført, før du finder originalen. Hvis du udskriver eller eksporterer et dokument, når dette ikon vises, er der risiko for, at filen ikke udskrives eller eksporteres med fuld opløsning.

Integreret Når en sammenlænket fils indhold integreres, blokeres der for styring af den pågældende lænke. Hvis den valgte lænke er ved at blive redigeret, aktiveres indstillingen ikke. Fjernes filens integrering, er der igen mulighed for at styre lænken.

Se også

"Adobe Version Cue" på side 84

"Bruge Adobe Stock Photos i InDesign" på side 301

Bruge panelet Lænker

- Vælg Vindue > Lænker for at få vist panelet Lænker. Alle sammenlænkede filer og automatisk integrerede filer identificeres med navn.
- For at markere og få vist et lænket grafikelement, skal du markere en lænke i panelet Lænker og derefter klikke på knappen eller vælge Gå til lænke i panelmenuen Lænker. InDesign centrerer visningen omkring den markerede grafik.
- For at sortere lænker i panelet skal du vælge Sorter efter status, Sorter efter navn, Sorter efter side eller Sorter efter type i panelmenuen Lænker i genvejsmenuen.
- For at købe et lænket Adobe Stock Photo, skal du markere billedet og derefter vælge Køb dette billede i panelmenuen Lænker. Følg derefter anvisningerne i Adobe Bridge.

Vise lænkeinformation

Dialogboksen Lænkeinformation indeholder oplysninger om den markerede lænkede fil. Sektionerne Dato, Klokkeslæt og Størrelse indeholder oplysninger om den lænkede fil på det tidspunkt, den sidst blev indsat eller opdateret.

Sektionen Nødvendig lænke angiver, om der er behov for en lænke til en version af filen med fuld opløsning. Filer, der automatisk integreres ved import (filer under 48K og tekstfiler) kræver ikke lænker.

Bemærk! *Hvis du arbejder med filer fra et Adobe Version Cue-projekt, indeholder panelet Lænker yderligere filoplysninger.*

1 Dobbeltklik på en lænke, eller marker en lænke og vælg Lænkeinformation i panelmenuen Lænker.

2 Gør et af følgende:

- Klik på Gå til lænke for at få vist den lænkede fil i dokumentet.
- Du kan erstatte eller opdatere den aktuelle fil (under indstillingen Navn) ved at klikke på Sammenlænk igen, finde og vælge en fil og derefter klikke på OK.
- Klik på Næste eller Forrige for at se oplysninger om de andre lænker i panelet Lænker.

3 Klik på Færdig.

Se også

"Adobe Version Cue" på side 84

Se og gemme metadata via panelet Kæder

Hvis en sammenkædet eller integreret fil indeholder metadata, kan du få vist metadataene ved hjælp af panelet Kæder. Du kan ikke redigere eller erstatte metadata, der er knyttet til en sammenkædet fil. Du kan dog gemme en kopi af metadataene i en skabelon og anvende den på andre filer.

1 Marker en fil på panelet Kæder, og vælg Sammenkæd filoplysninger i panelmenuen.

2 Hvis du vil gemme metadataene som en skabelon, skal du vælge Gem metadataskabelon i pop op-menuen øverst i dialogboksen med metadataene.

I InDesign kan du også få vist metadata på panelet Oplysninger. Marker det objekt, hvis metadata du vil have vist, og vælg Filoplysninger i menuen på panelet Oplysninger.

Integrere et billede i dokumentet

I stedet for at lænke til en fil, som du har indsat i et dokument, kan du integrere (eller gemme) filen i dokumentet. Når du integrerer en fil, bryder du lænken til originalen. Uden lænken advarer panelet Lænker dig ikke, når originalen er blevet ændret, og du kan ikke opdatere filen automatisk.

Når en fil integreres, øges dokumentets filstørrelse.

1 Marker en fil i panelet Lænker.

2 Vælg Integrer fil i panelmenuen Lænker. Filen forbliver i panelet Lænker og markeres med ikonet for integreret lænke .

Bemærk! *Vælg Fjern lænkning i panelmenuen Lænker for en tekstfil, der vises i panelet Lænker. Når du integrerer en tekstfil, fjernes dens navn fra panelet Lænker.*

Fjerne integrering af en lænket fil

1 Marker en eller flere integrerede filer i panelet Lænker.

2 Gør et af følgende:

- Vælg Fjern integrering i panelmenuen Lænker.
- Klik på knappen Sammenlænk igen , eller vælg Sammenlænk igen i panelmenuen Lænker.

3 Vælg at sammenlænke filen til den originale fil eller til en mappe, som InDesign opretter fra de integrerede data, der er lagret i dokumentet.

Opdatere, gendanne og erstatte lænker

Brug panelet Lænker for at kontrollere en lænkes status eller erstatte filer med opdaterede eller alternative filer.

Når du opdaterer eller genetablerer (sammenlænker igen) en lænke til en fil, bevares eventuelle omdannelser udført i InDesign (hvis du har valgt Sammenlænk igen bevarer dimensioner under indstillinger for filhåndtering). Hvis du for eksempel importerer et kvadratisk grafikelement, roterer det 30˚ og derefter sammenlænker det igen med et grafikelement, der ikke er roteret, roterer InDesign det 30˚, så det svarer til layoutet for det grafikelement, som det erstatter.

Bemærk! *Indsatte EPS-filer kan indeholde OPI-lænker, der vil blive vist i panelet Lænker. Undgå at sammenlænke OPI-lænker til andre filer end dem, som det oprindelig var tiltænkt, da EPS-filen blev oprettet. I givet fald kan der opstå problemer med at downloade skrifter og farveseparationer.*

Vælge skalering for grafikelementer, der sammenlænkes igen

Når du sammenlænker igen for at erstatte et grafikelement med en anden kildefil, kan du beholde billeddimensionerne for filen, der bliver erstattet, eller du kan vise den indgående fil med dens faktiske dimensioner.

1 Vælg InDesign > Indstillinger > Filhåndtering (Mac OS) eller Rediger > Indstillinger > Filhåndtering (Windows).

2 Marker Sammenlænk igen bevarer dimensioner, hvis du vil have billeder til at blive vist i den samme størrelse som de billeder, de erstatter. Fjern markeringen af denne indstilling, hvis billederne skal vises i deres faktiske størrelse.

Opdatere ændrede lænker

1 Gør et af følgende i panelet Lænker:

- For at opdatere bestemte lænker skal du markere en eller flere lænker, der er markeret med ikonet for ændret lænke .
- For at opdatere alle ændrede lænker skal du fjerne markeringen af alle lænker ved at klikke nederst i panelet Lænker.

2 Klik på knappen Opdater lænke , eller vælg Opdater lænke i lænkepanelets menu.

Erstatte en lænke med en anden kildefil

1 Marker en lænke i panelet Lænker, og klik på knappen Sammenlænk igen , eller vælg Sammenlænk igen i lænkepanelets menu.

2 I dialogboksen, der vises, skal du vælge Sammenlænk alle forekomster igen, hvis der findes mere end en forekomst af den samme fil i dokumentet og du vil sammenlænke hver forekomst med den samme nye kildefil.

3 Vælg Vis importindstillinger, hvis du kun har valgt et link og du vil styre, hvordan den nye kildefil bliver importeret.

4 Find og dobbeltklik på den nye kildefil.

5 Vælg Importindstillinger, hvis du har markeret afkrydsningsfeltet Vis importindstillinger.(Se "Importindstillinger for grafik" på side 306).

Bemærk! *Hvis alle de manglende filer befinder sig i samme mappe, kan du gendanne dem alle på en gang. Marker først alle manglende lænker (eller ingenting), og gendan en lænke. De resterende manglende lænker gendannes automatisk.*

Gendanne en enkelt manglende lænke

1 Hvis du vil gendanne en manglende lænke, skal du markere en lænke, der er markeret med ikonet for manglende lænke i panelet Lænker, og derefter klikke på knappen Sammenlænk igen.

2 Find og dobbeltklik på en fil i dialogboksen, som bliver vist.

Bemærk! *Hvis alle de manglende filer befinder sig i samme mappe, kan du gendanne dem alle på en gang. Marker først alle manglende lænker (eller ingenting), og gendan en lænke. Alle de resterende manglende lænker gendannes automatisk.*

Gendanne alle manglende lænker

1 Gør et af følgende:

- Fjern markeringen af alle lænker ved at klikke nederst i panelet Lænker.
- Marker alle manglende lænker.

2 Klik på knappen Sammenlænk igen, eller vælg Sammenlænk igen i panelmenuen Lænker.

3 I dialogboksen, der vises, skal du finde filen og derefter klikke på Åbn.

4 Gentag trin 3 for hver af de filer, du vil gendanne.

Erstatte en importeret fil ved hjælp af kommandoen Indsæt

1 Gør et af følgende:

- Hvis du vil erstatte indholdet i en grafikramme, f.eks. et importeret grafikelement, skal du bruge markeringsværktøjet for at markere rammen.
- Hvis du vil erstatte indholdet i en tekstramme, skal klikke på et indsættelsespunkt i en tekstramme ved hjælp af tekstværktøjet og derefter vælge Rediger > Marker alt.

2 Vælg Filer > Indsæt.

3 Find og marker den nye fil.

4 Sørg for, at Erstat markeret element er markeret, og klik på Åbn.

Redigere oprindelig illustration

Med kommandoen Rediger original kan du åbne det meste grafik i det program, du oprettede det i, så du kan redigere det efter behov. Når du har gemt den oprindelige fil, opdateres det dokument, hvori du sammenkædede den, med den nye version.

Bemærk! *Hvis du i InDesign tjekker et styret grafikbillede ud (et, der er eksporteret til InCopy) og markerer dette i stedet for selve grafikken, åbnes grafikken i InCopy.*

1 Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Marker sammenkædningen på panelet Kæder, og klik på knappen Rediger original . Du kan også vælge Rediger original i panelmenuen.
- Marker den sammenkædede illustration på siden, og vælg Rediger > Rediger original.
- Marker den sammenkædede illustration på siden i Illustrator, og klik på knappen Rediger original på kontrolpanelet.

2 Gem filen, når du har lavet ændringer i det oprindelige program.

Objektbiblioteker

Om objektbiblioteker

Objektbiblioteker hjælper dig med at organisere grafik, tekst og sider, du bruger ofte. Du kan også tilføje linealhjælpelinjer, linjenet, tegnede figurer og grupperede billeder til et bibliotek. Du kan oprette så mange biblioteker, som du har brug for – f.eks. et for hvert projekt eller hver kunde.

Når du arbejder, kan du åbne så mange biblioteker, som systemets hukommelse tillader. Objektbiblioteker kan deles på tværs af servere og platforme, men kun en person ad gangen kan have biblioteket åbent. Hvis et objektbibliotek omfatter tekstfiler, skal du sørge for, at filens skrifter er tilgængelige og aktive på alle systemer, der bruger biblioteket.

Når du tilføjer et sideelement, f.eks. et grafikelement, til et objektbibliotek, bevarer InDesign alle importerede eller anvendte attributter. Hvis du f.eks. tilføjer et grafikelement fra et InDesign-dokument til et bibliotek, kopieres originalen, herunder lænkeinformationer, så du kan opdatere grafikelementet, når filen ændres på disken.

Hvis du sletter objektet fra InDesign-dokumentet, vises miniaturebilledet af objektet stadig på i panelet Bibliotek, og alle lænkeoplysningerne forbliver intakte. Hvis du flytter eller sletter det originale objekt, vises der et ikon for manglende lænke ved siden af objektets navn i panelet Lænker næste gang du indsætter det i dit dokument fra panelet Bibliotek.

I hvert objektbibliotek kan man identificere og søge efter et element på dets titel, på den dato, det blev føjet til biblioteket eller på nøgleord. Du kan også forenkle visningen af et objektbibliotek ved at sortere biblioteksselementerne og få vist deres delsæt. F.eks. kan du skjule alle elementer undtagen EPS-filer.



Objektbibliotek i panelet Bibliotek
***A.** Objektets miniaturebillede og navn **B.** Knappen Informationer om biblioteksselement **C.** Knappen Vis biblioteksdelsæt **D.** Knappen Nyt biblioteksselement **E.** Knappen Slet biblioteksselement*

Når du tilføjer et element til et objektbibliotek, arkiverer InDesign automatisk alle side-, tekst og billedattributter og bevarer forholdene mellem biblioteksobjekter og andre sideelementer på følgende måder:

- Elementer, der er grupperet i et InDesign-dokument, når de trækkes til panelet Bibliotek, forbliver grupperede, når de trækkes ud af panelet Bibliotek.
- Tekst bevarer sin formatering.
- Afsnits-, objekt- og tegnformater, der har samme navn som formaterne i destinationsdokumentet, konverteres til destinationsdokumentets formater. Formater med andre navne føjes til dokumentet.
- De originale lag i et objekt bevares, når indstillingen Bevar lag ved indsættelse er valgt i panelmenuen Lag.

Oprette et objektbibliotek

Et objektbibliotek eksisterer som en navngivet fil på disken. Når du opretter et objektbibliotek, angiver du, hvor det skal lagres. Når du åbner et bibliotek, vises det som et panel, som du kan gruppere sammen med andre paneler. Objektbibliotekets filnavn vises under dets panelfane. Når du lukker et objektbibliotek fjernes det fra den aktuelle session, men filen slettes ikke.

Du kan tilføje eller fjerne objekter, markerede sideelementer eller en hel side med elementer til eller fra et objektbibliotek. Du kan også tilføje eller flytte biblioteksobjekter fra et bibliotek til et andet.

1 Vælg Filer > Nyt > Bibliotek.

2 Angiv en placering og et navn for biblioteket, og klik på Arkiver. Husk, at det navn, du angiver, bliver navnet på bibliotekets panelfane.

Åbne et eksisterende bibliotek

❖ Gør et af følgende:

- Hvis du allerede har åbnet et bibliotek i den aktuelle session (og ikke har lukket det), skal du vælge biblioteksfilen i menuen Vindue.

- Hvis du ikke har åbnet et bibliotek, skal du vælge Filer > Åbn og derefter markere et eller flere biblioteker. I Windows har biblioteksfilerne filtypenavnet .INDL. InDesign konverterer biblioteker, som er blevet åbnet for nylig, fra tidligere versioner af programmet til det nye biblioteksformat. Du bliver bedt om at arkivere disse biblioteker under et nyt navn.

Lukke et bibliotek

1 Klik på fanen for det bibliotek, du vil lukke.

2 Gør et af følgende:

- Vælg Luk bibliotek i panelmenuen Objektbibliotek.
- Marker navnet på biblioteksfilen i menuen Vindue.

Slette et bibliotek

❖ Træk en biblioteksfil til papirkurven fra Stifinder (Windows) eller Finder (Mac OS). I Windows har biblioteksfilerne filtypenavnet .INDL.

Tilføje et objekt eller en side til et bibliotek

❖ Gør et af følgende:

- Træk et eller flere objekter fra et dokumentvindue til et aktivt objektbibliotekspanel.
- Marker et eller flere objekter i et dokumentvindue, og klik på knappen Nyt bibliotekselement i panelet Objektbibliotek.
- Marker et eller flere objekter i et dokumentvindue, og vælg Tilføj element i panelmenuen Objektbibliotek.
- Vælg Tilføj elementer på side *[nummer]* som separate objekter i menuen i panelet Objektbibliotek for at tilføje alle objekterne som separate biblioteksobjekter.
- Vælg Tilføj elementer på side *[nummer]* i menuen i panelet Objektbibliotek for at tilføje alle objekterne som ét biblioteksobjekt.
- Træk et element fra strukturruden til et aktivt objektbibliotekspanel.

Hvis du holder Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, mens du udfører en af ovenstående kommandoer, vises dialogboksen Elementinformation, når elementet tilføjes til biblioteket.

Tilføje et objekt fra et bibliotek til et dokument

❖ Gør et af følgende:

- Træk et objekt fra panelet Objektbibliotek til et dokumentvindue.
- Marker et objekt i panelet Objektbibliotek, og vælg Indsæt element(er) i panelmenuen Objektbibliotek. Denne metode indsætter objektet ved dets oprindelige X,Y-koordinater.
- Træk et XML-element til et overordnet element i strukturruden eller til siden.

Styre biblioteksobjekter

Brug panelet Objektbibliotek til at styre objekter.

Opdatere et biblioteksobjekt med et nyt element

1 Marker det element, som du vil tilføje til panelet Bibliotek, i dokumentvinduet.

2 Marker det objekt, du vil erstatte i panelet Bibliotek, og vælg derefter Opdater bibliotekselement i panelmenuen Objektbibliotek.

Kopiere eller flytte et objekt fra et bibliotek til et andet

1 Træk et biblioteks panelfane ud af objektbibliotekspanelets gruppe for at adskille dem, så du kan se begge biblioteker samtidig.

2 Gør et af følgende:

- Hvis du vil kopiere et objekt fra et bibliotek til et andet, skal du trække objektet fra en bibliotekspanelfane til en anden.

• Hvis du vil flytte et objekt ud af et bibliotek og ind i et andet, skal du holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede og trække et element fra en bibliotekspanelfane til en anden.

Slette et objekt fra et objektbibliotek

❖ Marker et objekt i panelet Objektbibliotek, og gør et af følgende:

• Klik på knappen Slet bibliotekselement.

• Træk elementet til knappen Slet bibliotekselement.

• Vælg Slet element(er) i panelmenuen Objektbibliotek.

Ændre objektbiblioteksvisningen

Objektbiblioteket viser objekter som miniaturebilleder eller som en tekstliste. Du kan sortere miniaturebillederne eller tekstlisten efter objektnavn, dato eller type. Listevisningen og sorteringsindstillingerne fungerer bedst, hvis du har katalogiseret objekterne.

❖ Gør et af følgende:

• Hvis du vil have vist objekterne som miniaturebilleder, skal du vælge Miniaturebilledvisning i panelmenuen Objektbibliotek.

• Hvis du vil have vist objekterne som en tekstliste, skal du vælge Listevisning i panelmenuen Objektbibliotek.

• Du kan sortere objekterne ved at vælge Sorter elementer i panelmenuen Objektbibliotek og vælge en sorteringsmetode.

Vise alle objekter

❖ Vælg Vis alle i panelmenuen Objektbibliotek.

Vise, tilføje eller redigere biblioteksoplysninger

Er der mange eller store objektbiblioteker, kan biblioteksoplysningerne katalogiseres efter objekternes navn eller type, eller efter ord i en beskrivelse.

1 Gør et af følgende i panelet Objektbibliotek:

• Dobbeltklik på et objekt.

• Marker et objekt, og klik på knappen Informationer om bibliotekselement.

• Marker et objekt, og vælg Elementinformation i panelmenuen Objektbibliotek.

2 Foretag ændringer efter behov i indstillingerne Elementnavn, Objekttype eller Beskrivelse, og klik på OK.

Finde objekter i et bibliotek

Når du søger efter objekter, er alle andre objekter end resultatet af søgningen skjult. Du kan også bruge søgefunktionen til at skjule og få vist bestemte objektkategorier. F.eks. kan du nøjes med at få vist objekter, hvor ordet "stjerne" indgår i navnet.

1 Vælg Vis delsæt i panelmenuen Objektbibliotek, eller klik på knappen Vis biblioteksdelsæt.

2 Gør et af følgende:

• Hvis du vil søge i alle objekter i biblioteket, skal du vælge Søg i hele biblioteket.

• Hvis du kun vil søge i de objekter, der vises i biblioteket i øjeblikket (og begrænse en tidligere søgning), skal du vælge Søg i aktuelt viste elementer.

3 Vælg en kategori i den første menu i sektionen Parametre.

4 I den anden menu skal du angive, om kategorien i den første menu skal medtages eller udelukkes fra søgningen.

5 Til højre for den anden menu skal du indtaste et ord eller en sætning, som du vil søge efter inden for den angivne kategori.

6 Hvis du vil tilføje søgekriterier, kan du klikke på Flere valgmuligheder op til fem gange. Hvert klik tilføjer en søgeterm. Hvis du vil fjerne søgekriterier, skal du klikke på Færre valgmuligheder efter behov. Hvert klik fjerner en søgeterm.

7 Hvis du kun vil have vist de objekter, der passer til alle søgekriterier, skal du markere Find alle. Hvis du vil have vist objekter, der passer til et eller flere af kriterierne, skal du markere Find vilkårligt element.

8 Klik på OK for at starte søgningen.



Du kan få vist alle objekter igen ved at vælge Vis alle i panelmenuen Objektbibliotek.

Kapitel 13: Rammer og objekter

Med præcisionsværktøjerne i InDesign kan nu nemt abejde med dit layout, f.eks. markere og omdanne objekter og arrangere dem i en stak. Du kan oprette komplekse former og udseender ved at kombinere eller afmaske objekter.

Markere objekter

Oversigt over markeringsmetoder

InDesign har følgende markeringsmetoder og -værktøjer:

Markeringsværktøj Gør det muligt at markere tekst- og grafikrammer og arbejde med et objekt vha. dets afgrænsningsramme.

Værktøjet Direkte markering Gør det muligt at markere indholdet i en ramme, f.eks. et indsat grafikelement, eller arbejde direkte med objekter, som kan redigeres, f.eks. kurver, rektangler eller tekst, der er konverteret til en tekstkontur.

Tekstværktøj Gør det muligt at markere tekst i en tekstramme, en kurve eller i en tabel.

Undermenuen Marker Gør det muligt at markere et objekts beholder (*eller ramme*) og dets indhold. Undermenuen Marker giver dig også adgang til at markere objekter ud fra deres placering i forhold til andre objekter. Du kan få vist undermenuen Marker ved at vælge Objekt > Marker. Du kan også højreklikke (Windows), eller holde Ctrl nede (Mac OS) og klikke på et objekt for at få vist den tilhørende genvejsmenu og derefter vælge Marker.

Markeringsknapper i kontrolpanelet Gør det muligt for dig at vælge indholdet ved hjælp af knappen Marker indhold eller vælge objektbeholderen ved hjælp af knappen Marker objektbeholder . Du kan også bruge Marker næste objekt eller Marker forrige objekt til at markere det næste eller forrige objekt i en gruppe eller på et opslag.

Positionsværktøj Gør det muligt at tilpasse et billede, flytte et billede inden for en ramme, og flytte både rammen og billedet til et nyt sted i dokumentet.

Kommandoerne Vælg alle og Fjern markering af alt Giver dig adgang til at markere eller fjerne markeringen ud for alle objekter i opslaget eller på montagebordet, afhængigt af hvilket værktøj der er aktivt, og hvad der er markeret i forvejen. Vælg Rediger > Vælg alle eller Rediger > Fjern markering af alt.

Dobbeltklik på et objekt for at skifte mellem markeringsværktøjerne. Dobbeltklik på en tekstramme for at placere indsætningspunktet og skifte til tekstværktøjet.

Se også

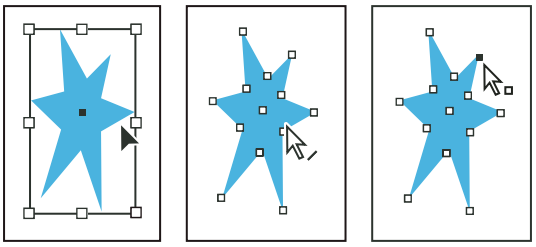
"Taster til markering og flytning af objekter" på side 574

Markere objekter

Et *objekt* er et element i et dokumentvindue eller på montagebordet, f.eks. en kurve eller importeret grafik, som kan udskrives. En *ramme* eller *kurve* er en form, du tegner, eller en objektbeholder til tekst eller grafikelementer. Et *afgrænsningsområde* er et rektangel med otte markeringshåndtag, som repræsenterer et objekts lodrette og vandrette dimensioner. Før du kan ændre et objekt, skal du *markere*det med et markeringsværktøj.

Du kan se en video om markering af objekter på www.adobe.com/go/vid0070_dk.

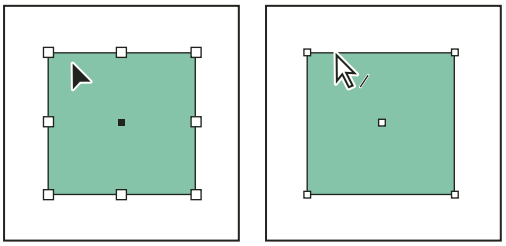
Du kan markere et objekt på to måder i InDesign:



Kurve med markeret afgrænsningsområde (til venstre), markeret kurve (i midten) og kurve med markeret ankerpunkt (til højre)

- Med markeringsværktøjet kan du markere objektets afgrænsningsramme og udføre generelle layoutopgaver, f.eks. placering af objekter og ændring af størrelsen på objekter.
- Med værktøjet Direkte markering kan du markere indhold i en objektbeholder, f.eks. et importeret grafikelement, eller individuelle punkter på en kurve i forbindelse med handlinger, som vedrører ændring af størrelsen på importerede grafikelementer, tegning og redigering af kurver og redigering af tekst.

Bemærk! *Importeret grafik er altid placeret i en ramme. Du kan markere grafikken og rammen, kun grafikken eller kun rammen. Rammen og afgrænsningsområdet for et importeret grafikelement kan have forskellige størrelser. Se "Modificere objekter vha. grafikrammer" på side 345 for et eksempel på, hvordan InDesign viser, hvad der er markeret.*



Markeret afgrænsningsramme (til venstre) sammenlignet med markeret rektangulær kurve (til højre)

Med rektangulære objekter kan det være svært at skelne mellem objektets afgrænsningsramme og selve objektets kurve. En afgrænsningsramme har altid otte store hule ankerpunkter. En rektangulær kurve har altid fire små ankerpunkter (som kan være hule eller udfyldte).

Se også

"Om kurver og rammer" på side 68

"Forstå kurver og former" på side 268

"Markere linealhjælpelinjer" på side 49

"Taster til markering og flytning af objekter" på side 574

Markere en afgrænsningsramme

Du kan aktivere *afgrænsningsrammen*, dvs. et rektangel, der repræsenterer objektets vandrette og lodrette dimensioner, for alle markerede objekter. Afgrænsningsrammen for grupperede objekter er et punkteret rektangel. Afgrænsningsrammen gør det muligt hurtigt at flytte, dublere og skalere objektet uden at skulle bruge et andet værktøj. For kurvers vedkommende gør afgrænsningsrammen det nemt at arbejde med et helt objekt uden ved en fejl at komme til at ændre de ankerpunkter, der bestemmer dets form.

Bemærk! *Du kan foretage en mere præcis flytning og skalering eller andre ændringer, f.eks. rotation, ved hjælp af kontrolpanelet eller panelet Omdan.*

❖ Vælg markeringsværktøjet , og benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Klik på objektet. Hvis objektet er en uudfyldt kurve, skal du klikke på kanten.
- Træk et punkteret markeringsrektangel eller en markeringsramme omkring en del af eller hele objektet.

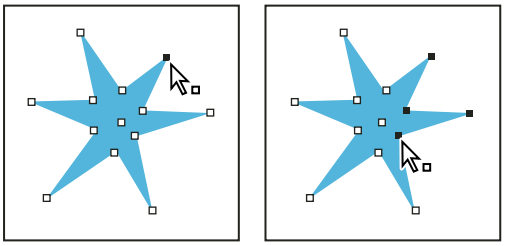
- Marker et grafikobjekt eller indlejret indhold, og klik derefter på knappen Marker objektholder i kontrolpanelet.

Når du markerer et eller flere objekter med markeringsværktøjet, kan du se en afgrænsningsramme, der angiver de enkelte objekters størrelse. Hvis afgrænsningsrammen ikke vises, når et objekt markeres, kan det skyldes, at du har markeret objektet med værktøjet Direkte markering .

Hvis du klikker på en ramme, og rammen ikke markeres, kan det skyldes, at rammen er på et låst lag eller på en masterside. Hvis rammen er på et låst lag, vises et blyantikon. Hvis rammen er på en masterside, kan du tilsidesætte siden og markere rammen.

Markere en kurve eller punkter på en kurve

Kurver i InDesign defineres af ankerpunkter, slutpunkter og retningslinjer. Du markerer ankerpunkter og slutpunkter vha. værktøjet Direkte markering.



En kurve med et enkelt punkt markeret (til venstre) og flere punkter markeret (til højre)

1 Vælg værktøjet Direkte markering , og klik på kurven for at markere den.

Bemærk, hvordan værktøjet ændrer sig, når det befinder sig over en kurve eller et punkt .

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Marker et individuelt punkt ved at klikke på det.
- Du kan markere flere punkter på kurven ved at holde Shift-tasten nede, mens du klikker på de enkelte punkter.
- Du kan markere alle punkter på en kurve på én gang ved at klikke på punktet i midten af objektet og holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, samtidig med at du klikker på kurven. Ved direkte markering af en del af objektet markeres alle punkterne også med kommandoen Marker alt.

Markere tekst inden for en ramme

- Klik på en tekstramme med tekstværktøjet for at markere en tekst ved at trække. Der vises et indsætningspunkt.
- Dobbeltklik i en tekstramme med et markeringsværktøj for at placere et indsætningspunkt i teksten. InDesign skifter automatisk til tekstværktøjet.

Markere et objekt inden for en ramme

❖ Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Klik på objektet med værktøjet Direkte markering . Værktøjet Direkte markering skifter automatisk til håndværktøjet, når det placeres over et grafikelement i en ramme, men ikke når det placeres over et andet objekt, som ikke er et grafikelement, f.eks. en kurve.
- Marker en ramme, og vælg Marker > Indhold i menuen Objekt eller i rammens genvejsmenu.
- Marker en ramme, og klik på knappen Marker indhold i kontrolpanelet.

Markere flere objekter

- Du kan markere alle objekter i et rektangulært område ved at vælge markeringsværktøjet og trække en markeringsramme omkring de objekter, der skal markeres.
- For at markere objekter, der ikke er ved siden af hinanden, bruger du markeringsværktøjet til at markere et objekt, og holder derefter Shift nede, mens du klikker på de objekter, der skal markeres. Du fjerner markeringen af objekter ved at klikke på dem.

- Du kan føje flere objekter til en markering ved at holde Shift nede, mens du trækker en markeringsramme rundt om de andre objekter med markeringsværktøjet. Hvis du trækker hen over markerede objekter, fjernes markeringen.

Du kan benytte de samme fremgangsmåder med værktøjet Direkte markering til at markere objekter i grupper eller rammer.

Markere eller fjerne markeringen af alle objekter

Du kan fjerne markeringen af alle objekter i opslaget og på montagebordet ved at vælge Rediger > Fjern markering af alt. Eller klik mindst tre pixel væk fra et objekt med markeringsværktøjet eller værktøjet Direkte markering.

Kommandoen Marker alt har forskellige funktioner, afhængig af situationen:

- Hvis markeringsværktøjet er aktivt, markeres alle kurver og rammer i opslaget og på montagebordet med de tilhørende afgrænsningsrammer aktiveret.
- Hvis værktøjet Direkte markering er aktivt, og der markeres et objekt ved direkte markering, markeres alle ankerpunkter i det pågældende objekt, men ikke andre objekter, med kommandoen Marker alt. Hvis der ikke er markeret noget, markeres alle kurvens objekter i opslaget og på montagebordet med kommandoen Marker alt.
- Hvis tekstværktøjet er aktivt, og der er et indsætningspunkt i en tekstramme (angivet med en blinkende lodret linje), markeres al tekst i den pågældende ramme og eventuelle rammer, der er kædet sammen med den, men ikke andre objekter, med kommandoen Marker alt.
- Hvis der er markeret et objekt i en gruppe, markeres de øvrige objekter i gruppen, men ikke andre objekter i opslaget, med kommandoen Marker alt.

1. Vælg det værktøj, du vil bruge. Marker eventuelt et objekt, eller placer indsætningspunktet i en tekstramme.
2. Vælg Rediger > Marker alt.

Bemærk! *Kommandoen Marker alt markerer ikke indlejrede objekter, objekter, der er placeret på skjulte eller låste lag, mastersideelementer, der ikke tilsidesættes på dokumentsider, eller objekter i andre opslag eller på andre montageborde (med undtagelse af sammenkædet tekst).*

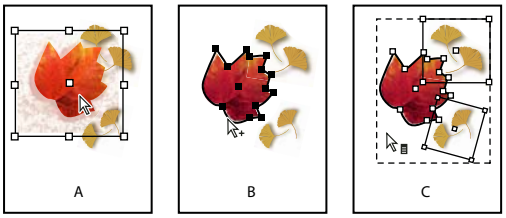
Markere indlejrede eller overlappende objekter

Når en ramme indeholder er objekt, siges dette objekt at være *indlejret* i en objektbeholder eller ramme. Der findes tre almindelige slags indlejring: Kurver inden i rammer, rammer inden i rammer og grupper inden i grupper. Du bør altid være klar over præcist, hvilke objekter eller objektattributter du skal markere, hvilke der allerede er markerede, og hvilke værktøjer der skal bruges til modificering af det markerede.

Du kan styre markeringer i indlejrede grupper med værktøjet Direkte markering og markeringsværktøjerne samt knapperne Marker indhold og Marker objektbeholder. Du kan til enhver tid markere teksttegn med tekstværktøjet, uanset hvor dybt en tekstramme er indlejret.

Markere indlejrede, grupperede eller overlappende objekter

Når du indlejrer objekter eller placerer objekter oven på hinanden i samme lag, kan det være svært at markere et enkelt objekt eller en enkelt ramme. Menuen Objekt og genvejsmenuen indeholder indstillinger for markering, der gør det nemmere at markere det relevante objekt.



Markere indlejrede objekter
A. *Markeret billede* ***B.*** *Markeret kurve på rammen med billedet* ***C.*** *Gruppe med ramme markeret*

Hvis du åbner infopanelet, kan du lettere se, hvilket objekt der er markeret.

1 Vælg værktøjet Direkte markering, og klik på det indlejrede eller grupperede objekt.

2 Hvis du ikke kan markere det ønskede objekt, kan du bruge én af følgende teknikker:

- Vælg Objekt > Marker, og vælg en af indstillingerne for markering.
- Placer markøren over det objekt, der skal markeres, og højreklik (Windows), eller hold Control nede (Mac OS), og klik, for at få vist genvejsmenuen. Vælg derefter Marker samt den ønskede indstilling for markering.

Bemærk! *Markering af objekter ved hjælp af kommandoer i genvejsmenuen er ikke det samme som at bruge kommandoerne i menuen Objekt > Marker. I genvejsmenuen er markeringerne baseret på det præcise sted, hvor du klikkede for at åbne genvejsmenuen. Dette betyder, at det næste objekt over eller under museklikket markeres frem for det næste objekt i stakrækkefølgen.*

- Hold Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede, og klik derefter gentagne gange på det samme sted, indtil rammen eller gruppen er markeret. (Klik ikke på et ankerpunkt).
- Du kan markere alle objekter i en gruppe individuelt ved at vælge markeringsværktøjet, markere gruppen, klikke på knappen Marker indhold i kontrolpanelet og derefter vælge Marker alt.

3 Du kan markere objekter i opadgående eller nedadgående rækkefølge i en stak ved at benytte denne fremgangsmåde:

- Højreklik (Windows), eller hold Control nede (Mac OS), og klik, og vælg derefter en indstilling i genvejsmenuen Marker. Vælg Objekt > Marker > Næste objekt under eller Næste objekt over gentagne gange, indtil objektet er markeret. Markeringen ændres ikke, når du når til starten eller slutningen af stakken.
- Hold Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede, og klik på stakken for at markere i nedadgående rækkefølge fra toppen af stakken. Når du når til slutningen af en stak, starter markeringen forfra øverst i stakken. Dui kan markere opadgående fra bunden af stakken ved at holde Alt+Ctrl (Windows) eller Alternativ+Kommando (Mac OS) nede og klikke på stakken med markeringsværktøjet.

Bemærk! *Indstillingerne for genvejsmenuen er følsomme over for markørens placering.*

Markere flere indlejrede objekter

1 Vælg værktøjet Direkte markering , og klik på det indlejrede objekt.

2 Hold Shift nede, mens du klikker på hvert af de andre indlejrede objekter, der skal markeres.

Markeringsindstillinger

Med indstillingerne i undermenuen Marker (vælg Objekt > Marker eller vælg Marker i genvejsmenuen) kan du markere overlappende, indlejrede og grupperede objekter. Tilgængeligheden af visse af indstillingerne afhænger af, hvilke objekter der arbejdes med. Når du bruge genvejsmenuen, afhænger det markerede objekt af markørens placering.

Første objekt over Markerer objektet øverst i stakken.

Næste objekt over Markerer objektet lige over det aktuelle objekt.

Næste objekt under Markerer objektet lige under det aktuelle objekt.

Sidste objekt under Markerer objektet i bunden af stakken.

Indhold Markerer indholdet i den markerede grafikramme, eller, hvis en gruppe er markeret, markerer et objekt i gruppen. Du kan også klikke på knappen Marker indhold i kontrolpanelet.

Objektbeholder Markerer rammen, der omkranser det markerede objekt, eller, hvis et objekt i en gruppe er markeret, markerer gruppen, som omfatter det. Du kan også klikke på knappen Marker objektbeholder i kontrolpanelet.

Forrige objekt/Næste objekt Markerer det næste eller forrige objekt i en gruppe, hvis det markerede objekt er en del af en gruppe, eller markerer det næste eller forrige objekt i opslaget, hvis der markeres et objekt, der ikke er en del af en gruppe. Du kan markere fem objekter ad gangen ved at holde Shift nede, mens du klikker. Hold Ctrl (Windows) eller Kommando nede (Mac OS), og klik, for at markere det første eller sidste objekt i en stak.

Arrangere objekter i en stak

Overlappende objekter stables i den rækkefølge, de oprettes eller importeres i. Du kan ændre stablingsrækkefølgen for objekter ved hjælp af undermenuen Arranger.

Arrangere objekter er ikke det samme som at bruge panelet Lag. Der findes en separat objektstak på hvert navngivet lag, og kommandoerne i menuen Objekt > Arranger styrer kun stabling inden for hvert navngivet lag. Hvis du ikke har oprettet nogen navngivne lag, indeholder dit dokument kun en objektstak på standardlaget. Objekter på mastere befinder sig bag hvert navngivet lag.

Bemærk! *Ved gruppering af objekter ændres objekternes stakrækkefølge muligvis (i forhold til objekter, der ikke grupperes).*

1 Marker det objekt, der skal flyttes frem eller tilbage i en stak.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

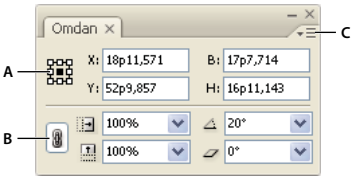
- Du kan placere et markeret objekt forrest eller bagest i en stak ved at vælge enten Objekt > Arranger > Placer forrest eller Objekt > Arranger > Flyt bagud.
- Du kan flytte et markeret objekt frem eller tilbage, så det placeres foran eller bagved det næste objekt i en stak, ved at vælge enten Objekt > Arranger > Placer forrest eller Objekt > Arranger > Flyt bagud.

Omdanne objekter

Panelet Omdan, oversigt

Med panelet Omdan kan du få vist eller angive geometriske oplysninger for et markeret objekt, herunder værdier for placering, størrelse, rotation og vridning. Kommandoerne i panelmenuen Omdan indeholder yderligere indstillinger og hurtige metoder til at rotere og spejle objekter.

Bemærk! *Knapperne og panelmenukommandoerne i panelet Omdan er også tilgængelige i kontrolpanelet.*



Panelet Omdan
A. *Placering af referencepunkt* ***B.*** *Ikonet Begræns proportioner* ***C.*** *Panelmenu*

Vise panelet Omdan

❖ Vælg Vindue > Objekt og layout > Omdan.

Vise geometriske oplysninger for objekter

Når du markerer et objekt, vises dets geometriske oplysninger i panelet Omdan og i kontrolpanelet. Hvis du har markeret flere objekter, gælder oplysningerne alle markerede objekter som en helhed.

❖ Marker ét eller flere objekter, og vis panelet Omdan (Vindue > Objekt og layout > Omdan).

Oplysninger om placering står i forhold til linealnulpunktet og objektets referencepunkt. Vinkeloplysninger står i forhold til montagebordet, hvor en vandret streg har en vinkel på 0˚.

Ændre omdannelsesindstillinger

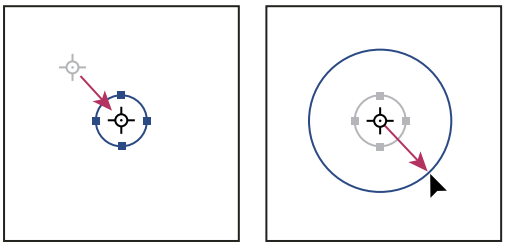
Panelet Omdan indeholder en række indstillinger, som angiver, hvordan objekter omdannes, og hvordan omdannelserne vises i panelet Omdan og kontrolpanelet.

Se også

"Taster til omdannelse af objekter" på side 575

Ændre referencepunkt for markerede objekter

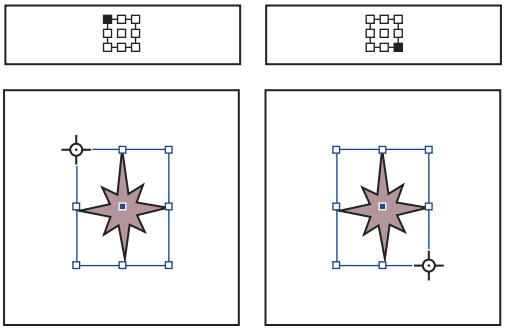
Alle omdannelser sker ud fra et fast punkt på eller i nærheden af objektet, kaldet *referencepunktet*. Referencepunktet markeres af et ikon når et omdannelsesværktøj, f.eks. skaleringsværktøjet, er aktivt.



Referencepunkt flyttet til midten (til venstre), og objekt skaleret (til højre)

❖ Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Du kan angive et andet referencepunkt for det markerede objekt ved at klikke på ét af de ni punkter på referencepunktfinderen i panelet Omdan eller i kontrolpanelet.



Efterhånden som du klikker på forskellige referencepunkter i panelet Omdan eller kontrolpanelet (øverst til venstre og højre), ændres referencepunktet for det markerede objekt (nederst til venstre og højre).

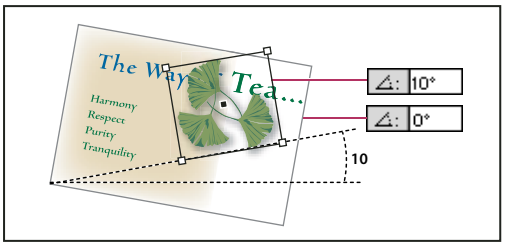
- Du kan flytte det markerede objekts referencepunkt til en bestemt placering ved at vælge rotationsværktøjet , skaleringsværktøjet eller vridningsværktøjet og placere værktøjet over referencepunktikonet og derefter trække det til den nye placering. Eller vælg ét af værktøjerne, og klik på et vilkårligt sted på objektet eller siden. Referencepunktet flyttes til den pågældende placering.

Bemærk! *Hvis du klikker på et sted væk fra objektet, når omdannelsesværktøjet er valgt, fjernes markeringen af objektet ikke, men referencepunktet flyttes. Vælg Rediger > Fjern markering af alt for at fjerne markeringen af et objekt.*

Det sidst markerede referencepunkt på referencepunktfinderen bliver det nye standardreferencepunkt for alle værktøjer og objekter. Hvis du trækker et objekts referencepunktikon til en brugerdefineret placering (ikke på et ankerpunkt), vender panelets referencepunkt tilbage til standardplaceringen, så snart det aktuelle objekt ikke længere er markeret. InDesign bevarer placeringen af standardreferencepunktet til nye dokumenter, så du ikke behøver at nulstille det.

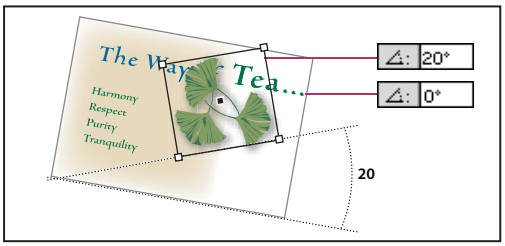
Ændre de oplysninger, der vises for indlejrede objekter

Panelet Omdan indsætter et objekt i forhold til et opslags montagebord, hvor en vandret linje har en rotationsvinkel på 0°. Som standard gælder dette også, hvis objektet er indlejret i en omdannet *figursatsramme* (dvs. hvis objektet er en del af en omdannet gruppe eller indsat i en omdannet ramme). Hvis du f.eks. indsætter et ikke-roteret grafikelement i en ramme, roterer rammen 10° med grafikelementet indeni og derefter markerer grafikelementet med værktøjet Direkte markering, vises billedets rotationsvinkel som 10° i panelet Omdan.



Objektets rotationsvinkel vist i forhold til montagebordet

Hvis du foretrækker det, kan du fravælge kommandoen Omdannelser er totalværdier for at se de samme oplysninger i forhold til det indlejrede objekts beholder. I ovenstående eksempel vises grafikelementets rotationsvinkel som nul i (vinklen i forhold til den roterede beholder) i panelet Omdan, hvis du fravælger Omdannelser er totalværdier.



Objektets rotationsvinkel vist i forhold til figursatsramme

1 Åbn Panelet Omdan eller kontrolpanelet.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder i panelet Omdan eller i kontrolpanelet:

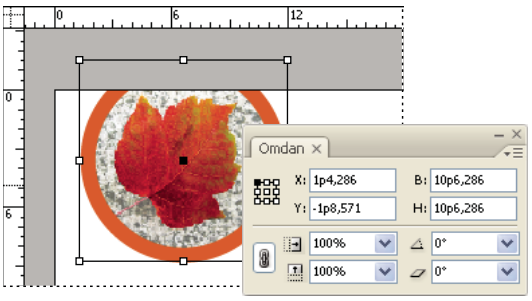
- Lad Omdannelser er totalværdier være valgt (standard) for at få vist omdannelsesværdier for indlejrede objekter i forhold til montagebordet.
- Fravælg Omdannelser er totalværdier for at få vist rotations-, skalerings- og vridningsværdier for indlejrede objekter i forhold til figursatsrammen.

Måle markerede objekters placering

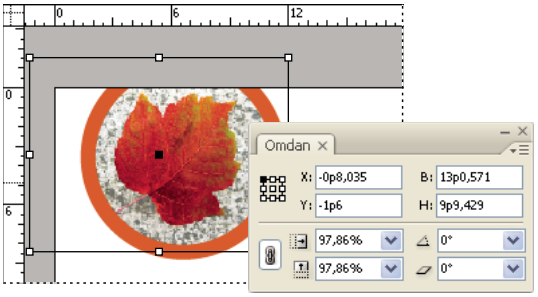
Kommandoen Vis indholdsforskydning angiver udseendet for X- og Y-værdierne i panelet Omdan for indlejrede objekter, der markeres med værktøjet Direkte markering . Det markerede referencepunkt i referencepunktfinderen i panelet Omdan og kontrolpanelet angiver, hvilket af de ni referencepunkter på det markerede objekt der sammenlignes med nulpunktet i dokumentet eller nulpunktet i en objektbeholderramme. Nulpunktet på en figursatsramme er altid i det øverste venstre hjørne.

Placeringen af markerede objekter måles fra tre placeringer:

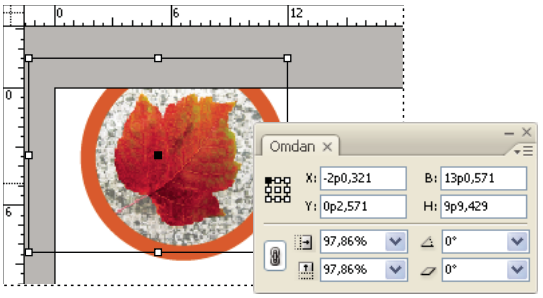
- Placeringen af figursatsrammen i forhold til nulpunktet i dokumentet. Når Vis indholdsforskydning er aktiveret eller deaktiveret, skal du markere figursatsrammen vha. markeringsværktøjet.
- Placeringen af det indlejrede objekt i forhold til nulpunktet i dokumentet. Slå Vis indholdsforskydning fra, og marker det indlejrede objekt vha. værktøjet Direkte markering.
- Placeringen af det indlejrede objekt i forhold til nulpunktet (øverste venstre hjørne) i dets objektbeholderramme. Slå Vis indholdsforskydning til, og marker det indlejrede objekt vha. værktøjet Direkte markering.



Overordnet rammes placering vist i forhold til nulpunkt i dokument



Indlejret objekts placering vist i forhold til nulpunkt i dokument



Indlejret objekts placering vist i forhold til figursatsramme

Hvis Vis indholdsforskydning markeres, vises X- og Y-værdierne for det indlejrede objekt i forhold til figursatsrammen, og X/Y-ikonerne ændres til X+/Y+. Hvis kommandoen ikke markeres, vises værdierne for det indlejrede objekt i forhold til linealerne.

❖ Marker eller fjern markeringen ud for Vis indholdsforskydning i panelmenuen Omdan eller kontrolpanelet.

Medtage eller udelukke stregstyrke fra målinger

Stregstyrke kan påvirke et objekts størrelse og placering. Du kan ændre stregens justering og derefter vælge, om et objekts størrelse og placering måles fra midten eller fra kanten af stregen i panelet Omdan. Se "Indstillinger i panelet Streg" på side 285 for at få oplysninger om ændring af stregjustering.

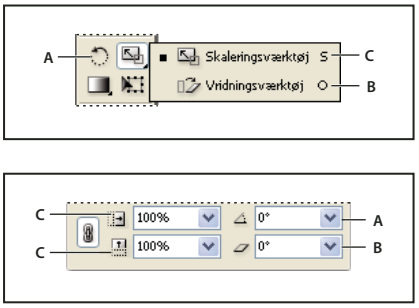
Bemærk! *Indstillingen har ingen indflydelse på, hvordan stregstyrker påvirkes, når en ramme skaleres. Den har kun indflydelse på, om eventuelle ændringer påvirker målinger.*

❖ Benyt én af følgende fremgangsmåder i panelmenuen Omdan eller kontrolpanelet:

- Marker indstillingen Dimensioner omfatter stregstyrke, hvis målingerne skal omfatte den udvendige kant af objektets streg. Hvis en ramme f.eks. er to punkter kortere end en anden, men den kortere rammes streg er to punkter tykkere, vil indstillingen medføre, at der vises de samme højdeværdier for begge rammer i panelet Omdan og i kontrolpanelet.
- Fjern markeringen ud for Dimensioner omfatter stregstyrke, hvis målingerne i panelet skal omfatte objektets kurve eller ramme uden at stregstyrken medtages. To rammer af samme højde vil f.eks. have samme højdeværdier i panelet Omdan og i kontrolpanelet, uafhængigt af forskellen i deres stregstyrke.

Omdanne objekter

Du kan ændre et objekts størrelse eller form samt dets retning på montagebordet ved hjælp af værktøjer og kommandoer. Værktøjspanelet indeholder følgende fire omdannelsesværktøjer: Roter, Skaler, Vrid og Fri omdannelse. Alle omdannelser samt spejling er tilgængelige via panelet Omdan og kontrolpanelet, hvor du kan angive omdannelserne præcist.



Omdannelsesværktøjer (øverst) sammenlignet med panelet Omdan (nederst)
***A.** Rotationsindstillinger **B.** Vridningsindstillinger **C.** Skaleringsindstillinger*

Når du omdanner objekter, skal du være opmærksom på følgende:

- Resultatet af omdannelsen varierer markant afhængigt af, hvilket markeringsværktøj der bruges. Med markeringsværktøjet kan du omdanne en hel kurve og det tilhørende indhold, med værktøjet Direkte markering kan du omdanne kurven uden indholdet eller indholdet uden kurven. Hvis du vil omdanne indholdet uden den tilhørende kurve, skal du kontrollere, at ankerpunkterne er markeret.
- En omdannelse påvirker alle markerede objekter som en enkelt enhed. Hvis du f.eks. markerer flere objekter og roterer dem 30° grader, roteres de alle omkring det samme referencepunkt. Hvis du vil rotere de enkelte markerede objekter 30° omkring deres individuelle referencepunkter, skal du markere det enkelte objekt og rotere det separat.
- I forbindelse med omdannelse af tekst kan du bruge følgende to markeringsmetoder: Med markeringsværktøjet eller værktøjet Direkte kan du markere en hel tekstramme eller tekst, der er konverteret til konturer, som du derefter kan anvende omdannelsesværktøjerne på. Med tekstværktøjet kan du markere tekst, klikke på et indsætningspunkt i en tekstramme og derefter angive omdannelserne i panelet Omdan, kontrolpanelet eller i de dialogbokse, der er tilgængelige, når du dobbeltklikker på et værktøj. I begge tilfælde påvirker omdannelsen hele tekstrammen.
- Når du roterer, skråstiller eller skalerer et sæt grupperede objekter, gælder indstillingerne for hele gruppen samt for de individuelle objekter i gruppen. Hvis du f.eks. roterer en gruppe 30°, er rotationsværdien i panelet Omdan eller i kontrolpanelet 30°, uanset om du markerer selve gruppen eller et objekt i gruppen med direkte markering.

Du kan se en video om arbejde med objekter på www.adobe.com/go/vid0071_dk.

Se også

"Ændre omdannelsesindstillinger" på side 328

"Oversigt over omdannelsesværktøjer" på side 27

"Taster til omdannelse af objekter" på side 575

Omdanne objekter via panelet Omdan

Kommandoen Omdan indhold er ikke længere tilgængelig i InDesign. Du skal i stedet angive, om indholdet og rammen skal omdannes sammen eller hver for sig, ved hjælp af markeringsværktøjerne.

1 Vælg Vindue > Objekt og layout > Omdan.

2 Vælg et objekt, der skal transformeres.

- Hvis du vil omdanne både rammen og indholdet, skal du markere rammen med markeringsværktøjet.
- Hvis du vil omdanne indholdet uden at omdanne rammen, skal du markere objektet med direkte markering.
- Hvis du vil omdanne en ramme uden at omdanne indholdet, skal du markere rammen med direkte markering og vælge alle ankerpunkterne.

3 Angiv referencepunktet for omdannelsen i panelet Omdan.

Alle værdier i panelet vedrører afgrænsningsrammerne for objekterne. X- og Y-værdier vedrører det markerede referencepunkt i afgrænsningsrammen i forhold til linealens begyndelse.

4 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Angiv nye værdier i tekstboksene.
- Vælg værdier i tilgængelige pop-up-menuer.
- Vælg kommandoer i panelmenuen.

Bemærk! *Du kan bevare objektets proportioner, når du anvender indstillingerne Skaler X-aksen i procent og Skaler Y-aksen i procent, ved at klikke på ikonet Begræns proportioner i panelet. Når indstillingen ikke er valgt, vises der prikker på begge sider af ikonet (som en lænke med en brudt kæde).*

5 Tryk på Tabulator, Enter (Windows) eller Retur (Mac OS) for at aktivere ændringen.

Omdanne objekter med værktøjet Fri omdannelse

Værktøjet Fri omdannelse fungerer som i Photoshop og Illustrator. Det gør det muligt at udføre en hvilken som helst omdannelse med et enkelt værktøj. Du kan kombinere forskellige former for omdannelser, f.eks. rotation og skalering, når værktøjet Fri omdannelse er aktivt.

Du kan skifte hurtigt mellem værktøjet Fri omdannelse (tryk på E), markeringsværktøjet (V) og værktøjet Direkte markering (A) ved hjælp af tastaturgenveje.

1 Vælg det relevante markeringsværktøj, og marker det eller de objekter, der skal omdannes.

2 Vælg værktøjet Fri omdannelse .

- Klik et vilkårligt sted i afgrænsningsrammen, og træk derefter for at flytter objekter.
- Træk i et af afgrænsningsrammens håndtag, til objektet har den ønskede størrelse. Tryk på Shift, og træk håndtaget for at bevare markeringens proportioner.
- Du kan skalere objekter fra midten af afgrænsningsrammen ved at holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede og trække.
- Hvis du vil rotere objekter, skal du placere markøren hvor som helst udenfor afgrænsningsrammen. Når markøren ændres til , skal du trække, indtil markeringen er i den ønskede rotationsvinkel.
- Træk et af afgrænsningsrammens håndtag hen over den modsatte kant eller håndtag, indtil objektet viser den ønskede genspejling.
- Du kan vride objekter ved at begynde at trække i et håndtag og derefter holde Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede. Udfør vridning fra begge sider af objektet ved at holde Alt+Ctrl (Windows) eller Kommando+Alternativ nede.

Rotere objekter

Du kan rotere objekter ved hjælp af forskellige metoder.

Rotere et objekt med rotationsværktøjet

1 Marker et objekt, der skal roteres. Du kan rotere både rammen og indholdet ved at markere rammen med markeringsværktøjet. Du kan rotere indholdet uden at rotere rammen ved at markere objektet med direkte markering. Hvis du vil rotere en ramme uden at rotere indholdet, skal du markere rammen med direkte markering og markere alle ankerpunkterne.

2 Vælg rotationsværktøjet .

3 Hvis du vil bruge et andet referencepunkt til rotationen, skal du klikke der, hvor referencepunktet skal placeres.

4 Placer værktøjet væk fra udgangspunktet, og træk omkring punktet. Hold Shift nede, mens du trækker, hvis du vil begrænse værktøjet til vinkler på 45°. Hvis du vil opnå en finere justering, skal du trække længere væk fra objektets referencepunkt.

Du kan også rotere vha. værktøjet Fri omdannelse.

Rotere et objekt via panelet Omdan eller kontrolpanelet

1 Marker et objekt, der skal roteres. Du kan rotere både rammen og indholdet ved at markere rammen med markeringsværktøjet. Du kan rotere indholdet uden at rotere rammen ved at markere objektet med direkte markering. Hvis du vil rotere en ramme uden at rotere indholdet, skal du markere rammen med direkte markering og markere alle ankerpunkterne.

2 Gør et af følgende:

- Du kan rotere med eller mod uret i intervaller af 90° ved at klikke på én af rotationsknapperne i kontrolpanelet.
- Du kan rotere i en foruddefineret vinkel ved at vælge en vinkel i pop-up-menuen Rotationsvinkel i panelet Omdan eller kontrolpanelet.
- Angiv en positiv værdi for at rotere markerede objekter mod uret, eller angiv en negativ værdi for at rotere markerede objekter med uret i feltet Rotationsvinkel i panelet Omdan eller kontrolpanelet, og tryk derefter på Enter (Windows) eller Retur (Mac OS).
- Hvis du vil oprette en kopi af objektet med den nye rotation anvendt på kopien, skal du indtaste en værdi i højde- eller breddefeltet i panelet Omdan og derefter holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede og trykke på Enter.

Når du roterer et enkelt objekt, vises den angivne værdi i panelet Omdan eller kontrolpanelet. Når du roterer flere objekter, nulstilles rotationsvinklen til 0 grader, selvom der er objekter, der roteres.

Rotere et objekt ved hjælp af kommandoen Roter

Du kan også bruge kommandoen Roter til at rotere et objekt et bestemt stykke. Med denne kommando kan du også rotere en kopi af det markerede objekt, uden at det oprindelige objekt påvirkes.

1 Marker et objekt, der skal roteres. Du kan rotere både rammen og indholdet ved at markere rammen med markeringsværktøjet. Du kan rotere indholdet uden at rotere rammen ved at markere objektet med direkte markering. Hvis du vil rotere en ramme uden at rotere indholdet, skal du markere rammen med direkte markering og markere alle ankerpunkterne.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder for at åbne dialogboksen Roter:

- Vælg Objekt > Omdan > Roter.
- Dobbeltklik på rotationsværktøjet .
- Vælg rotationsværktøjet, og hold Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, og klik på eller i nærheden af objektet for at markere et nyt referencepunkt.

3 Angiv rotationsvinklen i grader i feltet Vinkel. Angiv en negativ vinkel for at rotere objektet med uret og en positiv vinkel for at rotere det mod uret.

4 Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Eksempel for at få vist resultatet, inden du anvender det.
- Roter objektet ved at klikke på OK.
- Klik på Kopier for at rotere en kopi af objektet.

Flytte objekter

Du kan flytte objekter i dit layout ved at klippe dem fra et sted og indsætte dem et andet, ved at indtaste vandrette og lodrette koordinater og ved at trække dem. Træk lader dig også flytte en kopi af et objekt eller kopiere objekter mellem softwareprogrammer.

Se også

"Omdanne objekter" på side 332

"Oprette mastere" på side 57

Flytte objekter

Med markeringsværktøjet kan du flytte både ramme og indhold. Med værktøjet Direkte markering kan du flytte enten rammen eller indholdet.

Bemærk! *Du opnår det bedste resultat, hvis du bruger markeringsværktøjet, når du skal flytte flere objekter. Hvis du markerer flere objekter eller kurver ved hjælp af værktøjet Direkte markering, flyttes kun den markerede grafik, den markerede kurve eller de markerede ankerpunkter, når du trækker.*

1 Vælg et objekt, der skal flyttes. Du kan flytte både rammen og indholdet ved at markere rammen med markeringsværktøjet. Du kan flytte indholdet uden at flytte rammen ved at markere objektet med direkte markering. Hvis du vil flytte en ramme uden at flytte indholdet, skal du markere rammen med direkte markering og markere alle ankerpunkterne.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil indsætte objektet (eller en kopi af objektet) på en ny placering, skal du vælge Rediger > Klip eller Rediger > Kopier. Find destinationsopslaget, og vælg Rediger > Sæt ind. Objektet vises i midten af destinationsopslaget.
- Du kan indsætte en kopi samme sted som originalen ved at vælge Rediger > Kopier. Vælg derefter Rediger > Indsæt samme sted. (Skub med piletasterne for at rykke kopien fra originalen.)



Hvis et objekt skal vises samme sted på mange sider, skal du overveje at oprette en masterside og indsætte objektet på siden.

- Du kan flytte et objekt til en bestemt numerisk placering ved at indtaste en værdi for hver af X-placeringerne (vandret) eller Y-placeringerne (lodret) i panelet Omdan eller i kontrolpanelet. Tryk derefter på Enter (Windows) eller Retur (Mac OS).
- Hvis du vil skubbe et objekt let i en retning, skal du trykke på og holde en piletast nede. Hvis du vil skubbe et objekt ti gange så langt, skal du holde Shift nede, mens du trykker på en piletast.
- Træk objektet til en ny placering for at flytte et objekt ved at trække. Tryk på Shift og træk for at begrænse objektets bevægelsen vandret, lodret eller diagonalt (til vinkler på 45˚).

Flytte objekter et bestemt stykke

Du kan bruge kommandoen Flyt til at flytte et bestemt stykke. Med denne kommando kan du også flytte en kopi af det markerede objekt, uden at det oprindelige objekt påvirkes.

1 Vælg et objekt, der skal flyttes. Du kan flytte både rammen og indholdet ved at markere rammen med markeringsværktøjet. Du kan flytte indholdet uden at flytte rammen ved at markere objektet med direkte markering. Hvis du vil flytte en ramme uden at flytte indholdet, skal du markere rammen med direkte markering og vælge alle ankerpunkterne.

2 Vælg Objekt > Omdan > Flyt, eller dobbeltklik på markeringsværktøjet eller værktøjet Direkte markering i værktøjspanelet.

3 Benyt en af følgende fremgangsmåder i dialogboksen Flyt:

- Angiv, hvor langt du vil flytte objektet i vandret og lodret retning. Positive værdier flytter objektet ned og mod højre på *x*-aksen. Negative værdier flytter det op og mod venstre.
- Angiv afstanden og vinklen for flytningen for at flytte et objekt en bestemt afstand og vinkel. Den angivne vinkel beregnes i grader fra *x*-aksen. Positive vinkler flytter objektet mod uret, mens negative vinkler flytter det med uret. Du kan også indtaste værdier mellem 180˚ og 360˚. Disse værdier konverteres til deres tilsvarende negative værdier (f.eks. konverteres en værdi på 270˚ til -90˚).

4 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Eksempel for at få vist resultatet, inden du anvender det.
- Hvis du vil flytte objektet, skal du klikke på OK.
- Hvis du vil flytte en kopi af objektet, skal du klikke på Kopier.

Flytte objekter til en nøjagtig placering

1 Vælg et objekt, der skal flyttes.

2 Hvis du vil bruge et andet referencepunkt til flytningen, skal du klikke der, hvor referencepunktet skal placeres.

Hvis du f.eks. vil flytte objektet til det øverste venstre hjørne på siden, skal du vælge det øverste venstre referencepunkt.

3 I felterne X og Y i panelet Omdan skal du indtaste koordinaterne for det sted, hvor du vil flytte det markerede hen.

Angive den afstand, objekter bevæges, når de skubbes

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Enheder og intervaller (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Enheder og intervaller (Mac OS).

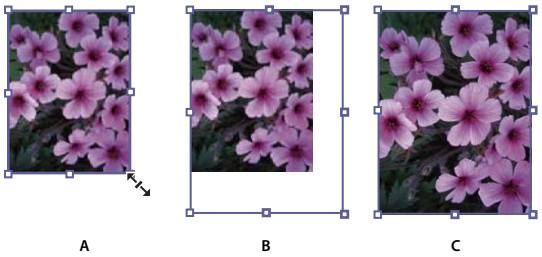
2 Angiv den afstand, det markerede skal flyttes for hvert tryk på en piletast, under Markørtast, og klik derefter på OK.

Hvis du holder Shift nede, mens du flytter en markering, flyttes den 10 gange den angivne afstand.

Ændre størrelsen på objekter

Når du trækker i håndtaget på en ramme med indhold, f.eks. et importeret grafikelement, forventer du muligvis, at størrelsen på indholdet også ændres. Det er vigtigt at forstå, at indholdet og objektbeholderrammen er separate elementer, der hver har deres egen afgrænsningsramme. Når du trækker i rammen på et importeret grafikelement, beskæres grafikelementet, eller der oprettes et tomt område omkring grafikelementet afhængig af, hvilken retning rammen trækkes i. Adgangen til at ændre rammen uafhængigt af indholdet giver fleksibilitet, men det tager måske et stykke tid at vænne sig til.

Bemærk! *Der er forskel på at tilpasse størrelsen på og skalere objekter, selvom forskellen muligvis ikke altid kan ses. Den bedste måde, du kan se forskellen på, er ved at tilpasse størrelsen på og skalere en tekstramme, hvor der er anvendt en streg. Når du fordobler størrelsen på rammen, forbliver tekststørrelsen og stregstyrken uændret. Når du fordobler skaleringen af tekstrammen, bliver tekststørrelsen og stregstyrken også fordoblet.*



Ændre størrelsen på et importeret grafikelement
A. *Ramme markeret med markeringsværktøjet* ***B.*** *Ændring af størrelse på ramme* ***C.*** *Ramme og indhold skaleret*

- Hvis du vil tilpasse størrelsen på en ramme, skal du trække i et vilkårligt håndtag med markeringsværktøjet. Hvis du holder Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede, mens du trækker, skaleres rammen og indholdet. Du kan skalere proportionelt ved at tilføje tasten Shift.
- Du kan tilpasse størrelsen på indholdet i en grafikramme ved at vælge værktøjet Direkte markering, markere grafikken og derefter trække i ét af håndtagene på grafikrammen.
- Du kan tilpasse en ramme eller dens indhold til en bestemt størrelse ved at markere objektet og indtaste størrelsen i felterne bredde (B) eller højde (H) i panelet Omdan. Du kan også bruge kontrolpanelet.

Hvis du vil bevare objektets oprindelige proportioner, når du bruger panelet Omdan, skal du kontrollere, at ikonet Begræns proportioner er markeret.

- Du kan tilpasse en ramme eller dens indhold til en procentdel af dens aktuelle størrelse ved at markere objektet og indtaste procentdelen i bredde- eller højdefelterne i panelet Omdan.
- Hvis du vil oprette en kopi af objektet med den nye størrelse anvendt på kopien, skal du indtaste en værdi i feltet højde eller bredde i panelet Omdan og derefter holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede og trykke på Enter.

Når du har ændret størrelsen på en ramme eller et objekt, kan du tilpasse indholdet til rammen eller rammen til indholdet ved hjælp af en tilpasningsindstilling (Objekt > Tilpasning).

Se også

"Skalere objekter" på side 337

Skalere objekter

Når et objekt skaleres, forstørres eller formindskes det vandret (langs x-aksen), lodret (langs y-aksen) eller både vandret og lodret i forhold til det angivne referencepunkt.

InDesign skalerer som standard streger.. Hvis du f.eks. skalerer et markeret objekt med en 4-punkts streg 200 %, vises en 8-punkts streg i panelet Streg, og det er synligt, at stregens størrelse er fordoblet. Du kan ændre standardfunktionsmåden for streg ved at fjerne markeringen ud for Juster stregstyrke ved skalering i panelet Omdan eller i kontrolpanelet. Du kan ændre standardfunktionsmåden for registrering ved at markere indstillingen Juster skaleringsprocenten under Generelle indstillinger.

Se også

"Skalere tekst" på side 197

"Taster til omdannelse af objekter" på side 575

Skalere et objekt ved hjælp af markeringsværktøjet

❖ Du kan skalere indholdet og rammen på én gang ved at vælge markeringsværktøjet og holde Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede. Hold Shift-tasten nede for at tilpasse objektets størrelse proportionelt.

Skalere et objekt ved hjælp af skaleringsværktøjet

1 Vælg et objekt, der skal skaleres. Du kan skalere både rammen og indholdet ved at markere rammen med markeringsværktøjet. Du kan skalere indholdet uden at skalere rammen ved at markere objektet med direkte markering. Hvis du vil skalere en ramme uden at skalere indholdet, skal du markere rammen med direkte markering og markere alle ankerpunkterne.

2 Vælg skaleringsværktøjet .

3 Placer skaleringsværktøjet væk fra referencepunktet, og træk. Hvis du kun vil skalere x- eller y-aksen, skal du starte med kun at trække skaleringsværktøjet langs en af akserne. Du kan skalere proportionelt ved at holde Shift nede, samtidig med at du trækker med skaleringsværktøjet. Du opnår større kontrol ved at starte med at trække længere væk fra objektets referencepunkt.

Du kan også skalere vha. værktøjet Fri omdannelse.

Skalere et objekt via panelet Omdan

Hvis du vil bevare objektets oprindelige proportioner, når du bruger panelet Omdan, skal du kontrollere, at ikonet Begræns proportioner er markeret.

1 Vælg et objekt, der skal skaleres. Du kan skalere både rammen og indholdet ved at markere rammen med markeringsværktøjet. Du kan skalere indholdet uden at skalere rammen ved at markere objektet med direkte markering. Hvis du vil skalere en ramme uden at skalere indholdet, skal du markere rammen med direkte markering og markere alle ankerpunkterne.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder i panelet Omdan eller kontrolpanelet:

- Vælg en foruddefineret procentværdi i pop-up-menuen Skaler X-aksen i procent eller Skaler Y-aksen i procent .
- Angiv en procentværdi eller en bestemt afstand (f.eks. 10 punkt) i feltet Skaler X-aksen i procent eller Skaler Y-aksen i procent, og tryk derefter på Enter eller Retur.

Hvis indstillingen Anvend på indhold er valgt under panelpunktet Generelt under indstillinger, omdefineres skaleringsværdierne til 100 % i panelet Omdan, når objektet er skaleret. Hvis Juster skaleringsprocenten er valgt, forbliver skaleringsværdierne som angivet (f.eks. 125 %). Hvis flere objekter er markerede, vises skaleringsværdien altid som 100 %. Du kan imidlertid markere objekter individuelt for at få vist den anvendte virkning af omdannelsen (f.eks. 125 %), hvis Juster skaleringsprocenten er valgt.

Skalere et objekt ved hjælp af kommandoen Skaler

1 Vælg et objekt, der skal skaleres. Du kan skalere både rammen og indholdet ved at markere rammen med markeringsværktøjet. Du kan skalere indholdet uden at skalere rammen ved at markere objektet med direkte markering. Hvis du vil skalere en ramme uden at skalere indholdet, skal du markere rammen med direkte markering og vælge alle ankerpunkterne.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder for at åbne dialogboksen Skaler:

- Vælg Objekt > Omdan > Skaler.
- Dobbeltklik på skaleringsværktøjet .
- Vælg skaleringsværktøjet, og hold Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, og klik på eller i nærheden af objektet for at markere et nyt referencepunkt.

3 Angiv en procentværdi i feltet Skaler X eller Skaler Y.

Hvis du vil bevare objektets oprindelige proportioner, når du bruger panelet Omdan, skal du sørge for, at ikonet Begræns proportioner er markeret.

4 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Eksempel for at få vist resultatet, inden du anvender det.
- Klik på OK for at skalere objektet.
- Klik på Kopier for at skalere en kopi af objektet.

Justere stregstyrke ved skalering af objekter

❖ Marker indstillingen Juster stregstyrke ved skalering i panelet Omdan eller i kontrolpanelet.

Hvis du f.eks. skalerer en 4-punkts streg 200 %, mens denne indstilling er aktiv, ændres stregstyrken til 8-punkt. Hvis du slår denne indstilling fra, fordobles størrelsen på objektet, men stregstyrken forbliver 4-punkt.

Hvis indstillingen er aktiveret, og du foretager en uforholdsmæssig skalering af et objekt, anvendes den mindste stregstyrke på alle sider af objektet i InDesign. Lad os f.eks. antage, at du skalerer et markeret objekt med en 4-punkts streg 200 %, men kun i X-retningen. I stedet for at anvende en 8-punkts streg i X-retningen og en 4-punkts streg i Y-retningen, anvender InDesign den mindste værdi (4 punkter) i alle retninger.

Omdefiner skalering som 100 %

I nogle tilfælde er det muligvis nødvendigt at omdefinere værdierne for Skaler X og Skaler Y for et objekt til 100 % uden at ændre størrelsen på objektet. Dette er f.eks. tilfældet, hvis du åbner et dokument, der er oprettet i en tidligere version af InDesign, som ikke har skaleringsværdier, der er forskellige fra 100 %, eller hvis du har skaleret et objekt, mens indstillingen Juster skaleringsprocenten har været aktiveret. Når du vælger denne kommando, indstilles skaleringsværdierne for alle markerede rammer til 100 %. Valg af kommandoen har ingen indflydelse på objekternes størrelse eller udseende.

1 Marker ét eller flere objekter med skaleringsværdier, der er forskellige fra 100 %.

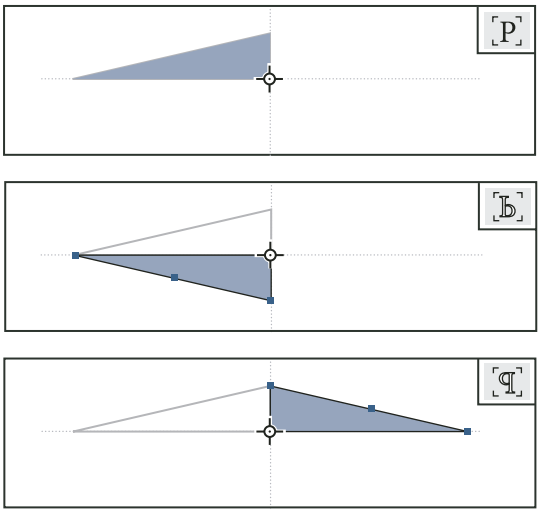
Kommandoen er nedtonet, hvis du markerer et importeret billede med direkte markering, eller hvis objektet har skaleringsværdier på 100 %.

2 Vælg Omdefiner skalering som 100 % i panelet Omdan eller i kontrolpanelet.

Bemærk! *Valg af denne kommando kan medføre en uventet funktionsmåde for objekter i omdannede grupper.*

Spejle (spejlvende) objekter

Spejling af et objekt angiver, at objektet spejlvendes langs en usynlig akse ved et angivet referencepunkt. (Se "Ændre omdannelsesindstillinger" på side 328).



Oprindeligt objekt (øverst) spejlet vha. Spejlvend vandret (midten) og Spejlvend lodret (nederst)

Hvis et objekt er blevet spejlvendt, er indikatoren for spejlvending/rotation (P), der er placeret midt i kontrolpanelet, hvid med en sort kontur omkring. Hvis objektet ikke er blevet spejlvendt, er indikatoren helt sort.

1 Vælg et objekt, der skal spejlvendes. Du kan spejlvende både rammen og indholdet ved at markere rammen med markeringsværktøjet. Du kan spejlvende indholdet uden at spejlvende rammen ved at markere objektet med direkte markering. Hvis du vil spejlvende en ramme uden at spejlvende indholdet, skal du markere rammen med direkte markering og vælge alle ankerpunkterne.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Klik på knappen Spejlvend vandret i kontrolpanelet for at spejle objektet med referencepunktet som vandret akse.
- Klik på knappen Spejlvend lodret i kontrolpanelet for at spejle objektet med referencepunktet som lodret akse.

Du kan spejle objekter ved at trække en side af et objekts afgrænsningsramme forbi den modsatte side med markeringsværktøjet eller værktøjet Fri omdannelse. Du kan også indtaste negative værdier for Skaler X-aksen i procent eller Skaler Y-aksen i procent i panelet Omdan eller i kontrolpanelet.

Vride (skråtstille) objekter

Med vridningsfunktionen kan du hælde eller skråtstille et objekt langs dets vandrette akse eller rotere begge objektets akser. Vridning er praktisk i følgende situationer:

- Simulering af visse perspektivtyper, f.eks. isometrisk projektion.
- Hældning af en tekstramme.
- Oprettelse af kastede skygger, når du vrider en kopi af et objekt.

Se også

"Ændre omdannelsesindstillinger" på side 328

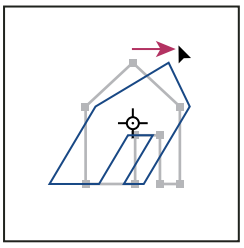
Vride et objekt

1 Marker et objekt, der skal vrides. Du kan vride både rammen og indholdet ved at markere rammen med markeringsværktøjet. Du kan vride indholdet uden at vride rammen ved at markere objektet med direkte markering. Hvis du vil vride en ramme uden at skalere indholdet, skal du markere rammen med direkte markering og vælge alle ankerpunkterne.

2 Hvis du vil bruge et andet referencepunkt til vridningen, skal du klikke der, hvor referencepunktet skal placeres.

3 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Vælg vridningsværktøjet for at vride markerede objekter ved at trække. Placer derefter vridningsværktøjet væk fra udgangspunktet, og træk omkring punktet. Hold Shift nede, og træk for at begrænse vridningen til en vinkelret lodret eller vandre akse. Hvis du begynder at trække i en ikke-vinkelret vinkel og derefter holder Shift-tasten nede, begrænses vridningen til den pågældende vinkel.



Objekt vredet ved at trække vridningsværktøjet med midten som referencepunkt.

Du kan også vride vha. værktøjet Fri omdannelse.

- Du kan vride objektet på baggrund af en foruddefineret værdi i panelet Omdan eller i kontrolpanelet ved at vælge en vinkel i pop-up-menuen Vrid .
- Du kan vride objektet på baggrund af en angivet værdi i panelet Omdan eller i kontrolpanelet ved at angive en positiv eller negativ vinkel i feltet Vrid og derefter trykke på Enter eller Retur.
- Hvis du vil oprette en kopi af objektet med den nye vridning anvendt på kopien, skal du indtaste en værdi i højde- eller breddefeltet i panelet Omdan og derefter holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede og trykke på Enter.

Når du vrider et enkelt objekt, vises den angivne værdi i panelet Omdan eller kontrolpanelet. Når du vrider flere objekter, nulstilles værdien for vridningsvinkel til 0 grader, selvom objekterne vrides.

Vride et objekt vha. kommandoen Vrid

Du kan vride et objekt et bestemt stykke ved at bruge kommandoen Vrid. Med denne kommando kan du også vride en kopi af det markerede objekt, uden at det oprindelige objekt påvirkes.

1 Marker et objekt, der skal vrides. Du kan vride både rammen og indholdet ved at markere rammen med markeringsværktøjet. Du kan vride indholdet uden at vride rammen ved at markere objektet med direkte markering. Hvis du vil vride en ramme uden at skalere indholdet, skal du markere rammen med direkte markering og vælge alle ankerpunkterne.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder for at åbne dialogboksen Vrid:

- Vælg Objekt > Omdan > Vrid.
- Dobbeltklik på vridningsværktøjet .
- Vælg vridningsværktøjet, og hold Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede for at markere et nyt referencepunkt.

3 Indtast en ny vridningsvinkel.

Vridningsvinklen er den hældning, objektet skal have, set i forhold til en linje vinkelret på vridningsaksen. (Vridningsvinklen angives med uret fra den aktuelle akse).

4 Angiv den akse, som objektet skal vrides i forhold til. Du kan vride et objekt i forhold til en vandret, lodret eller vinklet akse.

5 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Eksempel for at få vist resultatet, inden du anvender det.
- Klik på OK for at forskyde objektet.
- Klik på Kopier for at forskyde en kopi af objektet.

Gentage omdannelser

Du kan gentage omdannelser som f.eks. flytning, skalering, rotering, ændring af størrelse, spejling, vridning og tilpasning. Du kan enten gentage en enkelt omdannelse eller en sekvens af omdannelser, og du kan anvende disse omdannelser på mere en et objekt ad gangen. InDesign husker alle omdannelser, indtil du vælger et andet objekt eller udfører en anden handling.

Bemærk! *Ikke alle omdannelser registreres. Hvis du f.eks. ændrer en kurve eller dens punkter registreres det ikke som en omdannelse.*

1 Marker ét eller flere objekter, og foretag de nødvendige omdannelser.

2 Marker det eller de objekter, du vil anvende de samme omdannelser på.

3 Vælg Objekt > Omdan igen, og marker derefter én af følgende indstillinger:

Omdan igen Anvender den sidste enkeltomdannelsesoperation på afsnittet.

Omdan igen individuelt Anvender den sidste enkeltomdannelsesoperation på hvert markeret objekt individuelt snarere end som en enkelt gruppe.

Omdan sekvens igen Anvender den sidste sekvens af omdannelsesoperationer på afsnittet.

Omdannelse sekvens igen individuelt Anvender den sidste sekvens af omdannelsesoperationer på hvert markeret objekt individuelt.

Rydde omdannelser

1 Marker det eller de objekter, der er blevet omdannet.

2 Vælg Ryd omdannelser i panelmenuen Omdan eller i kontrolpanelet.

Medmindre alle værdierne er standardværdier, medfører rydning af omdannelser, at objekterne ændrer udseende.

Bemærk! *Hvis skaleringsværdierne er blevet omdefineret til 100 %, ændres dette ikke ved rydning af omdannelser.*

Justere og fordele objekter

Panelet Justering, oversigt

Panelet Justering (Vindue > Objekt og layout > Juster) giver dig adgang til at justere eller fordele objekter vandret eller lodret langs markeringen, margenerne, siden eller opslaget. Overvej følgende, når du arbejder med panelet Justering:

- Panelet Justering påvirker ikke objekter, som kommandoen Lås position har været anvendt på, og den ændrer ikke justeringen af tekstafsnit inden for deres rammer.
- Tekstjustering påvirkes ikke af indstillingerne Juster objekter. Se "Justere tekst" på side 203.
- Du kan oprette brugerdefinerede tastaturgenveje for justering og fordeling ved hjælp af dialogboksen Tastaturgenveje (Rediger > Tastaturgenveje). Vælg Objektredigering under Produktområde.



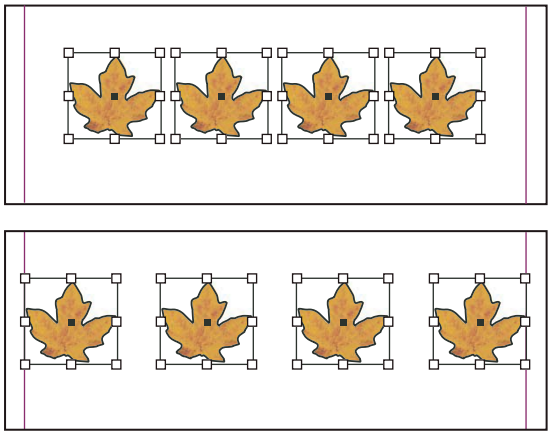
Panelet Justering
A. *Knapper til lodret justering* ***B.*** *Knapper til lodret fordeling* ***C.*** *Fordelingsmetoden Brug afstand* ***D.*** *Knapper til vandret justering* ***E.*** *Knapper til vandret fordeling* ***F.*** *Indstillinger for placering af justering*

Se også

"Bruge tastaturgenvejssæt" på side 22

Justere eller fordele objekter

Du kan justere markerede objekter vandret eller lodret i forhold til markeringen, margenerne, siden eller opslaget ved hjælp af panelet Justering.



Objekter fordelt vandret i forhold til det markerede (øverst) og i forhold til margener (nederst)

Du kan få vist eller skjule yderligere panelindstillinger ved at vælge Vis indstillinger eller Skjul indstillinger i panelmenuen.

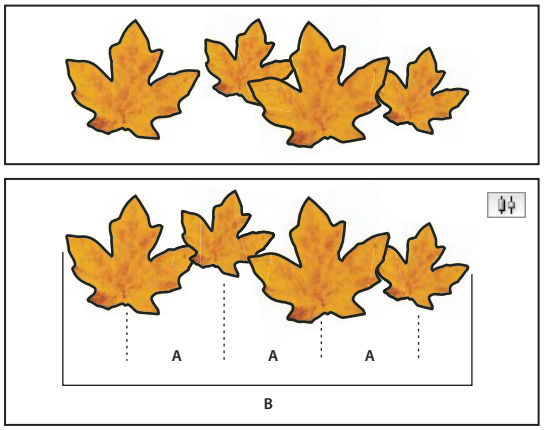
1 Marker de objekter, du vil justere eller fordele.

2 Vælg Vindue > Objekt og layout > Juster for at få vist panelet Justering.

3 Angiv, om du vil justere eller fordele objekter baseret på markering, margener, side eller opslag, i menuen i bunden af panelet.

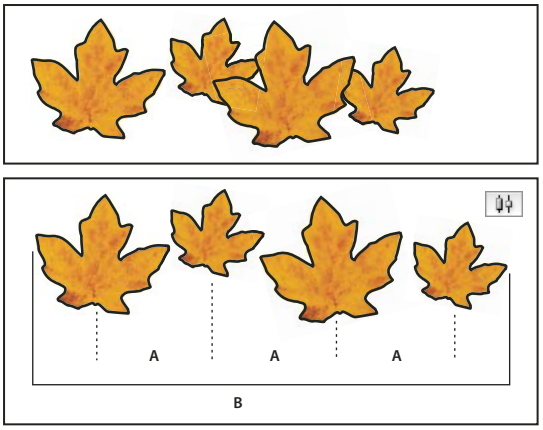
4 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil justere objekter, skal du klikke på knappen for den justering, der skal foretages.
- Hvis du vil fordele objekter, skal du klikke på knappen for den fordeling, der skal foretages. Hvis du f.eks. klikker på knappen Fordel vandret, venstre kanter, mens Juster til markering er aktiveret, kontrollerer InDesign, at der er den samme mængde plads fra venstre kant til venstre kant for alle de markerede objekter.



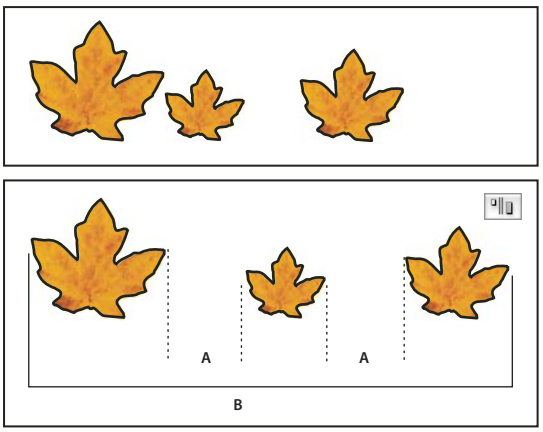
Brug af funktionen Fordel lodret, center option til lige afstand
A. *Opretter lige afstand mellem centrum for hvert objekt* ***B.*** *Bibeholder den generelle bredde som før omdannelsen*

- Hvis du vil indstille afstanden mellem objekter, enten centrum til centrum eller kant til tilsvarende kant, skal du vælge Brug afstand under Fordel objekter og derefter angive den plads, du vil tilføje. Klik på en knap for at fordele de markerede objekter på deres vandrette eller lodrette akse.



Brug funktionen Fordel afstand, centre option og tilføjelse af en værdi til Brug afstand
A. *Fordeler afstanden mellem objekter jævnt fra deres centre med en bestemt værdi* ***B.*** *Ændrer objekternes generelle bredde som et hele*

- Hvis du vil indstille afstanden mellem objekter (modstående kant mod modstående kant), skal du under Fordel afstand vælge Brug afstand og angive den afstand, du ønsker, der skal være mellem objekterne. Hvis feltet Brug afstand ikke er synligt, skal du vælge Vis indstillinger i panelmenuen Justering. Klik derefter på knappen Brug afstand for at fordele objekterne langs enten deres vandrette eller lodrette akse.



Brug af funktionen Fordel lodret, afstand og tilføjelse af værdier til Brug afstand
A. *Opretter mellemrum af en bestemt størrelse mellem hvert objekt* ***B.*** *Ændrer objekternes generelle bredde som et hele*

Når du bruger justering med lodret fordeling, fordeles de markerede objekter fra top til bund startende med det øverste objekt. Når du bruger justering med vandret fordeling, fordeles de markerede objekter fra venstre mod højre startende med objektet længst til venstre.

Gruppere, låse og dublere objekter

Gruppere eller opdele objekter

Du kan kombinere flere objekter i en gruppe, så de behandles som en enhed. Derefter kan du flytte eller omdanne objekterne uden at påvirke deres individuelle placering eller attributter. Du kan f.eks. gruppere objekter i et logodesign, så du kan flytte og skalere logoet som en enhed.



Grupperet objekt

Grupper kan også *indlejres*—grupperes ind i undergrupper inden i større grupper. Anvend markeringsværktøjet, værktøjet Direkte markering og gruppemarkeringsværktøjet til at markere forskellige niveauer i en indlejret gruppes hierarki.

Hvis du arbejder med en stak overlappende objekter, og du grupperer nogle objekter, der ikke ligger ved siden af hinanden i stakrækkefølgen, trækkes de markerede objekter sammen i stakrækkefølgen lige bagved det forreste, markerede objekt. (Hvis objekter f.eks. er stakket som A, B, C, D fra bagest til forrest, og du grupperer B og D sammen, bliver stakrækkefølgen A, B, D, C). Hvis du grupperer objekter fra lag med forskellige navne, flyttes alle objekterne til det forreste lag, hvor der er valgt et objekt. Desuden skal de markerede objekter alle være enten låste eller ulåste.

1 Marker de objekter, der skal grupperes, eller for hvilke grupperingen skal ophæves. Selv om du kun markerer en del af et objekt (f.eks. et ankerpunkt), grupperes hele objektet.

2 Vælg enten Objekt > Grupper eller Objekt > Opdel gruppe.

Hvis du ikke er sikker på, om et objekt er en del af en gruppe, skal du markere objektet med markeringsværktøjet og se i menuen Objekt. Hvis kommandoen Objekt > Opdel gruppe er tilgængelig, er det markerede objekt en del af en gruppe.

Se også

"Arrangere objekter i en stak" på side 328

"Markere indlejrede eller overlappende objekter" på side 326

Låse objekter eller låse objekter op

Du kan bruge kommandoen Lås position til at angive, at visse objekter ikke må flyttes i dokumentet. Så længe et objekt er låst, kan det ikke flyttes, selv om du stadig kan markere det og ændre andre attributter som f.eks. farve. Låste objekter forbliver låste, når dokumentet arkiveres, lukkes og åbnes igen.

1 Vælg det eller de objekter, du vil låse fast.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Objekt > Lås position for at låse objekterne.
- Vælg Objekt > Lås position op for at låse objekterne op.

Du kan også låse ét eller flere lag via panelet Lag. Dette låser placeringen af alle objekter på et lag og forhindrer, at de kan markeres.

Se også

"Låse lag eller låse lag op" på side 67

Dublere objekter

Du kan dublere objekter ved at benytte flere forskellige metoder.

Dublere et objekt med kommandoen Dubler

Brug kommandoen Dubler til straks at kopiere et markeret objekt. Den nye kopi placeres en anelse under og til højre for originalen i layoutet.

❖ Marker ét eller flere objekter, og vælg Rediger > Dubler.

Dublere et markeret objekt ved omdannelse

Du kan dublere et objekt, hver gang du ændrer dets placering, retning eller proportioner. Eksempel: Du kan oprette en blomst på følgende måde: Tegn et kronblad, og angiv referencepunktet i bunden af det. Roter bladet flere gange i trinvise vinkler, og dubler det samtidig, så du efterlader en ny kopi af bladet for hver vinkel.

❖ Benyt én af følgende fremgangsmåder, når du omdanner:

- Hvis du trækker med markeringsværktøjet , rotationsværktøjet , skaleringsværktøjet eller vridningsværktøjet , skal du begynde at trække og derefter holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, mens du trækker. Du kan begrænse dublettens omdannelse ved at trykke på Alt+Shift (Windows) eller Alternativ+Shift (Mac OS), mens du trækker.
- Hvis du angiver en værdi i panelet Omdan eller i kontrolpanelet, skal du trykke på Alt+Enter (Windows) eller Alternativ+Retur (Mac OS), når du har indtastet værdien.
- Hvis du flytter objekter ved hjælp af piletasterne, skal du holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, mens du trykker på piletasterne.

Dublere objekter i rækker eller kolonner

Brug kommandoen Gentagen Dublering til straks at oprette rækker eller kolonner med dubletter. Du kan f.eks. fylde en side med jævnt fordelte dubletter af det samme visitkortdesign.

1 Marker det eller de objekter, du vil dublere.

2 Vælg Rediger > Gentagen dublering.

3 Ved Antal dubletter skal du angive, hvor mange dubletter du vil lave. Originalen skal ikke medregnes.

4 Ved Vandret forskydning og Lodret forskydning skal du angive, hvor langt hver ny dublet skal placeres fra den forrige langs henholdsvis x- og y-aksen. Klik derefter på OK.

Hvis du vil oprette en side fyldt med dubletter, skal du først bruge Gentagen dublering med Lodret forskydning indstillet til 0 (nul). Dette resulterer i en række dubletter. Marker derefter hele rækken, og brug Gentagen dublering med Vandret forskydning indstillet til 0. Nu dubleres rækken hele vejen ned ad siden.

Oprette objekter, der ikke udskrives

Måske vil du også oprette objekter, der vises på skærmen, men ikke skal skrives ud eller vises i bærbare versioner af dokumentet.

Du kan også bruge lag til selektivt at vise eller skjule elementer i et dokument, og du kan knytte status "udskrives ikke" til lag.

1 Vælg det objekt eller den tekstramme, du ikke vil udskrive.

2 Åbn panelet Attributter (Vindue > Attributter).

3 Vælg Udskrives ikke i panelet Attributter.

Se også

"Angive, at et lag ikke skal udskrives" på side 66

Arbejde med rammer og objekter

Modificere objekter vha. grafikrammer

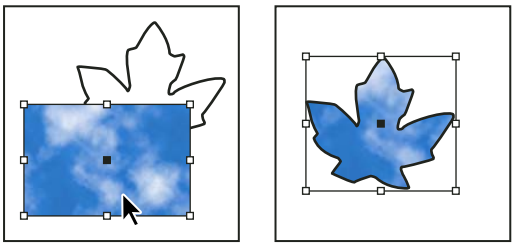
Adobe InDesign-objekter indeholder alle elementer, du kan tilføje eller oprette i dokumentvinduet, f.eks. åbne kurver, lukkede kurver, sammensatte former og kurver, tekst, rasteret grafik, 3D-objekter og indsatte filer, f.eks. et billede.

Hvis et grafikelement befinder sig i en ramme (som det er tilfældet med al importeret grafik), kan du modificere det ved at ændre dets forhold til rammen som i følgende eksempler:

- Beskær et grafikelement ved at gøre rammen mindre.
- Opret diverse maskerings- og layouteffekter ved at indsætte et objekt i en ramme.
- Føj en hjælpestreg (også kaldt kontur) til et grafikelement ved at ændre rammens stregstyrke og farve.
- Centrer et grafikelement i forhold til et baggrundsrektangel ved at forstørre rammen og angive dens fyldfarve.

Indsætte et objekt i en ramme

Du kan indlejre grafikelementer i objektbeholderrammer ved hjælp af kommandoen Sæt ind i. Du kan også indlejre grafikelementer i indlejrede rammer.



Baggrundsbillede indsat i en ramme

1 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil indsætte et objekt i en ramme, skal du markere objektet.
- Hvis du vil indsætte to eller flere objekter i en ramme, skal du først gruppere dem, da en ramme kun kan indeholde et objekt.
- Hvis du vil indsætte en tekstramme i en anden ramme og bevare dens aktuelle udseende, skal du markere hele tekstrammen med markeringsværktøjet eller værktøjet Direkte markering , ikke tekstværktøjet.

2 Vælg Rediger > Kopier (eller Rediger > Klip, hvis du ikke vil beholde originalen).

3 Marker en kurve eller en ramme, og vælg derefter Rediger > Sæt ind i.

Fjerne indholdet i en ramme

1 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du fjerner en grafik- eller tekstramme, skal du markere objektet med værktøjet Direkte markering .
- Hvis du fjerner teksttegn, skal du markere dem med tekstværktøjet .

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du permanent vil fjerne indholdet, skal du trykke på Delete eller Tilbage eller trække elementer til papirkurven.
- Hvis du vil indsætte indholdet et andet sted i layoutet, skal du vælge Rediger > Klip, fjerne markeringen fra rammen og derefter vælge Rediger > Sæt ind.

Bemærk! *Et importeret billede kan ikke eksistere uden en ramme. Hvis du klipper et importeret billede fra dets ramme og indsætter det andetsteds i et dokument, oprettes der automatisk en ny ramme til det.*

Ændre et objekt, så det passer til rammen

Når du indsætter et objekt i en ramme, vises det som standard i rammens øverste venstre hjørne. Hvis rammen og dens indhold har forskellig størrelse, kan du bruge tilpasningskommandoerne til automatisk at opnå den perfekte tilpasning.

Rammejusteringsindstillingerne påvirker rammer, der indeholder et grafikelement eller en anden tekstramme, men de påvirker ikke afsnit inden i en tekstramme. Du kan styre justering og indsættelse af selve teksten ved hjælp af kommandoen Tekstrammeindstillinger og panelerne Afsnit, Afsnitsformater og Tekstenhed.

Bemærk! *Tilpasningskommandoerne findes også som knapper i kontrolpanelet. Navnene på knapperne vises i værktøjstip.*

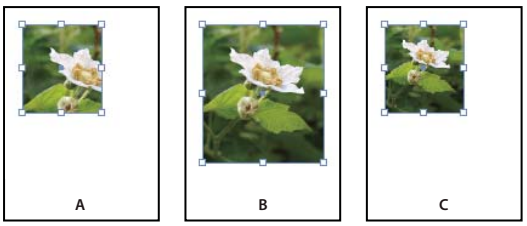
1 Sådan markerer du objektets ramme.

2 Vælg Objekt > Tilpasning og derefter én af følgende indstillinger:

Tilpas indhold til ramme Ændrer størrelsen på indholdet, så det passer til en ramme, og tillader samtidig, at indholdets proportioner ændres. Rammen ændres ikke, men det kan se ud som om, indholdet strækkes, hvis indholdet og rammen har forskellige proportioner.

Tilpas ramme til indhold Ændr størrelsen på en ramme, så den passer til indholdet. Rammens proportioner ændres efter behov, så de passer til indholdet. Dette er nyttigt, hvis du vil nulstille en grafikramme, du har ændret ved en fejl.

Du kan hurtigt tilpasse en ramme til indholdet ved at dobbeltklikke på et vilkårligt håndtag på rammen. Størrelsen på rammen ændres med udgangspunkt i det punkt, du klikker på. Hvis du klikker på et håndtag på siden af rammen, ændres størrelsen på rammen kun i den dimension.



Justere et objekt i en grafikramme
A. *Original* ***B.*** *Ramme, der er ændret, så den passer til indhold* ***C.*** *Indhold, der er ændret, så det passer til ramme*

Centrer indhold Centrerer indhold i en ramme. Rammens og indholdets proportioner bevares. Størrelsen på indholdet og rammen forbliver uændret.

Tilpas indhold proportionalt Ændrer størrelsen på indholdet, så det passer til en ramme, mens indholdsproportionerne bevares. Rammens dimensioner ændres ikke. Hvis indholdet og rammen har forskellige proportioner, vil der opstå et vist tomrum.

Fyld ramme proportionelt Ændrer størrelsen på indholdet, så det passer til hele rammen, mens indholdsproportionerne bevares Rammens dimensioner ændres ikke. Hvis indholdet og rammen har forskellige proportioner, beskæres noget af indholdet ved afgrænsningsrammen.

Bemærk! *Tilpasningskommandoerne tilpasser indholdets yderkanter til midten af rammestregen. Hvis rammen har tyk stregstyrke, vil indholdets yderkanter blive skjult. Du kan justere rammens stregjustering i forhold til midten, indersiden eller ydersiden af rammekanten. (Se "Indstille streger" på side 285).*

Angive indstillinger for rammetilpasning

Du kan knytte en tilpasningsindstilling til en pladsholderramme, så tilpasningskommandoen anvendes, hver gang der indsættes indhold i den pågældende ramme.

1 Marker en ramme.

2 Vælg Objekt > Tilpasning > Indstillinger for rammetilpasning.

3 Angiv følgende indstillinger, og klik på OK:

Referencepunkt Angiv et referencepunkt for beskærings- og tilpasningshandlinger. Hvis du f.eks. vælger øverste højre hjørne som referencepunkt og vælger Tilpas indhold proportionalt, beskæres billedet i enten venstre side eller i bunden (væk fra referencepunktet).

Beskæringsværdi Angive placeringen af billedets afgrænsningsramme i forhold til rammen. Angiv positive værdier for at beskære billedet. Du kan f.eks. udelade en kant rundt om det indsatte billede. Angiv negative værdier for at tilføje et mellemrum mellem billedets afgrænsningsramme og rammen. Du kan f.eks. indsætte et hvidt mellemrum mellem billedet og rammen.

Hvis du indtaster beskæringsværdier, som betyder, at billedet ikke længere er synligt, ignoreres de pågældende værdier, men tilpasningsindstillingen aktiveres fortsat.

Tilpasse i en tom ramme Angiv, om indholdet skal tilpasses rammen (hvilket betyder, at billedet vrides), om indholdet skal tilpasses proportionalt (hvilket kan give tomme mellemrum), eller om rammen skal udfyldes proportionalt (én eller flere sider beskæres muligvis).

Tilpasningshandlingen anvendes kun, når der indsættes indhold i en tom ramme. Hvis du ændrer størrelsen på rammen, aktiveres tilpasningsindstillingen ikke igen automatisk.

Se også

"Bruge pladsholdere til at designe sider" på side 69

"Definere objektformater" på side 160

Flytte en grafikramme eller dens indhold

Når du flytter en ramme vha. markeringsværktøjet, flyttes rammeindholdet samtidig. Følgende teknikker indeholder metoder til flytning af en ramme eller dens indhold uafhængigt af hinanden. Disse teknikker er nyttige, når man vil justere, hvordan et grafikelement skal beskæres eller maskeres af sin ramme. Se "Beskære indhold ved hjælp af positionsværktøjet" på side 283 for at få oplysninger om brug af positionsværktøjet.

Hvis et markeringsværktøj ikke fungerer som forventet, kan du prøve at fjerne markeringen fra alt først. Det gør du ved at trykke på Ctrl+Shift+A (Windows) eller Kommando+Shift+A (Mac OS).

❖ Benyt én af følgende fremgangsmåder:

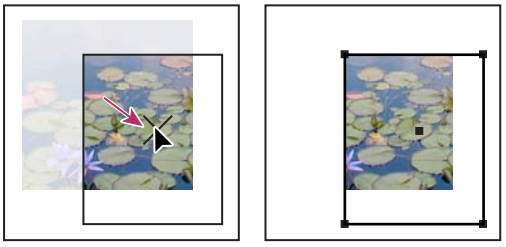
- Hvis du vil flytte en ramme og dens indhold, skal du bruge markeringsværktøjet .
- Hvis du vil flytte indhold uden at flytte rammen (dvs. *panorere* indholdet bag dens ramme), skal du bruge værktøjet Direkte markering . Værktøjet Direkte markering ændres automatisk til håndværktøjet, når det anbringes over importeret grafik, men ikke når det placeres over tekst eller vektorgrafik oprettet i InDesign.



Flytning af indholdet, men ikke rammen

***Bemærk!** Hvis du holder museknappen nede på et grafikelement, før du flytter det, vises en dynamisk grafikvisning (en forhåndsvisning) af ydersiden af rammen, men der er ingen forhåndsvisning af billedet inden i rammen. Det gør det nemmere at se, hvordan du indsætter hele billedet i en ramme.*

- Hvis du vil flytte en ramme, uden at flytte indholdet, kan du bruge værktøjet Direkte markering til at klikke på rammen, klikke på dets midterpunkt for at gøre alle ankerpunkter massive og så trække rammen. Træk ikke i rammens ankerpunkter, da dette vil ændre rammens form.



Flytte en ramme, men ikke indholdet

- Du kan flytte flere rammer ved at markere objekterne med markeringsværktøjet og derefter trække dem. Hvis du markerer flere objekter med værktøjet Direkte markering, er det kun det element, du trækker, der flyttes.

Oprette en kant eller baggrund

En grafikramme er velegnet til brug som kant eller baggrund for sit indhold, da du kan ændre streg og fyld uafhængigt af rammens indhold.



Tilføje kanter i grafikrammer
***A.** Foto i grafikramme **B.** Ramme med streg **C.** Ramme forstørret med streg og fyld*

1 Vælg markeringsværktøjet , og klik på et importeret grafikelement for at markere dets ramme.

2 Træk et af afgrænsningsrammens håndtag udad for at forstørre rammen uden at ændre grafikelementets størrelse. Du kan bevare objektets proportioner ved at holde Shift nede, mens du trækker.

3 Føj en stregfarve til rammen ved hjælp af panelet Farveprøver eller værktøjspanelet.

4 Juster rammens stregstyrke, format eller justering ved hjælp af panelet Streg.

Du kan hurtigt forstørre en ramme lige meget på alle sider ved hjælp af panelet Omdan eller kontrolpanelet. Marker rammen med værktøjet Direkte markering , indstil panelet referencepunktfinder til midtpunktet, og indtast nye værdier for bredde og højde.

Se også

"Indstille streger" på side 285

"Anvende farve" på side 376

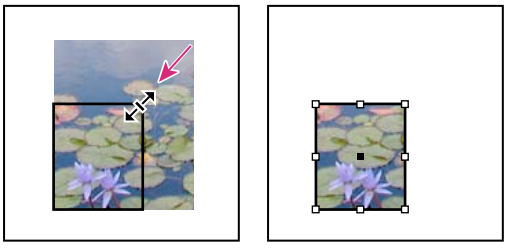
Beskære eller afmaske objekter

Beskæring og *afmaskning* bruges i forbindelse med at skjule en del af et objekt. Forskellen er generelt, at der ved beskæring bruges et rektangel til at trimme kanterne på et billede, mens der ved afmaskning bruges en vilkårlig facon til at gøre et objekts baggrund gennemsigtig. Et almindeligt eksempel på afmaskning er en fritlægningskurve, som er en maske, der er oprettet til et bestemt billede.

Brug grafikrammer til at beskære eller afmaske objekter. Da et importeret grafikelement automatisk er indeholdt i en ramme, kan du beskære eller afmaske det med det samme uden at skulle oprette en ramme først. Hvis du ikke har oprettet en ramme til et importeret grafikelement manuelt, oprettes rammen automatisk med samme størrelse som grafikelementet, så den ses måske ikke så tydeligt.

***Bemærk!** For at opnå mere effektiv udskrivning er det kun dataene for de synlige dele af beskårede eller afmaskede billeder, der sendes, når du udskriver dokumentet. Du sparer dog stadig diskplads og RAM, hvis du beskærer eller afmasker billeder til den ønskede form og størrelse, før du importerer dem til dokumentet.*

- Du kan beskære et importeret billede eller et andet grafikelement, der allerede befinder sig inden i en rektangulær ramme, ved at klikke på objektet med markeringsværktøjet og trække i et af håndtagene på afgrænsningsrammen. Tryk på Shift, mens du trækker, for at bevare rammens originale proportioner.



Beskæring af et billede vha. en grafikramme

- Du kan beskære eller afmaske et objekt ved at markere det med markeringsværktøjet eller værktøjet Direkte markering. Vælg Rediger > Kopier, marker en tom kurve eller ramme, der er mindre end objektet, og vælg Rediger > Sæt ind i.
- Du kan beskære rammeindholdet præcist ved at markere rammen med værktøjet Direkte markering og ændre rammens størrelse ved hjælp af panelet Omdan eller kontrolpanelet.
- Du kan angive beskæringsindstillinger for en tom pladsholderramme ved at vælge Objekt > Tilpasninger > Indstillinger for rammetilpasning, og derefter angive beskæringsværdien.

I forbindelse med et importeret grafikelement kan du også oprette en maske ved at bruge tegneværktøjerne til at ændre formen på elementets eksisterende ramme.

Fritlægningskurver

Fritlægningskurver

Fritlægningskurver beskærer en del af grafikken, så kun en del af grafikken vises gennem den form eller de former, du opretter. Du kan oprette fritlægningskurver for at skjule uønskede dele af et billede og oprette både en kurve for billedet og en ramme for grafikelementet. Ved at holde fritlægningskurven og grafikrammen adskilt kan du frit ændre fritlægningskurven uden at påvirke grafikrammen. Brug værktøjet Direkte markering og andre tegneværktøjer i værktøjspanelet.

Du kan oprette fritlægningskurver på følgende måder:

- Indsæt allerede arkiverede grafikelementer med kurver eller alfakanaler (masker), som InDesign kan bruge automatisk. Du kan føje kurver og alfakanaler til grafikelementer vha. programmer som f.eks. Adobe Photoshop.
- Brug indstillingen Find kanter i kommandoen Fritlægningskurve for at generere en fritlægningskurve til et grafikelement, der er arkiveret uden fritlægningskurve.
- Brug penneværktøjet til at tegne en kurve i den ønskede form, og brug derefter kommandoen Sæt ind i for at indsætte grafikelementet i kurven.

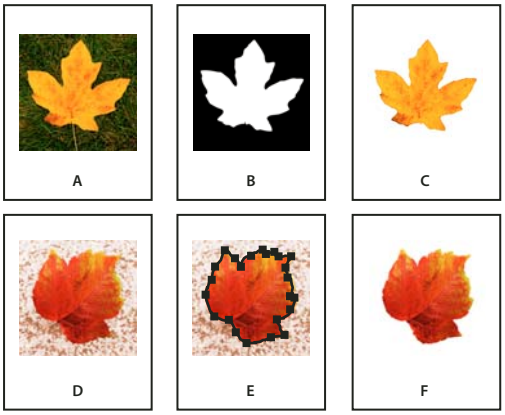
Når du bruger en af InDesigns automatiske metoder til at generere en fritlægningskurve, forbindes en fritlægningskurve med billedet, så du får et billede, der er frilagt af kurven og beskåret af rammen.

Bemærk! *Grafikrammen viser farven på det lag, den befinder sig på, og fritlægningskurven tegnes i den modsatte farve. Hvis lagfarven f.eks. er blå, vises grafikrammen med blåt, og fritlægningskurven er orange.*

Beskære ved hjælp af et grafikelements kurve eller alfakanal

InDesign kan beskære importerede EPS-, TIFF- eller Photoshop-grafik ved brug af den fritlægningskurve eller alfakanal, der er gemt med filen. Når et importeret grafikelement indeholder mere end en integreret kurve eller alfakanal, kan du vælge, hvilken kurve eller kanal der skal bruges ved oprettelse af en fritlægningskurve.

En *alfakanal* er en usynlig kanal, der definerer gennemsigtige områder i et grafikelement. Det er lagret inden i et grafikelement sammen med RGB- eller CMYK-kanalerne. Alfakanaler er udbredte i applikationer med videoeffekter. InDesign genkender automatisk Photoshops standardgennemsigtighed (skakbrætmønsteret) som en alfakanal. Hvis billedets baggrund er uigennemsigtig, skal du bruge Photoshop til at fjerne baggrunden eller oprette og arkivere en eller flere alfakanaler sammen med billedet. Du kan oprette alfakanaler ved hjælp af funktioner til baggrundsfjernelse i Adobe Photoshop, f.eks. lagmasker, panelet Kanaler, baggrundsviskelæderet eller det magiske viskelæder.



Resultater af brug af alfakanaler og integrerede kurver
***A.** Oprindeligt grafikelement **B.** Alfakanal **C.** Indsat grafikelement **D.** Oprindeligt grafikelement **E.** Grafikelement med integreret kurve **F.** Indsat grafikelement*

Når du indsætter en Photoshop-fil, kan du vælge mellem at bruge standardfritlægningskurven eller en alfakanal til fritlægning via dialogboksen Billedimportindstillinger.

1 Marker et importeret grafikelement, og vælg Objekt > Fritlægningskurve.

2 Vælg enten Photoshop-kurve eller Alfakanal fra menuen Type i dialogboksen Fritlægningskurve.

3 Vælg den ønskede sti eller alfakanal fra enten menuen Stil eller Alfa.

***Bemærk!** Hvis menukommandoen Alfakanal ikke er tilgængelig, er der ikke arkiveret alfakanaler sammen med billedet.*

4 Angiv en værdi for Juster ramme for at justere fritlægningskurven

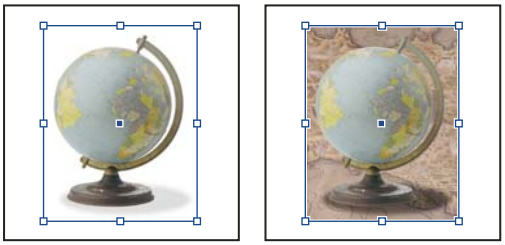
5 Vælg Inverter for at bytte om på synlige og skjulte områder.

6 Hvis du vælger en alfakanal, skal du angive alle øvrige indstillinger for fritlægningskurven og klikke på OK.

Marker det importerede grafikelement, og vælg derefter Objekt > Fritlægningskurve for at deaktivere fritlægningskurven Vælg Ingen i menuen Type, og klik på OK.

Oprette en fritlægningskurve automatisk

Hvis du vil fjerne baggrunden fra et grafikelement, der ikke er arkiveret med en fritlægningskurve, kan du gøre det automatisk vha. indstillingen Find kanter i dialogboksen Fritlægningskurve. Indstillingen Find kanter skjuler de lyseste eller mørkeste områder i et grafikelement, så den fungerer bedst, når elementet befinder sig på en massiv hvid eller sort baggrund.



God (til venstre) og dårlig (til højre) kandidat til automatisk fritlægningskurve

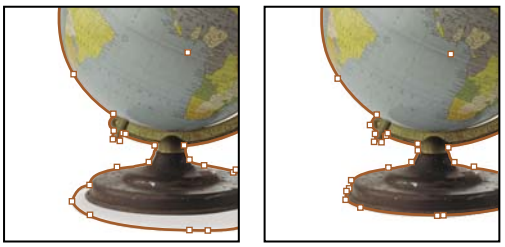
1 Marker et importeret grafikelement, og vælg Objekt > Fritlægningskurve.

2 I dialogboksen Fritlægningskurve skal du vælge Find kanter i menuen Type. Som standard udelukkes de lyseste toner. Hvis du vil udelukke de mørkeste toner, skal du også vælge Inverter.

3 Angiv indstillingerne for fritlægningskurverne, og klik på OK.

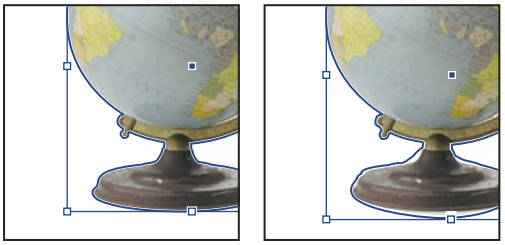
Indstillinger til fritlægningskurve

Tærskelværdi Angiver den mørkeste pixelværdi, der skal definere fritlægningskurven. Hvis du øger denne værdi, gør du flere pixel gennemsigtige ved at udvide området af klarhedsværdier, der føjes til det skjulte område, startende med 0 (hvid). Hvis du f.eks. vil fjerne en meget lys skyggeeffekt, når du anvender Find kanter, kan du prøve at øge værdien under Tærskel, til skyggen forsvinder. Hvis lyse pixel, der burde være synlige, er usynlige, er værdien under Tærskel for høj.



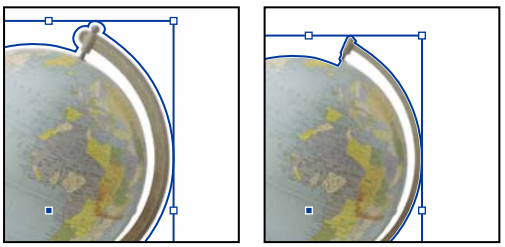
Tærskelniveauer på 25 (til venstre) og 55 (til højre)

Tolerance Bestemmer, hvor tæt en pixelklarhedsværdi kan være på tærskelværdien, før pixelen skjules af fritlægningskurven. Det kan være nyttigt at øge toleranceværdien for at fjerne uønskede ujævnheder forårsaget af afvigende pixel, der er mørkere end tærskelværdien, men tæt på dens klarhedsværdi. Højere toleranceværdier giver normalt en jævnere, løsere fritlægningskurve, hvis du øger værdiudsnittet tæt ved toleranceværdien, hvori afvigende, mørkere pixel er inkluderet. Reducering af toleranceværdien er som at stramme fritlægningskurven rundt om mindre værdivarianter. Lavere toleranceværdier giver en mere ujævn fritlægningskurve ved at tilføje ankerpunkter, der kan gøre det sværere at udskrive billedet.



Toleranceniveauer på 0 (til venstre) og 5 (til højre)

Juster ramme Den resulterende fritlægningskurve krympes i forhold til den fritlægningskurve, der er defineret af tærskel- og toleranceværdierne. I modsætning til Tærskel og Tolerance tager Juster ramme-værdien ikke hensyn til klarhedsværdier. I stedet formindsker den fritlægningskurvens form ensartet. En mindre ændring af justeringsværdien kan hjælpe med at skjule afvigende pixel, der ikke kunne fjernes med værdierne Tærskel og Tolerance. Indtast en negativ værdi for at gøre den resulterende fritlægningskurve større end den fritlægningskurve, der er defineret af tærskel- og toleranceværdierne.



Rammejustering på -0p1 (til venstre) og 0p3 (til højre)

Inverter Vælg denne indstilling for at bytte om på synlige og skjulte områder ved at starte fritlægningskurven med de mørkeste toner.

Medtag inderkanter Gør områder gennemsigtige, hvis de befinder sig inden for den originale fritlægningskurve, og hvis deres klarhedsværdier er inden for tærskel- og toleranceområderne. Som standard gør kommandoen Fritlægningskurve kun de ydre områder gennemsigtige. Brug Medtag inderkanter til at repræsentere "huller" i et grafikelement korrekt. Dette fungerer bedst, når klarhedsniveauerne for de områder, du vil gøre gennemsigtige, ikke falder sammen med områder, der

skal være synlige. Hvis du f.eks. vælger Medtag inderkanter for et billede af sølvfarvede briller, og linserne bliver gennemsigtige, kan meget lyse områder i brillestellet også blive gennemsigtige. Hvis områder bliver gennemsigtige, når det ikke var meningen, kan du prøve at justere værdierne for Tærskel, Tolerance og Juster ramme.

Begræns til ramme Opretter en fritlægningskurve, der stopper ved grafikelementets synlige kant. Det kan resultere i en mere enkel kurve, når du bruger grafikrammen til at beskære billedet.

Anvend høj opløsning Beregner gennemsigtige områder vha. den faktiske fil og opnå maksimal præcision. Fravælg indstillingen, hvis du vil beregne gennemsigtighed baseret på skærmvisningsopløsningen, hvilket er hurtigere, men mindre præcist. Denne indstilling er ikke tilgængelig, hvis du vælger Alfakanal, da InDesign altid anvender en alfakanal ved dens faktiske opløsning. (Se "Om gennemsigtighed" på side 354).

Konvertere en fritlægningskurve til en grafikramme

- Vælg Objekt > Fritlægningskurve > Konverter fritlægningskurve til ramme.

Kapitel 14: Gennemsigtigheds effekter

Når du opretter et objekt i InDesign, vises det som standard som et massivt objekt, hvilket vil sige, at det har en opacitet på 100 %. Du kan anvende effekter på objekter vha. opacitet og blandinger. Du kan overlappe objekter, tilføje gennemsigtighed til objekter eller skære former bag ved objekter ud.

Tilføje gennemsigtighedseffekter

Om gennemsigtighed

Når du opretter et objekt eller en streg, eller når du anvender fyld eller indtaster tekst, vises disse elementer som standard som massive, hvilket vil sige, at de har en opacitet på 100 %. Du kan gøre elementerne gennemsigtige på forskellige måder. Du kan f.eks. variere opaciteten fra 100 % (helt uigennemsigtigt) til 0 % (helt gennemsigtigt). Når du mindsker et objekts opacitet, bliver den underliggende grafik synlig under overfladen af objektet, stregen, fyldet eller teksten.

Opaciteten for et objekt, dets streg, fyld eller tekst angives ved hjælp af panelet Effekter. Du kan angive, hvordan selve objektet, stregen, fyldet eller teksten skal blandes med underliggende objekter. I forbindelse med objekter kan du vælge at isolere blanding til bestemte objekter, så kun nogle objekter i en gruppe blandes med underliggende objekter, eller du kan få objekter til at skære objekter ud i stedet for at blive blandet med objekter i en gruppe.

Se www.adobe.com/go/learn_id_transparency_bp_dk for at få oplysninger om at komme i gang med at bruge gennemsigtighed (PDF).



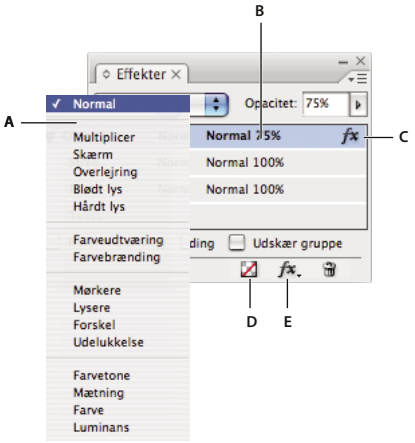
Områder med underliggende objekter vises gennem et gennemsigtigt objekt.

Se også

"Om samkopiering" på side 365

Oversigt over panelet Effekter

I panelet Effekter (Vindue > Effekter) kan du angive gennemsigtighed og blandingstilstand for objekter og grupper, isolere blanding til en bestemt gruppe, udskære objekter i en gruppe eller anvende en gennemsigtighedseffekt.



Tilføje og redigere gennemsigtighedseffekter i panelet Effekter
***A.** Blandingstilstand **B.** Niveauer **C.** FX-ikon **D.** Ryd effekter **E.** FX-knap*

Blandingstilstand Angiver, hvordan farver i gennemsigtige objekter arbejder sammen med de underliggende objekter. (Se "Angive, hvordan farverne skal blandes." på side 362).

Opacitet Angiver opaciteten for et objekt, en streg, et fyld eller tekst. (Se "Angive opacitet for et objekt." på side 361).

Niveau Angiver objektets opacitetsindstillingerne for Objekt, Streg, Fyld og Tekst, samt om der er anvendt gennemsigtighedseffekter. Klik på trekanten til venstre for ordet *Objekt* (eller *Gruppe* eller *Grafik*) for at skjule eller vise disse niveauindstillinger. FX-ikonet vises på et niveau, når du har foretaget gennemsigtighedsindstillinger på niveauet. Du kan redigere indstillingerne ved at dobbeltklikke på FX-ikonet.

Isoleret blanding Anvender en blandingstilstand på en markeret gruppe af objekter. (Se "Isolere blandingstilstande" på side 363).

Dæk gruppe Angiver opacitets- og blandingsattributterne for de enkelte objekter i gruppen, så underliggende objekter i gruppen skæres ud eller afspærres. (Se "Skære objekter ud af en gruppe" på side 364).

Knappen Ryd al Fjerner effekter (streg, fyld eller tekst) fra et objekt, angiver blandingstilstanden til Normal og ændrer opacitetsindstillingen til 100 % i hele objektet.

FX-knap Viser en liste over gennemsigtighedseffekter (Se "Anvende gennemsigtighedseffekter" på side 355).

Vise indstillinger i panelet Effekter

❖ Vælg Vindue > Effekter, og åbn eventuelt panelmenuen Effekter, og vælg Vis indstillinger.

Indstillingerne for panelet Effekter er også tilgængelige i dialogboksen Effekter (marker et objekt, og vælg Objekt > Effekter > Gennemsigtighed) og i en forenklet udgave i kontrolpanelet.

Anvende gennemsigtighedseffekter

1 Marker et objekt. Hvis du vil anvende effekter på et grafikelement, skal du markere grafikelementet med værktøjet Direkte markering.

2 Vælg Vindue > Effekter for at få vist panelet Effekter.

3 Vælg et niveau for at angive den del eller de dele af et objekt, som du vil ændre:

Objekt Påvirker hele objektet, herunder streg, fyld og tekst.

Grafik Påvirker kun de grafikelementer, som er markeret med værktøjet Direkte markering. De effekter, der anvendes på grafikelementet, følger grafikelementet, hvis du sætter grafikelementet ind i en anden ramme.

Gruppe Påvirker alle objekter og al tekst i gruppen. Du kan bruge værktøjet Direkte markering til at anvende effekter på objekter i en gruppe.

Streg Påvirker kun objektets streg, herunder mellemrumsfarve.

Fyld Påvirker kun objektets fyld.

Tekst Påvirker kun tekst i objektet, ikke tekstrammen. Effekter, der anvendes på tekst, påvirker al teksten i objektet. Det er ikke muligt at anvende effekter på enkelte ord eller bogstaver.

Du kan også vælge en niveauindstilling i kontrolpanelet: Klik på knappen Anvend effekt på objekt, og vælg Objekt, Streg, Fyld eller Tekst.

4 Åbn dialogboksen Effekter ved at benytte én af følgende fremgangsmåder:

- Klik på FX-knappen i panelet Effekter eller kontrolpanelet, og vælg en effekt i menuen.
- Vælg Effekter i menuen Effekter, og vælg derefter navnet på en effekt.
- Vælg Effekter i genvejsmenuen, og vælg derefter navnet på en effekt.
- Vælg Objekt > Effekter, og vælg derefter navnet på en effekt.
- Klik eventuelt på trekanten for at få vist alle niveauindstillinger i panelet Effekter, og dobbeltklik derefter på én af niveauindstillingerne Objekt, Streg, Fyld eller Tekst i panelet Effekter. Når du dobbeltklikker, åbnes dialogboksen Effekter, samtidig med at der vælges en niveauindstilling.

5 Foretag de relevante indstillinger for effekten. Se "Fælles gennemsigtighedsindstillinger." på side 360.

6 Klik på OK.

Se også

"Angive opacitet for et objekt." på side 361

Redigere en gennemsigtighedseffekt

1 Åbn dialogboksen Effekter ved at benytte én af følgende fremgangsmåder:

- Dobbeltklik på FX-ikonet i panelet Effekter. Klik eventuelt på trekanten ud for ordet *Objekt* for at få vist FX-ikonet.
- Vælg det niveau, som indeholder den effekt, der skal redigeres, klik på FX-knappen i panelet Effekter, og vælg et navn på en effekt.

2 Rediger effekten.

Kopiere gennemsigtighedseffekter

❖ Du kan kopiere gennemsigtighedseffekter ved at benytte én af følgende fremgangsmåder:

- Du kan kopiere effekter mellem objekter ved at markere det objekt, som indeholder den effekt, der skal kopieres, vælge FX-ikonet for objektet i panelet Effekter og trække FX-ikonet til det andet objekt. Du kan kun trække og slippe effekter mellem objekter til og fra samme niveau.
- Du kan foretage selektiv kopiering af effekter mellem objekter ved hjælp af pipetteværktøjet. Du kan styre, hvilke gennemsigtighedsindstillinger der kopieres for streg, fyld og objekt ved hjælp af pipetteværktøjet, via dialogboksen Pipetteindstillinger, som åbnes ved at dobbeltklikke på værktøjet. Marker derefter indstillinger i områderne for stregindstillinger, fyldindstillinger og objektindstillinger, eller fjern eventuelle markeringer ud for indstillingerne.
- Du kan kopiere effekter fra ét niveau til et andet i det samme objekt ved at holde Alt nede (Windows) eller Alternativ (Mac OS) og trække FX-ikonet fra det ene niveau til det andet (Streg, Fyld eller Tekst) i panelet Effekter.

Du kan flytte effekter fra ét niveau til et andet i det samme objekt ved at trække i FX-ikonet.

Fjerne gennemsigtighedseffekter fra et objekt

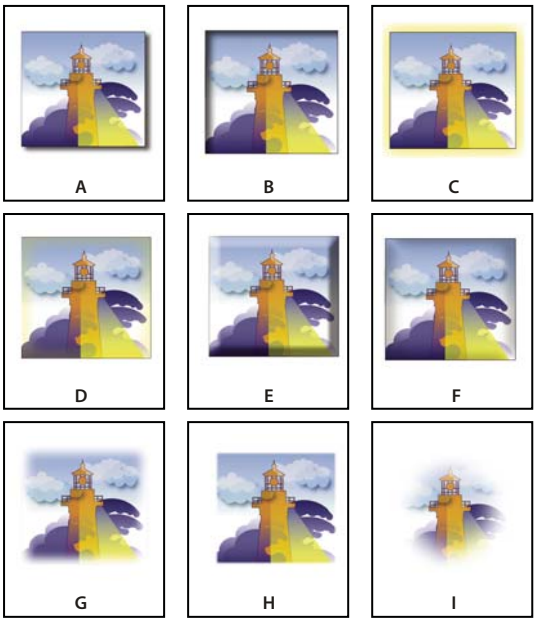
❖ Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Du kan fjerne alle effekter fra et objekt samt ændre blandingstilstand til Normal og indstillingen for opacitet til 100 % ved at klikke på knappen Ryd alle effekter i panelet Effekter eller ved at vælge Ryd al gennemsigtighed i menuen i panelet Effekter.

- Du kan fjerne alle effekter, men bevare indstillingerne for blanding og opacitet, ved at markere et niveau og vælge Ryd effekter i menuen i panelet Effekter eller trække FX-ikonet fra niveauet Streg, Fyld eller Tekst i panelet Effekter til ikonet for papirkurven.
- Du kan fjerne en individuel effekt fra et objekt ved at åbne dialogboksen Effekter og fjerne markeringen ud for den relevante gennemsigtighedseffekt.

Gennemsigtigheds effekter

InDesign giver dig adgang til ni gennemsigtighedseffekter. Mange af de indstillinger, der bruges til at oprette de forskellige effekter, minder om hinanden.



Effekter
***A.** Skyggeeffekt **B.** Indvendig skygge **C.** Udvendig glød **D.** Indvendig glød **E.** Facet og prægning **F.** Satin **G.** Grundlæggende udtynding **H.** Retningsudtynding **I.** Forløbsudtynding*

Skyggeeffekt Tilføjer en skygge, som falder bag objektet, stregen, fyldet eller teksten.

Indvendig skygge Tilføjer en skygge, der lige netop falder inden for kanterne af objektet, stregen, fyldet eller teksten, hvorved elementet får en tilbagetrukket fremtoning.

Udvendig glød og Indvendig glød Tilføjer en glød, som udgår fra de udvendige eller indvendige kanter af objektet, stregen, fyldet eller teksten.

Facet og prægning Tilføjer forskellige kombinationer af fremhævelser og skygger for at give tekst og billeder et tredimensionelt udseende.

Satin Tilføjer indvendige skygger, som giver en satinagtig afslutning.

Grundlæggende udtynding, Retningsudtynding og Forløbsudtynding Dæmper kanterne på et objekt ved at nedtone dem til gennemsigtige.

Bemærk! *Se også "Fælles gennemsigtighedsindstillinger." på side 360.*

Skyggeeffekt

Effekten Skyggeeffekt giver en tredimensionel skygge. Du kan forskyde skyggeeffekten langs x- eller y-aksen, og du kan variere skyggeeffekten med hensyn til blandingstilstand, farve, opacitet, afstand, vinkel og størrelse. Med de følgende indstillinger kan du angive, hvordan skyggeeffekten skal arbejde sammen med objekter og gennemsigtighedseffekter:

Objekt dækker skygger Objektet vises foran den skyggeeffekt, som det kaster.

Skygge respekterer andre effekter Skyggeeffekten tager hensyn til andre gennemsigtighedseffekter. Hvis f.eks. objektet er udtyndet på den ene side, kan du angive, at skyggeeffekten skal se bort fra udtyndingen, så skyggen ikke udtones, eller så skyggen ikke kommer til at fremstå udtyndet på samme måde som det udtyndede objekt.

Klik på knappen Skyggeeffekt i kontrolpanelet for hurtigt at anvende en skyggeeffekt eller fjerne en skyggeeffekt fra et objekt, en streg, et fyld eller tekst.

Du kan vælge en farve til skyggeeffekten ved at klikke på knappen Angiv skyggefarve (ved siden af menuen Blandingstilstand) og derefter vælge en farve.

Du kan se en video om oprettelse af skyggeeffekter på www.adobe.com/go/vid0085_dk.

Indvendig skygge

Den indvendige skyggeeffekt placerer skyggen inde i objektet, så objektet kommer til at fremstå tilbagetrukket. Du kan forskyde den indvendige skygge langs forskellige akser og variere skyggen med hensyn til blandingstilstand, opacitet, afstand, vinkel, størrelse, støj og udsparing.

Udvendig glød

Effekten Udvendig glød får gløden til at udgå fra undersiden af objektet. Det er muligt at angive blandingstilstand, opacitet, teknik, støj, størrelse og spredning.

Indvendig glød

Effekten Indvendig glød får objektet til at gløde indefra og ud. Angiv indstillinger for blandingstilstand, opacitet, teknik, størrelse, støj og udsparing samt indstillingen Kilde:

Kilde Angiver kilden for gløden. Vælg Centreret for at anvende en glød, der går fra midten og ud. Vælg Kant for at anvende en glød, der udgår fra objektets kanter.

Facet og prægning

Med effekten Facet og Prægning kan du give objekter et realistisk, tredimensionelt udseende. Indstillingerne for Struktur angiver objektets størrelse og form:

Format Angiver facetformatet: Ydre facet opretter facetten på objektets udvendige kanter, Indre facet opretter facetten på de indvendige kanter, Prægning giver en effekt af, at objektet præges mod de underliggende objekter, Pudeprægning giver en effekt af, at objektets kanter præges i de underliggende objekter.

Størrelse Angiver størrelsen på facet- og prægningseffekten.

Metode Angiver, hvordan kanten på facet- og prægningseffekten arbejder sammen med baggrundsfarver: Udjævning slører kanterne en lille smule (og bevarer ikke detaljerede effekter i større størrelser), Blød mejsel slører kanterne, men ikke så meget som teknikken Udjævning (den bevarer detaljerede effekter bedre end teknikken Udjævning, men ikke så godt som teknikken Hård mejsel), Hård mejsel giver en hård, udtalt kant (den bevarer detaljerede effekter bedre end teknikkerne Udjævning eller Blød mejsel).

Blødgør Giver sammen med indstillingen Teknik en sløring af effekten for at reducere uønskede artefakter og rå kanter.

Retning Vælg Op eller Ned for at få effekten til at fremstå som skubbet op eller ned.

Dybde Angiver dybden på facet- og prægningseffekten.

Indstillingerne for skygge angiver, hvordan lys arbejder sammen med objektet:

Vinkel og Højde Angiver højden på lyskilden. En indstilling på 0 svarer til grundniveau, 90 er direkte over objektet.

Anvend global lyseffekt Anvender den globale lyskilde, der er angivet for alle gennemsigtighedseffekter. Hvis denne indstilling vælges, tilsidesættes eventuelle indstillinger for Vinkel og Højde.

Fremhævning og Skygge Angiver blandingstilstanden for fremhævning eller skygge i forbindelse med facet og prægning.

Satin

Med effekten Satin kan du give objekter en blød, satinagtig finish. Vælg indstillinger for blandingstilstand, opacitet, vinkel, afstand og størrelse, og angiv, om farver og gennemsigtighedseffekter skal inverteres:

Inverter Med denne indstilling kan du omvende de farvede og gennemsigtige områder i objektet.

Grundlæggende udtynding

Effekten Udtynding dæmper (udtoner) kanterne på et objekt over en nærmere angivet afstand:

Udtyndingsbredde Angiver afstanden for udtoning af objektet fra uigennemsigtigt til gennemsigtigt.

Udsparing Angiver sammen med indstillingen udtyndingsbredde, hvor stor en del af den udjævnende glød der er uigennemsigtig, og hvor stor en del der er gennemsigtig. En høj indstilling øger opaciteten, mens en lav indstilling øger gennemsigtigheden.

Hjørner Vælg mellem Skarpe, Afrundet eller Spredte:

- **Skarpe** Følger den udvendige kant på formen, herunder skarpe hjørner. Indstillingen Skarpe er velegnet til stjerneformede objekter eller til at skabe specialeffekter på en rektangulær form.
- **Afrundet** Hjørnerne afrundes af udtyndingsradiussen. I realiteten justeres formen først, hvorefter den udføres, så den danner to konturer. Denne indstilling er særligt anvendelig i forbindelse med rektangler.
- **Spredte** Denne indstilling bruger Adobe Illustrator-metoden, som udtoner objektets kanter fra uigennemsigtige til gennemsigtige.

Du kan se en video om udtynding på www.adobe.com/go/vid0086_dk.

Støj Angiver antallet af vilkårlige elementer i udjævningsgløden. Med denne indstilling kan du udjævne gløden.

Retningsudtynding

Med effekten Retningsudtynding udjævnes kanterne på objektet ved at nedtone kanterne til gennemsigtige fra den retning, der angives. Du kan f.eks. anvende udtynding på toppen og bunden af objektet, men ikke på venstre eller højre side.

Udtyndingsbredder Angiver den afstand over hvilken objektets top, bund, venstre side og højre side nedtones til gennemsigtige. Hvis du vælger indstillingen Lås, kan du nedtone hver side af objektet over den samme afstand.

Støj Angiver antallet af vilkårlige elementer i udjævningsgløden. Med denne indstilling kan du skabe en blødere glød.

Udsparing Angiver sammen med indstillingerne for bredde, hvor stor en del af gløden der er uigennemsigtig, og hvor stor en del der er gennemsigtig. En høj indstilling øger opaciteten, mens en lav indstilling øger gennemsigtigheden.

Form Afgræns objektets oprindelige form ved at vælg én af indstillingerne Kun første kant, Forreste kanter eller Alle kanter.

Vinkel Roterer referencerammen for udtyndingseffekten, således at udtyndingskanterne er skrå og ikke parelelle med objektet, medmindre der indtastes gentagne værdier på 90 grader.

Forløbsudtynding

Udjævner områderne i et objekt ved at nedtone dem til gennemsigtige ved hjælp af effekten Forløbsudtynding.

Forløbsstop Opret et forløbsstop for alle de gradueringer af gennemsigtighed, der skal være i objektet.

- Du kan oprette et forløbsstop ved klikke under forløbsskyderen (du kan fjerne et forløbsstop ved at trække det væk fra skyderen).
- Du kan justere positionen for et forløbsstop ved at trække det til venstre eller højre eller ved at markere det og derefter trække i placeringsskyderen.
- Du kan justere midterpunktet mellem to opacitetsstop ved at trække en diamant over forløbsskyderen. Placeringen af diamanten angiver, hvor brat eller gradvis en overgang der er mellem stop.

Omvendt forløb Klik for at vende retningen for gradueringer. Feltet er placeret til højre for forløbsskyderen.

Opacitet Angiver gennemsigtigheden mellem forløbspunkter. Marker et punkt, og træk i opacitetsskyderen.

Placering Justerer positionen for et forløbsstop. Marker et forløbsstop, før du trækker i skyderen eller angiver en værdi.

Type Lineære skygger fra det første forløbspunkt til det sidste forløbspunkt på en lige linje. Radiale skygger fra startpunktet til slutpunktet i et cirkelformet mønster.

Vinkel Til lineære forløb. Angiver vinklen for gradueringslinjerne. Ved 90 grader løber linjerne f.eks. vandret, mens de løber lodret ved 180 grader.

Fælles gennemsigtighedsindstillinger.

Mange indstillinger for gennemsigtighed er de samme på tværs af forskellige effekter. Fælles indstillinger for gennemsigtighed omfatter følgende:

Vinkel og Højde Angiver den lysvinkel, hvor en lyseffekt anvendes. En indstilling på 0 svarer til grundniveau, 90 er direkte over objektet. Klik på vinklens radius, eller angiv en værdi i grader. Vælg Anvend Global lyseffekt, hvis du vil bruge en ensartet lysvinkel på alle objekter. Bruges i forbindelse med effekterne Skyggeeffekt, Indvendig skygge, Facet og Prægning, Satin og Udtynding.

Blandingstilstand Angiver, hvordan farver i gennemsigtige objekter arbejder sammen med de underliggende objekter. Bruges i forbindelse med effekterne Skyggeeffekt, Indvendig skygge, Udvendig glød, Indvendig glød og Satin. (Se "Angive, hvordan farverne skal blandes." på side 362).

Udsparing Angiver sammen med indstillingerne for størrelse, hvor stor en del af skyggen eller gløden der er uigennemsigtig, og hvor stor en del der er gennemsigtig. En høj indstilling øger opaciteten, mens en lav indstilling øger gennemsigtigheden. Bruges i forbindelse med effekterne Indvendig skygge, Indvendig glød og Udtynding.

Afstand Angiver forskydningsværdier for effekten Skyggeeffekt, Indvendig skygge eller Satin.

Støj Angiver mængden af vilkårlige elementer i en gløds eller skygges opacitet, når du angiver en værdi eller trækker skyderen. Bruges i forbindelse med effekterne Skyggeeffekt, Indvendig skygge, Udvendig glød, Indvendig glød og Udtynding.

Opacitet Angiver opaciteten for en effekt. Træk i skyderen, eller angiv en værdi i procent. (Se "Angive opacitet for et objekt." på side 361). Bruges i forbindelse med effekterne Skyggeeffekt, Indvendig skygge, Udvendig glød, Indvendig glød og Satin.

Størrelse Angiver mængden af skygge eller glød. Bruges i forbindelse med effekterne Skyggeeffekt, Indvendig skygge, Udvendig glød, Indvendig glød og Satin.

Spredning Angiver gennemsigtigheden for sløringen i skygge- eller glødeffekten på baggrund af indstillingen for størrelse. En højere procentværdi gør sløringen mere uigennemsigtig. Bruges i forbindelse med Skyggeeffekt og Udvendig glød.

Metode Disse indstillinger angiver, hvordan kanten på gennemsigtighedseffekten arbejder sammen med baggrundsfarver. Blødere og Præcis er tilgængelige i forbindelse med effekterne Udvendig glød og Indvendig glød:

- **Blødere** Anvender en sløring på kanten af effekten. Ved større størrelser bevares detaljerede effekter ikke.
- **Præcis** Bevarer kanten på effekten, herunder hjørner og andre skarpe detaljer. Bevarer effekter bedre end metoden Blødere.

Anvend global lyseffekt Anvender indstillingen for global lyseffekt på skyggen. Bruges i forbindelse med effekterne Skyggeeffekt, Facet og Prægning og Indvendig skygge.

X-forskydning og Y-forskydning Forskyder skyggen på x- eller y-aksen på baggrund af den værdi, der angives. Bruges i forbindelse med effekterne Skyggeeffekt og Indvendig skygge.

Anvend global lyseffekt

Du kan anvende en ensartet lysvinkel på gennemsigtighedseffekter, hvor skygge indgår som en faktor: Skyggeeffekt, Indvendig skygge og Facet og Prægning. Når du vælger Anvend global lyseffekt sammen med disse effekter, angives belysningen ud fra den globale indstilling i dialogboksen Global lyseffekt.

1 Åbn dialogboksen Global lyseffekt ved at benytte én af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Global lyseffekt i menuen i panelet Effekter.
- Vælg Objekt > Effekter > Global lyseffekt.

2 Angiv en værdi, eller træk vinkelradiussen for at angive Vinkel og Højde, og klik på OK.

Angive opacitet for et objekt.

Du kan anvende gennemsigtighed på et enkelt objekt eller markerede objekter, herunder grafikelementer og tekstrammer, men ikke på individuelle teksttegn eller lag. Importerede grafikelementer med disse typer gennemsigtighedseffekter vises og udskrives dog korrekt.

Du kan se videoer om tilføjelse af opacitet på www.adobe.com/go/vid0087_dk og www.adobe.com/go/vid0088_dk.

1 Marker objektet eller objekterne.

Ordet *blandet* vises i panelet Effekter, hvis du markerer flere objekter, hvor opacitetsindstillingerne er i konflikt med hinanden. Hvis der f.eks. er anvendt forskellige opacitetsindstillinger for Fyld i de markerede objekter, vises "Fyld: Opacitet (blandet)" i panelet Gennemsigtighed.

2 Vælg Objekt, Streg, Fyld eller Tekst med én af disse teknikker:

- Klik på knappen Anvend effekter i kontrolpanelet, og vælg en indstilling.
- Klik på en indstilling i panelet Effekter (klik eventuelt på trekanten ud for ordet Objekt for at få vist indstillingerne).

3 Angiv en værdi for opacitet i kontrolpanelet eller panelet Effekter, eller klik på pilen ud for indstillingen Opacitet, og træk i skyderen. I takt med at opacitetsværdien for objektet reduceres, øges gennemsigtigheden.

Bemærk! *Hvis du markerer et objekt direkte og klipper eller kopierer det fra en gennemsigtig gruppe i InDesign og derefter indsætter det et andet sted i dokumentet, er det indsatte objekt ikke gennemsigtigt, medmindre det tidligere er blevet markeret individuelt og gjort gennemsigtigt.*

Se også

"Synkronisere farveindstillinger på tværs af Adobe-programmer" på side 399

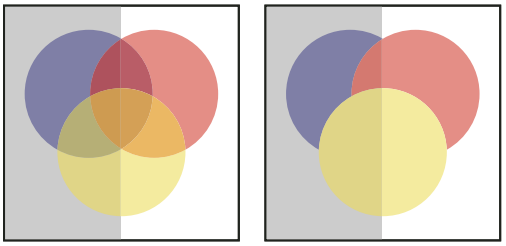
"Anvende gennemsigtighed på grupper" på side 361

Anvende gennemsigtighed på grupper

Ud over at anvende gennemsigtighedseffekter på enkelte objekter kan du også anvende dem på grupper.

Hvis du markerer objekter og ændrer objekternes individuelle opacitetsindstillinger, ændres opaciteten for de markerede objekter i henhold til de andre objekter. Områder, der overlapper hinanden, viser en akkumuleret opacitet.

Hvis du derimod anvender indstillingerne på en gruppe, som er blevet oprettet ved hjælp af kommandoen Gruppe, og derefter ændrer opaciteten, behandles gruppen som ét enkelt objekt i panelet Effekter (i panelet Effekter vises kun niveauindstillingen Gruppe), og opacitetsindstillingerne i gruppen ændres ikke. Objekterne i gruppen påvirker med andre ord ikke hinanden mht. gennemsigtighed.



Enkelte markerede objekter, der er indstillet til 50 % opacitet (til venstre), og en markeret gruppe, der er indstillet til 50 % opacitet (til højre)

Ændre udseendet af gennemsigtig grafik på skærmen

Du kan angive indstillinger for gennemsigtighed ved hjælp af dialogboksen Skærmvisning. Disse indstillinger er afgørende for den kvalitet, hvormed gennemsigtige objekter i nye dokumenter og i dokumenter, der er arkiveret med andre indstillinger, vises på skærmen. Du kan også angive indstillingerne, således at visningen af gennemsigtighed i dokumentet kan slås til eller fra. Når gennemsigtigheden slås fra i visningen, bliver den ikke slået fra ved udskrivning eller eksport af en fil.

Bemærk! *Før du udskriver en fil, der indeholder gennemsigtighedseffekter, skal du kontrollere indstillingerne for gennemsigtighed. I forbindelse med udskrivning samkopieres grafikken automatisk og påvirker muligvis udseendet af de gennemsigtige effekter.*

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Skærmvisning (Windows) eller Adobe InDesign > Indstillinger > Skærmvisning (Mac OS).

2 Angiv skærmopløsningen for skygge- eller udtyndingseffekter i dokumentet ved at vælge en indstilling (Hurtig, Typisk eller Høj kvalitet) i afsnittet Juster visningsindstillinger. De indstillinger, du ændrer, gælder kun for den indstilling, du vælger her:

- Hurtig slår gennemsigtigheden fra og angiver opløsningen til 24 dpi.
- Typisk viser effekter med lav opløsning og angiver opløsningen til 72 dpi.
- Høj kvalitet forbedrer visningen af effekter, især i PDF- og EPS-filer, og angiver opløsningen til 144 dpi.

3 Træk i gennemsigtighedsskyderen. Standardindstillingen er Middel kvalitet, som viser skyggeeffekter og udtynding.

4 Klik på OK.

5 Når trykfarver og blandingstilstande overlapper hinanden, skal du vælge Vis > Skærmversion af overprint. Med denne indstilling kan du få vist, hvordan trykfarver arbejder sammen med gennemsigtighed, på skærmen.


Brug menuen Vis til hurtigt at vælge mellem gennemsigtighedsvisningerne Hurtig, Typisk og Høj kvalitet.

Se også

"Styre skærmvisning for grafik" på side 313

Afbryde visning af gennemsigtighed

Du kan forbedre skærmvisningsydelsen ved at slå visning af gennemsigtighed fra. Selvom gennemsigtigheden deaktiveres på skærmen, er den fortsat aktiveret i forbindelse med udskrivning eller eksport af filen.

❖ Vælg Vis > Skærmvisning > Hurtig.

Blande farver

Angive, hvordan farverne skal blandes.

Du kan blande farver mellem to overlappende objekter ved hjælp af blandingstilstande. Med blandingstilstande kan du variere den måde, farver på stablede objekter blandes på.

1 Marker ét eller flere objekter eller en gruppe.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Vælg en blandingstilstand, f.eks. Normal eller Overlejring, i panelet Effekter.
- Vælg en blandingstilstand i menuen i området Gennemsigtighed i dialogboksen Effekter.

Indstillinger for blandingstilstande

Blandingstilstandene kontrollerer, hvordan *grundfarven*, dvs. den underliggende farve i illustrationen, arbejder sammen med *blandingsfarven*, dvs. farven på det valgte objekt eller gruppe af objekter. Den *viste farve* er den farve, der er resultatet af blandingen.

Normal Farver det markerede område med blandingsfarven uden at påvirke grundfarven. Dette er standardtilstanden.

Multiplicer Multiplicerer grundfarven med blandingsfarven. Resultatfarven er altid en mørkere farve. Multiplikation af enhver farve med sort giver sort som resultat. Multiplikation af enhver farve med hvid bevarer farven uforandret. Effekten svarer til at tegne med flere tryllepenne på en side.

Skærm Multiplicerer de inverterede blandings- og grundfarver. Resultatfarven er altid en lysere farve. Rasterering med sort bevarer farven uforandret. Rasterering med hvid giver hvid som resultat. Effekten svarer til at vise flere lysbilleder oven på hinanden.

Overlejring Multiplicerer eller lægger raster i farverne, afhængigt af grundfarven. Mønstre eller farver overlejrer den eksisterende grafik og bevarer derved fremhævelser og skygger af grundfarven, mens blandingsfarven iblandes for at afspejle den oprindelige farves lysstyrke eller mørkhed.

Blødt lys Gør farverne lysere eller mørkere, afhængigt af blandingsfarven. Effekten svarer til at rette en diffus projektør mod grafikken.

Hvis blandingsfarven (lyskilden) er lysere end 50 % grå, bliver grafikken lysere, som om den blev udtværet. Hvis blandingsfarven er mørkere end 50 % grå, bliver grafikken mørkere, som hvis den blev brændt ind. Maling med ren sort eller hvid giver et tydeligt mørkere eller lysere område, men medfører ikke ren sort eller hvid.

Hårdt lys Multiplicerer eller lægger raster i farverne, afhængigt af blandingsfarven. Effekten svarer til at rette en skarp projektør mod grafikken.

Hvis blandingsfarven (lyskilden) er lysere end 50 % grå, bliver grafikken lysere, som om den blev rastereret. Dette er nyttigt, hvis du vil føje fremhævninger til grafikken. Hvis blandingsfarven er mørkere end 50 % grå, bliver grafikken mørkere, som hvis den blev multipliceret. Dette er nyttigt, hvis du vil føje skygger til grafikken. Hvis du maler med ren sort eller hvid, bliver resultatet ren sort eller hvid.

Farveudtværing Gør grundfarven lysere, så blandingsfarven afspejles. Farven ændres ikke, når den blandes med sort.

Farvebrænding Gør grundfarven mørkere, så blandingsfarven afspejles. Farven ændres ikke, når den blandes med hvid.

Mørkere Vælger grund- eller blandingsfarven, afhængigt af hvilken farve der er mørkest, som den endelige farve. Områder, der er lysere end blandingsfarven, udskiftes, og områder, der er mørkere end blandingsfarven, ændres ikke.

Lysere Vælger grund- eller blandingsfarven, afhængigt af hvilken farve der er lysest, som resultatfarven. Områder, der er mørkere end blandingsfarven, udskiftes, og områder, der er lysere end blandingsfarven, ændres ikke.

Forskel Trækker enten blandingsfarven fra grundfarven eller grundfarven fra blandingsfarven, afhængigt af hvilken farve der har den største lysstyrkeværdi. Blanding med hvid inverterer grundfarveværdierne, mens blanding med sort ikke giver nogen ændring.

Udelukkelse Skaber en effekt, der minder om, men som er lavere i kontrast, end forskelstilstanden. Blanding med hvid inverterer grundfarvekomponenterne. Farven ændres ikke, når den blandes med sort.

Farvetone Opretter en farve med samme luminans og mætning som grundfarven og samme farvetone som blandingsfarven.

Mætning Opretter en farve med samme luminans og farvetone som grundfarven og samme mætning som blandingsfarven. Hvis du maler med denne tilstand i et område uden mætning (grå), foretages der ingen ændringer.

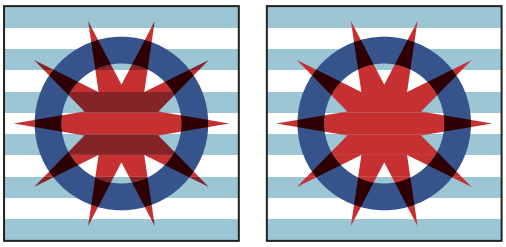
Farve Opretter en farve med samme luminans som grundfarven og samme farvetone og mætning som blandingsfarven. Dermed bevares de grå niveauer i grafikken. Funktionen er særligt anvendelig til farvelægning af sort-hvid grafik og til nuancering af farvet grafik.

Luminans Opretter en farve med samme farvetone og mætning som grundfarven og samme luminans som blandingsfarven. Denne tilstand opretter den modsatte effekt af tilstanden Farve.

Bemærk! *Undgå at anvende blandingstilstandene Forskel, Udelukkelse, Farvetone, Mætning, Farve og Luminans på objekter med specialfarver, da dette kan tilføje uønskede farver i et dokument. Du kan finde flere oplysninger under "Bedste fremgangsmåder for oprettelse af gennemsigtighed" på side 370.*

Isolere blandingstilstande

Når du føjer en blandingstilstand til et objekt, blandes objektets farver med alle underliggende objekter. Hvis du ønsker at begrænse blandingen til bestemte objekter, kan du gruppere disse objekter og derefter anvende indstillingen Isoleret blanding på den pågældende gruppe. Indstillingen Isoleret blanding begrænser blandingen til gruppen, hvilket forhindrer objekter under gruppen i at blive påvirket. Dette er særligt anvendeligt i forbindelse med objekter, der har fået tilføjet en anden blandingstilstand end Normal.



Gruppe (stjerne og cirkel) med indstillingen Isoler blanding fravalgt (til venstre) sammenlignet med tilvalgt (til højre)

Det er vigtigt at holde sig for øje, at blandingstilstanden anvendes på enkelte objekter, mens indstillingen Isoleret blanding anvendes på gruppen. Indstillingen isolerer blandingen til kun at gælde inden for gruppen. Den berører ikke de blandingstilstande, der er føjet direkte til selve gruppen.

1 Anvend blandingstilstandene og opacitetsindstillingerne på de enkelte objekter, hvis blanding du ønsker at isolere.

2 Marker de grupper, der skal isoleres, med markeringsværktøjet.

3 Vælg Objekt > Gruppe.

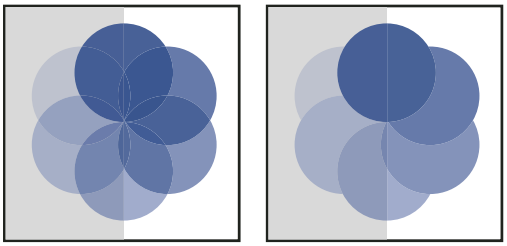
4 Vælg Isoleret blanding i panelet Effekter. Vælg Vis Indstillinger i menuen i panelet Effekter, hvis indstillingen ikke er synlig.

Du kan isolere blandingen af objekter i en PDF-fil, som indeholder blandingstilstande. Indsæt først PDF-filen med indstillingen Gennemsigtig baggrund markeret i dialogboksen Indsæt PDF. Tilføj derefter indstillingen Isoleret blanding.

Skære objekter ud af en gruppe

Med indstillingen Udskær gruppe i panelet Effekter kan du få opacitets- og blandingsattributterne for hvert objekt i den markerede gruppe til at *udskære*, dvs. visuelt blokere for, underliggende objekter i gruppen. Det er kun objekter inden for den markerede gruppe, der skæres ud. Objekter, der befinder sig under den valgte gruppe, påvirkes stadig af de blandings- og opacitetseffekter, der anvendes på objekter i gruppen.

Det er vigtigt at holde sig for øje, at blandingstilstande og opacitet anvendes på enkelte objekter, mens indstillingen Udskær gruppe anvendes på gruppen.



Gruppe med indstillingen Udskær gruppe fravalgt (til venstre) sammenlignet med tilvalgt (til højre)

1 Anvend blandingstilstandene og opacitetsindstillingerne på de enkelte objekter, der skal skæres ud.

2 Marker de objekter, der skal skæres ud, med markeringsværktøjet.

3 Vælg Objekt > Gruppe.

4 Vælg Dæk gruppe i panelet Effekter. Vælg Vis Indstillinger i panelmenuen Effekter, hvis indstillingen ikke er synlig.

Angive et farverum til blanding af gennemsigtige objekter

Farverne på gennemsigtige objekter i et opslag blandes, ved at InDesign konverterer farverne på alle objekterne til et fælles farverum ved hjælp af dokumentets CMYK- eller RGB-farveprofil. Dette blandingsfarverum gør det muligt at blande objekter fra flere farverum transparent. Du kan undgå farveuoverensstemmelser mellem forskellige områder af objektet på skærmen og på udskrifter ved at anvende blandingsfarverummet på skærmen og i samkopieringen.

Blandingsfarverummet anvendes kun på de opslag, som indeholder gennemsigtighed.

❖ Vælg Rediger > Farverum for gennemsigtighedsblanding, og vælg derefter et af dokumentets farverum.

Bemærk! *Vælg farverummet Dokumentets CMYK for at opnå et typisk udskriftsworkflow.*

Se også

"Om samkopiering" på side 365

Samkopiering af gennemsigtig grafik

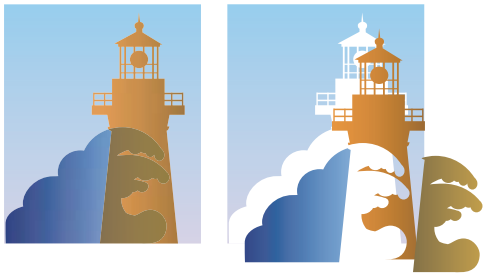
Om samkopiering

Hvis dokumentet eller illustrationen indeholder gennemsigtighed, skal det normalt gennem en proces, der kaldes *samkopiering*, for at blive udlæst. Samkopiering deler gennemsigtighed i illustrationen i vektorbaserede områder og rasterinddelte områder. Jo mere kompleks en illustration bliver (billeder, vektorer, tekst, staffagefarver osv. blandes), jo mere kompleks bliver samkopieringen og resultatet af den.

Samkopiering kan være nødvendig, når du udskriver, eller når du gemmer eller eksporterer til andre formater, som ikke understøtter gennemsigtighed. Hvis du vil bevare gennemsigtighed uden samkopiering, når du opretter PDF-filer, skal du gemme din fil som Adobe PDF 1.4 (Acrobat 5.0) og nyere.

Du kan angive indstillinger for samkopiering og derefter gemme og anvende dem som forudindstillinger for samkopiering. Gennemsigtige objekter samkopieres efter indstillingerne i den valgte forudindstilling for samkopiering.

Bemærk! *Sammenkopiering af gennemsigtighed kan ikke fortrydes, efter filen er blevet gemt.*



Overlappende illustrationer opdeles, når de samkopieres.

Yderligere oplysninger om problemer ved udskrivning af gennemsigtighed finder du på siden Print Service Provider Resources (kun på engelsk) i Adobe Solutions Network (ASN) på Adobes websted.

Om forudindstillinger til samkopiering af gennemsigtighed

Hvis du jævnligt udskriver eller eksporterer dokumenter, der indeholder gennemsigtighed, kan du automatisere samkopieringsprocessen ved at gemme samkopieringsindstillingerne i en *forudindstilling til samkopiering af gennemsigtighed*. Du kan derefter anvende disse indstillinger til udskrivning samt til at gemme og eksportere filer til PDF 1.3 (Acrobat 4.0) og EPS- og PostScript-formater. I Illustrator kan du derudover anvende dem, når filer gemmes i tidligere versioner af Illustrator eller ved kopiering til Udklipsholder. I InDesign kan du også anvende dem ved eksport til SVG-format og i Acrobat ved optimering af PDF-filer.

Disse indstillinger styrer også den måde, samkopieringen udføres på, når der eksporteres til formater, som ikke understøtter gennemsigtighed.

Du kan vælge en forudindstilling for samkopiering i panelet Avanceret i dialogboksen Udskriv eller i den formatspecifikke dialogboks, som åbnes efter den første dialogboks Eksporter eller Gem som. Du kan oprette dine egne forudindstillinger for samkopiering eller vælge blandt de standardindstillinger, der følger med softwaren. Indstillingerne for hver af disse standarder er beregnet til at matche samkopieringens kvalitet og hastighed med de rasteriserede gennemsigtige områders opløsning afhængigt af dokumentets påtænkte anvendelse:

[Høj opløsning] Bruges til endelige trykoutput og til korrektur i høj kvalitet som f.eks. separationsbaserede farvekorrekturer.

[Middel opløsning] Bruges til desktopkorrekturer og dokumenter til udskrivning efter behov på PostScript-farveprintere.

[Lav opløsning] Bruges til hurtige korrekturudskrifter, som udskrives på sort-hvide desktopprintere og til dokumenter, der skal udgives på internettet eller eksporteres til SVG.

Anvende en forudindstilling for samkopiering på output

Du kan vælge en forudindstilling for samkopiering i dialogboksen Udskriv eller i den formatspecifikke dialogboks, der vises efter dialogboksen Eksporter.

Hvis du jævnligt eksporterer eller udskriver dokumenter, der indeholder gennemsigtighed, kan du automatisere samkopieringsprocessen ved at arkivere samkopieringsindstillingerne i en *forudindstilling for samkopiering af gennemsigtighed*. Du kan derefter anvende disse indstillinger, når du udskriver eller eksporterer til PDF 1.3- (Acrobat 4.0), SVG- eller EPS-formater.

❖ Vælg en brugerdefineret forudindstilling eller en af nedenstående standardforudindstillinger i panelet Avanceret i dialogboksen Udskriv, Eksporter EPS eller Eksporter Adobe PDF:

[Lav opløsning] Denne indstilling bruges til hurtige korrekturudskrifter, som udskrives på sort-hvide desktopprintere, og til dokumenter, der skal udgives på internettet eller eksporteres til SVG.

[Middel opløsning] Denne indstilling bruges til udskrivning af desktopkorrektur og dokumenter til udskrivning efter behov på PostScript-farveprintere.

[Høj opløsning] Denne indstilling bruges til endeligt trykoutput og til korrektur af høj kvalitet, f.eks. separationsbaserede farvekorrekturer.

Bemærk! *Indstillingerne for samkopiering anvendes kun, hvis grafikken indeholder gennemsigtighed, eller hvis Simuler overprint er markeret i området Output i dialogboksen Eksporter Adobe PDF.*

Oprette eller redigere en forudindstilling for samkopiering af gennemsigtighed

Du kan arkivere samkopieringsformater i en separat fil, så de er lette at sikkerhedskopiere og gøre tilgængelige for servicebureauer, kunder eller andre i din arbejdsgruppe. I InDesign har filer med forudindstillinger for samkopiering af gennemsigtighed filtypenavnet .flst.

1 Vælg Rediger > Samkopieringsformater.

2 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil oprette en ny forudindstilling, skal du klikke på Nyt.
- Du kan basere et format på et foruddefineret format ved at vælge ét på listen og klikke på Nyt.
- Vælg forudindstillingen, og klik på Rediger for at redigere en eksisterende forudindstilling.

Bemærk! *Du kan ikke redigere standardsamkopieringsformaterne.*

3 Vælg indstillinger for sammenkopiering.

4 Klik på OK for at gå tilbage til dialogboksen Forudindstillinger for samkopiering af gennemsigtighed, og klik på OK igen.

Eksportere og importere en brugerdefineret forudindstilling for samkopiering af gennemsigtighed

Du kan eksportere og importere forudindstillinger for samkopiering af gennemsigtighed for at stille dem til rådighed for trykkeri, kunder og andre i arbejdsgruppen.

1 Vælg Rediger > Samkopieringsformater.

2 Vælg et format på listen.

3 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil eksportere en forudindstilling til en separat fil, skal du klikke på Gem (InDesign) eller Eksporter (Illustrator), angive et navn og en placering og derefter klikke på Gem.

Overvej at gemme forudindstillingen et andet sted end i programmets mappe med indstillinger. På denne måde mister du den ikke, hvis du sletter dine indstillinger.

- Klik på Indlæs (InDesign) eller Importer (Illustrator) for at importere forudindstillinger fra en fil. Find og marker filen med den forudindstilling, du vil indlæse, og klik på Åbn.

Omdøbe eller slette en brugerdefineret forudindstilling for samkopiering af gennemsigtighed

1 Vælg Rediger > Samkopieringsformater.

2 Vælg et format på listen.

3 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Klik på Rediger, skriv et nyt navn, og klik derefter på OK for at omdøbe et eksisterende format.
- Hvis du vil slette en forudindstilling, skal du klikke på Slet derefter på OK for at bekræfte sletningen.

Bemærk! *Du kan ikke slette standardforudindstillingerne.*

Samkopiere et enkelt opslag

Du kan anvende indstillinger for samkopiering på enkelte opslag i et dokument og derved tilsidesætte den forudindstilling for samkopiering, der er angivet for hele dokumentet eller bogen. Dette er nyttigt til kontrol af samkopieringskvaliteten i dokumenter med en blanding af billeder med høj opløsning og stor gennemsigtighed og billeder med lav opløsning. I det tilfælde kan du samkopiere det komplekse opslag med høj kvalitet og bruge en hurtigere forudindstilling i lavere kvalitet til de andre opslag.

Når du udskriver eller eksporterer, kan du anvende samkopieringsindstillingerne for dokumentet eller bogen igen.

1 Få vist opslaget i vinduet Dokument.

2 Vælg Samkopiering af opslag i panelmenuen Sider.

3 Vælg én af følgende indstillinger, og klik derefter på OK:

Standard Bruger dokumentets forudindstilling for samkopiering til dette opslag.

Ingen (ignorer gennemsigtighed) Ignorerer gennemsigtighed på opslaget. Denne indstilling er nyttig, når serviceudbyderen udfører fejlfinding.

Brugerdefineret Åbner dialogboksen Brugerdefinerede indstillinger for samkopiering af opslag, hvor du kan angive indstillingerne.

Ignorere forudindstillingen for samkopiering på et enkelt opslag

❖ Vælg Ignorer tilsidesættelser af opslag fra ét af følgende steder i InDesign:

- Panelet Skærmversion af samkopiering (Vindue > Output > Samkopiering).
- Området Avanceret i dialogboksen Udskriv eller Eksporter Adobe PDF.
- Dialogboksen SVG-indstillinger med funktionen Flere indstillinger aktiveret.

Indstillinger for samkopiering af gennemsigtighed

Du kan angive indstillinger for samkopiering af gennemsigtighed, når du opretter, redigerer eller viser forudindstillinger for samkopiering i Illustrator, InDesign eller Acrobat.

Fremhæv (visning), indstillinger

Ingen (Vis farver) Deaktiverer visning.

Komplekse rasterområder Fremhæver de områder, der bliver rasteriserede for at opnå en bedre skærmvisning (som indstillet med raster-/vektorskyderen). Husk på, at der er større risiko for, at det fremhævede områdes grænser forårsager problemer med ujævne farvegrænser (afhængigt af printerdriverindstillingerne og rasteriseringsopløsningen). Vælg Klip komplekse områder for at minimere problemer med syninger.

Gennemsigtige objekter Fremhæver de objekter, der er kilde til gennemsigtighed, f.eks. objekter med delvis opacitet (herunder billeder med alfakanaler), objekter med blandingstilstande og objekter med opacitetsmasker. Derudover kan typografier og effekter indeholde gennemsigtighed, og overskrevne objekter kan behandles, som om de forårsager gennemsigtighed, hvis de er en del af gennemsigtigheden, eller hvis der er brug for at samkopiere overskrivningen.

Alle påvirkede objekter Fremhæver alle objekter, der har med gennemsigtighed at gøre, herunder gennemsigtige objekter samt objekter, der overlappes af gennemsigtige objekter. De fremhævede objekter vil blive påvirket af samkopieringsprocessen - deres streger eller mønstre vil blive udvidet, dele af dem kan blive rasteriseret, osv.

Påvirkede sammenkædede EPS-filer (kun Illustrator) Fremhæver alle sammenkædede EPS-filer, der berøres af gennemsigtigheden.

Påvirket grafik (kun InDesign) Fremhæver alt indsat indhold, der er påvirket af gennemsigtighed eller gennemsigtighedseffekter. Denne indstilling praktisk for serviceudbydere, som har brug for at se på grafik, der kræver særlig opmærksomhed for at blive trykt korrekt.

Udvidede mønstre (Illustrator og Acrobat) Fremhæver alle de mønstre, der bliver udvidet, hvis de bliver en del af gennemsigtigheden.

Streger med kontur Fremhæver de linjer, der vil blive tegnet op, hvis de bliver en del af noget gennemsigtigt, eller fordi Konverter alle strøg til konturer er valgt.

Tekst med kontur (Illustrator og InDesign) Fremhæver den tekst, der vil blive tegnet op, hvis den bliver en del af noget gennemsigtigt, eller fordi Konverter alle tekst til konturer er valgt.

Bemærk! *I det endelige output kan streger og tekst med kontur se lidt anderledes ud end i deres oprindelige format, især meget tynde streger og meget lille tekst. Vis samkopiering fremhæver dog ikke dette ændrede udseende.*

Rasterudfyldt tekst og strøg (kun InDesign) Fremhæver tekst og streger, der har fået rasterfyld som følge af samkopiering.

Alle rasteriserede områder (Illustrator og InDesign) Fremhæver objekter og skæringer mellem objekter, der vil blive rasteriseret, fordi de ikke kan repræsenteres på anden måde i PostScript, eller fordi de er mere komplekse end den tærskel, der er angivet med raster-/vektorskyderen. Skæringen mellem to gennemsigtige forløb rasteriseres f.eks. altid, selvom raster-/vektorværdien er 100. Indstillingen Alle rastererede områder viser også rastergrafik (f.eks. Photoshop-filer), der har med gennemsigtighed at gøre, og rastereffekter som f.eks. skyggeeffekter og udtynding. Bemærk, at denne indstilling tager længere tid at behandle end de andre.

Samkopiering af gennemsigtige objekter Forudindstillinger

Navn/format Angiver formatets navn. Alt afhængigt af dialogboksen kan du indtaste et navn i tekstboksen Navn eller acceptere standardnavnet. Du kan indtaste navnet på et eksisterende format for at redigere det pågældende format. Du kan dog ikke redigere standardformaterne.

Raster/Vektorbalance Angiver den mængde vektoroplysning, der bevares. Ved en høj indstilling bevares flere vektorobjekter, mens en lav indstilling rasteriserer flere vektorobjekter. En indstilling midt imellem bevarer enkle områder i vektorform og rasteriserer komplekse områder. Vælg den laveste indstilling for at rasterisere hele illustrationen.

Bemærk! *Mængden af rasterisering afhænger af sidens kompleksitet og typen af de overlappende objekter.*

Streggrafik og tekstopløsning Rasteriserer alle objekter, herunder billeder, vektorillustrationer, tekst og forløb, med den angivne opløsning. Acrobat og InDesign tillader maksimalt 9600 pixel pr. tomme (ppi) for streggrafik og 1200 ppi for

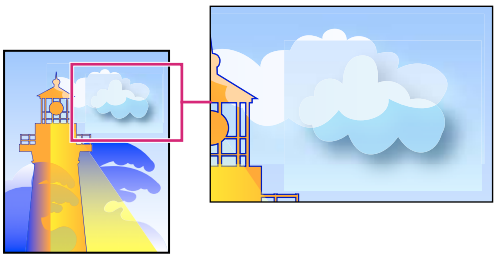
forløbsmaske. Illustrator tillader maksimalt 9600 ppi for både streggrafik og forløbsmaske. Opløsningen har indvirkning på præcisionen i skæringspunkterne ved samkopiering. Streggrafik og tekstopløsning bør generelt indstilles til 600-1200 for at give rasterisering i høj kvalitet, især for serif eller tekst med lille punktstørrelse.

Farveforløb og maskeopløsning Angiver opløsningen for forløb og Illustrator-maskeobjekter, der er rasteriseret som følge af samkopiering, fra 72 til 2400 ppi. Opløsningen har indvirkning på præcisionen i skæringspunkterne ved samkopiering. Forløbs- og maskeopløsningen bør generelt indstilles til mellem 150 og 300 ppi, da kvaliteten af forløb, skyggeeffekter og udtyndinger ikke forbedres med en højere opløsning, hvorimod udskriftstiden og filstørrelsen forøges.

Konverter al tekst til konturer Konverterer alle tekstobjekter (punkttekst, områdetekst og kurvetekst) til konturer og annullerer alle oplysninger om tekstglyffer på sider med gennemsigtighed. Denne funktion sikrer, at tekstens bredde forbliver ensartet under samkopiering. Bemærk, at hvis du aktiverer denne funktion, kommer små skrifttyper til at se lidt tykkere ud, når du kigger på dem i Acrobat eller udskriver dem på desktopprintere med en lav opløsning. Det påvirker ikke tekstens kvalitet, hvis den udskrives på højopløsningsprintere eller fotosættere.

Konverter alle strøg til konturer Konverterer alle streger til simple fyldte kurver på sider med gennemsigtighed. Denne funktion sikrer, at stregernes bredde forbliver ensartet under samkopiering. Vær opmærksom på, at aktivering af denne indstilling får tynde strøg til at fremstå en smule tykkere, og samkopieringen foregår måske heller ikke helt så enkelt.

Klip komplekse områder Dette sikrer, at grænserne mellem vektorgrafik og rasteriseret grafik findes langs objektkurverne. Denne indstilling mindsker risikoen for ujævne farvegrænseartifakter, der opstår som følge af, at en del af et objekt bliver rasteriseret, mens en anden del af objektet forbliver i vektorform. Hvis du vælger denne funktion, kan det dog medføre, at der fremkommer kurver, som er så komplekse, at printeren ikke kan håndtere dem.



Farvegrænser, hvor raster og vektorer mødes.

***Bemærk!** Nogle printerdrivere behandler raster- og vektorgrafik forskelligt og medfører undertiden ujævne farvegrænser. Du vil muligvis kunne reducere problemerne med ujævne farvegrænser ved at deaktivere nogle af de printerdriverspecifikke farvestyringsindstillinger. Disse indstillinger varierer fra printer til printer, og du se i den dokumentation, der fulgte med din printer.*

(Kun Illustrator) Vælg Bevar alfagennemsigtighed (kun i dialogboksen Samkopier gennemsigtighed) Bevarer de samkopierede objekters generelle uigennemsigtighed. Med denne indstilling går blandingstilstande og overprint tabt, men deres udseende bevares i den behandlede illustration sammen med graden af alfagennemsigtighed (på samme måde, som når du rasteriserer illustrationer ved hjælp af en gennemsigtig baggrund). Bevar alfagennemsigtighed kan være velegnet, hvis du eksporterer til SWF eller SVG, fordi de to formater understøtter alfagennemsigtighed.

(Kun Illustrator) Vælg Bevar staffagefarver og overprint (kun i dialogboksen Samkopier gennemsigtighed) Bevarer generelt staffagefarverne. Bevarer også overprint for objekter, der ikke har med gennemsigtigheden at gøre. Vælg denne indstilling, når du udskriver separationer, hvis dokumentet indeholder staffagefarver og overprintede objekter. Fravælg denne indstilling, når du gemmer filer, der skal bruges til sidelayoutprogrammer. Når indstillingen er valgt, samkopieres overprintede områder, der interagerer med gennemsigtighed, mens overprint i andre områder bevares. Resultatet er uforudsigeligt, når filen udskrives fra et sidelayoutprogram.

Bevar overprint (kun Acrobat) Blander farven fra gennemsigtige illustrationer eller grafik med baggrundsfarven, så det giver indtryk af overprint.

Visning af et eksempel på, hvilke områder i illustrationen der udjævnes

Anvend indstillingerne i Vis sammenkopiering til at fremhæve de områder, der påvirkes af samkopieringen. Du kan benytte disse farvekodede oplysninger til at justere indstillingerne for samkopiering.

Bemærk! *Formålet med Vis sammenkopiering er ikke at opnå en præcis visning af specialfarver, overprint og blandingstilstande. Brug i stedet Eksempel på overprint til disse formål.*

1 Åbn panelet Vis sammenkopiering (eller dialogboksen):

- Vælg Vindue > Vis sammenkopiering i Illustrator.
- Vælg Avanceret > Produktion til udskrivning > Vis samkopiering i Acrobat.
- Vælg Vindue > Output > Vis sammenkopiering i InDesign.

2 Vælg de områder, som du vil fremhæve, i menuen Fremhæv. De indstillinger, der er til rådighed, afhænger af, hvad illustrationerne indeholder.

3 Vælg de indstillinger for samkoppiering, du vil benytte: Vælg en forudindstilling eller eventuelle specifikke indstillinger.

Bemærk! *(Illustrator) Hvis samkopieringsindstillingerne ikke er synlige, skal du vælge Vis indstillinger i panelmenuen for at få vist dem.*

4 Hvis illustrationen indeholder overprintede objekter, der fungerer sammen med gennemsigtige objekter, skal du i Illustrator vælge en indstilling i menuen Overprint. Du kan bevare, simulere eller kassere overprint. Vælg Bevar overprint i Acrobat for at blande farven fra gennemsigtige illustrationer med baggrundsfarven, så det giver indtryk af overprint.

5 Du kan til enhver tid klikke på Opdater for at få vist en ajourført version baseret på dine indstillinger. Afhængigt af kompleksiteten i illustrationen skal du muligvis vente et par sekunder, inden eksempelbilledet vises. Du kan også vælge Automatisk opdatering af fremhævelse i InDesign.



Klik i eksempelområdet for at forstørre visningen i Illustrator og Acrobat. Hold Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, og klik på eksempelområdet for at zoome ud. Hold mellemrumstasten nede, og træk i eksempelområdet for at panorere hen over eksempelområdet.

Se også

"Om samkopiering" på side 365

Opdatere skærmversionen i panelet Skærmversion af samkopiering

- Vælg Opdater fremhævelse automatisk for automatisk at opdatere skærmbilledet, når det er blevet forældet og har henstået uændret.
- Klik på Opdater for at opdatere visningen manuelt.

I begge tilfælde opdateres skærmbilledet i dokumentvinduet i henhold til de valgte samkopieringsværdier.

Bedste fremgangsmåder for oprettelse af gennemsigtighed

I de fleste tilfælde giver samkopiering gode resultater, når du bruger den korrekte forudindstilling for samkopiering eller opretter en forudindstilling med relevante indstillinger for det endelige output. Se dokumentet "Achieving Reliable Print Output with Transparency" (kun på engelsk) på Adobes websted for at få vist en komplet reference- og fejlfindingsguide om, hvordan gennemsigtighed påvirker outputtet.

Hvis dokumentet indeholder komplekse, overlappende områder, og du har brug for et output med høj opløsning, kan du imidlertid opnå et mere pålideligt udskriftsoutput ved at følge nogle få grundlæggende retningslinjer:

Vigtigt! *Hvis du anvender gennemsigtighed på dokumenter, som er beregnet til output med høj opløsning, skal du sørge for at drøfte dine planer med din serviceudbyder. God kommunikation mellem dig og serviceudbyderen er medvirkende til at du kan opnå de resultater, du forventer.*

Overprint af objekter

Selvom samkopierede objekter ser gennemsigtige ud, er de faktisk uigennemsigtige, og andre objekter under dem kan ikke skinne igennem. Hvis du ikke anvender simulering af overprint, bevarer samkopieringen muligvis et grundlæggende overprint af objekter, når du eksporterer til PDF eller udskriver. I så fald skal modtagerne af den genererede PDF-fil vælge Skærmversion af overprint i Acrobat 5.0 eller en nyere version for at få vist resultaterne af overprint.

Hvis du derimod anvender simulering af overprint, giver samkopieringen en simulering af, hvordan overprintene ser ud, og denne simulering giver helt uigennemsigtige objekter. I PDF-output konverterer simuleringen specialfarver til de tilsvarende procesfarver. Simuler overprint bør derfor ikke vælges til et output, der skal farvesepareres på et senere tidspunkt.

Specialfarver og blandingstilstande

Brug af specialfarver med visse blandingstilstande giver til tider uventede resultater. Det skyldes, at InDesign bruger farver, der svarer til procesfarver, på skærmen, men specialfarver ved udskrivning. Desuden kan isoleret blanding i importeret grafik skabe udskæringer i det aktive dokument.

Hvis du bruger blanding, skal du kontrollere dit design regelmæssigt ved hjælp af funktionen Skærmversion af overprint i menuen Vis. Skærmversion af overprint giver et tilnærmet billede af, hvordan specialfarver, som overprinter eller arbejder sammen med gennemsigtige objekter, kommer til at se ud. Hvis den visuelle effekt ikke ser ud, som du ønsker, skal du benytte én af følgende fremgangsmåder:

- Brug en anden blandingstilstand, eller undlad helt at vælge en blandingstilstand. Undgå følgende blandingstilstande, når du arbejder med specialfarver: Forskel, Udelukkelse, Farvetone, Mætning, Farve og Luminans.
- Brug eventuelt en procesfarve.

Farverum

Hvis du anvender gennemsigtighed på objekter på et opslag, konverteres alle farverne i det pågældende opslag til det farverum for gennemsigtighedsblanding, du har valgt (Rediger > Farverum for gennemsigtighedsblanding), enten Dokumentets RGB eller Dokumentets CMYK, også selvom de intet har med gennemsigtighed at gøre. Hvis alle farverne konverteres, bliver farverne på to objekter med samme farve på et opslag gjort ensartet og dermed undgås iøjnefaldende farveproblemer langs kanterne af det gennemsigtige. Farver konverteres løbende, når du tegner objekter. Farver i indsat grafik, der arbejder sammen med gennemsigtighed, konverteres også til farverummet. Dette har betydning for, hvordan farverne ser ud på skærmen og i udskriften, men ikke på, hvordan de er defineret i dokumentet.

Benyt én af følgende fremgangsmåder, afhængigt af workflowet:

- Hvis du opretter dokumenter, som kun skal udskrives, skal du vælge Dokumentets CMYK som farverum.
- Hvis du opretter dokumenter, som kun er beregnet til internettet, skal du vælge Dokumentets RGB.
- Hvis du opretter dokumenter til både udskrivning og internettet, skal du beslutte, hvad der er vigtigst af de to og derefter vælge det farverum, der svarer til det endelige output.
- Hvis du opretter et dokument med høj opløsning til udskrivning, som du også vil udgive som et vigtigt PDF-dokument på et websted, kan det være nødvendigt at skifte mellem farverummene inden det endelige output. I det tilfælde skal du sørge for igen at kontrollere farven på hvert opslag, der indeholder gennemsigtighed, og undgå at bruge blandingstilstandene Forskel og Udelukkelse, da disse tilstande kan ændre udseendet drastisk.

Type

Når tekst står tæt på gennemsigtige objekter, kan teksten arbejde sammen med de gennemsigtige objekter på en uventet måde. Tekst, som for eksempel ombrydes rundt om et gennemsigtigt objekt, overlapper muligvis slet ikke objektet, men glyfferne kan være tæt nok på til at reagere på gennemsigtigheden. I det tilfælde kan glyfferne konverteres til konturer ved hjælp af samkopiering, hvilket kun medfører tykkere stregbredder på glyfferne.

Hvis det sker, kan du benytte én af følgende fremgangsmåder:

- Flyt teksten til toppen af stakrækkefølgen. Marker tekstrammen ved hjælp af markeringsværktøjet, og vælg Objekt > Arranger > Placer forrest.
- Udvid al tekst til konturer for at opnå en ensartet effekt i hele dokumentet. Du kan udvide al tekst til konturer ved at vælge Konverter al tekst til konturer i dialogboksen Forudindstilling for samkopiering af gennemsigtighed, indstillinger. Hvis du vælger denne indstilling, kan det have betydning for behandlingshastigheden.

Billederstatning

Samkopieringen kræver data med høj opløsning, for at et dokument med gennemsigtighed kan behandles præcist. I et OPI-standardworkflow bruges der imidlertid pladsholdere eller proxybilleder, som senere erstattes med versioner med høj opløsning af en OPI-server. Hvis samkopieringen ikke har adgang til data med høj opløsning, dannes der ikke nogen OPI-kommentarer, og det er kun proxybillederne med lav opløsning, der udskrives. Det betyder, at billederne i det endelige output har en lav opløsning.

Hvis du arbejder i et OPI-workflow, kan du overveje at bruge InDesign til at erstatte billeder, inden dokumentet arkiveres som PostScript. Det kan du gøre ved at angive indstillingerne, både når du indsætter EPS-grafikken, og når du udskriver den. Når du indsætter EPS-grafikken, skal du vælge Læs integrerede OPI-billedlænker i dialogboksen Indstillinger for EPS-import. Når du udskriver, skal du markere OPI-billederstatning i området Avanceret i dialogboksen Udskriv eller i Eksporter EPS.

Farvekonverteringer

Hvis et gennemsigtigt objekt overlapper et specialfarveobjekt, kan du få uønskede resultater, når du eksporterer til EPS-format og derefter konverterer specialfarver til procesfarver efter udskrivning eller opretter farveseparationer i et andet program end InDesign.

Du kan forebygge problemet ved at anvende Trykfarvestyring, som efter behov konverterer specialfarver til tilsvarende procesfarver forud for eksporten fra InDesign. Du kan også forebygge problemet ved at sikre, at specialtrykfarver stemmer overens både i det oprindelige program (f.eks. Adobe Illustrator) og i InDesign. Det kan betyde, at du er nødt til at åbne et Illustrator-dokument, konvertere en specialfarve til procesfarve, eksportere det til EPS igen og derefter indsætte EPS-filen i InDesign-layoutet.

Adobe PDF-filer

Ved eksport til Acrobat 4.0 (Adobe PDF 1.3) samkopieres et dokument med gennemsigtige elementer altid, hvilket kan påvirke udseendet af dets gennemsigtige objekter. Indhold uden gennemsigtige elementer samkopieres ikke, medmindre Simuler overprint er valgt i området Output i dialogboksen Eksporter Adobe PDF. Når du eksporterer et InDesign-dokument med gennemsigtige elementer til Adobe PDF, skal du derfor altid benytte én af følgende fremgangsmåder:

- Hvis det er muligt, skal du vælge kompatibilitet med Acrobat 5.0 (Adobe PDF 1.4), Acrobat 6.0 (Adobe PDF 1.5) eller Acrobat 7.0 (Adobe PDF 1.6) i dialogboksen Eksporter Adobe PDF for at bevare de gennemsigtige elementer i en levende og fuldt redigerbar form. Kontroller, at din serviceudbyder kan håndtere Acrobat 5.0-, Acrobat 6.0- eller Acrobat 7.0-filer
- Hvis du er nødt til at anvende Acrobat 4.0-kompatibilitet, og dit dokument indeholder specialfarver, og du gerne vil oprette en PDF-fil til visning på skærmen (f.eks. til en kundekorrektur), kan du vælge indstillingen Simuler overprint i området Output i dialogboksen Eksporter Adobe PDF. Denne indstilling giver en korrekt simulering af områderne med specialfarver og gennemsigtige elementer. Modtagerne af PDF-filen behøver ikke at vælge Skærmversion af overprint i Acrobat for at få vist, hvordan dokumentet ser ud, når det udskrives. Indstillingen Simuler overprint konverterer dog alle specialfarver til tilsvarende procesfarver i PDF-filen. Du skal derfor fravælge indstillingen, når du opretter PDF-filen til den endelige produktion.
- Brug eventuelt det foruddefinerede Adobe PDF-eksportformat [Trykkvalitet]. Dette foruddefinerede format indeholder samkopieringsindstillinger, der er velegnede til komplekse dokumenter, som skal bruges til output med høj opløsning.

Diffusering

Samkopiering kan konvertere vektorer til rastererede områder. De diffuseringer, der anvendes i grafik med streger i Adobe Illustrator, og som indsættes i InDesign, bevares. Diffuseringer, der anvendes på vektorgrafik, som er tegnet i InDesign og derefter rastereres, bevares muligvis ikke.

Du kan beholde så mange objekter som muligt i vektorform ved at vælge forudindstillingen for samkopiering af gennemsigtighed [Høj opløsning] i området Avanceret i dialogboksen Udskriv eller Eksporter Adobe PDF.

Se også

"Om forudindstillinger til samkopiering af gennemsigtighed" på side 365

"Indstillinger til udeladelse af grafik" på side 504

"Trykfarvestyring, oversigt" på side 528

Kapitel 15: Farve

Anvendelse af farver og forløb på kurver, rammer og tekst er en almindelig opgave for grafikere, hvad enten du udgiver trykt materiale eller eksporterer til Internettet. Når du bruger farve, skal du anvende den farvetilstand, der er mest passende til det endelige medie, som illustrationerne skal udgives på.

Forstå special- og procesfarver

Om staffage- og procesfarver

Du kan angive farver som enten staffage- eller procesfarvetyper, hvilket svarer til de to typer hovedtrykfarver, der benyttes i trykkeribranchen. I farveprøvepanelet kan du angive farvetypen for en farve vha. ikoner, som vises ved siden af en farves navn.

Når du bruger farve til kurver og rammer, skal du anvende den farvetilstand, der er mest passende til det endelige medie, som illustrationerne skal trykkes på.

Hvis dit farve-workflow omfatter overførsel af dokumenter mellem enheder, kan du anvende et farvestyringssystem (CMS) til at hjælpe dig med at vedligeholde og regulere farverne gennem hele forløbet.

Om staffagefarver

En *staffagefarve* er en særlig blandet trykfarve, som bruges i stedet for eller sammen med CMYK-procestrykfarver, og som kræver sin egen trykplade på en trykpresse. Brug staffagefarver, når der er angivet få farver, og farvenøjagtigheden er afgørende. Staffagetrykfarver kan nøjagtigt gengive farver uden for procesfarvernes skala. Det nøjagtige udseende af den trykte staffagefarvens afgøres dog af kombinationen af trykfarver, som blandes af den kommercielle printer, og det papir, den udskrives på, og ikke af farveværdier, du angiver, eller af farvestyringen. Når du angiver staffagefarvens værdier, beskriver du kun farvens simulerede udseende på skærmen og fra kompositprintere (afhængigt af de pågældende enheders skalabegrænsninger).

Vær opmærksom på følgende retningslinjer, når du angiver en staffagefarve:

- Du opnår de bedste resultater for trykte dokumenter ved at angive en staffagefarve i et farvetilpasningssystem, som understøttes af trykpressen. Der findes adskillige farvetilpasningssystemer i softwaren.
- Minimer det antal staffagefarver, du bruger. Hver staffagefarve, du opretter, genererer en ekstra trykplade til en trykpresse og øger udgifterne til trykning. Hvis du tror, at du vil få brug for mere end fire farver, bør du overveje at udskrive dine dokumenter vha. procesfarver.
- Hvis et objekt indeholder staffagefarver og overlapper et andet objekt, der indeholder gennemsigtighed, kan det medføre uønskede resultater ved eksport til EPS-formatet, når staffagefarverne konverteres til procesfarver ved hjælp af dialogboksen Udskriv, eller når der oprettes farveseparationer i et andet program end Illustrator eller InDesign. For at opnå det bedste resultat kan du bruge paletten Skærmversion af samkopiering eller Skærmversion af separationer til generel korrektur af samkopieringen, inden du udskriver. Derudover kan du konvertere specialfarverne til procesfarver i trykfarvestyringen i InDesign inden udskrivning eller eksport.
- Du kan også bruge en staffagefarvetrykplade til at lakere områder i et procesfarvejob. I dette tilfælde skal dit job bruge fem trykfarver i alt – fire procesfarver og en staffagelak.

Om procesfarver

En *procesfarve* udskrives ved hjælp af en kombination af de fire standardprocestrykfarver: cyan, magenta, gul og sort (CMYK). Procesfarver bruges, når et udskriftsjob kræver så mange farver, at det ville være for dyrt eller upraktisk at bruge individuelle staffagetrykfarver, som f.eks. ved udskrivning af farvefotografier.

Husk følgende retningslinjer, når du angiver en procesfarve:

- Du opnår de bedste resultater for et trykt dokument ved at angive procesfarverne med de CMYK-værdier, som er angivet i procesfarvernes referencetabeller, som f.eks. dem, der fås fra professionelle trykkerier.
- En procesfarves endelige farveværdier er dens værdier i CMYK, så hvis du angiver en procesfarve med RGB (eller LAB i InDesign), konverteres farveværdierne til CMYK, når du udskriver farveseparationer. Disse konverteringer er forskellige baseret på farvestyringsindstillingerne og dokumentprofilen.
- Vælg ikke en procesfarve efter, hvordan den ser ud på skærmen, medmindre du er sikker på, at du har oprettet farvestyringssystemet korrekt, og at du forstår begrænsningerne i forbindelse med skærmvisning af farven.
- Undgå at bruge procesfarver i dokumenter, som kun er beregnet til online-brug, da CMYK har en mindre farveskala end en almindelig skærm.
- I Illustrator og InDesign kan du angive en procesfarve som værende enten global eller ikke-global. I Illustrator er globale procesfarver sammenkædet med en farveprøve på farveprøvepanelet, og hvis du ændrer farveprøven for en global procesfarve, opdateres alle objekter, som bruger den pågældende farve. Ikke-globale procesfarver opdateres ikke automatisk i hele dokumentet, når farven redigeres. Procesfarver er som standard ikke-globale. Når du anvender en farveprøve på objekter i InDesign, anvendes den automatisk som en global procesfarve, . Ikke-globale farveprøver er unavngivne farver, som du kan redigere i panelet Farve.

Bemærk! *Globale og ikke-globale procesfarver har kun indflydelse på, hvordan en bestemt farve anvendes på objekter, men påvirker aldrig, hvordan farver separeres eller opfører sig, når du flytter dem mellem programmer.*

Bruge staffage- og procesfarver sammen

Nogle gange er det praktisk at bruge proces- og staffagetrykfarver til samme job. Du kan for eksempel bruge en staffagetrykfarve til at trykke den nøjagtige farve i et virksomhedslogo på de samme sider i et årsregnskab, hvor der gengives fotografier vha. procesfarver. Du kan også bruge en staffagefarvetrykplade til at lakere områder med procesfarver. I begge tilfælde ville dit udskriftsjob skulle bruge i alt fem trykfarver – fire procestrykfarver og én staffagetrykfarve eller én lak.

I InDesign kan du blande proces- og staffagefarver sammen og derved skabe blandede trykfarver.

Sammenligne farver i InDesign og Illustrator

Adobe InDesign og Adobe Illustrator bruger lidt forskellige metoder til at anvende navngivne farver. Illustrator giver dig mulighed for at angive en navngiven farve som enten global eller ikke-global, mens InDesign behandler alle unavngivne farver som ikke-globale *procesfarver*.

Modstykket i InDesign til globale farver er *farveprøver*. Farveprøver gør det let at ændre på farvemetoder uden at skulle finde og justere hvert enkelt objekt. Dette er særligt nyttigt i standardproducerede dokumenter som f.eks. ugeblade. Da InDesign-farverne er kædet sammen med farveprøverne i farveprøvepanelet, påvirker enhver ændring af en farveprøve alle de objekter, hvori der er anvendt farve.

Modstykket i InDesign til ikke-globale farveprøver er unavngivne farver. Unavngivne farver vises ikke i farveprøvepanelet, og de opdateres ikke automatisk i hele dokumentet, når farven redigeres i farvepanelet. Du kan dog godt tilføje en unavngiven farve i farveprøvepanelet på et senere tidspunkt.

Navngivne og unavngivne procesfarver har kun indvirkning på, hvordan en bestemt farve opdateres i dit dokument, aldrig på hvordan farver separeres eller reagerer, når du flytter dem mellem forskellige programmer.

Anvende farver

Anvende farve

I InDesign findes flere værktøjer til anvendelse af farve, herunder værktøjspanelet, panelet Farveprøver, panelet Farver og farvevælgeren.

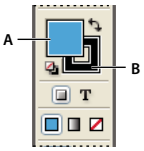
1 Marker det objekt, du vil farve, ved at gøre et af følgende:

- Brug eventuelt markeringsværktøjet eller værktøjet Direkte markering i forbindelse med en kurve eller en ramme.
- Brug værktøjet Direkte markering til et gråtone- eller sort-hvidt (1-bit) billede. Du kan kun anvende to farver til et gråtone- eller sort-hvidt billede.
- Brug tekstværktøjet i forbindelse med teksttegn for at ændre tekstfarven på et enkelt ord eller på hele teksten i en ramme.

Brug panelet Streg til at ændre farven på mellemrum i en stiplet, punkteret eller stribet streg.

2 I værktøjspanelet eller i panelerne Farve eller Farveprøver skal du markere Formatering påvirker tekst eller Formatering påvirker objektbeholder for at bestemme, om farven skal anvendes på teksten eller tekstrammen.

3 Marker fyld- eller stregfeltet i værktøjspanelet eller panelerne Farve eller Farveprøver for at angive fyld eller streg for objektet. (Hvis du markerede et billede, har stregfeltet ingen virkning).



Fyld- og stregområdet i værktøjspanelet
***A.** Feltet Fyld **B.** Feltet Streg*

4 Gør et af følgende:

- Vælg farve, nuance eller forløb ved hjælp af panelet Farveprøver eller Forløb.
- Dobbeltklik på feltet Fyld eller Streg i værktøjspanelet eller i panelet Farver for at åbne farvevælgeren. Vælg den ønskede farve, og klik på OK.

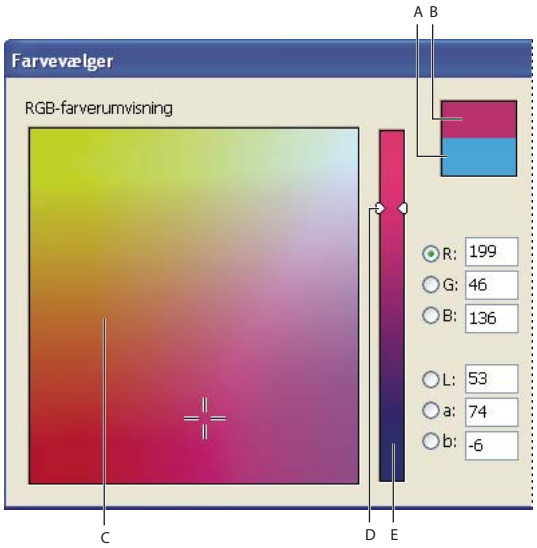
Du kan anvende farve på et gråtonebillede, forudsat at det ikke indeholder alfa- eller specialfarvekanaler. Hvis du har importeret et billede med en fritlægningskurve, skal du markere fritlægningskurven med værktøjet Direkte markering for kun at anvende farve på det fritlagte område.

Vælge en farve med farvevælgeren

Farvevælgeren giver dig mulighed for at vælge farver fra et farvespektrum eller angive farverne numerisk. Du kan definere farverne ved hjælp af RGB-, Lab- eller CMYK-farvemodellerne.

1 Dobbeltklik på feltet Fyld eller Streg i værktøjspanelet eller i panelet Farver for at åbne farvevælgeren.

2 For at ændre det farvespektrum der vises i farvevælgeren, skal du klikke på et bogstav: R (rød), G (grøn) eller B (blå); eller L (luminans), a (rød-grøn akse) eller b (blå-gul akse).



Farvevælger
***A.** Tidligere farve **B.** Nuværende farve **C.** Farvespektrum **D.** Farveskyderenstrekanter **E.** Farveskyder*

3 For at definere en farve skal du gøre et af følgende:

- Klik eller træk markøren rundt i farvespektret. Markøren angiver farvens position i spektret.
- Træk i trekanterne på farveskyderen eller klik inde i farveskyderen.
- Angiv værdier i tekstboksene.

4 For at gemme farven som en farveprøve skal du klikke på Tilføj CMYK-farveprøve, Tilføj RGB-farveprøve eller Tilføj Lab-farveprøve. InDesign tilføjer farven til panelet Farveprøver og bruger farveværdierne som farvens navn.

5 Klik på OK.

Anvende den sidst brugte farve

Værktøjspanelet viser den farve eller det forløb, du sidst har anvendt. Du kan anvende farven eller forløbet direkte fra værktøjspanelet.

1 Vælg det objekt eller den tekst, du vil farvelægge.

2 Klik på knappen Fyld eller Streg i værktøjspanelet, alt efter hvilken del af teksten eller objekt du vil farvelægge.

3 Gør et af følgende i værktøjspanelet:

- Klik på knappen Farve for at anvende den sidst markerede massive farve i panelet Farveprøver eller Farve.
- Klik på knappen Forløb for at anvende det sidst markerede forløb i panelet Farveprøver eller Forløb.
- Klik på knappen Ingen for at fjerne objektets fyld eller streg.

Fjerne fyld- eller stregfarve

1 Vælg den tekst eller det objekt, hvis farve du vil fjerne.

2 Klik på knappen Fyld eller Streg i værktøjspanelet, alt efter hvilken del af teksten eller objekt du vil ændre.

3 Klik på knappen Ingen for at fjerne objektets fyld eller streg.

Anvende farver ved at trække og slippe

Det er nemt at anvende farver og forløb ved at trække dem fra en farvekilde til et objekt eller et panel. Når du trækker og slipper en farve, kan du anvende farver og forløb på objekter uden først at skulle markere objekterne. Du kan trække følgende med markøren:

- Fyld- og stregfelterne i værktøjspanelet eller i et panel.

- Forløbsfeltet i panelet Forløb.
- Farveprøver fra panelet Farveprøver.
- Den sidst brugte farveprøve inden for skalaen findes i et panel, der er placeret ved siden det ikon, som angiver, at farven er uden for skalaen .

Du kan slippe farver eller forløb på følgende objekter og paneler:

- Fyld eller streg på en kurve. Hvis du vil trække og slippe en fyld- eller stregfarve, skal du placere midten af trækkeikonet lige på kurvens fyld eller streg, mens du trækker i farven og derefter slipper museknappen.
- Panelet Farveprøver.

Hvis du trækker en eller flere farveprøver fra panelet Farveprøver eller farveprøven ved siden af et ikon for farveskalaoverskridelse, kan du også slippe dem i et andet InDesign-dokumentvindue. På den måde tilføjes farveprøverne til panelet Farveprøver for dokumentet.

Anvende en farveprøve eller en forløbsfarveprøve

1 Marker en tekst- eller objektramme ved hjælp af markeringsværktøjet , eller marker et tekstudsnit ved hjælp af tekstværktøjet .

2 Hvis farveprøvepanelet ikke er åbent, skal du vælge Vindue > Farveprøver.

3 Marker fyld- eller stregfeltet i panelet Farveprøver.

4 Gør et af følgende:

- Klik på knappen Tekst for at tilføje farve til markeret tekst.
- Du kan tilføje farve til et markeret objekt eller en tekstbeholder (f.eks. en ramme eller en tabel) ved at klikke på knappen Objekt .

5 Klik på en farve- eller forløbsfarveprøve. Den markerede farve eller det markerede forløb anvendes på den markerede tekst eller det markerede objekt og vises i panelet Farve og i fyld- eller stregfeltet i værktøjspanelet.

Du kan vælge standardfarven for Fyld og Streg på samme måde, som du vælger andre standardindstillinger i InDesign. Vælg Rediger > Fjern markering af alt for at sikre, at der ikke er markeret nogen objekter, og vælg derefter en farve.

Anvende farve ved hjælp af panelet Farve

Selvom panelet Farveprøver anbefales til arbejde med farver, kan du også blande farver ved hjælp af panelet Farve. Hvis du bruger andre Adobe-produkter som f.eks. Adobe Illustrator, har du måske kendskab til dette.

Du kan til enhver tid føje den aktuelle farve i panelet Farve til panelet Farveprøver. Panelet Farve er velegnet til blanding af unavngivne farver.

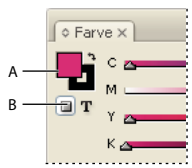
***Bemærk!** Hvis du vælger et objekt, som indeholder en navngivet farveprøve, ændres kun det pågældende objekts farve, når du bruger panelet Farve. Hvis du vil redigere farven i hele dokumentet, skal du dobbeltklikke på dets farveprøve i panelet Farveprøver.*

Redigere fyld- eller stregfarven

1 Vælg det objekt eller den tekst, du vil ændre.

2 Hvis panelet Farveprøver ikke vises, skal du vælge Vindue > Farve.

3 Marker fyldfeltet eller stregfeltet i panelet Farve:



Farvepanel
***A.** Feltet Fyld **B.** Feltet Streg*

4 Hvis du har markeret en tekstramme, kan du ændre farven på fyldet eller teksten i rammen ved at markere feltet Objektbeholder eller feltet Tekst .

5 Gør et af følgende:

- Juster nuanceskyderen, der vises som standard, hvis objektet indeholder en farveprøve fra panelet Farveprøver.
- Vælg en LAB-, CMYK- eller RGB-farvemodel i menuen i panelet Farveprøver, og brug skyderne til at ændre farveværdierne. Du kan også indtaste numeriske værdier i tekstfelterne ved siden af farveskyderne.
- Placer markøren over farvelinjen, og klik.
- Dobbeltklik på feltet Fyld eller Streg, og vælg en farve i farvevælgeren. Klik derefter på OK.

6 Hvis der vises et ikon, som angiver, at farven er uden for skalaen , og du ønsker at bruge de CMYK-farveværdier, der er tættest på den farve, du oprindeligt angav, skal du klikke på det lille farvefelt ved siden af advarselsikonet.

Oprette en farveprøve fra en farve i panelet Farve

1 Kontroller i panelet Farve, at det aktive fyld- eller stregfelt viser den farve, du vil tilføje.

2 Vælg Føj til farveprøver i panelmenuen.

Skifte mellem farvetilstande

❖ Gør et af følgende:

- Tryk på Shift, og klik på farvekontrolfeltet nederst i panelet Farve.
- Tryk på Shift, og klik på farvefeltet i dialogboksen Ny farveprøve eller Farveprøveindstillinger.
- Vælg et forløbsstop i dialogboksen Nyt forløb eller Forløbsindstillinger, og kontroller, at der er valgt RGB, LAB eller CMYK i menuen Stopfarve. Tryk derefter på Shift, og klik på farvefeltet.

Anvende farver ved hjælp af pipetteværktøjet

Brug pipetteværktøjet til at kopiere fyld- og stregattributter, f.eks. farve, fra et objekt i en InDesign-fil, herunder importeret grafik. Som standard indlæser pipetteværktøjet alle objektets tilgængelige fyld- og stregattributter og bruger standardattributterne for fyld og streg i nye objekter, du tegner. Du kan bruge dialogboksen Pipetteindstillinger til at ændre de attributter, som pipetteværktøjet kopierer. Du kan også bruge pipetteværktøjet til at kopiere tekst- og gennemsigtighedsattributter.

Bemærk! *Hvis en attribut ikke er anført i dialogboksen Pipetteindstillinger, kan den ikke kopieres med pipetteværktøjet.*

Anvende farver ved hjælp af pipetteværktøjet

1 Vælg et eller flere objekter, der indeholder de fyld- og stregattributter, du vil ændre.

2 Vælg pipetteværktøjet .

3 Klik på det objekt, der har de fyld- og stregattributter, som du vil sample. Der vises en fyldt pipette , og de markerede objekter opdateres automatisk med fyld- og stregattributterne fra det objekt, du har klikket på.

4 Hvis du vil give andre objekter de samme attributter, skal du klikke på dem med den fyldte pipette. Hvis et objekt indeholder streger, men ikke fyld, skal du sørge for at klikke på objektets kontur.

Registrere nye attributter, når pipetten er fyldt

1 Tryk på Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS), mens pipetteværktøjet er fyldt. Pipetteværktøjet ændrer retning og vises som tomt for at angive, at det er klar til at registrere nye attributter.

2 Uden at slippe Alt- eller Alternativtasten skal du klikke på et objekt, der indeholder de attributter, du ønsker at kopiere, og derefter slippe tasten, så du kan slippe de nye attributter på et andet objekt.

Ændre indstillingerne for pipetteværktøjet

1 Dobbeltklik på pipetteværktøjet i værktøjspanelet.

2 Klik på den lille trekant ved siden af Stregindstillinger i dialogboksen Pipetteindstillinger.

3 Marker de fyld- og stregattributter, som du ønsker at kopiere med pipetteværktøjet, og klik på OK.

Hvis du kun vil registrere fyld- og stregfarven i et objekt og ingen andre attributter, skal du trykke på Shift og klikke på objektet med pipetteværktøjet. Når du anvender farven på et andet objekt, anvendes kun fyld- eller stregfarven, afhængigt af om stregen eller fyldet står øverst i værktøjslinjen.

Arbejde med farveprøver

farveprøvepanel, oversigt

Ved hjælp af panelet Farveprøver (Vindue > Farveprøver) kan du oprette og navngive farver, forløb og nuancer og hurtigt anvende dem på dit dokument. Farveprøver ligner afsnits- og tegnformater på den måde, at hver ændring, du foretager i en farveprøve, har indvirkning på alle de objekter, som farveprøven er anvendt på. Farveprøver gør det let at ændre på farvemetoder uden at skulle finde og justere hvert enkelt objekt.

Når fyldet eller stregen i et markeret stykke tekst eller objekt indeholder en farve eller et forløb, som er anvendt fra panelet Farveprøver, fremhæves den anvendte farveprøve i panelet Farveprøver. De farveprøver, du opretter, gælder kun for det aktuelle dokument. Alle dokumenter kan have forskellige sæt farveprøver arkiveret i sit farveprøvepanel.

Når du samarbejder med et bureau, giver farveprøverne dig mulighed for nemt at identificere specialfarver.

Seks CMYK-definerede farver vises i standardfarveprøvepanelet: cyan, magenta, gul, rød, grøn og blå.

Bemærk! *Når du udskriver en bog, hvis kapitler indeholder farveprøver, som er i konflikt med hinanden, kan du bede InDesign om at synkronisere indstillingerne med masterdokumentet. (Se "Synkronisere bogdokumenter" på side 247).*

Se også

"Forstå special- og procesfarver" på side 374

"Importere farveprøver" på side 384

"Blande trykfarver" på side 392

"Oprette og redigere nuancer" på side 387

Farveprøvetyper

I panelet Farveprøver arkiveres følgende typer farveprøver:

Farver Typerne af specialfarver og procesfarver samt farvetilstandene LAB-, RGB-, CMYK- og Blandet trykfarve angives ved hjælp af ikoner i panelet Farveprøver.

Nuancer En procentværdi ved siden af en farveprøve i panelet Farveprøver angiver en nuance af en special- eller procesfarve.

Forløb Et ikon i panelet Farveprøver angiver, om et forløb er radialt eller lineært.

Ingen Farveprøven Ingen fjerner stregen eller fyldet fra et objekt. Du kan ikke redigere eller fjerne denne farveprøve.

Papir Papir er en indbygget farveprøve, der simulerer den papirfarve, du udskriver på. Objekter bag et papirfarvet objekt kan ikke udskrives på det sted, hvor det papirfarvede objekt overlapper dem. I stedet for skinner farven på det papir, du udskriver på, igennem. Du kan redigere papirfarven, så den svarer til papiret, ved at dobbeltklikke på den i panelet Farveprøver. Brug kun papirfarven til skærmvisning — den udskrives ikke på en kompositprinter eller i farveseparationer. Du kan ikke fjerne denne farveprøve. Anvend ikke papirfarveprøven til at fjerne farve fra et objekt. Brug i stedet for farveprøven Ingen.

Bemærk! *Hvis papirfarven ikke fungerer som beskrevet, og du udskriver på en anden printer end en Postscript-printer, kan du prøve at ændre printerdriveren til rastergrafiktilstand.*

Sort Sort er en indbygget 100% procesfarve-sort, som er defineret vha. CMYK-farvemodellen. Du kan ikke redigere eller fjerne denne farveprøve. Alle forekomster af sort overprinter (udskrives oven på) underliggende trykfarver, herunder teksttegn i alle størrelser. Du kan deaktivere denne funktion.

Registrering Registrering er en indbygget farveprøve, der betyder, at objekter bliver udskrevet på hver separation fra en PostScript-printer. F.eks. anvender pasmærker farven Registrering, så trykpladerne kan justeres præcist på en trykpresse. Du kan ikke redigere eller fjerne denne farveprøve.

Du kan også tilføje farver fra et vilkårligt farvebibliotek til panelet Farveprøver, så de arkiveres sammen med dokumentet.

Oprette farveprøver

Farveprøver kan omfatte special- eller procesfarver, blandede trykfarver (procesfarver blandet med en eller flere specialfarver), RGB- eller LAB-farver, forløb eller nuancer.

Når du indsætter et billede, der indeholder specialfarver, tilføjes farverne automatisk som farveprøver i panelet Farveprøver. Du kan anvende disse farveprøver på objekter i dokumentet, men du kan ikke omdefinere eller slette farveprøverne.

Den valgte farve/det valgte forløb vises i panelet Farveprøver og i fyld- eller stregfeltet i værktøjspanelet og anvendes på fyldet eller stregen i alle markerede objekter.

Se også

"Bruge farver i importeret grafik" på side 394

Oprette en ny farveprøve

1 Vælg Ny farveprøve i menuen i panelet Farveprøver.

2 Vælg den metode under Farvetype, som du vil bruge til at trykke dokumentets farver med på en trykpresse.

3 Gør et af følgende under Farveprøvenavn:

- Hvis du vælger Proces som farvetype, og du ønsker, at navnet altid skal beskrive farveværdierne, skal du sørge for, at indstillingen Navngiv med farveværdi er markeret.
- Hvis du vælger Proces som farvetype, og du ønsker at navngive selve farven, skal du sørge for, at Navngiv med farveværdi er fravalgt. Indtast derefter et farveprøvenavn.
- Hvis du valgte Specialfarve, skal du indtaste et farveprøvenavn.

4 Under Farvetilstand skal du vælge den tilstand, du vil bruge til at definere farven. Undgå at skifte tilstand, når du har defineret en farve.

5 Gør et af følgende:

- Træk i skyderne for at ændre farveværdierne. Du kan også indtaste numeriske værdier i tekstfelterne ved siden af farveskyderne.
- Vælg specialfarver i farvebibliotekerne i menuen Farvetilstand.

6 Hvis der vises et advarselsikon , som angiver, at farven er uden for skalaen, og du ønsker at bruge den farve inden for skalaen, der er tættest på den farve, du oprindeligt angav, skal du klikke på det lille farvefelt ved siden af advarselsikonet.

7 Gør et af følgende:

- Klik på Tilføj for at tilføje farveprøven og definere en ny. Klik på Udført, når du er færdig.
- Klik på OK for at tilføje farveprøven og gå ud af dialogboksen.

Hvis du vil definere en specialfarve direkte ved hjælp af knappen Ny farveprøve i panelet Farveprøver, skal du kontrollere, at ingen farveprøver er markeret og derefter holde Alt+Ctrl (Windows) eller Alternativ+Kommando (Mac OS) nede, mens du klikker på knappen Ny farveprøve .

Oprette en farveprøve baseret på farven på et objekt

1 Marker objektet.

2 Vælg feltet Fyld eller Streg i værktøjspanelet eller panelet Farveprøver.

3 Gør et af følgende i panelet Farveprøver:

- Klik på knappen Ny farveprøve , og dobbeltklik derefter på den nye farveprøve.
- Vælg Ny farveprøve i menuen i panelet Farveprøver.

Tilføje unavngivne farver til panelet Farveprøver

Du kan oprette farver ved hjælp af panelet Farve eller farvevælgeren, men det er vanskeligt senere at ændre i unavngivne farver og at bruge dem konsekvent. Brug funktionen Tilføj unavngivne farver for at søge efter unavngivne farver i objekter i dokumentet, og føj dem derefter til panelet Farveprøver. Farver navngives automatisk i henhold til deres CMYK-, RGB- eller LAB-komponenter.

❖ Vælg Tilføj unavngivne farver i panelet Farveprøver.

Redigere standardfarverne i panelet Farveprøver

Du kan ændre de farveprøver, der som standard vises i nye dokumenter.

1 Luk alle åbne dokumenter.

2 Rediger de farveprøver, du vil ændre, i panelet Farveprøver.

Dublere en farveprøve

Det kan være nyttigt at dublere farveprøver, når du vil oprette en varmere eller koldere variant af en eksisterende farve. Bemærk, at når du dublerer en specialfarve, får du en ekstra specialfarvetrykplade.

❖ Gør et af følgende:

- Marker en farveprøve, og vælg Dubler farveprøve i menuen i panelet Farveprøver.
- Marker en farveprøve, og klik på knappen Ny farveprøve nederst i panelet.
- Træk en farveprøve til knappen Ny farveprøve nederst i panelet.

Redigere en farveprøve

Du kan ændre en farveprøves individuelle attributter ved at bruge dialogboksen Farveprøveindstillinger. Du har yderligere indstillinger til rådighed, når du redigerer prøver med blandede trykfarver og grupper med blandede trykfarver.

1 Marker en farveprøve i panelet Farveprøver, og gør et af følgende:

- Dobbeltklik på farveprøven.
- Vælg farveprøveindstillinger i menuen i panelet Farveprøver.

2 Tilpas indstillingerne efter ønske, og klik på OK.

Se også

"Blande trykfarver" på side 392

Styre navne på farveprøver

Navnet på en procesfarveprøve er som standard baseret på værdierne for farvens komponenter. Hvis du f.eks. opretter en rød procesfarve vha. 10% cyan, 75% magenta, 100% gul og 0% sort, kaldes farveprøven C=10 M=75 Y=100 K=0 som standard. Dette gør det lettere at identificere sammensætningen af procesfarver.

Navnet på en procesfarveprøve opdateres som standard automatisk, når du ændrer dens CMYK-værdier. Du kan deaktivere eller aktivere denne funktion for individuelle farveprøver efter behov. Som med alle andre farveprøver, du definerer, kan du til enhver tid ændre navnet på en procesfarveprøve

1 Dobbeltklik på en procesfarve i panelet Farveprøver.

2 Gør et af følgende, og klik på OK:

- For at InDesign kan omdøbe farveprøven, når du justerer CMYK-procenttallene, skal du kontrollere, at indstillingen Navngiv med farveværdi er markeret.
- Hvis du vil omdøbe en farveprøve, når du justerer CMYK-værdierne, skal du kontrollere, at indstillingen Navngiv med farveværdi ikke er markeret.

Bemærk! *Den nye farveprøve omdøbes automatisk Ny farveprøve (efterfulgt af et tal, hvis der er mere end én ny farveprøve), når denne indstilling ikke er markeret. Du kan ændre dette navn manuelt.*

Se også

"Redigere en farveprøve" på side 382

Tilpasse visning af farveprøver

Du kan bestemme størrelsen på farveprøverne, samt hvorvidt deres navn skal vises sammen med farveprøven.

1 Vælg et af følgende i menuen i panelet Farveprøver:

- Under Navn vises en lille farveprøve ved siden af navnet på farveprøven. Ikonerne til højre for navnet viser farvemodellen (CMYK, RGB osv)., og det angives, om farven er en specialfarve, en procesfarve, en registreringsfarve eller ingen af disse.
- Under Lille navn vises kompakte rækker af farveprøvepaneler.
- Under Lille farveprøve eller Stor farveprøve vises kun farveprøven. En trekant med en prik i hjørnet af farveprøven angiver, at farven er en specialfarve. En trekant uden prik angiver en procesfarve.

2 For at bestemme hvilken slags farveprøver, der skal vises, skal du klikke på en af følgende knapper nederst i panelet Farveprøver:

- Vis alle prøver viser alle farveprøver for farve, nuance og forløb.
- Vis farveprøver viser kun farveprøver for procesfarve, specialfarve, blandet trykfarve og nuance.
- Vis forløbsfarveprøver viser kun farveprøver for forløb.

Bemærk! *Farveprøven Ingen vises altid, uanset hvilken knap, du klikker på.*

Slette farveprøver

Når du sletter en farveprøve, der er anvendt på et objekt i dokumentet, beder InDesign dig om at angive en erstatningsfarveprøve. Du kan angive en eksisterende eller unavngiven farveprøve. Hvis du sletter en farveprøve, der er anvendt som grundlag for en nuance eller en blandet trykfarve, vil du via en skærmmeddelelse blive anmodet om at vælge en erstatning. Du kan ikke slette specialfarver, der anvendes i grafik, som er indsat i dokumentet. Du er nødt til at slette grafikelementet, før du kan slette disse farver.

Slette individuelle farveprøver

1 Marker en eller flere farveprøver.

2 Gør et af følgende:

- Vælg Slet farveprøve i menuen i panelet Farveprøver.
- Klik på sletteikonet nederst i panelet Farveprøver.

Bemærk! *Du kan ikke slette specialfarver, der anvendes i grafik, som er indsat i dokumentet. Du er nødt til at slette grafikelementet, før du kan slette disse farver.*

3 InDesign beder dig om at erstatte den farveprøve, du er ved at slette. Gør et af følgende, og klik på OK:

- Du kan erstatte alle forekomster af farveprøven med en anden farveprøve ved at klikke på Defineret farveprøve og derefter vælge en farveprøve i menuen.
- Du kan erstatte alle forekomster af farveprøven med en tilsvarende unavngiven farve ved at klikke på Unavngivet farveprøve.

Slette alle ubrugte farveprøver

1 Vælg funktionen Vælg alle ubrugte i menuen i panelet Farveprøver. Kun farveprøver, der ikke er i brug i den aktive fil, markeres.

2 Klik på Slet.

Arkivere farveprøver, så de kan bruges i andre dokumenter

For at kunne bruge dine farveprøver i andre filer eller dele med andre kan du arkivere farveprøverne i en Adobe Swatch Exchange-fil (.ase-fil). InDesign kan lige som Illustrator og Photoshop importere farveprøver fra en Colorbook-fil.

1 Marker de farveprøver, du vil arkivere, i panelet Farveprøver.

2 Vælg Arkiver farveprøver til udveksling i menuen i panelet Farveprøver.

3 Angiv et navn og en placering til filen, og klik derefter på Arkiver.

Se også

"Importere farveprøver" på side 384

Dele farveprøver mellem programmer

Du kan dele de massive farveprøver, som du opretter i Photoshop, Illustrator og InDesign ved at gemme et farveprøvebibliotek til udveksling. Farverne vises nøjagtigt ens på tværs af programmer, når blot farveindstillingerne er synkroniserede.

1 Opret de proces- og specialfarveprøver, du vil dele, i farveprøvepanelet, og fjern eventuelle farveprøver, du ikke vil dele.

Bemærk! *Du kan ikke dele følgende typer farveprøver mellem programmer: mønstre, farveforløb og Registreringsfarveprøven fra Illustrator eller InDesign og bogfarvereferencer, HSB, XYZ, duotone, skærm-RGB, opacitet, total trykfarve og webRGB-farveprøver fra Photoshop. Disse farveprøvetyper fravælges automatisk, når du gemmer farveprøver, som skal udveksles.*

2 Vælg Gem farveprøver til udveksling i menuen på farveprøvepanelet, og gem farveprøvebibliotekerne på et sted, som er nemt at få adgang til.

3 Indlæs farveprøvebiblioteket i panelet Farveprøver for Photoshop, Illustrator eller InDesign.

Importere farveprøver

Importere farveprøver

Du kan importere farver og forløb fra andre dokumenter ved at tilføje alle eller nogle af farveprøverne til panelet Farveprøver. Du kan indlæse farveprøver fra InDesign-filer (.indd), InDesign-skabeloner (.indt), Illustrator-filer (.ai eller .eps) og Adobe Swatch Exchange-filer (.ase), der er oprettet i InDesign, Illustrator eller Photoshop. Adobe Swatch Exchange-filer indeholder farveprøver, der er gemt i Adobes farveprøveudvekslings-format.

Der findes også biblioteker fra andre farvesystemer i InDesign, f.eks. PANTONE Process Color System®.

Bemærk! *Specialfarver, der er anvendt i importerede EPS-, PDF-, TIFF- og Adobe Photoshop (PSD)-filer, bliver også føjet til panelet Farveprøver.*

Importere udvalgte farveprøver fra en fil

1 Vælg Ny farveprøve i menuen i panelet Farveprøver.

2 Vælg Andet bibliotek i listen Farvetilstand, og vælg derefter den fil, som du vil importere farveprøver fra.

3 Klik på Åbn (Windows) eller Vælg (Mac OS).

4 Vælg de farveprøver, du vil importere.

5 Klik på OK.

Importere alle farveprøver fra en fil

1 Vælg Indlæs farveprøver i menuen i panelet Farveprøver.

2 Dobbeltklik på et InDesign-dokument.

Kopiere farveprøver mellem InDesign-dokumenter

Du kan kopiere eller trække en farveprøve (eller objekter, hvor der er anvendt en farveprøve) fra et dokument til et andet. Når du gør det, tilføjes farveprøven til panelet Farveprøver i destinationsdokumentet. Hvis du også ønsker at kopiere farveprøvens nuancer og forløb, skal du kopiere hele det originale objekt - ikke kun farveprøven.

❖ Gør et af følgende:

- Kopier et objekt ind i det aktuelle dokument vha. træk og slip eller kopier og sæt ind.
- Vælg de farveprøver, du vil kopiere, og træk dem fra panelet Farveprøver til dokumentvinduet for et andet InDesign-dokument.

Bemærk! *Hvis du trækker en farveprøve ind, der har nøjagtigt samme navn som en eksisterende farveprøve (herunder store bogstaver) men andre farveværdier, omdøber InDesign farveprøven til "[originalt farveprøvenavn] 2."*

Indlæse foruddefinerede farveprøver fra brugerdefinerede farvebiblioteker

Du kan vælge mellem en lang række forskellige farvebiblioteker — herunder PANTONE Process Color System, Toyo™ Ink Electronic Color Finder™ 1050, Focoltone® color system, Trumatch™ color swatch system, DIC Process Color Note og biblioteker, der er oprettet specifikt til brug på internettet. Inden du anvender farveprøver fra et farvetilpasningssystem, skal du undersøge, hvilke farveprøver grafikeren kan behandle.

1 Vælg Ny farveprøve i menuen i panelet Farveprøver.

2 Gør et af følgende:

- Vælg biblioteksfilen i listen Farvetilstand.
- Vælg Andet bibliotek fra listen Farvetilstand, find biblioteksfilen og klik derefter på Åbn (Windows) eller Vælg (Mac OS).

3 Vælg en eller flere farveprøver i biblioteket, og klik på Tilføj. (Klik på OK for at gå ud af dialogboksen uden at tilføje farveprøver).

4 Klik på Udført, når du er færdig med at tilføje farveprøver.

Farvebiblioteker, der er installeret med InDesign

InDesign installerer farvebiblioteker til de farvetilpasningssystemer, der er beskrevet nedenfor. Du kan installere flere farvebiblioteker og indlæse farveprøver fra dem i InDesign.

DIC Color Indeholder 1280 CMYK-specialfarver fra DIC Process Color Note. Farver kan matches med *DIC Color Guide*, som udgives af Dainippon Ink & Chemicals, Inc. Du kan kontakte Dainippon Ink & Chemicals Inc. i Tokyo, Japan for yderligere oplysninger.

Focoltone Består af 763 CMYK-farver. Du kan bruge Focoltone-farver til at undgå problemer med prepress-diffusering og registrering ved at kigge på Focoltone-tabellerne, som viser de overprint, der tilsammen udgør farverne.

En farveprøvebog med specifikationer for proces- og specialfarver, overprinttabeller og en prøvebog til afmærkning af layout fås hos Focoltone. Du kan kontakte Focoltone International Ltd. i Stafford, Storbritannien for yderligere oplysninger.

HKS Brug dette system, når dit udskriftsjob angiver farver fra det HKS-farvesystem, som bruges i Europa.

PANTONE® PANTONE®-farverne repræsenterer de internationale standarder for specialfarvegengivelse. I 2000 blev der gennemført en række gennemgribende ændringer af farvevejledningerne i PANTONE MATCHING SYSTEM®. Der er føjet 147 nye massive farver og syv yderligere metalliske farver til dette system, så det nu omfatter i alt 1.114 farver. PANTONE-farvevejledninger og prøvebøger bliver nu trykt på bestrøget, ubestrøget og matteret papir for at sikre en nøjagtig visualisering af det trykte resultat og en bedre styring i trykpressen.

Du kan udskrive en massiv PANTONE-farve i CMYK. For at sammenligne en massiv PANTONE-farve med dens nærmest tilsvarende procesfarve skal du anvende PANTONE-vejledningen fra massiv til proces. CMYK-skærmfarvetoneprocenter

udskrives under hver farve. Guiden udskrives nu på lysere, bestrøget papir og indeholder sammenligninger af de 147 nye massive farver med CMYK.

PANTONE-procesvejledningerne giver dig mulighed for at vælge blandt mere end 3.000 proceskombinationer og trykkes nu på bestrøget og ubestrøget papir. Da de er vist i kromatisk rækkefølge i vifteformat, er det let at vælge farver og angive CMYK-skærmværdier.

Du kan kontakte Pantone Inc. i Carlstadt, New Jersey, USA for yderligere oplysninger.

System (Windows) Indeholder 256 farver af 8-bit standardpanelet i Windows, som er baseret på en ensartet sampling af RGB-farver.

System (Mac OS) Indeholder 256 farver af 8-bit standardpanelet i Mac OS, som er baseret på en ensartet sampling af RGB-farver.

Toyo Color Finder 1050 Består af mere end 1.000 farver baseret på de mest almindelige trykfarver, som anvendes i Japan. *TOYO Color Finder 1050 Book* indeholder trykte prøver af Toyo-farver og fås hos forhandlere af printere og grafisk udstyr. Du kan kontakte Toyo Ink Manufacturing Co. Ltd. i Tokyo, Japan for yderligere oplysninger.

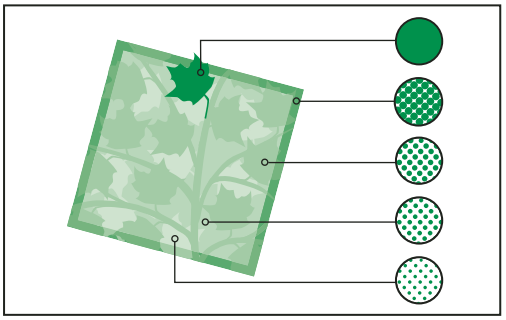
Trumatch Giver forudsigelig CMYK-farvetilpasning med mere end 2000 mulige computergenererede farver. Trumatch-farver dækker det synlige spektrum af CMYK-skalaen i jævne trin. Trumatch Color Finder viser op til 40 nuancer og toner af hver farvetone, som alle oprindeligt er oprettet i en firefarveproces, og som alle kan gengives i fire farver på elektroniske fotosættere. Derudover er der inkluderet firefarvegråtoner med forskellige farvetoner. Du kan kontakte Trumatch Inc. i New York, New York, USA for yderligere oplysninger.

Web Indeholder de 216 RGB websikre farver, der oftest bruges af webbrowsere til at vise 8-bit billeder. Dette bibliotek hjælper dig med at oprette webgrafik vha. farver, som vises ensartet på både Windows- og Macintosh-systemer.

Nuancer

Om nuancer

En *nuance* er en rastereret (lysere) version af en farve. Nuancering er en økonomisk måde at oprette ekstra specialfarvevarianter på uden at skulle betale for ekstra specialtrykfarver. Nuancering er også en hurtig måde at oprette lysere versioner af procesfarver på, men det reducerer ikke udgifterne til trykning med procesfarver. Som det er tilfældet med ikke-nuancerede farver, er det bedst at navngive og lagre nuancer i farveprøvepanelet, så du let kan redigere alle forekomsterne af den pågældende nuance i dokumentet.



Specialfarver og nuancer

En nuance af en specialfarve udskrives på den samme trykplade som specialfarven. En nuance af en procesfarve multiplicerer alle CMYK-procestrykfarverne med nuanceprocenten. Eksempel: en nuance på 80% af C10 M20 Y40 K10 resulterer i C8 M16 Y32 K8.

Da farver og nuancer opdateres sammen, hvis du redigerer en farveprøve, vil alle objekter, som indeholder en nuance af den pågældende farveprøve, også blive opdateret. Du kan også redigere den navngivne nuances grundlæggende farveprøve med kommandoen Farveprøveindstillinger i farveprøvepanelets menu. Dette opdaterer eventuelle andre nuancer, som er baseret på den samme farveprøve.

Nuanceudsnittet i Creative Suite går fra 0-100%. Jo lavere tallet er, jo lysere bliver nuancen.

Oprette og redigere nuancer

Du kan justere et individuelt objekts nuance eller oprette nuancer ved at bruge nuanceskyderen i panelet Farveprøver eller panelet Farver. Nuanceudsnittet går fra 0-100%. Jo lavere tallet er, jo lysere bliver nuancen.

Da farver og nuancer opdateres sammen, hvis du redigerer en farveprøve, vil alle objekter, som indeholder en nuance af den pågældende farveprøve, også blive opdateret. Du kan også redigere den navngivne nuances grundlæggende farveprøve med kommandoen Farveprøveindstillinger i menuen i panelet Farveprøver. Dette opdaterer eventuelle andre nuancer, som er baseret på den samme farveprøve.

Oprette en nuancefarveprøve vha. panelet Farveprøver

1 Vælg en farveprøve i panelet Farveprøver.

2 Vælg pilen ved siden af feltet Nuance.

3 Træk i nuanceskyderen, og klik på knappen Ny farveprøve , eller vælg Ny nuanceprøve i menuen i panelet Farveprøver.

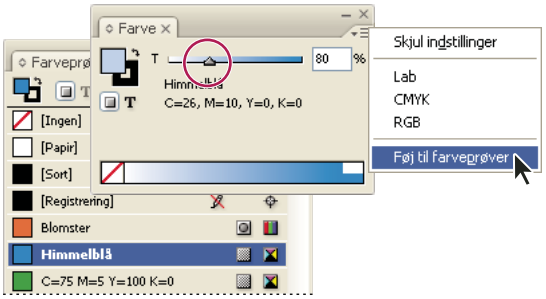
Nuancen vises i panelet Farveprøver sammen med navnet på dens grundfarve og nuancens procent.

Oprette en nuancefarveprøve vha. panelet Farve

1 Vælg en farveprøve i panelet Farve.

2 Træk i nuanceskyderen i panelet Farve, eller indtast en nuanceværdi i feltet Procent.

3 Klik på Føj til farveprøver i menuen i panelet Farve.



Træk i nuanceskyderen, og klik på Føj til farveprøver.

Oprette en unavngiven nuance

1 Marker fyld- eller stregfeltet i panelet Farveprøver.

2 Træk i nuanceskyderen, eller indtast en nuanceværdi i procentfeltet.

Redigere farveprøven for en nuance eller grundfarve

1 Dobbeltklik på nuancefarveprøven i panelet Farveprøver.

2 Gør et af følgende, og klik på OK:

- Du kan redigere nuancen ved at ændre nuanceværdien. Dette opdaterer alle objekter vha. nuancefarveprøven.
- Du kan redigere nuancens grundlæggende farveprøve ved at ændre farvetilstanden eller farvetilstandsværdierne. Dette opdaterer også alle andre nuancer, som er baseret på den samme farveprøve.

Forløb

Om forløb

Et *forløb* er en graderet blanding af to eller flere farver eller af to nuancer af samme farve. Den outputenhed, du bruger, påvirker den måde, et forløb farveseparerer på.

Forløb kan omfatte papir, procesfarver, specialfarver eller blandede trykfarver i alle farvetilstande. Forløb defineres af en række farvestop i forløbslinjen. Et *stop* er det punkt, hvor et forløb ændres fra en farve til den næste. Det kan identificeres vha. en farvet firkant under forløbslinjen Et forløb har som udgangspunkt to farver og et midtpunkt ved 50%.

Bemærk! *Når du opretter et forløb vha. farver fra forskellige tilstande og derefter udskriver eller farveseparerer forløbet, konverteres alle farverne til CMYK-procesfarver. Farverne ændres muligvis pga. farvetilstandsændringen. Du opnår det bedste resultat ved at angive forløbene vha. CMYK-farver.*

Se også

"Om udskrivning" på side 490

Oprette en forløbsfarveprøve

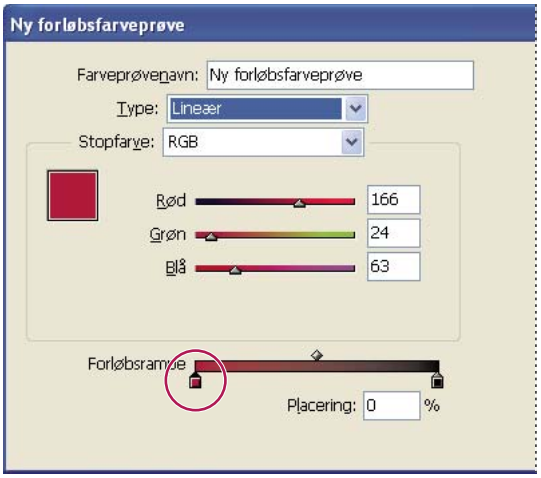
Du kan oprette, navngive og redigere forløb vha. den samme farveprøvepanel, som du bruger til at arbejde med massive farver og nuancer. Du kan også oprette forløb vha. panelet Forløb.

1 Vælg Ny forløbsfarveprøve i menuen i panelet Farveprøver.

2 Indtast et navn til forløbet under Farveprøvenavn

3 Vælg Lineær eller Radial under Type.

4 Vælg det første farvestop i forløbet.



Første farvestop

5 Gør et af følgende under Stopfarve:

- Du kan vælge en farve, som allerede findes i panelet Farveprøver, ved at vælge Farveprøver og derefter vælge en farve på listen.
- Du kan blande en ny unavngivet farve til forløbet ved at vælge en farvetilstand og indtaste farveværdier eller trække i skyderne.

Bemærk! *Det første stop på forløbet er som standard indstillet til hvid. Anvend papirfarveprøven for at gøre den gennemsigtig.*

6 Du kan ændre den sidste farve i forløbet ved at markere det sidste farvestop og gentage trin 5.

7 Du kan justere forløbsfarvernes placering ved at gøre et af følgende:

- Træk i farvestoppene, som findes under linjen.
- Du kan markere et farvestop under linjen og indtaste en placeringsværdi for at angive en placering for den pågældende farve. Denne placering repræsenterer procenten for afstanden mellem den forrige farve og den næste farve.

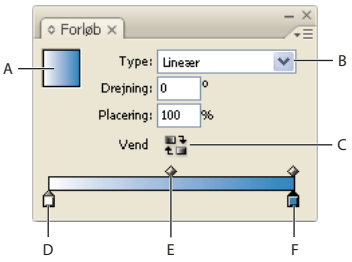
8 Du kan justere midtpunktet mellem to forløbsfarver (det punkt, hvor farverne er på 50%) ved at gøre et af følgende:

- Træk i diamantikonet, som er placeret over linjen.
- Du kan markere diamantikonet over linjen og indtaste en placeringsværdi for at angive en placering for den pågældende farve. Denne placering repræsenterer procenten for afstanden mellem den forrige farve og den næste farve.

9 Klik på OK eller Tilføj. Forløbet lagres i panelet Farveprøver under sit navn.

Anvende et unavngivet forløb ved hjælp af panelet Forløb

Selvom panelet Farveprøver er det anbefalede panel til oprettelse og lagring af forløb, kan du også arbejde med forløb ved at bruge panelet Forløb (Vindue > Forløb). Du er måske bekendt med dette, hvis du også bruger Adobe Illustrator. Du kan til enhver tid tilføje det aktuelle forløb til panelet Farveprøver. Panelet Forløb er praktisk til oprettelse af et unavngivet forløb, der ikke skal bruges så ofte.



Panelet Forløb
***A.** Forløbsfyld **B.** Menuen Forløbstype **C.** Knappen Omvend **D.** Farvestop begynder **E.** Midtpunkt **F.** Farvestop slutter*

***Bemærk!** Hvis du markerer et objekt, der anvender et navngivet forløb, ændres farven kun på det pågældende objekt, når forløbet redigeres vha. panelet Forløb. Du kan redigere hver forekomst af et navngivet forløb ved at dobbeltklikke på dets farveprøve i panelet Farveprøver.*

1 Vælg det objekt eller de objekter, du vil ændre.

2 Klik på fyld- eller stregfeltet i panelet Farveprøver eller i værktøjspanelet. (Hvis forløbsfyldfeltet ikke er synligt, skal du vælge Vis indstillinger i menuen i panelet Forløb).

3 For at åbne panelet Forløb skal du vælge Vindue > Forløb eller dobbeltklikke på forløbsværktøjet i værktøjspanelet.

4 Du kan definere et forløbs startfarve ved at klikke på farvestoppet yderst til venstre under forløbslinjen og derefter gøre et af følgende:

- Træk en farveprøve fra panelet Farveprøver og slip den på farvestoppet.
- Hold Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, og klik på en farveprøve i panelet Farveprøver.
- Du kan oprette en farve vha. skyderne eller farvekontrolfeltet i panelet Farve.

5 Du kan definere forløbets slutfarve ved at klikke på farvestoppet yderst til højre under forløbslinjen. Vælg derefter den ønskede farve som beskrevet i forrige trin.

6 Marker enten Lineær eller Radial i menuen Type, og juster farve- og midtpunktplaceringerne som forklaret i "Oprette en forløbsfarveprøve" på side 388.

***Bemærk!** Når du ændrer forløbstype, nulstilles forløbets start- og slutpunkter til dens oprindelige standardindstilling for det markerede objekt.*

7 Du kan justere forløbsvinklen ved at indtaste en værdi for vinklen.

Ændre forløb

Du kan ændre forløb ved at tilføje farver for at oprette flerfarvede forløb og ved at justere farvestop og midtpunkter. Det er en god ide at fylde et objekt med det forløb, du vil justere, så du kan få vist effekten på objektet på skærmen, mens du justerer forløbet.

Du kan ændre forløb, der er indsat fra Adobe Illustrator, forudsat at forløbet er indsat med AICB (Adobe Illustrator Clipboard)-formatet. (Se "Indsætte Illustrator-grafik i InDesign" på side 298). For at vælge et forløb skal du bruge værktøjet Direkte markering.

***Bemærk!** Hvis du redigerer en farveprøve, vil alle forløbsstop, som anvender den pågældende farveprøve, blive opdateret tilsvarende, hvilket ændrer forløbet.*

Tilføje mellemliggende farver til et forløb

1 Dobbeltklik på en forløbsfarveprøve i panelet farveprøver, eller få vist panelet Forløb.

2 Klik et vilkårligt sted under forløbslinjen for at angive et nyt farvestop. Det nye farvestop defineres automatisk af farveværdierne ved placeringen langs det eksisterende forløb.

3 Juster det nye farvestop.

Du kan også definere et nyt farvestop ved at trække en farveprøve fra panelet Farveprøver og over på forløbslinjen i panelet Forløb.

Fjerne en mellemliggende farve fra et forløb

❖ Marker det mellemliggende farvestop, og træk det til kanten af panelet.

Vende en forløbsfarves progression

1 Aktivere et forløb.

2 Klik på knappen Omvend i panelet Forløb.

Justere et forløb med forløbsværktøjerne

Når du har fyldt et objekt med et forløb, kan du ændre forløbet med værktøjet Forløbsfarveprøve eller Forløbsudtynding ved at trække langs en imaginær linje for at "genfarve" fyldet. Forløbsværktøjerne gør det muligt at ændre et forløbs retning, dets start- og slutpunkt og at anvende et forløb på tværs af flere objekter. Du kan bruge værktøjet Forløbsudtynding til at udjævne forløbet i den retning, du trækker.

1 Marker fyld- eller stregfeltet i panelet Farveprøver eller værktøjspanelet afhængigt af, hvor det oprindelige forløb blev anvendt.

2 Vælg værktøjet Forløbsfarveprøve eller Forløbsudtynding, og placer det på det sted, hvor du vil angive forløbets startpunkt. Træk det over objektet i den retning, du ønsker at tilføje forløbet. Hold Shift nede for at begrænse værktøjet til 45 grader.

Når du trækker værktøjet Forløbsudtynding hen over forløbet, udjævnes farverne gradvist i forløbet i det område, du trækker.

3 Slip museknappen på det sted, hvor du vil angive forløbets slutpunkt.

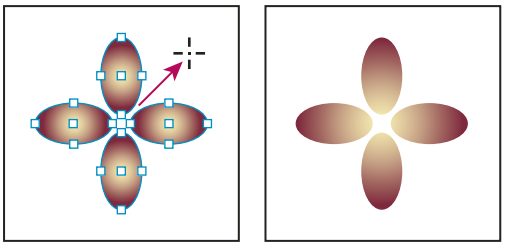
Anvende et forløb på tværs af flere objekter

1 Kontroller, at alle de markerede objekter allerede bruger et forløb.

2 Vælg fyld- eller stregfeltet i værktøjspanelet.

3 Vælg forløbsværktøjet , og placer det på det sted, hvor du vil angive forløbets startpunkt. Træk det over objektet i den retning, du ønsker at tilføje forløbet. Hold Shift nede for at begrænse værktøjet til 45 grader.

4 Slip museknappen på det sted, hvor du vil angive forløbets slutpunkt.



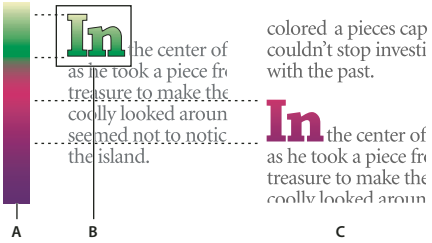
Standardforløbsfyld (til venstre) og forløb, som er tilføjet på tværs af objekter (til højre)

Hvis en sammensat kurve med et forløb er markeret, kan du redigere forløbet på tværs af alle dets underkurver ved kun at anvende panelet Forløb, uden at det er nødvendigt at bruge forløbsværktøjet.

Tilføje forløb i tekst

I en enkelt tekstramme kan du oprette flere udsnit af forløbstekst ved siden af sort standardtekst og farvet tekst.

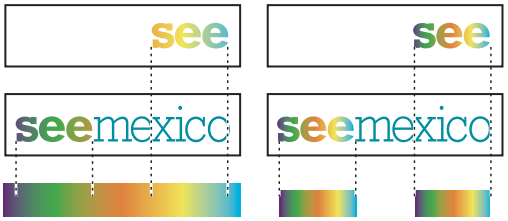
Et forløbs slutpunkter er altid fastgjort til ankerpunkter i forhold til afgrænsningsrammen for forløbets kurve eller tekstramme. Individuelle teksttegn viser den del af forløbet, de er placeret over. Hvis du tilpasser størrelsen på tekstrammen eller foretager andre ændringer, der får teksttegnene til at genombrydes, omfordeles tegnene på tværs af forløbet, og farverne på de enkelte tegn ændres i overensstemmelse hermed.



Arbejde med forløbsfyldte teksttegn
***A.** Underliggende forløbsfyld **B.** Teksttegn med tilføjet forløb **C.** Tilføjet tekst og tekst med ændret placering i forhold til forløbsfyldet*

Hvis du vil justere et forløb, så dets samlede farveudsnit strækker sig over et specifikt udsnit af teksttegn, har du to muligheder:

- Brug forløbsværktøjet til at nulstille forløbets slutpunkter, så de kun strækker sig over de tegn, du markerede, da du tilføjede forløbet.
- Marker teksten, og konverter den til konturer (kurver, som kan redigeres), og tilføj derefter et forløb til konturerne. Dette er den bedste indstilling for et kort oplag af displaytekst i dens egen tekstramme. Forløbet fastgøres med permanente ankerpunkter til konturerne, ikke til tekstrammen, og konturerne vil fortsat ombrydes med resten af teksten. Konturerne vil dog fungere som et enkelt indbygget grafikelement i tekstrammen, så du kan ikke redigere teksten. Typografiske indstillinger vil ikke længere være gældende. For eksempel deles tekst, som er konverteret til konturer, ikke.



Tekst, som skifter placering, ændres som standard i forhold til dens forløb (til venstre). Når tekst konverteres til konturer, flyttes et anvendt forløb med teksten (til højre).

Se "Oprette kurver fra tekstkonturer" på side 293 for at få oplysninger om konvertering af tekstkonturer til kurver.

Se også

"Ændre farven og forløbet på en tekst" på side 195

Flere forløb i en enkelt tekstramme

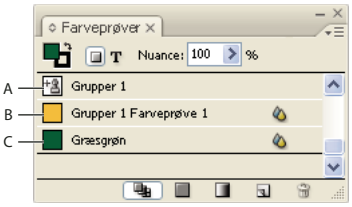
I en enkelt tekstramme kan du markere forskellige udsnit af tekst og tilføje et unikt forløb til hvert udsnit. Hvert forløb føjes til tekstrammen og reguleres generelt separat med de tegn, du markerede, da du anvendte hvert forløb. Forløbets slutpunkter er dog stadig forankrede til tekstrammens afgrænsningsramme, ikke til individuelle udsnit af tekst.

Blande trykfarver

Om at blande trykfarver

Når du har brug for at opnå det størst mulige antal trykte farver med det færrest mulige antal trykfarver, kan du oprette nye prøver med trykfarver ved at blande to specialfarver eller ved at blande en specialfarve med en eller flere procestrykfarver. Når du anvender blandede trykfarver, kan du øge antallet af farver, du har til rådighed, uden at øge antallet af separationer, der skal bruges til at trykke dokumentet.

Du kan oprette en enkelt prøve med blandede trykfarver eller anvende en gruppe med blandede trykfarver til at frembringe flere farveprøver samtidig. En gruppe med blandede trykfarver indeholder en række farver, der er dannet ved at øge procentdelen af forskellige proces- og specialtrykfarver. Blander man f.eks. fire nuancer af procescyan (20%, 40%, 60% og 80%) med fem nuancer af specialfarve (10%, 20%, 30%, 40% og 50%), får man en gruppe med blandede trykfarver, som indeholder 20 forskellige farveprøver.



Farveprøvepanel med blandede trykfarveprøver
***A.** Overordnet element i gruppe med blandede trykfarver **B.** Underordnet element i gruppe med blandede trykfarver **C.** Prøve med blandede trykfarver (standalone)*

Du er nødt til at føje mindst én specialfarve til panelet Farveprøver, før du kan oprette en prøve eller gruppe med blandede trykfarver.

Se også

"Oprette farveprøver" på side 381

Oprette en prøve med blandede trykfarver

1 Vælg Ny prøve med blandede trykfarver i menuen i panelet Farveprøver. (Denne valgmulighed er nedtonet i menuen, indtil du tilføjer en specialfarve til panelet Farveprøver).

2 Indtast et navn på farveprøven.

3 Klik på det tomme felt ved siden af navnet på prøven med blandede trykfarver for at medtage en trykfarve. Et trykfarveikon vises. En prøve med blandede trykfarver skal indeholde mindst én specialfarve.

4 Juster procentdelen for hver trykfarve, der er medtaget i farveprøven, vha. skyderen eller ved at indtaste en værdi i procentfeltet.

5 Klik på Tilføj eller OK for at tilføje den blandede trykfarve til panelet Farveprøver.

Skærmfarver får ofte et andet udseende, når de bliver udskrevet. Du får de bedste resultater, hvis du beder en professionel trykker om at lave et prøvetryk af de blandede trykfarver, du ønsker at trykke.

Oprette en gruppe med blandede trykfarver

1 Vælg Ny gruppe med blandede trykfarver i menuen i panelet Farveprøver. (Denne indstilling er nedtonet i menuen, indtil du tilføjer en specialfarve til panelet Farveprøver).

2 Indtast et navn på gruppen med blandede trykfarver. Farverne i denne gruppe vil bære dette navn efterfulgt af et stigende farveprøvesuffiks (Farveprøve 1, Farveprøve 2 osv.).

3 Klik på det tomme felt ved siden af navnet på gruppen med blandede trykfarver for at medtage en trykfarve.

4 For hver trykfarve, du vælger, skal du gøre følgende:

- Under Indledende skal du indtaste den procentdel for trykfarven, du ønsker at begynde at blande for at oprette gruppen.
- Under Gentag skal du angive antallet af gange, du ønsker, trykfarveprocenten skal stige.
- Under Interval skal du angive den procentdel af trykfarven, du ønsker at tilføje for hver gentagelse.

5 Klik på Vis farveprøver for at generere farveprøverne uden at lukke dialogboksen. Du kan nu se, om de valgte trykfarver og værdier giver de resultater, du ønsker, samt foretage justeringer, hvis dette ikke er tilfældet.

Bemærk! *Der vises en advarsel på skærmen, hvis de værdier, du indtaster under Indledende, Gentag og Interval, tilsammen giver mere end 100% af en given trykfarve. Hvis du alligevel beslutter dig for at fortsætte, vil InDesign begrænse procentdelene til 100%.*

6 Klik på OK for at føje alle trykfarver i gruppen med blandede trykfarver til panelet Farveprøver.

Redigere farveprøver med blandede trykfarver

Du ændrer en prøve med blandede trykfarver på samme måde, som du redigerer andre farveprøver. Når du redigerer en prøve eller gruppe med blandede trykfarver, skal du være opmærksom på følgende:

- Hvis du bruger panelet Farveprøver til at slette en trykfarve, der anvendes i en prøve med blandede trykfarver, beder InDesign dig om at angive en erstatning. En blandet trykfarve skal indeholde mindst én specialfarve, ellers konverteres den til en procesfarve.
- De ændringer, du foretager i det overordnede element i en gruppe med blandede trykfarver, påvirker kun blandede trykfarver i den pågældende gruppe. (Eventuelle ændringer, du foretager i farveprøven i en gruppe med blandede trykfarver, vil kun være gældende for den pågældende farveprøve).
- Hvis en blandet trykfarve konverteres til en proces- eller specialfarve, ophæves tilknytningen til gruppen af blandede trykfarver.
- Hvis du sletter det overordnede element i en gruppe med blandede trykfarver, slettes alle farveprøver i den pågældende gruppe.

1 Gå ind i panelet Farveprøver, og dobbeltklik på det overordnede element i gruppen med blandede trykfarver, som du ønsker at ændre.

2 Gør et af følgende:

- Vælg en ny trykfarve til at erstatte en eksisterende trykfarve i gruppen.
- Klik på feltet ved siden af en trykfarve for at udelade eller medtage den i gruppen.

Bemærk! *Du kan ikke ændre de indledende procentdele, gentagelser eller intervaller, der er anvendt til at oprette gruppen.*

3 Klik på OK.

Se også

"Redigere en farveprøve" på side 382

"Styre grupper med blandede trykfarver" på side 393

Styre grupper med blandede trykfarver

Brug panelet Farveprøver, hvis du vil slette grupper med blandede trykfarver, tilføje farveprøver eller konvertere farveprøver med blandede trykfarver til procesfarver.

Slette grupper med blandede trykfarver

❖ Gå ind i panelet Farveprøver, og vælg det overordnede element i den gruppe med blandede trykfarver, du ønsker at slette, og klik så på knappen Slet.

Tilføje en farveprøve til en gruppe med blandede trykfarver

1 Vælg det overordnede element i gruppen med blandede trykfarver i panelet Farveprøver.

2 Vælg Ny farveprøve i menuen i panelet Farveprøver.

3 Angiv evt. et navn til farveprøven.

4 Angiv for hver trykfarve i listen den procentdel, du ønsker i prøven med blandede trykfarver. (Du kan ikke tilføje eller slette trykfarver).

5 Klik på OK.

Konvertere en enkelt prøve med blandede trykfarver til en procesfarve

Du kan konvertere blandede trykfarver til procesfarver for at reducere udgifterne til trykning. Når du konverterer det overordnede element i en gruppe med blandede trykfarver til procesfarver, forsvinder den overordnede farveprøve, og de øvrige farveprøver i gruppen med blandede trykfarver konverteres til procesfarver.

1 Dobbeltklik på den prøve med blandede trykfarver, du ønsker at konvertere.

2 Ved Farvetype skal du vælge Proces og klikke på OK.

Konvertere alle trykfarver i en gruppe med blandede trykfarver til procesfarver

❖ Dobbeltklik på det overordnede element i gruppen med blandede trykfarver, og vælg Konverter prøver med blandede trykfarver til procesfarver i dialogboksen, der vises.

Bruge farver i importeret grafik

Bruge farver i importeret grafik

InDesign giver forskellige muligheder for at sample og omdefinere farver fra den grafik, du importerer til et dokument. Specialfarver fra indsatte PDF- eller EPS-filer samt specialfarvekanaler i Adobe Photoshop (PSD)- og TIFF-filer vises som specialfarver i panelet Farveprøver. Du kan anvende disse farver på objekter i dokumentet eller konvertere dem til procesfarver. Du kan imidlertid ikke omdefinere farveværdierne eller slette de importerede farveprøver. Hvis du sletter den indsatte grafik, forbliver farverne som de var, men de konverteres til ægte InDesign-farver, som så kan redigeres eller slettes.

Sådan anvender du pipetteværktøjet til at sample farver

Du kan bruge pipetteværktøjet til at tilføje farver fra importeret grafik i dokumentet eller til at anvende dem på objekter i dokumentet. Dette er nyttigt, når du skal koordinere layoutfarver med billeder.

For at opnå det bedst mulige resultat med farveseparationer er det en god ide at kontrollere, at farvenavne, farvetyper (f.eks. special- og procesfarver) og farvemodeller (f.eks. RGB og CMYK) for farver, der er hentet i InDesign, stemmer overens med farvedefinitionerne i de importerede grafikelementer. Hvis du ikke er sikker på, hvilke indstillinger der er bedst at bruge, kan du henvende dig til prepress-bureauet.

Se også

"Anvende farver ved hjælp af pipetteværktøjet" på side 379

Arbejde med specialfarvekanaler i en Adobe Photoshop (PSD)-fil

Når du indsætter en ægte Photoshop-fil (PSD) eller TIFF-fil i InDesign, vises alle specialfarvekanaler, som filen indeholder, som specialtrykfarver i panelet Farveprøver. Du kan markere og anvende disse farveprøver på andre objekter i dokumentet, men hvis du vil slette disse farveprøver, skal du først slette det indsatte billede.

Hvis du importerer en fil, som har en specialfarvekanal med samme navn som en specialfarve i dokumentet, men med andre farveværdier, bliver du spurgt, om du vil anvende farveværdierne i den indsatte fil eller de farveværdier der er i dokumentet.

Arbejde med farver fra EPS- eller PDF-filer

Når du indsætter en PDF-fil, EPS-grafik eller en Adobe Illustrator (.AI)-fil, bliver navnene på de specialfarver, der er anvendt i grafikken, tilføjet til panelet Farveprøver i dokumentet, for at du kan være opmærksom på, at de kan medføre yderligere udgifter til trykning senere, men også for at du kan anvende specialfarverne i dokumentet.

Hvis den grafik, du importerer, indeholder en specialfarve med samme navn som en specialfarve i dokumentet, men med andre farveværdier, vil du blive spurgt, om du ønsker at anvende farveværdierne i den importerede fil eller de farveværdier der er i dokumentet.

Ændre en importeret specialfarve til en procesfarve

Når du importerer en EPS-, PSD-, TIFF- eller PDF-grafik, som indeholder en specialfarve (eller specialfarvekanal), tilføjer InDesign specialfarvens navn og definition i panelet Farveprøver. Du kan ændre en importeret specialfarveprøve til en procesfarveprøve. Dette giver fleksibilitet i tilpasningen af farver — selv dem i importeret grafik — til dine aktuelle udskrivningsbehov.

1 Dobbeltklik i panelet Farveprøver på den farveprøve, du vil redigere.

2 Vælg Proces i menuen Farvetype i dialogboksen Farveprøveindstillinger.

Bemærk! *På denne måde er det kun farvetypen i InDesign-dokumentet, der bliver ændret. Du kan ændre farvetypen permanent i et grafikelement ved at åbne grafikelementet i det program, som det blev oprettet i, og derefter redigere farven i det pågældende program.*

Kapitel 16: Farvestyring

Et farvestyringssystem udjævner farveforskelle mellem enheder, så du kan være rimelig sikker på de farver, som systemet i sidste ende producerer. Ved at vise farver præcist kan du tage grundige farvebeslutninger i hele processen, lige fra digital behandling til endeligt output. Med farvestyring kan du også oprette output baseret på ISO, SWOP og japanske produktionsstandarder for farveudskrivning.

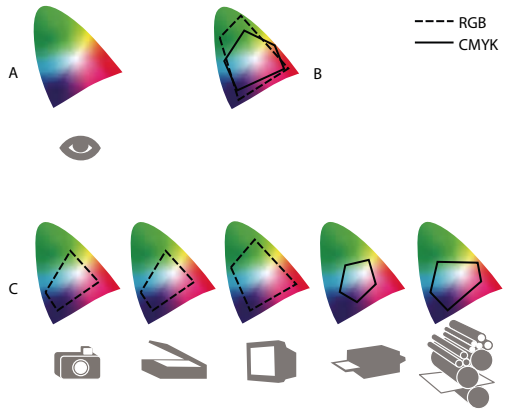
Om farvestyring

Hvorfor farver sommetider ikke stemmer overens

Ingen enhed i et udgivelsessystem kan gengive hele skalaen af farver, som det menneskelige øje kan se. Hver enhed opererer inden for et bestemt farverum, som kan producere et bestemt område, eller *skala*, af farver.

En farvemodel fastlægger forholdet mellem forskellige værdier, og farverummet fastlægger den absolutte betydning af de pågældende værdier som farver. Nogle farvemodeller (f.eks. CIE L*a*b) har et fast farverum, fordi de forholder sig direkte til den måde, mennesker opfatter farver på. Disse modeller kaldes *enhedsuafhængige*. Andre farvemodeller (f.eks. RGB, HSL, HSB og CMYK) kan have mange forskellige farverum. Da disse modeller afhænger af de tilknyttede farverum eller enheder, kaldes de *enhedsafhængige*.

På grund af disse varierende farverum kan farver skifte udseende, når du overfører dokumenter mellem forskellige enheder. Farvevariationer kan stamme fra forskelle i billedkilder, den måde, programmer definerer farver på, trykmedier (avispapir gengiver en mindre farveskala end papir i tidsskriftskvalitet) og andre naturlige variationer, f.eks. produktionsforskelle i skærme eller skærmens alder.



Farveskalaer for forskellige enheder og dokumenter
***A.** LAB-farverum **B.** Dokumenter (arbejdsrum) **C.** Enheder*

Hvad er et farvestyringssystem?

Farvetilpasningsproblemer opstår, fordi forskellige enheder og programmer bruger forskellige farverum. En løsning kunne være at have et system, som fortolker og oversætter farver præcist mellem forskellige enheder. Et farvestyringssystem (CMS) sammenligner det farverum, hvor en farve er blevet oprettet, med det farverum, der skal stå for output af farven, og foretager de nødvendige justeringer for at gengive farven så ensartet som muligt mellem forskellige enheder.

Et farvestyringssystem oversætter farver ved hjælp af *farveprofiler*. En profil er en matematisk beskrivelse af en enheds farverum. En scannerprofil oplyser f.eks. et farvestyringssystem om, hvordan din scanner "ser" farver. Adobe-farvestyring bruger ICC-profiler, et format, der er fastlagt af ICC (International Color Consortium) som en platformuafhængig standard.

Eftersom ingen enkelt oversættelsesmetode egner sig til alle typer grafik, giver farvestyringssystemet mulighed for at vælge mellem *gengivelsesmetoder* og oversættelsesmetoder, så du kan anvende den metode, der passer til grafikelementet. En farveoversættelsesmetode, der bevarer de korrekte forhold mellem farverne i et udendørsfotografi, kan f.eks. ændre farverne i et logo, der indeholder blege farvetoner.

Bemærk! *Der er forskel på farvestyring og farvekorrektion. Et farvestyringssystem korrigerer ikke et billede, der er gemt med tone- eller farvebalanceproblemer. Det tilvejebringer et miljø, hvor du kan vurdere billeder pålideligt set i lyset af det endelige resultat.*

Se også

"Om farveprofiler" på side 407

"Om gengivelsesmetoder" på side 414

Har du brug for farvestyring?

Uden et farvestyringssystem er dine farvespecifikationer enhedsafhængige. Hvis produktionsprocessen er nøje styret til et enkelt medium, har du næppe brug for farvestyring. Du eller din trykningsleverandør kan f.eks. skræddersy CMYK-billeder og angive farveværdier for et kendt, specifikt sæt af trykforhold.

Værdien af farvestyring øges, når du har flere variabler i produktionsprocessen. Farvestyring anbefales, hvis du regner med at genbruge farvegrafik på udskrifts- og onlinemedier, bruge forskellige slags enheder til et enkelt medie (f.eks. forskellige trykkerimaskiner), eller hvis du administrerer flere arbejdsstationer.

Et farvestyringssystem vil være fordelagtigt, hvis du har brug for at opnå noget af følgende:

- Få forudsigelige og ensartede farver på flere forskellige outputenheder, herunder farveseparationer, din skrivebordsprinter og din skærm. Farvestyring er især velegnet til justering af farver til enheder med en relativt begrænset farveskala, f.eks. en trykpresse til firefarvetryk.
- Foretage en nøjagtig korrektur af et farvedokument på skærmen ved at få skærmen til at simulere en bestemt outputenhed (muligheden for skærmkorrektur afhænger af omstændighederne, som f.eks. lysforholdene i rummet).
- Nøjagtigt evaluere og konsistent inkorporere farvegrafik fra mange forskellige kilder, hvis de også bruger farvestyring, og i nogle tilfælde også selvom de ikke gør det.
- Sende farvedokumenter til forskellige outputenheder og medier uden manuelt at skulle justere farver i dokumenter eller oprindelige grafikobjekter. Dette er værdifuldt, hvis du opretter billeder, som skal bruges både på tryk og online.
- Udskrive farver korrekt til en ukendt farveoutputenhed. Du kan f.eks. gemme et dokument online, som du vil kunne udskrive med on-demand-farveudskrivning hvor som helst i verden.

Oprette arbejdsmiljø til farvestyring

Dit arbejdsmiljø påvirker, hvordan du ser farver på skærmen og på tryk. Du får de bedste resultater ved at kontrollere farverne og lyset i dit arbejdsmiljø på følgende måde:

- Se på dokumenterne i et miljø med et ensartet lysniveau og farvetemperatur. Sollysets farveegenskaber ændres f.eks. i løbet af dagen og dermed ændres farvernes udseende på skærmen. Så hold derfor persienner lukkede, eller arbejd i et rum uden vinduer. For at fjerne det blågrønne lys fra lysstofrør kan du installere D50-lys (5000 grader kelvin). Du kan også se på trykte dokumenter i en D50-lyskasse.
- Brug et rum, hvor vægge og loft har neutrale farver. Farverne i et rum kan påvirke opfattelsen af både skærmfarver og trykte farver. Den bedste farve til et visningsrum er neutral grå. Derudover kan farven på dit tøj, der reflekteres i skærmens glas, påvirke farvernes udseende på skærmen.
- Fjern farverige baggrundmønstre fra skærmens skrivebord. Hektiske eller lyse mønstre omkring et dokument påvirker præcis farveopfattelse. Indstil skrivebordet til kun at vise neutrale gråtoner.
- Gennemse dokumentkorrekturer under realistiske forhold, som det færdige arbejde skal bruges i. Det kan f.eks. være en god idé at finde ud af, hvordan et katalog med husholdningsartikler tager sig ud under almindelige glødelamper, der

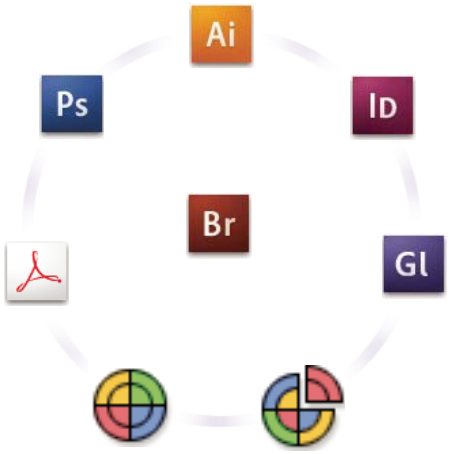
benyttes i hjemmene, eller hvordan et katalog ser ud med kontormøbler under lysstofrør, som benyttes på kontorer. Den endelige farvevurdering skal dog altid foretages under de lysforhold, der er angivet i kontrakten.

Holde farver ensartede

Om farvestyring i Adobe-programmer

Adobes farvestyring er med til at opretholde et ensartet udseende på farver, når du får billeder ind fra en ekstern kilde, redigerer dokumenter og overfører dem mellem Adobe-programmer og udskriver de færdige kompositioner. Dette system er baseret på konventioner, som er udviklet af ICC (International Color Consortium), en gruppe med ansvar for standardisering af profilformater og -procedurer, så der kan opnås ensartede og nøjagtige farver igennem en arbejdsproces.

Farvestyring er som standard slået til i farvestyrede Adobe-programmer. Hvis du har købt Adobe Creative Suite, synkroniseres farveindstillinger på tværs af programmer, så RGB- og CMYK-farver fremtræder ensartede. Det betyder, at farver ser ens ud, uanset hvilket program du ser dem i.



Farveindstillinger i Adobe Creative Suite synkroniseres på et centralt sted via Adobe Bridge.

Hvis du beslutter at ændre standardindstillingerne, kan du konfigurere Adobe farvestyring, så det svarer til almindelige outputforhold, ved hjælp af brugervenlige forudindstillinger. Du kan også tilpasse farveindstillinger, så de opfylder behovet i den aktuelle arbejdsproces.

Husk på, at de billedtyper, du arbejder med, og de krav, du stiller til dit output, har indflydelse på, hvordan du bruger farvestyring. Forskellige forhold spiller f.eks. ind på ensartetheden af farver i et RGB-fotoudskrivningsforløb, et kommercielt trykningsforløb med CMYK-farver, et blandet digitalt trykningsforløb med RGB/CMYK-farver og et udgivelsesforløb på internettet.

Grundlæggende trin til produktion af ensartede farver

1. Rådfør dig med dine produktionspartnere (hvis du har nogen) for at sørge for, at alle aspekter af din farvestyringsproces kan integreres problemfrit med deres.

Drøft, hvordan farveprocessen kan integreres med dine arbejdsgrupper og tjenesteudbydere, hvordan software og hardware skal konfigureres med henblik på integration i farvestyringssystemet, og på hvilket niveau farvestyring skal implementeres (se "Har du brug for farvestyring?" på side 397).

2. Kalibrer skærmen, og opret en profil til den.

Den første profil, du skal oprette, er en skærmprofil. Det er vigtigt at kunne se den nøjagtige farve, hvis du skal træffe beslutninger i kreativ henseende om den farve, du angiver i dit dokument (se "Kalibrere skærmen og oprette en profil til den" på side 409.)

3. Føj farveprofiler til systemet for de input- og outputenheder, du vil bruge, f.eks. scannere og printere.

Farvestyringssystemet bruger profiler til at finde ud af, hvordan en enhed frembringer farver, og hvilke faktiske farver et dokument indeholder. Enhedsprofiler installeres ofte, når du føjer enheden til systemet. Du kan også bruge software og hardware fra tredjemand til at oprette mere nøjagtige profiler til bestemte enheder og særlige forhold. Hvis et dokument skal trykkes på et trykkeri, skal du kontakte serviceleverandøren for at bestemme profilen for trykkeenheden eller trykkeforholdene (se "Om farveprofiler" på side 407 og "Installere en farveprofil" på side 409.)

4. Indstil farvestyring i Adobe-programmer.

Standardfarveindstillingerne dækker de fleste brugeres behov. Du kan dog ændre farveindstillingerne ved at gøre et af følgende:

- Hvis du bruger flere Adobe-programmer, skal du bruge Adobe® Bridge CS3 til at vælge en standardkonfiguration for farvestyring og synkronisere farveindstillinger på tværs af programmer, før du begynder at arbejde med dokumenter (se "Synkronisere farveindstillinger på tværs af Adobe-programmer" på side 399.)
- Hvis du kun bruger ét Adobe-program, eller hvis du vil tilpasse avancerede farvestyringsindstillinger, kan du ændre farveindstillinger for et bestemt program (se "Opsætte farvestyring" på side 400).

5. (Valgfrit) Få vist korrekte farver i en skærmkorrektur.

Når du har oprettet et dokument, kan du i en skærmkorrektur se, hvordan farver vil tage sig ud, når de udskrives eller vises i en bestemt enhed (se "Skærmkorrektur af farver" på side 403.)

Bemærk! *En skærmkorrektur alene er ikke nok til at vise, hvordan overprint tager sig ud, når der anvendes offsettrykning. Hvis du arbejder med dokumenter, som indeholder overprint, kan du aktivere Vis overprint for at få vist overprint nøjagtigt i en skærmkorrektur.*

6. Brug farvestyring, når du udskriver og gemmer filer.

Formålet med farvestyring er at bevare et ensartet udseende af farverne på tværs af alle enheder i en arbejdsproces. Lad farvestyringsindstillingerne være aktiverede, når du udskriver dokumenter, gemmer filer og forbereder filer til visning online (se "Udskrive med farvestyring" på side 405 og "Farvestyre dokumenter til onlinevisning" på side 402.)

Synkronisere farveindstillinger på tværs af Adobe-programmer

Hvis du bruger Adobe Creative Suite, kan du bruge Adobe Bridge til automatisk at synkronisere farveindstillinger på tværs af programmer. Denne synkronisering sikrer, at farver har et ensartet udseende i alle farvestyrede Adobe-programmer.

Hvis farveindstillinger ikke synkroniseres, vises der en meddelelse øverst i dialogboksen Farveindstillinger i hvert program. Adobe anbefaler, at du synkroniserer farveindstillinger, før du begynder at arbejde med nye eller eksisterende dokumenter.

1 Åbn Bridge.

Vælg Filer > Gennemse, når du vil åbne Bridge fra et Creative Suite-program. Hvis du vil åbne Bridge direkte, skal du enten vælge Adobe Bridge i menuen Start (Windows) eller dobbeltklikke på ikonet Adobe Bridge (Mac OS).

2 Vælg Rediger > Creative Suite-farveindstillinger.

3 Vælg en farveindstilling på listen, og klik på Anvend.

Hvis ingen af standardindstillingerne opfylder dine krav, skal du vælge Vis udvidet liste over farveindstillingsfiler for at få vist yderligere indstillinger. Hvis du vil installere en brugerdefineret indstillingsfil, f.eks. en fil, du har modtaget fra et trykkeri, skal du klikke på Vis gemte farveindstillingsfiler.

Opsætte farvestyring

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- (Illustrator, InDesign, Photoshop) Vælg Rediger > Farveindstillinger.
- (Acrobat) Vælg kategorien Farvestyring i dialogboksen Indstillinger.

2 Vælg en farveindstilling i menuen Indstillinger, og klik på OK.

Den valgte indstilling bestemmer, hvilke farvearbejdsrum programmet bruger, hvad der sker, når du åbner og importerer filer med integrerede profiler, og hvordan farvestyringssystemet konverterer farver. Du kan se en beskrivelse af en indstilling ved at vælge indstillingen og derefter placere markøren på indstillingens navn. Beskrivelsen vises nederst i dialogboksen.

Bemærk! *Farveindstillingerne i Acrobat er et udvalg af dem, der anvendes i InDesign, Illustrator og Photoshop.*

I nogle situationer, f.eks. hvis du får en brugerdefineret outputprofil fra din tjenesteudbyder, vil du evt. skulle tilpasse bestemte indstillinger i dialogboksen Farveindstillinger. Det anbefales dog kun at arbejde med tilpasning, hvis man er erfaren bruger.

Bemærk! *Hvis du arbejder med mere end ét Adobe-program, anbefales du at synkronisere dine farveindstillinger på tværs af programmer (se "Synkronisere farveindstillinger på tværs af Adobe-programmer" på side 399.)*

Se også

"Tilpasse farveindstillinger" på side 411

Redigere visningen af CMYK-sort (Illustrator, InDesign)

Ren CMYK-sort (K=100) vises som kulsort (eller dybsort) på skærmen, når den udskrives på andre printere end PostScript-skrivebordsprintere eller eksporteres til et RGB-filformat. Hvis du i stedet for vil se forskellen mellem ren sort og dybsort, som den manifesterer sig ved professionel trykning, kan du ændre indstillingerne for Udseende af sort. Disse indstillinger ændrer ikke farveværdierne i et dokument.

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Udseende af sort (Windows) eller *programnavn* > Indstillinger > Udseende af sort (Mac OS).

2 Vælg en indstilling for Skærmvisning:

Vis alle sorte nøjagtigt viser ren CMYK-sort som mørkegrå. Denne indstilling gør det muligt at se forskellen mellem ren sort og dybsort.

Vis alt sort som dybsort viser ren CMYK-sort som kulsort (RGB=000). Denne indstilling får ren sort og dybsort til at se ens ud på skærmen.

3 Vælg en indstilling for Udskriver/Eksporterer:

Udskriv alle sorte nøjagtigt Når du udskriver til en anden skrivebordsprinter end en PostScript-printer eller eksporterer til et RGB-filformat, udskrives ren CMYK-sort ved brug af farvenumrene i dokumentet. Denne indstilling gør det muligt at se forskellen mellem ren sort og dybsort.

Udskriv alt sort som dybsort Når du udskriver til en anden skrivebordsprinter end en PostScript-printer eller eksporterer til et RGB-filformat, udskrives ren CMYK-sort som kulsort (RGB=000). Denne indstilling får ren sort og dybsort til at se ens ud.

Håndtere proces- og staffagefarver

Når farvestyring er aktiveret, bruger alle farver, du anvender eller opretter i et farvestyret Adobe-program, automatisk en farveprofil, som svarer til dokumentet. Hvis du skifter farvetilstand, bruger farvestyringssystemet de relevante profiler til at oversætte farven til den nye farvemodel, du bruger.

Brug følgende retningslinjer, når du arbejder med proces- og staffagefarver:

- Vælg et CMYK-arbejdsrum, som svarer til CMYK-outputforholdene, så du kan definere og få vist procesfarver nøjagtigt.

- Vælg farver fra et farvebibliotek. Adobe-programmer indeholder flere standardfarvebiblioteker, som du kan indlæse ved hjælp af panelmenuen Farveprøver.
- (Acrobat, Illustrator og InDesign) Aktiver Vis overprint for at få et nøjagtigt og ensartet indtryk af, hvordan staffagefarver ser ud på tryk.
- (Acrobat, Illustrator og InDesign) Brug Lab-værdierne (standard) til at få vist foruddefinerede staffagefarver (f.eks. farver fra bibliotekerne TOYO, PANTONE, DIC og HKS) og konvertere disse farver til procesfarver. Lab-værdier giver den største nøjagtighed og sikrer en ensartet visning af farver på tværs af Creative Suite-programmer. Hvis du vil have, at visningen og outputtet af disse farver skal stemme overens med tidligere versioner af Illustrator eller InDesign, skal du i stedet for bruge CMYK-ækvivalente værdier. Du kan finde hjælp til, hvordan du skifter mellem Lab- og CMYK-værdier for staffagefarver, i Illustrator Hjælp eller InDesign Hjælp.

Bemærk! *Staffagefarver til farvestyring har en stor lighed med staffagefarver på korrekturenheden og skærmen. Det er dog vanskeligt nøjagtigt at gengive en staffagefarve på en skærm eller korrekturenhed, fordi mange staffagetrykfarver findes uden for farveskalaerne på disse enheder.*

Farvestyre importerede billeder

Farvestyre importerede billeder (Illustrator, InDesign)

Hvordan importerede billeder integreres i et dokuments farverum afhænger af, om billedet har en integreret profil:

- Når du importerer et billede, som ikke indeholder en profil, bruger Adobe-programmet den aktuelle dokumentprofil til at definere farverne i billedet.
- Når du importerer et billede, som indeholder en integreret profil, bestemmer farvepolitikker i dialogboksen Farveindstillinger, hvordan Adobe-programmet håndterer profilen.

Se også

"Indstillinger for farvestyringspolitik" på side 413

Bruge en sikker CMYK-arbejdsproces

En sikker CMYK-arbejdsproces sørger for, at CMYK-farvenumre bevares hele vejen til den endelige outputenhed frem for at blive konverteret af farvestyringssystemet. Denne arbejdsproces er hensigtsmæssig, hvis du vil indføre farvestyringsfremgangsmåder trin for trin. Du kan f.eks. bruge CMYK-profiler til at foretage korrektur på skærmen såvel som på papir af dokumenter uden at risikere utilsigtede farvekonverteringer i det endelige output.

Illustrator og InDesign understøtter som standard en sikker CMYK-arbejdsproces. Det betyder, at når du åbner eller importerer et CMYK-billede med en integreret profil, så ignorerer programmet profilen og bevarer de rå farvenumre. Hvis programmet skal justere farvenumre på grundlag af en integreret profil, skal du skifte CMYK-farvepolitik til Bevar integrerede profiler i dialogboksen Farveindstillinger. Du kan let gendanne den sikre CMYK-arbejdsproces ved igen at skifte CMYK-farvepolitik til Bevar numre (ignorer sammenlænkede profiler).

Du kan tilsidesætte sikre CMYK-indstillinger, når du udskriver et dokument eller gemmer det til Adobe PDF. Når du gør det, kan det imidlertid bevirke, at farver separeres igen. Rene CMYK-sorte objekter kan f.eks. resepareres som dybsorte. Yderligere oplysninger om farvestyringsindstillinger for udskrivning og lagring af PDF-filer finder du ved at søge i Hjælp.

Se også

"Indstillinger for farvestyringspolitik" på side 413

Forberede importeret grafik til farvestyring

Brug følgende generelle retningslinjer til at forberede grafik til farvestyring i Adobe-programmer:

- Integrer en ICC-kompatibel profil, når du gemmer filen. Følgende filformater understøtter integrerede profiler: JPEG, PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), Photoshop EPS, Large Document Format og TIFF.
- Hvis du vil genbruge farvegrafik på flere slutoutputenheder eller -medier, f.eks. til tryk, video og internettet, skal du forberede grafikken ved hjælp af RGB- eller Lab-farver, hvis det er muligt. Hvis du er nødt til at gemme grafikken i en anden farvemodel end RGB eller Lab, skal du tage en kopi af den oprindelige grafik. RGB- og Lab-farvemodeller repræsenterer større farveskalaer end de fleste outputenheder kan gengive, idet de bevarer så mange farvedata som muligt, før de oversættes til en mindre outputfarveskala.

Se også

"Integrere en farveprofil" på side 409

Vise eller ændre profiler for importerede bitmapbilleder (InDesign)

I InDesign kan du se, tilsidesætte eller deaktivere profiler for importerede bitmapbilleder. Dette kan være nødvendigt, når du importerer et billede, der ikke indeholder en profil, eller en profil, der ikke er integreret korrekt. Hvis scannerproducentens standardprofil f.eks. var integreret, men du siden har oprettet en brugerdefineret profil, kan du tildele en nyere profil.

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis grafikken allerede er i et layout, skal du markere den og vælge Objekt > Farveindstillinger for billede.
- Hvis du er ved at importere grafikelementet, skal du vælge Filer > Placer, markere Vis importindstillinger, markere og åbne filen og derefter vælge fanen Farve.

2 Vælg den kildeprofil, der skal anvendes på grafikken i dokumentet, for Profil. Hvis der allerede er en integreret profil, vises navnet på profilen øverst i menuen Profil.

3 (Valgfrit) Vælg en gengivelsesmetode, og klik derefter på OK. I det fleste tilfælde er det bedst at bruge standardgengivelsesmetoden.

Bemærk! *Du kan også vise eller ændre profiler for objekter i Acrobat.*

Se også

"Konvertere dokumentfarver til en anden profil (Photoshop)" på side 411

Farvestyre dokumenter til onlinevisning

Farvestyre dokumenter til onlinevisning

Farvestyring til onlinevisning er meget forskellig fra farvestyring til trykte medier. Ved trykte medier, har man langt mere kontrol over udseendet af det endelige dokument. Ved onlinemedier vil dokumentet blive vist på en lang række skærme, som måske ikke er kalibrerede, og skærmsystemer, som i væsentlig grad begrænser din kontrol over farvernes ensartethed.

Når du farvestyrer dokumenter, som udelukkende skal vises på internettet, anbefales du at bruge sRGB-farverummet. sRGB er standardarbejdsrummet for de fleste Adobe-farveindstillinger, men du kan se, om sRGB er valgt i dialogboksen Farveindstillinger (Photoshop, Illustrator, InDesign) eller farvestyringsindstillingerne (Acrobat). Når arbejdsrummet er indstillet til sRGB, bruger RGB-grafik, du opretter, sRGB som farverum.

Når du arbejder med billeder, som har en anden integreret farveprofil end sRGB, skal du konvertere billedfarverne til sRGB, før du gemmer billedet til brug på internettet. Hvis programmet automatisk skal konvertere farverne til sRGB, når du åbner billedet, skal du vælge Konverter til arbejdsrum som RGB-farvestyringspolitik. (Kontroller, at RGB-arbejdsrum er indstillet til sRGB.) I Photoshop og InDesign kan du også konvertere farverne til sRGB manuelt med kommandoen Rediger > Konverter til profil.

Bemærk! *I InDesign konverterer kommandoen Konverter til profil kun farver i indbyggede objekter i dokumentet.*

Se også

"Om farvearbejdsrum" på side 412

"Indstillinger for farvestyringspolitik" på side 413

Farvestyre PDF-filer til onlinevisning

Når du eksporterer PDF-filer, kan du vælge at integrere profiler. PDF-filer med integrerede profiler gengiver farve konsekvent i Acrobat 4.0 eller senere versioner, der kører på et korrekt konfigureret farvestyringssystem.

Husk på, at integration af farveprofiler øger PDF-filers størrelse. RGB-profiler er normalt små (omkring 3 KB), men CMYK-profiler kan ligge mellem 0,5 og 2 MB.

Se også

"Udskrive med farvestyring" på side 405

Farvestyre HTML-dokumenter til onlinevisning

Mange webbrowsere understøtter ikke farvestyring. Af de browsere, der understøtter farvestyring, kan ikke alle forekomster siges at være farvestyrede, fordi de i nogle tilfælde kører på systemer, hvor skærmene ikke er kalibrerede. Desuden er det de færreste websider, der indeholder billeder med integrerede profiler. Hvis du administrerer et meget kontrolleret miljø, f.eks. intranettet i et designstudie, vil du måske kunne opnå en vis grad af HTML-farvestyring for billeder ved at udstyre alle med en browser, som understøtter farvestyring, og kalibrere alle skærme.

Du kan tilnærme farvers udseende på ikke-kalibrerede skærme ved hjælp af sRGB-farverummet. Men eftersom farver gengives forskelligt på ukalibrerede skærme, vil du stadig ikke kunne forvente den samlede skala af potentielle visningsmuligheder.

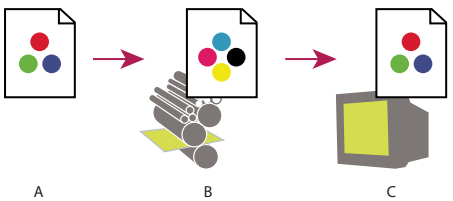
Korrektur af farver

Skærmkorrektur af farver

I et traditionelt udgivelsesforløb udskriver du en korrektur på papir af dokumentet for at få vist, hvordan dets farver ser ud, når de bliver gengivet på en bestemt outputenhed. I en farvestyret arbejdsproces kan du bruge farveprofilernes præcision til at korrekturlæse dokumentet direkte på skærmen. Du kan få vist et eksempel på skærmen på, hvordan dokumentets farver ser ud, når de gengives i en bestemt outputenhed.

Vær opmærksom på, at skærmkorrekturens pålidelighed afhænger af skærmens kvalitet, dine skærm- og printerprofiler og arbejdsstationens omgivende lysforhold.

Bemærk! *En skærmkorrektur alene er ikke nok til at vise, hvordan overprint tager sig ud, når der anvendes offsettrykning. Hvis du arbejder med dokumenter, som indeholder overprint, kan du aktivere Vis overprint for at få vist overprint nøjagtigt i en skærmkorrektur.*



Brug af skærmkorrektur til at få vist det færdige resultat på skærmen
A. *Dokumentet oprettes i det aktive farverum.* ***B.*** *Dokumentets farveværdier oversættes til farverum i en valgt korrekturprofil (normalt outputenhedens profil).* ***C.*** *Skærmen viser korrekturprofilens fortolkning af dokumentets farveværdier.*

Udføre skærmkorrektur af farver

1 Vælg Vis > Korrekturopsætning, og gør et af følgende:

- Vælg en forudindstilling, som svarer til den outputtilstand, du vil simulere.
- Vælg Brugerdefineret (Photoshop og InDesign) eller Tilpas (Illustrator) for at oprette en brugerdefineret korrekturopsætning for en bestemt outputtilstand. Denne indstilling anbefales, hvis du vil have den mest nøjagtige visning af eksemplet på det færdige resultat.

2 Vælg Vis > Korrekturfarver for at slå skærmkorrektur til og fra. Når skærmkorrektur er aktiveret, vises der en afkrydsning ud for kommandoen Korrekturfarver, og navnet på forudindstillingerne eller profilen for skærmkorrekturen vises øverst i dokumentvinduet.

Du kan sammenligne farverne i det oprindelige billede med farverne i skærmkorrekturen ved at åbne dokumentet i et nyt vindue, før du indstiller skærmkorrekturen.

Forudindstillinger for skærmkorrektur

Aktuel CMYK Med Aktuel CMYK oprettes en skærmkorrektur af farver ved hjælp af det aktuelle CMYK-arbejdsrum som defineret i dialogboksen Farveindstillinger.

Dokument-CMYK (InDesign) opretter en skærmkorrektur af farver ved hjælp af dokumentets CMYK-profil.

Cyan arbejdsplade, magenta arbejdsplade, gul arbejdsplade, sort arbejdsplade eller CMY-arbejdsplade (Photoshop) opretter en skærmkorrektur af specifikke CMYK-trykfarver ved hjælp af det aktuelle CMYK-arbejdsrum.

Macintosh-RGB eller Windows-RGB (Photoshop og Illustrator) opretter en skærmkorrektur af farver i et billede ved hjælp af en standard Mac OS eller en Windows-skærm som det farverum for korrekturprofilen, der skal simuleres. I begge tilfælde antages den simulerede enhed at vise dit dokument uden brug af farvestyring. Ingen af indstillingerne er tilgængelige for Lab- eller CMYK-dokumenter.

Skærm-RGB (Photoshop og Illustrator) opretter en skærmkorrektur af farverne i et RGB-dokument med det aktuelle skærmfarverum som korrekturprofilrummet. Bruger du denne indstilling, antages den simulerede enhed at vise dit dokument uden brug af farvestyring. Denne indstilling er ikke tilgængelig for Lab- og CMYK-dokumenter.

Indstillinger for brugerdefineret skærmkorrektur

Enhed, der skal simuleres angiver farveprofilen for den enhed, du vil oprette skærmkorrekturen til. Hvor nyttig den valgte profil er, afhænger af, hvor nøjagtigt den beskriver enhedens virkemåde. Ofte giver brugerdefinerede profiler for bestemte kombinationer af papirtyper og printere den mest nøjagtige skærmkorrektur.

Bevar CMYK-numre eller Bevar RGB-numre simulerer, hvordan farverne vises uden at blive konverteret til farverum på outputenheden. Denne indstilling er velegnet, når du følger en sikker CMYK-arbejdsproces.

Gengivelsesmetode (Photoshop og Illustrator) angiver en gengivelsesmetode til konvertering af farver til den enhed, der simuleres, når indstillingen Bevar numre ikke er valgt.

Brug kompensation for sort punkt (Photoshop) sikrer, at skyggen i billedet bevares ved at simulere outputenhedens fulde dynamiske område. Vælg denne indstilling, hvis du vil bruge sortpunktskompensation, når du udskriver (hvilket anbefales i de fleste tilfælde).

Simuler papirfarve simulerer almindeligt papirs hvide farve i forhold til korrekturprofilen. Det er ikke alle profiler, der understøtter denne indstilling.

Simuler sort trykfarve simulerer den mørkegrå farve, der rent faktisk udskrives på mange printere i stedet for en rent sort farve, i forhold til korrekturprofilen. Det er ikke alle profiler, der understøtter denne indstilling.

Hvis den brugerdefinerede korrekturopsætning i Photoshop skal være standardkorrekturopsætningen for dokumenter, skal du lukke alle vinduer, før du vælger kommandoen Vis > Korrekturopsætning > Brugerdefineret.

Gemme eller indlæse en brugerdefineret korrekturopsætning

1 Vælg Vis > Korrekturopsætning > Brugerdefineret.

2 Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil gemme en brugerdefineret korrekturopsætning, skal du klikke på Gem. Du kan sikre dig, at den nye forudindstilling vises i menuen Vis > Korrekturopsætning ved at gemme forudindstillingen på standardplaceringen.
- Hvis du vil indlæse en brugerdefineret korrekturopsætning, skal du klikke på Indlæs.

Skærmkorrekturfarver (Acrobat)

1 Vælg Avanceret > Trykning > Vis output.

2 Vælg farveprofilen for en specifik outputenhed i menuen Simuleringsprofil.

3 Vælg en indstilling for skærmkorrektur:

Simuler sort trykfarve Simulerer den mørkegrå farve, der rent faktisk udskrives på mange printere i stedet for en rent sort farve, i forhold til korrekturprofilen. Det er ikke alle profiler, der understøtter denne indstilling.

Simuler papirfarve simulerer almindeligt papirs hvide farve i forhold til korrekturprofilen. Det er ikke alle profiler, der understøtter denne indstilling.

Farvestyre dokumenter ved udskrivning

Udskrive med farvestyring

Farvestyring med indstillinger for udskrivning kan du angive, hvordan Adobe-programmer skal håndtere de udgående billeddata, så printeren udskriver farver på samme måde, som de vises på skærmen. Hvilke muligheder du har for at udskrive farvestyrede dokumenter, afhænger af, hvilket Adobe-program du bruger, og hvilken outputenhed du vælger. Generelt har du følgende muligheder for håndtering af farver under udskrivning:

- Lade printeren bestemme farver.
- Lade programmet bestemme farver.
- (Photoshop og InDesign) Undlade at bruge farvestyring. I denne arbejdsproces foretages der ingen farvekonvertering. Du skal evt. også deaktivere farvestyring i din printerdriver. Denne metode er især hensigtsmæssig ved udskrivning af testmål eller oprettelse af brugerdefinerede profiler.

Lade printeren bestemme farver ved udskrivning

I denne arbejdsproces foretager programmet ingen farvekonvertering, men sender alle nødvendige konverteringsoplysninger til outputenheden. Denne metode er især nyttig, når du udskriver på inkjetfotoprintere, fordi hver kombination af papirtype, udskriftsopløsning og yderligere udskrivningsparametre (f.eks. udskrivning ved høj hastighed) kræver sin særlige profil. De fleste nye inkjetfotoprintere leveres med ret nøjagtige profiler indbygget i driveren, så du sparer tid og undgår fejltagelser ved at lade printeren vælge den rigtige profil. Denne metode anbefales også, hvis du ikke er fortrolig med farvestyring.

Hvis du vælger denne fremgangsmåde, er det meget vigtigt, at du angiver udskrivningsindstillinger og aktiverer farvestyring i din printerdriver. Søg i Hjælp for at få yderligere vejledning.

Hvis du vælger en PostScript-printer, kan du benytte *PostScript-farvestyring*. PostScript-farvestyring gør det muligt at oprette sammensat farveoutput eller farveseparationer på RIP'en (Raster Image Processor), en proces, der kaldes *in-RIP-separationer*. På denne måde kan et program nøjes med at angive parametre for separation og lade enheden beregne de endelige farveværdier. PostScript-farvestyrede outputarbejdsprocesser kræver en outputenhed, som understøtter PostScript-farvestyring ved hjælp af PostScript Level 2, version 2017 eller nyere eller PostScript Lanuage Level 3.

Lade programmet bestemme farver ved udskrivning

I denne arbejdsproces udfører programmet al farvekonvertering og opretter farvedata, som gælder specifikt for én outputenhed. Programmet bruger de tildelte farveprofiler til at konvertere farver til outputenhedens farveskala og sender de værdier, der fremkommer, til outputenheden. Denne metodes nøjagtighed afhænger af nøjagtigheden af den printerprofil, du vælger. Brug denne arbejdsproces, når du har brugerdefinerede ICC-profiler for hver specifik kombination af printer, trykfarve og papir.

Hvis du vælger denne mulighed, er det meget vigtigt, at du deaktiverer farvestyring i din printerdriver. Lader du programmet og printerdriveren håndtere farver samtidig under udskrivningen, giver det uforudsigelige farveresultater. Søg i Hjælp for at få yderligere vejledning.

Oprette brugerdefinerede profiler til skrivebordsprintere

Hvis de outputprofiler, som din printer leveres med, ikke giver tilfredsstillende resultater, kan du skaffe brugerdefinerede profiler på følgende måder:

- Køb en profil til din printer- og papirtype. Dette er normalt den letteste og billigste måde.
- Køb en profil specifikt til din printer og det papir, du bruger. Bruger du denne måde, skal du udskrive et profileringsmål på den printer og det papir, du bruger, og levere dette mål til en virksomhed, som kan oprette en specifik profil. Dette er dyrere end at købe en standardprofil, men kan give bedre resultater, fordi der tages højde for fremstillingsvariationer i printere.
- Opret din egen profil ved hjælp af et scannerbaseret system. Denne fremgangsmåde kræver profiloprettelsessoftware, og at du har en flatbedscanner, som kan scanne profileringsmålet. Den kan give glimrende resultater for papir med mat overflade, men ikke højglanspapir. (Højglanspapir indeholder som regel fluorescerende glansmiddel, som ser anderledes ud for en scanner, end det gør i almindelig rumbelysning).
- Opret din egen profil med et værktøj til oprettelse af hardwareprofiler. Denne måde er dyr, men kan give de bedste resultater. Et godt hardwareværktøj kan oprette en nøjagtig profil, selv på højglanspapir.
- Træk en profil, der er oprettet med en af de foregående metoder, med profilredigeringssoftware. Denne software kan være kompleks at bruge, men du kan afhjælpe problemer med en profil eller blot justere en profil til at give de ønskede resultater.

Se også

"Installere en farveprofil" på side 409

Farvestyre PDF-filer til udskrivning

Når du opretter Adobe PDF-filer til trykning på et professionelt trykkeri, kan du angive, hvordan farveoplysninger er repræsenteret. Den letteste måde at gøre dette på er ved at bruge en PDF/X-standard. Du kan dog også angive farvehåndteringsindstillinger manuelt i afsnittet Output i dialogboksen PDF. Yderligere oplysninger om PDF/X og oprettelse af PDF-filer finder du ved at søge i Hjælp.

Generelt har du følgende muligheder for håndtering af farver, når du opretter PDF-filer:

- (PDF/X-3) Konverterer ikke farver. Brug denne metode, når du opretter et dokument, som skal udskrives eller vises på forskellige eller ukendte enheder. Når du vælger en PDF/X-3-standard, integreres farveprofiler automatisk i PDF-filen.
- (PDF/X-1a) Konverterer alle farver til destinations-CMYK-farverummet. Brug denne metode, hvis du vil oprette en fil, der er klar til trykning, og som ikke kræver yderligere farvekonverteringer. Når du vælger en PDF/X-1a-standard, bliver der ikke integreret nogen profiler i PDF-filen.
- (Illustrator og InDesign) Konverterer farver med integrerede profiler til destinationsfarverummet, men bevarer numrene for farver uden integrerede profiler. Du kan vælge denne mulighed manuelt i afsnittet Output i dialogboksen PDF. Brug denne metode, hvis dokumentet indeholder CMYK-billeder, som ikke er farvestyrede, og du vil sikre dig, at farvenumrene bevares.

Bemærk! *Alle oplysninger om specialfarver bevares under farvekonverteringen. Det er kun procesfarveækvivalenterne, der konverteres til det angivne farverum.*

Se også

"Bruge en sikker CMYK-arbejdsproces" på side 401

Arbejde med farveprofiler

Om farveprofiler

Præcis, ensartet farvestyring kræver nøjagtige ICC-kompatible profiler til alle dine farveenheder. Uden f.eks. en nøjagtig scannerprofil kan et perfekt indscannet billede blive vist forkert i et andet program, simpelthen på grund af forskelle mellem scanneren og det program, billedet vises i. Denne misvisende gengivelse kan medføre, at du foretager unødvendige, tidskrævende og potentielt skadelige "rettelser" af et allerede tilfredsstillende billede. Med en nøjagtig profil kan et program, som importerer billedet, korrigere for eventuelle forskelle mellem enheder og vise en scannings faktiske farver.

Et farvestyringssystem bruger følgende typer profiler:

Skærmprofiler beskriver, hvordan skærmen aktuelt gengiver farve. Dette er den første profil, du bør oprette, fordi præcis visning af farver på skærmen giver mulighed for afgørende farvevalg i designprocessen. Hvis det, du ser på skærmen, ikke svarer til de faktiske farver i dokumentet, kan du ikke opretholde ensartede farver.

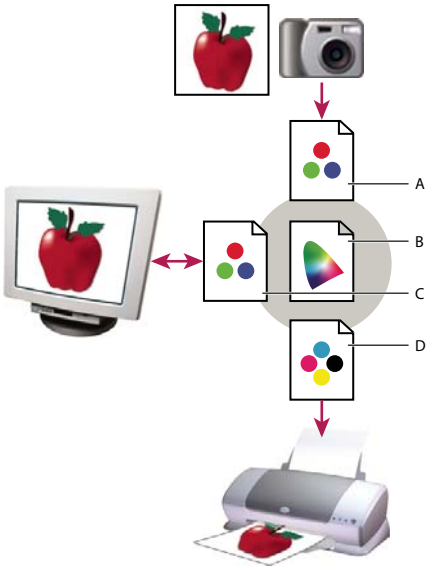
Inputenhedsprofiler beskriver, hvilke farver en inputenhed kan hente eller indscanne. Hvis dit digitale kamera har forskellige profiler, anbefales du at vælge Adobe RGB. Ellers kan du bruge sRGB (som er standard på de fleste kameraer). Erfarne brugere kan også overveje at bruge forskellige profiler til forskellige lyskilder. Med hensyn til scannerprofiler opretter nogle fotografer separate profiler for hver type filmfabrikat, der scannes på en scanner.

Outputenhedsprofiler beskriver farverummet på outputenheder som skrivebordsprintere eller en trykpresse. Farvestyringssystemet bruger outputenhedsprofiler til at overføre farverne fra et dokument korrekt til farverne i farveskalaen på en outputenheds farverum. Outputprofilen bør også tage højde for særlige udskrivningsforhold, f.eks. papir- og trykfarvetype. Højglanspapir kan f.eks. vise et andet farveinterval end mat papir.

De fleste printerdrivere leveres med indbyggede farveprofiler. Det er en god ide at afprøve disse profiler, før du investerer i brugerdefinerede profiler.

Dokumentprofiler definerer det specifikke RGB- eller CMYK-farverum for et dokument. Ved at tildele et dokument en profil, dvs. *kode* det, definerer programmet farvernes faktiske udseende i dokumentet. R=127, G=12, B=107 er f.eks. blot et sæt af numre, som forskellige enheder viser forskelligt. Men kodet med Adobe RGB-farverummet angiver disse numre en faktisk farve eller lysbølgelængde, i dette tilfælde en bestemt lilla farve.

Når farvestyring er aktiveret, tildeler Adobe-programmer automatisk en profil til nye dokumenter baseret på indstillingerne for arbejdsrum i dialogboksen Farveindstillinger. Dokumenter uden tildelte profiler kaldes *ukodede* og indeholder kun rå farvenumre. Når du arbejder med ukodede dokumenter, anvender Adobe-programmer profilen for det aktuelle arbejdsrum til at vise og redigere farver.



Farvestyring ved hjælp af profiler
A. *Profiler beskriver farverummene for inputenheden og dokumentet.* ***B.*** *Ved hjælp af beskrivelserne i profilerne kan farvestyringssystemet identificere dokumentets virkelige farver.* ***C.*** *Skærmens profil fortæller farvestyringssystemet, hvordan det skal oversætte dokumentets numeriske værdier til værdier i skærmens farverum.* ***D.*** *Ved hjælp af outputenhedens profil kan farvestyringssystemet oversætte dokumentets numeriske værdier til farveværdier for outputenheden, så det er det korrekte farveudseende, der bliver udskrevet.*

Se også

"Kalibrere skærmen og oprette en profil til den" på side 409

"Lade printeren bestemme farver ved udskrivning" på side 405

"Oprette brugerdefinerede profiler til skrivebordsprintere" på side 406

"Om farvearbejdsrum" på side 412

Om skærmkalibrering og skærmbeskrivelse

Profilsoftware kan både bruges til at kalibrere og beskrive skærmen. *Kalibrering* af skærmen gør den kompatibel med en foruddefineret standard. Du kan f.eks. justere skærmen, så den viser farver ved hjælp af grafikstandarden med det hvide punkts farvetemperatur på 5000˚ K (Kelvin). Ved *beskrivelse* af skærmen oprettes en profil, der beskriver, hvordan skærmen for øjeblikket gengiver farver.

Skærmkalibrering omfatter justering af følgende videoindstillinger:

Lysstyrke og kontrast Det samlede niveau og område for intensiteten på skærmen. Disse parametre fungerer ligesom på et fjernsyn. Et skærmkalibreringsværktøj hjælper dig med at vælge den optimale klarhed og kontrastudsnit til kalibreringen.

Gamma Lysstyrken for mellemtoneværdierne. De værdier, der frembringes af en skærm fra sort til hvid, er ulineære. Hvis du afbilder værdierne, viser de en kurve, som ikke er en ret linje. Gamma definerer værdien for denne kurve halvvejs mellem sort og hvid.

Fosfortyper De substanser, som CRT-skærme bruger til at udsende lys. Forskellige fosfortyper har forskellige farveegenskaber.

Hvidt punkt Farven og intensiteten af den lyseste hvid, som skærmen kan gengive.

Kalibrere skærmen og oprette en profil til den

Når du kalibrerer skærmen, justerer du den, så den overholder en bestemt specifikation. Når skærmen er kalibreret, kan du gemme en farveprofil ved hjælp af profileringsprogrammet. Profilen beskriver, hvordan skærmen viser farver – hvilke farver der kan eller ikke kan vises på skærmen, og hvordan de numeriske farveværdier i et billede skal konverteres, for at farverne bliver vist korrekt.

1 Sørg for, at skærmen har været tændt i mindst en halv time, Derved har den fået tid nok til at varme op og give et mere ensartet output.

2 Sørg for, at skærmen viser tusindvis af farver eller flere. Ideelt set skal skærmen vise millioner af farver eller 24-bit eller højere.

3 Fjern farvestrålende baggrundsmønstre på skærmens skrivebord, og indstil skrivebordet til at vise neutrale grå farver. Urolige mønstre eller lyse farver omkring et dokument påvirker den præcise farveopfattelse.

4 Benyt en af følgende fremgangsmåder til at kalibrere og profilere skærmen:

- I Windows skal du installere og bruge et skærmkalibreringsprogram.
- I Mac OS skal du bruge kalibreringsværktøjet, som findes under Systemindstillinger/Skærm/fanen Farve.
- Du opnår de bedste resultater ved at bruge software og måleudstyr fra en tredjepartsleverandør. Normalt kan brugen af måleudstyr, f.eks. et spektrofotometer, sammen med software oprette mere nøjagtige profiler, fordi et instrument kan måle de farver, der vises på en skærm, meget mere nøjagtigt end det menneskelige øje.

Bemærk! *Skærmens ydelse ændres og aftager med tiden. Omkalibrer og profiler skærmen cirka en gang om måneden. Hvis du finder det vanskeligt eller umuligt at kalibrere skærmen, kan det skyldes, at den er for gammel og udslidt.*

De fleste profileringsprogrammer tildeler automatisk den nye profil som standardskærmprofil. Oplysning om, hvordan du tildeler skærmprofilen manuelt, finder du i Hjælp-systemet til dit operativsystem.

Installere en farveprofil

Når du føjer en enhed til systemet, installeres der ofte farveprofiler. Nøjagtigheden af disse profiler (der ofte kaldes *generelle profiler* eller *generiske profiler*) varierer fra producent til producent. Du kan også skaffe enhedsprofiler fra din serviceudbyder, hente profiler fra internettet eller oprette *brugerdefinerede profiler* med professionelt profiludstyr.

- Højreklik i Windows på en profil, og vælg Installer profil. Du kan også kopiere profilerne til mappen WINDOWS\system32\spool\drivers\color.
- I Mac OS skal du kopiere profiler til mappen /Bibliotek/Farvesynk/Profiler eller mappen /Brugere/[*brugernavn*]/Bibliotek/Farvesynk/Profiler.

Når du har installeret farveprofiler, skal du genstarte Adobe-programmer.

Se også

"Oprette brugerdefinerede profiler til skrivebordsprintere" på side 406

Integrere en farveprofil

For at kunne integrere en farveprofil i et dokument, som du har oprettet i Illustrator, InDesign eller Photoshop, skal du gemme eller eksportere dokumentet i et format, som understøtter ICC-profiler.

1 Gem eller eksporter dokumentet i et af følgende filformater: Adobe PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), JPEG, Photoshop EPS, Large Document Format eller TIFF.

2 Vælg den ønskede indstilling for integration af ICC-profiler. Denne indstillings navn og placering er forskellig fra program til program. Søg i Adobe Hjælp for at få yderligere vejledning.

Integrere en farveprofil (Acrobat)

Du kan integrere en farveprofil i et objekt eller en hel PDF-fil. Acrobat tildeler den korrekte profil, som beskrevet under Destinationsfarverum i dialogboksen Konverter farver, til det valgte farverum i PDF-filen. Yderligere oplysninger om emnet farvekonvertering finder du i Komplet Acrobat Hjælp.

Ændre et dokuments farveprofil

Det er meget sjældent, at der er brug for at ændre farveprofilen for et dokument. Grunden hertil er, at programmet automatisk tildeler farveprofilen ud fra de indstillinger, du vælger i dialogboksen Farveindstillinger. De eneste gange, du manuelt skal ændre en farveprofil, er, når du forbereder et dokument til en anden outputdestination eller ændrer virkemåden af en politik, som du ikke længere ønsker implementeret i dokumentet. Kun erfarne brugere anbefales at ændre profilen.

Du kan ændre farveprofilen for et dokument på følgende måder:

- Tildele en ny profil. Farvenumrene i dokumentet forbliver uændrede, men den nye profil kan ændre udseendet af farverne på skærmen markant.
- Fjerne profilen, så dokumentet ikke længere er farvestyret.
- (Acrobat, Photoshop og InDesign) Konvertere farverne i dokumentet til farverummet i en anden profil. Farvenumrene ændres i et forsøg på at bevare de oprindelige farvers udseende.

Tildele eller fjerne en farveprofil (Illustrator, Photoshop)

1 Vælg Rediger > Tildel profil.

2 Vælg en indstilling, og klik på OK:

Dette dokument skal ikke farvestyres Fjerner den eksisterende profil fra dokumentet. Vælg denne indstilling, hvis du er sikker på, at dokumentet ikke skal farvestyres. Når du har fjernet profilen fra et dokument, bestemmes farvers udseende af programmets profiler for arbejdsrummet.

Aktuel [farvemodel: arbejdsrum] Tildeler profilen for arbejdsrummet til dokumentet.

Profil Her kan du vælge en anden profil. Programmet tildeler den nye profil til dokumentet uden at konvertere farver til profilområdet. Dette kan ændre udseendet af farverne på skærmen markant.

Se også

"Ændre et dokuments farveprofil" på side 410

Tildele eller fjerne en farveprofil (InDesign)

1 Vælg Rediger > Tildel profil.

2 Vælg en af følgende indstillinger for RGB-profil og CMYK-profil:

Annuller (brug aktuelt farverum) Fjerner den eksisterende profil fra dokumentet. Vælg denne indstilling, hvis du er sikker på, at dokumentet ikke skal farvestyres. Når du har fjernet profilen fra dokumentet, bestemmes farvers udseende af programmets profiler for arbejdsrummet, og du kan ikke længere integrere en profil i dokumentet.

Tildel aktuelt arbejdsrum [arbejdsrum] Tildeler profilen for arbejdsrummet til dokumentet.

Tildel profil Her kan du vælge en anden profil. Programmet tildeler den nye profil til dokumentet uden at konvertere farver til profilområdet. Dette kan ændre udseendet af farverne på skærmen markant.

3 Vælg en gengivelsesmetode for hver grafiktype i dokumentet. For hver grafiktype kan du vælge én af de fire standardmetoder eller Brug farveindstillingsgengivelse, som bruger den gengivelsesmetode, der for øjeblikket er angivet i dialogboksen Farveindstillinger. Yderligere oplysninger om gengivelsesmetoder finder du i Hjælp.

Der findes følgende grafiktyper:

Gengivelse af rene farver Angiver gengivelsen for alt vektorgrafik (områder med massiv farve) i indbyggede objekter i InDesign.

Standardbilledgengivelse Indstiller standardgengivelsesmetoden for bitmapbilleder, der er placeret i InDesign. Du kan tilsidesætte denne indstilling for det enkelte billede.

Gengivelse efter blanding Indstiller gengivelsesmetoden til korrekturrummet eller det endelige farverum for farver, der er et resultat af gennemsigtighedskombinationer på siden. Brug denne indstilling, når dokumentet indeholder gennemsigtige objekter.

4 Vælg Eksempel for at få vist virkningerne ved tildeling af en ny profil i dokumentet, og klik derefter på OK.

Se også

"Ændre et dokuments farveprofil" på side 410

"Vise eller ændre profiler for importerede bitmapbilleder (InDesign)" på side 402

Konvertere dokumentfarver til en anden profil (Photoshop)

1 Vælg Rediger > Konverter til profil.

2 Vælg den farveprofil, du vil konvertere dokumentets farver til, under Målrum. Dokumentet konverteres til og kodes med denne nye profil.

3 Angiv under Konverteringsindstillinger en farvestyringskerne, en gengivelsesmetode og indstillinger for sort punkt og rastersimulering (hvis tilgængelig) (se "Indstillinger for farvekonvertering" på side 414).

4 Vælg Samkopier billede for at samkopiere alle lag i dokumentet til et enkelt lag ved konvertering.

5 Vælg Eksempel for at få vist virkningerne af konverteringen i dokumentet.

Se også

"Ændre et dokuments farveprofil" på side 410

Konvertere dokumentfarver til en anden profil

Du kan konvertere farver i en PDF-fil med værktøjet Konverter farver på værktøjslinjen Produktion til udskrivning. Yderligere oplysninger om emnet farvekonvertering finder du i Komplet Acrobat Hjælp.

Farveindstillinger

Tilpasse farveindstillinger

Ved de fleste farvestyrede arbejdsprocesser er det bedst at bruge en forudindstillet farveindstilling, som er testet af Adobe Systems. Det anbefales kun at ændre indstillinger, hvis du har forstand på farvestyring og er helt sikker på de ændringer, du udfører.

Når du har tilpasset indstillinger, kan du gemme dem som en forudindstilling. Når du gemmer farveindstillinger, kan du genbruge dem og dele dem med andre brugere eller programmer.

- Hvis du vil gemme farveindstillinger som en forudindstilling, skal du klikke på Gem i dialogboksen Farveindstillinger. Du kan sikre dig, at programmet viser navnet på indstillingen i dialogboksen Farveindstillinger, ved at gemme filen på standardplaceringen. Hvis du gemmer filen et andet sted, skal du indlæse filen, før du kan vælge indstillingen.
- Hvis du vil indlæse en forudindstilling, som ikke er gemt på standardplaceringen, skal du klikke på Indlæs i dialogboksen Farveindstillinger, vælge den fil, du vil indlæse, og klikke på Åbn.

Bemærk! *I Acrobat kan du ikke gemme brugerdefinerede farveindstillinger. Hvis du vil dele brugerdefinerede farveindstillinger med Acrobat, skal du oprette filen i InDesign, Illustrator eller Photoshop og derefter gemme den i standardmappen Indstillinger. Den vil så være tilgængelig i kategorien Farvestyring i dialogboksen Indstillinger. Du kan også tilføje indstillingerne manuelt i standardmappen Indstillinger.*

Om farvearbejdsrum

Et *arbejdsrum* er et mellemliggende farverum, som bruges til at definere og redigere farve i Adobe-programmer. Hver farvemodel har en tilknyttet profil for et arbejdsrum. Du kan vælge profiler for arbejdsrum i dialogboksen Farveindstillinger.

En profil for et arbejdsrum fungerer som kildeprofilen for nyoprettede dokumenter, som bruger den tilknyttede farvemodel. Hvis f.eks. Adobe RGB (1998) er det aktuelle RGB-arbejdsrum, anvender alle nye RGB-dokumenter, som du opretter, farver fra Adobe RGB-farveskalaen (1998). Arbejdsrum bestemmer også udseendet af farver i ukodede dokumenter.

Hvis du åbner et dokument, der er integreret med en farveprofil, som ikke stemmer overens med profilen for arbejdsrummet, bruger programmet en *farvestyringspolitik* til at bestemme, hvordan farvedataene skal håndteres. I de fleste tilfælde er standardpolitikken at bevare den integrerede profil.

Se også

"Om manglende og uoverensstemmende farveprofiler" på side 413

"Indstillinger for farvestyringspolitik" på side 413

Indstillinger for arbejdsrum

Vælg Rediger > Farveindstillinger for at se indstillinger for arbejdsrum i Photoshop, Illustrator og InDesign. I Acrobat skal du vælge kategorien Farvestyring i dialogboksen Indstillinger.

Hvis du vil have vist en beskrivelse af en profil, skal du vælge profilen og derefter placere markøren på profilens navn. Beskrivelsen vises nederst i dialogboksen.

RGB bestemmer programmets RGB-farverum. Normalt er det bedst at vælge Adobe RGB eller sRGB frem for profilen for en bestemt enhed (f.eks. en skærmprofil).

sRGB anbefales, når du forbereder billeder til internettet, fordi den definerer farverummet for den standardskærm, der bruges til at få vist billederne på internettet. sRGB er også velegnet, når du arbejder med billeder fra digitale kameraer på forbrugerniveau, fordi de fleste af disse kameraer bruger sRGB som standardfarverum.

Adobe RGB anbefales, når du forbereder dokumenter til udskrivning, fordi der i farveskalaen for Adobe RGB er farver, som kan udskrives (f.eks. cyan og blå), men som ikke kan defineres med sRGB. Adobe RGB er også et godt valg, når du arbejder med billeder fra digitale kameraer på professionelt niveau, fordi de fleste af disse kameraer bruger Adobe RGB som standardfarverum.

CMYK bestemmer programmets CMYK-farverum. Alle CMYK-arbejdsrum er enhedsafhængige, dvs. at de er baseret på bestemte kombinationer af tryksværte og papir. De CMYK-arbejdsrum, som Adobe leverer, er baseret på standardbetingelser for professionel udskrivning.

Grå (Photoshop) eller Gråtone (Acrobat) bestemmer programmets gråtonefarverum.

Staffage (Photoshop) angiver, hvilken punktbredning der skal bruges ved visning af staffagefarvekanaler og duotones.

Bemærk! *I Acrobat kan du bruge farverummet i en integreret outputmåde i stedet for et dokumentfarverum til visning og udskrivning. Vælg Outputmåden overskriver arbejdsrum. Yderligere oplysninger om outputmåder finder du i Komplet Acrobat Hjælp.*

Adobe-programmer leveres med et sæt standardprofiler til arbejdsrum, der er anbefalet og testet af Adobe Systems til de fleste farvestyringsprocesser. Kun disse profiler vises som standard i menuerne til arbejdsrummet. Du kan få vist andre farveprofiler, som du har installeret på systemet, ved at vælge Avanceret tilstand (Illustrator og InDesign) eller Flere indstillinger (Photoshop). En farveprofil skal være tovejsorienteret (dvs. indeholde specifikationer for oversættelse både til og fra farverum), hvis den skal kunne vises i menuerne i arbejdsrummet.

Bemærk! *I Photoshop kan du oprette brugerdefinerede profiler til arbejdsrum. Adobe anbefaler dog, at du bruger en standardprofil til arbejdsrum frem for at oprette en brugerdefineret profil. Yderligere oplysninger finder du i Photoshop Support Knowledgebase på www.adobe.com/support/products/photoshop.html.*

Om manglende og uoverensstemmende farveprofiler

For et nyoprettet dokument fungerer farvearbejdsprocessen normalt problemløst: Dokumentetbruger den profil for arbejdsrummet, der er knyttet til dens farvetilstand, til oprettelse og redigering af farver, medmindre andet er angivet.

Det arbejdsrum, du har angivet, bruges dog ikke nødvendigvis ved alle eksisterende dokumenter, og nogle eksisterende dokumenter er muligvis ikke farvestyrede. Det er normalt, at der forekommer følgende undtagelser under farvestyring:

- Du kan åbne et dokument eller importere farvedata (ved f.eks. at kopiere og indsætte eller trække og slippe) fra et dokument, som ikke er kodet med en profil. Dette er ofte tilfældet, når du åbner et dokument, der er oprettet i et program, som enten ikke understøtter farvestyring, eller hvor farvestyring er slået fra.
- Du kan åbne et dokument eller importere farvedata fra et dokument, der er kodet med en profil, der er anderledes end det aktuelle arbejdsrum. Det kan være tilfældet, når du åbner et dokument, der er oprettet med forskellige farvestyringsindstillinger, eller er scannet og kodet med en scannerprofil.

I begge tilfælde bruger programmet en farvestyringspolitik til at afgøre, hvordan farvedataene i dokumentet skal håndteres.

Hvis profilen mangler eller ikke stemmer overens med arbejdsrummet, vises der evt. en advarselsmeddelelse, afhængigt af hvilke indstillinger du har angivet i dialogboksen Farveindstillinger. Profiladvarsler er som standard deaktiverede, men du kan aktivere dem for at sikre den korrekte farvestyring af dokumenter fra gang til gang. Advarselsmeddelelserne er forskellige i de forskellige programmer, men generelt har du følgende muligheder:

- (Anbefales) Undlad at ændre dokumentets farvedata eller de importerede farvedata. Du kan f.eks. bruge den integrerede profil (hvis den findes), lade være med at give dokumentet en farveprofil (hvis der ikke findes en) eller bevare numrene i indsatte farvedata.
- Juster dokumentets farvedata eller de importerede farvedata. Når du f.eks. åbner et dokument, hvor der mangler en farveprofil, kan du vælge at tildele den aktuelle arbejdsrumsprofil eller en anden profil. Når du åbner et dokument med en uoverensstemmende farveprofil, kan du vælge at annullere profilen eller konvertere farverne til det aktuelle arbejdsrum. Når du importerer farvedata, kan du vælge at konvertere farverne til det aktuelle arbejdsrum for at bevare deres udseende.

Indstillinger for farvestyringspolitik

En *farvestyringspolitik* bestemmer, hvordan programmet håndterer farvedata, når du åbner et dokument eller importerer et billede. Du kan vælge forskellige politikker for RGB- og CMYK-billeder, og du kan angive, hvornår der skal vises advarselsmeddelelser. Vælg Rediger > Farveindstillinger for at få vist indstillinger for farvestyringspolitikker.

Hvis du vil have vist en beskrivelse af en politik, skal du vælge politikken og derefter placere markøren på politikkens navn. Beskrivelsen vises nederst i dialogboksen.

RGB, CMYK og Grå Angiver den politik, der skal følges, når du tilføjer farver i det aktuelle arbejdsrum (enten ved at åbne filer eller importere billeder til det aktuelle dokument). (Gråtoneindstillingen er kun tilgængelig for Photoshop). Vælg mellem følgende indstillinger:

• **Bevar integrerede profiler** Bevarer altid integrerede farveprofiler, når filer åbnes. Denne indstilling anbefales til de fleste arbejdsprocesser, fordi den giver en ensartet farvestyring. Hvis du vil bevare CMYK-numre, skal du dog vælge Bevar numre (ignorer sammenkædede profiler) i stedet for.

• **Konverter til arbejdsrum** Konverterer farver til den aktuelle arbejdsrumsprofil, når du åbner filer og importerer billeder. Vælg denne indstilling, hvis du vil gennemtvinge, at alle farver bruger en enkelt profil (den aktuelle arbejdsrumsprofil).

• **Bevar numre (ignorer sammenlænkede profiler)** Denne indstilling bruges til CMYK i InDesign og Illustrator. Bevarer farvenumre, når du åbner filer og importerer billeder. Du kan dog stadig bruge farvestyring til at vise farver nøjagtigt i Adobe-programmer. Vælg denne indstilling, hvis du vil bruge en sikker CMYK-arbejdsproces. I InDesign kan du tilsidesætte denne politik for enkeltobjekter ved at vælge Objekt > Farveindstillinger for billede.

• **Fra** Ignorerer integrerede farveprofiler, når du åbner filer og importerer billeder, og tildeler ikke profilen for arbejdsrummet til nye dokumenter. Vælg denne indstilling, hvis du vil annullere farvemetadata, som stammer fra den, der oprindeligt oprettede dokumentet.

Uoverensstemmende profiler: Spørg, når der åbnes Viser en meddelelse, hver gang du åbner et dokument, der er kodet med en anden profil end det aktuelle arbejdsrum. Du får mulighed for at tilsidesætte politikkens standardvirkemåde. Vælg denne indstilling, hvis du vil sikre korrekt farvestyring af dokumenter fra gang til gang.

Uoverensstemmende profiler: Spørg, når der indsættes Viser en meddelelse, hvis der opstår uoverensstemmelser mellem farveprofiler, når farver importeres til et dokument via indsættelse eller træk og slip. Du får mulighed for at tilsidesætte politikkens standardvirkemåde. Vælg denne indstilling, hvis du vil sikre korrekt farvestyring af indsatte farver fra gang til gang.

Manglende profiler: Spørg, når der åbnes Viser en meddelelse, hver gang du åbner et ukodet dokument. Du får mulighed for at tilsidesætte politikkens standardvirkemåde. Vælg denne indstilling, hvis du vil sikre korrekt farvestyring af dokumenter fra gang til gang.

Indstillinger for farvekonvertering

Med farvekonverteringsindstillingerne kan du styre, hvordan programmet håndterer farverne i et dokument, når det går fra ét farverum til et andet. Det anbefales kun at ændre disse indstillinger, hvis du har forstand på farvestyring og er helt sikker på de ændringer, du udfører. Du kan se konverteringsindstillinger ved at vælge Rediger > Farveindstillinger og markere Avanceret tilstand (Illustrator og InDesign) eller Flere indstillinger (Photoshop). I Acrobat skal du vælge kategorien Farvestyring i dialogboksen Indstillinger.

System Angiver det farvestyringsmodul (CMM), der bruges til at overføre farveskalaen for ét farverum til farveskalaen for et andet. For de fleste brugere opfylder standardkernen i Adobe (ACE) alle konverteringsbehov.

Du kan se en beskrivelse af en kerne- eller metodeindstilling ved at vælge indstillingen og derefter placere markøren på navnet for indstillingen. Beskrivelsen vises nederst i dialogboksen.

Metode (Photoshop, Illustrator, InDesign) Angiver den gengivelsesmetode, der bruges til at oversætte ét farverum til et andet. Forskelle mellem gengivelsesmetoder er kun åbenbare, når du udskriver et dokument eller konverterer det til et andet arbejdsrum.

Brug sortpunktskompensation Sikrer, at skyggen i billedet bevares ved at simulere outputenhedens fulde dynamiske område. Vælg denne indstilling, hvis du vil bruge sortpunktskompensation, når du udskriver (hvilket anbefales i de fleste tilfælde).

Brug rastersimulering (Photoshop) Styrer, om farver skal rastersimuleres, når billeder med 8-bit pr. kanal konverteres mellem farverum. Når indstillingen Brug rastersimulering er markeret, blander Photoshop farverne i målfarverummet for at simulere en manglende farve, der fandtes i kilderummet. Selvom rastersimulering hjælper med at reducere striber på et billede, kan det også medføre større filstørrelser, når billeder komprimeres til webbrug.

Om gengivelsesmetoder

En *gengivelsesmetode* fastlægger, hvordan et farvestyringssystem skal håndtere farvekonvertering fra ét farverum til et andet. Forskellige gengivelsesmetoder anvender forskellige regler til at bestemme, hvordan kildefarverne justeres. Eksempelvis kan farver, som ligger inden for målfarveskalaen, forblive uændrede, eller de kan justeres for at bevare det oprindelige område af visuelle forhold, når de oversættes til en mindre målfarveskala. Hvilket resultat der kommer ud af at vælge en gengivelsesmetode, afhænger af dokumenters grafiske indhold og de profiler, der bruges til at angive farverum. Visse profiler frembringer identiske resultater for forskellige tilstræbte gengivelsesmetoder.

Generelt er det bedst at bruge standardgengivelsesmetoden for den valgte farveindstilling, som er testet af Adobe Systems med henblik på opfyldelse af industristandarder. Hvis du f.eks. vælger en farveindstilling for Nordamerika eller Europa, er standardgengivelsesmetoden Relativ farvemåling. Hvis du vælger en farveindstilling for Japan, er standardgengivelsesmetoden Sanselig.

Du kan vælge en gengivelsesmetode, når du vælger farvekonverteringsindstillinger for farvestyringssystemet, korrektur af farver på skærmen og illustrationer, der skal udskrives:

Sanselig Sigter mod at bevare de visuelle forhold mellem farver på en måde, der opfattes som naturlig for det menneskelige øje, selvom selve farveværdierne kan ændres. Denne metode egner sig til fotografiske billeder med mange farver uden for farveskalaen. Dette er standardgengivelsesmetoden for den japanske trykkeribranche.

Mætning Prøver at oprette levende farver i et billede på bekostning af en nøjagtig gengivelse af farverne. Denne gengivelsesmetode egner sig til grafik som grafer eller diagrammer, hvor klare, mættede farver er vigtigere end det nøjagtige forhold mellem farverne.

Relativ kolorimetri Sammenligner kildefarverummets ekstremt lyse områder med målfarverummets og ændrer alle farver i overensstemmelse hermed. Farver uden for farveskalaen ændres til den nærmeste reproducerbare farve i destinationsfarverummet. Relativ farvemåling bevarer flere af de oprindelige farver i et billede end Sanselig. Dette er standardgengivelsesmetoden for trykning i Nordamerika og Europa..

Absolut kolorimetri Undlader at ændre farver, som ligger inden for målfarveskalaen. Farver uden for farveskalaen skæres væk. Der udføres ikke skalering af farver til destinations hvide punkt. Denne metode forsøger at opretholde farvenøjagtigheden på bekostning af forholdet mellem farver og egner sig til i korrekturer at simulere output fra en bestemt enhed. Denne metode er især hensigtsmæssig, hvis du vil have vist, hvordan papirfarven påvirker farverne i udskriften.

Avancerede funktioner i Photoshop

Du kan få vist avancerede farvestyringsfunktioner i Photoshop ved at vælge Rediger > Farveindstillinger og vælge Flere indstillinger.

Dæmp skærmfarvemætning med Bestemmer, om farvemætningen skal dæmpes med den angivne mængde, når farverne vises på skærmen. Når denne indstilling er valgt, kan den være en hjælp til at visualisere hele området i farverum med farveskalaer, der er større end skærmens. Det forårsager dog en uoverensstemmelse mellem visning på skærmen og output. Når indstillingen ikke er valgt, kan forskellige farver på billedet blive vist som én farve.

Bland RGB-farver med gamma Styrer, hvordan RGB-farver blandes for at producere sammensatte data (når du f.eks. blander eller maler lag med tilstanden Normal). Når indstillingen er valgt, blandes RGB-farver i farverummet i henhold til den angivne gamma. En gamma på 1,00 anses for "kolorimetrisk korrekt" og bør medføre færrest kantartefakter. Når indstillingen ikke er valgt, blandes RGB-farver direkte i dokumentets farverum.

Bemærk! *Når du vælger Bland RGB-farver med gamma, ser lagdelte dokumenter anderledes ud, når de vises i andre programmer, end de gør i Photoshop.*

Kapitel 17: Diffusere farve

Kvaliteten af en grafikers arbejde afhænger i høj grad af evnen til at få forskellige trykfarver til at blive trykt nøjagtigt i register. For at minimere effekterne ved fejlregistrering, har grafikere udviklet en teknik, der kaldes *diffusering*.

Diffusere dokumenter og bøger

Om trykfarvediffusering

Når der anvendes mere end én trykfarve på den samme side i et offsetdokument, skal hver farve trykkes*i register* (perfekt justeret) med de tilstødende farver, så der ikke opstår et mellemrum, hvor de mødes. Det er dog umuligt at sikre præcis registrering af alle objekter på alle ark papir, som går gennem en trykpresse, så der kan opstå *fejlregistrering* af trykfarver. Fejlregistrering medfører et uønsket mellemrum mellem trykfarverne.

Du kan kompensere for fejlregistrering ved at udvide et objekt en anelse, så det overlapper et objekt af en anden farve. Denne proces kaldes *diffusering*. Når en trykfarve placeres over en anden, *udskæres* eller fjernes andre trykfarver nedenunder som standard for at forhindre uønsket blanding af farverne. Diffusering kræver, at trykfarver *overprintes* eller udskrives oven på hinanden, så der i det mindste opnås en delvis overlapning.



Fejlregistrering uden diffusering (til venstre) og med diffusering (til højre)

De fleste diffuseringer anvender *spredning* - udvidelse af et lyst objekt ind i et mørkt objekt. Da den mørkeste af de to farver definerer den synlige kant af objektet eller teksten, bevares den synlige kant, idet den lysere farve udvides en anelse ind i den mørkere farve.

Metoder til diffusering

Du kan diffusere et dokument ved hjælp af en kombination af bl.a. følgende metoder:

- Brug procesfarver, der ikke kræver diffusering.
- Overprint sort.
- Overprint streg eller fyld manuelt.
- Brug den indbyggede diffusering i InDesign eller Adobe-diffusering i RIP.
- Diffuser importerede grafikelementer ved hjælp af diffuseringsfunktionerne i de illustrationsprogrammer, de blev oprettet i. Se i dokumentationen til disse programmer for at få flere oplysninger.

Vælg en diffuseringsopløsning, som kan bruges sammen med det farveoutput-workflow, du bruger, f.eks. PostScript eller PDF.

Undgå behovet for at diffusere ved at eliminere risikoen for registreringsfejl ved hjælp af de farver, der bruges. Du kan forebygge registreringsfejl ved at kontrollere, at tilstødende procesfarver har fælles trykfarver. Hvis du f.eks. angiver en mørklilla streg og en stærk rød fyldfarve, indeholder de begge en betydelig mængde magenta. Stregens og fyldets fælles magenta trykkes som et enkelt område, så i tilfælde af registreringsfejl med andre procesfarver, vil den magentafarvede trykplade gøre det svært at se eventuelle mellemrum.

Se også

"Om overprint" på side 523

Om automatisk diffusering

Farvedokumenter kan diffuseres med den indbyggede diffuseringsfunktion i InDesign og med funktionen Adobe-diffusering i RIP, som er tilgængelig på Adobe PostScript-outputenheder, som understøtter Adobe-diffusering i RIP.

Begge diffuseringsfunktioner beregner justering til kanterne i både tekst og grafikelementer. De anvender diffuseringsteknikker på forskellige dele af et enkelt objekt, selvom en tekst eller et InDesign-objekt overlapper flere forskellige baggrundsfarver. Diffuseringsjusteringer udføres automatisk, og det er muligt at definere diffuseringsformater, der lever op til diffuseringskravene i bestemte sideudsnit. Du kan se effekten af diffusering på farveseparationer, der er udført med en diffuseringsfunktion. Det er dog ikke muligt at få vist resultatet direkte på skærmen i InDesign.

Diffuseringsfunktionen registrerer kontrasterende farvekanter og opretter derefter diffuseringer ud fra de neutrale tætheder (lys og mørke) for de omkringliggende farver, i de fleste tilfælde ved at lade de lysere farver flyde ind i de mørkere farver. De diffuseringsindstillinger, der angives i panelet Diffuseringsformater, ændrer resultatet af diffuseringsfunktionen.

Krav til automatisk diffusering

Hvis du vil diffusere dokumenter ved hjælp af den indbyggede funktion i InDesign, skal du bruge en PPD, som understøtter separationer.

Hvis du vil diffusere dokumenter ved hjælp af funktionen Adobe-diffusering i RIP, skal du bruge følgende software og hardware:

- En Adobe PostScript Niveau 2-outputenhed, eller en nyere version, som bruger en RIP, der understøtter Adobe-diffusering i RIP. Kontakt producenten eller prepress-bureauet for at finde ud af, om en PostScript-outputenhed understøtter Adobe-diffusering i RIP.
- En PPD-fil (PostScript Printer Description) til en printer, der understøtter Adobe-diffusering i RIP. Du skal vælge denne PPD, når du installerer printeren.

Se også

"Om PPD-filer" på side 498

Forskelle mellem indbygget diffusering og Adobe-diffusering i RIP

Sammensat farve-workflow Med indbygget diffusering kan du separere et dokument ved hjælp af InDesign eller separationer i RIP. Hvis du vil bruge Adobe-diffusering i RIP, skal du bruge separationer i RIP.

Diffuseringsbredder Indbygget diffusering begrænser diffuseringsbredden til 4 punkter, uanset hvilken værdi der angives for diffuseringsbredden. Hvis du ønsker større diffuseringsbredder, skal du bruge Adobe-diffusering i RIP.

EPS-vektorgrafik Den indbyggede diffusering kan ikke diffusere indsat EPS-vektorgrafik. Funktionen Adobe-diffusering i RIP diffuserer al importeret grafik.

Diffusere importerede bitmapbilleder

Indbygget diffusering kan diffusere bitmapbilleder, f.eks. fotografier, til tekst og grafik. Bitmapbilleder skal gemmes i et ægte pixel-baseret filformat, der understøtter farvekravene til professionelt tryk. PSD (Photoshop) og TIFF er de bedst egnede formater til professionel trykning. Kontakt prepress-bureauet, hvis du påtænker at bruge andre formater.

Hvis du bruger en OPI-server (Open Prepress Interface), skal du kontrollere, at den opretter FPO-billeder (For-Position-Only) i TIFF- eller PSD-format. Hvis billederne er i TIFF- eller PSD-format, kan du muligvis bruge indbygget diffusering, så længe du ikke vælger nogen af indstillingerne under Udelad til OPI, når du udskriver. (Indstillingerne Udelad til OPI findes i afsnittet Avanceret i dialogboksen Udskriv, når der er valgt en PostScript-printer).

Bemærk! *Diffuseringens forløb og præcision i et OPI-workflow afhænger af mange faktorer, f.eks. den nedsamplingsmetode, som OPI-serveren bruger til at generere FPO-billeder. Hvis du vil opnå det bedst mulige resultat, skal du indhente oplysninger hos OPI-forhandleren om integrering af Adobe-diffuseringsløsninger i OPI-serveren.*

Diffusere importeret vektorgrafik

Både Adobe-diffusering i RIP og den indbyggede diffusering er i stand til at diffusere tekst og grafik, der er oprettet ved hjælp af InDesign-værktøjer, såvel som indsatte PDF-vektorfiler. Den indbyggede diffusering er dog ikke i stand til at diffusere indsat EPS-vektorgrafik.

Tekst, kurver og rammer, der er oprettet i InDesign, diffuseres ikke korrekt, hvis de overlapper en ramme, hvor der er indsat grafik, som ikke kan diffuseres med indbygget diffusering, f.eks. EPS-vektorgrafik. Sådanne objekter vil dog blive diffuseret korrekt med Adobe-diffusering i RIP. Du kan muligvis anvende den indbyggede diffusering på dokumenter med EPS-vektorgrafik, hvis du justerer grafikkens ramme. Hvis den indsatte EPS-grafik ikke er rektangulær, skal du forsøge at omforme rammen tættere på selve grafikken og fri af andre objekter. Du kan f.eks. anvende kommandoen Objekt > Fritlægningskurve for at indsætte grafikrammen tættere på selve grafikken.



InDesign-tekst og -grafik, der overlapper indsat EPS-grafik (til venstre), diffuseres ikke korrekt. For at opnå god diffusering skal du omforme rammen, så den ikke berører andre objekter (til højre).

Diffusere tekst

Både Adobe-diffusering i RIP og indbyggede diffuseringsfunktioner kan diffusere teksttegn til anden tekst og grafik. Indbygget diffusering kræver, at teksten og grafikelementet er oprettet i InDesign og ikke indeholdt i importeret grafik. Et teksttegn, der overlapper forskellige baggrundsfarver, diffuserer nøjagtigt til alle farverne.

Adobe-diffusering i RIP kan diffusere alle typer skrifter. Omvendt virker indbygget diffusering bedst i forbindelse kun med Type 1-, Open Type- og MultipleMaster-skrifter alene. Anvendelse af TrueType-skrifter kan medføre uoverensstemmende diffuseringer. Hvis der anvendes TrueType-skrifter i dokumentet, og du vil bruge indbygget diffusering, skal du overveje at konvertere al TrueType-tekst til konturer ved at markere teksten og vælge Tekst > Opret konturer. Teksten konverteres til InDesign-objekter, der kan diffuseres uden problemer. Det er ikke muligt at redigere teksten, efter du har konverteret den til konturer.

Maksimering af diffuseringsfunktionen

Uanset om du bruger Adobe-diffusering i RIP eller indbygget diffusering, kan du spare tid ved ikke at behandle sider, der ikke kræver diffusering, f.eks. sider, der kun indeholder sort tekst. Du kan bruge diffuseringsformater til udelukkende at aktivere diffusering for de udsnit af sider, der kræver det.

Udførelseshastigheden for indbygget diffusering afhænger af computersystemets hastighed. Hvis du diffuserer hver eneste side i et langt dokument, skal du bruge det hurtigste computersystem, du har. Indbygget diffusering udnytter også i høj grad computerens harddisk, så en hurtig harddisk og databus vil være en fordel.

Hvis du vil maksimere det tidsrum, hvor computerne er tilgængelige for andre opgaver, skal du overveje at anvende Adobe-diffusering i RIP, der gennemfører alle diffuseringer i RIP'en frem for på computeren.

Reservation af diskplads til indbygget diffusering

Hvis du vil diffusere kanter på alle farver, der kræver diffusering, opretter diffuseringsfunktionen et stort antal kurver, der udelukkende anvendes af outputenheden (kurverne gemmes ikke i dokumentet). Mens Adobe-diffusering i RIP behandler og arkiverer disse ekstra kurver i RIP'en, anvender indbygget diffusering computerens harddisk som midlertidig hukommelse for de diffuserede kurver. Før du anvender indbygget diffusering, skal du sørge for, at der er så meget plads som muligt tilgængelig på harddisken.

Mængden af påkrævet diskplads afhænger af en lang række faktorer, så det er ikke muligt at forudsige nøjagtigt, hvad et bestemt diffuseringsjob kræver. Kravene til diskplads øges dog sandsynligvis, når du forbedrer en eller flere af følgende egenskaber ved dokumentet:

- Antal sider i de udsnit af sider, der skal diffuseres.
- Antal farveobjekter, der overlapper hinanden.
- Antal billeder, der skal diffuseres.
- Den tekstmængde, der skal diffuseres.
- Opløsningen i det endelige output.

Hvis et udskriftsjob, der anvender indbygget diffusering, afbrydes eller løber tør for diskplads, efterlades nogle af diffuseringsdataene muligvis på harddisken. Du kan om nødvendigt afslutte programmet og derefter finde og slette midlertidige data i mappen C:\Temp (Windows). Bruger du Mac OS, skal du genstarte computeren.

Diffusere et dokument eller en bog

Du bør ikke ændre standardindstillingerne for diffusering, medmindre du har rådført dig med prepress-bureauet og ved, hvordan diffuseringsindstillingerne fungerer i forhold til dokumentet og udskrivningsforholdene.

Når du diffuserer flere dokumenter i en bog, skal du sørge for at tildele eventuelle brugerdefinerede diffuseringsformater til udsnit af sider inden for bogens individuelle dokumenter. Du kan ikke tildele diffuseringsindstillinger til en hel bog på én gang. Det er dog muligt at løse problemer med modstridende formater i et dokument.

1 Opret om nødvendigt et diffuseringsformat med brugerdefinerede indstillinger for dokumentet og udskrivningsforholdene.

2 Tildele diffuseringsformatet til et udsnit af sider.

3 Vælg Filer > Udskriv for at åbne dialogboksen Udskriv.

4 Vælg Output i listen til venstre.

5 Under Farve skal du vælge enten Separationer eller Separationer i RIP, afhængig af, om du opretter separationer på værten eller i RIP.

6 Under Diffusering skal du vælge én af følgende indstillinger:

- Indbygget i program – hvis du vil bruge den diffuseringsfunktion, der findes i InDesign.
- Adobe i RIP. Denne funktion kan kun anvendes, når du har valgt en outputenhed, der understøtter Adobe-diffusering i RIP.

7 Hvis prepress-bureauet anbefaler, at du ændrer trykfarveindstillinger, skal du klikke på Trykfarvestyring. Vælg en trykfarve, foretag de indstillinger, som prepress-bureauet har angivet, og klik derefter på OK:

8 Fortsæt med at angive andre udskrivningsindstillinger, og klik derefter på Udskriv for at udskrive dokumentet.

Se også

"Oprette eller redigere et diffuseringsformat" på side 420

"Om udskrivning" på side 490

"Knytte et diffuseringsformat til sider" på side 421

Diffuseringsformater

Oversigt over panelet Diffuseringsformater

Et *diffuseringsformat* er en samling af diffuseringsindstillinger, som du kan anvende på en side eller et udsnit af sider i et dokument. Panelet Diffuseringsformater har en grænseflade til angivelse af diffuseringsindstillinger og arkivering af diffuseringsformater. Du kan anvende diffuseringsformater på enkelte eller alle sider i det aktuelle dokument, eller du kan importere formaterne fra et andet InDesign-dokument. Hvis du ikke anvender et diffuseringsformat på et udsnit af sider, bruger det pågældende udsnit af sider diffuseringsformatet [Standard].

Se også

"Om InDesign-formater" på side 33

Vise indstillinger for diffuseringsformat

1 Hvis panelet Diffuseringsformater ikke er åbent, skal du vælge Vindue > Output > Diffuseringsformater.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåde fra panelet Diffuseringsformater:

- Dobbeltklik på formatet.
- Marker formatet, og vælg Formatindstillinger i panelmenuen.

Komprimere listen over diffuseringsformater

❖ Vælg Små panelrækker i panelmenuen i panelet Diffuseringsformater.

Identificere ubrugte diffuseringsformater

❖ Vælg indstillingen Vælg alle ubrugte i panelmenuen i panelet Diffuseringsformater. Diffuseringsfunktionen markerer alle formater (undtagen [Standard] og [Intet diffuseringsformat]), som ikke er blevet tildelt til det aktuelle dokument. Du kan nemt slette disse formater.

Oprette eller redigere et diffuseringsformat

1 Hvis panelet Diffuseringsformater ikke er åbent, skal du vælge Vindue > Output > Diffuseringsformater.

2 Vælg Nyt format i panelmenuen for at oprette et format, eller dobbeltklik på et format for at redigere det.

Bemærk! *Når du klikker på knappen Nyt format øverst i panelet Diffuseringsformater, oprettes et format baseret på indstillingerne for formatet [Standard].*

3 Angiv følgende indstillinger, og klik på OK:

- Navn. Skriv et navn til formatet. Du kan ikke ændre navnet på formatet [Standard].
- Diffuseringsbredde. Indtast værdier for at angive omfanget af overlap af trykfarver.
- Diffuseringsudseende. Angiv indstillinger for at styre formen af diffuseringerne.
- Billeder. Angiv indstillinger for at bestemme, hvordan importerede bitmapbilleder skal diffusere.
- Diffuseringstærskel. Indtast værdier for at angive de betingelser, der skal udføres diffusering under. De værdier, du indtaster her, påvirkes af mange variabler. Du kan få flere oplysninger hos dit prepress-bureau.

Se også

"Forudindstillet diffusering, indstillinger" på side 422

"Diffusere importerede bitmapbilleder" på side 417

Dublere et diffuseringsformat

❖ Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Marker et format, og vælg Dubler format i panelmenuen.
- Træk et format hen til knappen Nyt format nederst i panelet.

Slette et diffuseringsformat

1 Marker et eller flere formater i panelet Diffuseringsformater, og benyt derefter én af følgende fremgangsmåder:

- Klik på knappen Slet.
- Vælg Slet formater i panelmenuen.

2 Hvis du bliver bedt om at erstatte et diffuseringsformat, skal du vælge ét i dialogboksen Slet diffuseringsformat, når den vises. Denne dialogboks vises, hvis mindst ét af de valgte formater er tildelt til en side.

3 Klik på OK for at bekræfte sletningen.

Bemærk! *Du kan ikke slette de to indbyggede formater [Standard] og [Intet diffuseringsformat].*

Importere formater fra et andet InDesign-dokument

1 Vælg Indlæs diffuseringsformater i menuen i panelet Diffuseringsformater.

2 Marker InDesign-filen, og klik på Åbn.

Knytte et diffuseringsformat til sider

Du kan knytte et diffuseringsformat til et dokument eller til et udsnit af sider i et dokument. Sider uden tilstødende farver udskrives hurtigere, hvis du deaktiverer diffusering af disse sider. Den egentlige diffusering finder ikke sted, før dokumentet udskrives.



Under Diffuseringstildelinger kan du se de formater, du har knyttet til forskellige sider. Denne liste opdateres, hver gang du klikker på Tildel.

1 Vælg Tildel diffuseringsformat i panelmenuen i panelet Diffuseringsformater.

2 Vælg det ønskede format under Diffuseringsformat.

3 Marker de sider, som diffuseringsformatet skal anvendes på.

4 Klik på Tildel og derefter på Udfør.

Bemærk! *Hvis du klikker på Udfør uden først at klikke på Tildel, lukkes dialogboksen, og der foretages ingen ændringer i diffuseringstildelingen. Diffuseringstilknytninger, der tidligere er foretaget ved hjælp af knappen Tildel, bevares.*

Oprette diffusering for et udsnit af sider

1 Vælg Tildel diffuseringsformat i panelmenuen i panelet Diffuseringsformater.

2 Vælg det format, der skal anvendes på udsnittet af sider, under Diffuseringsformat.

3 Vælg Udsnit, og indtast et eller flere udsnit i stigende rækkefølge. Brug en bindestreg for hvert udsnit, og adskil sider og udsnit med kommaer eller med kommaer og mellemrum. Gyldige udsnit kan f.eks. være 2-4, 6, 9-10, 12-.

4 Klik på Tildel og derefter på Udfør.

Deaktivere diffuseringen af et udsnit af sider

1 Vælg Tildel diffuseringsformat i panelmenuen i panelet Diffuseringsformater.

2 Indtast et sideudsnit, og vælg [Intet diffuseringsformat] i menuen Diffuseringsformat.

3 Klik på Tildel og derefter på Udfør.

Forudindstillet diffusering, indstillinger

Du kan ændre indstillinger for forudindstillet diffusering, når du opretter eller redigerer en diffuseringsforudindstilling. De samme indstillinger for forudindstillet diffusering er tilgængelige i Acrobat og InDesign. I Acrobat kan du få vist forudindstillet diffusering ved at vælge Værktøjer > Trykning > Diffuseringsforudindstilling. Vælg Vindue > Output > Diffuseringsforudindstilling i InDesign.

Diffuseringsbredder

Diffuseringsbredde er mængden af overlap for hver diffusering. Forskelle i papirets egenskaber, rasterfinhed og betingelser for trykningen kræver forskellige diffuseringsbredder. Hvis du vil bestemme den rette diffuseringsbredde for hvert enkelt job, skal du henvende dig til en professionel trykker.

Standard Angiver diffuseringsbredden i punkter til diffusering af alle farver, undtagen dem, der omfatter ren sort. Standardværdien er 0p0.25.

Sort Angiver den afstand, trykfarver flyder ind i ren sort, eller den *tilbageholdte mængde*– afstanden mellem sorte kanter og underliggende trykfarver for diffusering af mættet sort. Standardværdien er 0p0.5. Denne værdi indstilles ofte til 1,5-2 gange værdien for standarddiffuseringsbredden.

I InDesign bestemmer den værdi, der indstilles for Sort farve, værdien for en ren sort eller en *dybsort* farve, en processort (K) trykfarve blandet med farvetrykfarver for at give større opacitet og dybere farver.

Bemærk! *(InDesign) Hvis du vælger programmets indbyggede diffuseringsfunktion, og du angiver en standarddiffuseringsbredde eller en diffuseringsbredde for sort, der er større end 4 punkter, begrænses den endelige diffuseringsbredde til 4 punkter. Den værdi, du angav, vil dog fortsat blive vist, da et eventuelt skift til Adobe-In-RIP-diffusering bevirker, at diffuseringer på mere end 4 punkter anvendes, sådan som du angav.*

Diffuseringsudseende

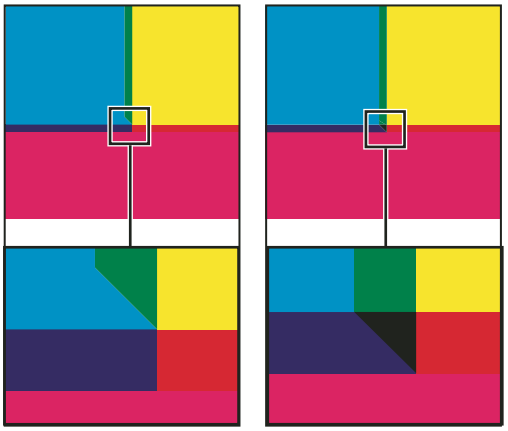
En *sammenføjning* er det sted, hvor to diffuseringskanter mødes i et fælles endepunkt. Du kan kontrollere formen på to diffuseringssegmenters udvendige sammenføjning og tre segmenters skæringspunkt.

Sammenføjningsformat Kontrollerer formen på to diffuseringssegmenters udvendige sammenføjning. Vælg mellem Spids, Rund og Facet. Standarden er Spids, som passer til tidligere diffuseringsresultater, så kompatibiliteten med tidligere versioner af Adobe-diffuseringsfunktionen bevares.



Eksempler på diffuseringssammenføjninger. Fra venstre til højre: spids, rund og facet

Slutformat Kontrollerer tre diffuseringers skæringspunkt. Spids (standard) former diffuseringens slutning, så den holdes væk fra det skærende objekt. Overlapning påvirker formen på den diffusering, der genereres af det objekt med den lyseste neutrale tæthed, som skærer to eller flere mørkere objekter. Slutningen på den lyseste diffusering ombrydes omkring det punkt, hvor de tre objekter skærer hinanden.



Eksempler på nærbillede af slutdiffuseringer: Spids (venstre) og overlap (højre)

Diffuseringstærskel

Trin Angiver tærsklen for farveskift, ved hvilken der skal foretages diffusering. Nogle job kræver kun diffusering af de mest ekstreme farveændringer, mens andre kræver diffuseringer af mindre farveændringer. Trin angiver den grad, som komponenter (f.eks. CMYK-værdier) i tilstødende farver skal variere op imod, før der sker en diffusering.

Hvis du vil ændre indstillingerne for, hvor meget komponenttrykfarverne i tilstødende farver må ændre sig, før de får disse farver til at diffusere, skal du øge eller formindske værdien for Trin i dialogboksen Ny diffuseringsforudindstilling eller Rediger indstillinger for diffuseringsforudindstilling. Standarden er 10%. Brug en værdi på 8-20% for at opnå det bedst mulige resultat. Et lavere procenttal øger følsomheden over for farveforskelle og resulterer i flere diffuseringer.

Sort farve Angiver den mindste mængde sort trykfarve, der kræves, før indstillingen Sort diffuseringsbredde anvendes. Standardværdien er 100%. Brug en værdi på mindst 70% for at opnå det bedste resultat.

Sort tæthed Angiver den neutrale tæthed, for hvornår InDesign opfatter en trykfarve som sort. Hvis du f.eks. vil have, at en mørk specialfarve skal bruge indstillingen Sort diffuseringsbredde, skal du angive den neutrale tæthed her. Denne værdi skal typisk sættes nær standarden på 1.6.

Glidende diffusering Bestemmer, hvornår diffuseringsfunktionen begynder at dække midterlinjen mellem farvegrænserne. Værdien angiver forholdet mellem den lyseste farves og en mørkere, tilstødende farves neutrale tæthedsværdi. Hvis du f.eks. indstiller Glidende diffusering til 70%, flyttes diffuseringspositionen, så den begynder at dække midterlinjen, når den lyseste farve overstiger 70% af den mørkeste farves neutrale tæthed (den lyse farves neutrale tæthed divideret med den mørke farves neutrale tæthed > 0,70). Ved farver med ens neutral tæthed indsættes diffuseringerne nøjagtigt ved midterlinjen, medmindre Glidende diffusering er indstillet til 100%.

Reduktion af diffuseringsfarve Angiver i hvilken grad komponenter fra omkringliggende farver bruges til at reducere diffuseringsfarven. Denne indstilling er praktisk, hvis du vil undgå, at bestemte tilstødende farver (f.eks. pastelfarver) diffuseres til en uskøn farve, der er mørkere end udgangsfarverne. Hvis du angiver Reduktion af diffuseringsfarve til under 100%, gøres farven lysere i diffuseringen. En reduktion af diffuseringsfarven på 0% resulterer i en diffusering med en neutral tæthed, som svarer til den mørkeste farves neutrale tæthed.

Diffusering af importeret grafik

Du kan oprette en forudindstillet diffusering til at styre diffuseringer i billeder og mellem bitmapbilleder (f.eks. fotografier og billeder gemt i raster-PDF-filer) og vektorobjekter (f.eks. fra et tegneprogram og fra vektor-PDF-filer). Hvert diffuseringsprogram håndterer importeret grafik på forskellig vis. Det er vigtigt at være opmærksom på disse forskelle ved angivelse af diffuseringsindstillinger.

Diffuser indsættelse Indeholder indstillinger for placeringen af diffuseringer, når vektorobjekter (herunder objekter, der er tegnet i InDesign) diffuseres til bitmapbilleder. Alle indstillinger undtagen Neutral tæthed opretter en visuelt ensartet kant. Centreret opretter en diffusering, der dækker kanten mellem objekter og billeder. Udsparing bevirker, at objekter overlapper det nærliggende billede. Neutral tæthed anvender de samme diffuseringsregler som andre steder i dokumentet. Diffusering af et objekt til et fotografi med indstillingen Neutral tæthed kan resultere i udpræget ujævne kanter, eftersom

diffuseringen skifter fra den ene side af kanten til den anden. Opslag bevirker, at bitmapbilledet overlapper det tilstødende objekt.

Diffusere objekter til billeder Sikrer, at vektorobjekter (f.eks. rammer, der bruges som hjælpestreg) diffuseres til billeder vha. indstillingerne Diffuser indsættelse. Hvis vektorobjekterne ikke overlapper billeder i et diffuseringssideudsnit, skal du overveje at deaktivere denne indstilling for at gøre diffusering af sideudsnittet hurtigere.

Diffusere billeder til billeder Aktiverer diffusering langs overlappende eller tilstødende bitmapbilleders grænse. Denne funktion er som standard slået til.

Diffusere billeder internt Aktiverer diffusering blandt farver i det enkelte bitmapbillede (ikke kun det sted, hvor de berører vektorillustrationer og tekst). Brug kun denne indstilling til udsnit af sider, der indeholder simple billeder med store kontraster, f.eks. skærmbilleder eller tegneseriebilleder. Lad indstillingen være deaktiveret for halvtonebilleder og andre komplicerede billeder, da der ellers opstår dårlige diffuseringer. Diffuseringen sker hurtigere, når denne indstilling er deaktiveret.

Diffusere 1-bit-billeder Sikrer, at 1-bit-billeder diffuseres til de tilstødende objekter. Denne indstilling bruger ikke indstillingerne for billeddiffuseringsposition, fordi 1-bit billeder kun bruger én farve. I de fleste tilfælde skal du lade denne indstilling være aktiveret. I nogle tilfælde, f.eks. 1-bit-billeder, hvor pixelafstanden er stor, kan billedet blive mørkere og diffuseringen langsommere, når du vælger denne indstilling.

Angive glidende diffuseringer

1 Vælg Nyt format i panelmenuen for at oprette et format, eller dobbeltklik på et format for at redigere det.

2 Angiv en procentværdi fra 0 til 100 for Glidende diffusering under Diffuseringstærskler. Du kan også bruge standardværdien på 70 %. Ved 0 % diffuseres som standard ved midterlinjen. Ved 100 % deaktiveres glidende diffusering, så en enkelt farve tvinges til at flyde helt ind i en anden, uanset de omkringliggende farvers neutrale tæthed.

Om sort diffusering

Når du opretter eller redigerer forudindstillinger, bestemmer den værdi, der angives for Sort farve, hvad der anses for ren sort og dybsort. En *dybsort* er en sort farve, der bruger *støtteraster* og tilføjer procentdele af en eller flere procestrykfarver for at mætte den sorte farve.

Indstillingen Sort farve er nyttig, når du skal kompensere for ekstrem punktforøgelse (f.eks. ved brug af dårlig papirkvalitet). Disse situationer kan resultere i en procentsats for sort farve på under 100% for at kunne udskrive massive farveområder. Når du tilbagefører sorte eller mættede sorte farver til raster (ved brug af nuancer med ren sort) og reducerer indstillingen Sort farve i forhold til standardindstillingen på 100%, kan du kompensere for punktforøgelse og sikre, at diffuseringsfunktionen anvender den rette diffuseringsbredde og -position til sorte objekter.

Når en farve når værdien for Sort farve, anvendes værdien for Sort diffuseringsbredde på alle tilstødende farver, og *udelukkelsesdiffuseringer* anvendes på mættede sorte områder ud fra værdien for Sort diffuseringsbredde.

Hvis støtteraster når helt ud til kanten på et sort område, bevirker evt. fejlregistrering, at kanterne på støtterasterne bliver synlige, så der skabes en uønsket ring eller en forvrængning af objekternes kanter. Diffuseringsfunktionen bruger en udelukkelses- eller *tilbageholdelsesposition* til dybsorte farver for at holde støtterasterne i en angiven afstand fra kanterne på omvendte eller lyse elementer i forgrunden, så de lyse elementer bevarer deres skarphed. Du kan bestemme støtterasternes afstand til kanterne på sorte områder ved at angive en værdi for Sort diffuseringsbredde.

Bemærk! *Hvis det element, du diffuserer, er et tyndt element, f.eks. en sort hjælpestreg omkring grafikelementer, tilsidesætter diffuseringsfunktionen indstillingen for Sort diffuseringsbredde og begrænser diffuseringen til halvdelen af det tynde elements bredde.*

Indstille diffuseringsbredden for farver, der støder op til sorte områder

1 Vælg Nyt format i panelmenuen for at oprette et format, eller dobbeltklik på et format for at redigere det.

2 Under Diffuseringsbredde skal du ved Sort angive en afstand (i punkter) for, hvor langt andre farver skal flyde ind i sorte, eller hvor langt støtterasterne skal udspares under sorte farver. Sort diffuseringsbredde indstilles typisk til 1,5-2 gange værdien for standarddiffuseringsbredden.

3 Angiv værdierne for Sort farve og Sort tæthed.

Bemærk! *For at kunne anvende funktioner til sort diffusering skal et farveområde bruge en trykfarve med en neutral tæthed, der er større end eller lig med Sort tæthed, og trykfarven skal forekomme i en procent, der er større end eller lig med Sort farve.*

Se også

"Oversigt over panelet Diffuseringsformater" på side 420

"Forudindstillet diffusering, indstillinger" på side 422

Udskrive bøger med modstridende diffuseringsformater

Du kan anvende et diffuseringsformat til et enkelt outputark, f.eks. en side. Dette er normalt ikke noget problem. Hvis du imidlertid udskriver flere dokumenter i en bog, og hvert dokument eller side har sit eget diffuseringsformat, kan InDesign løse visse konflikter ved at synkronisere formaterne mellem dokumenterne:

- Hvis dokumenter i en bog benytter forskellige diffuseringsformater med det samme navn, anvender InDesign det format, der er brugt i masterdokumentet, forudsat at du har valgt indstillingen Diffuseringsformat i dialogboksen Synkroniseringsindstillinger.
- Synkroniseringsfunktionen gør alle formaterne i masterdokumentet tilgængelige for bogens andre dokumenter, men den tildeler dem ikke. Du skal tildele diffuseringsformater i hvert dokument eller anvende formatet [Standard]. Formaterne vises i menuen Diffuseringsformat i dialogboksen Tildel diffuseringsformater for det pågældende dokument.

Bemærk! *Hvis der anvendes forskellige diffuseringsformater på sider i et opslag, bevarer InDesign hvert format.*

Se også

"Synkronisere bogdokumenter" på side 247

Justere trykfarveindstillinger for diffusering

Justering af en trykfarves neutrale tæthedsværdier

Ved at justere værdien for en trykfarves neutrale tæthed, som den valgte diffuseringsfunktion bruger, kan du bestemme de nøjagtige diffuseringspositioner. Standardværdierne for procestrykfarvers neutrale tæthed er baseret på procesfarveprøver, der overholder branchestandarderne i forskellige dele af verden. Sprogversionen afgør, hvilken standard der følges. Den neutrale tæthed i amerikanske og canadiske versioner følger f.eks. værdierne for rene trykfarvers tæthed i specifikationerne for Web Offset Publications (SWOP), der er udgivet af Graphic Arts Technical Foundation of North America. Du kan justere procestrykfarvers neutrale tæthed, så de svarer til trykbranchens standarder i andre dele af verden.

Diffuseringsfunktionen udleder den neutrale tæthed for en specialfarve af dens tilsvarende CMYK-farve. For de fleste specialfarver er den neutrale tæthed for de tilsvarende CMYK-farver tilstrækkelig nøjagtig til at opnå en god diffusering. Specialfarver, der ikke så nemt kan simuleres vha. procesfarver, som f.eks. metalliske farver og lakfarver, skal muligvis have deres neutrale tæthed justeret, så diffuseringsfunktionen kan behandle dem korrekt. Du kan indtaste nye værdier for at sikre, at en trykfarve, der opfattes som mørkere eller lysere, også genkendes sådan af diffuseringsfunktionen. Den rette diffuseringsposition anvendes således automatisk.

Du kan opnå den rette neutrale tæthed for en given trykfarve ved at spørge en professionel trykker. Den mest præcise metode til afgørelse af en trykfarves neutrale tæthed er at måle en farveprøve med et professionelt densitometer. Aflæs "V"-værdien eller trykfarvens visuelle tæthed (brug ikke procesfiltre). Hvis værdien afviger fra standardindstillingen, skal du indtaste den nye værdi i tekstboksen for neutral tæthed.

Bemærk! *Ændring af den neutrale tæthed for en staffagefarve påvirker kun den måde, farven diffuseres på. Det ændrer ikke farvens udseende i dokumentet.*

Følg disse retningslinjer, når du justerer værdier for neutral tæthed:

Metalliske og uigennemsigtige trykfarver Metalliske trykfarver er normalt mørkere end de tilsvarende CMYK-farver, mens uigennemsigtige trykfarver gør trykfarverne under dem mørkere. Generelt skal du indstille den neutrale tæthed for metalliske og uigennemsigtige farver til en meget højere værdi end standardværdierne for at sikre, at disse specialfarver ikke flyder ud.

Bemærk! *Hvis du indstiller en trykfarve til Uigennemsigtig eller Ignorer Uigennemsigtig i menuen Type i Trykfarvestyring, undgår du, at en uigennemsigtig trykfarve flyder ind i andre farver, medmindre en anden uigennemsigtig trykfarve har en højere neutral tæthed.*

Pasteltrykfarver Disse trykfarver er normalt lysere end de tilsvarende procestrykfarver. Det kan være en god ide at indstille den neutrale tæthed for disse trykfarver til en lavere værdi end standardværdierne for at sikre, at de flyder ind i tilstødende mørkere farver.

Andre specialtrykfarver Nogle specialfarver, f.eks. turkis eller neon-orange, er markant mørkere eller lysere end de tilsvarende CMYK-farver. Du kan afgøre, om dette er tilfældet, ved at udskrive og sammenligne farveprøver af de aktuelle specialtrykfarver med farveprøver på de tilsvarende CMYK-farver. Du kan indstille specialtrykfarvens neutrale tæthed til en højere eller lavere værdi efter behov.

Tilpas diffusering for specialtrykfarver

Brug af visse typer trykfarver kræver særlige diffuseringshensyn. Hvis du f.eks. bruger en lak på dokumentet skal lakken helst ikke påvirke diffuseringen. Hvis du overprinter bestemte områder med en fuldstændig uigennemsigtig trykfarve, er det ikke nødvendigt at oprette diffuseringer for elementerne under den. Der findes trykfarveindstillinger for disse situationer. Det er normalt bedst at bevare standardindstillingerne, medmindre prepress-bureauet anbefaler at ændre dem.

Bemærk! *De specialtrykfarver og lakker, der er anvendt i dokumentet, kan være oprettet ved at blande to specialfarver eller ved at blande en specialfarve med en eller flere procestrykfarver.*

1 Åbn Trykfarvestyring, og vælg en trykfarve, der kræver specialbehandling.

2 Vælg en af følgende indstillinger for Type, og klik derefter på OK:

Normal Brug Normal til almindelige procestrykfarver og de fleste specialtrykfarver.

Gennemsigtig Brug Gennemsigtig til gennemsigtige trykfarver for at sikre, at underliggende elementer diffuseres. Brug denne indstilling til lakker og matricelinjefarver.

Ugennemsigtig Brug Uigennemsigtig for tunge, uigennemsigtige trykfarver for at forhindre diffusering af underliggende farver, men tillade diffusering langs trykfarvens kanter. Brug denne indstilling til metalliske trykfarver.

Ignorer Ugennemsigtig Brug Ignorer Uigennemsigtig til tunge, uigennemsigtige trykfarver for at forhindre diffusering af underliggende farver og diffusering langs trykfarvens kanter. Brug denne indstilling til trykfarver som metalliske farver og lakker, som reagerer på uønsket vis med andre trykfarver.

Se også

"Trykfarvestyring, oversigt" på side 528

"Blande trykfarver" på side 392

Tilpas diffuseringssekvensen

Diffuseringssekvensen (også kaldet *diffuseringsrækkefølgen*) svarer til den rækkefølge, trykfarverne trykkes i, men ikke til den rækkefølge, separationer produceres i på outputenheden.

Diffuseringssekvensen er særligt vigtig, når du udskriver med flere uigennemsigtige farver, som f.eks. metalliske trykfarver. Uigennemsigtige trykfarver med lavere sekvensnumre lægges under uigennemsigtige trykfarver med højere sekvensnumre. Denne proces forhindrer, at den sidst påførte trykfarve flyder ud, og sikrer problemfrie diffuseringer.

Bemærk! *Undgå at ændre standarddiffuseringssekvensen uden først at kontakte prepress-bureauet.*

1 Åbn Trykfarvestyring. Den aktuelle diffuseringssekvens er vist i kolonnen Sekvens på listen over trykfarver.

2 Vælg en trykfarve, indtast en ny værdi for Diffuseringssekvens, og tryk derefter på Tab. Den valgte trykfarves sekvensnummer ændres, og de andre sekvensnumre ændres i overensstemmelse hermed.

3 Gentag forrige trin for det ønskede antal trykfarver, og klik derefter på OK.

Se også

"Trykfarvestyring, oversigt" på side 528

Kapitel 18: Oprette Adobe PDF-filer

Du kan eksportere InDesign-dokumenter til PDF-format, som bevarer udseendet af og indholdet i de oprindelige InDesign-dokumenter. PDF-filer kan vises med Adobe Acrobat eller Adobe Reader på næsten alle platforme. Du kan forbedre dine PDF'er ved at tilføje interaktivitetsfunktioner, f.eks. bogmærker, hyperlinks, knapper og mediefiler.

Eksportere til Adobe PDF

Om Adobe PDF

Portable Document Format (PDF) er et universelt filformat der bibeholder skrifttyper, billeder og layout i kildedokumenter oprettet i en bred vifte af programmer og på forskellige computer-platforme. Adobe PDF er en standard til sikker og pålidelig distribution og udveksling af elektroniske dokumenter og formularer til hele verden. Adobe PDF-filer er kompakte og komplette og kan deles, vises og udskrives af enhver, som har den gratis Adobe Reader®.

Adobe PDF er meget effektiv til brug i udgivelsesprocesser. Ved at gemme en sammensætning af illustrationen i Adobe PDF opretter du en kompakt, pålidelig fil, som du eller din serviceudbyder kan få vist, redigere, organisere og foretage korrektur af. Derefter kan dit prepress-bureau, når det er relevant, trykke Adobe PDF-filen direkte eller behandle den med værktøjer fra forskellige kilder i forbindelse med forhåndskontrol, diffusering, udskydning og farveseparation.

Når du gemmer i Adobe PDF, kan du vælge at oprette en PDF/X-kompatibel fil. PDF/X (Portable Document Format Exchange), der er en underordnet del af Adobe PDF, eliminerer mange af de farve-, skrifttype- og diffuseringsvariabler, som medfører udskrivningsproblemer. PDF/X kan altid anvendes, når PDF-filer udveksles som digitale mastere til trykproduktion – hvad enten det er på oprettelses- eller outputstadiet i arbejdsforløbet, når blot programmerne og outputenhederne understøtter PDF/X.

Adobe PDF-dokumenter kan løse følgende problemer relateret til elektroniske dokumenter:

Typiske problemer	Adobe PDF-løsning
Modtageren kan ikke åbne filer, fordi vedkommende ikke har det program, filen blev oprettet i.	Alle kan åbne en PDF-fil. Man skal blot benytte den gratis Adobe Reader software.
Arkiver, der består af både papirudgaver og elektroniske filer, er vanskelige at søge i, de kræver plads og forudsætter, at man har det program, en given fil er oprettet i.	PDF-filer er kompakte og nemme at søge i og kan altid åbnes med Reader. Det er nemt at navigere i PDF-filer ved hjælp af hyperlinks.
På håndholdte enheder vises dokumenter ikke korrekt.	Med kodede PDF-filer kan tekst ombrydes til visning på mobile platforme, f.eks. Palm OS®, Symbian™ og Pocket PC-enheder.
Dokumenter med kompleks formatering kan ikke anvendes af synshandicappede.	Kodede PDF-filer indeholder oplysninger om indhold og struktur og gør dem derfor tilgængelige for skærmlæsere.

Eksportere til PDF

Du kan nemt eksportere et dokument eller en bog til Adobe PDF med standardindstillingen Høj Kvalitet eller brugerdefineret efter behov. De PDF-eksportindstillinger, du angiver, arkiveres sammen med programmet og gælder for alle nye InDesign-dokumenter eller bøger, du eksporterer til PDF, indtil du ændrer dem igen. Du kan hurtigt anvende brugerdefinerede indstillinger på PDF-filerne ved hjælp af forudindstillinger.

Du kan eksportere et dokument, en bog eller udvalgte dokumenter i en bog som en enkelt PDF-fil. Du kan også kopiere indhold fra InDesign-layoutet til Udklipsholder og automatisk oprette en Adobe PDF-fil med dette indhold. (Det er nyttigt, når du skal indsætte en PDF-fil i et andet program, f.eks. Adobe Illustrator).

Når du eksporterer en InDesign-fil til PDF, kan du bevare navigationselementer, f.eks. en indholdsfortegnelse og indeksindgange og interaktive funktioner, f.eks. hyperlinks, bogmærker, medieklip og knapper. Du har også mulighed for at eksportere skjulte lag og lag og objekter, der ikke udskrives, til PDF. Hvis du eksporterer en bog, kan du flette lag med identiske navne ved hjælp af panelet Bog.

Se også

"Indstillinger for Adobe PDF" på side 433

"PDF-kompatibilitetsniveauer" på side 433

Eksportere et åbent dokument til PDF

1 Vælg Filer > Eksporter.

2 Angiv et navn og placering til filen.

Bemærk! *For at få vist Version Cue-indstillingerne i dialogboksen Eksporter, skal du klikke på knappen Use Adobe Dialog.*

3 Vælg Adobe PDF under Filtype (Windows) eller Format (Mac OS), og klik på Arkiver.

4 Gør et af følgende:

- Vælg en indstilling i menuen Adobe PDF-forudindstillinger, hvis du vil benytte en forvalgt indstilling til et job.
- For at oprette en PDF/X-fil skal du enten vælge en PDF/X-indstilling i menuen Adobe PDF-forudindstillinger eller et forvalgt PDF/X-format i menuen Standard.
- For at tilpasse indstillingerne skal du vælge en kategori på listen til venstre og derefter angive indstillingerne.

5 Af hensyn til kompatibilitet bør du vælge den laveste PDF-version, der kræves for at åbne de filer, du opretter.

6 Klik på Eksporter (Windows) eller Arkiver (Mac OS).

For at nulstille indstillinger til deres standardværdier skal du i dialogboksen til eksport af Adobe PDF holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede og klikke på Nulstil. (Knappen Annuller ændres til Nulstil).

Forberede lag inden eksport af en bog til PDF

Når du eksporterer en bog til PDF, kan du vise og skjule InDesign-lag i PDF-dokumentet. For at undgå dublering af navne på lag i PDF'en kan du flette lagene ved eksporten.

Hvis indstillingen flet lag med identiske navne ved eksport er valgt, vises lagnavne under det samme bognavn i Acrobat og Reader. Hvis denne indstilling ikke er valgt, vises lagnavne separat under hvert dokumentnavn.

1 Hvis du vil undgå at bestemte lag bliver flettet, skal du give dem unikke navne i hvert bogdokument.

Der skelnes mellem store og små bogstaver i lagnavne, så lagene "Grafik" og "grafik" bliver ikke sammenflettet.

2 Vælg Flet lag med identiske navne ved eksport i panelmenuen Bog.

Bemærk! *Når du eksporterer bogen til PDF, skal du sørge for at Opret Acrobat-lag er markeret. For at kunne vælge denne indstilling skal du bruge kompatibilitet med 6 (PDF 1.5) eller nyere.*

Eksportere en bog til PDF

1 Gør et af følgende:

- Hvis du vil oprette en PDF af hele bogen, skal du klikke på det tomme område i panelet Bog for at fjerne markeringen af evt. markerede dokumenter og derefter vælge Eksporter bog til PDF i panelmenuen Bog.
- Hvis du vil oprette en PDF med dokumenter i en bog, skal du markere dokumentet eller dokumenterne i panelet Bog og vælge Eksporter markerede dokumenter til PDF i panelmenuen Bog.

2 Angiv et navn og en placering til PDF-filen, og klik derefter på Arkiver.

3 Du kan enten vælge en forudindstilling i menuen Adobe PDF-forudindstillinger eller en kategori på listen til venstre i dialogboksen Eksporter Adobe PDF og derefter tilpasse indstillingerne.

4 Klik på Eksporter (Windows) eller Arkiver (Mac OS).

Reducere størrelsen på PDF'er

For PDF-filer, der kun er beregnet til distribution med henblik på visning, vil du muligvis reducere størrelsen på PDF-filerne, når du eksporterer fra InDesign. Her er nogle teknikker til reduktion af filstørrelse, som du kan bruge i dialogboksen Eksporter Adobe-PDF:

- Vælg [Mindste filstørrelse] i menuen Adobe PDF-forudindstillinger.
- I området Komprimering skal du nedsample billeder til 72 pixel pr. tomme, vælge automatisk komprimering og vælge enten , lav eller middel billedkvalitet for farve- og gråtonebilleder. Når du arbejder med fotografiske billeder, skal du bruge komprimeringen Automatisk (JPEG 2000). Når du arbejder med billeder, der overvejende indeholder massiv farve, f.eks. dagrammer og grafer, skal du bruge ZIP-komprimering.
- Anvend Trykfarvestyring i outputområdet for at konvertere specialfarver til procesfarver.

Hvis du vil reducere størrelsen på en PDF, skal du åbne PDF-filen i Acrobat 8.0 eller nyere, vælge Dokument > Reducer filstørrelse og derefter angive kompatibilitetsniveauet. Du kan opnå en større grad af kontrol ved at vælge Avanceret > PDF-optimering.

Se Acrobat Hjælp og Adobes websted, hvis du vil have yderligere oplysninger om reduktion af størrelsen på PDF-filer.

Adobe PDF-forudindstillinger

En PDF-*forudindstilling* er en gruppe indstillinger, som berører processen med at oprette en PDF-fil. Disse indstillinger er udviklet til at skabe balance mellem filstørrelse og kvalitet, alt efter hvordan PDF-filen skal bruges. De fleste foruddefinerede forudindstillinger deles på tværs af Adobe Creative Suite-komponenter, herunder InDesign, Illustrator, Photoshop og Acrobat. Du kan også oprette og dele brugerdefinerede forudindstillinger, som er skræddersyet til dine outputkrav.

Nogle af forudindstillingerne angivet herunder er ikke tilgængelige, før du flytter dem – efter behov – fra mappen Extras (hvor de blev installeret som standard) til mappen Settings. Mapperne Extras og Settings findes typisk i (Windows Vista) ProgramData\Adobe\AdobePDF, (Windows XP) Documents and Settings\All Users\Application Data\Adobe\Adobe PDF eller (Mac OS) Bibliotek/Application Support/Adobe PDF. Nogle forudindstillinger er ikke tilgængelige i nogle Creative Suite-komponenter.

Gennemgå regelmæssigt PDF-indstillingerne. Indstillingerne vender ikke automatisk tilbage til standardindstillingerne. Programmer og værktøjer, som opretter PDF-dokumenter, bruger det sidste sæt definerede eller valgte indstillinger.

Højkvalitetsudskrivning Opretter PDF-filer til kvalitetsudskrivning på desktopprintere og korrekturenheder. Denne forudindstilling benytter PDF 1.4 (Windows) eller PDF 1.6 (Mac OS), nedsampler farve- og gråtonebilleder til 300 ppi og monokrome billeder til 1200 ppi, integrerer undersæt af alle skrifttyper, bevarer farver og samkopierer ikke gennemsigtighed (i filtyper, der kan bruge gennemsigtighed). Disse PDF-filer kan åbnes i Acrobat 5.0 og Acrobat Reader 5.0 og nyere versioner. I InDesign opretter denne forudindstilling også kodede PDF-filer.

Illustrator-standard (kun Illustrator) Opretter en PDF-fil, hvor alle Illustrator-data bevares. PDF-filer, der er oprettet med denne forudindstilling, kan åbnes igen i Illustrator uden tab af data.

Store sider (kun Acrobat) Opretter PDF-filer, der egner sig til visning og udskrivning af tekniske tegninger, der er større end 200 x 200 tommer. Disse PDF-filer kan åbnes i Acrobat og Reader 7.0 og nyere versioner.

PDF/A-1b: 2005 (CMYK og RGB) (kun Acrobat) Bruges til langtidsopbevaring (arkivering) af elektroniske dokumenter. PDF/A-1b bruger PDF 1.4 og konverterer alle farver til enten CMYK eller RGB, afhængigt af den valgte standard. Disse PDF-filer kan åbnes i Acrobat- og Reader-versioner 5.0 og nyere.

PDF/X-1a (2001 og 2003) PDF/X-1a kræver, at alle skrifttyper er integrerede, at de relevante PDF-afgrænsningsrammer er angivet, og at farverne enten er CMYK-, staffagefarver eller begge dele. Kompatible filer skal indeholde oplysninger, som beskriver den udskriftsbetingelse, de er forberedte til. PDF-filer, som er oprettet med PDF/X-1a-kompatibilitet, kan åbnes i Acrobat 4.0 og Acrobat Reader 4.0 og nyere versioner.

PDF/X-1a benytter PDF 1.3, nedsampler farve- og gråtonebilleder til 300 ppi og monokrome billeder til 1200 ppi, integrerer undersæt af alle skrifttyper, opretter ukodede PDF-filer og samkopierer gennemsigtighed ved hjælp af indstillingen Høj opløsning.

Bemærk! *Forudindstillingerne PDF/X1-a:2003 og PDF/X-3 (2003) placeres på computeren under installationen, men er ikke tilgængelige, før du flytter dem fra mappen Extras til mappen Settings.*

PDF/X-4 (2007) I Acrobat 8 kaldes denne forudindstilling for PDF/X-4 (UDKAST) og afspejler således ISO-specifikationens udkasttilstand på tidspunktet for afsendelse af Acrobat-versionen. Denne forudindstilling er baseret på PDF 1.4, som indeholder understøttelse af dynamisk gennemsigtighed. PDF/X-4 har samme farvestyring og samme *ICC*-farvespecifikationer som PDF/X-3. Du kan oprette PDF/X-4-kompatible filer direkte med Creative Suite 3-komponenter (Illustrator, InDesign og Photoshop). Brug funktionen Forhåndskontrol i Acrobat 8 til at konvertere PDF-filer til PDF/X-4 (UDKAST).

PDF-filer, som er oprettet med PDF/X-4-kompatibilitet, kan åbnes i Acrobat 7.0 og Reader 7.0 og nyere versioner.

Trykkvalitet Opretter PDF-filer, som giver udskriftsresultater af høj kvalitet (f.eks. til digital udskrivning eller til separationer på en fotosætter eller fladtryksmaskine), men opretter ikke filer, der er PDF/X-kompatible. I sådanne tilfælde er kvaliteten af indholdet af størst betydning. Formålet er at bevare alle oplysningerne i en Adobe PDF-fil, som en professionel trykker eller serviceudbyder skal bruge for at kunne trykke dokumentet korrekt. Dette sæt indstillinger benytter PDF 1.4, konverterer farver til CMYK, nedsampler farve- og gråtonebilleder til 300 ppi og monokrome billeder til 1200 ppi, integrerer delsæt af alle skrifttyper og bevarer gennemsigtighed (i filtyper, der kan bruge gennemsigtighed).

Disse PDF-filer kan åbnes i Acrobat 5.0 og Acrobat Reader 5.0 og nyere versioner.

Bemærk! *Inden du opretter en Adobe PDF-fil, der skal sendes til et trykkeri eller en serviceudbyder, skal du finde ud af den outputopløsning og de indstillinger, du vil bruge, eller bede om en .joboptions-fil med de anbefalede indstillinger. Du kan være nødt til at tilpasse PDF-indstillingerne til et bestemt prepress-bureau og oprette din egen .joboptions-fil.*

Rich Content PDF Opretter tilgængelige PDF-filer, som indeholder mærker, hyperlink, bogmærker, interaktive elementer og lag. Disse valgmuligheder anvender PDF 1.5 og integrerer delsæt af alle skrifter. Desuden optimeres filer til byte-serving. Disse PDF-filer kan åbnes i Acrobat 6.0 og Acrobat Reader 6.0 og nyere versioner. (Forudindstillingen Rich Content PDF er placeret i mappen Extras).

Bemærk! *Denne forudindstilling blev kaldt eBook i tidligere versioner af nogle programmer.*

Mindste filstørrelse Opretter PDF-filer, der skal vises på internettet eller et intranet, eller som skal distribueres via e-mail. Dette sæt indstillinger bruger komprimering, nedsampling og en relativt lav billedopløsning. Alle farver konverteres til sRGB, og (til Distiller-baserede konverteringer) skrifttyper integreres ikke. Desuden optimeres filer til byte-serving.

Disse PDF-filer kan åbnes i Acrobat 5.0 og Acrobat Reader 5.0 og nyere versioner.

Standard (kun Acrobat) Opretter PDF-filer, der skal udskrives desktopprintere eller digitale kopimaskiner, udgives på en cd eller sendes til en klient som en udgivelseskorrektur. Dette sæt indstillinger benytter komprimering og nedsampling for at holde filstørrelsen nede, men integrerer også delsæt af alle (tilladte) skrifttyper, der bruges i filen, konverterer alle farver til sRGB og udskriver med en mellemopløsning. Vær opmærksom på, at Windows-erstatningsskrifttyper ikke integreres som standard. PDF-filer, som er oprettet med denne indstillingsfil, kan åbnes i Acrobat 5,0 og Acrobat Reader 5,0 og nyere versioner.

Hvis du ønsker yderligere oplysninger om delte PDF-indstillinger for Adobe Creative Suite-komponenter, skal du se vejledningen om PDF-integration på Creative Suite-dvd'en.

Tilpasse Adobe PDF-forudindstillinger

PDF-forudindstillingerne er baseret på det, der fungerer bedst, men det er muligt, at dit eget eller evt. din printers workflow kræver særlige PDF-forudindstillinger, som ikke er tilgængelige via de indbyggede forudindstillinger. Hvis det er tilfældet, kan du eller dit prepress-bureau oprette brugerdefinerede indstillinger. Adobe PDF-forudindstillinger arkiveres som .joboptions-filer.

1 Vælg Filer > Adobe PDF-forudindstillinger > Definer.

2 Gør et af følgende:

- For at oprette en ny forudindstilling skal du klikke på Nyt. Hvis du vil basere den nye indstilling på en af de eksisterende forudindstillinger, skal du vælge denne forudindstilling først. Angiv PDF-indstillingerne, og klik på OK. (Se "Indstillinger for Adobe PDF" på side 433).
- Hvis du vil redigere en eksisterende brugerdefineret forudindstilling, skal du vælge den pågældende indstilling og klikke på Rediger. (Du kan ikke ændre standardindstillingerne). Angiv PDF-indstillingerne, og klik på OK.
- Hvis du vil slette en forudindstilling, skal du markere den og klikke på Slet.
- Hvis du vil gemme en forudindstilling et andet sted end i mappen Settings i mappen Adobe PDF, skal du vælge den pågældende indstilling og klikke på Arkiver som. Angiv en placering, og klik på Save.

Alternativt kan du oprette en brugerdefineret indstilling, når du gemmer en PDF-fil ved at klikke på Arkiver format nederst i dialogboksen Eksporter Adobe PDF. Indtast et navn på forudindstillingen, og klik på OK.

Indlæse Adobe PDF-forudindstillinger

Nye PDF-forudindstillinger (.joboptions-filer), som du opretter, arkiveres i mappen Indstillinger på følgende placeringer:

Windows XP Documents and Settings*[brugernavn]*\Application Data\Adobe*[Version]*\Adobe PDF (Windows)

Windows Vista Users*[brugernavn]*\AppData\Roaming\Adobe\InDesign*[Version]*\Adobe PDF

Mac OS *[brugernavn]*/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF (Mac OS)

Disse forudindstillinger vises automatisk i menuen Adobe PDF-forudindstillinger.

Ekstra InDesign PDF-forudindstillinger installeres i mappen Adobe PDF\Extras. Brug systemsøgningsværktøjet til at finde yderligere .joboptions-filer. Du kan også modtage brugerdefinerede PDF-forudindstillinger fra prepress-bureauer og kolleger. For at forudindstillingerne kan blive vist i menuen Adobe PDF-forudindstillinger, skal de enten manuelt eller ved hjælp af kommandoen Indlæs flyttes til mappen Settings.

Indlæse PDF-forudindstillinger

Kommandoen Indlæs er nyttig, hvis du vil indlæse PDF-forudindstillinger, som nogen har sendt til dig, eller hvis du vil indlæse PDF-forudindstillinger fra InDesign CS2.

1 Vælg Filer > Adobe PDF-forudindstillinger > Definer.

2 Klik på Indlæs og vælg den .joboptions-fil du ønsker at indlæse.

.joboptions-filen kopieres til mappen Settings, hvor nye PDF-forudindstillinger arkiveres.

For at gøre en .joboptions-fil tilgængelig i menuen Adobe PDF-forudindstillinger kan du også trække den til mappen Settings, hvor dine PDF-forudindstillinger er arkiveret.

Konvertere PDF-forudindstillinger fra InDesign CS

InDesign CS og tidligere versioner eksporterer PDF-forudindstillinger med filtypen .pdfs, og InDesign CS2 og nyere eksporterer PDF-forudindstillinger med filtypen .joboptions. Når du importerer en PDFS-fil, konverteres den til en .joboptions-fil og tilsidesætter indstillinger, efter behov. Hvis f.eks. sRGB blev valgt som destinationsprofil i området Output i InDesign CS, ændres det automatisk til Dokumentets RGB i InDesign CS3.

1 Vælg Filer > Adobe PDF-forudindstillinger > Definer.

2 Klik på Indlæs.

3 Vælg Previous-version PDF Settings Files (.pdfs) i menuen Aktiver (Windows) eller Alle filer i menuen Aktiver (Macintosh).

4 Dobbeltklik på den fil, du ønsker at konvertere.

Filen bliver valgt i menuen Adobe PDF-forudindstillinger.

Indstillinger for Adobe PDF

Kategorier af Adobe PDF-indstillinger

Du kan angive PDF-indstillinger, når du eksporterer til PDF eller når du opretter eller redigerer PDF-forudindstillinger. Adobe PDF-indstillingerne er opdelt i kategorier. Kategorierne fremgår af listen til venstre i dialogboksen Eksporter Adobe PDF med undtagelse af valgmulighederne Standard og Kompatibilitet som findes øverst i dialogboksen. Hvis du ændrer nogen af indstillingerne, vises "ændret" sidst i navnet på forudindstillingen, når du eksporterer til PDF.

Standard Angiver et PDF/X-format for filen.

Kompatibilitet Angiver en PDF-version for filen.

Generelt Angiver grundlæggende filindstillinger.

Komprimering Angiver om grafik skal komprimeres og nedsamples, og hvilken metode og indstillinger der i givet fald skal anvendes.

Kontrolmærker og beskæring Angiver kontrolmærker og beskærings- og satslinjeområder. Selvom indstillingerne er de samme som i dialogboksen Udskriv, er beregningerne marginalt anderledes, fordi PDF-dokumentet ikke udskrives til en kendt sidestørrelse.

Output Styrer hvordan farver og PDF/X-outputgengivelsesprofil gemmes i PDF-filen.

Avanceret Styrer hvordan skrifter, OPI-indstillinger, samkopiering af gennemsigtighed og JDF-oplysninger gemmes i PDF-filen.

Sikkerhed Øger PDF-filens sikkerhed. Sikkerhedsindstillinger er ikke tilgængelige, når du opretter eller redigerer en PDF-forudindstilling.

Resume Viser et resume af de aktuelle PDF-indstillinger. Du kan klikke på pilen ud for en given kategori (eksempelvis Generelt) for at få vist de enkelte indstillinger. Klik på Arkiver resume for at arkivere resumeet som en ASCII-tekstfil. Hvis den valgte forudindstilling ikke kan benyttes og skal ændres, vises et advarselsikon ⚠ og en forklaring på problemet. Hvis en forudindstilling f.eks. angiver kildeprofiler, der ikke stemmer overens med den aktuelle farveindstillingsfil, vil de profiler, der angives af farveindstillingsfilen, blive anvendt.

Om PDF/X-standarder

PDF/X- og PDF/A-standarder er defineret af International Organization for Standardization (ISO). PDF/X-standarder anvendes ved udveksling af grafisk indhold. Under konvertering til PDF kontrolleres den fil, der behandles, i forhold til den angivne standard. Hvis PDF-filen ikke overholder den valgte ISO-standard, vises en meddelelse, som beder dig om at vælge mellem at annullere konverteringen eller at fortsætte med oprettelsen af en inkompatibel fil. De mest anvendte standarder til en udgivelsesproces er flere forskellige PDF/X-formater: PDF/X-1a, PDF/X-3 og (i 2007) PDF/X-4.

Bemærk! *Der er yderligere oplysninger om PDF/X, på ISO-webstedet og på Adobes websted.*

PDF-kompatibilitetsniveauer

Når du opretter PDF-filer, skal du bestemme, hvilken PDF-version der skal bruges. Du kan ændre PDF-versionen ved at skifte til en anden forudindstilling eller vælge en kompatibilitetsindstilling, når du gemmer som PDF eller redigerer en PDF-forudindstilling.

Medmindre der er et specifikt behov for bagudkompatibilitet, bør du generelt bruge den nyeste version (i dette tilfælde version 1.7). Den seneste version indeholder alle de nyeste funktioner og den nyeste funktionalitet. Hvis du opretter et dokument, som skal distribueres bredt, skal du dog overveje at bruge Acrobat 5 (PDF 1.4) eller Acrobat 6 (PDF 1.5) for at sikre, at alle brugere kan se og udskrive dokumentet.

I følgende tabel sammenlignes funktionalitet i PDF-filer, der er oprettet med forskellige kompatibilitetsindstillinger.

Acrobat 4 (PDF 1.3)	Acrobat 5 (PDF 1.4)	Acrobat 6 (PDF 1.5)	Acrobat 7 (PDF 1.6) og Acrobat 8 (PDF 1.7)
PDF-filer kan åbnes med Acrobat 3.0, Acrobat Reader 3.0 og nyere versioner.	PDF-filer kan åbnes med Acrobat 3.0, Acrobat Reader 3.0 og nyere versioner. Det er dog muligt, at funktioner, der er specifikke for senere versioner, ikke kan ses.	De fleste PDF-filer kan åbnes med Acrobat 4.0, Acrobat Reader 4.0 og nyere versioner. Det er dog muligt, at funktioner, der er specifikke for senere versioner, ikke kan ses.	De fleste PDF-filer kan åbnes med Acrobat 4.0, Acrobat Reader 4.0 og nyere versioner. Det er dog muligt, at funktioner, der er specifikke for senere versioner, ikke kan ses.
Kan ikke indeholde illustrationer, som bruger levende gennemsigtighedseffekter. Al gennemsigtighed skal samkopieres før konvertering til PDF 1.3.	Understøtter brugen af levende gennemsigtighed i illustrationer. (Acrobat Distiller-funktionen samkopierer gennemsigtighed).	Understøtter brugen af levende gennemsigtighed i illustrationer. (Acrobat Distiller-funktionen samkopierer gennemsigtighed).	Understøtter brugen af levende gennemsigtighed i illustrationer. (Acrobat Distiller-funktionen samkopierer gennemsigtighed).
Lag understøttes ikke.	Lag understøttes ikke.	Bevarer lag, når PDF-filer oprettes i programmer, der understøtter generering af lagdelte PDF-dokumenter, f.eks. Illustrator CS og nyere eller InDesign CS og nyere.	Bevarer lag, når PDF-filer oprettes i programmer, der understøtter generering af lagdelte PDF-dokumenter, f.eks. Illustrator CS og nyere eller InDesign CS og nyere.
DeviceN-farverum med 8 farver understøttes.	DeviceN-farverum med 8 farver understøttes.	DeviceN-farverum med op til 31 farvestoffer understøttes.	DeviceN-farverum med op til 31 farvestoffer understøttes.
Multibyteskrifter kan integreres. (Distiller konverterer skrifttyperne ved integrering).	Multibyteskrifter kan integreres.	Multibyteskrifter kan integreres.	Multibyteskrifter kan integreres.
40-bit RC4-sikkerhed understøttes.	128-bit RC4-sikkerhed understøttes.	128-bit RC4-sikkerhed understøttes.	128-bit RC4- og 128-bit AES-sikkerhed (Advanced Encryption Standard) understøttes.

Generelle indstillinger for PDF'er

Klik på kategorien Generelt i dialogboksen Eksporter Adobe PDF for at angive følgende indstillinger:

Beskrivelse Viser en beskrivelse af den valgte forudindstilling. Du kan selv redigere denne beskrivelse. Du kan indsætte en beskrivelse fra udklipsholderen.

Alle Eksporterer alle sider i det aktuelle dokument eller den aktuelle bog.

Område Angiver det udsnit af sider, der skal eksporteres i det aktuelle dokument. Du kan angive et udsnit med en bindestreg og adskille flere sider eller udsnit af sider med komma. Denne indstilling er ikke tilgængelig, når du eksporterer bøger eller opretter forudindstillinger.

Opslag Eksporterer sider sammen, som om de er trykt på samme ark.

Vigtigt! *Vælg ikke Opslag til professionel trykning. I givet fald kan prepress-bureauet ikke udskyde siderne.*

Integrer sideminiaturer Opretter en miniatureskærmversion for hver side, der eksporteres, eller et miniaturebillede for hvert opslag, hvis indstillingen Opslag er markeret. Miniaturebilledet vises i dialogboksen Åbn eller Indsæt i InDesign. Hvis du tilføjer miniaturebilleder øges PDF-filens størrelse.

Optimer til hurtig Web-visning Reducerer PDF-filens størrelse og optimerer PDF-filen, så den hurtigere kan ses i en webbrowser. Filen omstruktureres, så den kan downloades én side ad gangen (byte serving). Denne indstilling komprimerer tekst og streggrafik, uanset hvilke indstillinger du har valgt i kategorien Komprimering i dialogboksen Eksporter Adobe PDF.

Opret kodet PDF Mærker automatisk elementer i tekstenheden under eksport, baseret på et delsæt af de Acrobat-mærker, som InDesign understøtter. Dette delsæt indeholder genkendelse af afsnit, grundlæggende tekstformatering, lister og tabeller. (Du kan også indsætte og justere mærker i dokumentet, før du eksporterer det til PDF. Se "Tilføje struktur til PDF'er" på side 443.)

Bemærk! *Hvis Kompatibilitet er angivet til Acrobat 6 (PDF 1.5) eller nyere, komprimeres mærker for at reducere filstørrelsen. Hvis den PDF'en derefter åbnes i Acrobat 4.0 eller Acrobat 5.0, vises mærkerne ikke, fordi disse Acrobat-versioner ikke kan dekomprimere mærker.*

Vis PDF efter eksport Åbner den nyoprettede PDF-fil i standardprogrammet til visning af PDF-filen

Opret Acrobat-lag Arkiverer hvert InDesign-lag som et Acrobat-lag i PDF'en. Eksporterer også eventuelle kontrolmærker, som du har medtaget på et separat lag med mærker og beskæringer. Lagene har ikke nogen navigationsmæssige begrænsninger, og dette gør det muligt for brugere af Acrobat 6.0 og nyere at generere flere versioner af filen ud fra en enkelt PDF. Skal et dokument f.eks. udgives på flere sprog, kan du placere teksten for hvert sprog i et separat lag. Et prepress-bureau kan derefter vise eller skjule lagene for at generere forskellige versioner af dokumentet.

Hvis du vælger indstillingen Opret Acrobat-lag, når du eksporterer bogen til PDF, sammenflettes lag med identiske navne som standard.

Bemærk! *Opret Acrobat-lag er kun tilgængelig, hvis Kompatibilitet er angivet til Acrobat 6 (PDF 1.5) eller nyere.*

Eksporter lag Bestemmer, om synlige lag og lag, der ikke udskrives medtages i PDF'en. Du kan bruge indstillingerne fra funktionen Lagindstillinger til at bestemme, om hvert enkelt lag er skjult eller angivet til ikke at blive udskrevet. Når du eksporterer til PDF, skal du vælge, om du vil eksportere Alle lag (inklusive skjulte lag og lag, der ikke udskrives), Synlige lag (inklusive lag, der ikke udskrives) eller Synlige lag og lag, der kan udskrives.

Bogmærker Opretter bogmærker til indholdsfortegnelsesindgange og bevarer indholdsfortegnelsesniveauerne. Bogmærker oprettes ud fra de oplysninger, der er angivet i panelet Bogmærker.

Hyperlinks Opretter PDF-hyperlinkanmærkninger for InDesign-hyperlinks, indholdsfortegnelsesindgange og indeksindgange.

Synlige hjælpelinjer og grundlinjenet Eksporterer margen-, lineal- og spaltehjælpelinjer og grundlinjenet, der er synlige i dokumentet. Linjenet og hjælpelinjer eksporteres med den farve, der bruges i dokumentet.

Objekter, der ikke udskrives Eksporterer objekter, hvor du har anvendt indstillingen Tegn, der ikke udskrives i panelet Attributter.

Interaktive elementer Eksporterer alle film, lyde og knapper. Acrobat 4.0 og 5.0 kræver, at lyde integreres og film lænkes. Acrobat 6.0 og nyere versioner understøtter sammenlænkning og integrering af film og lyde.

Multimedier Giver dig mulighed for at angive, hvordan film og lyde integreres eller lænkes:

- **Brug objektindstillinger** Lænker film og lyde i overensstemmelse med indstillingerne i dialogboksene Lydindstillinger og Filmindstillinger.
- **Lænk alle** Lænker lyd- og filmklip, der er indsat i dokumentet. Hvis du vælger ikke at integrere medieklip i PDF-filen, skal du huske at indsætte medieklippene i samme mappe som PDF-filen.
- **Integrer alle** Integrerer alle film og lyde uanset integrationsindstillingerne for de enkelte objekter.

Bemærk! *Multimediefunktionen er kun tilgængelig, når Kompatibilitet er angivet til Acrobat 6 (PDF 1.5) eller nyere og Interaktive elementer er valgt. Når du har valgt Acrobat 4 (PDF 1.3) eller Acrobat 5 (PDF 1.4) under Kompatibilitet og Interaktive elementer er markeret, anvender InDesign indstillingerne fra funktionen Brug objektindstillinger i menuen Multimedier.*

Se også

"Eksportere til PDF" på side 428

"Tilføje hyperlinks til PDF'er" på side 448

"Medtage bogmærker i PDF'er" på side 451

"Bruge film og lyde i PDF'er" på side 453

"Oprette knapper til PDF'er" på side 456

Indstillinger for komprimering og nedsampling af PDF'er

Du kan komprimere tekst og streggrafik samt komprimere og nedsample bitmapbilleder, når du eksporterer dokumenter til Adobe PDF. Alt efter hvilke indstillinger, du vælger, kan komprimeringen og nedsamplingen væsentligt reducere en PDF-fils størrelse med intet eller næsten intet tab af detaljer og nøjagtighed.

Området Komprimering i dialogboksen Eksporter Adobe PDF er opdelt i tre sektioner. Hver sektion giver dig følgende muligheder for at indstille komprimering og omsampling af farve-, gråtone- og monokrombilleder i din grafik.

Nedsampling Hvis du ønsker at anvende en PDF-fil på internettet, skal du vælge nedsampling, så komprimeringsniveauet bliver højere. Hvis du ønsker at udskrive en PDF-fil med høj opløsning, skal du forhøre dig hos prepress-bureauet, inden du vælger indstillingerne for komprimering og opløsning.

Du skal også overveje, om brugere vil få behov for at forstørre en side. Hvis du f.eks. opretter et PDF-dokument med et kort, bør du overveje at anvende en højere opløsning, så brugerne kan zoome ind på kortet.

Nedsampling betyder, at antallet af pixel i et billede reduceres. Hvis du vil nedsample farve- og gråtonebilleder samt monokrome billeder, skal du vælge en interpolationsmetode – gennemsnitlig nedsampling, bi-kubisk nedsampling eller undersampling – og angive den ønskede opløsning (i pixel pr. tomme). Angiv derefter en opløsning i tekstboksen For billeder over. Alle billeder med en opløsning over denne tærskel vil blive nedsamplet.

Den valgte interpolationsmetode afgør, hvordan pixel slettes:

• **Gennemsnitlig nedsampling til** Tager gennemsnittet af pixel i et prøveområde og erstatter hele området med den gennemsnitlige pixelfarve ved den angivne opløsning.

• **Delsampling til** Vælger en pixel midt i prøveområdet og erstatter hele området med denne pixelfarve. Delsampling reducerer behandlingstiden betydeligt i forhold til nedsampling, men giver mindre jævne og ensartede billeder.

• **Vægtet nedsampling til** Bruger et vægtet gennemsnit til at definere pixelfarve og giver normalt et bedre resultat end gennemsnitsnedsampling. Vægtet nedsampling er den langsomste, men også den mest nøjagtige metode, som giver de mest jævne tonegradueringer.

Komprimering Bestemmer hvilken type komprimering, der anvendes:

• **Automatisk (JPEG)** Bestemmer automatisk den bedste kvalitet for farve- og gråtonebilleder. Denne indstilling giver et tilfredsstillende resultat for de fleste filers vedkommende.

• **JPEG** Er egnet til gråtone- eller farvebilleder. JPEG-komprimering er *tabsgivende*, hvilket betyder, at metoden fjerner billeddata og kan forringe billedkvaliteten, men den forsøger at reducere filstørrelsen med mindst muligt tab af oplysninger. Da JPEG-komprimering eliminerer data, kan den give langt mindre filer end ZIP-komprimering.

• **ZIP** Er god til billeder med store områder med én farve eller gentagne mønstre samt til sort-hvide billeder med gentagne mønstre. ZIP-komprimering kan være ikke-tabsgivende eller tabsgivende alt efter indstillingen for Billedkvalitet.

• **JPEG 2000** Er den nye internationale standard for komprimering og pakning af billeddata. JPEG 2000-komprimering er i lighed med JPEG-komprimering egnet til gråtone- og farvebilleder. Den giver også yderligere fordele som f.eks. tiltagende visning. Indstillingen JPEG 2000 er kun tilgængelig, når du har valgt Acrobat 6 (PDF 1.5) eller nyere under Kompatibilitet.

• **Automatisk (JPEG 2000)** Bestemmer automatisk den bedste kvalitet for farve- og gråtonebilleder. Indstillingen Automatisk (JPEG 2000) er kun tilgængelig, når du har valgt Acrobat 6 (PDF 1.5) eller nyere under Kompatibilitet.

• **CCITT og Run Length** Er kun tilgængelige for monokrome bitmapbilleder. CCITT- (Consultative Committee on International Telegraphy and Telephony) komprimering er velegnet til sort-hvide billeder og billeder, der er scannet med en billeddybde på 1 bit. Gruppe 4 er en generel metode, der giver god komprimering for de fleste monokrome billeder. Gruppe 3, som bruges af de fleste faxmaskiner, komprimerer monokrome bitmapbilleder én række ad gangen. Run Length-komprimering giver det bedste resultat for billeder, der indeholder store områder med ensartet sort eller hvid.

Bemærk! *Gråtonebilleder, der er blevet farvelagt i InDesign, er underlagt komprimeringsindstillingerne for Farvebilleder. Gråtonebilleder, der er farvelagt med en specialfarve (og har indstillingen [Ingen] anvendt på rammerne), anvender dog komprimeringsindstillingerne for gråtonebilleder.*

Billedkvalitet Bestemmer mængden af komprimering, der anvendes. Ved JPEG- eller JPEG 2000-komprimering kan du vælge Minimum, Lav, Middel, Høj eller Maksimum kvalitet. Ved ZIP-komprimering kan du kun vælge 8-bit. InDesign anvender den tabsfri ZIP-komprimering, og således fjernes der ingen data for at reducere filstørrelsen. Billedkvaliteten påvirkes derfor ikke.

Flisestørrelse Bestemmer flisernes størrelse ved tiltagende visning. Denne indstilling er kun tilgængelig, når du har valgt Acrobat 6 (1.5) eller nyere under Kompatibilitet og JPEG 2000 under Komprimering.

Komprimer tekst og stregtegninger Benytter Flate-komprimering (der minder om ZIP-komprimering af billeder) på al tekst og streggrafik i dokumentet uden tab i hverken kvalitet eller detaljer.

Beskær billeddata til rammer Kan reducere filstørrelsen ved kun at eksportere billeddata, der falder inden for den synlige del af rammen. Vælg ikke denne indstilling, hvis efterbehandlingen kan kræve yderligere oplysninger (f.eks. til omplacering eller beskæring af et billede).

Indstillinger for Mærker og beskæringer for PDF'er

Beskæring betegner den grafik, der ligger udenfor afgrænsningsrammen for udskrivning, eller udenfor skære- og beskæringsmærkerne. Du kan medtage beskæring som fejlmargin i din grafik, hvis du vil sikre dig, at trykfarven går helt ud til sidens kant, når siden er blevet beskåret, eller for at sikre, at en grafik kan passe ind i en hjælpestreg i et dokument.

Du kan angive omfanget af beskæringen, og tilføje flere forskellige kontrolmærker til filen.

Se også

"Angive kontrolmærker" på side 499

Farvestyring og PDF/X-outputindstillinger for PDF'er

Du kan angive følgende indstillinger i området Output i dialogboksen Eksporter Adobe PDF: Interaktionen mellem de forskellige Outputindstillinger varierer i forhold til om trykfarvestyring er aktiveret eller deaktiveret, om dokumentet er kodet med farveprofiler og i forhold til hvilken PDF-standard, du har valgt.

Bemærk! *Hvis du placerer markøren over en indstilling i området Output, kan du få vist en definition af indstillingen i tekstboksen Beskrivelse nederst i dialogboksen.*

Farvekonvertering Angiver hvordan farveoplysninger skal repræsenteres i Adobe PDF-filen. Al information om specialfarver bevares under farvekonverteringen. Det er kun procesfarveækvivalenterne, der konverteres til det angivne farverum.

- **Ingen farvekonvertering** Bevarer farvedata som de er. Dette er standardindstillingen, når du har valgt PDF/X-3.
- **Konverter til destination** Konverterer samtlige farver til den profil, der er valgt under Destination. Om profilen medtages eller ej, afhænger af, hvad du vælger under Politik for medtagelse af profil.
- **Konverter til destination (bevar numre)** Farverne konverteres kun til destinationsprofilens farverum, hvis de har integrerede profiler, der er forskellige fra destinationsprofilen (eller hvis de er RGB-farver, og destinationsprofilen er CMYK eller omvendt). Ukodede farveobjekter (dvs. dem uden integrerede profiler) og originale objekter (såsom streggrafik eller tekst) konverteres ikke. Denne indstilling er ikke tilgængelig, hvis farvestyring er deaktiveret. Om profilen medtages eller ej, afhænger af, hvad du vælger under Politik for medtagelse af profil.

Destination Beskriver farveskalaen på den endelige RGB- eller CMYK-outputenhed, f.eks. skærmen eller en SWOP-standard. Med denne profil konverterer InDesign dokumentets farveoplysninger (defineret af farveprofilen under Aktuelle farverum i dialogboksen Farveindstillinger) til måloutputenhedens farverum.

Politik for medtagelse af profil Afgør, om en farveprofil medtages i filen. Indstillingerne varierer i forhold til indstillingerne i menuen Farvekonvertering, om der er valgt en PDF/X-standard og om farvestyring er aktiveret eller deaktiveret.

- **Medtag ikke profiler** Opretter ikke et farvestyret dokument med integrerede farveprofiler.
- **Medtag alle profiler** Opretter et farvestyret dokument. Hvis programmet eller outputenheden, der bruger Adobe PDF-filen, skal oversætte farver til et andet farverum, bruger det/den de integrerede farverum i profilen. Du skal aktivere farvestyring og definere profiloplysninger, før du vælger denne indstilling.
- **Medtag profiler for kodede kilder** Bevarer enhedsafhængige farver og bibeholder enhedsuafhængige farver som den tættest mulige ækvivalent i PDF-filen. Dette er en nyttig funktion for trykkerier, som har kalibreret alle deres enheder, har anvendt disse oplysninger til at angive farver i filen, og som kun udskriver til disse enheder.

• **Medtag alle profiler for RGB og kodede CMYK-profiler** Medtager samtlige profiler for kodede RGB-objekter samt kodede CMYK-objekter, som f.eks. indsatte objekter med integrerede profiler. Denne indstilling medtager også Dokument-RGB-profilen for ukodede RGB-objekter.

• **Medtag destinationsprofil** Alle objekter tildeles destinationsprofilen. Hvis du har valgt Konverter til destination (bevar numre), tildeles ukodede objekter i samme farverum destinationsprofilen, sådan at farvenumrene ikke ændres.

Simuler overprint Simulerer visningen af udskrift i separationer ved at bevare visningen af overprint i sammensat output. Hvis Simuler overprint ikke er valgt, skal du vælge Skærmversion af overprint i Acrobat for at se effekten af overlappende farver. Hvis du har valgt Simuler overprint, ændres specialfarverne til de tilsvarende procesfarver, og overlappende farver vises og udskrives korrekt, uden at du har valgt Skærmversion af overprint i Acrobat. Når du har valgt Simuler overprint, og Acrobat 4 (PDF 1.3) under Kompatibilitet (i området Generelt i dialogboksen), kan du kontrollere dokumentets farver direkte på skærmen, inden de gengives ved hjælp af en bestemt outputenhed.

Trykfarvestyring Styrer, om specialfarver konverteres til de tilsvarende procesfarver og angiver øvrige trykfarveindstillinger. Hvis du foretager ændringer i dokumentet ved hjælp af Trykfarvestyring (hvis du f.eks. ændrer alle specialfarver til de tilsvarende procesfarver), afspejles ændringerne i den eksporterede fil og i det arkiverede dokument, men indstillingerne arkiveres ikke sammen med Adobe PDF-forudindstillingen.

Navn på outputgengivelsesprofil Angiver den udskrivningstilstand der er skal anvendes for dokumentet. Du skal angive en outputgengivelsesprofil for at oprette PDF/X-kompatible filer. Denne menu er kun tilgængelig, hvis en PDF/X-standard (eller forudindstilling) er valgt i området Generelt i dialogboksen Eksporter Adobe PDF. Hvilke indstillinger, der er tilgængelige, afhænger af, om farvestyring er aktiveret eller deaktiveret. Hvis farvestyring f.eks. ikke er aktiveret, viser menuen kun de outputprofiler, der stemmer overens med destinationsprofilens farverum. Hvis farvestyring er aktiveret, er outputgengivelsesprofilen den samme profil som valgt under Destination (under forudsætning af, at det er en CMYK-outputenhed).

Navn på outputtilstand Beskriver den tiltænkte udskrivningstilstand. Denne beskrivelse kan være nyttig for modtageren af PDF-dokumentet.

Id for outputbetingelse Viser flere oplysninger om den tiltænkte outputtilstand. Outputtilstands-id angives automatisk ved udskrivningstilstande, som findes i ICC-registret. Denne indstilling er ikke tilgængelig, hvis du anvender PDF/X-3-forudindstillinger eller -standarder, fordi filen ikke vil være kompatibel ved kontrol med funktionen Forhåndskontrol i Acrobat 7.0 eller programmet Enfocus PitStop (et ekstramodul til Acrobat 6.0).

Navn i registreringsdatabase Viser den web-adresse, hvor der findes flere oplysninger om registret. URL-adressen angives automatisk for ICC-registernavne. Denne indstilling er ikke tilgængelig, hvis du anvender PDF/X-3-forudindstillinger eller -standarder, fordi filen ikke vil være kompatibel ved kontrol med funktionen Forhåndskontrol i Acrobat 7.0 Professional eller nyere eller programmet Enfocus PitStop (et ekstramodul til Acrobat 6.0).

Skrifter, OPI, og samkopieringsindstillinger for PDF'er

Du kan angive følgende indstillinger i området Avanceret i dialogboksen Eksporter Adobe PDF:

Skriftdelsæt, når procent af anvendte tegn er mindre end Indstiller tærsklen for integrering af komplette skrifter på basis af, hvor mange af skriftens tegn der er anvendt i dokumentet. Når procentdelen af anvendte tegn for en given skrift i dokumentet overskrides, bliver den pågældende skrift fuldstændig integreret. I modsat fald bliver skriften placeret i delsæt. Integrering af komplette skrifter øger filstørrelsen, men hvis du vil sikre dig, at alle skrifter integreres komplet, skal du indtaste 0 (nul). Du kan også indstille en tærskel i dialogboksen Generelle indstillinger for at udløse en placering af skrifter i delsæt på grundlag af antallet af glyffer, en skrift indeholder.

OPI Gør det muligt at udelade forskellige importerede grafiktyper selektivt, når du sender billeddata til en printer eller en fil, så kun OPI-lænkerne (kommentarer) lades tilbage til senere håndtering af en OPI-server.

Forudindstilling Hvis Kompatibilitet (i området Generelt i dialogboksen) er angivet som Acrobat 4 (PDF 1.3), kan du angive en forudindstilling (eller et sæt indstillinger) for samkopiering af gennemsigtighed. Disse indstillinger anvendes kun, når der eksporteres opslag med gennemsigtighed i grafikken.

Bemærk! *Acrobat 5 (PDF 1.4) og nyere bevarer automatisk genemsigtighed i grafik. Derfor er indstillingerne Forudindstilling og Brugerdefineret ikke tilgængelige for disse kompatibilitetsniveauer.*

Ignorer tilsidesættelser af opslag Tilsidesætter forudindstillingen for samkopiering for det enkelte opslag og anvender samkopieringsindstillingerne på samtlige opslag i et dokument eller en bog.

Opret JDF-fil ved hjælp af Acrobat Opretter en JDF-fil og starter Acrobat Professional til behandling af JDF-filen. En jobdefinition i Acrobat indeholder henvisninger til de filer, der skal udskrives samt instruktioner og oplysninger til prepressbureauet. Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis du har installeret Acrobat 7.0 Professional eller nyere på din computer. Se Acrobat Hjælp for at få yderligere oplysninger.

Se også

"Indstillinger til udeladelse af grafik" på side 504

Sikre PDF-filer

Når du gemmer som PDF, kan du tilføje adgangskodebeskyttelse og sikkerhedsbegrænsninger, som ikke blot begrænser, hvem der kan åbne filen, men også hvem der kan kopiere eller udtrække indhold, udskrive dokumentet og andet.

En PDF-fil kan kræve adgangskoder for at åbne et dokument (adgangskode til åbning af dokument) og ændre sikkerhedsindstillinger (adgangskode til tilladelser). Hvis du definerer sikkerhedsbegrænsninger i filen, bør du angive begge adgangskoder. Ellers kan den, der åbner filen, fjerne begrænsningerne. Hvis en fil åbnes med en adgangskode til tilladelser, deaktiveres sikkerhedsbegrænsningerne midlertidigt.

RC4-sikkerhedsmetoden fra RSA Corporation bruges til at sikre PDF-filer med adgangskoder. Alt efter, hvad du har valgt under Kompatibilitet (i kategorien Generelt) vil krypteringsniveauet være højt eller lavt.

Bemærk! *Adobe PDF-forudindstillinger understøtter ikke adgangskoder og sikkerhedsindstillinger. Hvis du vælger adgangskoder og sikkerhedsindstillinger i dialogboksen Eksporter Adobe PDF og derefter klikker på Gem forudindstilling, bevares adgangskoderne og sikkerhedsindstillingerne ikke.*

Sikkerhedsindstillinger for PDF'er

Du kan angive følgende indstillinger, når du opretter en PDF-fil, eller når du beskytter en PDF-fil med adgangskode. Valgmulighederne varierer i forhold til indstillingen under Kompatibilitet. Sikkerhedsindstillinger er ikke tilgængelige for PDF/X-standarder eller forudindstillinger.

Kompatibilitet Angiver krypteringstypen når et dokument, der er beskyttet med en adgangskode, åbnes. Hvis du vælger Acrobat 4 (PDF 1.3), benyttes et lavt krypteringsniveau (40-bit RC4), mens de øvrige indstillinger benytter et højt krypteringsniveau (128-bit RC4 eller AES).

Du skal være opmærksom på, at brugere af ældre Acrobat-versioner ikke kan åbne et PDF-dokument med en højere kompatibilitetsindstilling. Hvis du f.eks. vælger indstillingen Acrobat 7 (PDF 1.6), kan dokumentet ikke åbnes i Acrobat 6.0 eller tidligere.

Du skal angive en adgangskode for at åbne dokumentet Vælg denne indstilling, hvis brugere skal skrive den adgangskode, som du angiver, for at åbne dokumentet.

Adgangskode til åbning af dokumentet Angiv den adgangskode, som brugere skal skrive for at åbne PDF-filen.

Bemærk! *Hvis du glemmer en adgangskode, er det umuligt at hente den igen fra dokumentet. Det er en god idé at opbevare adgangskoder et andet, sikkert sted, hvis du skulle glemme dem.*

Brug en adgangskode til at begrænse udskrivning, redigering og andre opgaver Begrænser adgangen til PDF-filens sikkerhedsindstillinger. Hvis filen åbnes i Adobe Acrobat, kan brugeren godt få vist filen, men vedkommende skal indtaste den angivne adgangskode til tilladelser for at ændre filens indstillinger for sikkerhed og tilladelser. Hvis filen åbnes i Illustrator, Adobe Photoshop eller Adobe InDesign, skal brugeren indtaste adgangskoden til tilladelser, da det ikke er muligt at åbne filen på en måde, hvor den kun bliver vist.

Adgangskode til tilladelser Angiv en adgangskode, der kræves for at ændre tilladelsesindstillingerne. Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis den forrige indstilling er valgt.

Udskrivning tilladt Angiver det udskrivningsniveau, som brugere har adgang til, for PDF-dokumentet.

- **Ingen** Forhindrer brugeren i at udskrive dokumentet.

• **Lav opløsning (150 dpi)** Betyder, at der ikke kan udskrives ved højere opløsning end 150-dpi. Udskrivningen kan gå langsommere, idet siderne udskrives som bitmapbilleder. Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis indstillingen Kompatibilitet er angivet som Acrobat 5 (PDF 1.4) eller nyere.

• **Høj opløsning** Tillader brugeren at udskrive med alle opløsninger. Vektorudskrifter i høj kvalitet sendes til Adobe PostScript-printere eller andre printere, der understøtter avancerede funktioner til udskrivning i høj kvalitet.

Ændringer tilladt Definerer, hvilke redigeringshandlinger der er tilladt i PDF-dokumentet.

• **Ingen** Forhindrer brugerne i at foretage ændringer af det dokument, der er vist i menuen Tilladte ændringer, f.eks. udfyldning af formularfelter og tilføjelse af kommentarer.

• **Indsættelse, sletning og rotering af sider** Tillader brugeren at indsætte, slette og rotere sider samt oprette bogmærker og miniaturebilleder. Denne indstilling er kun tilgængelig med høj (128-bit RC4 eller AES) kryptering.

• **Udfyldning af formularfelter og signering** Giver brugerne mulighed for at udfylde formularer og tilføje digitale signaturer. Denne indstilling tillader ikke, at brugeren tilføjer kommentarer eller opretter formularfelter. Denne indstilling er kun tilgængelig med høj (128-bit RC4 eller AES) kryptering.

• **Kommentering, udfyldning af formularfelter og signering** Giver brugerne mulighed for at tilføje kommentarer og digitale signaturer samt udfylde formularer. Denne indstilling giver ikke brugeren mulighed for at flytte sideobjekter eller oprette formularfelter.

• **Sidelayout, udfyldning af formularfelter og signering** Tillader brugeren at indsætte, rotere eller slette sider samt oprette bogmærker eller miniaturebilleder, udfylde formularer og tilføje digitale signaturer. Giver ikke brugeren adgang til at oprette formularfelter. Denne indstilling er kun til rådighed med lav (40-bit RC4) kryptering.

• **Alle undtagen udtrækning af sider** Giver brugere mulighed for at redigere dokumentet, oprette og udfylde formularfelter samt tilføje kommentarer og digitale signaturer.

Aktiver kopiering af tekst, billeder og andet indhold Giver brugere mulighed for at markere og kopiere indhold i et PDF-dokument.

Aktiver kopiering af indhold og tilgængelighed for synshandicappede Giver synshandicappede brugere mulighed for at bruge skærmlæsere til læsning og kopiering af dokumentet. Denne indstilling er kun til rådighed med lav (40-bit RC4) kryptering.

Aktiver tekstadgang for skærmlæsere for synshandicappede Giver svagtseende brugere mulighed for at læse dokumentet med skærmlæsere, men tillader ikke brugere at kopiere eller udtrække dokumentets indhold. Denne indstilling er kun tilgængelig med høj (128-bit RC4 eller AES) kryptering.

Aktiver normal tekst som metadata Giver brugeren mulighed for at kopiere og udtrække indhold fra PDF-filen. Denne indstilling er kun tilgængelig, når kompatibiliteten er angivet til Acrobat 6 (PDF 1.5) eller nyere. Hvis denne indstilling vælges, kan arkiverings- og søgesystemer samt søgeprogrammer få adgang til metadata, som er gemt i dokumentet.

Skrifttypeintegrering og -erstatning

En skrifttype kan kun integreres, hvis den indeholder en indstilling fra skrifttypeleverandøren, der tillader, at den integreres. Integrering forhindrer skrifttypeerstatning, når læseren får vist eller udskriver filen, og sikrer, at læseren ser teksten med den oprindelige skrifttype. Integrering øger kun filstørrelsen lidt, medmindre dokumentet bruger CID-skrifttyper – et skrifttypeformat, der normalt bruges til asiatiske sprog. Du kan integrere eller erstatte skrifttyper i Acrobat, eller når du eksporterer et InDesign-dokument til PDF.

Du kan integrere hele skrifttypen eller blot et delsæt af de tegn, der bruges i filen. Delsæt sikrer, at skrifterne og skriftmetrikken bruges på udskriftstidspunktet, ved at oprette et brugerdefineret skriftnavn. På den måde kan din version af Adobe Garamond®, ikke serviceudbyderens version, f.eks. altid bruges af serviceudbyderen til visning og udskrivning. Type 1- og TrueType-skrifttyper kan integreres, hvis de er medtaget i PostScript-filen eller er tilgængelige på en af de skrifttypeplaceringer, som Distiller overvåger, og må integreres.

Bemærk! *(Acrobat) TrueType-skrifttyper, som har været i gennem en PostScript-driver, kan der i nogle tilfælde ikke længere søges i, og de kan ikke kopieres, klippes ud eller indsættes. Dette problem kan minimeres ved at bruge Acrobat på det samme system, som PostScript-filen blev oprettet på, og sikre, at TrueType-skrifttyperne anvendt i filen er tilgængelige på systemet.*

Når en skrifttype ikke kan integreres på grund af skrifttypeleverandørens indstillinger, og en bruger, som åbner eller udskriver en PDF-fil, ikke har adgang til den originale skrifttype, erstattes den midlertidigt med en Multiple Master-skrift: AdobeSerifMM for en manglende serif-skrifttype og AdobeSansMM for en manglende sans serif-skrifttype.

Multiple Master-skriften kan strækkes eller komprimeres, så den passer, for at sikre at linje- og sideskift i det oprindelige dokument bevares. Erstatningen kan dog ikke altid bevare de oprindelige tegns form, især ikke hvis tegnene er ukonventionelle, f.eks. skråskriftstyper.

Bemærk! *(Acrobat) Til asiatisk tekst bruger Acrobat skrifttyper fra den installerede asiatiske sprogpakke eller fra lignende skrifttyper på brugerens system. Skrifttyper fra nogle sprog eller med ukendte kodninger kan ikke erstattes, og i disse tilfælde vises teksten som punkttegn i filen.*



Hvis tegnene er ukonventionelle (til venstre), svarer erstatningsskriften ikke til dem (til højre).

Klargøre dokument til skærmvisning

Adobe PDF-formatet er pga. den lille filstørrelse, platformsuafhængigheden og onlinenavigeringen ideelt til elektronisk distribuering af dokumenter og skærmvisning. Du kan sende Adobe PDF-dokumenter til andre brugere pr. e-mail, eller du kan distribuere dem via internettet eller over et intranet.

Følgende retningslinjer gælder for elektronisk distribuerede Adobe PDF-filer:

- Før du lægger Adobe PDF-dokumenter ud på et websted, skal du kontrollere, at tekst, grafik og layout i dokumenterne er fuldstændige og korrekte.
- Kontroller, at indholdsfortegnelsesindgange, hyperlinks og bogmærker genereres korrekt. Indholdsfortegnelsesindgange genereres automatisk ud fra oplysningerne i panelet Bogmærker.
- Definer adgangskoder og andre sikkerhedsindstillinger.
- Brug et filnavn på højst otte tegn og et filtypenavn på højst tre tegn. Mange netværk og e-mail-programmer forkorter lange filnavne.
- Kontroller, at filnavnet har filtypenavnet .pdf, hvis brugeren skal se filen på en Windows-computer eller på internettet.
- Vælg Mindste filstørrelse, hvis du ønsker at benytte definerede Adobe Eksportindstillinger til skærmvisning.

Bemærk! *Adobe PDF-filer, der er eksporteret fra InDesign-dokumenter, som indeholder overprint eller gennemsigtighedseffekter, ses bedst i Acrobat 5.0 eller nyere, eller i Adobe Reader 7.0 eller nyere, hvor indstillingen Skærmversion af overprint er valgt.*

Se også

"Tilpasse Adobe PDF-forudindstillinger" på side 431

"Generelle indstillinger for PDF'er" på side 434

Klargøre PDF'er til prepress-bureauer

Om PDF-værktøjer til udgivelse på tryk

I nogle workflow med udgivelse distribueres dokumenterne i det format, de er oprettet i (det *oprindelige* format). Når filerne er godkendt, arkiveres de i PostScript eller et andet format til prepress-arbejde og tryk. Da PostScript-formatet genereres forskelligt i forskellige programmer, kan PostScript-filerne være arbitrært store og komplekse. Derudover kan problemer

med f.eks. manglende skrifter, beskadigede filer, manglende grafikelementer og ikke-understøttede funktioner opstå på tidspunktet for udskrivningen. Derfor samarbejder Adobe med sine partnere om at skabe sikre PDF-baserede løsninger til udgivelsesworkflow.

Fra InDesign kan du eksportere dokumentet til en sammensat PDF-fil, der kaldes en *digital master*. Digitale mastere er kompakte pålidelige filer, som du eller dit prepress-bureau kan få vist, redigere, strukturere og korrekturlæse. Derefter kan dit prepress-bureau, når det er relevant, trykke PDF-filen direkte eller behandle den med værktøjer fra forskellige kilder i forbindelse med efterbehandlingsopgaver som forhåndskontrol, diffusering, udskydning og farveseparation.

PDF-filer i workflowet

Mange store udgivere bruger PDF'er til at strømline deres kontrol- og produktionsproces. Mange blade og aviser har f.eks. valgt at bruge PDF som standardformat til levering af annoncer til lokale kontorer via satellit eller ISDN-linjer. PDF'er sætter lokale udgivere i stand til straks at se en annonce præcis som den er designet, foretage tekstredigeringer i sidste øjeblik og udskrive med pålideligt resultat fra en vilkårlig computer.

Teknologier og krav til PDF-workflow

Adobe arbejder hele tiden på at imødekomme prepress-bureauernes workflowbehov, og vi anbefaler, at du ofte kigger på Adobes websted www.adobe.dk for at holde øje med, hvad der sker. I øjeblikket imødekommer Adobe behovet for udgivelsesworkflow ved at levere et integreret system med flere teknologier:

- Adobe Acrobat 8, der understøtter Adobe PDF version 1.7.
- Adobe PostScript 3-trykteknologi til enhedsuafhængig understøttelse, Adobe-diffusering i RIP, farveseparationer i RIP og jævn blanding.
- Adobe InDesign CS3 med sidelayoutfunktioner i høj opløsning og direkte PDF-behandling.
- PDF/X, en ISO-standard for udveksling af grafisk indhold, eliminerer mange af de farve-, skrift- og diffuseringsvariabler, som medfører udskrivningsproblemer.

Et sammensat PDF-workflow i høj opløsning omfatter typisk en PostScript 3-outputenhed, hvis RIP understøtter separationer i RIP. Derfor skal du bruge et forsepareret PostScript-trykworkflow, hvis outputenheden bruger PostScript niveau 2 eller ikke understøtter separationer i RIP.

Se også

"Om PDF/X-standarder" på side 433

Kontrollere dokumentet før eksport

Før du opretter en PDF til et prepress-bureau, skal du sikre, at InDesign-dokumentet overholder prepress-bureauets specifikationer. Følgende liste indeholder en række anbefalinger:

- Du kan benytte InDesign-funktionen Forhåndskontrol til at sikre dig, at billedopløsningen og farverummene er korrekte, at skrifterne er tilgængelige og kan integreres, at grafikken er opdateret osv.
- Kig på Adobe PDF-eksportindstillingerne, før du eksporterer, og juster dem efter behov. Området Resume har en advarselssektion, som angiver hvornår forudindstillingens indstillinger ikke kan benyttes.
- Hvis din grafik indeholder gennemsigtighed (herunder overprint og skyggeeffekter), og du skal bruge et output i høj opløsning, er det en god idé at se en skærmversion af virkningerne af en samkopiering, før du arkiverer filen. Du kan se denne ved hjælp af panelet Skærmversion af samkopiering.
- Hvis din grafik indeholder gennemsigtigheder, kan du spørge prepress-bureauet, om de ønsker at modtage filer, der er samkopierede eller filer, der ikke er samkopierede. Samkopiering udføres så sent i workflowet som muligt, og helst hos prepress-bureauet. Hvis dit prepress-bureau ønsker, at du udfører samkopieringen, kan du sende en PDF/X-1a-kompatibel fil.
- Hvis dit dokument vil blive separeret, kan du få vist en skærmversion af separationerne og farvedækningens grænser ved hjælp af panelet Skærmversion af separation.
- Brug kun højopløsningsbilleder i dokumentet.

- Du opnår det bedste resultat, hvis du kun bruger CMYK-billeder i et firefarvejob. Alternativt kan du vælge at konvertere RGB-billeder til CMYK i dialogboksen Eksporter Adobe PDF (outputkategori).
- Du kan udelade skjulte lag eller lag, der ikke udskrives, i det eksporterede PDF-dokument. (Se "Vælge, hvilke lag der udskrives eller eksporteres til PDF" på side 495).

Du kan få detaljerede oplysninger om klargøring af InDesign-dokumenter til PDF-udskrivning med høj opløsning under Adobe InDesign CS3 Udskrivningsvejledning til prepress-bureauer på Adobe InDesign CS3-dvd'en eller på Adobes websted.

Se også

"Foretage forhåndskontrol" på side 509

"Samkopiering af gennemsigtig grafik" på side 365

"Få vist farveseparationer" på side 526

Udfærdige en trykklar Adobe PDF-fil

Et prepress-bureau kan bruge Acrobat 7.0 eller nyere til at foretage forhåndskontrol og farveseparationer. Acrobat 8 Professional indeholder flere avancerede værktøjer til forhåndskontrol, herunder muligheden for at foretage visse rettelser automatisk. Visse prepress-programmer og RIP-teknologier kan også udføre forhåndskontrol, diffusering og udskydning samt foretage farveseparationer af siderne i den digitale master.

Hvis du vælger at udelade billederne, når du opretter Adobe PDF-filen, skal du sikre dig, at prepress-bureauet har adgang til de oprindelige højopløsningsbilleder, der skal bruges for at få et korrekt output. Derudover skal du sikre dig, at prepress-bureauet har Acrobat 7.0 eller nyere til nøjagtig visning af tekst og farvegrafik. Det er bedst at bruge Acrobat 8 Professional.

Hvis du anvender et farvestyret workflow, kan du bruge farveprofilernes præcision til at foretage korrekturlæsning på skærmen (*skærmkorrektur*). Du kan undersøge, hvordan dokumentets farver vil se ud, når de gengives på en bestemt outputenhed.

Bemærk! *Medmindre du anvender et farvestyringssystem (CMS) med nøjagtigt kalibrerede ICC-profiler og er sikker på, at du har kalibreret skærmen korrekt, kan du ikke stole på skærmvisningen af farverne.*

1 Forbered dokumentet til eksport til Adobe PDF.

2 Eksporter ved hjælp af den .joboptions-fil, du har modtaget fra prepress-bureauet. Hvis du ikke har en foretrukken .joboptions-fil, kan du bruge en PDF-forudindstilling.

3 Foretage forhåndskontrol af PDF'en i Acrobat 7.0 Professional eller nyere.

4 Korrekturlæs, og ret PDF-filen.

5 Aflever den trykklare PDF til prepress-bureauet.

Strukturere PDF'er

Tilføje struktur til PDF'er

Hvis du har valgt Opret kodet PDF i området Generelt i dialogboksen Eksporter Adobe PDF, når du eksporterer til Adobe PDF, mærkes de eksporterede sider automatisk med et sæt strukturmærker, som beskriver indholdet og dermed identificerer sideelementer, f.eks. overskrifter, tekstenheder og figurer. Hvis du vil tilføje flere mærker eller finjustere de eksisterende, inden du eksporterer, kan du anvende panelet Mærker i InDesign. Ændringerne vises i Strukturruden (Vis > Struktur > Vis struktur).

Du kan forbedre tilgængeligheden og genbrug af Adobe PDF-dokumenter ved at tilføje mærker til InDesign-dokumentet, inden du eksporterer det. Hvis dine PDF-dokumenter ikke indeholder mærker, vil Adobe Reader eller Acrobat muligvis forsøge at mærke dokumentet, når brugeren læser eller ombryder det. Resultatet heraf kan dog være ringe. Hvis resultatet

ikke er som ønsket i den eksporterede PDF-fil, kan du benytte værktøjerne i Acrobat 6.0 Professional og nyere versioner til at redigere strukturen i mærkede PDF-dokumenter. Hvis du har brug for mere avancerede værktøjer, kan du anvende Acrobat 8 Professional.

Når du anvender mærker i et dokument, der skal eksporteres til PDF, styrer mærkerne ikke hvilket indhold, der bliver eksporteret til PDF, som det er tilfældet ved eksport til XML. Mærkerne giver i stedet Acrobat flere oplysninger om dokumentets strukturelle indhold.

Fordele ved brugen af mærker

Hvis du anvender mærker i dokumentet, før du eksporterer til PDF, kan du gøre følgende:

- Tilknytte InDesign-afsnitsformatnavne til Acrobat-mærkede Adobe PDF-afsnitsformater for at oprette en ombrydelig PDF-fil, der kan vises på en håndholdt enhed eller andre medier.
- Markere og skjule udskriftsartefakter, tekst og billeder, så de ikke vises, når teksten nyombrydes i Acrobat. Hvis du f.eks. mærker et sideelement som Artefakt, vil sideelementet ikke blive vist, når du ombryder indholdet af et mærket PDF-dokument på en håndholdt enhed, et lille display eller på en skærm i stor forstørrelse.
- Tilføje alternativ tekst til figurer, så teksten kan læses højt for synshandicappede med skærmlæsningssoftware.
- Erstatte grafiske bogstaver som f.eks. dekorative uncialer med læsbare bogstaver.
- Angive en titel for et sæt artikler, eller gruppere tekstenheder og figurer i artikler.
- Opstille tekstenheder og figurer i rækkefølge for at etablere en læserækkefølge.
- Genkende tabeller, formaterede lister og indholdsfortegnelser. Genkende hvilke indholdsblokke, der hører til de forskellige tekstenheder.
- Medtage tekstformateringsoplysninger som f.eks. Unicode-tegnværdier, afstand mellem ord og genkendelse af bløde og hårde bindestreger.

Se også

"Oversigt over strukturruden" på side 480

"Mærke elementer" på side 475

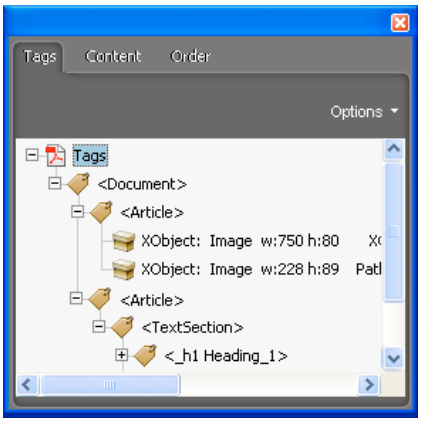
Hvordan mærker påvirker genbrug og tilgængelighed

Indholdet i et Adobe PDF-dokument kan genbruges til andre formål. Du kan f.eks. oprette en rapport som en Adobe PDF-fil indeholdende tekst, tabeller og billeder og derefter anvende diverse formater til at fordele den: til udskrivning eller læsning på en skærm i fuld størrelse, til visning på en håndholdt enhed, til højtlæsning af en skærmlæser og til direkte adgang gennem en webbrowser som HTML-sider. Det afhænger af dokumentets underliggende logiske struktur, hvor nemt og pålideligt det vil være at genbruge indholdet.

Hvis du vil være sikker på, at dine Adobe PDF-dokumenter kan genbruges og at der er adgang til dem, skal du tilføje mærker til dokumenterne. Mærkerne tilføjer en underliggende struktur, også kaldet et*logisk strukturtræ*, til dokumentet. Det logiske strukturtræ henviser til den måde dokumentets indhold er struktureret på i forhold til forside, kapitler, afsnit og underafsnit. Det kan indikere den nøjagtige læserækkefølge og forbedre navigationen - særligt for længere og mere komplekse dokumenter - uden at ændre PDF-dokumentets udseende.

Vha. det logiske strukturtræ, kan teknologiske hjælpemidler hjælpe personer, der ikke er i stand til at se dokumentet, med at få adgang til dokumentets indhold. De fleste hjælpemidler er afhængige af denne struktur, når de skal gengive indholdet i et alternativt format, f.eks. lyd. I et umærket dokument findes denne struktur ikke, og Acrobat må udlede strukturen på baggrund af den læserækkefølge, der er valgt under indstillingerne. Denne metode fungerer ikke optimalt og resulterer ofte i, at siderne enten læses i den forkerte rækkefølge eller slet ikke læses.

Mærkerne vises under fanen Mærker i Acrobat 6.0 eller nyere, hvor de er indlejret i henhold til de mærkede elementers definitioner. Du kan ikke redigere mærker i Acrobat Standard. Hvis dit arbejde kræver, at du arbejder direkte med mærker, bør du opgradere til Acrobat 8 Professional. Se Acrobat Hjælp for at få yderligere oplysninger.



Logisk strukturtræ under fanen Mærker i Acrobat 8

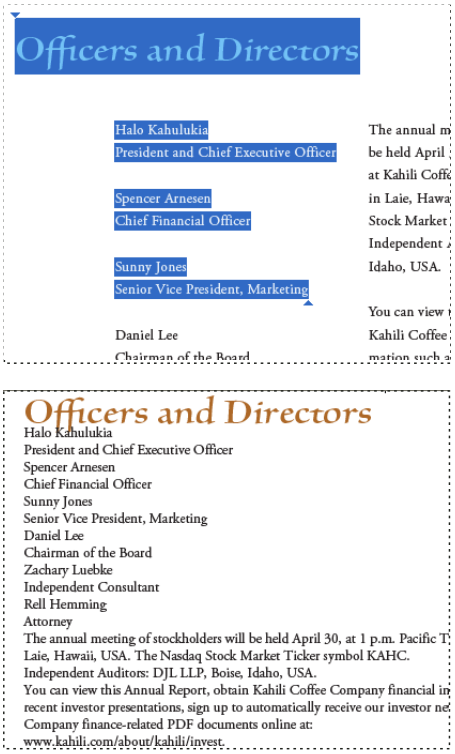
Bemærk! *De mærker, der anvendes i Adobe PDF-filer, kan sammenlignes med mærker i HTML og XML filer. Du kan få flere oplysninger om mærkning i de mange håndbøger, der kan fås hos boghandleren, lånes på biblioteket, eller på internettet.*

Forstå og optimere ombrydning

Du kan *ombryde* et PDF-dokument, så det kan læses på håndholdte enheder, mindre diplays eller standardskærme i stor forstørrelse, uden at det er nødvendigt at scrolle for at læse hver linje.

Når du ombryder et Adobe PDF-dokument, kommer noget af indholdet med i det ombrudte dokument, mens andet ikke kommer med. Oftest er det kun læselig tekst, der kommer med i det ombrudte dokument. Læselig tekst omfatter artikler, afsnit, tabeller, billeder og formaterede lister. Tekst, der ikke ombrydes omfatter formularfelter, kommentarfelter og felter til digitale signaturer samt sideartefakter som f.eks. sidetal samt sidehoved og -fod. Sider, der indeholder både læselig tekst og formular- eller signaturfelter, ombrydes ikke. Lodret tekst ombrydes vandret.

Du kan optimere dine PDF-dokumenter til ombrydning ved at mærke dem. Mærkerne sikrer, at tekstenheder ombrydes og at indholdet står i den rigtige rækkefølge, sådan at læseren kan følge en tekstenhed, der strækker sig over flere sider, uden at der er noget, der afbryder den. Læserækkefølgen defineres i strukturtræet, som du kan ændre i strukturruden.



Overskrifter og spalter (top) ombrydes i en logisk læserækkefølge (bund).

Se også

"Flytte strukturerede elementer" på side 481

Mærke sideelementer

Du kan mærke tekstrammer og grafik automatisk eller manuelt. Når du har mærket sideelementer, kan du bruge strukturruden til at ændre rækkefølgen for siden ved at trække elementer til en ny placering i hierarkiet. Når du ændrer elementernes rækkefølge i strukturruden, ændres rækkefølgen samtidig i PDF-filen. Elementernes rækkefølge er nyttig, når PDF-filen arkiveres fra Acrobat som en HTML- eller XML-fil.

Se også

"Oversigt over strukturruden" på side 480

"Mærke indhold til XML" på side 474

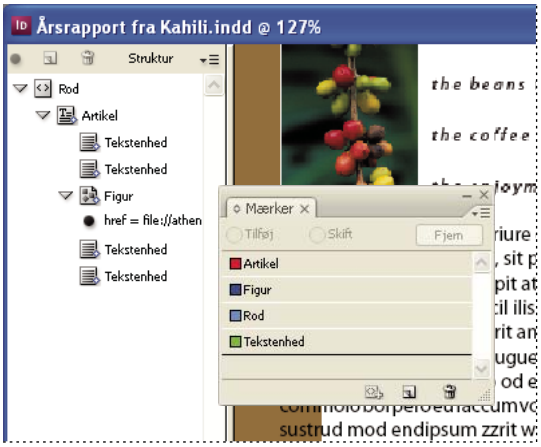
Mærke sideelementer automatisk

Hvis du vælger kommandoen Tilføj umærkede elementer, tilføjer InDesign mærker til panelet Mærker, samt mærkerne Tekstenhed og Figur til visse umærkede sideelementer. Mærket Tekstenhed anvendes på alle umærkede tekstrammer, og mærket Figur anvendes på al umærket grafik. Derefter kan du manuelt tilføje andre mærker til tekstafsnit . Automatisk mærkning af sideelementer er dog ingen garanti for, at elementerne struktureres på samme måde i den eksporterede PDF-fil.

1 Vælg Vindue > Mærker for at få vist panelet Mærker.

2 Vælg Vis > Struktur > Vis struktur for at få vist strukturruden til venstre for dokumentvinduet.

3 Vælg Tilføj umærkede elementer i strukturrudens menu.



Mærker i strukturruden og panelet Mærker

Mærke sideelementer manuelt

1 Vælg Vindue > Mærker for at få vist panelet Mærker.

2 Vælg Vis > Struktur > Vis struktur for at få vist strukturruden til venstre for dokumentvinduet.

3 Vælg Tilføj umærkede elementer i strukturrudens menu.

4 Vælg et sideelement i dokumentet

5 Vælg et mærke i panelet Mærker. Vi foreslår, at du anvender visse importerede mærker på følgende måde:

Artefakt Artefaktmærket giver dig mulighed for at skjule sideelementer som f.eks. sidetal og uvæsentlige objekter, når du får vist den eksporterede PDF-fil i ombrydningsvisning, der kun viser mærkede elementer. Se dokumentationen til Adobe Acrobat for at få yderligere oplysninger. Det er især nyttigt ved visning af PDF-filer på håndholdte enheder eller i andre PDF-læsere.

Celle Anvend dette mærke til celler i tabeller. Se "Mærke elementer" på side 475 for at få yderligere oplysninger om mærkning af tabeller til eksport.

Figur Anvend dette mærke på indsat grafik. Figurmærket anvendes på al umærket grafik, der er indsat i dokumentet, når du markerer Tilføj umærkede elementer.

Afsnitsmærker (P, H, H1–H6) Disse mærker har ingen indvirkning på den eksporterede PDF-tekst, når denne bliver vist i ombrydningsvisning. De kan dog være nyttige i nogle situationer, når en PDF-fil eksporteres til HTML-format.

Tekstenhed Anvend dette mærke til tekstenheder. Tekstenhedsmærket anvendes på alle umærkede tekstrammer, når du markerer Tilføj umærkede elementer. Lad os f.eks. sige, at du har et InDesign-dokument, der er formateret med tre afsnitsformater: Overskrift1, Overskrift2 og Brødtekst. Start med at tilknytte disse afsnitsformater til henholdsvis H1-, H2- og P-mærkerne. Eksporter derefter til PDF. Når du derefter eksporterer PDF-dokumentet til HTML eller XML i Acrobat, vil afsnittene, der er mærket som H1, H2 og P, blive vist korrekt (f.eks. med store, fede bogstaver i H1) i en webbrowser. Se dokumentationen til Adobe Acrobat for at få oplysninger om eksport af PDF-dokumentet til HTML eller XML.

Kode grafik til brug sammen med skærmlæsersoftware

Hvis du ønsker, at skærmlæseren beskriver grafiske elementer, der illustrerer vigtige koncepter i dokumentet, skal du selv udfærdige denne beskrivelse. Figurer og multimedier kan ikke genkendes og læses af skærmlæseren, medmindre du tilføjer alternativ tekst til mærkernes egenskaber.

Attributten AltTekst giver dig mulighed for at oprette alternativ tekst, der kan læses i stedet for, at der vises et billede. AktuelTekst minder om AltTekst idet den vises i stedet for et billede. AktuelTekst-attributten giver dig mulighed for at erstatte et billede, der er en del af et ord, f.eks. hvor et smart billede er anvendt som uncial. I dette eksempel gør AktuelTekst-attributten det muligt at læse uncialen som en del af ordet.

Når du eksporterer til Adobe PDF, arkiveres værdierne for attributterne AltTekst og AktuelTekst i PDF-filen og kan ses i Acrobat 6.0 og nyere versioner. De alternative tekstoplysninger kan derefter bruges, når PDF-filen arkiveres fra Acrobat som en HTML- eller XML-fil. Se dokumentationen til Adobe Acrobat for at få yderligere oplysninger.

1 Du kan evt. vælge Vis >Vis struktur for at få vist strukturvisning og så vælge Vindue > Mærker for at få vist panelet Mærker.

2 Vælg Tilføj umærkede elementer i strukturrudens menu.

3 For at kontrollere, at billedet er mærket som Figur, skal du markere billedet og derefter vælge Figur i panelet Mærker.

4 Marker figur-elementet i strukturruden, og vælg derefter Ny attribut i strukturrudens menu.

5 Under Navn skal du indtaste enten **Alt** eller **AktuelTekst** (denne funktion skelner mellem store og små bogstaver).

6 Under Værdi skal du skrive den tekst, der skal vises i stedet for billedet.

Gruppere sideelementer som et artikelelement

Du kan anvende strukturruden til at foretage en logisk gruppering af sideelementer til et artikelelement. Hvis et sæt tekstenheder f.eks. strækker sig over flere sider, kan du oprette et "paraplyelement", der kan indeholde disse tekstenheder i en enkelt gruppe. Disse paraplyelementer kaldes *strukturelle elementer*. Du kan også give de grupperede artikler et navn.

Bemærk! *Du kan ikke mærke grupperede sideelementer.*

- Hvis du vil gruppere sideelementer, skal du vælge Nyt element i strukturrudens menu. Derefter skal du markere Artikelelementet i panelet Mærker og trække sideelementer hen under elementet i strukturruden.
- Du kan navngive grupperede elementer ved at højreklikke på artikelelementet i strukturruden og vælge Ny attribut. Under Navn, skal du skrive **Titel**. Under Værdi skal du indtaste navnet på den artikel, du ønsker at bruge.

Se også

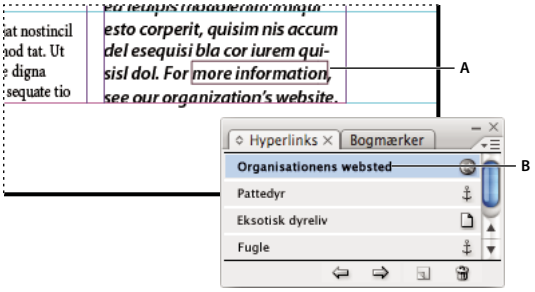
"Oversigt over strukturruden" på side 480

Tilføje hyperlinks til PDF'er

Oprette hyperlinks

Når du eksporterer til Adobe PDF, kan du oprette hyperlinks, så læseren kan klikke på et link for at springe til andre steder i samme PDF-dokument, til andre PDF-dokumenter eller til websteder.

En *kilde* er tekst eller en tekst- eller grafikramme, der er forbundet til et hyperlink. En *destination* er den URL-adresse, placering i teksten eller side, som et hyperlink fører hen til. En kilde kan kun føre hen til én destination, men flere forskellige kilder kan føre til samme destination.



Hyperlinks
A. *Hyperlinkkilde* ***B.*** *Liste over hyperlinks*

For at oprette et hyperlink til et sted i en tekst eller til en side med bestemte visningsindstillinger skal du først oprette en destination og derefter oprette hyperlinket, som fører til det pågældende sted.

Bemærk! *Det er ikke nødvendigt at oprette en destination for hyperlinks, der springer til en unavngivet side eller til en URL, som du har angivet i dit dokument uden først at oprette en destination.*

InDesign understøtter tre slags hyperlinkdestinationer:

Dokumentside Når du opretter en sidedestination, kan du angive zoomindstillingen for den side, der springes til.

Tekstanker Et tekstanker er markeret tekst eller et indsættelsespunkts placering i et dokument.

URL-destination En URL-destination angiver placeringen af ressourcer på internettet, f.eks. en webside, en film eller en PDF-fil. Navnet på en URL-destination skal være en gyldig URL-adresse.

Hyperlinkdestinationer vises ikke i panelet Hyperlinks, men derimod i sektionen Destination i dialogboksen Nyt hyperlink.

Se også

"Tilføje automatiske sidetal til henvisningslinjer for tekstenheder" på side 75

"Eksportere til PDF" på side 428

Oprette et hyperlink

1 Opret om nødvendigt en hyperlinkdestination.

2 Marker den tekst eller grafik, der skal være hyperlinkets kilde.

3 Vælg Vindue > Interaktiv > Hyperlinks for at få vist panelet Hyperlinks.

4 Vælg Nyt hyperlink i panelmenuen Hyperlinks, eller klik på knappen Opret nyt hyperlink nederst i panelet Hyperlinks.

5 Under Navn skal du skrive navnet på hyperlinket. Det navn, du angiver, vises i panelet Hyperlinks.

6 Under Dokument skal du vælge det dokument, der indeholder den destination, du vil springe til. Alle åbne dokumenter, der er blevet arkiveret, vises i pop-up-menuen. Hvis det ønskede dokument ikke er åbent, skal du vælge Gennemse i pop-up-menuen, finde filen og derefter klikke på Åbn.

7 Under Type skal du vælge Side, Tekstanker eller URL for at få vist de tilgængelige destinationer for den pågældende kategori. Hvis du vil se alle destinationer, skal du vælge Alle typer.

8 Gør et af følgende under Navn (under Destination):

- Hvis du vil oprette et hyperlink til en destination, du har oprettet, skal du vælge destinationsnavnet.
- Hvis du vil oprette et hyperlink til en unavngiven destination, skal du vælge Unavngiven. Hvis der er valgt Side under Type, skal du angive sidetallet og zoomindstillingen. Hvis der er valgt URL under Type, skal du angive den URL-adresse, du vil springe til.
- Vælg Ingen for at oprette et hyperlink uden destination.

9 Hvis du vil angive et hyperlinks udseende i InDesign og i den eksporterede PDF-fil, skal du gøre følgende og klikke på OK:

- Vælg Synligt rektangel eller Usynligt rektangel under Type.
- Vælg Inverter, Kontur, Justering eller Ingen under Fremhæv. Disse indstillinger bestemmer, hvordan hyperlinket ser ud i den eksporterede PDF-fil.
- Vælg en farve for hyperlinkrektanglet under Farve.
- Vælg Tynd, Middel eller Tyk under Bredde for at angive hyperlinkrektanglets tykkelse.
- Vælg Massiv eller Stiplet under Format for at angive udseendet for hyperlinkrektanglet.


For at vise og skjule hyperlinks skal du vælge Vis > Vis hyperlinks eller Skjul hyperlinks.

Bemærk! *Hyperlinks medtages i eksporterede Adobe PDF-filer, når Medtag hyperlinks markeres i dialogboksen Eksporter Adobe PDF.*

Oprette et hyperlink ud fra en URL-adresse

1 Brug tekstværktøjet til at markere en URL-adresse (f.eks. http://www.adobe.dk), som du har indtastet i dit dokument.

2 Vælg Nyt hyperlink fra URL i panelmenuen Hyperlinks.

Oprette en sidedestination

Du kan oprette et hyperlink til en unavngiven side uden først at oprette en destination. Men når du opretter en sidedestination, kan du navngive siden og angive en visningsindstilling.

1 Vælg Vindue > Interaktiv > Hyperlinks for at få vist panelet Hyperlinks.

2 Vælg Ny hyperlinkdestination i panelmenuen Hyperlinks.

3 Vælg Side under Type.

4 Indtast et navn på sidedestinationen i feltet Navn. For automatisk at bruge sidetallet som navn skal du markere Navngiv med sidetal.

5 For Side skal du angive det sidetal, du vil springe til. (Hvis du markerer Navngiv med sidetal, opdateres indstillingen Navn automatisk).

6 I Zoomindstilling skal du gøre et af følgende for at vælge visning for den side, der springes til, og derefter klikke på OK:

- Vælg Fast for at få vist det forstørrelsesniveau og den sideplacering, der var gældende, da du oprettede linket.
- Vælg Tilpas visning for at få vist den synlige del af den aktuelle side som destinationen.
- Vælg Tilpas til vindue for at få vist den aktuelle side i destinationsvinduet.
- Vælg Tilpas bredde eller Tilpas højde for at få vist bredden eller højden af den aktuelle side i destinationsvinduet.
- Vælg Tilpas til synligt område for at få vist siden, så tekst og grafik passer til vinduets bredde, hvilket normalt betyder, at margenerne ikke vises.
- Vælg Brug samme zoom for at få vist destinationsvinduet med det forstørrelsesniveau, læseren vil bruge, når der klikkes på hyperlinket.

Oprette en tekstankerdestination

1 Vælg Vindue > Interaktiv > Hyperlinks for at få vist panelet Hyperlinks.

2 Brug tekstværktøjet til at placere indsættelsespunktet i dokumentet eller markere det tekstområde, der skal udgøre ankeret. Du kan ikke oprette en ankerdestination for tekst på en masterside.

3 Vælg Ny hyperlinkdestination i panelmenuen Hyperlinks.

4 Vælg Tekstanker i pop-up-menuen Tekst.

5 Indtast et navn på destinationen, og klik på OK.

Oprette en URL-destination

1 Vælg Vindue > Interaktiv > Hyperlinks for at få vist panelet Hyperlinks.

2 Vælg Ny hyperlinkdestination i panelmenuen Hyperlinks.

3 Vælg URL i pop-up-menuen Tekst.

4 Indtast eller indsæt en URL-adresse, f.eks. *http://www.adobe.dk*. Du kan bruge en hvilken som helst gyldig internet-protokol: http://, file://, ftp://, eller mailto://.

5 Indtast et navn på URL-destinationen, og klik på OK.

Styre hyperlinks

Brug panelet Hyperlinks, hvis du vil redigere, slette, nulstille eller finde hyperlinks.

Redigere hyperlinks

1 I panelet Hyperlinks skal du dobbeltklikke på det element, som du vil redigere.

2 Foretag de nødvendige ændringer i hyperlinket, og klik på OK.

Slette hyperlinks

Når du fjerner et hyperlink, bevares kildeteksten eller -grafikken.

❖ Marker det element eller de elementer, du vil fjerne, i panelet Hyperlinks, og klik på knappen Slet nederst i panelet.

Redigere eller slette hyperlinkdestinationer

1 Åbn det dokument, hvor destinationen optræder.

2 Vælg Hyperlinkdestinationsindstillinger i panelmenuen Hyperlinks.

3 Under Destination skal du vælge navnet på den destination, du vil redigere.

4 Gør et af følgende:

- Klik på Rediger, og foretag de nødvendige ændringer i destinationen.
- Klik på Slet for at fjerne destinationen.

5 Klik på OK, når du er færdig med at redigere eller slette destinationer.

Nulstille hyperlinks

1 Marker det tekstområde eller den tekst- eller grafikramme, der skal fungere som den nye hyperlinkkilde.

2 Marker hyperlinket i panelet Hyperlinks.

3 Vælg Nulstil hyperlink i panelmenuen Hyperlinks.

For at opdatere hyperlinks til eksterne dokumenter, skal du vælge Opdater hyperlink i panelmenuen Hyperlinks.

Gå til en hyperlinkkilde eller et hyperlinkanker

- For at finde en hyperlinkkilde skal du markere det element, du vil finde, i panelet Hyperlinks. Vælg Gå til kilde i panelmenuen Hyperlinks. Teksten eller rammen markeres.
- For at finde en hyperlinkdestination skal du markere det element, du vil finde, i panelet Hyperlinks. Vælg Gå til destination i panelmenuen Hyperlinks.

Hvis elementet er en URL-destination, starter InDesign eller der skiftes til din webbrowser og destinationen vises. Hvis elementet er et tekstanker eller en sidedestination, springer InDesign til det pågældende sted.

Medtage bogmærker i PDF'er

Oprette bogmærker

Et *bogmærke* er en type lænke med repræsentativ tekst, som gør det nemmere at navigere i dokumenter, der eksporteres som Adobe PDF. Bogmærker, som du opretter i InDesign-dokumentet, vises i fanen Bogmærke i venstre side af Acrobat- eller Adobe Reader-vinduet. Hvert bogmærke springer til en side, tekst eller grafik i dokumentet.

Indgange i en genereret indholdsfortegnelse føjes automatisk til panelet Bogmærker. Derudover kan du også tilpasse dokumentet yderligere med bogmærker for at give læseren henvisninger eller for at lette navigationen. Bogmærker kan indlejres under andre bogmærker.

1 Vælg Vindue > Interaktiv > Bogmærker for at få vist panelet Bogmærker.

2 Klik på det bogmærke, hvor du vil indsætte det nye bogmærke. Hvis du ikke vælger et bogmærke, føjes det nye bogmærke automatisk til slutningen af listen.

3 Gør et af følgende for at angive, hvor bogmærket skal springe til:

- Klik på et indsættelsespunkt i teksten.
- Fremhæv teksten. (Den tekst, du fremhæver, bliver som standard bogmærkeetiket).
- Vælg et grafikelement med markeringsværktøjet .
- Dobbeltklik på en side på panelet Sider for at få den vist i dokumentvinduet.

4 Opret bogmærket på en af følgende måder:

- Klik på ikonet Nyt i panelet Bogmærker.
- Vælg Nyt bogmærke i panelmenuen.

Bemærk! *Når du opdaterer indholdsfortegnelsen, omorganiseres bogmærkerne, så brugerdefinerede bogmærker vises i slutningen af listen.*

Se også

"Generelle indstillinger for PDF'er" på side 434

"Eksportere til PDF" på side 428

Styre bogmærker

Brug panelet Bogmærker til at omdøbe, slette og arrangere bogmærker.

Omdøb et bogmærke

❖ Klik på bogmærket i panelet Bogmærker, og vælg Omdøb bogmærke i panelmenuen.

Slet et bogmærke

❖ Klik på et bogmærke i panelet Bogmærker, og vælg Slet bogmærke i panelmenuen.

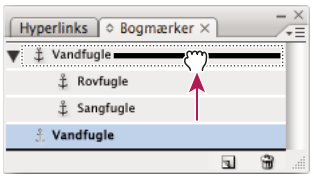
Arrangere, gruppere og sortere bogmærker

Du kan indlejre en liste over bogmærker for at få vist et forhold mellem emner. Indlejring skaber et overordnet/underordnet forhold. Du kan udvide og minimere denne hierarkiliste efter behov. Ændring af bogmærkers rækkefølge eller indlejringsrækkefølge påvirker ikke det faktiske dokuments udseende.

❖ Gør et af følgende:

- For at udvide eller minimere bogmærkehierarkiet skal du klikke på trekanten ved siden af bogmærkeikonet for at vise eller skjule de underordnede elementer.
- For at indlejre et bogmærke under et andet bogmærke skal du markere det bogmærke eller det udsnit af bogmærker, du vil indlejre, og derefter trække ikonet/ikonerne hen på det overordnede bogmærke. Slip bogmærket.

Det eller de bogmærker, du flyttede, indlejres under det overordnede bogmærke, men den faktiske side forbliver dog på den originale placering i dokumentet.



Panelet Bogmærker med bogmærker, som er indlejret under et overordnet bogmærke

- For at flytte et bogmærke væk fra en indlejret placering skal du markere det eller de bogmærke(r), du vil flytte. Træk ikonet eller ikonerne nedenfor og til venstre for det overordnede bogmærke. Der vises en sort streg, som angiver, hvor bogmærket flyttes til. Slip bogmærket.
- For at ændre bogmærkernes rækkefølge skal du vælge et bogmærke og flytte det til en ny placering. Der vises en sort streg, som angiver, hvor bogmærket indsættes.
- For at sortere bogmærker skal du vælge Sorter bogmærker i panelmenuen Bogmærker. Bogmærker vises i samme rækkefølge som de sider, de springer til.

Bruge film og lyde i PDF'er

Tilføje film og lydfiler til dokumenter

Du kan føje film og lydklip til et dokument, eller du kan oprette lænker til streamingvideo-filer på internettet. Selvom medieklip ikke kan afspilles direkte i InDesign-layoutet, kan de afspilles, når du eksporterer dokumentet til Adobe PDF eller når du eksporterer dokumentet til XML og omstrukturerer mærkerne.

Et *displaybillede* er det billede, der repræsenterer et medieklip. Alle film eller lyde kan vises med eller uden et displaybillede. Hvis displaybilledet i InDesign er større end filmen, klippes displaybilledet til filmens størrelse i det eksporterede PDF-dokument.

Der kræves QuickTime 6.0 eller nyere for at arbejde med film i InDesign. Du kan tilføje QuickTime-, AVI-, MPEG- og SWF-film, og du kan tilføje WAV-, AIF- og AU-lydklip. InDesign understøtter kun 8- eller 16-bit WAV-filer, der ikke er komprimerede.

Hold styr på de mediefiler, du føjer til et InDesign-dokument i produktionscyklussen. Hvis du flytter et lænket medieklip efter at have føjet det til dokumentet, skal du bruge panelet Lænker for at sammenlænke det igen. Hvis du sender InDesign-dokumentet til en anden person, skal du medtage de mediefiler, du tilføjer.

Bemærk! *For at andre brugere kan få vist medier i et PDF-dokument, skal de have Acrobat 6.x eller nyere for at afspille MPEG- og SWF-film eller Acrobat 5.0 eller nyere for at afspille QuickTime- og AVI-film.*

Se også

"Eksportere til PDF" på side 428

Tilføje en film eller en lydfil

1 Gør et af følgende:

- Vælg Filer > Indsæt, og dobbeltklik derefter på filmen eller lydfilen. Klik på det sted, filmen skal vises. (Hvis du trækker for at oprette medierammen, kan filmrammen blive vist beskåret eller skråtstillet).
- Træk mediefilen fra Explorer (Windows) eller Finder (Mac OS) ind i dokumentet.
- For at konvertere en ramme til et medieklip skal du vælge rammen og vælge Objekt > Interaktiv > Filmindstillinger eller Lydindstillinger. Dette opretter en tom film- eller lydramme. (Når du har tilføjet en film vha. denne metode, kan du vælge Objekt > Tilpasning > Tilpas ramme til indhold, så rammen får samme størrelse som filmen).

Bemærk! *Når du indsætter en film eller lydfil, vises et medieobjekt i en ramme. Dette medieobjekt lænkes til mediefilen. Du kan ændre størrelsen på medieobjektet for at fastlægge afspilningsområdets størrelse.*

2 Hvis du vil ændre indstillinger for film, lyd eller displaybillede, skal du dobbeltklikke på medieobjektet.

Du kan få vist en mediefil ved at holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede og dobbeltklikke på et film- eller lydobjekt ved hjælp af markeringsværktøjet.

3 Eksporter dokumentet til Adobe PDF. Sørg for, at indstillingen Interaktive elementer er valgt i dialogboksen Eksporter Adobe PDF.



Vælg Interaktive elementer, så medieklip kan afspilles i PDF-dokumentet.

Lænke til en film på internettet

Du ønsker måske at lænke et objekt til en URL-adresse på et websted, der afspiller en streaming-mediefil. Når du eksporterer dokumentet til Adobe PDF eller til et andet format, afspilles filmen, når du klikker på objektet, hvis en internetforbindelse er tilgængelig.

1 Tegn om nødvendigt et rektangel, der skal bruges som afspilningsområde. Du kan føje et displaybillede til denne ramme på et senere tidspunkt.

2 Vælg et objekt, og vælg derefter Objekt > Interaktiv > Filmindstillinger.

3 Klik på Angiv en URL, og skriv derefter URL-adressen eller sæt den ind.

4 Klik på Kontroller URL og filmstørrelse for at kontrollere, om URL-adressen er gyldig. (Du skal have en internetforbindelse).

5 Angiv andre indstillinger efter behov, og klik derefter på OK.

Filmindstillinger

Du kan redigere filmindstillinger ved at dobbeltklikke på filmafspilningsområdet ved hjælp af markeringsværktøjet eller ved at markere filmobjektet og vælge Objekt > Interaktiv > Filmindstillinger.

Beskrivelse Skriv en beskrivelse, som vises, hvis filmen ikke kan afspilles i Acrobat. Denne beskrivelse fungerer også som alternativ tekst for synshandicappede brugere.

Vælge en fil For at angive et andet filmklip skal du klikke på knappen Gennemse (Windows) eller Vælg (Mac OS) ved siden af Vælg en fil og derefter dobbeltklikke på det nye filnavn.

Integrere film i PDF Integrering af mediefilen øger PDF-dokumentets filstørrelse men betyder, at du ikke behøver at kopiere mediefilen for at gøre den tilgængelig for andre. Denne indstilling er ikke tilgængelig, hvis Angiv en URL er valgt.

Du kan tilsidesætte denne indstilling ved at lænke eller integrere alle mediefiler, eller du kan bruge indstillingerne for hvert objekt. Integrerede film kræver Acrobat 6.0 eller nyere eller Adobe Reader 6.0 eller nyere.

Angive en URL For at afspille en streamingvideo fra et websted skal du vælge Angiv en URL og derefter indtaste eller indsætte URL'en.

Displaybillede Angiv den type billede, der skal vises i afspilningsområdet.

Tilstand Bestem, om filmen skal afspilles en gang og derefter lukkes (hvis den afspilles i et flydende vindue), afspilles en gang, men forblive åben eller afspilles uafbrudt.

Spil ved sideskift Afspil filmen, når nogen bladrer hen til siden i det PDF-dokument, hvor filmen er placeret.

Vis controller under afspilning få vist en controller, som brugere kan bruge til at standse filmen midlertidigt, starte og standse filmen.

Flydende vindue Afspil filmen i et separat vindue Hvis du vælger denne indstilling, skal du angive størrelsesforholdet og placeringen på skærmen. Hvis du øger det flydende vindues størrelse, kan billedkvaliteten blive reduceret. Skaleringen af det flydende vindue er baseret på den originale films størrelse, ikke på størrelsen af den skalerede film i dokumentlayoutet.

Lydindstillinger

Du kan redigere lydindstillinger ved at dobbeltklikke i lydafspilningsområdet ved hjælp af markeringsværktøjet eller ved at markere lydobjektet og vælge Objekt > Interaktiv > Lydindstillinger.

Beskrivelse Skriv en beskrivelse, som vises, hvis lyden ikke kan afspilles i Acrobat. Denne beskrivelse fungerer også som alternativ tekst for synshandicappede brugere.

Arkiver For at angive et andet lydklip skal du klikke på knappen Gennemse (Windows) eller Vælg (Mac OS) ved siden af Arkiver og derefter dobbeltklikke på det nye filnavn.

Displaybillede Angiv den type billede, der skal vises i afspilningsområdet.

Spil ved sideskift Afspil lydklippet, når nogen bladrer hen til siden i det PDF-dokument, hvor lyden er placeret.

Udskriv ikke displaybillede Vælg denne indstilling, hvis displaybilledet ikke skal udskrives i InDesign.

Integrer lyd i PDF Integrering af mediefilen øger PDF-dokumentets filstørrelse men betyder, at du ikke behøver at sende eller kopiere mediefilen sammen med PDF-dokumentet.

Du kan tilsidesætte denne indstilling ved at lænke eller integrere alle mediefiler, eller du kan bruge indstillingerne for hvert objekt. Lyde skal være integrerede for at kunne afspilles i visse ældre versioner af Acrobat.

Indstillinger for displaybillede

Du kan ikke blot bruge et indsat billede som displaybillede. I stedet skal du angive en af følgende typer displaybilleder i dialogboksen Filmindstillinger eller Lydindstillinger:

Ingen Viser intet displaybillede for filmen eller lydklippet. Denne indstilling er nyttig, hvis filmen eller lydklippet ikke skal være synligt på siden. Måske skal mediet kun afspilles ved sideskift, eller der skal vises et mere komplekst design under filmen i stedet for displaybilledet.

Standard Viser et generisk film- eller lyddisplaybillede, som ikke er baseret på filens indhold.

For at bruge et andet standarddisplaybillede skal du arkivere et billede som StandardMoviePoster.jpg eller StandardSoundPoster.jpg og erstatte den eksisterende fil af samme navn. (Brug systemsøgningsværktøjet til at finde de eksisterende displaybilledfiler).

Standarddisplaybillede Viser det displaybillede, der er pakket med filmfilen. Hvis den valgte film ikke har nogen ramme angivet som displaybillede, bruges filmens første ramme som displaybillede.

Vælg billede som displaybillede Giver dig mulighed for at vælge et billede, som skal bruges som displaybillede. Klik på Gennemse, og dobbeltklik derefter på det billede, du vil bruge. Du kan vælge bitmapgrafik, men ikke vektorgrafik, til displaybilleder.

For at kunne bruge et billede som displaybillede kan du også anvende værktøjet Direkte markering til at markere rammen for displaybilledet og derefter bruge funktionen Indsæt for at indsætte et grafikelement i rammen.

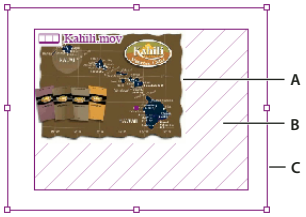
Vælg filmramme som displaybillede Giver dig mulighed for at vælge en videoramme som skal bruges som displaybillede. Understøttede formater omfatter AVI, MPEG, MOV og SWF. Flyt skyderen, eller brug piletasterne til at gå gennem filmklippet til den ønskede ramme, og klik derefter på OK.

Ændre størrelse på filmobjekter, displaybilleder eller rammer

Når du føjer en film til InDesign-dokumentet, vises filmobjektet og displaybilledet i en ramme. Når du eksporterer til PDF, bestemmer filmobjektets ramme filmens størrelse i PDF-dokumentet, ikke rammestørrelsen eller displaybilledets størrelse.

Du opnår det bedste resultat, hvis displaybilledets størrelse og dimensioner er de samme som filmen. Hvis du anvender en fritlægningskurve eller ændrer billedets størrelse, medtager det eksporterede PDF-dokument muligvis ikke disse ændringer.

Hvis du ønsker, at PDF-dokumentet skal medtage et afspilningsområde med udtynding eller andre effekter, som ikke altid eksporteres korrekt, når de anvendes på et displaybillede, kan du overveje at bruge et indsat billede til afspilningsområdet og derefter indsætte en film (uden et displaybillede) oven på det indsatte billede.



Ændre størrelse på filmobjekt
***A.** Displaybillede **B.** Filmobjekt **C.** Ramme*

❖ Gør et af følgende:

- For at tilpasse størrelsen på filmobjektet, displaybilledet og rammen skal du bruge skaleringsværktøjet og trække i et af hjørnehåndtagene (hold knappen Shift nede for at bevare proportionerne).

- Brug markeringsværktøjet til at trække i et hjørnehåndtag, hvis du kun vil ændre størrelsen på rammen.
- Brug værktøjet Direkte markering til at markere displaybilledet, hvis du vil ændre størrelsen på displaybilledet eller medieobjektet. Skift til markeringsværktøjet, og træk derefter i et hjørnehåndtag.

Du kan også bruge tilpasningskommandoerne (Objekt > Tilpasning) til at ændre størrelsen på et displaybillede i en ramme.

Vælge, hvilket Acrobat-format, der skal bruges til mediefiler

Når du eksporterer InDesign-dokumentet til PDF (Portable Document Format), kan du bestemme, hvilken PDF-version, der skal bruges. PDF-versionen bestemmer, hvilke interaktive indstillinger der er tilgængelige. Bemærk følgende begrænsninger, før du eksporterer:

Hvis du eksporterer til PDF 1.3/1.4

- Ikke-RGB-film- eller lyddisplaybilleder er ikke synlige i det eksporterede PDF-dokument.
- SWF- og MPEG-film kan ikke afspilles i det eksporterede PDF-dokument.
- Fritlægningskurver, der anvendes på film- eller lyddisplaybilleder, vises ikke i det eksporterede PDF-dokument. Displaybilledernes størrelse ændres, så de passer til filmsideelementet.
- Film kan ikke integreres.
- Lyde kan ikke sammenlænkes.

Hvis du eksporterer til PDF 1.5 eller nyere

QuickTime angives som den foretrukne afspiller ved eksport til PDF. For at ændre den foretrukne afspiller skal du redigere gengivelsen i Acrobat 6.0 eller nyere.

Hvis du eksporterer til en PDF-version

- Medierammer, der ikke er rektangulære, vises ikke i det eksporterede PDF-dokument.
- Hyperlinks, der anvendes til film, lyde eller knapper, er ikke aktive i det eksporterede PDF-dokument. Du kan dog tilføje disse hyperlinks ved hjælp af Acrobat Professional.
- Roterede eller vredne film og displaybilleder vises muligvis ikke korrekt i det eksporterede PDF-dokument.
- Afmaskning, der anvendes til filmrammer eller displaybilleder, understøttes ikke.

Se også

"Eksportere til PDF" på side 428

Oprette knapper til PDF'er

Oprette knapper

Du kan oprette knapper, der udfører en handling, når dokumentet eksporteres til PDF-format. Du kan f.eks. oprette en knap, så der springes til en anden side i PDF-dokumentet eller afspiller et filmklip.



Knap indstillet til at afspille film

Når du opretter en knap, kan du gøre følgende:

- Gøre knapperne interaktive.
- Brug panelet Tilstande til at definere knappens udseende ved visse handlinger.
- Indstille knappernes tabuleringsrækkefølge på en side.

Bemærk! *Hvis du indstiller en hyperlinkdestination for en knap, har hyperlinket ingen virkning i det eksporterede PDF-dokument.*

Oprette knapper ved hjælp af knapværktøjet

Når du opretter en knap ved hjælp af knapværktøjet, kan du trække knapområdet, eller du kan klikke for at angive højden og bredden i en dialogboks.

❖ Vælg knapværktøjet i panelet Værktøj, og gør derefter et af følgende:

- Klik på det sted, hvor knappens øverste venstre hjørne skal vises, angiv bredde og højde i dialogboksen Knap, og klik derefter på OK.
- Træk hen over det område, hvor knappen skal vises.

Som det er tilfældet med andre Adobe-tegneværktøjer, kan du holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede for at trække fra midten, holde knappen Shift nede for at begrænse objektet til et kvadrat eller trykke på mellemrumstasten, efter at du begynder at trække for at flytte objektet.

Du kan føje navigationsknapper (som f.eks. Næste side eller Forrige side) til en masterside. I det eksporterede PDF-dokument vises knappen på alle dokumentsider, som masteren anvendes på.

Konvertere et objekt til en knap

1 Brug markeringsværktøjet til at vælge det billede, den form eller tekstramme, du vil konvertere.

Du kan ikke konvertere en film, lyd eller et displaybillede til en knap.

2 Vælg Objekt > Interaktiv > Konverter til knap.

Definere knapegenskaber

1 Gør et af følgende:

- Brug markeringsværktøjet til at markere knappen, og vælg derefter Objekt > Interaktiv > Knapindstillinger.
- Dobbeltklik på knappen vha. markeringsværktøjet. Hvis knappen indeholder tekst, skal du dobbeltklikke på rammen.

2 Klik på fanen Generelt, og gør derefter følgende:

Navn Skriv et navn, som gør knappen unik i forhold til andre knapper, du opretter.

Beskrivelse Angiv en beskrivelse, som vises, når musemarkøren føres hen over knappen i Acrobat. Beskrivelsen fungerer også som alternativ tekst for synshandicappede brugere.

Synlighed i PDF Angiv, om knappen skal være synlig eller skjult i det eksporterede PDF-dokument, og om knappen skal udskrives. Du kan skjule knappen, så den kun vises, når musen bevæges henover den.

3 Klik på fanen Funktionsmåder, angiv, hvad der sker, når knappen anvendes, og klik derefter på OK.

Konvertere en knap til et objekt

1 Brug markeringsværktøjet til at markere knappen.

2 Vælg Objekt > Interaktiv > Konverter fra knap.

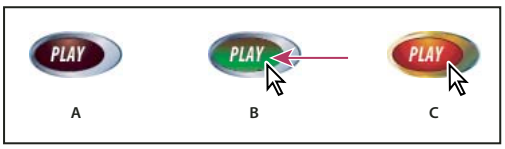
Når du bruger kommandoen Konverter fra knap, forbliver knappens indhold på siden uden knapegenskaberne.

Ændre udseende af knaptilstande

På samme måde som et billede er indeholdt i en grafikramme, og tekst er indeholdt i en tekstramme, er en knaps udseende indeholdt i en knapramme. I modsætning til andre rammer kan en knapramme dog have flere underordnede objekter, som gælder for forskellige tilstande.

Hver knap kan have op til tre tilstande: Op, Overgang og Ned. Op-tilstanden vises, medmindre musemarkøren flyttes ind i området (Overgang), eller der klikkes på knapområdet (Ned) med museknappen. Der kan anvendes et individuelt udseende for hver af de tre tilstande. Du kan vælge mellem en række forudindstillede udseender, eller du kan oprette og definere nye tilstande.

Alle knapper, du opretter, defineres som standard med den Op-tilstand, der indeholder knappens tekst eller billede. Når du opretter en ny tilstand, bruges den valgte tilstands udseende. For at skelne en tilstand fra de andre kan du derefter tilføje tekst eller et billede, eller du kan slettet tilstandens indhold og tilføje nyt indhold. Hvis du konverterer et objekt til en knap, bliver indholdet til knappens Op-tilstand.



Knaptilstande
***A.** Markør befinder sig ikke over knapområde (Op) **B.** Markør bevæger sig ind i knapområde (Overgang) **C.** Der klikkes med markøren (Ned)*

Ændre udseendet for en knaps tilstande

1 Vælg Vindue > Interaktiv > Tilstande for at få vist panelet Tilstande.

2 Brug markeringsværktøjet til at vælge knappen i det layout, du vil redigere.

3 Gør et af følgende:

- Vælg en forudindstilling i menuen Visning i panelet Tilstande. Forudindstillinger opretter lidt forskellige knapudseender for tilstandene Op, Overgang og Ned.
- Vælg Ny tilstand i panelmenuen Tilstande for at oprette Overgang-tilstanden. Vælg Ny tilstand igen for at oprette Ned-tilstanden. Hvis Op-, Ned- og Overgang-tilstandene findes, er indstillingen Ny tilstand nedtonet.

4 Gør et af følgende for at ændre en tilstands udseende:

- For at indsætte en tekstfil eller billede i tilstanden skal du markere tilstanden i panelet Tilstande og derefter enten vælge Filer > Indsæt eller vælge Placer indhold i tilstand i panelmenuen Tilstande. Dobbeltklik på tekstens eller grafikkens filnavn.
- For at indsætte et billede eller en tekstramme skal du kopiere det til Udklipsholder, vælge tilstanden i panelet Tilstande og derefter vælge Rediger > Sæt ind i.
- For at skrive tekst skal du vælge tilstanden i panelet Tilstande. Brug tekstværktøjet til at klikke på knappen, og indtast teksten. I forbindelse med knapper, der er blevet konverteret fra andre objekter, f.eks. indsatte billeder, skal du vælge Slet indhold fra tilstande i panelmenuen Tilstande, klikke på OK for at slette indholdet og derefter klikke på knappen vha. tekstværktøjet og skrive teksten.

Brug kontrolpanelet til at formatere teksten. Brug dialogboksen Tekstrammeindstillinger til at centrere teksten i knappen.

- For at ændre streg og fyldning i tilstandens indhold (f.eks. en tekstramme) skal du markere tilstanden i panelet Tilstande og bruge værktøjet Direkte markering til at vælge knapindholdet. Vælg fyld- og stregikonet i panelet Farveprøver, angiv om stregen skal anvendes til tekst eller ramme, og klik derefter på en farve i panelet Farveprøver. Du kan også bruge panelet Streg eller Farve til at ændre udseendet.

Ændre indholdet for knaptilstande

1 Vælg tilstanden i panelet Tilstande.

Den valgte tilstand i panelet Tilstande bestemmer det indhold, der vises i knaprammen på InDesign-siden. Miniaturebilledikoner i panelet Tilstande viser indholdet for hver tilstand.

2 Gør et af følgende:

- For at slette en tilstands indhold skal du vælge Slet indhold fra tilstand i panelmenuen Tilstande.
- For at føje nyt indhold til en tilstand skal du vælge Placer indhold i tilstand i panelmenuen Tilstande.

- For at deaktivere en tilstand uden at slette den skal du klikke på afkrydsningsfeltets ikon ved siden af tilstanden for at fjerne markeringen af den. Deaktiverede tilstande eksporteres ikke til PDF-filen.
- For at slette en tilstand skal du klikke på Slet.

Bemærk! *Du kan ikke slette eller deaktivere Op-tilstanden.*

Oprette knapeffekter ved overgang

I visse tilfælde foretrækker du måske, at knapområdet er skjult, indtil musemarkøren føres hen over det. Du kan bl.a. opnå denne effekt ved at anvende et billede til Overgang-tilstanden i panelet Tilstande.

1 Opret den første knap, der skal fungere som hotspot.

2 Opret den anden knap, der vises ved overgang. Du kan eventuelt indsætte et billede og derefter konvertere det til en knap.

Du kan også oprette en knap, som viser en anden knap. Dette er især nyttigt, hvis en knap skal fungere som et "hotspot"-område, der viser et større billede eller et billede i et andet område. Når du f.eks. bevæger markøren hen over et kort, kan der vises et billede, som repræsenterer en region, og billedet kan derefter forsvinde, når markøren bevæges væk fra regionen.



Der vises et billede, når man holder markøren hen over et hotspot i en eksporteret PDF-fil.

Interaktive knapper

Du kan oprette, redigere og styre interaktive effekter i InDesign. Når dokumentet eksporteres til Adobe PDF, er disse interaktive funktionsmåder aktive i PDF-dokumentet. Det kan f.eks. være, at du ønsker at oprette en knap, som afspiller lyd. Du kan indsætte lydfilen i et InDesign-dokument og derefter oprette en knap, der afspiller lyden, når du klikker på knappen i PDF-dokumentet.

I dette eksempel består *hændelsen* i at klikke med museknappen, og *funktionsmåden* er afspilning af lyden.



Denne knap er indstillet til at afspille en lyd, når museknappen slippes.

Oprette interaktive funktionsmåder for knapper

Du kan tildele funktionsmåder til forskellige hændelser. Du kan for eksempel angive en lyd, der skal afspilles, når musemarkøren bevæger sig ind i knapområdet, og en film, som skal afspilles, når der klikkes med museknappen, og den slippes igen. Du kan også tildele flere funktionsmåder til samme hændelse. Du kan for eksempel oprette en funktionsmåde, der afspiller en film og indstiller zoomindstillingen til Naturlig størrelse.

1 Oprette en knap.

2 Brug markeringsværktøjet til at markere knappen, vælg Objekt > Interaktiv > Knapindstillinger, og klik derefter på fanen Funktionsmåder.

3 Vælg en hændelse som f.eks. Mus op, der bestemmer, hvordan funktionsmåder aktiveres.

4 Vælg en funktionsmåde ved aktivering af hændelsen, og angiv funktionsmådens karakteristika.

5 Klik på Tilføj. Funktionsmåden vises under hændelsen på listen i dialogboksen Knapindstillinger.

6 Fortsæt med at tilføje hændelser og funktionsmåder efter behov. Klik på OK, når du er færdig.

Hvis du vil teste de funktionsmåder, du tilføjer, skal du sørge for, at indstillingen Interaktive elementer er valgt, når du eksporterer dokumentet til PDF. Åbn derefter PDF-dokumentet i Acrobat 6. eller Adobe Reader 6.

***Bemærk!** Husk at klikke på knappen Tilføj, når du opretter funktionsmåder. Hvis du bare klikker på OK for at lukke dialogboksen, tilføjes hændelsen og funktionsmåden ikke.*

Redigere eller slette en knaps funktionsmåde

1 Brug markeringsværktøjet til at markere knappen, vælg Objekt > Interaktiv > Knapindstillinger, og klik derefter på fanen Funktionsmåder.

2 Gør et af følgende, og klik på OK:

- Klik på trekantikonerne for at udvide eller minimere hændelser på listen.
- fjern markeringen af afkrydsningsfeltet ved siden af elementet for at deaktivere funktionsmåder og hændelser. Deaktivering af hændelser og funktionsmåder kan være nyttigt i forbindelse med afprøvning.
- Du kan ændre rækkefølgen ved at trække og slippe funktionsmåder og hændelser. Du kan trække en funktionsmåde fra én hændelse til en anden.
- For at slette en funktionsmåde skal du vælge funktionsmåden på listen og klikke på Slet.
- For at redigere en funktionsmåde skal du vælge funktionsmåden på listen, ændre indstillingerne og derefter klikke på Opdater. Hvis du får brug for at erstatte en funktionsmåde for en eksisterende hændelse, skal du slette funktionsmåden og derefter føje den nye funktionsmåde til hændelsen.

Hændelsestyper

Hændelserne bestemmer, hvordan funktionsmåderne aktiveres med knapperne, når dokumentet eksporteres til Adobe PDF. (I Acrobat kaldes hændelser *udløsere*).

Mus op Når museknappen slippes, efter at der er blevet klikket. Dette er den oftest anvendte hændelse, da den giver brugeren en sidste mulighed for at fjerne markøren fra knappen og undgå at aktivere funktionsmåden.

Mus ned Når der klikkes med museknappen (uden at den slippes). Medmindre du har en særlig grund til at bruge Mus ned, anbefales det, at du bruger Mus op, så andre brugere har mulighed for at annullere funktionsmåden.

Mus Enter Når musemarkøren bevæger sig ind i det knapområde, der er defineret af knappens afgrænsningsramme.

Mus afslut Når musemarkøren forlader knapområdet.

Ved fokus Når der sættes fokus på knappen, enten ved en handling med musen eller ved at trykke på tabulatortasten.

Ved sløring Når fokus flyttes til en anden knap eller formularfelt.

Funktionsmådetyper

Når du opretter en funktionsmåde, angiver du den hændelse, der forårsager funktionsmåden. (I Acrobat kaldes funktionsmåder *handlinger*). Du kan få følgende funktionsmåder til at træde i kraft, når hændelsestypen aktiveres.

Luk Lukker PDF-dokumentet.

Afslut Afslutter det program, f.eks. Adobe Reader, som PDF-dokumentet er åbent i.

Gå til anker Springer til det angivne bogmærke eller hyperlinkanker i det InDesign-dokument, du angiver.

Gå til [side] Springer til første, sidste, forrige eller næste side i PDF-dokumentet. Vælg en indstilling i menuen Zoom for at bestemme, hvordan siden vises.

Gå til forrige visning Springer til den side, der sidst blev vist i PDF-dokumentet, eller vender tilbage til den sidst anvendte zoomstørrelse.

Gå til næste visning Springer til en side efter at være gået til den forrige visning. På samme måde som knappen Fremad kun er tilgængelig i en webbrowser, når man klikker på knappen Tilbage, er denne indstilling kun tilgængelig, hvis brugeren er sprunget til en tidligere visning.

Gå til URL Åbner websiden for den angivne URL-adresse.

Film Giver mulighed for at afspille, holde pause i, standse eller fortsætte den valgte film. Kun film, der er føjet til dokumentet, vises i menuen Film.

Åbn fil Åbner den fil, du vælger. Hvis du vælger en fil, som ikke er PDF, skal læseren bruge det oprindelige program for at kunne åbne den. Angiv et absolut navn på kurven (f.eks. c:\docs\sample.pdf).

Vis/skjul felter Skifter mellem at vise og skjule et felt i et PDF-dokument.

Lyd Giver mulighed for at afspille, holde pause i, standse eller fortsætte det valgte lydklip. Kun lydklip, der er føjet til dokumentet, vises i menuen Lyd.

Vis zoom Viser siden med den zoomindstilling, du angiver. Du kan ændre zoomniveauet for siden (f.eks. Naturlig størrelse), sidelayoutet (f.eks. Fortløbende - Modstående) eller rotationsretningen.

Oprette henvisninger til hyperlinkankre

Hvis du opretter et bogmærke eller hyperlinkanker i et InDesign-dokument, kan du få en knap til at springe til det pågældende anker – selv hvis det er i et andet InDesign-dokument. Brug panelet Bogmærker og panelet Hyperlinks til at tilføje ankre.

1 Opret en knap, og dobbeltklik derefter på den vha. markeringsværktøjet for at få vist dialogboksen Knapindstillinger.

2 Klik på fanen Funktionsmåder.

3 Som Hændelse skal du vælge Mus op eller en anden indstilling, som udløser henvisningen.

4 Som Funktionsmåde skal du vælge Gå til anker.

5 Vælg et af de åbne InDesign-dokumenter, eller klik på Gennemse, og vælg filen.

6 Angiv et anker, som blev oprettet ved hjælp af panelet Bogmærker eller panelet Hyperlinks.

7 Vælg en indstilling i menuen Zoom for at bestemme, hvordan siden vises.

8 Klik på Tilføj for at tilføje funktionsmåden, og klik derefter på OK.

Bemærk! *Hvis du angiver et anker i et andet dokument, skal du huske at eksportere det pågældende måldokument til PDF og bruge det samme filnavn som InDesign-dokumentet, hvor du blot erstatter filtypenavnet INDD med PDF. PDF-dokumenterne skal også opbevares i samme mappe for at sikre, at lænkerne forbliver gyldige i Acrobat og Reader.*

Se også

"Oprette bogmærker" på side 451

"Oprette hyperlinks" på side 448

Indstille knappernes tabuleringsrækkefølge

Tabuleringsrækkefølgen bestemmer det næste (eller forrige) felt, som kommer i fokus, når en bruger trykker på Tab (eller Shift+Tab) i PDF-dokumentet. Tabuleringsrækkefølgen omfatter knapper på skjulte lag, men ikke knapper på mastersider.

1 Gå til den side, der indeholder knapperne.

2 Vælg Objekt > Interaktiv > Indstil tabuleringsrækkefølge.

3 Marker hver knap, du vil flytte, og træk den til dens nye position, eller klik på knapperne Flyt op og Flyt ned. Klik på OK, når du er færdig.

Hvis du bruger Acrobat til at føje flere formularfelter til siden, kan det være nødvendigt at angive en ny tabuleringsrækkefølge i Acrobat.

Kapitel 19: XML

InDesign er et af mange programmer, der kan oprette og bruge XML. Når du har mærket indhold i en InDesign-fil, arkiverer og eksporterer du filen som XML, så den kan bruges til andre formål i en anden InDesign-fil eller et andet program. På samme måde kan du importere en XML-fil i InDesign og bede InDesign om at vise og formatere XML-dataene, som du ønsker det.

Arbejde med XML

Om XML

XML (Extensible Markup Language) er en måde at tilpasse data i en fil eller automatisere processen for erstatning af dataene i én fil med data fra en anden fil. XML benytter *mærker* til at beskrive dele af en fil, f.eks. en overskrift eller en tekstenhed. Disse mærker markerer data, så de kan arkiveres i en XML-fil og håndteres korrekt, når de bliver eksporteret til andre filer. Tænk på XML som en dataoversættelsesmekanisme. XML-mærker bruges til markering af tekst og andet indhold i en fil, så programmer kan genkende og vise dataene.

Sprog, der kan udvides

XML regnes for at være et sprog, der *kan udvides*, fordi brugere kan oprette deres egne XML-mærker. Der kan oprettes et mærke til hver type oplysning, som skal tilpasses. XML-mærker indeholder ikke oplysninger om, hvordan data skal vises eller formateres. XML-mærker bruges kun til identifikation af indhold.

I InDesign kan du f.eks. oprette mærket `Overskrift` og knytte det til alle overskrifter på første niveau i et dokument. Når du har arkiveret dokumentet som en XML-fil, kan Overskrift1-indholdet importeres og bruges af ethvert program, der kan læse XML, i form af en webside, et trykt katalog, en adressebog, en prisliste eller en databasetabel.

InDesign er et af mange programmer, der kan oprette og bruge XML. Når du har mærket indhold i en InDesign-fil, arkiverer og eksporterer du filen som XML, så den kan bruges til andre formål i en anden InDesign-fil eller i et andet program. På samme måde kan du importere en XML-fil i InDesign og bede InDesign om at vise og formatere XML-dataene, som du ønsker det.

I InDesign kan du oprette XML-mærker og mærke dele af et dokument, selv hvis du ikke har erfaring med XML. InDesignsørger for XML-programmeringen i baggrunden og opretter XML-koden for dig, når du eksporterer et dokument i XML-format.

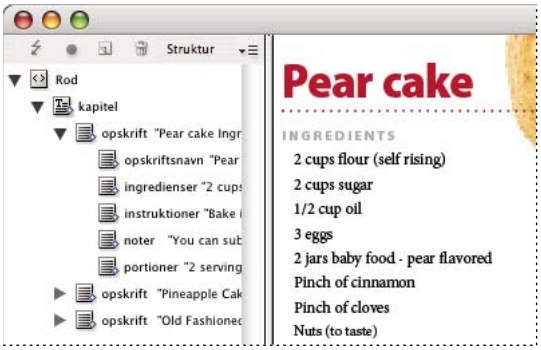
Vigtigt! *XML-mærker bør ikke forveksles med InDesign-mærket tekst. Se PDF-dokumentet med oplysninger om mærket tekst på installations-dvd'en, hvis du vil se yderligere oplysninger om mærket tekst, som er en anden metode til eksport og import afInDesignindhold.*

XML-datastruktur

Elementet er grundstenen i XML-data. Element er betegnelsen for data, som er blevet mærket. I XML-filer indlejres elementer i andre elementer for at danne en hierarkisk struktur til dataene.

Du kan se XML-datastrukturen i strukturruden, som viser elementernes hierarki og rækkefølge. I XML-strukturen er underordnede elementer indeholdt i overordnede elementer, hvor sidstnævnte også selv kan være underordnede elementer. Set fra den anden retning kan overordnede elementer indeholde underordnede elementer, og de underordnede elementer kan selv være overordnede elementer for andre underordnede elementer.

Det følgende billede viser f.eks. et `kapitel`-element, der indeholder (er overordnet element for) flere `opskrift`-elementer. Hvert af `opskrift`-elementerne er igen overordnet element for elementerne `opskriftnavn`, `ingredienser`, `instruktioner`, `noter` og `portioner`. Alle elementerne er indeholdt i `Rod`-elementet, der altid vises øverst i strukturruden.



XML i InDesigns strukturrude (til venstre) og indsat i layout (til højre)

Du kan få yderligere oplysninger om brug af XML i InDesign ved at besøge www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_dk.

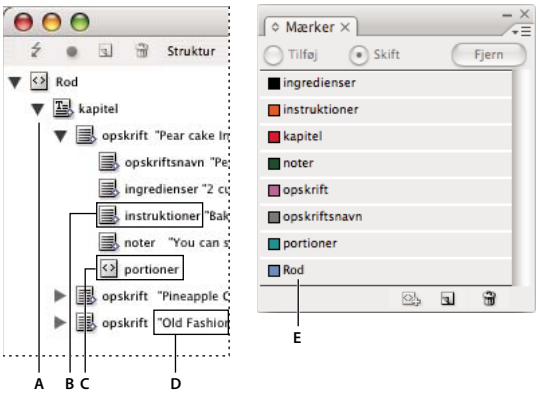
Se også

"Oversigt over strukturruden" på side 480

"Indsætte (importere) tekst" på side 106

XML-værktøjer

InDesign indeholder strukturruden og mærkepanelet, der bruges til arbejde med XML-indhold. Strukturruden viser alle elementerne i dokumentet og deres hierarki. For at du nemmere kan identificere hvert element, viser InDesign elementkoden og et ikon, der angiver typen af indhold. Derudover kan strukturruden vise de første ord i en tekstenhed i et element. Dette kaldes en *snippet*.



Strukturrude (til venstre) og mærkepanel (til højre)
***A.** Trekanter til at udvide eller minimere elementer **B.** Element (indsat i layout) **C.** Element (ikke i layout) **D.** Snippet **E.** Elementmærke*

Strukturruden giver dig mulighed for at få vist, redigere og styre XML-elementer. Du bruger strukturruden på mange måder, når du arbejder med XML. Når du f.eks. skal indsætte importeret XML-indhold i layoutet, kan du trække elementer fra strukturruden direkte til en side. Du kan også bruge strukturruden til at justere elementernes hierarki. Du kan tilføje elementer, attributter, kommentarer og behandlingsinstruktioner ved hjælp af strukturruden.

I mærkepanelet angives mærker til elementer. Du kan importere, eksportere, tilføje, slette og omdøbe mærker. Du bruger mærkepanelet til at føje elementmærker til det indhold, du vil eksportere til XML, og til at føje mærker til rammer, før du importerer XML indhold til dem.

Se også

"Oversigt over strukturruden" på side 480

Om DTD-filer

Hvis du vil dele XML-data med andre, skal I være enige om et standardsæt af mærkenavne og elementattributter, så alle i gruppen bruger og anvender mærker på den samme måde. En metode til delingshåndtering af XML-data er at bruge en DTD-fil (Document Type Definition).

En DTD-fil indeholder et sæt elementer og attributter, som medlemmerne af gruppen kan bruge. Den definerer også regler om, hvor elementer kan vises i strukturhierarkiet. DTD-filen kan f.eks. kræve, at titelelementet er et underordnet element til tekstenhedselementet, fordi titlen skal vises inde i tekstenhedselementet. Hvis du afmærker en titel uden at afmærke det tekstenhedselement, den vises i, afmærker DTD-filen titelelementet som ugyldigt. Du kan søge efter og markere ugyldige strukturelle fejl i en InDesign-fil med en DTD-fil. Dette kaldes *validering*.

Hvis du vil bruge en DTD-fil (hvis dokumentet ikke allerede indeholder en fil), skal du indlæse den i dokumentet. Derved importeres elementnavnene fra DTD-filen til mærkepanelet. Andre, der har indlæst den samme DTD-fil, har de samme elementnavne, hvilket sikrer, at alle i gruppen bruger de samme elementer. De importerede elementer er låst, hvilket betyder, at de ikke kan slettes eller omdøbes, medmindre DTD-filen slettes fra dokumentet.

Det kan være, at en DTD-fil, der er oprettet af en gruppe eller branche, som ligner din, indeholder mærker og strukturer, der opfylder dine behov. Du kan finde en opdateret liste over registrerede DTD-filer på adressen www.xml.com/pub/rg/DTD_Repositories (kun på engelsk).

Se også

"Bruge DTD-filer til at validere XML med" på side 485

XML-regelsæt

XML-regelsæt er instruktionssæt, som er skrevet i et scriptsprog, f.eks. JavaScript eller AppleScript, og som evaluerer XML-data og udfører bestemte handlinger, hvis data opfylder bestemte betingelser. Hver regel består af mindst én betingelse og mindst én handling. En regel evaluerer XML-data i forhold til betingelserne, og hvis en betingelse er opfyldt, udføres den relevante handling. En XML-regel kan for eksempel angive, at et bestemt format (en handling) skal anvendes, hvis Afsnit-elementet er placeret under Underoverskrift-elementet (en betingelse). Eller XML-reglen kan angive, at en ny ramme skal oprettes og et produktbillede skal importeres (handlinger), hver gang elementet Produkt forekommer. XML-regler er metoder til dynamisk oprettelse og formatering af layout baseret på XML.

Du kan se en dybdegående beskrivelse af, hvordan du bruger XML-regelsæt sammen med InDesign på adresserne www.adobe.com/go/learn_id_XMLrules_dk og www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_dk.

Importere XML

XML import- og layoutmetoder

Når du har importeret XML-data, vises det importerede indhold som elementer (grundstenen i XML) i strukturruden. Der oprettes ikke nye rammer eller sider i InDesign, når du importerer XML.

Tilføje eller flette?

Du kan importere XML ved hjælp af to forskellige metoder: tilføjelse eller fletning. Den valgte metode afhænger af dit workflow (manuelt eller automatisk), hvordan du vil håndtere eksisterende indhold i dokumentet, og om du vil bruge avancerede indstillinger til håndtering af de importerede data.

Tilføjelsestilstand Når du *tilføjer* importeret indhold, bevares den eksisterende struktur og indholdet i dokumentet uændret. Det nye XML-indhold placeres nederst i strukturruden i form af elementer.

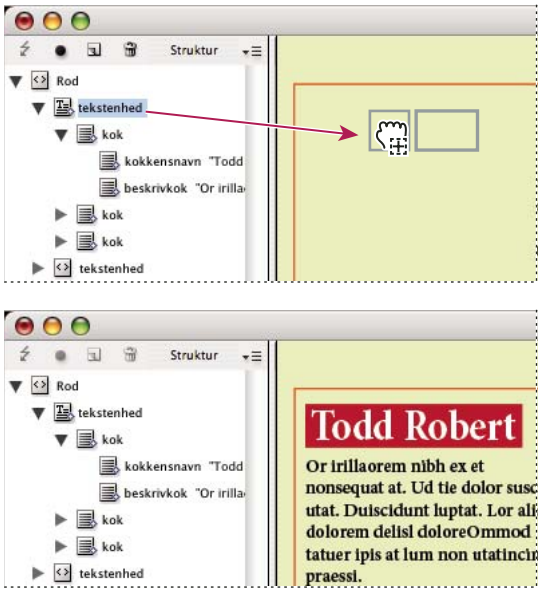
Flettetilstand Når du *fletter* importeret indhold, sammenligner InDesign den indkommende XML-fil med strukturen og navnene på elementer, der allerede findes i dokumentet. Hvis elementerne passer sammen, erstatter de importerede data det eksisterende dokumentindhold og flettes i korrekt mærkede rammer (eller pladsholdere) i layoutet. (Elementer, som InDesign ikke kan finde et tilsvarende navn og plads i hierarkiet til, placeres i strukturruden, så du kan indsætte dem

manuelt). Flettetilstand gør ikke blot automatisk layout muligt, men giver mere avancerede importindstillinger, herunder muligheden for at filtrere indgående tekst og klone elementer for gentagne data.

Indholdslayout

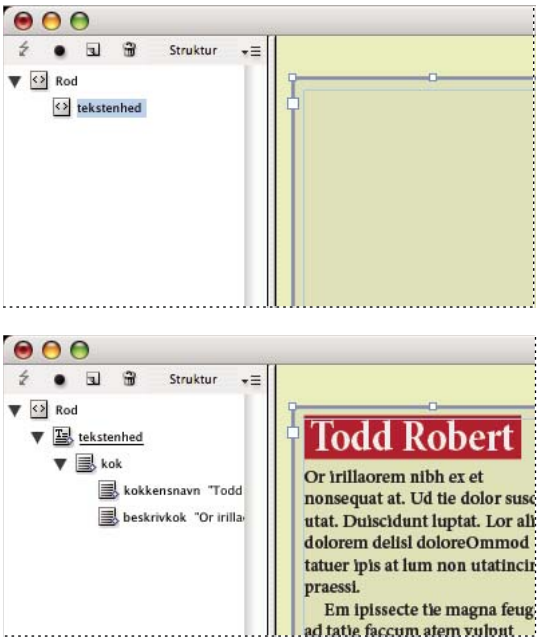
Når du har importeret XML-indhold, er dit næste skridt at indsætte det i dokumentet. Du kan indsætte indhold manuelt, automatisk eller ved hjælp af scripting. Den valgte metode afhænger af det indhold, du importerer, dokumentets layout og din workflow-proces.

Indsætte indhold manuelt Med den manuelle metode skal du trække elementer fra strukturruden til dokumentets sider eller til rammer. Denne metode kræver lidt opsætning og planlægning. Brug denne metode, hvis den type indhold, du importerer, varierer, eller hvis du skal bruge indhold fra flere kilder.



Manuelt indsætte importeret XML-indhold

Indsætte indhold automatisk Ved hjælp af planlægning kan du automatisere processen for indsættelse af XML- data i et layout. Hvis du vil indsætte XML-indhold automatisk, skal du først forberede dokumentet ved at oprette mærkede pladsholderrammer, der kan indeholde de indkommende XML-filer. Når XML-strukturen og mærkenavnene til indkommende indhold svarer til mærkenavnene og strukturen for pladsholderrammerne, kan de importerede XML-filer automatisk indsættes i dokumentet. InDesign kan også klone elementer, der kan håndtere gentagne data, f.eks. adresselister og katalogmateriale. Brug den automatiske layoutmetode som en del af en struktureret workflow-proces for at øge hastigheden på produktionstiden samt øge effektiviteten.



Den valgte pladsholderramme (ovenfor) er mærket med tekstenhedselementet. Når XML-data importeres (nederst), udfyldes pladsholderrammen til tekstenhedselementet automatisk med tekstenhedselementets indhold.

Bemærk! *InDesign genkender særlige navnefeltsattributter, der kan angive særlige afsnits- og tegnformater i XML. Du kan finde yderligere oplysninger i den tekniske referenceguide på adressen www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_dk.*

Om fletning

Du kan indsætte XML-data i et dokument ved hjælp af flettetilstand eller tilføjelsestilstand. Flettetilstand giver dig mulighed for at automatisere indsættelsen af indhold. Du kan også filtrere data i XML-filen, så kun bestemte dele af indholdet indsættes.

Flet indkommende XML-indhold, når:

- Dokumentet indeholder pladsholderrammer, og du vil udfylde dem med importeret XML-indhold.
- Dokumentet indeholder XML-indhold, og du vil erstatte det med importeret XML-indhold.
- Dokumentet indeholder ingen XML-struktur, og InDesign skal erstatte standardroden med den indkommende XML-fil.

Flettetilstand sammenligner indkommende XML-data med elementer, der allerede findes i dokumentet. Dokumentet gennemgås element for element og sammenligner indkommende elementer med eksisterende elementer på følgende måde.

1. InDesign begynder sammenligningen ved rodelementet

- Hvis rodelementerne for den importerede XML-fil ikke matcher, og InDesign-dokumentet ikke matcher, og strukturruden ikke indeholder en eksisterende struktur, erstatter InDesign roden på XML-filen med standardroden og importerer filen.
- Hvis rodelementerne ikke matcher, og strukturruden allerede indeholder nogle elementer, tilføjer InDesign filen i slutningen af den eksisterende struktur.
- Hvis rodementerne ikke matcher, flyttes flettehandlingen (og sammenligningen) fremad.

2. InDesign skifter til elementet under roden

InDesign leder efter matchende elementer i strukturruden og starter søgningen ved elementet lige under roden på det indkommende element. Et match kan kun forekomme, hvis det indgående XML-element har det samme navn som et eksisterende element i strukturruden, og de to elementer findes på det samme niveau i hierarkiet.

- Hvis InDesign finder et matchende element i strukturruden, erstattes det med elementet fra den indkommende XML-fil.

- Hvis InDesign ikke kan finde et match, indsættes elementet fra begyndelsesstedet for søgningen i strukturruden. Hvis søgningen f.eks. begynder lige under roden, og der ikke findes et match, placeres det indkommende element lige under roden.

3. InDesign fortsætter med at sammenligne elementer

InDesign fortsætter med at sammenligne den indkommende XML element for element med den eksisterende struktur. Udgangspunktet for søgningen i strukturruden ændres, når søgningen fortsætter, og hver enkelt søgning begynder lige under det sidste element, der er blevet indsat eller erstattet. Der flyttes altid ned fra den aktuelle placering, så der placeres aldrig elementer oven over det element, der sidst er blevet indsat eller erstattet.

Importere og tilføje XML-data

Når du importerer XML-indhold, vises de nye elementer i strukturruden. Derfra kan du trække elementer og indsætte dem i dokumentet.

1 Åbn et InDesign-dokument, eller opret et nyt dokument til XML-indholdet.

2 Åbn strukturruden. (Vælg Vis > Struktur > Vis struktur, eller klik på opdelingsknappen nederst i dokumentvinduet).

3 Vælg Filer > Importer XML (eller vælg Importer XML i strukturrudens menu), og vælg den XML-fil, du vil importere.

4 Vælg Vis XML-importindstillinger.

5 Vælg Tilføj indhold, og klik derefter på Åbn.

6 Vælg Opret lænke for at lænke XML-indholdet til den originale XML-fil.

InDesign viser XML-filen på en liste i lænkepanelet og viser en gul advarselstrekant i panelet, hvis XML-filen ændres.

7 Klik på OK.

Se også

"Lænke eller integrere importerede tekstfiler" på side 109

"Importere og flette XML" på side 473

Layoute XML manuelt

Du kan manuelt indsætte XML-indhold i dokumentlayoutet ved at trække elementer fra strukturruden til siden eller til eksisterende rammer. Når du indsætter et element, indsættes de underordnede elementer (samt alle underordnede elementer under dem) også.

I strukturruden vises en strukturspecifik blå diamant på et elements ikon, hvis elementet er blevet indsat i dokumentet. Elementer, der ikke er blevet indsat, viser et ikon, der viser, at de ikke er blevet indsat.

Bemærk! *Hvis du har importeret XML ved hjælp af indstillingen Flet indhold, er der muligvis allerede oprettet layout. Når du fletter importeret indhold, ombrydes elementer automatisk til eksisterende rammer, hvis de er identisk struktureret og mærket.*

1 Åbn strukturruden (Vis > Struktur > Vis struktur), og vælg det element, du vil layoute.

2 Gør et af følgende for hvert element, du vil indsætte i dokumentet:

- Træk elementet over på siden. InDesign opretter en ramme for elementet.
- Træk elementet over på en eksisterende ramme. Hvis rammen indeholder indhold, erstattes det af indhold fra XML-dataene.

3 Hvis du vil formatere det elementer, du har layoutet, kan du gøre et af følgende:

- Knyt XML-mærker til afsnits- og tegnformater.
- Anvend formater på elementer.
- Formater det markerede indhold manuelt ved at vælge tekstindstillinger i Kontrolpanel.

Knytte mærker til formater

XML-mærker er blot databeskrivelser og indeholder ingen formateringsinstrukser. Som sådan skal du formatere XML-indhold, når du har importeret og layoutet det. En måde, du kan gøre dette på, er at knytte XML-mærker til afsnits-, tegn-, tabel- eller celleformater. Mærket `Forfatter` kan f.eks. knyttes til tegnformatet Forfatter, så alt importeret og indsat XML-indhold, der mærkes med `Forfatter`, automatisk tildeles tegnformatet Forfatter. Tilknytning af mærker til formater gør formatering af importeret XML-indhold nemmere og mindre tidskrævende.

Du behøver ikke knytte alle mærker til et afsnits- eller tegnformat. Nogle elementer vises ikke i layoutet, og andre er nemmere at formatere separat. Desuden overtager underordnede elementer det afsnits- eller tegnformat, der tildeles det overordnede element, hvilket kan give forvirring, medmindre du sørger for at knytte de overordnede og underordnede elementer separat.

Vigtigt! *Kommandoen Knyt mærker til formater genanvender formater i et dokument, somme tider med uønskede resultater. Når du knytter et mærke til et format, tildeles tekst, der tidligere blev tildelt ét format, et andet format, afhængigt af det tilknyttede XML-mærke. Hvis du allerede har formateret noget tekst, foretrækker du muligvis at anvende formater manuelt for at forhindre, at afsnits- og tegnformater tilsidesættes.*

1 Vælg Knyt mærker til formater i mærkepanelets eller strukturrudens menu.



Formatmenuen bliver vist for hvert enkelt mærke i dialogboksen Knyt mærker til formater.

2 Gør et af følgende:

- Hvis du vil importere formater, mærker og tilknytningsdefinitioner fra et andet dokument, skal du klikke på Indlæs, vælge et dokument og derefter klikke på Åbn.
- Klik på formatkolonnen ved siden af et mærke, og vælg afsnits- eller tegnformat i den viste menu for at knytte mærker til formater særskilt. Afsnitstegnet identificerer afsnitsformatet i menuen. Et "A" identificerer tegnformatet). Gentag processen for hvert enkelt mærker du ønsker at tilknytte.
- Hvis du automatisk vil knytte mærker til formater med samme navn, skal du klikke på Tilknyt efter navn. Formater med navne, der er identiske med mærkenavne vælges i formatkolonnen. Et mærke og et format skal ikke blot have det samme navn for at matche, men den samme brug af store og små bogstaver. Det vil sige, at `H1` og `h1` ikke betragtes som et match. Hvis det samme formatnavn findes i to forskellige formatgrupper, fungerer Tilknyt efter navn ikke, og du får besked om at omdøbe et af formaterne.

3 Klik på OK.

Se også

"Definere afsnits- og tegnformater" på side 149

"Oprette og indlæse XML-mærker" på side 474

Om automatisk layout

Ved hjælp af InDesign kan du automatisk indsætte importeret XML-indhold i et layout. Hvis du vil gøre dette, skal du først oprette pladsholderrammer eller -tabeller og mærke dem med de samme mærkenavne som de XML-elementer, du vil indsætte i dem. Derefter skal du importere XML-indhold til pladsholderne i flettetilstand. Når mærker matcher efter navn og efter strukturhierarki, fletter InDesign XML-indholdet, så evt. eksisterende indhold i dokumentet erstattes.

Denne teknik er nyttig, når du vil bruge det samme layout til forskellige indholdssæt. Et ugentligt nyhedsbrev kan f.eks. have det samme layout fra uge til uge, men forskelligt indhold for hver udgivelse.

Hvis importeret XML skal flettes direkte i et layout, skal dokumentet først opfylde disse krav:

- Rammer (eller tabeller) i dokumentet skal mærkes med identiske mærkenavne som elementer i den XML-fil, du vil importere.
- Dokumentstrukturen (som vist i strukturruden) skal være parallel med strukturen for den importerede XML-fil. Med andre ord skal elementerne med de identiske navne findes på de samme steder i strukturhierarkiet for begge filer. Hvis du vil opnå denne parallelle struktur, skal du muligvis flytte og ændre rækkefølgen af elementer (og de underordnede elementer) i strukturruden eller bruge indstillingen Anvend XSLT, når du importerer XML-filen.

Bemærk! *InDesign ombryder kun flettet XML-indhold til eksisterende rammer. Elementindhold, der ikke passer til den tilhørende ramme (eller serie af kædede rammer) bliver overskudstekst.*

Se også

"Sammenkæde tekstrammer" på side 110

"Mærke elementer" på side 475

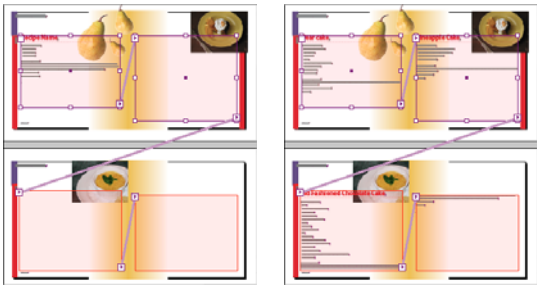
"Flytte strukturerede elementer" på side 481

Arbejde med gentagne data

XML er *gentaget*, hvis den samme konfiguration af elementer vises flere gange i træk men indeholder entydige data i hver enkelt forekomst. Databaseposter er for eksempel gentagne. Addresser i en databasetabel indeholder gentagne oplysninger (navn, gade/vej, by og postnummer) for en lang række enkeltpersoner.

Når du importerer gentaget XML-indhold, kan du få InDesign til at *klone* de gentagne elementer i strukturen. Kloning giver dig mulighed for at flette gentagne XML-data i et dokument, uden at der skal oprettes pladsholderelementer i strukturruden (eller pladsholdertekst i en ramme) for hver enkelt post. Hvis du f.eks. vil importere en XML-adresseliste med 25 poster, skal du oprette en tilsvarende elementstruktur for en enkelt post i strukturruden. Når du importerer hele listen, kloner InDesign den pågældende struktur for at oprette elementer for alle 25 poster.

Gentaget XML-indhold ombrydes som en enkelt tekstenhed, når det flettes i dokumentet. Hvis pladsholderrammer kædes sammen, ombrydes indholdet fra én ramme til den næste. Hvis der ikke er plads nok i pladsholderrammen eller -rammerne, til at XML-indholdet kan være der, kan du automatisk ombryde det resterende indhold ved at oprette og sammenkæde flere rammer. Du behøver ikke manuelt at trække elementer fra strukturruden til individuelle rammer.



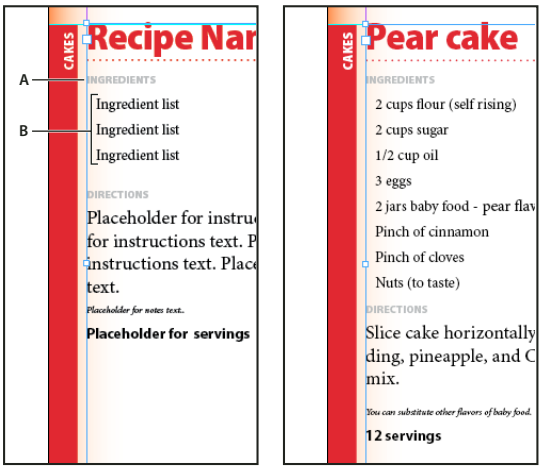
Sammenkædet pladsholder i layout (venstre) og layout efter import (højre)

Oprette pladsholdere til automatisk layout

Opret pladsholderrammer eller -tabeller i et dokument, når InDesign automatisk skal flette importeret XML i layoutet.

Bemærk! *InDesign ombryder kun flettet XML-indhold til eksisterende rammer. Indhold, der ikke passer til rammerne, bliver overskudstekst.*

Du kan også oprette pladsholdertekst for at sikre, at XML-data indsættes og formateres korrekt på siden. Pladsholdertekst kan også bruges til at medtage tabulatorer, mellemrum eller etiketter (kaldet *statisk tekst*) mellem XML-elementer, der vises i en ramme.



Mærket pladsholdertekst (venstre) og layout efter import (højre)
A. *Linjeskift og statisk tekst tilføjet mellem elementer.* ***B.*** *Pladsholdertekst*

Hvis du f.eks. er ved at importere og indsætte produktinformationer, kan du adskille navnet, beskrivelsen og prisen på et produkt med en tabulator og medtage udtryk som "Produkt:" eller "Pris:" før pladsholdertekstindgange for de pågældende elementer. Når XML-data flettes til rammen, bevares statiske etiketter, mellemrum og tabulatorer mellem indholdselementerne.

Bemærk! *Hvis du fletter gentagne XML-data i dokumentet og lader InDesign klone gentagne elementer, klones den statiske tekst og mellemrummene også for hver enkelt forekomst af dataene.*

Se også

"Sammenkæde tekstrammer" på side 110

"Oprette og indlæse XML-mærker" på side 474

"Flytte strukturerede elementer" på side 481

"Mærke elementer" på side 475

Oprette en pladsholderramme

1 Opret en tekstramme til XML-indholdet ved hjælp af tekstværktøjet.

Hvis du vil ombryde importeret XML-indhold fra en ramme til en anden, skal du oprette flere rammer og sammenkæde rammerne

2 Åbn strukturruden (Vis> Struktur > Vis struktur) og mærkepanelet (Vindue > Mærker).

3 Hvis mærkepanelet ikke indeholder mærker med navne, der er identiske med det XML-indhold, du planlægger at importere, skal du oprette mærkerne eller indlæse mærkerne fra XML-filen.

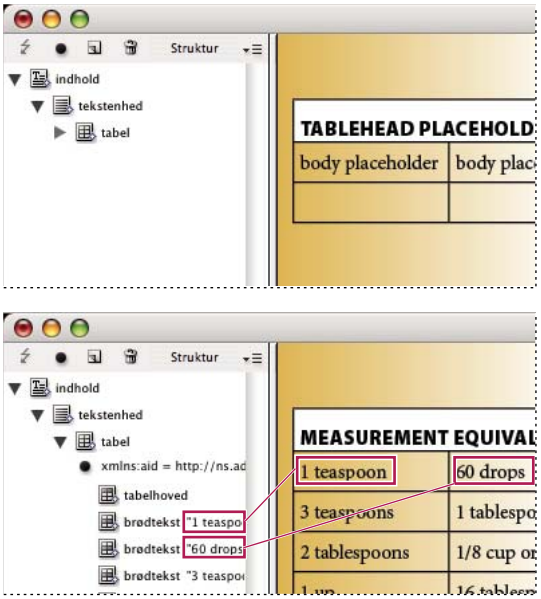
4 Afmærk pladsholderrammen med det relevante mærke fra mærkepanelet. (Når du afmærker en ramme, tildeles evt. rammer, der er kædet til den, det samme mærke).

5 Arranger eller tilføj evt. elementer i strukturruden for at matche elementerne og strukturen for det XML-indhold, du importerer.

Oprette en pladsholdertabel

Du kan importere XML-elementer til en pladsholdertabel samt til en pladsholderramme. I en tabel repræsenteres hver enkelt celle af et element. InDesign indsætter indhold i tabellen celle for celle og element for element med det øverste venstre hjørne i tabellen først og matcher elementer med mærkede celler. Når du opretter pladsholdertabeller, skal du både mærke tabellen og hver enkelt celle i tabellen. (Flettede celler opfattes som en enkelt celle).

Eftersom InDesign ikke skelner mellem rækker og kolonner ved import, skal antallet af kolonner i pladsholderen svare til antallet af kolonner i det importerede indhold. Alle cellerne i tabellen skal desuden findes i et enkelt tabelelement. Med andre ord er cellerne alle sammen sideordnede elementer under det samme overordnede element.



Pladsholdertabel (øverst) og ombrydning af XML-indhold til pladsholdertabel (nederst)

1 Åbn mærkepanelet (Vindue > Mærker) og strukturruden (Vis > Struktur > Vis struktur).

2 Hvis mærkepanelet ikke indeholder mærkenavne, der er identiske med navnene på de XML-tabelelementer, du vil importere, skal du enten indlæse mærker fra et eksisterende dokument eller oprette mærkerne.

Bemærk! *Som minimum skal du have mærker til det overordnede element for tabellens celler, tabellens celler samt til det element, hvor i tabellen befinder sig.*

3 Opret en tabel, der indeholder et relevant antal kolonner til XML-indholdet. Du behøver ikke oprette det præcise antal rækker, for InDesign føjer dem til tabellen, hvis det er nødvendigt.

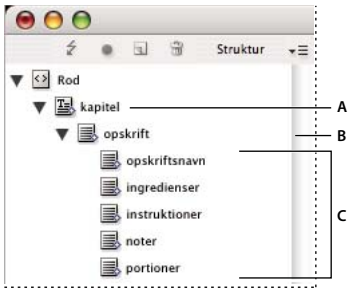
4 Placer et indsættelsespunkt i tabellen, Vælg Tabel > Marker > Tabel, og marker det ønskede mærke i mærkepanelet.

5 Mærk hver celle i tabellen med det ønskede mærke. Afhængigt af XML-indholdets struktur, kan du enten markere og mærke cellerne individuelt, eller du kan markere en hel række eller kolonne, f.eks. hvis du vil mærke den første række eller overskriftsrækken, og mærke alle de markerede celler med det samme mærke.

6 Omarranger og tilføj elementer i strukturruden efter behov, så dokumenterne har de samme elementer og den samme struktur som den XML-fil, du vil importere.

Oprette pladsholderstruktur for gentagne data

De samme regler for fletning af XML gælder også ved fletning af gentaget XML: Strukturen for elementerne i strukturruden skal være identisk med strukturen for de importerede XML-data, og alle pladsholderrammer skal mærkes med de samme mærkenavne som de overordnede elementer i XML-filen.



Strukturruden viser strukturen for pladsholdertekst
***A.** Element, der indeholder alle gentagne elementer **B.** Element, der klones som gentaget XML-indhold, importeres **C.** Underordnede elementer for data, der findes i det gentagne element*

1 Først skal du bruge et overordnet element eller et rodelement, der beskriver den samling af oplysninger eller poster, du vil importere,

Et eksempel kan være et `Kapitel`-element, der kommer til at indeholde en række opskrifter.

2 Under det overordnede element skal du oprette et element, der beskriver de oplysninger (eller den post), der gentages.

Under `Kapitel`-elementet kan du f.eks. oprette et `Opskrift`-element. Dette er det element, der klones for hver post i den importerede XML.

3 Under dette element skal du oprette underordnede elementer, der beskriver de oplysningsenheder (eller felter), der udgør posten.

Under `Opskrift`-elementet kan du f.eks. oprette elementerne `Opskriftnavn`, `Ingredienser`, `Instruktioner`, `Noter` og `Portion`.

Hvis du vil medtage etiketter, linjeskift eller tabulatorer mellem "felt"-elementer i de gentagne XML-data, skal du oprette pladsholderelementer i den ramme, det importerede indhold flettes i. Tilføj mellemrum eller etiketter efter behov mellem pladsholderne.

Oprette pladsholdertekst

1 Åbn et eksisterende dokument eller opret et nyt dokument til XML-filen.

2 Åbn mærkepanelet (Vindue > Mærker) og strukturruden (Vis > Struktur > Vis struktur).

3 Sørg for, at mærkepanelet indeholder mærkenavne, der er identiske med navnene på de elementer, du vil importere med XML-filen, og opret nye mærker, eller indlæs de nødvendige mærker efter behov.

Den nemmeste måde at få alle de nødvendige mærker på og samtidig sikre, at dokumentstrukturen matcher XML-filen, er ved at importere et eksempel på XML-indholdet.

4 Opret pladsholderrammer (og kæd dem sammen) til XML-indholdet efter behov.

5 Klik med tekstværktøjet i den første ramme for at oprette et indsætningspunkt, og skriv pladsholdertekst til hvert element, du vil flette i den pågældende ramme. Medtag eventuelle mellemrum, der skal være mellem elementer, samt statisk tekst.

***Bemærk!** Hvis du vil importere gentagne data, skal du kun oprette én forekomst af eksempelteksten for de elementer, der gentages.*

6 Formater teksten, som du ønsker, den skal vises i det endelige dokument.

7 Mærk tekstrammen med mærket for det overordnede element, der skal indeholde de elementer (eller de gentagne data), du vil importere til den pågældende ramme.

8 Placer indsætningspunktet i pladsholderteksten, og vælg Rediger > Rediger i teksteditor.

9 Vælg Vis > Struktur > Vis mærker.

10 Vælg Rediger > Marker alt.

11 Marker Tilføj mærke i mærkepanelet, og klik derefter på det mærke, du har tildelt rammen.

InDesign ombryder pladsholderteksten med mærket og tilføjer elementet i strukturruden.

12 Marker den tekst, der repræsenterer det første underordnede element, og klik derefter på det tilknyttede mærke i mærkepanelet. Gentag, indtil du har mærket hele den underordnede pladsholdertekst.

Vigtigt! *Når du mærker pladsholdertekst, skal du undlade at vælge evt. mellemrum eller statisk tekst, der skal bevares mellem elementerne. Mærk kun tekst, der skal erstattes med XML-indhold.*

13 Kontroller i strukturruden, at det hierarki, du har oprettet gennem mærkningen, matcher strukturen for det XML-indhold, du vil importere.

Importere og flette XML

Når du har oprettet og mærket pladsholderrammer, tabeller og tekst, og kontrolleret, at dit dokument og den indgående XML-fil indeholder de samme mærker og den samme struktur, kan du importere XML-indhold i dit layout.

Hvis du vil importere XML til pladsholdere eller vil have det til at erstatte eksisterende indhold i dit dokument, skal du bruge indstillingen Flet indhold. Ved fletning af indhold erstatter InDesign identisk mærkede og strukturerede elementer i dokumentet med de importerede XML-elementer. Du kan bruge yderligere importindstillinger for at udelukke (dvs. filtrere) importeret indhold, der ikke svarer til dokumentstrukturen, for at slette dokumentelementer, der ikke bliver modsvaret eller erstattet af den importerede XML og for at klone gentagne XML-elementer.

Hvis den importerede XML-fil indeholder elementer, der ikke findes i dokumentet, indsætter InDesign disse elementer i strukturruden uden at oprette layout til dem i dokumentet.

Tænk over følgende, hvis du vil flette XML ind i pladsholdere:

- Mærk pladsholderne med navne, der er identiske med de XML-elementer, som de skal erstattes med (eller som skal ombrydes i dem).
- I pladsholderteksten skal du sørge for, at eventuelle mellemrum, linjeskift, tabulatorer eller statisk tekst befinder sig uden for pladsholderens elementmærker men inden for tekstenhedens overordnede element.
- Når du importerer XML-koden, skal du markere Importer ikke indholdet af de elementer, der kun indeholder mellemrum. Dette bevarer afstandstegn og statisk tekst, hvis XML-elementerne, du importerer, udelukkende består af blanktegn.

Flette XML til eksisterende indhold eller pladsholdere

1 Åbn det InDesign dokument, der indeholder pladsholdere til XML-indholdet.

2 Åbn strukturruden (Vis > Struktur > Vis struktur).

3 Vælg Filer > Importer XML (eller vælg Importer XML i strukturrudens menu), og vælg den XML-fil, du vil importere.

4 Vælg Vis XML-importindstillinger.

5 Vælg Flet indhold, og klik derefter på OK.

6 Vælg Opret lænke for at lænke XML-indholdet til den originale XML-fil.

InDesign viser XML-filen på en liste i lænkepanelet og viser en gul advarselstrekant i panelet, hvis XML-kildefilen ændres.

7 Vælg yderligere importindstillinger efter behov:

Klon gentagne tekstelementer Hvis du importerer gentagen XML, klones et enkelt pladsholderelement for at oprette en objektbeholder til hver post i filen.

Importer kun de elementer, der passer til den eksisterende struktur Filtrerer den indgående XML, så elementer, der ikke findes i strukturruden, ikke importeres.

Importer ikke indholdet af de elementer, der kun indeholder mellemrum Bevarer eventuelle mellemrum eller statisk tekst, der er indsat mellem elementer i en pladsholderramme.

Slet de elementer, rammer og indhold, der ikke passer til det importerede XML-indhold Når XML er importeret, slettes eventuelle elementer eller pladsholdere i dokumentet, der ikke blev matchet (eller erstattet) af indgående data.

8 Klik på OK.

InDesign fletter indhold ind i dokumentet, startende med det første matchende element i XML-filen.

XML-importindstillinger

Når man importerer XML-data ved hjælp af indstillingen Flet indhold, er der følgende valgmuligheder i dialogboksen XML-importindstillinger:

Opret lænke Opretter en lænke til XML-filen, så du kan opdatere de tilhørende XML-data i dit InDesign-dokument, hvis XML-filen bliver opdateret.

Anvend XSLT Anvender et stylesheet for at bestemme omdannelsen af den importerede XML. Vælg Gennemse (Windows) eller Vælg (Mac OS) for at vælge en XSLT-fil (.xsl eller .xslt) i filsystemet. Brug stylesheet fra XML, som er standardindstillingen, får InDesign til at bruge en XSLT-behandlingsinstruktion, hvis der findes en i XML-filen, til omdannelsen af XML-dataene.

Klon gentagne tekstelementer Kopierer den formatering, der er tilføjet mærket pladsholdertekst, til gentaget indhold. Opret én forekomst af en formatering (f.eks. en adresse), og genbrug derefter dens layout for at oprette andre forekomster automatisk. (Se "Arbejde med gentagne data" på side 469).

Importer kun de elementer, der passer til den eksisterende struktur Filtrerer det importerede XML-indhold, så det kun er elementer fra den importerede XML-fil, der har matchende elementer i dokumentet, som importeres.

Importer tekstelementer til tabeller, hvis mærkerne passer Importerer elementer til en tabel, hvis mærkerne matcher de mærker, der er tilføjet til pladsholdertabellen og dens celler. Du kan f.eks. anvende denne indstilling til at placere poster fra databaser i en tabel, når du genererer prislister eller lagerlister.

Importer ikke indholdet af de elementer, der kun indeholder mellemrum Bevarer eksisterende indhold, hvis det matchende XML-indhold kun indeholder blanktegn (så som linjeskift eller tabulatortegn). Brug denne indstilling, hvis du har indsat tekst mellem elementerne i dine pladsholderrammer og vil bevare denne tekst. Hvis du opretter sidelayout til opskrifter, der er genereret i en database, kan du f.eks. tilføje etiketter som "Ingredienser" og "Instruktioner". Så længe det overliggende element, der indeholder hver opskrift, kun indeholder mellemrum, bevarer InDesign etiketten.

Slet de elementer, de rammer og det indhold, der ikke passer til det importerede XML-indhold Fjerner elementer fra strukturruden og dokumentets layout, hvis de ikke matcher nogen elementer i den importerede XML-fil. Med denne indstilling kan du filtrere data fra dokumentet. F.eks. når du importerer navne og adresser, har du måske pladsholdertekst til et element, der indeholder firmanavnet. Hvis et af navnene ikke inkluderer firmaelementet, sletter InDesign det element, der indeholder pladsholderteksten.

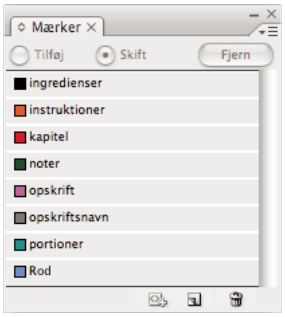
Importer CALS-tabeller som InDesign-tabeller Importerer alle CALS-tabeller i XML-filen som InDesign-tabeller.

Mærke indhold til XML

Oprette og indlæse XML-mærker

Før du mærker sideelementer, skal du oprette (eller indlæse) mærker for at identificere hver dokumenttype eller hvert element i dokumentet. Du kan oprette mærker helt fra bunden, eller du kan indlæse dem fra en anden kilde som f.eks. et InDesign-dokument, et InCopy-dokument eller en DTD-fil. Brug en af følgende metoder til at oprette eller indlæse XML-mærker til dokumentet:

- Opret et mærke med kommandoen Nyt mærke.
- Indlæs mærker fra en XML-fil eller et andet dokument.
- Importer en DTD-fil.
- Importer mærker (og indhold) med kommandoen Importer XML.



Mærkepanelet med en liste over tilgængelige mærker

Se også

"Om XML" på side 462

"Om DTD-filer" på side 464

Oprette et XML-mærke

1 Vælg Vindue > Mærker for at åbne mærkepanelet.

2 Gør et af følgende:

- Vælg Nyt mærke i mærkepanelets menu.
- Klik på knappen Nyt mærke i mærkepanelet.

3 Indtast et navn for mærket. Navnet skal overholde XML-standarden. Hvis du indsætter et mellemrum eller et ugyldigt tegn i mærkenavnet, vises en advarsel.

4 Vælg en farve til mærket, hvis du har oprettet mærket i mærkepanelets menu. (Hvis du har oprettet mærket med knappen Nyt mærke, kan du vælge en farve ved at ændre farven på mærket).

Bemærk! *Du kan tildele forskellige mærker den samme farve. Den farve, du vælger, vises, når du anvender mærket på en ramme og vælger Vis > Struktur > Vis mærkede rammer, eller når du anvender mærket på tekst i en ramme og vælger Vis > Struktur > Vis mærker. (Mærkefarver vises ikke i eksporterede XML-filer).*

5 Klik på OK.

Indlæse XML-mærker fra en anden kilde

Du kan indlæse mærker fra en XML-fil, et InDesign-dokument eller et InCopy-dokument.

Bemærk! *InDesignatisk mærker i mærkepanelet, når du indlæser en XML-fil.*

1 Vælg Indlæs mærker i mærkepanelets menu.

2 Marker den fil, der indeholder de mærker, du vil indlæse, og klik derefter på Åbn.

Ændre mærkenavn eller -farve

1 Dobbeltklik på et mærkenavn i mærkepanelet, eller vælg Mærkeindstillinger i mærkepanelets menu.

2 Rediger mærkets navn eller farve, og klik derefter på OK.

Bemærk! *Du kan ikke ændre navnet på låste mærker. InDesign låser automatisk mærker, der er angivet i en indlæst DTD-fil. For at ændre navnet på disse mærker skal du redigere DTD-filen og genindlæse den i dokumentet.*

Mærke elementer

Før du eksporterer indhold til en XML-fil, skal du mærke teksten og andre elementer (f.eks. rammer og tabeller), du vil eksportere. Du skal også mærke elementer, der skal oprettes som pladsholdere til importeret XML-indhold. Elementer, der er blevet mærket, vises som elementer i strukturruden.

Opret (eller indlæs) mærker for at identificere hvert indholdselement, der skal eksporteres eller importeres. Mærk derefter tekst- eller sideelementer ved hjælp af en af følgende teknikker:

Manuel mærkning Marker en ramme eller et tekstområde, og klik derefter på et mærke i mærkepanelet, eller træk blot et mærke fra mærkepanelet til en tekst- eller grafikramme.

Automatisk mærkning Marker en tekstramme, en tabel, tabelceller eller et billede, og klik derefter på ikonet Automatisk mærkning i mærkepanelet. Elementerne bliver mærket i overensstemmelse med dine foruddefinerede indstillinger for mærkning.

Knytte mærker til formater Knyt mærker til afsnits-, tegn-, tabel- eller celleformater, og anvend derefter automatisk mærker på tekst, en tabel, tabelceller og afsnit, der er blevet tildelt de pågældende formater.

Når du mærker sideelementer, skal du bemærke følgende:

- Du kan anvende mærker på tekstenheder samt på tekst inde i tekstenheder. Du kan f.eks. anvende mærket `Artikel` på en tekstenhed og derefter anvende bestemte mærker, f.eks. `Titel` og `Brødtekst`, på afsnit i tekstenheden.
- Du kan kun føje ét mærke til en tekstenhed. Når du mærker en ramme i en kædet tekstenhed, tildeles alle andre rammer i tekstenheden samt evt. overskydende tekst det samme mærke.
- Du kan kun føje ét mærke til en grafikramme. Når du mærker en grafikramme, indsættes en henvisning til grafikkens placering (på drevet).
- Du kan ikke mærke en gruppe objekter. Hvis du vil mærke et element, der er en del af en gruppe, skal du bruge værktøjet Direkte markering til at markere elementet.
- Når du mærker tekst i et mærket element (som f.eks. et afsnit i en tekstenhed), vises den som underordnet element til det eksisterende element i strukturruden.
- Du kan mærke tekst eller billeder på en masterside, men der vises kun én forekomst af det tilsvarende element i strukturruden, uanset hvor mange gange elementet vises på dokumentsider. Hvis du manuelt tilsidesætter et masterelement og derefter mærker det på en dokumentside, vises elementet som et separat element i strukturruden.
- Du kan ikke mærke en fodnote.

Bemærk! *Undgå at mærke specialtegn som f.eks. tegnet for Automatisk sidetal. Ved eksport fjerner InDesign visse specialtegn for at overholde XML-standarden. InDesign advarer dig, hvis nogle tegn ikke kan kodes i XML.*

Se også

"Redigere href-attributter" på side 483

"Knytte mærker til formater" på side 468

Mærke rammer manuelt

Du kan mærke rammer ved hjælp af en hvilken som helst af disse metoder.

- Træk et mærke fra mærkepanelet til en ramme.
- Brug et markeringsværktøj til at markere en ramme, og klik derefter på et mærke i mærkepanelet.

Hvis en ramme er en del af en gruppe eller indlejret i en anden ramme, skal du bruge værktøjet Direkte markering til at markere rammen.

- Åbn en rammes genvejsmenu, vælg Mærk ramme, og vælg derefter et mærke.
- Brug et markeringsværktøj til at markere en umærket tekst- eller grafikramme, og træk rammen til strukturruden. Slip musen, og vælg derefter et mærkenavn i den viste menu.

Mærke tekst i en tekstramme manuelt

Hvis du mærker tekst i en ramme, vises det nye element i strukturruden som et underordnet element til det rammeelement, hvor teksten findes.

1 Sørg for, at den tekstenhed, teksten vises i, er mærket. (Hvis en tekstenhed ikke er mærket, og du mærker tekst i tekstenheden, mærker InDesign den automatisk med det mærke, der er angivet i dialogboksen Forudindstillinger for mærker).

2 Marker teksten i tekstrammen med tekstværktøjet.

3 Klik på et mærke i mærkepanelet.

Bemærk! *Du kan ikke mærke fodnoter.*

Mærke tekstrammer, tabeller, tabelceller og billeder automatisk

Ved at klikke på ikonet Automatisk mærkning i mærkepanelet kan du mærke en tekstramme, en tabel, tabelceller eller et billede automatisk. InDesign anvender et standardmærke, som du angiver i dialogboksen Forudindstillinger for mærker, til mærkningen af elementet.

1 Marker den tekstramme, den tabel, de tabelceller eller det billede, der skal mærkes.

2 I mærkepanelet skal du klikke på ikonet Automatisk mærkning.

InDesign føjer standardmærkets navn til mærkepanelet, når du har klikket på ikonet Automatisk mærkning.

Mærke indhold efter afsnits- eller tegnformat

Afsnits- og tegnformater, du tildeler tekst, kan bruges som en metode til mærkning af afsnit og tekst til XML. Et afsnitsformat kaldet Billedtekst kan f.eks. tilknyttes et mærke kaldet `Figurnavn`. Ved hjælp af kommandoen Knyt formater til mærker kan du derefter føje mærket `Figurnavn` til hele den tekst i dokumentet, der er tildelt afsnitsformatet Billedtekst. Du kan knytte mere end et format til det samme mærke.

Vigtigt! *Med kommandoen Knyt formater til mærker mærkes indholdet automatisk, herunder afsnit og tegn, der allerede er blevet mærket. Hvis et afsnit, der er blevet tildelt formatet Kontekst, er blevet mærket med mærket* `Brødtekst`*, men du derefter knytter formatet Kontekst til mærket* `Forklaring`*, mærkes afsnittet igen, mærket* `Brødtekst` *fjernes, og mærket* `Forklaring` *tildeles i stedet for. Hvis du vil bevare eksisterende mærker, skal du anvende mærkerne manuelt (eller bruge kommandoen Knyt formater til mærker meget forsigtigt).*

1 Vælg Knyt formater til mærker i mærkepanelets menu.

2 For hvert format i dokumentet skal du angive det mærke, det skal knyttes til.



Dialogboksen Knyt formater til mærker

3 Vælg Tilknyt efter navn for at matche formatnavne til mærkenavne. Formater, der navngives identisk med mærkenavne, vælges i dialogboksen. Tilknyt efter navn skelner mellem store og små bogstaver, så `Overskrift1` og `overskrift1` betragtes f.eks. som forskellige mærker.

4 Hvis du vil bruge formattilknytninger, der er angivet i en anden InDesign-fil, skal du klikke på Indlæs og vælge filen.

5 Markere eller fjerne markeringen af Medtag-indstillinger:

Mastersideelementer Knytter formater, der findes på tekstrammer på mastersider, til mærker.

Elementer på montagebordet Knytter formater, der findes på tekstrammer på montagebordet, til mærker. (Fjern markeringen af denne indstilling for at undgå at mærke indhold på montagebordet).

Tomme rammer Knytter formater, der findes på tomme tekstrammer, til mærker. (Marker denne indstilling for at undgå at mærke tomme rammer).

6 Klik på OK.

De nye XML-mærker tilføjes i hele dokumentet på afsnits- og tegnformater, du har angivet i dialogboksen Knyt formater til mærker.

Bemærk! *Du kan ikke mærke billeder med kommandoen Knyt formater til mærker. Du skal manuelt mærke billeder, hvis du vil inkludere dem i XML-filen.*

Mærke tekst i tabeller

Når du mærker en tabel til XML, opretter du et tabelelement samt et enkelt celleelement for hver celle i tabellen. Celleelementerne er underordnede elementer til tabelelementet og oprettes automatisk.

1 Klik i tabellen, og vælg Tabel > Marker > Tabel.

2 Vælg et mærke til tabellen i mærkepanelet.

InDesign opretter et celleelement for hver enkelt celle i tabellen (du kan se dem i strukturruden). Hvilket mærke der anvendes til tabelcelleelementer afhænger af standardindstillingerne for Automatisk mærkning.

3 Du kan evt. mærke tabelceller med et andet mærke.

Du kan f.eks. mærke cellerne i første række med et andet mærke for at identificere dem som overskriftsceller. Hvis du vil anvende mærker på celler, skal du markere de aktuelle tabelceller i dokumentet og derefter vælge et mærke. Hvis du markerer celler i tabellen, markeres de tilsvarende celleelementer i strukturruden også.

Du kan også mærke en tabel ved at markere den og derefter klikke på ikonet Automatisk mærkning i mærkepanelet. Mærket `Tabel` *(eller et andet mærke) anvendes straks på tabellen i overensstemmelse med standardindstillingerne for Automatisk mærkning.*

Angive standarder for Automatisk mærkning

Når du markerer en tekstramme, en tabel, tabelceller eller et billede og derefter klikker på ikonet Automatisk mærkning i mærkepanelet, føjer InDesign en standardkode til det markerede element. Du kan angive disse standardmærker i dialogboksen Forudindstillinger for mærker.

Bemærk! *InDesign tilføjer et standardmærke, når du opretter et element, der kræver et overordnet element, men endnu ikke har et overordnet element. Hvis du f.eks. mærker tekst i en tekstramme, men selve rammen ikke er mærket, tildeler InDesign rammen et mærke i overensstemmelse med Forudindstillinger for mærker. Muligheden for at tilføje standardmærker hjælper InDesign med at opretholde den korrekte XML-struktur.*

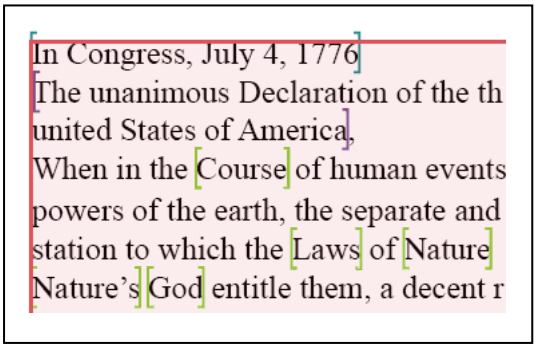
1 Vælg Forudindstillinger for mærker i mærkepanelet.

2 Vælg et standardmærke til tekstrammer, tabeller, tabelceller og billeder.

Hvis det mærke, du skal bruge, ikke vises på listen, kan du vælge Nyt mærke i menuen og oprette et mærke.

Vise eller skjule mærker eller mærkede rammer

Mærker er parenteser, der vises på siden rundt om den tekst, der er blevet mærket. Vis mærker for at se, hvor titler, overskrifter og anden tekst er blevet mærket på en side. *Mærkede rammer* angiver, hvor elementer som tekstrammer, tabeller og billeder er blevet mærket. Den farve, der tildeles et mærke i mærkepanelet, bestemmer farven på mærker og mærkede rammer. Mærker og mærkede rammer vises kun i Normal visning.



En mærket ramme og et mærke inden i den.

❖ Gør et af følgende:

- Vælg Vis >Struktur > Vis mærkede rammer for at få vist mærkede rammer i farver.
- Vælg Vis >Struktur > Skjul mærkede rammer for at skjule de mærkede rammers farvekodning.
- Vælg Vis >Struktur > Vis mærker for at få vist farvede kantede parenteser omkring mærket tekst.
- Vælg Vis >Struktur > Skjul mærker for at skjule farvede kantede parenteser omkring mærket tekst.

For at minimere risikoen for at slette et mærke ved et uheld bør du redigere mærket tekst i teksteditoren, hvor mærker er mere synlige.

Se også

"Brug af teksteditor" på side 118

"Om mærker" på side 266

Fjerne eller skifte mærker

Fjern et mærke fra et element for at fjerne det tilknyttede mærke, men bevare det tilknyttede indhold. Skift et mærke på et element for at udskifte det eksisterende mærke (du behøver ikke at fjerne mærket først).

Fjerne et mærke fra et element

1. Marker elementerne i strukturruden, eller marker sideelementet eller mærket tekst i dokumentlayoutet.
2. Klik på Fjern i mærkepanelet.

Skifte mærker

Brug en af følgende teknikker for at fjerne et mærke:

- Brug et markeringsværktøj til at markere en tekst- eller grafikramme eller et element i strukturruden og klik på et andet mærke i mærkepanelet.
- Hvis du vil skifte mærke på en tekstenhed, skal du bruge tekstværktøjet til at placere et indsættelsespunkt et sted i tekstenhedens tekst. Marker Skift i mærkepanelet, og klik derefter på et andet mærke.
- Hvis du vil skifte mærke på en tekstblok, skal du bruge tekstværktøjet til at markere hele tekstblokken. Marker Skift i mærkepanelet, og klik derefter på et andet mærke. (Hvis du vælger Tilføj mærke og derefter klikker på et andet mærke, vises et nyt underordnet element i strukturruden).

Slette mærker

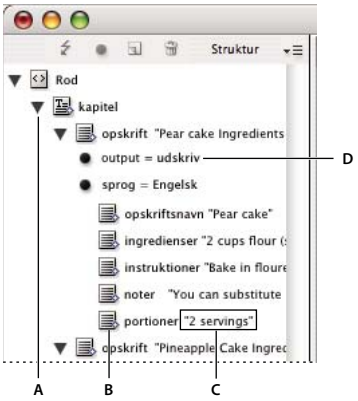
- Hvis du vil slette et mærke i mærkepanelet, skal du trække det til ikonet Slet nederst i panelet. Hvis mærket anvendes på indhold, vises en advarsel. Marker et andet mærke, som skal erstatte det slettede mærke, og klik derefter på OK.
- Hvis du vil slette alle ubenyttede mærker, skal du vælge menupunktet Vælg alle ubrugte mærker i mærkepanelets menu og klikke på ikonet Slet nederst i panelet.

Bemærk! *Mærker, der er blevet indlæst med en importeret DTD-fil, kan ikke slettes, før DTD-filen slettes.*

Strukturering af dokumenter til XML

Oversigt over strukturruden

I strukturruden vises i hierarkisk form elementer i et dokument, der er blevet markeret med XML-mærker. Disse elementer kaldes *elementer*. Du kan flytte elementer i strukturruden for at definere rækkefølgen og hierarkiet for elementer. Et element består af et ikon, der angiver elementtypen, og et mærkenavn.



Strukturrude
A. *Trekanter til at udvide eller minimere elementer* ***B.*** *Element* ***C.*** *Snippet* ***D.*** *Attribut*

Ydermere kan elementer indeholde følgende oplysninger:

Blå diamant En blå diamant på et element betyder, at elementet er tilknyttet et element på siden. Hvis der ikke forekommer en blå diamant, betyder det, at elementet ikke er blevet tilknyttet et sideelement.

Understregning Mærkenavnet er understreget, hvis det element på siden, elementet svarer til, er markeret. Hvis du f.eks. markerer tekst, du har tildelt mærket `Titel`, understreges ordet *Titel* i tekstens element i strukturruden. Understregning viser dig, om markerede elementer på siden og elementer i strukturruden passer sammen.

Snippet De første 32 tegn af mærket tekst kaldet en *snippet* kan vises til højre for elementet. Disse snippets kan hjælpe dig med at identificere det sideelement, et element passer til.

Prik og attribut Attributter indeholder metadataoplysninger om et element. Hvis attributter tilknyttes et element, vises en sort prik sammen med attributnavne og værdier under elementet.

Bruge strukturruden

- Vælg Vis > Struktur > Vis struktur, eller klik på opdelingsknappen (nederst i dokumentvinduet) for at åbne strukturruden.
- Vælg Vis > Struktur > Skjul struktur, eller klik på opdelingsknappen for at lukke strukturruden.
- Hvis du vil udvide eller minimere et element og vise eller skjule de underordnede elementer), skal du klikke på trekanten ud for elementet.
- Træk opdelingsknappen for at justere størrelsen på strukturruden.
- Hvis du vil udvide eller minimere et element og alle elementerne i det, skal du holde Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede og klikke på trekanten ud for elementet.
- For at få vist eller skjult snippets skal du vælge Vis snippets eller Skjul snippets i strukturrudens menu.

Ikoner i strukturruden

Følgende ikoner vises i strukturruden:

Ikon	Navn	Anvendelse
	Rodelement	Hvert dokument har kun ét rodelement, som kan omdøbes, men ikke flyttes eller slettes.
	Tekstenhedselement	Repræsenter mærkede tekstenheder (en eller flere sammenlænkede rammer).
	Tekstelement	Repræsenterer mærket tekst i en ramme.
	Grafikelement	Repræsenterer en mærket ramme, der indeholder et indsat billede. Hvert grafikelement har en href-attribut, der definerer stien eller URL-adressen til den lænkede fil.
	Ikke-indsat tekstelement	Tekstelement, som ikke er indsat og endnu ikke er knyttet til et sideelement.
	Ikke-indsat grafikelement	Grafikelement, som ikke er indsat og endnu ikke er knyttet til et sideelement.
	Tabelelement	Repræsenterer en tabel.
	Sidehoved celle-element	Repræsenterer en celle i en tabels sidehovedrække
	Celle-element, tabelkrop	Repræsenterer en celle i tabelkroppen.
	Sidefod celle-element	Repræsenterer en celle i en tabels sidefodsrække
	Tomt element	Der er knyttet en tom ramme til dette element.
	Attribut	Indeholder metadata som f.eks. nøgleord eller et sammenlænket billedes placering (HREF-attribut).
	Kommentar	Indeholder kommentarer, der vises i XML-filen, men ikke i InDesign-dokumentet.
	Behandlingsinstruktion	Indeholder en instruktion, som udløser en handling i programmer, der kan læse behandlingsinstruktioner.
	DOCTYPE-element	Fortæller InDesign, hvilken DTD-fil der skal bruges ved validering af XML-filen.

Flytte strukturerede elementer

Du kan ændre rækkefølgen og hierarkiet for elementer i strukturruden. Du skal dog overholde følgende regler:

- Et XML-dokument skal have et enkelt rodelement øverst i strukturen. Rodelementet indeholder og er det overordnede element for alle andre elementer. Kun DTD (vises som et DOCTYPE-element), kommentarer eller behandlingsinstruktioner kan vises over rodelementet i strukturruden.
- Ændringer af XML-hierarkistrukturen kan påvirke udseendet af mærkede elementer på sider i InDesign. Hvis du f.eks. ændret et tekstelement til det underordnede element til et element et andet sted i strukturen, flyttes teksten i layoutet også.
- Du kan ikke trække et tabelcelleelement til et tabelelement eller flytte elementer til et tabelelement.

❖ I strukturruden skal du gøre et af følgende:

- Hvis du vil flytte et element, skal du trække det til en ny placering på strukturen. En linje bliver vist, når du trækker elementet for at indikere, hvor du er ved at indsætte det. Linjens bredde markerer niveauet i hierarkiet.
- Hvis du vil gøre et element til underliggende element i forhold til et andet, kan du enten placere det over det overliggende element for at fremhæve det eller placere elementet mellem det overliggende elements andre underliggende elementer og dernæst slippe museknappen.
- Hvis du vil flytte et element et niveau ned i hierarkiet, skal du bare trække det hen over et andet overordnet element og flytte det en smule til venstre, indtil den linje, der angiver elementets placering, strækker sig over hele det overordnede elements bredde.
- Hvis du vil kopiere eller klippe et element, skal du markere elementet eller elementerne i strukturruden og vælge Rediger > Kopier eller Rediger > Klip. Marker elementet direkte over det sted, hvor du vil indsætte elementet, og vælg Rediger > Sæt ind.

Bemærk! *Når du klipper et element, klippes elementet og dets indhold til udklipsholderen, men rammen forbliver intakt.*

Se også

"Taster til at arbejde med XML" på side 580

Indsætte et overordnet element

Indsæt et overordnet element i strukturruden for at bevare den korrekte XML-struktur eller organisere indholdet bedre. Før du kan indsætte et nyt overordnet element, skal du markere de elementer, der bliver underordnet i forhold til det nye overordnede element. Når det nye overordnede element indsættes, flyttes de markerede underordnede elementer ned med ét niveau i strukturhierarkiet.



Med underordnede elementer markeret (til venstre). Et nyindsat overordnet element indeholder de underordnede elementer (til højre).

1 Marker i strukturruden de elementer, der skal være underordnede elementer i forhold til det nye overordnede element, du vil indsætte. Bemærk følgende:

- Du kan ikke markere roden eller et element på rodniveau.
- Elementerne skal være på det samme niveau som strukturhierarkiet.
- Elementerne skal være fortløbende.
- Det markerede må ikke omfatte tabelceller eller attributter.

2 I strukturrudens menu skal du vælge Nyt overordnet element eller holde Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede og klikke og derefter vælge Nyt overordnet element.

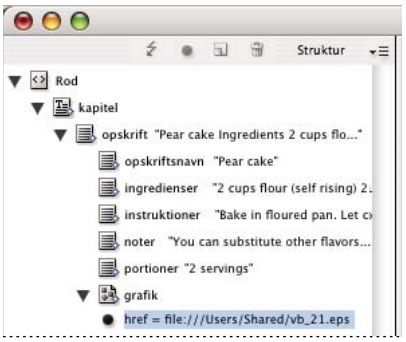
3 Marker et mærke til det nye overordnede element, og klik på OK.

Indsæt det nye overordnede element hurtigt ved at vælge Tilføj mærke i mærkepanelet og derefter klikke på mærket i panelet. Du kan også højreklikke (Windows) eller holde Kommando nede og klikke (Mac OS) på et element, du markerer i strukturruden, vælge Nyt overordnet element og derefter vælge et element.

Arbejde med attributter

En *attribut* indeholder yderligere oplysninger om et XML-element. Hver attribut består af et navn og en værdi. Attributter vises i strukturruden. De indsættes ikke i dokumentet eller bruges som indhold i dokumentet. Medtag attributter med elementer, og få fordel af filer og programmer, der bruger de XML-filer, du opretter i InDesign.

Når du mærker et billede, opretter InDesign automatisk en *href*-attribut med en værdi, der definerer billedfilens placering på harddisken. Denne *href*-attribut giver andre filer og programmer mulighed for at finde billedet på harddisken, så det kan blive vist.



En attribut består af et navn (href i dette tilfælde) og en værdi.

Du kan føje attributter til alle elementer, undtagen DOCTYPE-elementet (en DTD-fil), kommentarer eller behandlingsinstruktioner. F.eks. kan du oprette en attribut, der hedder *nøgleord*, for at medtage nøgleord til søgning i et andet program. Du kan også oprette attributter, der angiver erstattet tekst, titler på artikler og andre oplysninger, der er relateret til XML-indhold.

Hvis du bruger en DTD-fil, skal du få vist filens indhold for at se, hvilke attributter den tillader. Attributnavne skal ligesom mærkenavne svare til DTD-filen.

***Bemærk!** InDesign genkender specielle navnefeltsattributter, der kan angive afsnits- eller tegnformater, tabeller og tabelcelleformater, samt styre mellemrum. Du kan finde yderligere oplysninger i den tekniske reference og i andre ressourcer på adressen www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_dk.*

Tilføje en attribut

1 Vælg et element.

2 Gør et af følgende:

- Klik på knappen Tilføj attribut .
- Vælg Ny attribut i strukturrudens menu.
- Højreklik (Windows) eller hold Kommando nede og klik (Mac OS) på det markerede element, og vælg Ny attribut.

3 Angiv et navn og en værdi til attributten, og klik derefter på OK.

Vise eller skjule attributter i strukturruden

❖ Vælg Vis attributter eller Skjul attributter i strukturrudens menu.

Du skal måske også klikke på det trekantede ikon ud for elementet for at få vist attributterne.

Redigere eller slette en attribut

1 Marker en attribut i strukturruden.

2 Gør et af følgende:

- Hvis du vil redigere attributten, skal du dobbeltklikke på den eller vælge Rediger i strukturrudens menu.
- Hvis du vil slette attributten, skal du klikke på ikonet Slet eller vælge Slet i strukturrudens menu.

Redigere href-attributter

InDesign opretter automatisk `href`-attributter til håndtering af billedfiler. Attributten `href` definerer placeringen af billedfilen på harddisken, så billedfilen kan blive vist. Når du mærker et indsat billede, opretter InDesign en `href`-attributværdi, der angiver billedets sti og filnavn.

Stien kan være en absolut lænke, en relativ lænke til den samme mappe som XML-filen eller en relativ lænke til undermappen Billeder i den mappe, hvor XML-filen findes. Relative stier er specifikke for den sti, hvor dokumentet gemmes.

- En `href`-attribut med en absolut lænke ser ud på følgende måde (i Windows og Mac OS):

```
href=file:///C:/Images/Meadow.psd
```

```
href=file:///Users/abhayc//Desktop/abc.jpg
```

- En *href*-attribut til en billedfil i den samme mappe som XML-filen ser ud på følgende måde:

```
href=file:Meadow.psd
```

- En *href*-attribut til en billedfil i undermappen Billeder ser ud på følgende måde:

```
href=file:///Images/Meadow.psd
```

Du kan redigere `href-attributten`, så den angiver en ny lænke til billedet. Du kan f.eks. redigere en absolut lænke, så den bliver til en relativ lænke. Derved bliver billedfilerne tilgængelige, når du overfører filerne.

1 Dobbeltklik i strukturruden på *href*-attributten. (Du skal måske også klikke på det trekantede ikon ud for elementet for at få vist attributten).

2 Indtast billedets nye sti under Værdi, og klik derefter på OK.

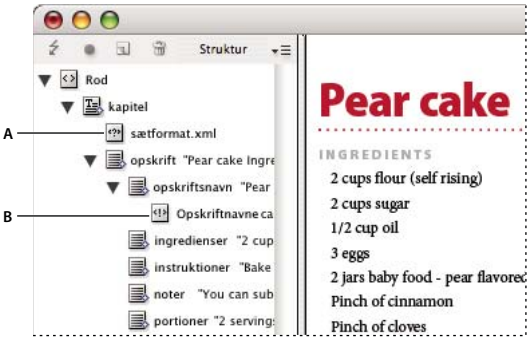
Se også

"Eksportere dokumentindhold til XML" på side 487

Tilføje kommentarer og behandlingsinstruktioner

Ved hjælp af InDesign kan du medtage kommentarer og behandlingsinstruktioner i en XML-fil. Angiv en kommentar for at medtage beskrivende oplysninger om et element. Kommentarer kan vises i webbrowsere og teksteditorer. De hjælper andre med at forstå XML-strukturen og XML-mærkninger. En behandlingsinstruktion er en særlig programspecifik kommando. Du kan f.eks. angive en behandlingsinstruktion om sideskift, så det program, du eksporterer XML-filen til, forstår, hvor der skal indsættes et sideskift. InDesign-brugerdefinerede behandlingsinstruktioner er beregnet til brug i andre programmer. InDesign anvender ikke selv behandlingsinstruktioner.

Kommentarer og behandlingsinstruktioner vises i strukturruden. Du kan flytte, redigere og slette kommentarer og behandlingsinstruktioner på samme måde som med andre elementer i strukturruden. De kan dog ikke indeholde underordnede elementer eller attributter.



Strukturrude med snippets vist
***A.** Behandlingsinstruktion **B.** Kommentar*

Se også

"Flytte strukturerede elementer" på side 481

Tilføje en kommentar

1 Marker det element, du vil angive en kommentar til.

***Bemærk!** Marker et tabelcelle-element, hvis du vil tilføje en kommentar til en tabel. Du kan tilføje kommentarer til tabelceller ikke til tabeller.*

2 Vælg Ny kommentar i strukturrudens menu.

3 Skriv kommentaren i dialogboksen Ny kommentar.

Tilføje en behandlingsinstruktion

1 Marker et element for behandlingsinstruktionen.

***Bemærk!** Marker et tabelcelle-element, hvis du vil tilføje en behandlingsinstruktion til en tabel. Du kan tilføje behandlingsinstruktioner til celler i tabeller ikke til tabeller.*

2 Vælg Ny behandlingsinstruktion i strukturrudens menu.

3 Angiv under Mål et navn, som identificerer behandlingsinstruktionen for et program, der læser eksporterede XML-filer.

4 For Data skal du indtaste en værdi, der fortæller programmet, hvad det skal gøre med behandlingsinstruktionen.

Vise kommentarer og behandlingsinstruktioner

❖ Vælg Vis kommentarer eller Vis behandlingsinstruktioner i strukturrudens menu.

Redigere kommentarer og behandlingsinstruktioner

1 Marker kommentaren eller behandlingsinstruktionen.

2 Gør et af følgende:

- Dobbeltklik på kommentaren eller behandlingsinstruktionen.
- Vælg Rediger i strukturrudens menu.

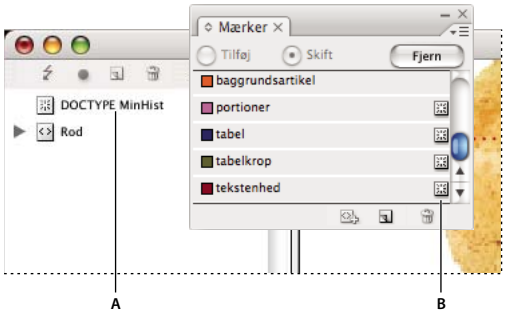
3 Rediger kommentaren eller behandlingsinstruktionen, og klik på OK.

Bruge DTD-filer til at validere XML med

Når du validerer XML-mærkningen i et dokument, sammenligner InDesign strukturen, navnene på elementmærkerne og attributterne specifikationerne for en DTD-fil. Hvis du vil validere i forhold til en DTD-fil, skal du først indlæse den i dokumentet.

Bemærk! *Hvis du indlæser en DTD-fil, importeres mærkenavne i mærkepanelet. De importerede mærkenavne er låst, hvilket betyder, at de ikke kan slettes eller omdøbes, medmindre DTD-filen slettes i dokumentet.*

DOCTYPE-elementet vises øverst i strukturruden, hvis en DTD-fil er blevet indlæst i dokumentet. (DTD-filer indlæses somme tider automatisk, når du importerer en XML-fil). Hvis du vil erstatte DTD-filen i et dokument, skal du slette den eksisterende DTD-fil og derefter indlæse en ny DTD-fil.



Arbejde med DTD-filer i InDesign
A. *DOCTYPE-element fra importeret DTD-fil (strukturrude)* ***B.*** *Låst mærke fra en DTD-fil (mærkepanel)*

Se også

"Om DTD-filer" på side 464

Indlæse en DTD-fil

Når du indlæser en DTD-fil, integrerer InDesign filen i dokumentet.

1 Vælg en af følgende fremgangsmåder:

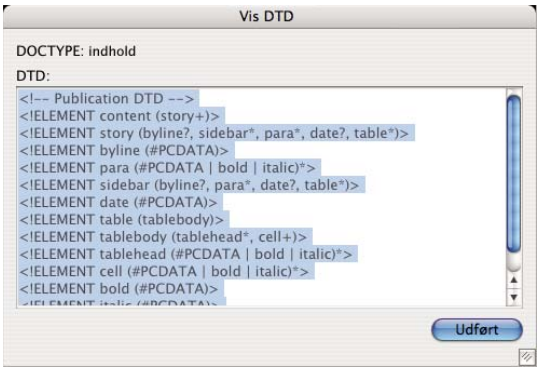
- Vælg Indlæs DTD i strukturrudens menu.
- Vælg Indlæs DTD i menuen i mærkepanelet.

2 Vælg en DTD-fil, du vil importere, og klik på Åbn.

Hvis du vil have vist mærker, der er defineret i DTD-filen, skal du åbne mærkepanelet ved at vælge Vindue > Mærker.

Vise en DTD-fil i InDesign

DTD-filer skrives i ASCII-format. De kan indeholde integrerede instruktioner og forklaringer, der beskriver, hvordan mærker og elementer anvendes korrekt. I InDesign kan du kun få vist en DTD-fil, der er indlæst i et dokument.



DTD-fil åbnet til visning i InDesign

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Vis DTD i strukturrudens menu.
- Dobbeltklik på DOCTYPE-elementet i strukturruden.

Hvis du vil udskrive en DTD-fil, skal du kopiere kode fra vinduet Vis DTD og indsætte den i en teksteditor.

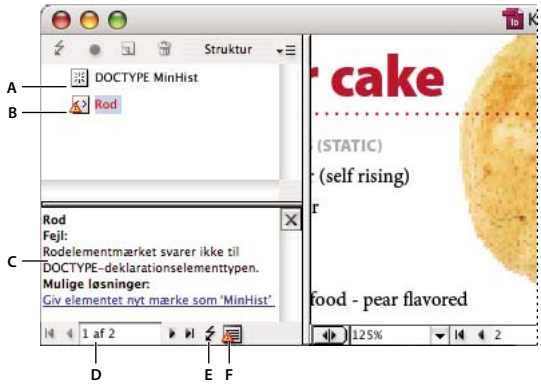
Slette en DTD-fil

❖ Vælg Slet DTD i strukturrudens menu.

InDesign sletter kopien af den DTD-fil, der er gemt i InDesign-dokumentet ikke den originale DTD-fil. Mærker, der importeres med DTD-filen, forbliver i mærkepanelet, men er ulåste.

Validere XML-struktur

Når du validerer et dokument, giver InDesign dig besked, hvis XML-mærkningen afviger fra regler, der er angivet af DTD-filen. Du får forslag til måder, XML-mærkningen kan opfylde DTD-filens krav på. Du kan løse fejl en ad gangen eller få vist alle fejl i et separat vindue.



Strukturrude med forslagsrude
***A.** Indlæst DTD **B.** Fejl eller ugyldig post **C.** Beskrivelse af fejl med foreslået løsning **D.** Fejltælling **E.** Knappen Valider **F.** Vis alle fejl i et separat vindue*

1 Vælg Vis > Struktur > Vis struktur.

2 Klik på knappen Valider i strukturruden.

Hvis du vil ændre det rodelement, InDesign validerer ud fra, skal du vælge DTD-indstillinger i strukturrudens menu.

3 Hvis du vil rette de fejl, der bliver vist i strukturruden, kan du enten klikke på et forslag til rettelse eller selv redigere XML-strukturen og mærkerne direkte ved hjælp af strukturruden og mærkepanelet.

4 Gør et af følgende, for at få vist andre fejl:

- Klik på venstre pil ◂ eller højre pil ▸.
- Klik på fejlvindue-knappen for at få vist alle fejl i et separat vindue
- Vælg Vis liste over fejl i strukturrudens menu.

Bemærk! *InDesign standser valideringen efter registrering af 250 fejl. Der vises et plustegn i fejltællingsboksen, når denne grænse nås.*

Eksportere XML

Eksportere dokumentindhold til XML

Før du eksporterer indhold fra et InDesign-dokument til XML, skal du have gjort følgende:

- Oprettet eller indlæst elementmærker.
- Anvendt mærker på elementer på siderne i dokumentet.
- Justeret hierarkiet af mærkede elementer i strukturruden, hvis det er nødvendigt.

Du kan eksportere alt eller en del af XML-indholdet i dokumentet. Kun indhold, der er mærket, kan eksporteres.

Vigtigt! *Hvis du eksporterer et dokument, der indeholder tabeller, skal du mærke tabellerne. Ellers eksporterer InDesign dem ikke som en del af XML-koden.*

1 Hvis du kun vil eksportere en del af dokumentet, skal du markere elementet i den strukturrude, hvor eksporten skal starte.

2 Vælg Filer > Eksporter.

3 Vælg XML under Filtype (Windows) eller Formater (Mac OS).

4 Angiv et navn og en placering til XML-filen, og klik derefter på Arkiver.

5 Under fanen Generelt i dialogboksen Eksporter XML skal du vælge et af følgende:

Medtag DTD-erklæring Eksporterer referencen til DTD-filen sammen med XML-filen. Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis strukturruden indeholder et DOCTYPE-element.

Vis XML med Åbner den eksporterede fil i en browser, et XML-redigeringsprogram eller et tekstredigeringsprogram. Vælg browseren eller programmet på en liste.

Eksporter fra valgt element Starter eksporten fra det element, du har valgt i strukturruden. Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis du har markeret et element, inden du valgte Filer > Eksporter.

Eksporter umærkede tabeller som CALS-XML Eksporterer umærkede tabeller i CALS-XML-format. For at kunne eksporteres skal tabellen være placeret i en mærket ramme, og tabellen må ikke være mærket.

Tilknyt skift, mellemrum og specialtegn igen Eksporterer skift, mellemrum og specialtegn som decimaltegnenheder i stedet for som ren tekst.

Anvend XSLT Anvender et stylesheet for at definere omdannelsen af den eksporterede XML til f.eks. et ændret XML-træ eller HTML. Vælg Gennemse (Windows) eller Vælg (Mac OS) for at vælge en XSLT-fil i filsystemet. Standardindstillingen Brug stylesheet fra XML bruger en XSLT-omdannelsesinstruktion, hvis der er refereret en i den XML-kode, der anvendes ved eksporten.

6 Vælg en kodningstype i menuen Kodning

7 For at angive eksportindstillinger til billeder skal du klikke på fanen Billeder og vælge en eller flere af følgende muligheder.

Originale billeder Placerer en kopi af de originale billedfiler i en undermappe med billeder.

Optimerede originale billeder Optimerer og komprimerer de originale billedfiler og indsætter kopier af dem i en undermappe med billeder.

Optimerede formaterede billeder Optimerer originale billedfiler, der indeholder billedomdannelser (f.eks rotation eller skalering), og indsætter dem i en undermappe med billeder. Hvis dokumentet f.eks. indeholder to billeder, og det ene er beskåret, mens det andet ikke er beskåret, er det kun det beskårne billede, der bliver optimeret og kopieret til undermappen med billeder.

8 Hvis du valgte Optimerede originale billeder eller Optimerede formaterede billeder i det forrige trin, skal du vælge indstillingerne for de optimerede billeder.

9 Klik på Eksporter.

Bemærk! *Det er ikke alle tegn, der understøttes i XML (f.eks. tegnet for Automatisk sidetal). InDesign advarer dig, hvis du ikke kan inkludere et tegn i den eksporterede XML-fil. Denne advarsel vises også, hvis du ikke mærkede en tabel.*

Se også

"Oprette og indlæse XML-mærker" på side 474

"Mærke indhold til XML" på side 474

"Flytte strukturerede elementer" på side 481

Indstillinger til optimering af billedeksport

Følgende indstillinger er tilgængelige, når du vælger Optimerede originale billeder eller Optimerede formaterede billeder under fanen Billeder i dialogboksen Eksporter XML:

Billedkonvertering Angiver det filformat, der skal anvendes til det konverterede billede. Hvis du vælger Automatisk, vælger InDesign den bedste filtype baseret på billedet. Derfor vil du måske selv angive både GIF- og JPEG-indstillinger.

GIF-indstillinger Angiver formateringen af billeder, der konverteres til GIF-format, når de eksporteres til XML. Du kan angive følgende indstillinger:

• **Palet** Angiver den farvepalet, billedet skal være tilpasset til, når det er blevet konverteret. Vælg palet til det endelige visningsformat til XML-indholdet. Adaptiv (ingen rastersimulering) fungerer godt med billeder, der primært består af områder med dækkende farve, og kan anvendes, når det endelige output skal være til flere forskellige formater.

• **Interlaced** Downloader hver anden linje af billedet for hver passage i stedet for at downloade hele billedet i en passage. Med interlacing hentes en skærmversion af billedet hurtigt, da hver passage tilføjer yderligere detaljer, indtil den endelige billedkvalitet er opnået.

JPEG-indstillinger Angiver formateringen af billeder, der konverteres til JPEG-format, når de eksporteres til XML. Du kan angive følgende indstillinger:

• **Billedkvalitet** Angiver kvaliteten af det konverterede billede. Jo højere kvalitetsindstilling, desto større filstørrelse, og desto længere tid vil det tage at hente filen.

• **Formateringsmetode** Angiver hvordan JPEG-billeder formateres til download: Baseline downloader den endelige billedkvalitet i en passage, så hele filen vises i sin endelige kvalitet, så snart den åbnes. Det kan tage længere tid at downloade dette format i forhold til et progressivt formateret billede. Progressive henter billedet gennem en serie af passager, hvor første passage er en version i lav opløsning, og hver efterfølgende passage føjer opløsning til billedet, indtil den endelige kvalitet er opnået.

Arkivere mærker udelukkende som XML

Arkiver kun mærker, så du kan indlæse dem i et InDesign-dokument og bruge dem der.

1 Vælg Arkiver mærker i mærkepanelets menu.

2 Skriv et navn, angiv en placering, og klik derefter på Arkiver.

Mærkerne i dokumentet samt de tildelte farver gemmes i en XML-fil.

Redigere en eksporteret XML-fil

Når du har brugt InDesign til at oprette og eksportere en XML-fil, kan du foretage ændringer i XML-filen ved hjælp af en af følgende metoder:

- Du kan foretage ændringer direkte i XML-filen ved at åbne den i en tekst- eller XML-editor.
- Du kan foretage ændringer, der bevares i kildedokumentet, ved at åbne den InDesign-fil, XML-filen blev eksporteret fra. Når du har foretaget ændringer i indholdet i InDesign, kan du eksportere det til XML igen ved hjælp af det oprindelige XML-filnavn, hvis du vil erstatte filen.

Kapitel 20: Udskrivning

For at kunne træffe optimale beslutninger om udskrivning, bør du kende grundprincipperne i udskrivning, herunder hvordan printerens opløsning kan have indvirkning på layoutets udseende på udskriften. Kontakt dit prepress-bureau for at få oplysninger om farvevalg, og træf de bedste beslutninger om udskrivning.

Udskrive dokumenter

Om udskrivning

Uanset om du leverer et flerfarvet dokument til et eksternt servicebureau eller blot sender en hurtig kladde af et dokument til en inkjet- eller laserprinter, går udskriftsjobbet nemmere, hvis du ved nogle grundlæggende ting om udskrivning. Det er også med til at sikre, at det færdige dokument ser rigtigt ud.

Udskrivningstyper

Når du udskriver en fil, sender Adobe InDesign CS3 den til en udskrivningsenhed, enten til udskrivning direkte på papir eller til en digital trykpresse, eller til konvertering til et positivt eller negativt billede på film. Er det sidste tilfældet, kan filmen bruges til at oprette en masterplade til trykning på et professionelt trykkeri.

Billedtyper

De simpleste billedtyper, f.eks. tekst, bruger kun én farve i én gråtone. Et mere komplekst billede har varierende farvetoner. Denne billedtype kaldes et *halvtonebillede*. Et fotografi er et eksempel på et halvtonebillede.

Halvtoner

For at skabe en illusion af halvtoner opdeles billeder i en serie punkter. Dette kaldes *halvtoner*. Punkterne har forskellig størrelse og tæthed i en halvtoneraster og skaber dermed en optisk illusion af gråtoner eller halvtonefarve i det udskrevne billede.

Farveseparation

Billedmateriale, der skal gengives til kommerciel brug, og som indeholder mere end en enkelt farve, skal udskrives på separate kopiskabeloner – én for hver farve. Denne proces kaldes *farveseparation*.

Detaljer

Detaljeringsgraden i et udskrevet billede er en kombination af opløsning og rastertæthed. Jo højere en outputenheds opløsning er, jo finere (højere) rasterfrekvens kan du bruge.

Dupleksudskrivning

Printerspecifikke funktioner, f.eks. dupleksudskrivning, er tilgængelige, når du klikker på knappen Printer i dialogboksen Udskriv. Dupleksudskrivning er kun tilgængelig, hvis printeren understøtter det. Se i dokumentationen til din printer for at få oplysninger om dupleksudskrivning.

Gennemsigtige objekter

Hvis grafikken indeholder objekter med gennemsigtige funktioner, som du har tilføjet med panelet Gennemsigtighed eller kommandoerne Skyggeeffekt og Udtynding, samkopieres den gennemsigtige grafik i henhold til indstillingerne i det valgte samkopieringsformat. Du kan påvirke forholdet mellem rasterbilleder og vektorbilleder i udskrevet grafik.

Se Adobe Print Resource Center på www.adobe.com/go/print_resource_dk for at få yderligere oplysninger om udskrivning. Se www.adobe.com/go/learn_id_printtrouble_dk, hvis du vil foretage fejlfinding i forbindelse med udskrivningsproblemer.

Se også

"Om forudindstillinger til samkopiering af gennemsigtighed" på side 365

"Angive en halvtonerasterfrekvens og opløsning" på side 531

Udskrive et dokument eller en bog

1 Kontroller, at du har installeret den korrekte printerdriver og PPD.

2 Åbn dialogboksen Udskriv:

- Vælg Filer > Udskriv, hvis du har enkelte dokumenter åbne. Så åbnes dialogboksen Udskriv for det forreste åbne dokument.
- Hvis der ikke er nogen dokumenter åbne, eller alle markerede dokumenter i panelet Bog er åbne, skal du vælge Udskriv bog i panelmenuen Bog. Så udskrives alle dokumenterne i en bog.
- Hvis du har markeret nogle dokumenter i panelet Bog, skal du vælge Udskriv markerede dokumenter i panelmenuen Bog.

3 Angiv den printer, du bruger, i menuen Printer. Hvis et printerformat har de ønskede indstillinger, skal du vælge det i menuen Udskriftsformat.

4 I området Generelt skal du indtaste antallet af kopier, der skal udskrives, og vælge, om siderne skal udskrives sætvis eller i omvendt rækkefølge.

Bemærk! *Indstillingen Udsnit er ikke tilgængelig, hvis du udskriver en bog.*

5 Angiv, om du vil udskrive objekter, der ikke udskrives, tomme sider eller synlige linjenet og grundlinjenet.

6 Du kan justere indstillingerne i hvert område af dialogboksen Udskriv.

7 Klik på Udskriv.

De indstillinger, du angiver i dialogboksen Udskriv, arkiveres sammen med dokumentet.

Se også

"Oprette printerforudindstillinger" på side 507

"Angive papirstørrelse og sideretning" på side 493

Indstillinger for udskrivning af side

Du kan udskrive alle sider, lige eller ulige sider, en række enkelte sider eller et antal fortløbende sider.

Område Angiver det udsnit af sider, der skal udskrives i det aktuelle dokument. Angiv sidetal i et udsnit med bindestreg og flere sider eller udsnit af sider med komma eller mellemrum. (Se "Angive sider til udskrivning" på side 492).

Sekvens Vælg Alle sider for at udskrive alle sider i et dokument. Vælg Kun lige sider eller Kun ulige sider for kun at udskrive disse sider i det angivne udsnit. Disse indstillinger er ikke til rådighed, når du anvender indstillingerne Opslag eller Udskriv mastersider.

Opslag Udskriver sider sammen, som om de var indbundet eller trykt på samme ark. Du kan kun udskrive ét opslag pr. ark. Hvis den nye side er større end den valgte papirstørrelse, udskriver InDesign så meget som muligt, men skalerer ikke automatisk siden, så den passer i *billed*-området, medmindre du vælger Skaler og tilpas i området Opsætning i dialogboksen Udskriv. Du kan også angive tværformat.

Bemærk! *Hvis der anvendes forskellige diffuseringsformater på siderne i opslaget, fjerner InDesign forskellene.*

Udskriv mastersider Udskriver alle mastersider i stedet for dokumentsider. Når du vælger denne indstilling, er indstillingen Udsnit ikke tilgængelig.

Eksempler på sideudsnit

Sideudsnit	Udskrevne sider
11-	Side 11 til den sidste side i dokumentet.
-11	Alle sider til og med side 11.
+11	Kun side 11.
-+11	Alle sider til og med side 11.
+11-	Alle sider fra den ellevte side til slutningen af dokumentet.
1, 3-8,	Side 1, plus side 3 til 8.
+1, +3-+8,	Side 1, plus side 3 til 8.
Sek1	Alle sider i sektionen med navnet "Sek1"
Sek2:7	Sek angiver den side, der er nummereret 7 (ikke nødvendigvis den syvende side i den pågældende sektion) i den sektion, der er mærket "Sek2:"
DelB:7-	Siden med nummeret 7 i sektionen med titlen "DelB" til sidste side i sektionen.
Kap2:7-Kap3	Side 7 i sektionen med titlen "Kap2" til slutningen i sektionen med titlen "Kap3".
Sek4:3-Sek4:6, Sek3:7	Side 3–6 i "Sek4" og side 7 i "Sek3".

Indstillinger for udskrivning af objekter

Området Generelt i dialogboksen Udskriv indeholder indstillinger for udskrivning af elementer, der normalt kun er synlige på skærmen, f.eks. linjenet og hjælpelinjer. Vælg mellem følgende indstillinger:

Udskriv lag Beslut, hvilke lag der udskrives. (Se "Vælge, hvilke lag der udskrives eller eksporteres til PDF" på side 495).

Udskriv objekter, der ikke udskrives Udskriver alle objekter, uanset indstillinger, der selektivt forhindrer, at enkelte objekter udskrives.

Udskriv tomme sider Udskriver alle sider i det angivne udsnit, også selvom der ikke er nogen tekst eller objekter på en side. Denne indstilling er ikke tilgængelig, når du udskriver separationer. Hvis du bruger Udskriv booklet til sammensat udskrivning, skal du bruge indstillingen Udskrive tomme udskriftsopslag for at udskrive tomme opslag, der tilføjes for at udfylde sammensatte signaturer.

Udskriv synlige hjælpelinjer og grundlinjenet Udskriver synlige hjælpelinjer og linjenet i samme farve, som vises i dokumentet. Du kan styre, hvilke hjælpelinjer og linjenet der er synlige, i menuen Vis. Denne indstilling er ikke tilgængelig, når du udskriver separationer.

Angive sider til udskrivning

Du kan angive et udsnit af sider vha. absolut nummerering (sidens placering i det aktuelle dokument) eller side-/sektionsnummerering (de sektions- eller sidetal, der er knyttet til siden). Dialogbokse i InDesign overholder som standard det format, der er angivet for Sidenummerering i dialogboksen Indstillinger.

- De tal, du angiver for sider eller udsnit af sider, svarer til sidernes absolutte placering i dokumentet, når du har markeret Absolut nummerering. Hvis du f.eks. vil udskrive den tredje side i dokumentet skal du indtaste "3" under Udsnit i dialogboksen Udskriv.
- Når Sektionsnummerering er markeret i dialogboksen Indstillinger, kan du indtaste sider og udsnit af sider, nøjagtig som de forekommer i layoutet, eller du kan bruge absolut nummerering. Hvis f.eks. den side, der er mærket SekA:5, er den femtende side i dokumentet, kan du udskrive den ved at indtaste "SekA:5" i dialogboksen Udskriv eller ved at indtaste

"+15". Tegnet "+" angiver, at du vil tilsidesætte den normale sektions- og sidenummerering for i stedet at anvende absolut sidenummerering.

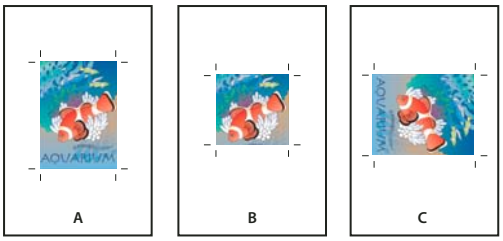
Hvis du ikke er sikker på, hvilket format du skal bruge, når du indtaster sidetal i dialogboksen Udskriv, kan du imitere det format, der er anvendt i sideboksen nederst i dokumentvinduet.

Angive papirstørrelse og sideretning

Det er vigtigt at skelne mellem *sidestørrelse* (defineres i dialogboksen Dokumentopsætning for dokumentet) og *papirstørrelse* (papirarket, filmen eller det område på trykpladen, du vil udskrive/trykke på). Sidestørrelsen kan være A4, men du har måske brug for at udskrive på et større stykke papir eller film for at få plads til kontrolmærker eller beskærings- og satslinjeområderne.

Listen med tilgængelige papirstørrelser i InDesign kommer fra PPD'en (PostScript-printere) eller fra printerdriveren (andre printere end PostScript-printere). Hvis den printer og PPD, du har valgt til PostScript-udskrivning, understøtter brugerdefinerede papirstørrelser, vil du se indstillingen Brugerdefineret i menuen Papirstørrelse.

De fleste fotosættere kan bruge almindelige papirstørrelser som A4 og roteret retning, hvor den almindelige sidestørrelse roteres 90 grader ved udskrivningen/trykningen. Den roterede sideretning er ofte en mere effektiv brug af fotosættermediet.

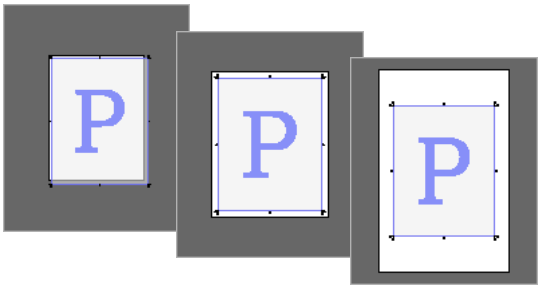


Sidestørrelse og -retninger på fotosætter
***A.** Letter (højformat) **B.** Brugerdefineret sidestørrelse (højformat) **C.** A4 (tværformat)*

Papirstørrelser angives med kendte navne (f.eks. A4). Dimensionerne definerer billedområdets grænser, dvs. den samlede papirstørrelse minus et ikke-udskrivningsbart område, der bruges af printeren eller fotosætteren. De fleste laserprintere kan ikke udskrive helt ud til sidens kant.

Hvis du vælger en anden papirstørrelse (hvis du f.eks. skifter fra A4 til A5), skaleres dokumentet i skærmversionsvinduet. Skærmversionsvinduet viser hele billedområdet på den valgte side, og når visningsstørrelsen ændres, skaleres skærmversionsvinduet automatisk for at kunne vise billedområdet.

***Bemærk!** Billedområdet varierer efter PPD-filen, også ved samme papirstørrelse (f.eks. A4), fordi forskellige printere og fotosættere definerer deres billedområders størrelse forskelligt.*



Sammenligning af udskrivning af side i Letter-størrelser på Letter-, Letter.extra- og Tabloid-papir

***Bemærk!** Bemærk:</> Skærmversionen nederst til venstre i dialogboksen Udskriv angiver, om du har plads nok til alle kontrolmærker samt beskærings- og satslinjeområder.*

Se også

"Angive kontrolmærker" på side 499

"Om PPD-filer" på side 498

Angive papirstørrelse og sideretning

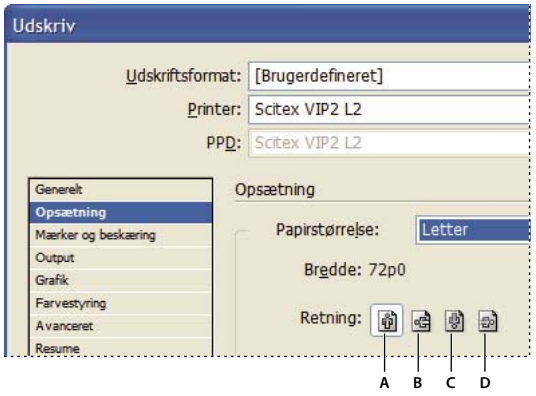
1 Vælg Filer > Udskriv.

2 Vælg en indstilling i menuen Papirstørrelse i området Opsætning i dialogboksen Udskriv.

Kontroller, at din papirstørrelse er stor nok til at rumme dokumentet samt beskærings- og satslinjeområder (hvis disse er anvendt) og evt. kontrolmærker. Hvis du vil spare på fotosætterfilmen eller papiret, skal du vælge den mindste papirstørrelse, der har plads til dokumentet og de nødvendige udskriftsoplysninger.

3 Klik på en retningsknap for at rotere dokumentet på mediet.

I de fleste tilfælde skal sideretningen, der angives under Dokumentopsætning (Filer > Dokumentopsætning), og outputretningen, der angives i området Opsætning i dialogboksen Udskriv, være den samme (begge højformat eller begge tværformat), uanset om du udskriver normalt eller roteret. Hvis du udskriver opslag, kan du med fordel vælge en anden papirstørrelse og retning (f.eks. tværformat), så alle siderne i et opslag kan være på et enkelt ark.



Retningsknapper
***A.** Stående **B.** Liggende **C.** Vend højformat **D.** Vend tværformat*

Angive en brugerdefineret papirstørrelse

Hvis du bruger en printer, der kan tage forskellige papirstørrelser, som f.eks. en højopløsningsfotosætter, kan du angive en brugerdefineret papirstørrelse, når du udskriver. Indstillingen Brugerdefineret er kun tilgængelig i InDesign, hvis den valgte PPD understøtter brugerdefinerede papirstørrelser.

Den største brugerdefinerede papirstørrelse, du kan angive, afhænger af fotosætterens maksimale billedområde. Læs dokumentationen til din printer for at få flere oplysninger.

***Bemærk!** Indstillingerne for brugerdefinerede papirstørrelser til printere, der ikke er PostScript-printere, er ikke tilgængelige i dialogboksen Udskriv i InDesign. Hvis du vil indstille disse printerspecifikke funktioner, skal du klikke på Opsætning (Windows), Printer (Mac OS) eller Sideopsætning (Mac OS) i dialogboksen Udskriv i InDesign. Se dokumentationen til den pågældende printerdriver for detaljer.*

1 Vælg Filer > Udskriv.

2 Hvis du vil udskrive en PostScript-fil, skal du vælge PostScript under Printer i området Generelt i dialogboksen Udskriv. Vælg dernæst en PPD, der understøtter brugerdefinerede papirstørrelser.

3 Vælg Brugerdefineret i menuen Papirstørrelse i området Opsætning i dialogboksen Udskriv.

***Bemærk!** Hvis valgmuligheden Brugerdefineret ikke er tilgængelig, er det fordi den PPD du valgte, da du indstillede printeren, ikke understøtter brugerdefinerede papirstørrelser.*

4 Du kan gøre følgende for at angive bredde og højde:

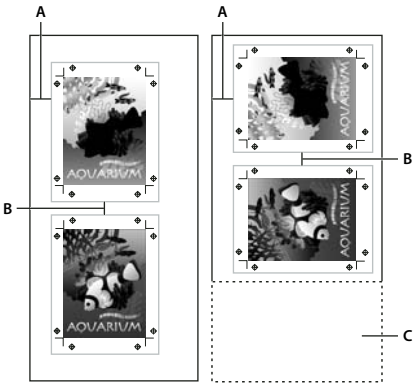
- Vælg Automatisk for Bredde og Højde for at lade InDesign bestemme den mindst mulige papirstørrelse, der skal bruges for at udskrive dokumentets indhold, beskærings- og/eller satslinjeområder samt evt. kontrolmærker. Automatisk, som er standardindstillingen, er også nyttig, hvis du har sider med forskellig størrelse i en bog, og du udskriver på et kontinuerligt medie, som f.eks. en filmrulle eller lysfølsomt papir.
- Hvis du vil angive en papirstørrelse, der er større end standarden, skal du indtaste de nye tal i tekstfelterne Bredde og Højde. Sørg for at øge værdierne. Hvis du reducerer dem, kan du komme til at beskære dokumentet.

5 Hvis du vil ændre sidens placering på filmen, skal du indtaste en værdi under Forskydning.

Forskydningsværdien angiver mængden af plads til venstre for billedområdet. Hvis du f.eks. indtaster en værdi på 30 punkter under Forskydning, flyttes siden 30 punkter mod højre.

6 Vælg Roter side, og klik på OK, hvis du vil rotere både mediet og sidens indhold.

Du kan spare betydelige mængder film eller papir ved at vælge Roter side i forbindelse med Forskydning. Sammenlign følgende eksempler på et billede, der udskrives med InDesign med Roter side valgt og fravalgt.



Roter side fravalgt (venstre) sammenlignet med roter side valgt (højre)
***A.** Forskydningsværdi **B.** Mellemrum **C.** Sparet film*

7 Indtast en værdi under Mellemrum for at angive afstanden mellem de enkelte sider ved udskrivning på et kontinuerligt medie.

Vælge, hvilke lag der udskrives eller eksporteres til PDF

1 Hvis du vil se eller ændre indstillingerne for Vis lag og Udskriv lag for dokumentet, skal du markere et lag i panelet Lag og derefter vælge Lagindstillinger i panelmenuen. Angiv lagindstillinger, og klik på OK.

2 Gør et af følgende:

- Vælg Filer > Udskriv, og klik på Generelt til venstre i dialogboksen Udskriv.
- Vælg Filer > Eksporter, angiv Adobe PDF og klik derefter på Arkiver. Vælg Generelt til venstre i dialogboksen Eksporter Adobe PDF.

3 Vælg, hvilke lag du vil udskrive eller medtage i PDF'en i menuen Udskriv lag eller Eksporter lag:

Alle lag Udskriver eller opretter output med alle lag i dokumentet, selv hvis de er skjulte eller angivet til ikke at udskrives.

Synlige lag Udskriver eller opretter output med alle synlige lag, selv hvis der angivet til ikke at udskrives i Lagindstillinger.

Synlige lag og lag, der kan udskrives Udskriver eller opretter output med kun de lag, som både er angivet som synlige og til at kunne udskrives.

Se også

"Eksportere til PDF" på side 428

Udskrivning til andre printere end PostScript-printere

Det er muligt at udskrive et dokument på en printer, der ikke er en PostScript-printer. Men da PostScript er standardsidebeskrivelsessproget for professionel udgivelse, kan mange avancerede farve- og grafikfunktioner, f.eks. rasterfrekvenser eller farveseparationer, ikke gengives på printere, der ikke er PostScript-printere. De fleste importerede grafikfilformater udskrives i en acceptabel kvalitet. Generelt skal dokumenter, der udskrives på en anden printer end en PostScript-printer, se ud som på skærmen, når du kigger på dokumentet i Skærmversion.

Nogle leverandører sælger software, der giver PostScript-egenskaber til printere, der ikke PostScript-printere. Spørg din forhandler om, hvad der er tilgængeligt, og om det er kompatibelt med din printer.

Udskriv som bitmap

Når du udskriver til en printer, der ikke er PostScript-printer, kan du vælge at rasterisere al grafik under udskrivningen. Denne indstilling er nyttig ved udskrivning af dokumenter, der indeholder komplekse objekter (f.eks. objekter med bløde nuancer eller forløb), da det reducerer risikoen for fejl.

1 Vælg Filer > Udskriv.

2 Vælg Avanceret til venstre i dialogboksen Udskriv.

3 Vælg Udskriv som bitmap.

Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis printerdriveren identificerer printeren som en ikke-PostScript-printer. Hvis denne indstilling er valgt for printere, der ikke er PostScript-printere i Mac OS 10.3 eller nyere, udskriver InDesign PostScript, der derefter bruges af Mac OS og driveren til gengivelse af billederne på siden. I Windows bliver avancerede farve- og grafikfunktioner muligvis ikke konverteret korrekt, hvis denne indstilling ikke er valgt.

4 Angiv en opløsning for bitmapudskrivning.

Outputopløsningen er muligvis begrænset af printerdriverens opløsning. For at opnå den bedste kvalitet i output skal du angive opløsningen for ikke-PostScript-printerdriveren til den samme eller til en højere outputopløsning, end der er angivet i dialogboksen Udskriv i InDesign.

Vise skærmversion af dokumenter

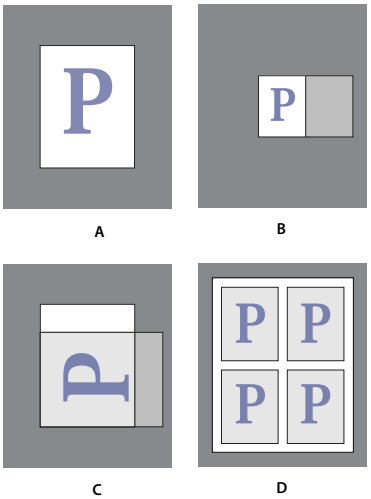
Du kan se, hvordan dokumentets sider passer på den valgte papirstørrelse, før du udskriver til en PostScript-printer. En skærmversion nederst til venstre i dialogboksen Udskriv viser, om papir- og retningsindstillingerne fungerer i forbindelse med sidestørrelsen. Når du vælger andre indstillinger i dialogboksen Udskriv, opdateres skærmversionen dynamisk med printerindstillingernes virkning.

1 Vælg Filer > Udskriv.

2 Klik på skærmversionsbilledet nederst til venstre i dialogboksen Udskriv.

Skærmversionen har tre visninger:

Standardvisning Viser forholdet mellem en dokumentside og mediet. Den viser virkningen af forskellige indstillinger, f.eks. papirstørrelse i forhold til billedområde, beskærings- og satslinjeområder og sidemærker samt virkningen af fliselægning og miniaturebilleder.

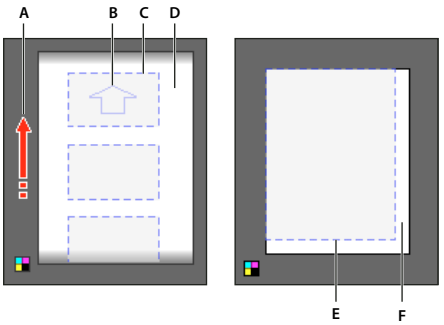


Fire forskellige sidetilpasningsindstillinger i Standardvisning
***A.** Standard **B.** Opslag **C.** Retning **D.** Miniaturebilleder, 2 x 2*

Tekstvisning Viser talværdierne for visse udskriftsindstillinger.

Brugerdefineret side-/arkvisning Viser virkningen af forskellige udskriftsindstillinger afhængig af sidestørrelsen. For brugerdefinerede sidestørrelser kan du se, hvordan mediet passer på den brugerdefinerede outputenhed. Du kan se hvilke maksimumsdimensioner for mediet, outputenheden understøtter, samt indstillingerne for Forskydning, Mellemrum og Roteret side. For ark som Letter og Tabloid viser skærmversionen forholdet mellem billedområdet og mediestørrelsen.

I både brugerdefineret side- og arkvisning angiver skærmversionen også outputtilstanden med et ikon: Separationer , Sammensat grå , Sammensat CMYK eller Sammensat RGB .



Brugerdefineret sidevisning (til venstre) og arkvisning (til højre)
***A.** Mediets bevægelsesretning **B.** Roter side fravalgt **C.** Papirstørrelse **D.** Medie **E.** Udskriftsområde **F.** Medie*

Opsætte en printer

Opsætte en printer

InDesign understøtter udskrivning til såvel PostScript® (Niveau 2 og 3) som til andre printere end PostScript-printere vha. de nyeste printerdrivere. Når du udskriver til en PostScript-printer, anvender InDesign oplysningerne fra en PPD (PostScript Printer Description)-fil til at afgøre, hvilke indstillinger der skal vises i dialogboksen Udskriv.

Følge disse grundlæggende trin, når du sætter en printer op:

- Installer de nyeste printerdrivere til din outputenhed. Se dokumentationen til dit operativsystem for at få anvisninger.
- Til PostScript-udskrivning skal du vælge en PPD-fil, når du sætter printeren op.

Se også

"Om udskrivning" på side 490

"Om PPD-filer" på side 498

Om printerdrivere

En printerdriver giver dig direkte adgang til printerens funktioner fra programmerne på din computer. Med den korrekte driver er du sikker på, at du har adgang til alle de funktioner, en bestemt printer understøtter.

Adobe anbefaler, at du opgraderer til den nyeste driver til dit operativsystem.

Søg i afsnittet om Adobe-printerdrivere på Adobes Websted for at få yderligere oplysninger om anbefalede og understøttede PostScript-printerdrivere, herunder installationsvejledninger.

Adgang til funktioner i printerdrivere

Printerdriverne understøtter muligvis funktioner, der ikke findes i InDesign, f.eks. dupleksudskrivning. Understøttelse af disse funktioner varierer alt efter, hvilken printerdriver du har. Bed om nærmere oplysninger hos din printerleverandør.

Hvis du vil angive indstillingerne for en bestemt printer, giver InDesign dig adgang til printerdriveren gennem følgende knapper i dialogboksen Udskriv. (Disse indstillinger er ikke tilgængelige, når du vælger at udskrive til en PostScript-fil).

Opsætning (Windows) I Windows åbner denne knap dialogboksen Udskriv.

Sideopsætning (Mac OS) Denne knap åbner standarddialogboksen Sideopsætning.

Printerdriver (Mac OS) Denne knap åbner standarddialogboksen Udskriv.

Bemærk! *Nogle udskriftsfunktioner vises både i printerdriverdialogboksene og i dialogboksen Udskriv i InDesign. Foretag udelukkende indstillinger i dialogboksen Udskriv i InDesign for at opnå de bedste resultater. Hvis indstillingerne overlapper, forsøger InDesign at synkronisere dem eller ignorere driverens indstillinger. Nogle printerdriverfunktioner (f.eks. N-up-udskrivning, som udskriver den samme grafik flere gange på samme side), giver dårlige udskriftsresultater, hvis de anvendes sammen med InDesign-funktioner som f.eks. separationer.*

Om PPD-filer

En PPD-fil (PostScript Printer Description) tilpasser driverens funktionsmåde til netop din PostScript-printer. En PPD-fil indeholder oplysninger om outputenheden, herunder printerindlæste skrifttyper, tilgængelige mediestørrelser og retning, optimerede rasterfrekvenser, opløsning og farveoutputfunktioner. Det er vigtigt, at du vælger den korrekte PPD, før du udskriver. Når du vælger den PPD, der svarer til din PostScript-printer eller fotosætter, vises de tilgængelige indstillinger for output-enheden i dialogboksen Udskriv. Du kan skifte til en anden en alt efter dine behov.

Programmer bruger oplysningerne i PPD-filen til at bestemme, hvilke PostScript-oplysninger der skal sendes til printeren, når et dokument udskrives. Programmet antager f.eks., at de skrifttyper, der er angivet i PPD-filen, er gemt i printeren, og de overføres derfor ikke, når du udskriver, medmindre du udtrykkeligt medtager dem.

Adobe anbefaler, at du anskaffer den nyeste version af PPD-filen til din outputenhed fra producenten for at få de bedste udskrivningsresultater. Mange serviceudbydere og professionelle trykkerier har PPD'er til de fotosættere, de bruger. Læg PPD'erne på det sted, der er angivet af operativsystemet. Læs dokumentationen til operativsystemet for at få yderligere oplysninger.

Vælge en PPD-fil

I Windows and Mac OS vælger du en PDD-fil på samme måde som du tilføjer en printer. Fremgangsmåderne til at vælge en PPD-fil er forskellige for hver platform. Du kan finde flere oplysninger i dokumentationen til dit operativsystem.

Kontrolmærker og beskæringer

Angive kontrolmærker

Når du gør et dokument klar til udskrivning, skal printeren bruge nogle mærker til at afgøre, hvor papiret skal beskæres, justere separationsfilmene, når der fremstilles korrekturer, opmåle film til korrekt kalibrering og punkttæthed, beskære film osv. Når du vælger en sidemærkeindstilling, udvides sidens rammer, så der er plads til kontrolmærkerne, *beskæringsområdet* (den del af teksten eller objekterne, der går ud over sidens kanter for at justere for små unøjagtigheder i forbindelse med tilskæring) eller *satslinjeområdet* (et område uden for siden og beskæringsområdet, der indeholder printerinstruktioner eller jobafmeldingsoplysninger).

Du skal sørge for at udvide grafikken, så den går ud over skæremærkerne, sådan at du får plads til beskæringen eller satslinjen, hvis du indstiller skæremærker, og du ønsker, at grafikken skal indeholde et beskærings- eller satslinjeområde. Du skal også sikre dig, at din mediestørrelse er stor nok til at rumme siden og evt. kontrolmærker, beskæringer eller satslinjeområdet. Hvis der ikke er plads til et dokument på mediet, kan du styre, hvor elementerne klippes vha. indstillingen Sideposition i området Opsætning i dialogboksen Udskriv.



Printermærker
***A.** Skæremærker **B.** Pasmærke **C.** Sideoplysninger **D.** Farvekontrolfelter **E.** Beskæringsmærker **F.** Satslinjeområde*

1 Vælg Filer > Udskriv.

2 Klik på Mærker og beskæring til venstre i dialogboksen Udskriv.

3 Vælg Alle kontrolmærker eller enkelte mærker.

Udskrive beskærings- eller satslinjeområder

Du kan angive beskærings- og satslinjeområderne i dialogboksen Dokumentopsætning. Beskærings- og satslinjeområderne ignoreres, når dokumentet beskæres til den endelige sidestørrelse. Objekter uden for beskærings- eller satslinjeområdet (afhængig af det område, der er størst) udskrives ikke.

Når du udskriver, kan du tilsidesætte standardplaceringen for beskæringsmærkerne i beskærings- og satslinjeområdet i kontrolmærke og beskæringsområdet.

Filer, der er arkiveret i PostScript-filformat, tillader, at visse efterbehandlingsprogrammer implementerer deres egen variable beskæring.

1 Vælg Filer > Udskriv.

2 Klik på Mærker og beskæring til venstre i dialogboksen Udskriv.

3 Vælg Alle kontrolmærker eller enkelte mærker.

4 Hvis du vil tilsidesætte beskæringsindstillingerne i dialogboksen Dokumentopsætning, skal du fjerne markeringen i Brug dokumentbeskæringsindstillinger og indtaste en værdi fra 0 til 6 tommer (eller tilsvarende mål) for Top, Bund, Venstre og Højre (for enkeltsidede dokumenter) eller Top, Bund, Indvendig og Udvendig (for dobbeltsidede dokumenter med modstående sider). Klik på ikonet Gør alle indstillinger ens for at øge forskydningen jævnt på alle sider af siden

5 Klik på Medtag satslinjeområde for at udskrive objekter med det satslinjeområde, der er angivet i dialogboksen Dokumentopsætning.

Hvis du klikker på ikonet Skærmversion af beskæringsområde eller Skærmversion af satslinjeområde i bunden af værktøjspanelet, kan du se en skærmversion af beskærings- og satslinjeområderne, før du udskriver. (Disse kan være skjult af ikonet Skærmversion).

Se også

"Oprette PostScript- og EPS-filer" på side 511

Indstillinger for kontrolmærker og beskæring

Området Kontrolmærker og beskæring indeholder følgende indstillinger:

Alle kontrolmærker Vælg alle kontrolmærker inklusive skæremærker, beskæringsmærker, pasmærker, farvekontrolfelter og sideinformationer.

Skæremærker Indsætter tynde vandrette og lodrette streger, der definerer, hvor siden skal beskæres. Skæremærker er også med til at registrere (justere) en farveseparation i forhold til en anden. Ved at bruge dem sammen med beskæringsmærker kan du vælge mærker, der overlapper hinanden.

Beskæringsmærker Indsætter tynde streger, der definerer det ekstra område uden for den definerede sidestørrelse.

Pasmærker Tilføjer små "skydeskiver" uden for sideområdet, som bruges til at justere de forskellige separationer i et farvedokument.

Farvekontrolstriber Indsætter små farvefirkanter, der repræsenterer CMYK-farver og gråtoner (i intervaller på 10%). Servicebureauet bruger disse mærker til at justere farvetætheden på trykpressen.

Sideoplysninger Udskriver filnavn, sidetal, dato og klokkeslæt samt farveseparationsnavn i Helvetica 6 punkt i det nederste venstre hjørne på alle papir- eller filmark. Indstillingen Sideinformationer kræver 13 mm (0,5 tommer) langs den vandrette kant.

Type Giver dig mulighed for at vælge printerens standardmærker eller brugerdefinerede mærker (f.eks. til japanske sider). Du kan oprette brugerdefinerede kontrolmærker eller anvende brugerdefinerede kontrolmærker, der er oprettet af et andet firma.

Forskydning Angiver, hvor langt fra sidens kant (ikke beskæringen) InDesign vil tegne kontrolmærkerne. InDesign tegner som standard kontrolmærker 6 punkter fra sidens kant. Hvis du vil undgå, at der tegnes kontrolmærker på en beskæring, skal du angive en højere værdi under Forskydning end under Beskæring.

Vægt Viser mulige styrker for skære- og beskæringsmærkestreger.

Ændre sidens placering på mediet

Når du udskriver et dokument til en arkmediestørrelse, der er større end dokumentstørrelsen, kan du styre, hvor beskærings- og satslinjeområderne, kontrolmærkerne og siden falder på mediet, vha. indstillingerne under Sideposition i området Opsætning i dialogboksen Udskriv. Hvis et dokument ikke kan være på mediet og skal afskæres, kan du angive, hvilken del af dokumentet der skal afskæres. Skærmversionen i dialogboksen Udskriv viser resultatet.

***Bemærk!** Hvis du vil se alle beskærings- og satslinjeområder samt kontrolmærker, skal du bruge indstillingen Skaler og tilpas i stedet for Sideposition. Skalerede sider centreres altid. Indstillingerne under Sideposition er ikke tilgængelige, når Skaler og tilpas, Miniaturebilleder eller Fliser er valgt.*

❖ Vælg en placering i menuen Sideposition i området Opsætning i dialogboksen Udskriv.

Udskrive miniaturebilleder og store dokumenter

Udskrive miniaturebilleder

Du kan oprette *miniaturebilleder*, dvs. små skærmversioner af dokumentet, hvis du vil have flere sider på en enkelt side. Miniaturebilleder er nyttige til at kontrollere indhold og struktur. InDesign ændrer om nødvendigt automatisk sideretningen for at placere siden bedst muligt på papiret, men du skal gå tilbage til den oprindelige retning, hvis du fravælger Miniaturebilleder.

Bemærk! *Når du udskriver miniaturebilleder, udelades kontrolmærker og evt. elementer i beskærings- og/eller satslinjeområderne.*

1 Vælg Miniaturebilleder i området Opsætning i dialogboksen Udskriv.

2 Vælg antal miniaturebilleder pr. side i menuen.

Udskrive store dokumenter

Selvom du kan oprette InDesign-dokumenter på helt op til 18 x 18 fod (5,65 m x 5,65 m), kan de fleste desktopprintere ikke udskrive så store sider.

Hvis du vil udskrive et stort dokument på en desktopprinter, kan du udskrive hver side af dokumentet i dele, kaldet *fliser*, og derefter tilskære og samle disse dele. Hvis du foretrækker det, kan du skalere dokumentet, så det passer til papirstørrelsen.

Se også

"Opdele et dokument i fliser" på side 501

"Skalere tekst" på side 197

Opdele et dokument i fliser

Et dokuments størrelse svarer ikke nødvendigvis til de papirstørrelser, der anvendes af printere. Derfor opdeler InDesign store dokumenter i et eller flere rektangler, eller fliser, der svarer til de tilgængelige størrelser i printeren, når du udskriver. Du kan derefter samle de sektioner, der lapper over.

Du kan få InDesign til automatisk at opdele et dokument i fliser, eller du kan selv angive fliserne. Når du definerer fliser manuelt, kan du styre startpunktet for flisens øverste venstre hjørne, så du bestemmer, hvor siden placeres på papiret.



Store sider opdelt i fliser, der kan udskrives (til venstre) og de overlappende sektioner endeligt samlet (til højre)

Opdele et dokument i fliser automatisk

1 Vælg Filer > Udskriv.

2 Vælg Fliser i området Opsætning i dialogboksen Udskriv.

3 Vælg en af følgende indstillinger i menuen Fliser:

Auto Beregner automatisk det påkrævede antal fliser inklusive overlap.

Auto-justeret Øger om nødvendigt mængden af overlap, så højre side af fliserne til højre flugter med dokumentsidens højre kant, og de nederste flisers nederste kant flugter med dokumentsidens nederste kant.

4 Indtast under Overlap den mindste mængde dublerede oplysninger, der skal udskrives på hver flise, så det bliver nemt at samle dem. Indstillingen Overlap bruger den måleenhed, der er angivet for dokumentet. Værdien skal være større end den mindste margen for de områder, printeren ikke kan udskrive på. Du kan angive et overlap på op til halvdelen af dokumentsidens korteste side. Fliser for en side, der måler 279,4 mm x 431,8 mm kan overlappe med op til 139,7 mm.

Opdele et dokument i fliser manuelt

I modsætning til ved automatisk opdeling af et dokument i fliser, hvor alle fliser udskrives samtidig, skal du ved manuel opdeling af et dokument i fliser udskrive hver flise separat.

1 Vælg om nødvendigt Vis > Vis linealer for at få vist linealerne.

2 Træk linealernes skæringspunkt for at ændre nulpunktet, så det angiver det øverste venstre hjørne af den flise, du vil udskrive. Husk at afsætte plads til overlap og kontrolmærker.

Størrelsen og formen på det område, InDesign udskriver, afhænger af den aktuelle papirstørrelse og retning.

3 Vælg Filer > Udskriv, og klik på Opsætning i venstre side.

4 Vælg Fliser i området Opsætning, og vælg derefter Manuelt i menuen Fliser.

Skalere dokumenter

Du kan skalere dokumentets bredde symmetrisk eller asymmetrisk for at tilpasse et stort dokument på et mindre stykke papir. Asymmetrisk skalering er f.eks. nyttig, når du udskriver film til brug på en flexotrykpresse: Hvis du ved, i hvilken retning pladen monteres på tromlen, kan skaleringen kompensere for de 2% til 3%, pladen normalt strækkes. Skaleringen påvirker ikke sidestørrelsen i dokumentet.

Bemærk! *Når du udskriver opslag, skaleres hvert opslag separat.*

Skalere et dokument manuelt

1 Vælg Filer > Udskriv.

2 Vælg Bredde for at aktivere felterne Bredde og Højde i området Opsætning i dialogboksen Udskriv.

3 Hvis du vil bevare forholdet mellem dokumentets højde og bredde, skal du vælge Begræns proportioner. Ellers skal du sørge for, at denne indstilling er fravalgt.

4 Indtast procenter på mellem 1 og 1000 i felterne Bredde og Højde. Hvis du har valgt Begræns proportioner, skal du kun indtaste én værdi. Den anden opdateres automatisk.

Skalere et dokument automatisk

1 Kontroller, at indstillingerne Flise og Miniaturebillede er fravalgt i området Opsætning i dialogboksen Udskriv. (Når disse indstillinger er valgt, har du ikke adgang til indstillingen Skaler og tilpas).

2 Vælg Skaler og tilpas. Skaleringsprocenten, som bestemmes af billedområdet, der defineres af PPD'en, vises ved siden af indstillingen Skaler og tilpas.

Udskrive i farver

Indstillinger for farveoutput for sammensatte

I området Output i dialogboksen Udskriv kan du bestemme, hvordan sammensatte farver i dokumentet sendes til printeren. Når farvestyring er aktiveret, giver standardindstillingerne for Farve et kalibreret farveoutput. Al information om specialfarver bevares under farvekonverteringen. Det er kun procesfarveækvivalenterne, der konverteres til det udpegede farverum. Hvis du ikke er sikker på, hvilket farvevalg du skal bruge, kan du spørge prepress-bureauet.

Sammensatte tilstande påvirker kun rasterbilleder og objekter, der er oprettet i InDesign, mens indsat grafik (som EPS- og Adobe PDF-filer) ikke påvirkes, medmindre de overlapper gennemsigtige objekter.

Se Adobe Print Resource Center på www.adobe.com/go/print_resource_dk for at få yderligere oplysninger om sammensat udskrivning.

Bemærk! *De indstillinger, der er tilgængelige for anden udskrivning end PostScript-udskrivning, afhænger af, hvilken farvemodel printeren bruger, normalt RGB.*

Når du udskriver som sammensat, deaktiveres den automatiske diffusering, men du kan alligevel godt vælge indstillingen Simuler overprint for at foretage korrektur på overprint til tekst, streger eller fyld.

Outputområdet i dialogboksen Udskriv indeholder følgende farveindstillinger. Yderligere indstillinger er muligvis tilgængelige afhængigt af printeren, du bruger.

Sammensat uændret Sender en farveversion af de angivne sider, med alle farveværdier i det oprindelige dokument bevaret, til printeren. Når denne indstilling vælges, deaktiveres Simuler overprint.

Sammensat grå Sender gråtoneversioner af angivne sider til printeren, når du f.eks. udskriver til en monokrom printer uden separationer.

Sammensat RGB Sender en farveversion af de angivne sider til printeren, når du f.eks. udskriver til en RGB-farveprinter uden separationer.

Sammensat CMYK Sender en farveversion af de angivne sider til printeren, når du f.eks. udskriver til en CMYK-farveprinter uden separationer. (Denne indstilling er kun tilgængelig for PostScript-printere).

Separationer Opretter PostScript-oplysninger for hver separation, der skal bruges til dokumentet, og sender disse oplysninger til outputenheden. (Denne indstilling er kun tilgængelig for PostScript-printere).

Separationer i RIP Sender separationsoplysninger til outputenhedens RIP. (Denne indstilling er kun tilgængelig for PostScript-printere).

Tekst som sort Vælg denne indstilling for at udskrive al tekst, der er oprettet i InDesign, med sort, medmindre den har farven Ingen eller Papir, eller en farveværdi, der er lig med hvid. Denne indstilling er nyttig, når du opretter indhold til distribution på tryk og PDF på samme tid. Hvis hyperlinkene f.eks. er blå i PDF-udgaven, udskrives de med sort på en gråtoneprinter i stedet for med halvtonemønstre, der ville være vanskelige at læse.

Se også

"Forberede udskrivning af separationer" på side 520

Udskrive grafik og skrifter

Indstillinger for udskrivning af grafik

Du kan vælge følgende indstillinger i området Grafik i dialogboksen Udskriv for at bestemme, hvordan grafik skal håndteres under output.

Send data Bestemmer, hvor mange billeddata i indsatte bitmapbilleder der skal sendes til printeren eller filen.

Alle Sender data i fuld opløsning, hvilket er egnet til højopløsningsudskrivning eller udskrivning af gråtone- eller farvebilleder med stor kontrast, som i sort-hvid tekst med én specialfarve. Denne indstilling kræver mest diskplads.

Optimeret delsampling Sender lige netop billeddata nok til at udskrive grafikken ved den bedst mulige opløsning for outputenheden. (En højopløsningsprinter bruger flere data end en desktopmodel med lav opløsning). Vælg denne indstilling, når du arbejder med højopløsningsbilleder, men udskriver korrekturark til en desktopprinter.

Bemærk! *InDesign delsampler ikke EPS- eller PDF-grafik, ikke engang selvom Optimeret delsampling er valgt.*

Proxy Sender rasteropløsningsversioner (72 dpi) af indsatte bitmapbilleder, hvorved udskriftstiden reduceres.

Ingen Fjerner midlertidigt al grafik, når du udskriver, og erstatter den med grafikrammer med kryds, hvorved udskriftstiden reduceres. Grafikrammerne har de samme dimensioner som den importerede grafik og fritlægningskurver er bibeholdt, så du stadig kan kontrollere størrelser og placering. Det er nyttigt at udelade udskrivning af importeret grafik, når du vil distribuere tekstkorrekturer til redaktører og korrekturlæsere. Udskrivning uden grafik er også nyttigt, når du forsøger at isolere årsagen til et udskriftsproblem.

Indstillinger for downloading af skrifttyper til en printer

Printerindlæste skrifttyper lagres i en printers hukommelse eller på en harddisk, der er sluttet til printeren.. Type 1- og TrueType-skrifter kan lagres enten på printeren eller på computeren, mens bitmapskrifter kun kan lagres på computeren. InDesign downloader skrifter efter behov, hvis de er installeret på computerens harddisk.

Vælg følgende indstillinger i området Grafik i dialogboksen Udskriv for at styre, hvordan skrifter downloades til printeren.

Ingen Medtager en henvisning til skriften i PostScript-filen, der giver en RIP eller post-processor besked om, hvor skriften skal medtages. Denne indstilling er hensigtsmæssig, hvis skrifterne er lagret i printeren. TrueType-skrifter navngives i henhold til deres PostScript-navn, men det er ikke alle programmer, der kan fortolke disse navne. For at sikre, at TrueType-skrifter fortolkes korrekt, skal du bruge en af de andre indstillinger til download af skrifter.

Fuldstændigt Ved udskriftsjobbets start downloades alle skrifter, der kræves til dokumentet. Alle glyffer og tegn i skriften medtages, selv hvis de ikke bruges i dokumentet. InDesign placerer automatisk skrifter, der indeholder mere end det maksimale antal glyffer (tegn), som angivet i dialogboksen Indstillinger, i delsæt.

Undersæt Downloader kun de tegn (glyffer), der bruges i dokumentet. Glyffer downloades én gang pr. side. Denne indstilling giver typisk hurtigere og mindre PostScript-filer, når den bruges ved enkeltsidede dokumenter eller korte dokumenter uden ret meget tekst.

Overfør PPD-skrifter Downloader alle skrifter, der bruges i dokumentet, også dem, der er lagret i printeren. Brug denne indstilling for at sikre, at InDesign bruger skriftkonturerne på computeren til udskrivning af almindelige skrifter som Helvetica og Times. Denne indstilling kan løse problemer med skriftversioner, som f.eks. forskellige tegnsæt på computeren og printeren eller konturvarianter ved diffusering. Medmindre du normalt bruger udvidede tegnsæt, behøver du ikke at bruge denne indstilling til desktopkladdeudskrivning.

Se også

"Om indstillinger og standarder" på side 32

Udskriftsindstillinger i PostScript

Vælg følgende indstillinger i området Grafik i dialogboksen Udskriv for at angive, hvordan PostScript-oplysninger skal sendes til printeren.

PostScript Angiver et kompatibilitetsniveau med tolkningsprogrammerne i PostScript-outputenheder.

Dataformat Angiver, hvordan InDesign sender billeddata fra din computer til en printer. ASCII sendes som ASCII-tekst, som er kompatibel med ældre netværks- og parallelprintere, og som normalt er det bedste valg til grafik, der bruges på flere platforme. Binær eksporterer som binærkode, hvilket er mere kompakt end ASCII, men ikke nødvendigvis kompatibelt med alle systemer.

Bemærk! *InDesign er ikke altid i stand til at ændre det dataformat, der anvendes i EPS- eller DCS-grafikfiler. Hvis du oplever problemer med at sende data som Binær, så prøv i stedet at ændre dataformatet for EPS- eller DCS-grafik i kildeprogrammet.*

Indstillinger til udeladelse af grafik

Med OPI-indstillingerne i området Avanceret kan du selektivt udelade forskellige importerede grafiktyper, når du sender billeddata til en printer eller fil, så kun OPI-lænkerne (kommentarerne) efterlades til senere håndtering af en OPI-server.

OPI-billederstatning Sætter InDesign i stand til at erstatte EPS-proxyer af lav opløsning med højopløsningsgrafik på outputtidspunktet. Hvis OPI-billederstatning skal fungere korrekt, skal EPS-filen indeholde OPI-kommentarer, der sammenlænker lavopløsningsproxybilledet og højopløsningsbilledet. InDesign skal have adgang til de grafikelementer, der er sammenlænket via OPI-kommentarerne. Hvis højopløsningsversionerne ikke er tilgængelige, bevarer InDesign OPI-

lænkerne og medtager lavopløsningsproxyen i eksportfilen. Fravælg denne indstilling, hvis en OPI-server skal erstatte OPI-lænket grafik på et senere tidspunkt.

Udelad til OPI Gør det muligt at udelade forskellige importerede grafiktyper (EPS-, PDF- og bitmapbilleder), når du sender billeddata til en printer eller en fil, så kun OPI-lænkerne (kommentarer) lades tilbage til senere håndtering af en OPI-server. Kommentarerne indeholder de oplysninger, der skal bruges til at finde et billede i høj opløsning på en OPI-server. InDesign medtager kun kommentarerne. Servicebureauet skal have adgang til det originale højopløsningsbillede på en server på erstatningstidspunktet. Indstillingen Udelad til OPI gælder ikke for integreret grafik.

Se også

"Importindstillinger for grafik" på side 306

Farvestyring

Bruge farvestyring når du udskriver

Når du udskriver et farvestyret dokument, kan du angive yderligere farvestyringsindstillinger for at holde farverne konsistente i printeroutputtet. Lad os f.eks. antage, at dit dokument indeholder en profil, der er skræddersyet til prepress-output, men du vil gerne kontrollere dokumentets farver på en desktopprinter. Du kan konvertere dokumentets farver til desktopprinterens farverum i dialogboksen Udskriv. Printerprofilen anvendes i stedet for den aktuelle dokumentprofil. Hvis du vælger farverummet Korrektur og udskriver til en RGB-printer, konverterer InDesign farvedata til RGB-værdier vha. de valgte farveprofiler.

Når du udskriver til en PostScript-printer, kan du også anvende PostScript-farvestyring. I dette tilfælde sender InDesign dokumentets farvedata i en kalibreret version af det oprindelige farverum sammen med dokumentprofilen direkte til PostScript-printeren og lader printeren konvertere dokumentet til printerens farverum. Printerens farverum arkiveres ved enheden som en CRD (farvegengivelsesordbog), hvilket muliggør enhedsuafhængigt output. CRD'er er PostScripts pendant til farveprofiler. De endelige resultater af farvekonverteringen kan variere fra printer til printer. Du skal have en printer, der anvender PostScript niveau 2 eller højere, for at kunne bruge farvestyring, men det er ikke nødvendigt at installere en ICC-profil for printeren i dit system.

1 Kontroller, at du har installeret den korrekte printerdriver og PPD.

2 Vælg Filer > Udskriv.

3 Hvis et printerformat har de ønskede indstillinger, skal du vælge det i menuen Printerformat øverst i dialogboksen Udskriv.

4 Foretag de ønskede indstillinger i dette dokument.

5 Klik på Farvestyring i venstre side i dialogboksen Udskriv.

6 Under Udskriv, vælg Dokument

7 Vælg Lad InDesign bestemme farverne under Farvehåndtering.

8 Vælg en profil til din output-enhed under Printerprofil

Jo mere præcist profilen beskriver en output-enheds funktioner og udskrivningsforholdene (som f.eks. papirtypen), jo mere præcist kan farvestyringssystemet oversætte talværdierne for de faktiske farver i dokumentet. (Se "Arbejde med farveprofiler" på side 407).

9 Vælg bevar RGB-numre eller bevar CMYK-numre.

Denne indstilling bestemmer, hvordan InDesign håndterer farver, der ikke har en tilknyttet farveprofil (f.eks. importerede billeder uden integrerede profiler). Når denne indstilling er valgt, overfører InDesign farvenumrene direkte til output-enheden. Når denne indstilling ikke er markeret, konverterer InDesign først farvenumrene til output-enhedens farverum.

Indstillingen Bevar numre anbefales, når du følger et sikkert CMYK-workflow. (Se "Bruge en sikker CMYK-arbejdsproces" på side 401). Indstillingen Bevar numre anbefales ikke til udskrivning af RGB-dokumenter.

10 Tryk enten på Opsætning (Windows) eller Printer (Mac OS) for at få adgang til dialogboksen for printerdriveren.

11 Deaktiver farvestyring for printeren, og klik på Print for at vende tilbage til dialogboksen udskrivning i InDesign.

Alle printerdrivere har forskellige indstillinger for farvestyring. Hvis det ikke er tydeligt, hvordan man deaktiverer farvestyring, kan du se i dokumentationen til din printer.

12 Klik på Udskriv.

Se også

"Om farvestyring" på side 396

Udskrive en papirkorrektur

En udskrift til papirkorrektur (også kaldet en *korrekturudskrift* eller *sammenligningsudskrift*) er en udskreven simulering af det færdige resultat af udskrivning på en trykpresse. En papirkorrektur udskrives på en outputenhed, der er billigere end en trykpresse. Flere inkjetprintere har i dag den opløsning, der kræves for at producere billige udskrifter, der kan anvendes til papirkorrektur.

1 Vælg Vis > Korrekturopsætning > Brugerdefineret.

2 Vælg den enhe,d du vil simulere, i dialogboksen Tilpas korrekturtilstand, og klik på OK.

3 Vælg bevar RGB-numre eller bevar CMYK-numre, og klik på OK.

Denne indstilling bestemmer, hvordan InDesign håndterer farver, der ikke har en tilknyttet farveprofil (f.eks. importerede billeder uden integrerede profiler). Når denne indstilling er valgt, overfører InDesign farvenumrene direkte til output-enheden. Når denne indstilling ikke er markeret, konverterer InDesign først farve-numrene til output-enhedens farverum.

Indstillingen Bevar numre anbefales, når du følger et sikkert CMYK-workflow. (Se Bruge et sikkert CMYK-workflow). Indstillingen Bevar numre anbefales ikke til udskrivning af RGB-dokumenter.

4 Vælg Filer > Udskriv.

5 Hvis et printerformat har de ønskede indstillinger, skal du vælge det i menuen Printerformat øverst i dialogboksen Udskriv.

6 Foretag de ønskede indstillinger i dette dokument.

7 Klik på Farvestyring i venstre side i dialogboksen Udskriv.

8 Vælg Korrektur under Udskrivning. Profilen skal passe til den korrekturopsætning, du har angivet.

9 Vælg Lad InDesign bestemme farverne under Farvehåndtering.

10 Vælg Simuler Papirfarve for at simulere de specifikke nuancer af hvid et udskrivningsmedie udviser, som er defineret i et dokuments profil (absolut kolorimetrisk gengivelse). Denne indstilling er ikke tilgængelig i alle profiler.

11 Tryk enten på Opsætning (Windows) eller Printer (Mac OS) for at få adgang til dialogboksen for printerdriveren.

12 Deaktiver farvestyring for printeren, og klik på Print for at vende tilbage til dialogboksen udskrivning i InDesign.

Alle printerdrivere har forskellige indstillinger for farvestyring. Hvis det ikke er tydeligt, hvordan man deaktiverer farvestyring, kan du se i dokumentationen til din printer.

13 Klik på Udskriv.

Udskrive forløb og farveblandinger

Forbedre forløb og farveblandinger på udskrift

PostScript Niveau 2- og PostScript 3-outputenheder kan udskrive op til 256 gråtoner, og de fleste PostScript-desktoplaserprintere kan udskrive ca. 32 til 64 gråtoner, alt efter enhedens opløsning, den angivne rasterfrekvens og halvtonemetode. Stregerne forekommer, når de enkelte gråtoner dækker et område, der er stort nok til, at du kan se de

enkelte toner. Hvis du angiver et forløb med to procentværdier, der ligger mindre end 50% fra hinanden, angiver du et lille toneudsnit, hvor der er større risiko for streger. Hvis du har svært ved at udskrive jævne forløb uden streger, kan du prøve følgende:

- Brug et forløb, der ændres mindst 50% mellem to eller flere procesfarvekomponenter.
- Angiv lysere farver, eller forkort mørke forløbs længde. Stregerne opstår oftest ved forløb mellem meget mørke farver og hvid.
- Øg den procentvise ændring i forløbet.
- Sænk rasterfrekvensen for dokumentet (kun PostScript-outputenheder).
- Hvis der forekommer streger i importeret grafik, f.eks. en Adobe Illustrator-fil, kan det være nødvendigt at justere den oprindelige grafik.
- Udskriv til en PostScript 3-outputenhed, som kan udskrive jævnere forløb.
- Brug kortere forløb. Den optimale længde afhænger af farverne i forløbet, men forsøg at holde forløbene under 19,05 cm.

Se også

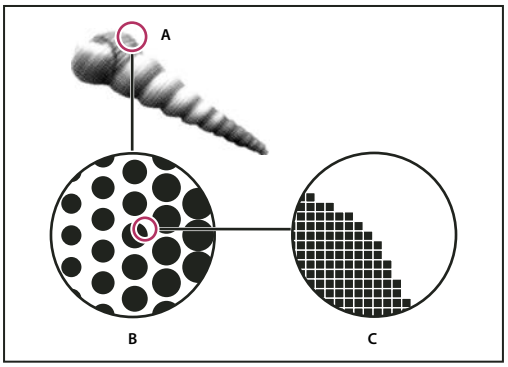
"Om forløb" på side 388

"Angive en halvtonerasterfrekvens og opløsning" på side 531

Om halvtonepunkter og printerpunkter

De fleste printere simulerer gråt ved at udskrive halvtonepunkter i et linjenet. Netcellerne kaldes halvtoneceller, og nettets rækker kaldes linjer eller linjerastere. Et halvtonepunkt består af printerpunkter. Når halvtonecellen fyldes op med printerpunkter, bliver halvtonepunktet større og giver en mørkere gråtone.

Printeropløsningen bestemmer, hvor mange punkter der kan bruges til at oprette halvtonepunktet. En printer med mindre punkter kan give en lang række halvtonepunktstørrelser og dermed give flere gråtoner. Rasterfrekvensen spiller også en rolle. Når rasterfrekvensen øges, bliver halvtonecellen mindre og kan indeholde færre printerpunkter, hvilket giver færre mulige gråtoner. Derfor er der et kompromis mellem antallet af mulige gråtoner og billedets grovhed.



Simulere halvtone med printerpunkter
A. *Halvtone simuleret med linjeraster* ***B.*** *Linieraster, der består af halvtonepunkter i rækker* ***C.*** *Halvtonepunkter, der består af printerpunkter*

Udskrive forudindstillinger

Oprette printerforudindstillinger

Hvis du ofte udskriver til forskellige printere eller jobtyper, kan du automatisere udskriftsjobbene ved at arkivere alle outputindstillinger som udskriftsformater. Udskriftsforudindstillinger er en hurtig, pålidelig måde at udskrive job på, hvilket kræver, at mange af indstillingerne i dialogboksen Udskriv er ensartede og nøjagtige.

Du kan arkivere og indlæse printerforudindstillinger, så de er lette at sikkerhedskopiere og gøre tilgængelige for servicebureauer, kunder eller andre medlemmer af din arbejdsgruppe.

Du kan oprette og se udskriftsforudindstillinger igennem i dialogboksen Udskriftsforudindstillinger.

❖ Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Filer > Udskriv, juster udskriftsindstillinger, og klik på Gem forudindstilling. Skriv et navn, eller brug standardnavnet, og klik derefter på OK. Ved hjælp af denne metode gemmes forudindstillingen i indstillingsfilen.
- Vælg Rediger > Udskriftsforudindstillinger (Illustrator) eller Filer > Udskriftsforudindstillinger > Definer (InDesign), og klik derefter på Ny. Skriv et nyt navn, eller brug standardnavnet, og juster udskriftsindstillinger i dialogboksen, der vises. Klik derefter på OK for at vende tilbage til dialogboksen Udskriftsforudindstillinger. Klik derefter på OK igen.

Anvende printerforudindstillinger

1 Vælg Filer > Udskriv.

2 Vælg en udskriftsforudindstilling i menuen Udskriftsforudindstilling. Bekræft evt. printerindstillingerne i dialogboksen Udskriv.

3 Klik på Udskriv.

Bemærk! *I InDesign kan du også udskrive med en udskriftsforudindstilling ved at vælge en i menuen Filer > Udskriftsforudindstillinger.*

Redigere printerforudindstillinger

❖ Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Filer > Udskriv, juster udskriftsindstillinger, og klik på Gem forudindstilling. Dialogboksen Gem forudindstilling åbnes. Indtast et navn i tekstboksen, eller brug det aktuelle navn. (Hvis det aktuelle navn er en eksisterende forudindstilling, overskrives dets indstillinger, når du gemmer.) Klik på OK.
- Vælg Rediger > Udskriftsforudindstillinger (Illustrator) eller Filer > Udskriftsforudindstillinger > Definer (InDesign), marker en forudindstilling på listen, og klik derefter på Rediger. Juster udskriftsindstillinger, og klik på OK for at vende tilbage til dialogboksen Udskriftsforudindstillinger. Klik derefter på OK igen.


Du kan redigere standardforudindstillingen som enhver anden indstilling ved at følge de anførte trin ovenfor.

Slette printerforudindstillinger

1 Vælg Rediger > Udskriftsforudindstillinger (Illustrator) eller Filer > Udskriftsforudindstillinger > Definer (InDesign).

2 Marker en eller flere forudindstillinger på listen, og klik på Slet. Hold Skift nede for at vælge sammenhængende forudindstillinger. Hold Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede, og klik for at markere forudindstillinger, der ikke er fortløbende.

Eksportere eller importere printerforudindstillinger

Du kan gemme udskriftsformater i separate filer, så de er lette at sikkerhedskopiere og gøre tilgængelige for servicebureauer, kunder eller andre i din arbejdsgruppe.

1 Vælg Rediger > Udskriftsforudindstillinger (Illustrator) eller Filer > Udskriftsforudindstillinger > Definer (InDesign).

2 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- For at eksportere forudindstillinger skal du markere en eller flere forudindstillinger på listen og klikke på Eksporter (Illustrator) eller Gem (InDesign). Hold Skift nede for at vælge sammenhængende forudindstillinger. Hold Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede, og klik for at markere forudindstillinger, der ikke er fortløbende. Angiv et navn og en placering, og klik på Gem (Windows) eller Arkiver (Mac OS).
- For at importere forudindstillinger skal du klikke på Importer (Illustrator) eller Indlæs (InDesign). Find og klik på filen med de forudindstillinger, du vil indlæse, og klik derefter på OK.


Overvej at gemme forudindstillinger uden for mappen med indstillinger. Således mistes de ikke, hvis du på et tidspunkt sletter dine indstillinger.

Bemærk! *Printertypografier, der er oprettet i tidligere versioner af InDesign, kan indlæses i InDesign CS3 og gemmes som printerforudindstillinger.*

Vise en oversigt over printerindstillinger/-forudindstillinger

Brug panelet Resume i dialogboksen Udskriv til at få vist outputindstillingerne før udskrivning og justere dem efter behov. Du kan f.eks. se, om dokumentet udelader grafik til OPI-erstatning, der skal foretages af servicebureauet.

1 Vælg Filer > Udskriv.

2 Klik på Resume i dialogboksen Udskriv.

3 Klik på gem Resume, hvis du vil gemme resumeet som en tekst-fil.

4 Accepter standardfilnavnet, eller indtast et andet navn til tekstfilen, og klik på Arkiver.

Aflevere filer

Foretage forhåndskontrol

Før du udskriver eller afleverer dokumentet til en serviceudbyder, kan du udføre et kvalitetscheck af dokumentet. *Forhåndskontrol* er branchens betegnelse for denne proces. Forhåndskontrolprogrammet advarer om problemer, der kan bevirke, at dokumentet eller bogen ikke kommer til at se ud som ønsket, f.eks. pga. manglende filer eller skrifter. Det giver nyttige oplysninger om et dokument eller en bog, f.eks. om de anvendte trykfarver, den første side, en skrift forekommer på, og udskriftsindstillinger.

Bemærk! *Ved forhåndsvisning kan InDesign ikke kontrollere ICC-profilerne, farverum eller billeder for indsatte PDF-sider eller indsatte InDesign-filer.*

Du kan se en video om klargøring af filer til output på www.adobe.com/go/vid0089_dk. Se www.adobe.com/go/learn_id_prepress_wp_dk for at få vist en udskrivningsvejledning til prepress-bureauer (PDF).

1 Gør et af følgende:

- Vælg Filer > Forhåndskontrol for et dokument.
- I forbindelse med en bog skal du vælge Forhåndskontrol af bog eller Forhåndskontrol af valgte dokumenter i panelmenuen Bog, afhængigt af om du ønsker at kontrollere en hel bog eller kun udvalgte dokumenter.

Forhåndskontrolprogrammet kontrollerer også indholdet i skjulte lag og lag, der ikke udskrives. Programmet ignorerer elementer på montagebordet, men de skrifter, der anvendes på tekst på montagebordet, medtages i resumeet.

2 Kontroller skrifter, lænker, grafik og andre oplysninger ved at bruge området Resume i dialogboksen Forhåndskontrol som hjælp. Et advarselsikon ⚠ angiver områder, hvor der er problemer.

Området Resume viser også gennemsigtige objekters sidetal i et dokument, eller hvor mange dokumenter i en bog der har gennemsigtige objekter.

3 Hvis du vil have vist oplysninger for alle lag, herunder lag, hvor Vis lag og Udskriv lag er deaktiveret, skal du vælge Vis data for skjulte dokumentlag og dokumentlag, der ikke udskrives i området Resume.

4 Vælg Vis kun problemer i området Skrifter eller Lænker og billeder for kun at få vist manglende eller ændrede skrifter, manglende eller ændrede lænker og RGB-grafikelementer.

5 Du kan til enhver tid klikke på Rapport for at arkivere de aktuelle oplysninger for hver af forhåndskontrolsektionerne i en tekstfil, som du kan åbne i en teksteditor.

Rette skriftfejl ved forhåndsvisning

I området Skrifter i dialogboksen Forhåndskontrol kan du se alle skrifter, der bruges i dokumentet - herunder skrifter, der anvendes på overskudstekst eller tekst på montagebordet samt skrifter, der er integreret i EPS-filer, ægte Adobe Illustrator-filer og indsatte PDF-sider - og om skriften er installeret på computeren og til rådighed. Hvis du vælger Vis kun problemer, får du vist de skrifter, der passer ind i følgende kategorier:

Manglende skrifttyper Viser de skrifter, der er brugt i dokumentet, men ikke er installeret på den aktuelle computer.

Ufuldstændige skrifttyper Viser de skrifter, der har en skærmskrift på den aktuelle computer, men ikke en tilsvarende printerskrift.

Beskyttede skrifttyper Viser de skrifter, der ikke kan integreres i PDF- eller EPS-filer pga. licensbegrænsninger.

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Luk dialogboksen Forhåndskontrol, og installer skrifterne på computeren.
- Klik på Find skrift i området Skrifter i dialogboksen Forhåndskontrol for at søge efter, få vist en liste over og erstatte skrifter, der bruges i dokumentet.

Kontroller, at de skrifter, der er brugt i dokumentet, er givet i licens, installeret og aktiveret på enten computeren eller outputenheden.

Reparere lænker og billeder ved forhåndsvisning

I området Lænker og billeder i dialogboksen Forhåndskontrol kan du se alle lænker, integrerede billeder og indsatte InDesign-filer, der bruges i dokumentet, herunder DCS- og OPI-lænker fra lænket EPS-grafik. Billeder, der er integreret i EPS-grafik og indsat i InDesign-filer, medtages ikke som lænker i forhåndskontrolrapporten. Forhåndskontrolprogrammet angiver manglende eller forældede lænker og RGB-billeder (som måske ikke separeres korrekt, medmindre farvestyring er aktiveret og korrekt sat op).

Bemærk! *InDesign kan ikke finde RGB-billeder, der er integreret i indsatte EPS-, Adobe Illustrator-, Adobe PDF-, FreeHand-filer og indsatte .INDD-filer. Kontroller farvedata for indsat grafik i deres oprindelige programmer for at opnå det bedste resultat.*

1 Vælg Vis kun problemer i området Lænker og billeder i dialogboksen Forhåndskontrol, hvis du kun vil have vist billeder, der er problemer med.

2 Gør et af følgende for at reparere en lænke:

- Marker det billede, der er problemer med, og klik på Opdater eller Sammenlænk igen.
- Klik på Reparer alle.

3 Find de korrekte billedfiler, og klik på Åbn.

Pakke filer

Du kan samle de filer, du har brugt, herunder skrifter og lænket grafik, så du nemt kan aflevere det hele til en serviceudbyder. Når du pakker en fil, opretter du en mappe, der indeholder InDesign-dokumentet (eller dokumenter i en bogfil), evt. nødvendige skrifter, lænket grafik, tekstfiler og en brugerdefineret rapport. Denne rapport, som bliver gemt som en tekstfil, indeholder informationerne fra dialogboksen Udskrivningsinstruktioner - en liste over alle anvendte skrifttyper, lænker og lænker, der er nødvendige ved udskrivning af dokumentet og udskriftsindstillinger.

Du behøver ikke at udføre en endelig forhåndskontrol, før du pakker filerne. InDesign udfører opdateret forhåndskontrol. Hvis der registreres problemer, åbnes der en dialogboks.

Du kan også give din serviceudbyder en sammensat PDF-fil, der oprettes fra dokumentet, eller en PostScript-fil.

1 Gør et af følgende for at åbne dialogboksen Pak:

- Vælg Filer > Pak.
- Klik på Pak i dialogboksen Forhåndskontrol.
- Vælg Pak bog eller Pak markerede dokumenter i panelmenuen Bog, alt efter om alle, nogle af eller ingen af dokumenterne er markeret i panelet Bog.

2 Gør et af følgende, hvis der vises en dialogboks med en advarsel om mulige problemer:

- Klik på Vis informationer for at åbne dialogboksen Forhåndskontrol, hvor du kan løse problemer eller få yderligere oplysninger. Start pakkeprocessen igen, når du er tilfreds med dokumentet.
- Klik på Fortsæt for at begynde at pakke.

3 Udfyld trykinstruktionerne. Det filnavn, du indtaster, er navnet på den rapport, der følger med alle andre pakkefiler.

4 Klik på Fortsæt, og angiv, hvor alle pakkefilerne skal arkiveres.

5 Vælg følgende efter behov:

Kopier skrifttyper (undtagen CJK) Kopierer alle nødvendige skriftfiler - ikke hele skrifttypen. Hvis du vælger denne indstilling, kopieres CJK-skrifter (kinesiske, japanske og koreanske skrifter) ikke.

Kopier sammenlænkede grafikelementer Kopierer filer med sammenlænkede grafikelementer til pakkemappens placering.

Opdater grafiklænker i pakke Ændrer grafiklænker til pakkemappens placering.

Inkluder skrifter og lænker fra skjulte lag og lag, der ikke udskrives Pakker de objekter, som er placeret på skjulte lag og lag, hvor indstillingen Udskriv lag er deaktiveret.

Vis rapport Åbner trykinstruktionsrapporten i en teksteditor lige efter pakningen. Klik på knappen Instruktioner, hvis du vil redigere trykinstruktionerne, før pakkeprocessen er afsluttet.

6 Gør et af følgende for at angive, hvordan orddeling skal håndteres:

- Hvis du vil forhindre, at dokumentet ombrydes med den eksterne brugerordbog, og at dokumentets liste over orddelingsundtagelser flettes sammen med den eksterne brugerordbog, skal du vælge Brug kun orddelingsundtagelser for dokument. Du kan f.eks. vælge denne indstilling, når du pakker et dokument, der skal udskrives af en person uden for arbejdsgruppen, f.eks. når du afleverer dokumentet hos et servicebureau.
- Hvis du vil tillade, at den eksterne brugerordbog (på den computer, hvor filen åbnes) flettes sammen med dokumentets liste over orddelingsundtagelser, og at dokumentet ombrydes vha. liste over undtagelsesord i både den eksterne brugerordbog og i det aktive dokument, skal du lade Brug kun orddelingsundtagelser for dokument være fravalgt.

7 Klik på Pak for at fortsætte pakningen.

Se også

"Lænke eller integrere importerede tekstfiler" på side 109

"Oprette PostScript- og EPS-filer" på side 511

Oprette PostScript- og EPS-filer

Oprette en PostScript- eller EPS-fil

I stedet for at udskrive et dokument til en printer kan du arkivere en PostScript-beskrivelse af dokumentet som en .PS-fil, der kan udskrives på eksterne printere—f.eks. hos et prepress-bureau. Et servicebureau kan sende en .PS-fil direkte til en fotosætter. PostScript-filen er normalt større end det oprindelige InDesign-dokument, fordi grafikken og skrifttyperne er integreret.

Du kan også eksportere en dokumentside eller et opslag til en EPS-fil (Encapsulated PostScript) og indsætte den i andre programmer.

Vælge korrekt metode til oprettelse af en PostScript-fil

Du kan arkivere InDesign-dokumentet eller -bogen i følgende tre typer PostScript-filer: enhedsuafhængig, enhedsafhængig eller enheds- og driverafhængig.

Nedenstående tabeller viser de anbefalede printerdrivere og output-metoder, så du opnår det bedst mulige resultat med efterbehandlingsprogrammerne og InDesign. Hvis dokumentet skal behandles på en OPI-server eller med udskydning, diffusering eller andre prepress-programmer, før det udskrives af en RIP, skal du vælge PostScript®-fil i menuen Printer i dialogboksen Udskriv i InDesign. På den måde har InDesign fuld kontrol over DSC-outputtet. Brug en understøttet PostScript-printerdriver til desktopudskrivning.

Tabellerne bruger asterisker til at angive, hvor velegnet hver metode er til prepress-arbejde:

******* PostScript-filen er fuldt ud DSC-kompatibel og meget velegnet til brug sammen med en lang række efterbehandlingsprogrammer, RIP'er og workflow. Denne metode er generelt det bedste valg til programmer, der anvender DSC.

****** PostScript-filen er overvejende DSC-kompatibel og generelt velegnet til brug sammen med en lang række efterbehandlingsprogrammer, RIP'er og workflow. Der kan forekomme visse kompatibilitetsproblemer med visse programtyper, der i meget høj grad anvender DSC.

Printervalg: PostScript®-fil		
Operativsystem	**PPD**	**Egnethed til prepress**
Alle platforme	Enhedsuafhængig	***
	Enhedsafhængig	***

Der bruges ikke nogen printerdriver, når den valgte printer er "PostScript®-fil."

Printer: <installeret printer>		
Operativsystem	**Printerdriver**	**Egnethed til prepress**
Mac OS 10.2	Indbygget PS-driver til Mac OS X	**
Windows 2000/XP	Pscript 5	**

Den PPD, der anvendes af den valgte printer, vises i tekstboksen PPD øverst i dialogboksen Udskriv.

Oprette en enhedsuafhængig PostScript-fil

Vælg PostScript-fil i printermenuen, og vælg Enhedsuafhængig i PPD-menuen. En enhedsuafhængig PostScript-fil har følgende egenskaber:

- Den er 100% DSC-kompatibel, og er derfor ideel til efterbehandlingsopgaver som diffusering og udskydning.
- Alle enheds- og driverafhængigheder er fjernet, så filen kan udskrives til næsten alle outputenheder. Specielle printerfunktioner, der findes i PPD-filer, f.eks. billedeksponering, tilgængelige mediestørrelser og optimerede rasterfrekvenser, er dog ikke tilgængelige i enhedsuafhængigt output.
- Farveoutputtet er altid sammensat CMYK, men indeholder også specialfarver. Derfor skal den separeres i efterbehandlingssoftware eller i RIP'en med separationer i RIP.
- Den kan ikke diffuseres af InDesign. Det skal ske i RIP'en eller i efterbehandlingssoftwaren.
- Der kan kun udskrives til en fil (ikke direkte til en enhed eller et program) fra InDesign.

En enhedsuafhængig PostScript-fil er ideel til sammensatte prepress-workflow, hvor filen diffuseres og separeres senere i produktionsprocessen, f.eks. under udskydning, diffusering eller i RIP'en (hvis outputenheden understøtter separationer i RIP).

1 Vælg Filer > Udskriv.

2 Vælg PostScript-fil under Printer i dialogboksen Udskriv.

3 Vælg Enhedsuafhængig under PPD.

4 Få vist eller rediger eksisterende udskriftsindstillinger. InDesign bruger det aktuelle sideudsnit, når PostScript-filen oprettes.

5 Klik på Gem (Windows) eller Arkiver (Mac OS).

6 Angiv et navn og en placering, og klik på Arkiver.

Oprette en enhedsafhængig PostScript-fil ved hjælp af InDesign

Vælg PostScript-fil i menuen Printer, og vælg en PPD. En enhedsafhængig PostScript-fil har følgende egenskaber:

- Den er 100% DSC-kompatibel og er derfor ideel til efterbehandlingsopgaver som diffusering og udskydning.
- Den indeholder en beskrivelse af alt i dokumentet, herunder oplysninger om lænkede filer, optimerede rasterfrekvenser, opløsning og tilgængelige mediestørrelser, der er skræddersyet til den valgte outputenhed.
- Alle driverafhængigheder er fjernet.
- Den kan være sammensat eller separeret. Alle de farveoutputmetoder, InDesign understøtter, er tilgængelige. (Separationer i RIP er tilgængelige, hvis PPD'en og outputenheden understøtter dem).
- Den kan diffuseres med InDesign (indbygget diffusering eller diffusering i RIP).
- Der kan kun udskrives til en fil (ikke direkte til en enhed eller et program) fra InDesign.

En enhedsafhængig PostScript-fil er ideel til forseparerings- eller diffuseringsworkflow, hvor filen diffuseres med automatisk diffusering eller diffusering i RIP i InDesign.

1 Vælg Filer > Udskriv.

2 Vælg PostScript-fil under Printer i dialogboksen Udskriv.

3 Vælg PPD til den endelige outputenhed.

4 Få vist eller rediger eksisterende udskriftsindstillinger. InDesign bruger det aktuelle sideudsnit, når PostScript-filen oprettes.

5 Klik på Gem (Windows) eller Arkiver (Mac OS).

6 Angiv et navn og en placering, og klik på Arkiver.

Om enheds- og driverafhængige PostScript-filer

Vælg en printer og en understøttet driver i menuen Printer. En enheds- og driverafhængig PostScript-fil har følgende egenskaber:

- Den er driverafhængig. PostScript-filen indeholder kode, der er genereret af InDesign og af driveren. InDesign-koden tager sig primært af sideindholdet, herunder download af skrifter, og af grundlæggende enhedsoplysninger som mediestørrelse, opløsning og rasterering. Driveren tager sig primært af særlige driverfunktioner som vandmærker og af at aktivere eller styre særlige enhedsfunktioner. Da InDesign ikke har fuldstændig kontrol over oprettelsen af PostScript-filen, er graden af DSC-kompatibilitet ikke helt så høj som med driveruafhængige PostScript-filer. Graden af DSC-kompatibilitet og dermed PostScript-filens egnethed til prepress-opgaver afhænger af den anvendte printerdriver.
- Den er enhedsafhængig. Den indeholder kode for aktivering og styring af bestemte enhedsfunktioner, hvilket gør den mindre kompatibel med andre enheder end målenheden.
- Den kan være sammensat eller separeret (alle de farveoutputmetoder, InDesign understøtter, er tilgængelige).
- Den kan diffuseres med InDesign (indbygget diffusering eller diffusering i RIP).
- Den kan udskrives direkte til enheden eller til en fil.

En enheds- og driverafhængig PostScript-fil er ideel til korrektur (af designeren) til PostScript-desktopprintere. Den kan også bruges af bureauer, der ikke planlægger at udføre prepress-opgaver på jobbet uden for InDesign- eller RIP-systemet. Med andre ord, hvis der udføres diffusering, sker det i InDesign eller i RIP'en.

Se også

"Vælge korrekt metode til oprettelse af en PostScript-fil" på side 511

"Om printerdrivere" på side 498

Oprette en PostScript-fil ved hjælp af en PostScript-printerdriver (Windows)

1 Vælg Filer > Udskriv.

2 Klik på knappen Opsætning nederst i dialogboksen Udskriv.

3 Vælg Udskriv til fil i printerdriverens dialogboks.

4 Klik på fanen Layout, og klik på knappen Avanceret.

5 Klik på Dokumentindstillinger, klik på PostScript-indstillinger, og vælg så Optimer til bærbarhed i menuen PostScript-outputindstilling. Klik på OK.

6 Klik på OK eller Udskriv for at vende tilbage til dialogboksen Udskriv i InDesign.

7 Klik på Udskriv i dialogboksen Udskriv i InDesign.

8 Angiv et navn og en placering, og klik på Arkiver.

Oprette en PostScript-fil ved hjælp af en PostScript-printerdriver (Mac OS)

1 Vælg Filer > Udskriv.

2 Vælg PostScript-fil i menuen Printer i dialogboksen Udskriv, og klik på Arkiver.

3 Angiv et navn og en placering til PostScript-filen (.ps) i dialogboksen Arkiver PostScript-fil, og klik på Arkiver.

Eksportere sider til EPS-format

Brug kommandoen Eksporter til at eksportere InDesign-sider i EPS-format, som du kan importere i et andet program. Hvis du eksporterer flere sider, eksporteres de hver især som en separat fil med et tal føjet til filnavnet. Hvis du f.eks. eksporterer side 3, 6 og 12 og angiver filnavnet News.eps, opretter InDesign tre filer med navnene News_3.eps, News_6.eps og News_12.eps.

Hvis du vil åbne InDesign-sider i Illustrator eller Photoshop, skal du eksportere siderne som PDF- eller EPS-filer.

1 Vælg Filer > Eksporter.

2 Angiv en placering og et filnavn. Sørg for at medtage filtypenavnet EPS.

3 Vælg EPS under Filtype (Windows) eller Format (Mac OS), og klik på Arkiver.

4 Gør et af følgende under Sider i dialogboksen Eksporter EPS.

- Vælg Alle sider for at eksportere alle sider i dokumentet.
- Vælg Udsnit, og indtast et udsnit af sider. Du kan indtaste et udsnit vha. en bindestreg og adskille sider eller udsnit vha. kommaer.
- Vælg Opslag for at eksportere modstående sider som en enkelt EPS-fil (et opslag pr. EPS).

5 Foretag de øvrige indstillinger.

6 Under Beskæring skal du indtaste en værdi mellem 0p0 og 36p0 for at angive ekstra plads til grafik, der er indsat uden for sidens eller beskæringsområdets kant.

7 Klik på Eksporter.

Se også

"Indstillinger til udeladelse af grafik" på side 504

"Om indstillinger og standarder" på side 32

"Anvende en forudindstilling for samkopiering på output" på side 366

"Trykfarvestyring, oversigt" på side 528

EPS eksportindstillinger

Når du eksporterer til EPS, kan du angive følgende indstillinger:

Dataformat Angiver, hvordan InDesign sender billeddata fra computeren til en printer som ASCII- eller Binære data.

PostScript® Angiver et kompatibilitetsniveau med tolkningsprogrammerne i PostScript-outputenheder. Niveau 2 vil ofte forbedre udskrivningshastigheden og outputkvaliteten for grafik, der kun udskrives på en outputenhed med PostScript niveau 2 eller højere. Niveau 3 giver den bedste hastighed og kvalitet, men kræver en PostScript 3-enhed.

Integrer skrifter Angiver, hvordan skrifter skal medtages i de sider, du eksporterer.

- **Ingen** Medtager en henvisning til skriften i PostScript-filen, der giver RIP'en eller en post-processor besked om, hvor skriften skal medtages.
- **Fuldstændigt** Ved udskriftsjobbets start downloades alle skrifter, der kræves til dokumentet. Alle glyffer og tegn i en skrift downloades, selv hvis de ikke forekommer i dokumentet. InDesign placerer automatisk skrifter, der indeholder mere end det maksimale antal glyffer (tegn), som angivet i dialogboksen Indstillinger, i delsæt.
- **Undersæt** Downloader kun de tegn (glyffer), der bruges i dokumentet.

Farve Angiver, hvordan farve repræsenteres i den eksporterede fil. Nedenstående indstillinger ligner farveindstillingerne i dialogboksen Udskriv.

- **Uændret** Billederne forbliver i deres oprindelige farverum. Hvis dokumentet f.eks. indeholder tre RGB-billeder og fire CMYK-billeder, vil den resulterende EPS-fil indeholde de samme RGB- og CMYK-billeder.
- **CMYK** Opretter en fil, der kan separeres, ved at repræsentere alle farveværdier ved brug af cyan, magenta, gul og sort procestrykfarve.
- **Grå** Konverterer alle farveværdier til sort-hvide billeder af høj kvalitet. De grå niveauer (toner) i de konverterede objekter repræsenterer de originale objekters luminans.
- **RGB** Repræsenterer alle farveværdier vha. det røde, grønne og blå farverum. En EPS-fil med RGB-farvedefinitioner er bedre egnet til skærmversion.

Eksempelindstillinger Angiver karakteristika for det skærmversionsbillede, der arkiveres i filen. Skærmversionsbilledet vises i programmer, der ikke direkte kan vise EPS-grafik. Hvis du ikke ønsker at oprette et skærmversionsbillede, skal du vælge Ingen i formatmenuen.

Billeder Angiver, hvor mange billeddata i indsatte bitmapbilleder, der skal medtages i den eksporterede fil.

- **Alle** Omfatter alle tilgængelige billeddata med høj opløsning i den eksporterede fil. Kræver mest diskplads. Vælg denne indstilling, hvis filen skal udskrives på en outputenhed med høj opløsning.
- **Proxy** Omfatter kun skærmopløsningsversioner (72 dpi) af indsatte bitmapbilleder i den eksporterede fil. Vælg denne indstilling sammen med indstillingen OPI-billederstatning, eller hvis PDF-filen skal vises på skærmen.

Udelad til OPI Udelader selektivt importeret grafik, når du sender billeddata til en printer eller fil, så kun OPI-lænkerne (kommentarerne) er tilbage til senere behandling af en OPI-server.

OPI-billederstatning Sætter InDesign i stand til at erstatte EPS-proxyer af lav opløsning med højopløsningsgrafik på outputtidspunktet.

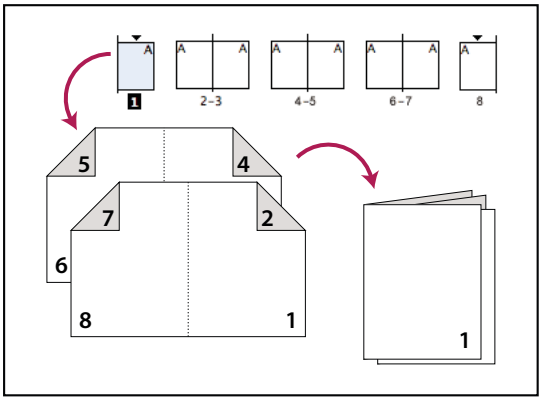
Samkopiering Vælg et forudindstillet samkopieringsformat i menuen Format for at angive, hvordan gennemsigtige objekter skal vises i den eksporterede fil. Denne indstilling er den samme, som indstillingen Samkopiering, der vises i området Avanceret i dialogboksen Udskriv.

Trykfarvestyring Retter trykfarveindstillinger uden at ændre på dokumentets design.

Udskrive booklets

Udskyde et dokument til udskrivning af booklets

Med funktionen Udskriv booklet kan du oprette *udskriftsopslag* til professionel udskrivning. Hvis du f.eks. redigerer en booklet på 8 sider, vises siderne i fortløbende rækkefølge i layoutvinduet. Med udskriftsopslag kan side 2 imidlertid placeres ved siden af side 7, sådan at de to sider, når de udskrives på samme ark og foldes og samles, ender i den rigtige rækkefølge.



Sider vises i rækkefølge i layout-vinduet, men udskrives i en anden rækkefølge sådan, at de ligger korrekt, når de bliver foldet og indbundet

Processen til oprettelse af udskriftsopslag fra layoutopslag kaldes *udskydning*. Når du udskyder sider, kan du ændre indstillinger for at justere mellemrum mellem sider, margener, beskæring og krybning. Layoutet i InDesign-dokumentet påvirkes ikke, fordi udskydningen håndteres i udskriftsstrømmen. Ingen af siderne i dokumentet bliver flyttet eller roteret.

1 Vælg Filer > Udskriv booklet.

2 Hvis et printerformat har de ønskede indstillinger, skal du vælge det i menuen Udskriftsformat.

Hvis du vil bruge udskriftsindstillingerne (som vist i dialogboksen Udskriv) i det aktuelle dokument, skal du vælge Aktuelle dokumentindstillinger i menuen Udskriftsformat.

3 Hvis du ikke vil have hele dokumentet udskudt, skal du vælge Udsnit i området Opsætning og angive, hvilke sider der skal medtages i udskydningen.

Brug bindestreger til at adskille fortløbende sidetal og kommaer til enkelte sidetal. Hvis du f.eks. skriver **3-7, 16**, udskydes siderne 3 til og med 7 samt side 16.

Bemærk! *Hvis du har delt dokumentet i sektioner med sidetal, skal du indtaste sektionssidetallene (f.eks. Sek2:11) i feltet Udsnit.*

4 Hvis du vil ændre indstillinger for f.eks. printermærker og farveoutput, skal du klikke på Udskriftsindstillinger. Foretag de nødvendige ændringer i indstillingerne ved hjælp af indstillingerne til venstre, og klik på OK.

5 Angiv andre relevante indstillinger for opsætning af booklet i dialogboksen Udskriv booklet, og klik på Udskriv.

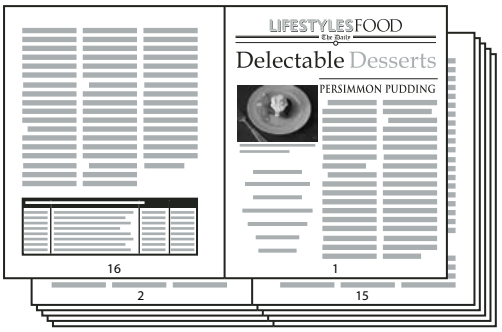
Se også

"Få vist skærmversion af eller vise en oversigt over bookletudskrivning" på side 519

Typer af booklets

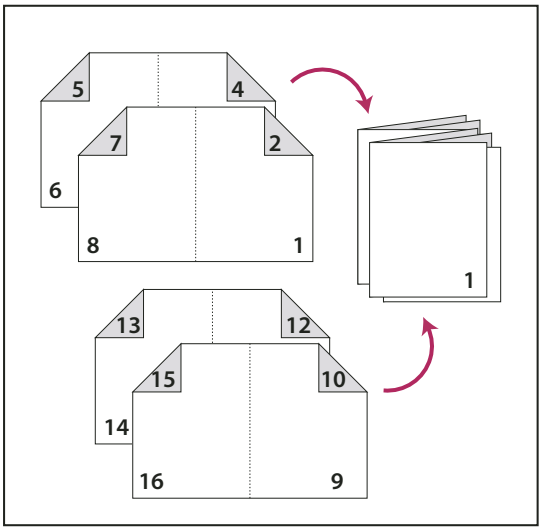
Du kan vælge mellem tre typer udskydning: 2 pr. ark, nikkelhæftning, 2 pr. ark, bundet og Fortløbende.

2 pr. ark, nikkelhæftning Opretter 2-siders udskriftsopslag side om side. Disse udskriftsopslag egner sig til udskrivning på begge sider, sætvis udskrivning, foldning og hæftning. InDesign tilføjer evt. nødvendige tomme sider i slutningen af det færdige dokument. Indstillingerne Mellemrum mellem sider, Beskær mellem sider og Signaturstørrelse er nedtonet, når 2 pr. ark, nikkelhæftning er valgt.



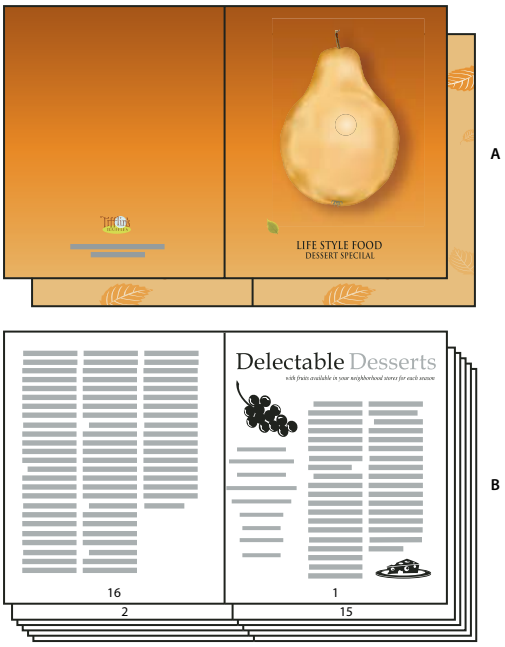
Hvis du opretter et udskriftsopslag til et sort-hvid nyhedsbrev på 24 sider med formatet 2 pr. ark, nikkelhæftning, giver det 12 opslag.

2 sider pr. ark, trådløs indbinding Opretter 2-siders udskriftsopslag side om side, der passer i den angivne signaturstørrelse. Disse udskriftsopslag egner sig til udskrivning på begge sider, klipning og indbinding til et omslag med tape. Hvis antallet af sider, der skal udskydes, ikke kan deles jævnt af signaturstørrelsen, tilføjer InDesign tomme sider efter behov bagest i det færdige dokument.



2 pr. ark, bundet delt i fire signaturer

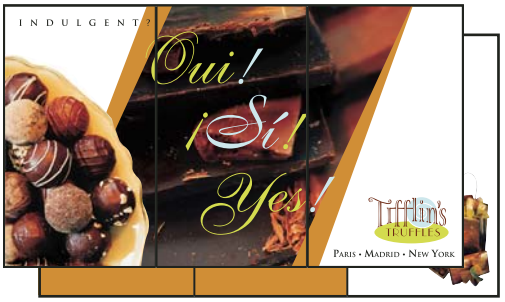
Hvis en booklet har farveomslag og sort-hvide sider, kan du oprette to separate udskydninger fra samme dokument: Et til forsiden, indvendig forside, indvendig bagside og bagside samt et til de 24 sider inden i bookletten. For at fremstille farvesignaturen skal du klikke på Udsnit i området Sider i området Opsætning og skrive **1-2, 27-28** (eller de relevante sektionssidetal). For at fremstille de sort-hvide sider i bookletten skal du skrive **3-26** i tekstboksen Udsnit.



28-siders booklet med farveomslag
***A.** Farvesignatur til omslag **B.** Sort-hvid inderside*

Fortløbende Opretter et panel på to, tre eller fire sider, som egner sig til et foldehæfte eller en brochure. Indstillingerne Beskær mellem sider, Kryb og Signaturstørrelse er nedtonet, når en Fortløbende-indstilling er valgt.

Hvis du f.eks. vil oprette udskriftsopslag til en traditionel trefolds-brochure med seks paneler, skal du vælge 3 pr. ark, fortløbende. Du er måske vant til at oprette trefolds-brochurer som en enkelt side med tre forskellige spalter. Med InDesign-udskydning kan du blot oprette sider, der svarer til størrelsen på hvert panel.



3 pr. ark, fortløbende

Indstillinger for afstand, beskæring og margener ved udskrivning af booklets

Du kan ændre følgende indstillinger i området Opsætning i dialogboksen Udskriv booklet

Mellemrum mellem sider Angiver mellemrummet mellem sider (højre side af venstre side og venstre side af højre side). Du kan angive en værdi for Mellemrum mellem sider for alle typer booklets med undtagelse af Nikkelhæftning.

For dokumenter af typen Bundet er mindsteværdien for Mellemrum mellem sider bredden på krybningsværdien, hvis du foretager indkrybning (med en negativ værdi). Hvis du opretter signaturer manuelt (hvis der f.eks. er forskellige papirer i samme dokument), kan du indtaste en værdi for Mellemrum mellem sider for at angive en startkrybning for opslag, der tilhører forskellige signaturer.

Beskær mellem sider Angiver, hvor meget plads der bruges til at få sideelementer til at gå ind i mellemrummet i opskriftsopslagsformater af typen Bundet. Denne indstilling kaldes sommetider *kryds*.) Feltet accepterer værdier mellem 0 og halvdelen af værdien i Mellemrum mellem sider. Denne indstilling kan kun angives, når 2 pr. ark, bundet er valgt.

Krybning Angiver, hvor meget plads der er nødvendig for at give plads til papirtykkelse og foldning for hver signatur. I det fleste tilfælde er det bedst at angive en negativ værdi for at skabe en skub-ind-effekt. Du kan angive krybning for booklet-typerne 2 pr. ark, nikkelhæftning og 2 pr. ark, bundet. (Se "Forstå krybning" på side 519).

Signaturstørrelse Angiver antallet af sider i hver signatur til dokumenter af typen 2 pr. ark, bundet. Hvis antallet af sider, der skal udskydes, ikke går lige op i værdien af Signaturstørrelse, tilføjes tomme sider efter behov bagest i dokumentet.

Juster automatisk for at tilpasse mærker og beskæringer Lader InDesign beregne margenerne for at give plads til beskæringer og andre indstillinger for kontrolmærke, der aktuelt er angivet. Felterne under Margener er nedtonet, når denne indstilling er valgt, men de viser de faktiske værdier, som vil blive brugt for at tilpasse mærker og beskæringer. Hvis du fjerner markeringen af denne indstilling, kan du justere margenværdierne manuelt.

Margener Angiver, hvor meget plads der er omkring det aktuelle udskriftsopslag efter tilskæring. Hvis du vil angive individuelle værdier for Top, Bund, Venstre og Højre, skal du fjerne markeringen af Juster automatisk for at tilpasse mærker og beskæringer og øge værdierne for at indsætte ekstra plads udover standardmærker og -beskæringer. (Hvis du reducerer værdierne, kan resultatet blive fritlægning af mærker og beskæringer). Du kan angive margenværdier for alle typer af bookletudskrivning.

Udskriv tomme printeropslag Hvis antallet af sider, der skal udskydes, ikke går lige op i værdien for Signaturstørrelse, tilføjes tomme sider eller opslag bagest i dokumentet. Brug denne indstilling for at angive, om disse tomme opslag bagest i dokumentet skal udskrives. Bemærk, at udskrivning af andre tomme sider i dokumentet styres med indstillingen Udskriv tomme sider i dialogboksen Udskriv.

Forstå krybning

Krybning angiver den afstand, sider flyttes væk fra ryggen, for at give plads til papirtykkelse og foldning i dokumenter af typen Nikkelhæftning og Bundet. InDesign opfatter "omslaget" i det færdige arbejde som det yderste udskriftsopslag, mens "midtersiden" opfattes som det inderste udskriftsopslag. Betegnelsen *ark* repræsenterer to udskriftsopslag: forsiden af arket og bagsiden af arket. *Krybningsintervallet* beregnes ved at dele den angivne krybningsværdi med det samlede antal ark og trække én fra.

Et InDesign-dokument på 16 sider kunne f.eks. give otte udskriftsopslag eller fire ark. Forsiden af første ark består af det første udskriftsopslag (side 16 og 1), mens bagsiden af første ark består af det andet udskriftsopslag (side 2 og 15).

Hvis krybningsværdien i dette eksempel er 24 punkter (antallet er overdrevet for klarheds skyld), bliver krybningsintervallet 8 punkter pr. ark (24 delt med 3). Den mængde krybning, der anvendes på det yderste ark, bliver 24 punkter, den mængde krybning, der anvendes på det andet ark, bliver 16 punkter, og den mængde krybning, der anvendes på det tredje ark, bliver 8 punkter. Der anvendes ingen krybning på det fjerde og inderste ark.

Krybningsmængden for hvert nye ark formindskes med krybningsintervallet. Kort sagt flyttes hver side på det yderste ark 12 punkter (halvdelen af krybningsværdien på 24 punkter for dette ark) væk fra ryggen, hver side af det andet ark flyttes 8 punkter (halvdelen af krybningsværdien på 16 punkter for dette ark) væk fra ryggen, og hver side på det tredje ark flyttes 4 punkter (halvdelen af krybningsværdien på 8 punkter for dette ark) væk fra ryggen.

Få vist skærmversion af eller vise en oversigt over bookletudskrivning

Området Skærmversion i dialogboksen Udskriv booklet gør det muligt at se farveminiaturer af de udskriftsopslag, der er oprettet af dit valgte udskydningsformat. Du kan også se de kontrolmærker, du har angivet i dialogboksen Udskriv.

1 Vælg Filer > Udskriv booklet.

2 Gør et af følgende:

- Klik på Skærmversion i venstre side af dialogboksen. Klik på scrollepilene for at bladre gennem udskriftsopslagene. Klik på venstre scrollepil for at gå baglæns fra opslag til opslag. Du kan også trække i scrolleboksen for at gå til et andet udskriftsopslag.
- Klik på Oversigt i venstre side af dialogboksen Udskriv booklet for at få vist en oversigt over aktuelle bookletindstillinger. Nederst i området Oversigt skal du kontrollere, om der er nogen modstridende indstillinger.

Hvis du klikker på Udskriftsindstillinger og ændrer indstillingerne i dialogboksen Udskriv, kan du se virkningen af de ændrede indstillinger i skærmversionsområdet.

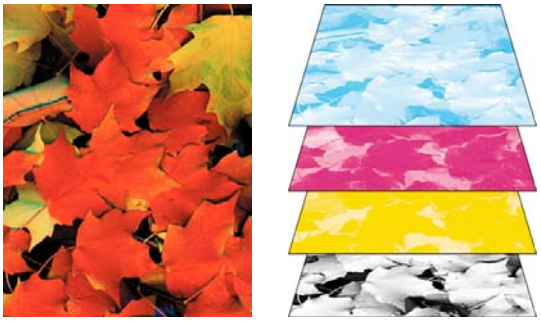
Kapitel 21: Farveseparationer

Hvis du vil fremstille kvalitetsseparationer, er det en hjælp at være bekendt med grundbegreberne inden for trykning, herunder rasterfinhed, opløsning, procesfarver og specialfarver. Hvis du får dine separationer fremstillet hos et prepress-bureau, skal du arbejde tæt sammen med bureauet, før du starter et job.

Forberede udskrivning af separationer

Oprette separationer

For at gengive farve- og halvtonebilleder opdeler maskinen normalt grafikken på fire plader med en plade til hver af billedets fire dele: cyan (C), gul (Y), magenta (M) og sort (K). Når den korrekte trykfarve bruges, og der trykkes i register, kombineres farverne, så de gengiver den oprindelige grafik. Processen med at opdele billedet i to eller flere farver kaldes farveseparation, og de film, pladerne fremstilles ud fra, kaldes *separationer*.



Sammensat (til venstre) og separationer (til højre)

Separationsworkflow

InDesign understøtter to almindelige PostScript-workflow, hvor hovedforskellen er, hvorhenne separationerne oprettes – på *værtscomputeren (systemet med InDesign og printerdriveren) eller på outputenhedens RIP (raster image processor)*. En tredje mulighed er et PDF-arbejdsforløb.

Værtsbaserede separationer I det traditionelle værtsbaserede, forseparerede workflow opretter InDesign PostScript-oplysninger for hver separation, der skal bruges til dokumentet, og sender disse oplysninger til outputenheden.

Separationer i RIP I det nyere RIP-baserede workflow udfører en ny generation af PostScript-RIP'er farveseparationer, diffusering og endog farvestyring på RIP'en, så værtscomputeren kan udføre andre opgaver. Med denne fremgangsmåde skal InDesign ikke bruge så lang tid på at generere filen, og den datamængde, der skal sendes for et givet job, minimeres. InDesign sender f.eks. PostScript-oplysningerne til en enkelt sammensat PostScript-fil til behandling i RIP'en i stedet for at sende PostScript-oplysninger for fire sider eller flere til udskrivning af værtsbaserede farveseparationer.

Du kan se en video om klargøring af filer til output på www.adobe.com/go/vid0089_dk. Se www.adobe.com/go/learn_id_prepress_wp_dk for at få vist en udskrivningsvejledning til prepress-bureauer (PDF).

Se også

"Udskrive eller arkivere separationer" på side 533

"Eksportere til PDF" på side 428

Gøre et dokument klar til farveseparationer

1 Løs eventuelle farveproblemer i grafikken.

2 Definere overprintindstillinger.

3 Oprette diffuseringsinstruktioner for at kompensere for registreringsfejl ved trykning.

4 Få vist en skærmversion af farveseparationerne.

Bemærk! *Trin 1–4 anbefales, men er ikke obligatoriske ved fremstilling af farveseparationer.*

5 Vælg Filer > Udskriv for at åbne dialogboksen Udskriv.

6 Hvis du har oprettet et udskriftsformat med de korrekte separationsindstillinger, kan du vælge det i menuen Udskriftsformat øverst i dialogboksen Udskriv.

7 Vælg en printer eller PostScript-fil i menuen Printer.

8 Hvis du udskriver til en PostScript-fil, skal du vælge PPD til den enhed, der skal trykke separationerne.

9 Klik på et panelpunkt til venstre i dialogboksen Udskriv for at få vist eller ændre eksisterende udskriftsindstillinger.

10 Korrekturlæs separationerne, før du afleverer dokumentet til et grafisk bureau.

11 Udskriv eller arkiver separationerne.

Se også

"Om overprint" på side 523

"Få vist farveseparationer" på side 526

"Korrektur af farveseparationer" på side 532

"Udskrive eller arkivere separationer" på side 533

Udskrive specialfarve

Du kan bruge brugerdefinerede farver, såkaldte *specialfarver*, ud over eller i stedet for procesfarver. I stedet for at gengive grafik bestående af sort tekst og blågrønne stregtegninger med fire procesfarver kan du f.eks. bruge to specialfarver, en sort og en farve, der gengiver den rigtige grønne nuance. Derudover kan du bruge specialfarver til at gengive farver, der ikke kan gengives med CMYK-farver, som f.eks. lak eller selvlysende og metalliske farver. Du kan også blande to eller flere specialfarver sammen eller blande specialfarver med procesfarver for at skabe blandede trykfarver.

Du kan farvelægge grafik med procesfarver, specialfarver eller en kombination af de to. Når du trykker separationer, kan du konvertere specialfarver til de tilsvarende procesfarver, så de trykkes på CMYK-pladerne.

Se også

"Separer staffagefarver som proces" på side 529

"Blande trykfarver" på side 392

Få vist de tilsvarende procesfarver for en specialfarve

1 Marker specialfarven i panelet Farveprøver.

2 Vælg CMYK i panelmenuen Farve.

Specialfarvens tilsvarende CMYK-værdier vises i panelet Farve.



Du kan også holde markøren hen over specialfarven i panelet Farveprøver. Farveformlen vises dernæst i værktøjstippet.

Udskrive et objekt på alle farvetrykplader

Hvis du vil trykke et objekt på alle pladerne i trykprocessen, herunder specialfarvepladerne, kan du anvende registreringsfarve på objektet. Registreringsfarve bruges til skære- og beskæringsmærker. Ved sammensat output trykkes de objekter, der har anvendt registreringsfarve, som C 100, M 100, Y 100 og K 100. På separationer trykkes objekterne som 100% på hver plade.

1 Marker de objekter, du vil anvende registreringsfarve på.

2 Vælg Vindue > Farveprøver.

3 Klik på farveprøven Registrering i panelet Farveprøver.

Se også

"Angive kontrolmærker" på side 499

Udskrive forløb som separationer

Overvej følgende, når du fremstiller separationer til dokumenter med forløb:

- Et forløb, der er oprettet i InDesign og indeholder både special- og procesfarver, separeres på både proces- og specialfarveplader.
- Et forløb, der indeholder procesfarver, separeres på procesfarveplader.
- Et forløb, der indeholder to nuancer af den samme specialfarve, separeres på en enkelt specialfarveplade.
- Hvis du vil oprette et forløb, der separeres på et stykke film mellem en specialfarve og hvid, skal du oprette et forløbsfyld mellem specialfarven og papirfarveprøven i panelet Farveprøver.
- Hvis du vil oprette et forløb mellem to specialfarver, skal du knytte forskellige rastervinkler til disse specialfarver. Hvis to specialfarver har samme rastervinkel, overprinter de hinanden. Hvis du ikke er sikker på, hvilke drejninger du skal vælge, kan du spørge dit prepress-bureau.

Se også

"Om halvtonerasterfrekvens" på side 530

Udskrive sammensat job

Du kan udskrive en sammensat farve- eller gråtonekorrektur for at kontrollere farverne i dokumentet. Et sammensat billede kan hjælpe dig med at designe og korrekturlæse layoutet, før du udskriver de færdige (og dyre) separationer.

Når InDesign udskriver et sammensat job, udskriver det alle de farver, der er brugt i filen, på én plade, uanset om der er valgt individuelle farver.

Overvej følgende, når du udskriver sammensatte job:

- En korrektur giver dig aldrig en nøjagtig repræsentation af det endelige output, men du kan forbedre nøjagtigheden ved at kalibrere alle de enheder, du anvender til at oprette et dokument (såsom scannere, skærme og printere). Hvis enhederne er kalibrerede, kan farvestyringssystemet hjælpe dig med at opnå en forudsigelig og ensartet farve.
- De overprintindstillinger, du har valgt i dokumentet, udskrives korrekt på en printer, der understøtter overprint. Da de fleste skrivebordsprintere ikke understøtter overprint, kan du simulere effekten af overprint ved at markere Simuler overprint under Output i dialogboksen Udskriv.

Vigtigt! *Når du markerer Simuler overprint, konverteres specialfarver til procesfarver ved udskrivning. Hvis du vil bruge en fil til separationer på en RIP eller til færdigt output, skal du ikke vælge denne indstilling.*

- Når du udskriver til en sort-hvid printer, fremstiller InDesign en sammensat gråtoneversion af siderne. Hvis dokumentet indeholder farver, udskriver InDesign visuelt korrekte gråtoner for at simulere farverne. Den gråtone, der simulerer en 20%-nuance af gul, er f.eks. lysere end 20%-nuancen af sort, da gul er synligt lysere end sort.
- Når du udskriver en bog med kapitler med modstridende specialtrykfarver eller diffusionsformater, kan du bede InDesign om at synkronisere indstillingerne med masterdokumentet.

- Hvis du bruger farvestyring med Bog-funktionen, skal du sørge for, at alle dokumenterne i bogen bruger de samme farvestyringsindstillinger i dialogboksen Farveindstillinger.

Bemærk! *Husk, at farveprintere ligesom skærme kan gengive farver meget forskelligt. Derfor er korrekturen fra grafikeren den bedste metode til at kontrollere, hvordan det færdige dokument kommer til at se ud.*

Se også

"Forbedre forløb og farveblandinger på udskrift" på side 506

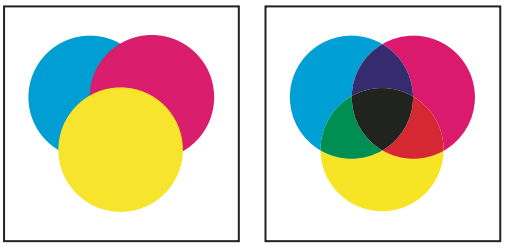
"Synkronisere bogdokumenter" på side 247

"Bruge farvestyring når du udskriver" på side 505

Overprint

Om overprint

Hvis du ikke har ændret grafikkens gennemsigtighed med panelet Gennemsigtighed, bliver fyld og streger i grafikken uigennemsigtige, fordi den øverste farve *udskærer* området nedenunder. Du kan forhindre udskæring ved at bruge overprintindstillingerne i panelet Attributter. Når du har angivet overprintindstillinger, kan du se resultatet på skærmen.



Tre overlappende cirkler uden overprint (til venstre) sammenlignet med tre overlappende cirkler med overprint (til højre)

InDesign har også overprintsimulering, hvilket er nyttigt i forbindelse med simulering af virkningen af special- og procestrykfarveoverprint på en sammensat trykenhed.

Sort trykfarve, der anvendes på tekst eller originale InDesign-objekter, overprintes som standard for forhindre registreringsfejl, når små sorte tegn er placeret over farvede områder, eller når farvede områder har sorte konturer. Du kan ændre indstillinger for sort trykfarve med indstillinger for Udseendet af sort.

Dit designworkflow kræver muligvis, at en bestemt farve indstilles til overprint. For eksempel vil du udskrive al tekst i publikationen i en bestemt farve. Overvej følgende muligheder:

- Opret et objektformat, der bruger specialtrykfarven som fyld eller streg sammen med tilsvarende overprintfyld eller -streg.
- Opret et separat lag for objekter, der indeholder specialfarven, og tilknyt lagene til sort.
- Opret en sammensat PDF, og skift indstillinger for overprint i PDF'en.
- Tildel indstillinger for overprint i RIP'en.
- Anvend indstillinger for overprint på et billede eller objekt, og tilføj det til dit bibliotek, eller rediger en indsat fil i det oprindelige program.

Se også

"Få vist farveseparationer" på side 526

"Simulere overprint af specialtrykfarver" på side 525

Bestemme, hvornår der skal overprintes manuelt

Automatisk diffusering i InDesign – enten som indbygget diffusering eller Adobe-diffusering i RIP – eliminerer næsten behovet for manuel overprint. Manuel overprint kan dog være en effektiv løsning i sjældne tilfælde, hvor du ikke kan bruge automatisk diffusering.

Brug følgende retningslinjer for at fastlægge, om der skal anvendes overprint eller ej:

- Spørg det grafiske bureau, om deres trykningsmaskiner understøtter manuel overprint.
- Overprint, når grafikken ikke har fælles trykfarver, og du ønsker en diffuserings- eller overlægseffekt. Ved overprint af procesfarveblandinger eller brugerdefinerede farver, der ikke har fælles trykfarver, føjes overprintfarven til baggrundsfarven. Hvis du f.eks. trykker et fyld på 100% magenta over et fyld på 100% cyan, bliver det overlappende fyld violet, ikke magenta.
- Overprint ikke, når du bruger en streg til at diffusere to procesfarver. Angiv i stedet en CMYK-stregfarve med en højere værdi af de tilsvarende trykfarver for hver oprindelig farve.
- Sørg for, at du og prepress-bureauet er enige om, hvornår og hvordan der skal overprintes manuelt, da det har en betydelig indvirkning på de angivne diffuseringsindstillinger i dialogboksen Udskriv. Overprint understøttes af de fleste PostScript Level 2- og PostScript 3-enheder, men ikke alle.

Overprinte en streg eller et fyld

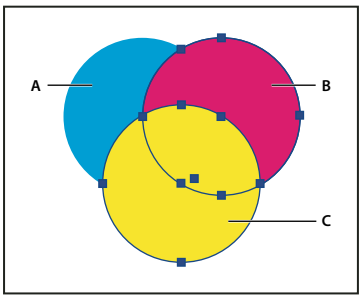
Du kan overprinte streger eller fyld i markerede kurver vha. panelet Attributter. Overprintede streger eller fyld skal ikke diffuseres, fordi overprintningen dækker potentielle mellemrum mellem farverne. Du kan også overprinte en streg for at simulere en diffusering (ved at overprinte en farve, du manuelt har beregnet som den korrekte kombination af to farver).

Overvej følgende, når du anvender manuel overprint:

- Hvis du bruger indstillingen Overprint fyld til en 100% sort streg eller fyld, er den sorte trykfarve måske ikke uigennemsigtig nok til at forhindre, at underliggende trykfarver kan ses. Brug en firefarvesort (dybsort) i stedet for en 100% sort for at eliminere problemet. Spørg det grafiske bureau om de nøjagtige farveprocenter, der skal føjes til den sorte.
- Når du bruger en streg til at diffusere objekter (men ikke teksttegn), skal du indstille stregjusteringen, så stregen falder uden for kurven eller objektet, frem for inden for eller centreret på kurven.
- Når du bruger en streg til at diffusere to specialfarver eller en specialfarve og en procesfarve, anvender du normalt en lysere farve på stregen og overprinter stregen.

Brug panelet Skærmversion til at få vist en skærmversion af, hvordan farverne overprintes.

1 Marker en eller flere kurver med markeringsværktøjet eller værktøjet Direkte markering eller marker teksttegn med tekstværktøjet. Marker først den indlejrede (indvendige) kurve med værktøjet Direkte markering, hvis du vil overprinte stregen for en kurve, der er indsat i en ramme.



Overprint af fyld og streger
A. *Cyan (nederste lag)* ***B.*** *Magenta (mellemste lag)* ***C.*** *Gul (øverste lag)*

2 Vælg Vindue > Attributter.

3 Gør et af følgende i panelet Attributter:

- Marker Overprint fyld, hvis du vil overprinte de markerede objekters fyld eller tekst uden streger.

- Marker Overprint streg, hvis du vil overprinte de markerede objekters streger.
- Marker Overprint mellemrum, hvis du vil overprinte en farve, der er anvendt på mellemrummene i en stiplet, punkteret eller mønstret linje.

Se også

"Få vist farveseparationer" på side 526

"Definere brugerdefinerede stregformater" på side 287

Overprinte en afsnitsstreg

1 Sørg for, at der er en farveprøve til overprintfarven.

2 Klik med tekstværktøjet for at indsætte et indsættelsespunkt i et afsnit.

3 Vælg Afsnitsstreger i panelmenuen Afsnit.

4 Vælg den afsnitsstreg, du vil overprinte, i pop-up-menuen øverst i dialogboksen.

5 Vælg en af følgende indstillinger, og klik derefter på OK.

- Marker Overprint streg, hvis du vil overprinte stregen.
- Marker Overprint mellemrum, hvis du vil overprinte en farve, der er anvendt på mellemrummene i en stiplet, punkteret eller mønstret linje.

Bemærk! *Indstillingerne Overprint streg og Overprint mellemrum i dialogboksen Afsnitsregler kan arkiveres som en del af afsnitsformatet.*

Overprinte streger oven over fodnoter

InDesign kan automatisk indsætte en streg for at adskille fodnoter fra brødteksten i dokumentet. Du kan vælge at overprinte stregen.

1 Sørg for, at der er en farveprøve til overprintfarven.

2 Vælg Tekst > Indstillinger for fodnoter i dokument.

3 I dialogboksen Indstillinger for fodnoter skal du klikke på fanen Layout.

4 Vælg Overprint streg og klik på OK.

Se også

"Fodnoter" på side 144

Simulere overprint af specialtrykfarver

Overprintsimulering er nyttig til simulering af virkningen af overprint af specialfarver med forskellige neutrale tæthedsværdier (f.eks. rød og blå). Når du udskriver til en sammensat outputenhed med overprintsimulering, kan du se, om den resulterende farve skal overprintes eller udskæres.

1 Vælg en sammensat indstilling i menuen Farve i området Output i dialogboksen Udskriv.

Bemærk! *Du kan ikke simulere overprint, når Sammensat uændret er markeret.*

2 Vælge Simuler overprint.

Se også

"Justering af en trykfarves neutrale tæthedsværdier" på side 425

Ændre indstillingen for overprint af sort

For at skære sorte objekter ud i InDesign skal du forhindre overprint af den sorte farveprøve. I modsætning til de fleste farveprøver, der udskæres som standard, overprintes den sorte farveprøve, inklusive alle sorte streger, alt sort fyld og alle teksttegn som standard. 100% procesfarve-sort vises som [Sort] i panelet Farveprøver. Du kan skære sorte objekter ud ved enten at fjerne markeringen af standardværdien for overprint under Indstillinger eller ved at dublere farveprøven for standardsort og anvende den dublerede farveprøve på farveobjekter, der bliver udskåret. Hvis du deaktiverer indstillingen for overprint i dialogboksen Indstillinger, udskæres alle forekomster af Sort (underliggende trykfarver fjernes).


Det kan være billigere og nemmere at få trykkeriet til at overprinte processort på trykpressen.

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Udseendet af sort (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Udseendet af sort (Mac OS).

2 Marker eller fjern markeringen i Overprint [sort] farveprøve ved 100%.

Bemærk! *Overprint [sort] farveprøve på 100% påvirker ikke nuancer af [sort], unavngivne sorte farver eller objekter, der ser sorte ud pga. deres gennemsigtighedsopsætninger eller formater. Funktionen påvirker kun objekter eller tekst, der er farvet med farveprøven [sort].*

Se også

"Redigere visningen af CMYK-sort (Illustrator, InDesign)" på side 400

Få vist farveseparationer

Få vist farveseparationer

Du kan få vist en skærmversion af farveseparationer, farvedækningsgrænser og overprint vha. panelet Skærmversion af separation. Når du ser skærmversioner af separationer på skærmen, kan du kontrollere følgende:

Lak og andre belægninger Eftersom lak er gennemsigtigt, kan det være vanskeligt at se i en skærmversion. Når du ser på en skærmversion af en isoleret lakseparation, fremstår de lakerede områder som værende sorte.

Dybsort Når du ser en skærmversion af separationerne, kan du finde områder, der udskrives som dybsort eller som processort (K) trykfarve blandet med farvetrykfarver, hvilket giver øget opacitet og dybere farve.

Farvedækning For megen trykfarve på papiret kan medføre tørringsproblemer. Bed grafikeren oplyse den maksimale farvedækning for den trykpresse, der skal trykkes på. Du kan så få vist en skærmversion af dokumentet for at finde frem til områder, hvor farvedækningen overskrider trykpressens grænse.

Overprint Du kan få vist en skærmversion af, hvordan blanding, gennemsigtighed og overprint vil se ud på den farveseparerede udskrift.

Bemærk! *Du kan også se overprinteffekten, når du udskriver på en sammensat udskrivningsenhed. Det er nyttigt i forbindelse med korrektur af farveseparationer.*

Selvom en skærmversion af separationer kan hjælpe dig med at finde problemer uden at skulle betale for at få separationerne trykt, så kan du ikke se diffuseringen, emulsionsindstillingerne, kontrolmærkerne samt halvtonerasterindstillingerne og opløsningen på skærmversionen. Samarbejd med dine grafikere for at finde frem til disse indstillinger vha. integrerede eller overlejringskorrekturer.

Bemærk! *Objekter på skjulte lag medtages ikke i en skærmversion.*

Se også

"Simulere overprint af specialtrykfarver" på side 525

Få vist skærmversion af separationsplader

1 Vælg Vindue > Output > Skærmversion af separation.

2 Vælg Separationer under Vis.

3 Gør et af følgende:

- Hvis du kun vil have vist en enkelt separation og skjule alle andre, skal du klikke på navnet på den separation, du vil have vist. Dækningsområder bliver som standard vist i sort. Hvis du vil ændre dette, skal du fravælge Vis enkelte plader i sort i panelmenuen.
- Klik på det tomme felt til venstre for hver separations navn for at få vist en eller flere separationer. Hver separation vises i sin tildelte farve.
- Klik på øjeikonet til venstre for hver separations navn for at skjule en eller flere separationer.
- Klik på CMYK-ikonet for at få vist alle procesplader samtidig.
- Klik og træk markøren hen over alle øjeikoner (eller tomme felter) ved siden af separationernes navne for at få vist alle separationer samtidig.

Du kan også styre panelet Skærmversion af separation vha. tastaturgenveje.



Skærmversion af en enkelt separation (til venstre) og flere separationer (til højre)

Se også

"Taster til panelet Skærmversion af separation" på side 585

Få vist skærmversion af farvedækning

1 Vælg Vindue > Output > Skærmversion af separation.

2 Vælg Trykfarvegrænse under Vis. Indtast en værdi for maksimal farvedækning i det felt, der vises ved siden af menuen Vis. (Bed grafikeren oplyse den korrekte værdi, du skal indtaste).

3 Kontroller farvedækningen i skærmversionen af dokumentet. Områder, der overskrider farvedækningsgrænsen, vises med forskellige røde farver (mørkerøde områder overskrider farvedækningsgrænsen mere end lyserøde). Alle andre områder vises med grå farver.



Områder, der går overskrider den angivne farvedækningsgrænse, vises med rødt.

4 Hvis du vil kontrollere farvedækningen i et bestemt område, skal du lade markøren hvile over det pågældende område i dokumentvinduet. Farvedækningsprocenterne vises i panelet ved siden af hver trykfarves navn.

Du kan justere farvedækningen ved at konvertere nogle af specialfarverne til procesfarver. Hvis du vil justere farvedækningen i indsat grafik, skal du redigere grafikken i dens kildeprogram.

Se også

"Separer staffagefarver som proces" på side 529

Vende tilbage til normal visning

1 Vælg Vindue > Output > Skærmversion af separation.

2 Vælg Fra under Vis.

Trykfarver, separationer og rasterfrekvens

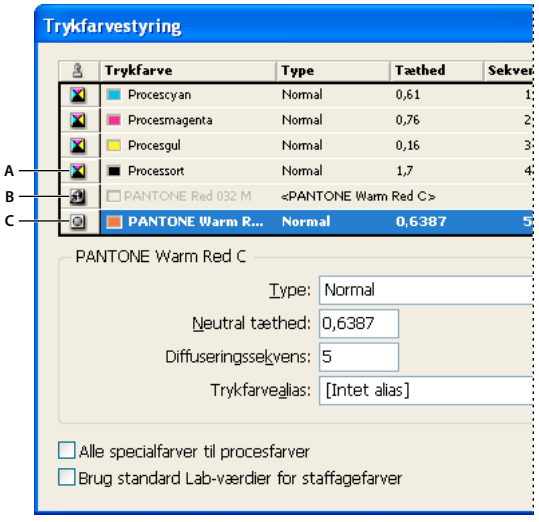
Trykfarvestyring, oversigt

Trykfarvestyring giver kontrol over trykfarver, når du udskriver. Ændringer, som du foretager med Trykfarvestyring, påvirker udskriften, men ikke den måde farverne defineres på i dokumentet.

Trykfarvestyringsindstillingerne er særligt praktiske for trykningsleverandører. Hvis et procesfarvejob indeholder en staffagefarve, kan en serviceudbyder f.eks. åbne dokumentet og ændre staffagefarven til den tilsvarende CMYK-procesfarve. Hvis et dokument indeholder to næsten ens staffagefarver, og der kun skal bruges én, eller hvis den samme staffagefarve har to forskellige navne, kan en serviceudbyder knytte de to til et enkelt alias.

I en diffuseringsproces kan du med Trykfarvestyring indstille trykfarvetætheden for at styre, hvornår diffusering finder sted, samt det korrekte antal og rækkefølgen af trykfarver.

Bemærk! *InDesign og Acrobat deler den samme trykfarvestyringsteknologi. Kun InDesign har dog indstillingen Brug standard Lab-værdier for staffagefarver.*



Trykfarvestyring
A. *Procesfarve* ***B.*** *Aliasspecialtrykfarve* ***C.*** *Specialtrykfarve*

Åbn Trykfarvestyring i Acrobat

Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Avanceret > Produktion til udskrivning > Trykfarvestyring.

- Vælg værktøjet Trykfarvestyring på værktøjslinjen Produktion til udskrivning.
- Vælg Avanceret > Produktion til udskrivning > Vis output, og klik på Trykfarvestyring.
- Vælg Filer > Udskriv, og klik på Avanceret. Klik på Trykfarvestyring i panelet Output i dialogboksen Avanceret udskriftsopsætning.
- Vælg Filer > Gem som (Windows) eller Arkiv > Arkiver som (Mac OS), og vælg PostScript eller Encapsulated PostScript som filtype. Klik på Indstillinger, og klik derefter på Trykfarvestyring.

Åbne Trykfarvestyring i InDesign

Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Trykfarvestyring i panelmenuen Vis separation (Vindue > Output > Vis separation).
- Vælg Filer > Udskriv, og klik på Output. Klik på Trykfarvestyring under Output.

Angive, hvilke farver der skal separeres

Hver separation er markeret med det farvenavn, InDesign har tildelt. Hvis der vises et printerikon ud for farvenavnet, opretter InDesign en separation for farven. Specialtrykfarver, herunder dem, der er defineret og brugt i importerede PDF-filer eller EPS-grafik, vises også på trykfarvelisten.

1 Vælg Separationer i området Output i dialogboksen Udskriv, eller vælg Separationer i RIP, hvis du bruger en PPD-fil, der understøtter separationer i RIP.

2 Gør et af følgende:

- Hvis du vil oprette en separation, skal du kontrollere, at printerikonet er vist ud for farvenavnet på trykfarvelisten.
- Hvis du vil vælge ikke at oprette en separation, skal du klikke på printerikonet ud for farvens navn. Printerikonet forsvinder.

Separer staffagefarver som proces

Du kan konvertere specialfarver til procesfarver vha. trykfarvestyringen, Når specialfarver konverteres til de tilsvarende procesfarver, udskrives de som separationer og ikke som en enkelt plade. Det er en god idé at konvertere en specialfarve, hvis du ved et uheld har tilføjet en specialfarve i et procesfarvedokument, eller hvis dokumentet har for mange specialfarver til, at det er praktisk at udskrive.

1 Gør et af følgende under Trykfarvestyring:

- For at separere de individuelle specialfarver skal du klikke på blæktypeikonet til venstre for specialfarven eller aliasspecialfarven. Der vises et ikon for procesfarver. Klik på ikonet igen for at ændre farven til staffagefarve igen.
- Vælg Konverter alle staffagefarver til procesfarver for at separere alle staffagefarver. Ikonerne til venstre for specialfarverne ændres til procesfarveikoner. Fravælg Konverter alle staffagefarver til procesfarver for at gendanne staffagefarverne.

Bemærk! *Hvis du vælger Konverter alle staffagefarver til procesfarver, fjernes trykfarvealiasser, som du har oprettet i Trykfarvestyring, og det kan også påvirke overprint- og diffuseringsindstillingerne i dokumentet.*

2 (Kun InDesign) Vælg Brug standard Lab-værdier for staffagefarver for at anvende Lab-værdier for en staffagefarve i stedet for CMYK-definitioner.

Opret et trykfarvealias for en specialfarve

Du kan knytte en specialfarve til en anden special- eller procesfarve ved at oprette et alias. Et alias er nyttigt, hvis et dokument indeholder to næsten ens staffagefarver, og det kun er nødvendigt med én, eller hvis det indeholder for mange staffagefarver. Du kan se virkningerne af trykfarvealiasser på udskriften og på skærmen, hvis indstillingen Vis overprint er valgt.

1 Vælg den staffagetrykfarve, der skal oprettes et alias for, i Trykfarvestyring.

2 Vælg en indstilling i menuen Trykfarvealias. Blæktypeikonet og blæktypebeskrivelsen ændres i overensstemmelse hermed.

Vis eller udskriv specialfarver ved hjælp af Lab-værdier

Nogle foruddefinerede specialfarver, f.eks. farver fra bibliotekerne TOYO, PANTONE, DIC og HKS, defineres ved hjælp af Lab-værdier. Mht. bagudgående kompatibilitet med tidligere versioner af InDesign indeholder farverne fra disse biblioteker også CMYK-definitioner. Når Lab-værdier bruges i forbindelse med de korrekte enhedsprofiler, får du det mest nøjagtige output fra alle enheder. Hvis farvestyring har stor betydning i dit projekt, vil du muligvis foretrække at vise, eksportere og udskrive specialfarver med deres Lab-værdier. Brug standard Lab-værdier for staffagefarver under Trykfarvestyring giver dig mulighed for at bestemme, hvilken farvetilstand InDesign skal bruge til de foruddefinerede specialfarver: Lab eller CMYK. Hvis outputtet skal passe til tidligere versioner af InDesign, skal du anvende de tilsvarende CMYK-værdier.

Bemærk! *For at forbedre nøjagtigheden på skærmen bruger InDesign automatisk Lab-værdier, hvis Skærmversion af overprint er aktiveret. Der anvendes også Lab-værdier ved udskrivning og eksport, hvis du har valgt Simuler overprint i området Output i dialogboksen Udskriv eller dialogboksen Eksporter Adobe PDF.*

1 Vælg Trykfarvestyring i panelmenuen Skærmversion af separation.

2 Gør et af følgende:

- Marker Brug standard Lab-værdier for staffagefarver for Lab-værdier.
- Fjern markeringen i Brug standard Lab-værdier for staffagefarver for CMYK-værdier.

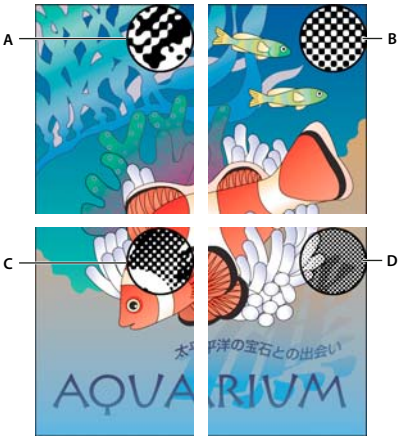
Se også

"Trykfarvestyring, oversigt" på side 528

Om halvtonerasterfrekvens

Ved professionel udskrivning simuleres halvtoner af punkter (kaldet *halvtonepunkter*), der trykkes i rækker (kaldet *linjer* eller *linjerastere*). Linjer udskrives med forskellige drejninger for at gøre rækkerne mindre synlige. Menuen Rasterisering under Output i dialogboksen Udskriv viser de anbefalede sæt linjerastere i linjer pr. tomme (lpi) og opløsningen i punkter pr. tomme (dpi) ud fra den valgte PPD. Når du vælger trykfarve på trykfarvelisten, ændres værdierne i felterne Frekvens og Drejning, så du kan se halvtonerasterfrekvensen og drejningen for den pågældende trykfarve.

En høj linjerasterværdi (f.eks. 150 lpi) placerer punkterne tæt sammen, så der oprettes et fint gengivet billede på trykpressen, mens en lav værdi (60 lpi til 85 lpi) placerer punkterne længere fra hinanden, så der oprettes et grovere billede. Punkternes størrelse bestemmes også af linjerasteren. En høj linjerasterværdi bruger små punkter, mens en lav værdi bruger store punkter. Den vigtigste faktor ved valg af linjeraster er den type trykpresse, jobbet skal køres på. Spørg grafikeren, hvor fin en linjeraster trykpressen kan behandle, og foretag dine valg derefter.



Rasterfinhed
A. *65 lpi: Groft raster til trykning af nyhedsbreve og værdikuponer B.* ***B.*** *85 lpi: Gennemsnitligt raster til trykning af aviser C.* ***C.*** *133 lpi: Raster af høj kvalitet til trykning af firefarvede blade D.* ***D.*** *177 lpi: Meget fint raster til trykning af årsrapporter og billeder i kunstbøger*

PPD-filerne til højopløsningsfotosættere har en lang række mulige rasterfrekvenser med tilsvarende fotosætteropløsninger. PPD-filerne til lavopløsningstryk har typisk kun nogle få valgmuligheder for linjeraster, normalt grovere rastere på mellem 53 lpi og 85 lpi. Grovere rastere giver dog det bedste resultat på en lavopløsningstrykpresse. Hvis du f.eks. bruger en finere raster på 100 lpi, forringes billedkvaliteten faktisk, når du bruger en lavopløsningstrykpresse til det endelige output.

Angive en halvtonerasterfrekvens og opløsning

❖ Vælg en af følgende indstillinger under Output i dialogboksen Udskriv:

- Hvis du vil vælge en af de foruddefinerede rasterfrekvens- og opløsningskombinationer, skal du vælge en indstilling i menuen Rasterering.
- Hvis du vil angive en brugerdefineret halvtonerasterfrekvens, skal du markere den plade, der skal tilpasses, og indtaste lpi-værdien i tekstfeltet Frekvens og en rasterdrejningsværdi i tekstfeltet Drejning.

Bemærk! *Før du opretter dine egne halvtonerastere, skal du spørge det grafiske bureau om de foretrukne frekvenser og drejninger. Vær også opmærksom på, at nogle outputenheder tilsidesætter standardfrekvenser og -drejninger.*

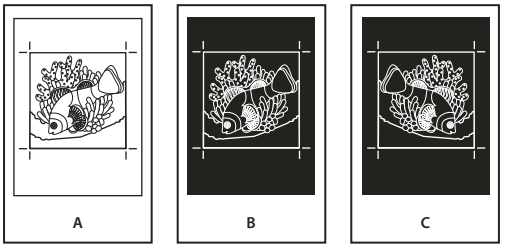
Se også

"Om halvtonerasterfrekvens" på side 530

Om emulsion og billedeksponering

Alt efter hvilken trykpresse der bruges, og hvordan oplysningerne overføres fra filmen til trykpladerne, skal du muligvis give grafikeren filmnegativer eller -positiver med emulsionssiden opad eller nedad. *Emulsion* er det fotofølsomme lag på et stykke film eller papir. Trykningsleverandørerne skal typisk have negativfilm i USA og positivfilm i Europa og Japan. Spørg grafikeren, hvilken emulsionsretning der foretrækkes.

Du kan se, om du kigger på emulsionssiden eller den modsatte side (også kaldt *grundsiden*) ved at undersøge den endelige film under godt lys. Den ene side ser mere blank ud end den anden. Den matte side er emulsionssiden, og den blanke side er grundsiden.



Emulsionsindstillinger
A. *Positivt billede* ***B.*** *Negativ* ***C.*** *Negativ med emulsionssiden nedad*

Vigtigt! *Emulsions- og billedeksponeringsindstillingerne i dialogboksen Udskriv tilsidesætter indstillinger i printerdriveren, der er i konflikt. Angiv altid udskriftsindstillingerne i dialogboksen Udskriv.*

Angive emulsion

1 Vælg Sammensat grå eller en separationsindstilling under Farve under Output i dialogboksen Udskriv.

2 Vælg en af følgende indstillinger for Spejlvend:

Ingen (standardindstillingen) Foretager ingen ændringer i retningen af billedområdet. Teksten i billedet kan læses (dvs. står rigtigt), når det fotofølsomme lag vender ud mod dig.

Vandret Spejler billedområdet over en lodret akse, så det er "forkert læsning".

Lodret Spejler billedområdet over en vandret akse, så det vender på hovedet.

Vandret og lodret Spejler billedområdet over vandrette og lodrette akser, så det er forkert læsning. Teksten kan læses rigtigt, når det fotofølsomme lag vender væk fra dig. Billeder, der er trykt på film, trykkes ofte med Vandret og lodret.

Angive billedeksponeringen

1 Vælg Sammensat grå eller en separationsindstilling under Farve under Output i dialogboksen Udskriv.

2 Marker eller fjern markeringen af Negativ.

Kontrollere separations- og dokumentopsætning

I området Resume i dialogboksen Udskriv vises et resumé af farvestyringsoplysningerne, kontrolmærkedimensionerne og beskæringerne for dokumentet. Sektionen viser også, om diffusering er aktiveret.

Du kan også udføre kvalitetskontrol før udskrivning eller aflevering til et grafisk bureau.

Se også

"Foretage forhåndskontrol" på side 509

Korrektur af farveseparationer

Opret en udskriftskorrektur for at kontrollere, at farverne udskrives på de korrekte separationer, eller en skærmkorrektur for at se, hvordan dokumentets farver kommer til at se ud, når de gengives på en bestemt outputenhed.

Bemærk! *En korrektur giver dig aldrig en nøjagtig repræsentation af det endelige output, men du kan forbedre nøjagtigheden ved at kalibrere alle de enheder, du anvender til at oprette et dokument (såsom scannere, skærme og printere). Hvis enhederne er kalibrerede, kan farvestyringssystemet hjælpe dig med at opnå en forudsigelig og ensartet farve.*

Udskriftskorrekturen repræsenterer din forventning om, hvordan de endelige separationer kommer til at se ud, og grafikeren kan bedre sikre sig, at outputtet er korrekt. Sørg for at udskrive korrekturer på en PostScript-printer. Du kan ikke regne med, at korrekturfarveseparationer på en anden type printer er pålidelige.

Hvis du vil sikre dig, at filen udskrives korrekt, skal du overveje at arkivere separationerne som en PostScript-fil, konvertere PostScript-filen til Acrobat PDF med Acrobat Distiller og se på PDF-dokumentet i Acrobat. Når du ser på PDF-dokumentet i Acrobat, kan du kontrollere PostScript-output af høj kvalitet på skærmen med høj detaljeringsgrad.

Se også

"Få vist farveseparationer" på side 526

"Skærmkorrektur af farver" på side 403

"Udskrive en papirkorrektur" på side 506

Fremstille separationer i RIP

Du skal bruge følgende software og hardware for at fremstille separationer i RIP:

- En PPD-fil, der understøtter separationer i RIP.
- En PostScript 3-outputenhed eller en PostScript niveau 2-enhed, hvis RIP understøtter separationer i RIP. Hvis dokumentet indeholder duotoner fra Photoshop 5.0 eller senere, skal der bruges en PostScript 3-enhed for at kunne generere separationer i RIP.

Bemærk! *Alt efter hvilken prepress-software der anvendes, kan det grafiske bureau muligvis udføre prepress-funktioner som diffusering, udskydning, separation og OPI-udskiftning på outputenhedens RIP. Derfor foretrækker prepress-bureauet muligvis at modtage en sammensat PostScript-fil med dokumentet optimeret til separationer i RIP i stedet for en præsepareret PostScript-fil.*

Se også

"Oprette PostScript- og EPS-filer" på side 511

Udskrive eller arkivere separationer

1 Vælg et format i menuen Printerformat øverst i dialogboksen Udskriv, hvis der findes et format med de ønskede indstillinger for separation.

2 Gør et af følgende:

- Vælg en enhed i menuen Printer, hvis du vil udskrive til en outputenhed.
- Vælg PostScript®-fil i menuen Printer, hvis du vil udskrive til en fil. Vælg derefter en PPD, der understøtter outputenheden.

3 Klik på Generelt, og angiv de sider, der skal separeres.

4 Klik på Output, og gør et af følgende:

- Hvis du vil udskrive til en outputenhed, skal du vælge Separationer for at oprette separationerne i InDesign.
- Hvis du vil udskrive til en fil, skal du vælge Separationer eller Separationer i RIP for at arkivere separationsindstillingerne i en sammensat PostScript-fil til behandling i RIP'en.

Bemærk! *Hvis du vil bruge Adobe-diffusering i RIP, skal du arbejde med separationer i RIP, og ikke værtsbaserede separationer. Ellers vil diffuseringsfunktionen ikke have adgang til alle farverne på samme tid, og der udføres ikke diffusering.*

5 Klik på Grafik, og gør et af følgende:

- Vælg Alle under Send Data.
- Vælg Fuldstændigt eller Delsæt under Skrifter, medmindre skrifterne indsættes senere (f.eks. i RIP'en eller af et efterbehandlingsprogram).
- Vælg PostScript-niveau for output-enheden under PostScript®: Niveau 2 eller Niveau 3.

6 Klik på Avanceret, og gør et af følgende:

- Hvis du vil erstatte lavopløsningsgrafik, der er integreret i indsatte EPS-filer, med højopløsningsversionerne på outputtidspunktet, skal du sikre dig, at Læs integrerede OPI-billedlænker var valgt, da EPS-filen blev indsat i InDesign-dokumentet, og derefter vælge OPI-billederstatning i området Avanceret i dialogboksen Udskriv.
- Hvis du vil udelade andre importerede grafiktyper, der senere erstattes af en OPI-server, skal du vælge en af indstillingerne under Udelad til OPI.
- Vælg [Høj opløsning] eller et tilgængeligt brugerdefineret format med højopløsningsindstillinger under Samkopiering.

7 Vælg andre udskriftsindstillinger efter behov.

8 Gør et af følgende:

- Klik på Udskriv, hvis du vil udskrive til en outputenhed.
- Klik på Arkiver, og accepter standardfilnavnet eller indtast et andet navn til filen, hvis du vil udskrive til en fil. Klik derefter på Arkiver igen.

Bemærk! *Når du har oprettet separationer af InDesign-dokumentet, arkiveres de indstillinger, du har valgt i dialogboksen Udskriv, sammen med den separerede fil. Filen arkiverer separationsindstillingerne, PPD-oplysningerne og de farvekonverteringer, du har angivet i dialogboksen Udskriv.*

Se også

"Oprette PostScript- og EPS-filer" på side 511

"Encapsulated PostScript (.eps)-filer" på side 302

"Indstillinger til udeladelse af grafik" på side 504

Kapitel 22: Automatisering

Du kan udvide mulighederne i InDesign ved at bruge scripts og ekstramoduler, som du selv eller en anden person har oprettet. Du kan oprette standardbreve, konvolutter og postetiketter ved hjælp af datafletning.

Scripting

Scripting i InDesign

Scripting er et godt værktøj til udførelse af forskellige opgaver. Et script kan være så enkelt som en automatiseret almindelig opgave eller så komplekst som en ny funktion. Du kan oprette dine egne scripts, og du kan køre scripts, som andre personer har oprettet. Der er yderligere oplysninger om scripting i Scripting Guide i Adobe InDesign-mappen med tekniske oplysninger på InDesign-dvd'en. Du kan også finde Scripting Guide, krav i forbindelse med scripting og andre ressourcer på www.adobe.com/go/scripting_id_dk.

Scripting Guide indeholder en introduktion til scripting og selvstudier. Mappen med tekniske oplysninger indeholder desuden et antal nyttige scripts, som du kan køre, f.eks. et script, der tegner hjælpelinjer rundt om et markeret objekt. Nogle af disse scripts vises som standard i panelet Scripts.

Oversigt over panelet Scripts og panelet Scriptlabel

InDesign indeholder to paneler til scripting: panelet Scripts og panelet Scriptlabel.

Panelet Scripts er der, hvor du kører scripts uden at forlade InDesign. I panelet Scripts vises de scripts, der findes i mapperne med scripts i programmappen med InDesign og i dine Foretrukne-mapper. Hvis du opretter eller modtager et script, kan du indsætte det i mappen Scripts, så det bliver vist i panelet Scripts.

Mac OS Users/*[brugernavn]*/Bibliotek/Preferences/Adobe InDesign/*[version]*/Scripts

Windows XP Documents and Settings*[brugernavn]*\Application Data\Adobe\InCopy*[version]*\Scripts

Windows Vista Users*[brugernavn]*\AppData\Roaming\Adobe\InDesign*[Version]*\Scripts

Derefter kan du køre et script ved at dobbeltklikke på det i panelet Scripts, eller du kan køre scripts ved hjælp af Anvend hurtigt.

I panelet Scriptlabel kan du angive et navn til et sideelement, f.eks. en tekstramme eller en form. Det er især nyttigt at angive navne til sideelementer, når du skriver scripts, hvor du har brug for at identificere et objekt.

Der er detaljerede oplysninger om at tilføje, køre og redigere scripts i Scripting Guide i Adobe InDesign-mappen med tekniske oplysninger på InDesign-dvd'en eller på Adobes websted.

Se også

"Bruge Anvend hurtigt" på side 164

Åbne panelet Scripts

❖ Vælg Vindue > Automatisering > Scripts.

Åbne panelet Scriptlabel

❖ Vælg Vindue > Automatisering > Scriptlabel.

Aktivere scripts, der er vedhæftet menuer

Scriptforfattere kan bruge en særlig kommando, der gør det muligt at vedhæfte scripts til menukommandoer. Af hensyn til sikkerheden indeholder InDesign en indstilling, der bestemmer om vedhæftede scripts er tilladte. Hvis du har tillid til kilden til et InDesign-dokument, kan du vælge Aktiver vedhæftede scripts, så scripts kører hver gang du vælger de kommandoer, som de er tilknyttet.

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Generelt (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Generelt (Mac OS).

2 Vælg Aktiver vedhæftede scripts.

Vigtigt! *Inden du åbner et InDesign-dokument fra en kilde, som du ikke har tillid til, skal du fravælge indstillingen Aktiver vedhæftede scripts.*

Ekstramoduler

Installere ekstramoduler

InDesign-ekstra-moduler er programmer, der er udviklet af Adobe Systems og andre udviklere, der arbejder sammen med Adobe, og som tilføjer funktioner i Adobe-softwaren. Der følger en række import-, eksport-, automatiserings- og specialeffektmoduler med programmet, og de installeres automatisk i mappen Ekstra-moduler. Faktisk stammer de fleste af funktionerne i InDesign fra ekstra-moduler.

Når ekstramodulerne er installeret, vises de som funktioner i menuer, dialogbokse og paneler.

1 Hvis der medfølger et installationsprogram, skal du bruge det til at installere ekstramodulet. Ellers skal du trække en kopi af modulet til mappen Plug-Ins i InDesign-programmappen.

2 Følg vejledningen til ekstramodulet.

Bemærk! *Du kan bruge alle kommercielt tilgængelige ekstramoduler, der er beregnet til brug sammen med InDesign. Adobes tekniske support kan hjælpe dig med at løse problemer med ekstra-moduler. Men hvis det fastslås, at problemet direkte skyldes et ekstra-modul fra en anden udbyder, skal du kontakte denne for at få yderligere hjælp.*

Konfigurere ekstramoduler

Brug dialogboksen Konfigurer ekstramoduler til at undersøge og tilpasse det installerede ekstramodulsæt. Du kan f.eks. få detaljerede oplysninger om installerede ekstramoduler, oprette brugerdefinerede ekstramodulsæt til forskellige opgaver eller arbejdsgrupper og isolere ekstramoduler, når der opstår problemer i forbindelse med fejlfinding.

I dialogboksen Konfigurer ekstramoduler repræsenterer ikoner forskellige typer ekstramoduler:

- Aktiverede ekstramoduler ✓ blev indlæst, da du startede den aktuelle InDesign-session og forbliver indlæst, indtil du afslutter InDesign.
- Adobe -ekstramoduler stilles til rådighed af Adobe.
- Påkrævede ekstramoduler skal være til stede, for at InDesign kan starte.

Bemærk! *Du kan ikke redigere, omdøbe eller slette ekstramodulsættene Alle ekstramoduler, Adobe-ekstramoduler eller Påkrævede ekstramoduler. Hvis du vil ændre et af disse sæt, skal du først dublere det og derefter redigere kopien.*

1 Vælg Hjælp > Konfigurer ekstramoduler (Windows) eller InDesign > Konfigurer ekstramoduler (Mac OS).

2 Gør et af følgende, og klik på OK:

- Hvis du vil ændre det aktive ekstramodulsæt, skal du vælge et i menuen Sæt.
- Hvis du vil deaktivere eller aktivere et ekstramodul, skal du sørge for, at et brugerdefineret sæt er aktivt, og derefter klikke for at skjule eller vise markeringen længst til venstre på ekstramodullisten.

Bemærk! *Når du aktiverer eller deaktiverer ekstramoduler eller vælger et andet ekstramodulsæt, træder ændringen ikke i kraft, før du afslutter InDesign og starter programmet igen.*

- Du kan ændre de ekstramoduler, der vises på listen, ved at vælge eller fravælge indstillinger i sektionen Vis. Når indstillingerne i denne sektion ændres, har det kun indflydelse på listevisningen og ikke ekstramodulernes faktiske status.
- Hvis du vil oprette et nyt ekstramodulsæt ud fra en kopi af det aktive sæt, skal du klikke på Dubler, navngive sættet og derefter klikke på OK. Det sæt, du opretter, bliver det aktive sæt.
- Hvis du vil omdøbe det aktive ekstramodulsæt, skal du klikke på Omdøb, navngive sættet og derefter klikke på OK.
- Hvis du vil slette det aktive sæt permanent, skal du klikke på Slet og derefter klikke på OK, når der vises en advarsel.
- Hvis du vil importere en fil med ekstramodulsæt, skal du klikke på Importer, finde og markere den fil, der indeholder de sæt, der skal importeres og derefter klikke på OK. Hvis den importerede fil indeholder et sæt, der har samme navn som et eksisterende sæt, omdøbes det importerede sæt som en kopi. Det første sæt i den importerede fil bliver det aktive sæt.

Bemærk! *(Kun Windows) Når du importerer ekstramodulsæt og vælger Importfiler til ekstramodulstyring i menuen Filtype i dialogboksen Åbn en fil, vises filerne i ekstramodulsættene kun, hvis de har filtypenavnet .pset.*

- Hvis du vil eksportere alle brugerdefinerede ekstramodulsæt til én fil, skal du klikke på Eksporter, gå til den mappe, hvor filen skal arkiveres, vælge Eksporter alle sæt og derefter klikke på Arkiver. Ekstramodulsæt eksporteres med filtypenavnet .pset.
- Du kan få flere oplysninger om et ekstramodul ved at markere det og klikke på Vis info. Ud over at få vist oplysninger om f.eks. ekstramodulets version kan du finde ud af, om et ekstramodul er afhængigt af andre ekstramoduler. Når du er færdig, skal du klikke på OK for at lukke dialogboksen Ekstramodulinformation.


Du kan også få vist oplysninger om ekstramoduler ved at dobbeltklikke på et ekstramodul på listen.

Datafletning

Om datafletning

Hvis du vil oprette standardbreve, konvolutter eller postetiketter, skal du flette en datakildefil med et måldokument.

Datakildefilen indeholder oplysninger, der varierer i hver gentagelse af måldokumentet, f.eks. navne og adresser på modtagerne af et standardbrev. En datakildefil består af *felter* og *poster.Felter* er grupper af bestemte oplysninger, f.eks. firmanavne eller postnumre, mens *poster* er rækker af komplette sæt oplysninger, f.eks. et firmas navn, adresse, postnummer og by. En datakildefil kan være en komma- (.csv) eller tabulatorsepareret (.txt) fil, hvor hvert datafragment adskilles af hhv. et komma eller en tabulator.

Måldokumentet er et InDesign-dokument, der indeholder datafeltpladsholderne plus al generalkorrespondance, tekst og andre elementer, der er de samme i hver gentagelse af det flettede dokument.

Det *flettede dokument* er det endelige InDesign-dokument, der indeholder generalkorrespondancen fra måldokumentet gentaget så mange gange, som der skal til for, at det passer med hver post fra datakilden.

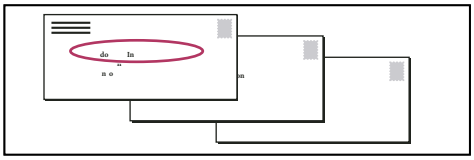
A

	A	B	C
1	Company Name	Address	City
2	Adobe Systems, Inc.	345 Park Avenue	San Jose
3	dotPS Document Production Services	6365 Santana Row	San Diego
4	Empowered Writing	17404 NE 25th Street	Vancouver

B

```
<<Company Name>>
<<Address>>
<<City>>, <<State>> <<Postal Code>>
```

C



Datafletning
***A.** Datakildefil **B.** Måldokument **C.** Flettet dokument*

Grundlæggende trin ved datafletning

1. Planlæg, hvilke data du kommer til at skulle bruge i dit kilde- og måldokument.

Bestem, hvordan det færdige dokument skal se ud, sådan at du ved, hvilke felter der er nødvendige for at gennemføre fletningen. Hvis du f.eks. opretter et postkort, der skal sendes til kunder, kan du evt. bruge følgende datafelter:

<<Firmanavn>><<Adresse>>, <<Postnummer>><<By>>

Dit regneark eller database ser muligvis sådan ud:

	A	B	C
1	Company Name	Address	City
2	Adobe Systems, Inc.	345 Park Avenue	San Jose
3	dotPS Document Production Services	6365 Santana Row	San Diego
4	Empowered Writing	17404 NE 25th Street	Vancouver

Eksempel på datafil

2. Arkiver datakildefilen - normalt en regneark- eller databasefil - som en kommasepareret (.csv) eller tabulatorsepareret (.txt) tekstfil.

Sørg for, at din datakildefil er opbygget på en måde, så du kan medtage de ønskede felter i måldokumentet. Den øverste række i regnearket skal f.eks. indeholde de feltnavne, du vil bruge i måldokumentet, f.eks. "Firma" og "Adresse".

For yderligere oplysninger, se "Om datakildefiler" på side 538.

3. Opret et måldokument, der indeholder tekst og andre elementer, som forbliver de samme i hver version af måldokumentet.

For yderligere oplysninger, se "Om måldokumenter" på side 539.

4. Vælg datakilden ved hjælp af panelet Datafletning.

Se "Vælge en datakilde" på side 539 for at få yderligere oplysninger.

5. Indsæt felter fra panelet Datafletning i måldokumentet.

Du kan tilføje datafelter til en dokumentside eller til en masterside. Hvis du tilføjer datafelterne til en masterside, får du flere valgmuligheder.

Se "Indsætte datafelter" på side 540 og "Tilføje datafeltpladsholdere til mastersider" på side 540 for at få yderligere oplysninger.

6. Se posterne i skærmversion, så du sikrer, at måldokumentet ser ud, som det skal.

Se "Få vist en skærmversion af poster i måldokumentet" på side 541 for at få yderligere oplysninger.

7. Flet måldokumentet med datakildefilen.

Se "Flette poster" på side 542 for at få yderligere oplysninger.

Om datakildefiler

Datakilden kommer typisk fra et regneark- eller databaseprogram, men du kan oprette din egen datakildefil med InDesign eller en anden teksteditor. Datakildefiler skal gemmes i et komma- (.csv) eller tabulatorsepareret (.txt) tekstformat. Se brugervejledningen til dit kildeprogram for yderligere oplysninger om eksportering af disse formater.

I en komma- eller tabulatorsepareret tekstfil adskilles posterne af afsnitsskift, mens felter adskilles af kommaer eller tabulatorer. Datakildefilen kan også indeholde tekst eller stier, der henviser til billeder på en disk.

Eksempel på en kommasepareret datakildefil

```
Name,Company Name,State
Bill Tucker,CoreVent Labs,Nevada
Dat Nguyen,"Brady, Hunt, and Baxter, Inc",Delaware
Maria Ruiz,"Brinquist Enterprises, Inc.",California
```

Hvis du vil indsætte et komma eller anførselstegn i en kommasepareret fil, skal teksten omgives af anførselstegn, f.eks. "Persgård, Larsen og Sønner". Hvis du udelader anførselstegnene, behandles hvert navn som et separat felt.

Tilføje billedfelter i datakildefilen

Du kan få vist et forskelligt billede i hvert flettet felt ved at tilføje billedfelter i datakildefilen. Når du f.eks. fletter dokumenter, der indeholder oplysninger fra forskellige firmaer, kan du evt. indsætte hvert firmas logo som en del af fletningen.

1 Åbn datakildefilen.

2 Indtast et snabel-a (@) i starten af datafeltnavnet for at indsætte tekst eller stinavne, der henviser til billedfiler.

Snabel-a'et er kun nødvendigt i første linje. Efterfølgende linjer skal indeholde billedstinavnene. Der skelnes mellem store og små bogstaver i stinavne, og disse skal følge navnekonventionerne i det operativsystem, de lagres i.

*Hvis du får en fejlbesked, når du indtaster @'et i begyndelsen af feltet, skal du indtaste en apostrof (') inden @'et (f.eks.'**@Fotos**) for at validere funktionen. Nogle programmer, f.eks. Microsoft Excel, begrænser brugen af @'et i forbindelse med funktioner.*

(Windows) Eksempel på billedreferencer i en datakildefil

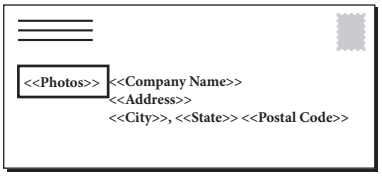
Navn	Alder	@Fotos
Oliver Elias Gustafson	36	c:\Fotos\OliverEliasGustafson.jpg
Ole Gormsen	53	c:\MyDocuments\ole.gif
Signe Marie Jessen	26	c:\Photos\Jessen.psd

(Mac OS) Eksempel på billedreferencer i en datakildefil

Navn	Alder	@Fotos
Oliver Elias Gustafson	36	Mac HD:Fotos:OliverEliasGustafson.jpg
Ole Gormsen	53	Skrivebord:Familie:ole.gif
Signe Marie Jessen	26	Mac HD:Fotos:Jessen.psd

Om måldokumenter

Når din datakildefil er oprettet, skal du oprette måldokumentet og indsætte felterne fra datakildefilen. Måldokumentet indeholder tekst og grafik fra datafeltpladsholderen, f.eks. det design, der skal vises på alle postkort.



Måldokumentet omfatter felter fra datakilden og viser tekst fra feltpladsholderen.

Når du fletter data, opretter InDesign et nyt dokument, der erstatter felterne med de data, du har angivet i datakildefilen. Du kan indsætte datafelter på en masterside eller på en dokumentside.

Vælge en datakilde

Før du indsætter felter i dit måldokument, skal du vælge en datakilde i panelet Datafletning. Du kan kun have én datakildefil valgt pr. måldokument.

1 Opret eller åbn det dokument, der skal bruges som måldokument.

2 Vælg Vindue > Automatisering > Datafletning.

3 Vælg Vælg datakilde i panelmenuen Datafletning.

4 Marker Vis importindstillinger for at ændre begrænsede tekstmuligheder.

InDesign registrerer automatisk den type separatortegn og kodning, der bruges i datakildefilen, så det er som regel ikke nødvendigt at få vist importindstillingerne. Du kan imidlertid angive andre indstillinger for separatortegn og kodning, hvis du ikke mener, at de er blevet korrekt identificeret.

5 Find datakildefilen, og klik på Åbn.

6 Hvis du har markeret Vis importindstillinger, skal du ændre indstillingerne for separatortegn og kodning som ønsket, og klik derefter på OK. Datafelterne vises i panelet Datafletning.

Bemærk! *Hvis der vises en advarselsbesked om, at filen ikke kan åbnes, eller hvis der vises ukorrekte felter i listen, skal du muligvis redigere regneark- eller databasefilen og gemme den som en komma- eller tekstsepareret fil.*

Når datakilden er valgt og felterne er indlæst i panelet Datafletning, afspejles eventuelle ændringer i datakilden ikke i måldokumentet, før du opdaterer datakilden.

Se også

"Om datakildefiler" på side 538

Indsætte datafelter

Når du vælger datakilden, vises en liste over datafeltnavne i panelet Datafletning. Disse navne er magen til spaltehovederne fra datakildefilen. Ikoner angiver, om feltet består af tekst eller et billede. Når der tilføjes datafelter til dokumentet, bliver de til feltpladsholdere, f.eks. <<Firma>>. Du kan markere og formatere disse pladsholdere på samme måde som al anden tekst eller grafik.

Du kan tildele et billedfelt til en eksisterende ramme for at oprette et flydende billede. Hvis indsættelsespunktet befinder sig i en tekstramme, eller hvis teksten er markeret, når du indsætter et billedfelt, bliver der indsat en lille pladsholder som en integreret ramme. Du kan ændre størrelsen på billedpladsholderen for at bestemme størrelsen på de flettede billeder.

Når du indsætter datafeltet, husker InDesign sin datakilde. Fejl i listen over felter, f.eks. trykfejl, tomme felter og forkerte felttyper skal rettes i kildeprogrammet og derefter opdateres ved hjælp af panelet Datafletning.

Indsætte et tekstdatafelt i måldokumentet

1 Opret en tekstramme på en dokumentside eller på en masterside.

2 Anbring indsættelsespunktet på det sted i tekstrammen, hvor feltpladsholderen skal vises, eller marker den tekst, du vil erstatte.

3 Gør et af følgende for at indsætte en feltpladsholder:

- Klik på et felt på listen i panelet Datafletning.
- Træk et feltnavn fra listen i panelet Datafletning, og slip det på tekstrammen for at indsætte pladsholderen. Hvis du trækker et tekstfelt hen på en tom ramme, bliver den tomme ramme til en tekstramme.

Tekstfeltpladsholdere vises i målprogrammet med dobbelte vinkelparenteser (f.eks. <<*Navn*>>) og anvender de aktuelle formateringsattributter (f.eks. skrift og størrelse).

Bemærk! *Du kan ikke oprette et gyldigt felt ved blot at skrive feltnavnet eller ved at redigere et eksisterende felt. Du skal indsætte det fra panelet Datafletning.*

Indsætte et billeddatafelt i måldokumentet

- Hvis du vil indsætte en ny integreret grafikpladsholder, skal du trække et billedfelt hen på en tekstramme eller anbringe indsættelsespunktet i en tekstramme og klikke på billedfeltet.
- Hvis du vil indsætte et nyt flydende grafikelement, skal du trække et billedfelt over på en tom ramme eller på en eksisterende grafikramme. Hvis du trækker et billedfelt hen på en tom ramme, bliver den tomme ramme til en grafikramme.
- Hvis du vil indsætte et felt i grupperede elementer, tabelceller eller indrykkede elementer, skal du trække billedfeltet over på målet.

Billedfeltpladsholdere vises som rammer med feltnavnet.

Tilføje datafeltpladsholdere til mastersider

Hvis du indsætter datafeltpladsholdere på mastersider, opnår du visse fordele, der ikke findes, når du indsætter pladsholdere på dokumentsider:

- Det færdige flettede dokument indeholder de oprindelige pladsholdere på dets mastersider og resultatet af fletningen på dokumentsider som tilsidesatte mastersideelementer.
- Det flettede dokument har fortsat tilknytning til datakilden, så hvis der ændres i posterne i datakilden, kan du opdatere det flettede dokument ved at vælge Opdater indhold i datafelter. Denne funktion er særlig nyttig, hvis du ændrer layoutet i det flettede dokument og derefter skal tilføje nye data fra datakilden.
- Indstillingerne i dialogboksen Opret flettet dokument er de samme som i måldokumentet, så du kan hurtigt genoprette det aktuelle dokument med samme udseende. Du kan også bruge disse delte indstillinger til at oprette et identisk dokument med en anden datakilde eller til at oprette et nyt dokument med et lidt ændret layout.

Du kan ikke indsætte datafelter på både mastersider og dokumentsider. For at kunne udføre fletningen korrekt skal du anvende en master med datafelter på første side i dokumentet.

Vigtigt! *Hvis der vises en fejlbesked om, at InDesign ikke kan flette dokumentet, fordi der ikke er nogen pladsholdere til stede, er det muligvis, fordi du har tilføjet pladsholderne på venstre masterside i et et-sides dokument. Side 1 er baseret på højre masterside, så derfor skal du tilføje pladsholderne på højre masterside.*

Se også

"Oprette mastere" på side 57

"Flette poster" på side 542

"Opdatere datafelter" på side 543

Opdatere, fjerne eller erstatte datakildefiler

- Hvis du vil opdatere en datakildefil, skal du redigere og gemme datakildefilen i et komma- eller tabulatorsepareret format og derefter vælge Opdater datakilde i panelet Datafletning.

Ændringerne afspejles i panelet Datafletning. Hvis ændringerne ikke afspejles i dokumentet efter opdateringen, skal du fravælge Skærmversion for at deaktivere den og derefter vælge Skærmversion igen for at aktivere den igen.

- Hvis du vil fjerne forbindelsen til datakildefilen, skal du vælge Fjern datakilde i panelmenuen Datafletning.
- Hvis du vil skifte til en ny datakildefil, skal du vælge Vælg datakilde i panelmenuen Datafletning og derefter angive den nye datakildefil. Det er muligt, at InDesign ikke registrerer alle felterne. I den situation er det bedst at slette og genindsætte pladsholderfelterne.

Hvis du opretter et flettet dokument fra et måldokument, hvor der er datafelter på mastersiderne, kan du opdatere datafelterne i det flettede dokument.

Se også

"Opdatere datafelter" på side 543

Få vist en skærmversion af poster i måldokumentet

Før du fletter måldokumentet og datakildefilen, er det en god ide at få vist en skærmversion af posterne for at sikre, at feltdata vises korrekt, når oplysningerne flettes. Når du får vist en skærmversion af posterne, vises de faktiske data i panelet Datafletning i stedet for feltpladsholderne. I stedet for f.eks. at se <<*Firma*>>, ser du evt. *Adobe Systems, Inc*. Du kan bruge navigationsknapperne i panelet Datafletning til at bladre gennem posterne.

Hvis der opstår problemer med nogle af posterne, f.eks. typografiske fejl eller for mange mellemrum, anbefales det, at du redigerer kildefilen i det oprindelige program. (Se "Om datakildefiler" på side 538).

1 Klik på Skærmversion nederst i panelet Datafletning, eller vælg Skærmversion i panelmenuen Datafletning.

2 Klik på navigationsknapperne for at bladre gennem data fra forskellige poster.

Klik på navigationsknapperne nederst i panelet for at gå til en bestemt post. Du kan også skrive nummeret på den post, du vil have vist i skærmversion, i tekstfeltet for navigation nederst i panelet og derefter trykke Enter eller Retur.

Slå skærmversion til og fra

Nogle problemer opstår eller løser muligvis sig selv, når du skifter mellem skærmvisningstilstande. Husk følgende:

- Pladsholdere erstatter skærmversionsindholdet, når indstillingen Skærmversion af post ikke er valgt. Hvis du sletter et billede sammen med rammen, der indeholder billedet, eller sletter en hel tekststreng, når du fravælger indstillingen Skærmversion af post, vises pladsholderne ikke, da de også er blevet fjernet.
- Ændringer i dialogboksen Indstillinger for indholdsindsættelse afspejles ikke, før du klikker på OK. Hvis indstillingen Skærmversion af post er valgt, afspejler dataene desuden ikke de opdaterede indsættelsesindstillinger, før du fravælger og vælger indstillingen igen.
- Hvis du prøver at arkivere dokumentet i skærmversionstilstand, vises en meddelelse, hvor du bliver bedt om at slå skærmversionstilstanden fra, før du arkiverer dokumentet.

Redigere datafeltpladsholdere

Når du tilføjer et tekstdatafelt til et dokument, indtastes pladsholderteksten til feltet med de formateringsattributter (f.eks. skrift og størrelse), der er aktive på indsættelsespunktet. Du kan derefter redigere pladsholdertekstens attributter for at styre udseendet af de faktiske data.

❖ Gør et af følgende:

- Hvis du vil ændre pladsholderattributter, skal du markere pladsholderteksten og derefter ændre formateringsattributterne på samme måde, som du ville gøre det med anden tekst.
- Hvis du vil ændre en pladsholder, skal du markere pladsholderen eller de faktiske data og vælge et andet feltnavn i panelet Datafletning.
- Hvis du vil slette en pladsholder, skal du markere pladsholderen og trykke på Backspace eller Delete.

Bemærk! *I teksteditorvisning vises tekstpladsholdere på samme måde som hyperlinks. Nogle indstillinger i panelet Datafletning er ikke tilgængelige i teksteditorvisning.*

Angive indstillinger for indholdsindsættelse

Brug dialogboksen Indstillinger for indholdsindsættelse til at angive standardindstillingerne for det aktuelle dokument eller for alle kommende datafletningsprojekter. Du kan angive, hvordan billedet er placeret, om billeder er sammenlænkede eller integrerede, om der fjernes tomme linjer for tomme felter, samt det højeste antal poster i et flettet dokument.

1 Gør et af følgende:

- Hvis det kun skal gælde for det aktuelle dokument, skal du åbne måldokumentet.
- Hvis det skal gælde for alle kommende dokumenter, du opretter, skal du lukke alle dokumenter.

2 Vælg Vindue > Automatisering > Datafletning.

3 Vælg Indstillinger for indholdsindsættelse i panelmenuen Datafletning.

4 Lav indstillingerne for indholdsindsættelse om. (Se "Indstillinger for indholdsindsættelse" på side 544).

5 Klik på OK.

Flette poster

Flette poster

Når du har formateret måldokumentet og indsat felter fra datakildefilen, er du klar til at flette oplysningerne fra datakilden med måldokumentet. Når du fletter, opretter InDesign et nyt dokument, der er baseret på måldokumentet, og erstatter felterne i måldokumentet med de korrekte oplysninger fra datakildefilen.

Når du fletter et dokument, der indeholder datafeltpladsholdere på mastersiderne, bliver disse mastersideelementer kopieret på mastersiderne i det nyoprettede dokument. Hvis der er pladsholdere på en masterside, bliver tomme mastersider ignoreret under fletningen.

Flette en enkelt eller flere poster

1 Vælg Opret flettet dokument i panelmenuen Datafletning, mens du har måldokumentet åbent, eller klik på knappen Opret flettet dokument .

2 Under fanen Poster skal du under Poster der skal flettes vælge Alle poster for at flette alle posterne i datakildefilen, Enkelt post for en flette en bestemt post eller du skal angive et udsnit af poster, der skal flettes.

3 Gør et af følgende ud for Poster pr. dokumentside:

- Vælg Enkelt post, så hver post starter øverst på næste side.
- Vælg Flere poster for at oprette mere end én post pr. side. Du kan f.eks. vælge dette i forbindelse med udskrivning af postetiketter.

Du kan ikke sammenflette flere poster, hvis datafelterne vises på en dokumentside i et dokument med flere sider, eller hvis der er datafelter på flere mastersider.

4 Vælg Generer overskudstekstrapport ved dokumentoprettelse for at åbne en rapport automatisk, der registrerer overskudsbetingelser, som oprettes under fletningen af dataene ind i InDesign-dokumentet. (Se "Overskudstekstrapporter" på side 544).

5 Vælg Vis advarsel når der mangler billeder for at få vist en advarsel om manglende lænker, når et eller flere billeder ikke er tilgængelige.

6 Hvis du vælger Flere poster under fanen Poster, skal du klikke på fanen Layout med flere poster og angive følgende:

- Under Margener skal du indtaste værdier for at angive afstanden mellem margenhjælpelinjerne og sidens kanter.
- Under Layout af poster skal du enten vælge Rækker først eller Kolonner først og derefter angive afstanden mellem kolonnerne og rækkerne.

7 Hvis du vælger Flere poster, skal du vælge Skærmversion af layout med flere poster for at se de ændringer, der er foretaget i dialogboksen Opret fletteposter. Du kan vælge knapperne Næste/Forrige og Første/Sidste side for at navigere gennem posterne.

8 Klik på fanen Indstillinger, og angiv indstillingerne for indsættelse. (Se "Indstillinger for indholdsindsættelse" på side 544).

9 Klik på OK, når du er færdig.

Hvis datakildefilen peger mod et filformat, der ikke understøttes, eller billeder, der ikke er tilgængelige, bliver du muligvis nødt til at rette datakildefilen, så den peger mod en understøttet fil, rette stinavnet til en manglende fil eller blot flytte filen til den korrekte mappe, så InDesign kan finde og indsætte den.

Begrænsninger i forbindelse med fletning af flere poster

Du kan vælge Flere poster for at oprette mere end én post pr. side. Hvis du f.eks. udskriver postetiketter, udskriver du mere end én etiket pr. side. Måden, posterne vises på i den flettede publikation afhænger hovedsageligt af layoutindstillingerne. Her er en liste over begrænsninger, du kan støde på, når du bruger indstillingen Flere poster:

- Du kan ikke sammenflette flere poster, hvis datafelterne vises på en dokumentside i et dokument med flere sider, eller hvis der er datafelter på flere mastersider.
- Datafletningen tillader kun én størrelse pladsholder.
- Når du sletter en post i den flettede publikation, ombrydes de øvrige poster ikke i den tomme pladsholder.

Opdatere datafelter

Når du har flettet et dokument med datapladsholdere på mastersider, kan du ændre layoutet i det flettede dokument og stadig opdatere værdierne i datafelterne i datakilden. Brug Opdater datafelter til at opdatere datafelterne og samtidig holde fast ved dokumentets layout. Denne funktion er kun tilgængelig i et sammenflettet dokument med datapladsholdere på mastersiderne.

1 Foretag alle ændringer i datakildefilen, og arkiver og luk derefter datakildefilen.

2 Vælg Opdater datafelter i det sammenflettede dokument.

De ændringer, der er blevet foretaget under opdateringen af datafelterne vises i en logfil.

Denne funktion fungerer bedst, når du ganske enkelt redigerer eller tilføjer poster i datakildefilen. Hvis du tilføjer pladsholderfelter, tilføjer nye felter i datakilden eller ændrer indstillingerne i dialogboksen Opret flettet dokument, skal du bruge funktionen Opret flettet dokument til at oprette et nyt flettet dokument.

Se også

"Opdatere, fjerne eller erstatte datakildefiler" på side 541

Overskudstekstrapporter

Overskudstekstrapporten vises, hvis indstillingen Generer overskudstekstrapport vælges i dialogboksen Opret flettet dokument, og hvis et eller flere felter indeholder overskudstekst, efter at dataene er flettet.

Rapporten viser hver forekomst af overskud på en nummereret liste, der viser det sidetal, teksten vises på, efterfulgt af tegn/ordtælling for overskud og et stykke af overskudsteksten.

Indstillinger for indholdsindsættelse

Følgende indstillinger vises i dialogboksen Indstillinger for indholdsindsættelse:

Tilpas billeder proportionelt Fastholder billedets størrelsesforhold men skalerer billedet, så det passer i rammen (standard).

Tilpas billeder til rammer Skalerer billedet, så dets størrelsesforhold svarer til rammens størrelsesforhold.

Tilpas rammer til billeder Bevarer billedstørrelsen, men tilpasser rammestørrelsen efter den.

Bevar størrelsen på ramme og billede Anbringer billedet med dets indvendige størrelse i rammen, justeret i forhold til rammens øverste venstre hjørne. Billedet beskæres, hvis det er for stort til rammen.

Fyld rammer proportionelt Anbringer billedet, så dets højde eller bredde fylder rammen, og på den måde beskæres resten af billedet.

Centrer i ramme Justerer billedets midte i forhold til rammens midte.

Sammenlænk billeder Opretter en lænke eller filsti til den originale billedfil. Hvis denne indstilling ikke vælges, integreres alle billeddata i InDesign-dokumentet.

Fjern tommer linjer for tomme felter Fjerne afsnitsskift, der er indsat for tomme felter. Dette er særligt nyttigt i forbindelser med forsendelser, hvor du har et valgfrit adressefelt. Denne indstilling ignorerer bløde linjeskift.

Postgrænse pr. dokument Angiver det højeste antal poster for et sammenflettet dokument. Når grænsen nås, oprettes et nyt dokument med det nødvendige antal sider med plads til fletning af de resterende poster (op til pr. post-grænsen). Denne indstilling er kun tilgængelig, når Enkelt post er valgt.

Sidebegrænsning pr. dokument Angiver det højeste antal sider for et sammenflettet dokument. Når grænsen nås, oprettes et nyt dokument med det nødvendige antal sider med plads til fletning af de resterende poster (op til pr. side-grænsen). Denne indstilling er kun tilgængelig, når der er valgt Flere poster i menuen Poster pr. dokumentside, ved sammenfletningen.

Se også

"Flette poster" på side 542

"Angive indstillinger for indholdsindsættelse" på side 542

Kapitel 23: Dele indhold mellem InCopy og InDesign

Adobe InCopy er et professionelt skrive- og redigeringsprogram, der er tæt integreret med Adobe InDesign. Store og mellemstore udgivere kan anskaffe stærke redigeringsløsninger baseret på InCopy og InDesign hos systemintegratorer og tredjepartsudviklere. Mindre udgivergrupper kan opsætte et prisbilligt og fleksibelt workflowsystem til redigering ved at bruge en version af InCopy, som kan anskaffes direkte fra Adobe.

Sådan fungerer et grundworkflow med styrede filer

Dele indhold

Med Adobe InCopy LiveEdit Workflow-ekstramodulerne kan forfattere og redaktører udvikle dokumenter i InCopy, samtidig med at designere forbereder layout i Adobe InDesign. Dette workflow indeholder beholderfiler, der kaldes *opgaver*, og som bruges til gruppering af relaterede stykker af indhold samt fillåsnings- og beskedværktøjer til deling og opdatering af filer i InCopy eller InDesign via et delt netværk eller i komprimerede pakker, der kan distribueres via e-mail.

I workflowet for delt netværk eksporterer InDesign-brugere tekst og grafik til en delt placering i et filsystem, hvor filerne bliver tilgængelige for InCopy-brugere, som skriver og redigerer indholdet. Markerede tekstrammer og grafikrammer eksporteres enten til opgaven eller eksporteres som separate InCopy-filer, hvor de bliver del af den styrede proces og er lænket til InDesign-dokumentet. Disse delte filer kaldes *styrede filer*. Når brugere arbejder i opgavefilen eller InDesign-filen på en lokal server, bliver ændringer i det tilknyttede layout eller indhold meddelt alle brugere, som deltager i workflowet for det pågældende dokument.

Flere InCopy- eller InDesign-brugere kan åbne den samme indholdsfil samtidig, og flere InCopy-brugere kan åbne den samme opgavefil samtidig. InCopy-filen kan dog kun *checkes ud* til redigering af én bruger ad gangen. Andre får vist filen som skrivebeskyttet. Den bruger, som checker en styret InCopy-fil ud, kan dele sit arbejde med andre brugere ved at arkivere filen på den delte server eller ved at returnere filen til InDesign-brugeren. Andre brugere kan dog ikke foretage ændringer i filen, før den igen er checket ind. Dette system gør det muligt for flere brugere at få adgang til den samme fil, men forhindrer brugerne i at overskrive hinandens arbejde.

Du kan se yderligere oplysninger i InCopy LiveEdit Workflow guide (PDF) på www.adobe.com/go/learn_liveedit_dk.

Se også

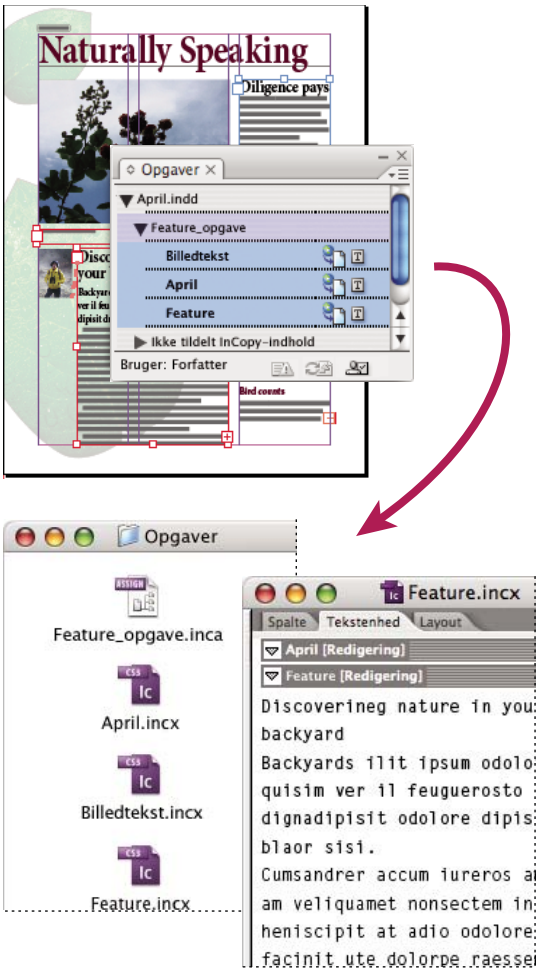
"Styrede filer" på side 548

Måder at arbejde med indhold på i InCopy

Indhold er enten brødtekst, der løber gennem én eller flere rammer, eller importeret grafik. Der er fem grundlæggende måder, du kan arbejde med indhold på i InCopy: åbne en opgavefil, åbne en opgavepakke, åbne en lænket InCopy-fil, åbne en InDesign-fil med lænkede InCopy-filer eller sammensætte alt indhold i InCopy.

Åbne opgavefiler, der er oprettet i InDesign

InDesign-brugere kan oprette en opgavefil og angive indhold, der skal deles. Ved hjælp af denne metode kan InDesign-brugeren tilknytte relaterede komponenter (overskrift, brødtekst, grafik, billedtekster osv.) og derefter tildele dem til andre InCopy-brugere til skrivning og redigering. InCopy-brugere åbner opgavefilen og arbejder udelukkende med de komponenter, som de er blevet tildelt. Layoutvisningen viser, hvordan det redigerede dokument relaterer til InDesign-layoutet, uden at hele InDesign-dokumentet åbnes. Hvis layoutet imidlertid ændres, skal InDesign-brugeren opdatere opgaver, så InCopy-brugere bliver informeret om ændringerne Du kan dele opgavefiler på en server eller via opgavepakker.



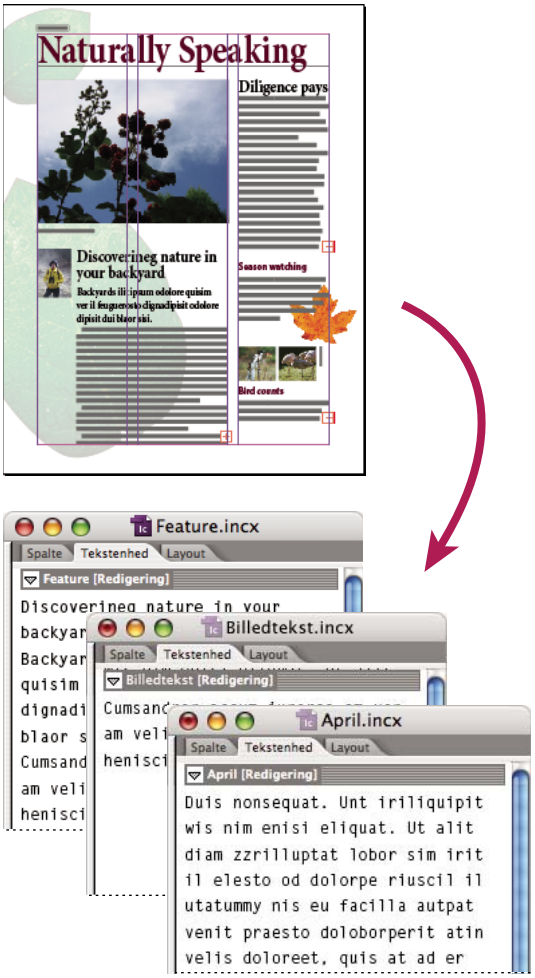
InDesign-dokument (.indd) med en opgavefil (.inca), som er sammensat af tre lænkede indholdsfiler (.incx). Opgaven og dens komponenter vises i panelet Opgaver og åbnes i InCopy.

Åbne opgavepakker

Opgavepakkeworkflowet er især nyttigt for designere og forfattere, der arbejder på det samme projekt men som ikke har adgang til en lokal server. I denne situation kan InDesign-brugeren oprette en eller flere pakker og sende de komprimerede filer via e-mail til de InCopy-brugere, som har fået dem tildelt. InCopy-brugere kan åbne opgavepakkerne, redigere indholdet og returnere pakkerne til InDesign-brugeren, som derefter kan opdatere dokumentet.

Åbne lænkede InCopy-filer, der er eksporteret fra InDesign

I visse workflow vil InDesign-brugere muligvis eksportere tekst og grafik som separate filer frem for at integrere det i opgavefiler. Det er en fordel at eksportere separate filer, hvis du arbejder på grafik eller brødtekst uden tilknytning. InCopy-brugere kan dog ikke se, hvordan indholdet passer ind i InDesign-layoutet.



InDesign-dokument (.indd) med tre lænkede men ikke-tildelte indholdsfiler, (.incx), som er åbnet i InCopy

Åbne InDesign-dokumenter, der har lænkede InCopy-filer

InCopy-brugere kan åbne InDesign-dokumentet i InCopy, hvis de vil se alle sideelementer i hele layoutets kontekst. Denne fremgangsmåde kan være velegnet ved redigering og teksttilpasning, når det er vigtigt at kunne se hele layoutet, eller ved redigering af de fleste tekstenheder i et dokument i stedet for nogle få. Når InCopy-brugeren har redigeret tekstenhederne, kan InDesign-brugeren opdatere lænkerne til de ændrede filer. Hvis InDesign-brugeren ændrer layoutet, for InCopy-brugeren besked om det, når InDesign-dokumentet bliver arkiveret.

Sammensætte alt indhold i InCopy

Du kan oprette indhold i InCopy, som ikke er tilknyttet en InDesign-fil. I denne type enkeltstående dokumenter kan du indtaste tekst, tildele skrifter og formater og importere grafik fra andre programmer (f.eks. Illustrator og Photoshop) for at forbedre teksten. Du kan også tildele mærker til fremtidig XML-brug. Denne fremgangsmåde er nyttig til redaktionelle workflow, hvor indholdet kommer før designet. Du kan også opsætte og ændre tekstområde, sidestørrelse og -retning for enkeltstående InCopy-dokumenter. Men hvis tekstenheden på et senere tidspunkt lænkes til et InDesign-dokument, tilsidesættes InCopy-indstillingerne af InDesign-indstillingerne.

Se også

"Eksportere indhold som separate InCopy-filer (InDesign)" på side 555

Styrede filer

Før en fil kan styres, skal den tilføjes til en opgavefil, eksporteres fra InDesign som InCopy-indhold eller indsættes som InCopy-indhold i InDesign. Styrede filer kommunikerer både indholdsstatus og ejerskab. Med styrede filer kan du:

- Låse og låse op for tekstenheder for at bevare filintegritet.
- Give InCopy-brugere besked, når det tilknyttede InDesign-layout er forældet.
- Identificere den bruger, der arbejder med en fil.
- Giv brugere besked, når en InCopy-indholdsfil er forældet, bruges af nogen eller er tilgængelig for redigering. Meddelelsesmetoder omfatter advarsler, rammeikoner, statusikoner i panelet Lænker og statusikoner i panelet Opgaver.

Skrivebeskyttede filer

Når en indholdsfil overgår til at være styret, er den konstant *skrivebeskyttet* for alle brugere i workflowet undtagen den person, som har checket den ud. Når en bruger checker en indholdsfil ud, opretter programmet en låsefil (*.idlk), der giver brugeren udelt adgang til redigering. Skrivebeskyttede filer har følgende karakteristika:

- En InCopy-bruger kan ikke formatere tekst i dem manuelt. Hvis der er tildelt afsnits- eller tegnformater til teksten, kan en InDesign-bruger dog ændre definitionerne af de pågældende formater og på denne måde ændre formateringen af teksten, selv når filen er checket ud af en anden bruger. Disse ændringer af definitioner af formater afspejles i teksten, når InDesign-brugeren opdaterer filen.
- Generelt kan hverken en InCopy- eller InDesign-bruger ændre objekter som f.eks. tekst og tilknyttede formater i låst InCopy-indhold. Enkelte objekter, som f.eks. tegn- og afsnitsformater, *bruges* kun af indholdet. Du kan f.eks. ikke ændre på, hvordan et tegnformat tilknyttes objekter i låst indhold, men du kan ændre på selve tegnformatet og derved ændre den måde, teksten vises på.
- En InDesign-bruger kan ændre tekstindholdets marginer og kolonner samt formen, placeringen og antallet af tekstrammer, som tekstenheden optager.
- En InDesign-bruger kan ændre en grafikrammes geometri og formatering uden at checke grafikken ud. en InCopy-bruger kan ikke ændre en grafikramme eller evt. formatering på rammen. Både InDesign- og InCopy-brugere er dog nødt til at checke grafikrammen ud for at ændre selve grafikken (f.eks. for at rotere eller skalere den).

Bedste fremgangsmåder til arbejde med styrede filer

Brug følgende fremgangsmåder for at sikre dig, at du arbejder med det mest opdaterede indhold og ikke overskriver en anden brugers arbejde:

- Arkiver opgavefiler på en server, som alle teammedlemmer har adgang til. Hvis et teammedlem ikke har adgang til en server, kan du oprette og distribuere opgavepakker.
- Når du opretter en opgave, oprettes der en særlig mappe til opbevaring af opgavefilen og indholdet. Brug disse opgavemapper til vedligeholdelse af opgave- og indholdsfiler. De forenkler arbejdet med at styre de delte filer i en arbejdsgruppe og er med til at sikre, at brugerne åbner de rigtige filer. Hvis en fil flyttes fra én opgave til en anden, flyttes dens indholdsfil til mappen for den pågældende opgave.
- Åbn opgavefilen i InCopy i stedet for en individuel InCopy-tekstenhed. På den måde kan du se oplysninger om teksttilpasning og layout i hhv. spalte- og layoutvisning. Hvis du har eksporteret indhold uden at bruge opgavefiler, kan du kun få vist teksttilpasning og layout ved at åbne InDesign-filen.
- Så snart du åbner en opgavefil, åbner et InDesign-dokument eller checker indhold ud i enten InDesign eller InCopy, skal du kontrollere, at rammekanter er synlige (Vis > Vis rammekanter), så du kan se rammeikonerne, når de bliver vist.
- Hvis du er nødt til at fjerne filer fra workflowet i InDesign, f.eks. på grund af en deadline for produktion, kan du fjerne lænkningen af dem eller annullere en opgavepakke.

Se også

"Fjerne lænker fra indholdsfiler (InDesign)" på side 565

Eksempler på workflow med styrede filer

Når du etablerer workflowstyring mellem InCopy og InDesign, kan forfattere og redaktører sammensætte, omskrive, udvide og redigere dokumenter, samtidig med at designere forbereder layoutet. Almindelige workflow omfatter styring af filer på en lokal server, deling af filer via e-mail-pakker eller brug af en kombination af de to metoder.

Disse workflow forudsætter, at du har en grundlæggende InDesign-skabelon med layoutgeometri, formater og pladsholdertekst. Layoutgeometrier inkluderer sidedimensioner såvel som tekst- og grafikrammer. InCopy bruger disse elementer til at vise korrekte teksttilpasningsoplysninger.

Workflow for lokal server

1. Opret opgaver og tilføj indhold til dem i InDesign

Dette trin omfatter eksport af tekst og grafikrammer til den styrede proces, hvor de bliver tilgængelige for skrivning og redigering for InCopy-brugere.

2. Gør opgavefilerne tilgængelige for InCopy-brugere.

Arkiver filerne på en server, som alle workflow-brugere har adgang til.

3. Åbn opgavefilen i InCopy, og check en tekstenhed eller et grafikelement ud, og rediger tekstenheden eller grafikelementet.

I InCopy viser panelet Opgaver filer med indhold, som er tildelt dig. Uanset om du arkiverer filen på en lokal server, arkiveres ændringerne i filsystemet, og alle, der arbejder med dokumentet (InDesign-layoutet eller en anden styret indholdsfil i dokumentet), modtager besked om ændringerne. Disse brugere kan opdatere indholdet for at få vist de seneste ændringer. Indholdet er checket ud, indtil du checker det ind.

4. Arbejd på layoutet i InDesign.

Uanset om indholdfilerne bliver redigeret i InCopy, kan InDesign-brugere arbejde på dokumentlayoutet. De behøver ikke at checke dokumentet ud. Når InCopy-brugeren gemmer det indhold, der er checket ud, kan InDesign-brugeren opdatere dette indhold i layoutet for at se de seneste ændringer.

5. Forsæt med at arbejde i InCopy.

Når du er færdig med at redigere, skal du checke indholdet ind. Andre brugere kan checke indholdet ud og arbejde med det. Hvis en bruger ændrer layoutet i InDesign samtidig, kan du opdatere og få vist layoutgeometrien, mens du arbejder.

6. I InDesign skal du kontrollere, at alt indholdet er checket ind.

Det styrede workflow gør det muligt at vide, hvem der har checket filer ud. Når indholdsfiler er checket ind, kan InDesign-brugere checke filerne ud og færdiggøre layoutet efter behov.

Workflow for e-mail-pakke

1. Opret, og send opgavepakker i InDesign.

Du kan oprette opgavepakker, tildele indhold til de relevante InCopy-brugere og derefter sende pakkerne til InCopy-brugerne. De pakkede filer checkes automatisk ud for at undgå redigeringskonflikter.

2. Åbn opgavepakken i InCopy, og check en tekstenhed eller et grafikelement ud, og rediger tekstenheden eller grafikelementet.

Hvis du modtager en opgavepakke i en e-mail, skal du dobbeltklikke på pakken for at åbne den i InCopy.

3. Arbejd på layoutet i InDesign.

Uanset om indholdsfilerne bliver redigeret i InCopy, kan InDesign-brugere arbejde på dokumentlayoutet. De behøver ikke at checke dokumentet ud. Hvis du har brug for at opdatere layoutet eller opgaverne, kan du sende en opdateret pakke til InCopy-brugerne.

4. Returner den redigerede pakke i InCopy.

Når du er færdig med at redigere, skal du checke indholdet ind og returnere den ændrede pakke. Andre brugere kan derefter checke indholdet ud og arbejde med det.

5. I InDesign skal du kontrollere, at alt indholdet er checket ind.

Det styrede workflow gør det muligt at vide, hvem der har checket filer ud. Når opgavepakkerne er returneret, bliver tekstenheder i opgavepakkerne checket ind. InDesign-brugere kan efter behov checke filerne ud for at færdiggøre layoutet.

Angive bruger-id

Alle brugere i workflowet skal have et brugernavn. Denne identifikation fortæller, hvem der har checket en bestemt fil ud og gør denne oplysning tilgængelig for andre brugere. Den er også påkrævet for at kunne checke en fil ud til redigering.

Hvis du allerede har angivet et brugernavn og vil ændre det, skal du checke alt indhold ind, som du har checket ud. Ellers ville ændring af bruger-id under en redigeringssession betyde, at du ikke ville kunne redigere indhold, som du har checket ud, da det ville være checket ud til dig under et andet navn.

Bruger-id er programspecifik: En enkelt bruger kan ikke have flere bruger-id'er pr. program.

Bemærk! *InCopy-funktionerne Noter og Registrer ændringer bruger også det angivne navn til at identificere forfatteren til en note eller en registreret ændring.*

1 Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Filer > Bruger.
- Vælg Bruger i panelmenuen Opgaver (Vindue > Opgaver).

2 Skriv et unikt navn, og klik på OK.

Hvis du glemmer at angive et brugernavn ved hjælp af denne metode, bliver du bedt om at skrive et, når du forsøger at udføre den første workflow-handling.

Bemærk! *Pop-up-menuen Farve i denne dialogboks bruges til at identificere redaktørnoter og sporede ændringer. Du kan vælge farven nu, hvis du vil, men det påvirker ikke noget, du foretager dig i et styret workflow.*

Workflow-ikoner

Ikoner kan vises på tekst- og grafikrammer, i panelet Lænker, panelet Opgaver og i tekstenhedslinjen (kun InCopy). Redigeringsstatusikoner vises ved siden af den styrede fil i hhv. panelet Lænker og Opgaver og kommunikerer indholdsstatus. Tekstrammeikoner vises på en tekstramme, der indeholder en lænket InCopy-tekstenhed (i layoutvisning i både InDesign og InCopy). Disse ikoner kommunikerer også indholdsstatus og kan bruges til at skelne mellem styret og ikke-styret indhold. Det tilknyttede værktøjstip indikerer redigeringsstatus og ejerskab. Hvis du vil have vist tekstrammeikoner, skal du kontrollere, at rammekanter vises i InDesign og InCopy (Vis > Vis rammekanter).

Bemærk! *(InDesign) InDesign-dokumentvinduet skal være i normaltilstand, hvis du vil have vist rammekanter. (klik på ikonet Normal visningstilstand nederst i værktøjspaletten).*

Ikon	Navn	Placering
	Tilgængelig	Panelet Lænker (InDesign), panelet Opgaver (InDesign og InCopy), tekstrammer og grafikrammer
	Bruges af *[navn]*	Panelet Opgaver, tekstrammer og grafikrammer
	Redigering	Panelet Opgaver, tekstrammer og grafikrammer
	Tilgængelig og Forældet	Tekst- og grafikrammer
	Bruges af *navn* og Forældet	Tekst- og grafikrammer

Ikon	Navn	Placering
	Redigering og Forældet	Tekst- og grafikrammer
	Forældet	Panelet Opgaver
	Tekstindholdet er forældet	Panelet Opgaver og tekstrammer
	Tekstindholdet er opdateret	Panelet Opgaver og tekstrammer
	Det grafiske indhold er forældet	Panelet Opgaver og grafikrammer
	Det grafiske indhold er opdateret	Panelet Opgaver og grafikrammer
	Pakket indhold	Panelet Opgaver

Bemærk! *Ikonet Forældet på ikonerne Tilgængelig, I brug, Redigering, Tekstindhold og Grafikindhold indikerer, at indholdet er forældet, dvs., at versionen på filsystemet er nyere end den version, der vises på din computer.*

Dele indhold

Eksportere indhold fra InDesign

Når du eksporterer indhold fra InDesign til InCopy, oprettes der en lænke mellem de to programmer. Du kan eksportere InDesign-tekst- og grafikrammer og deres indhold til InCopy ved hjælp af følgende to metoder:

- Opret en beholderfil (*.inca) - kaldes en *opgave* - og tilføj relaterede grupperinger af dokumentelementer (f.eks. teksten og grafikken til en tekstenhed) til opgaven, så du kan arbejde på dem samlet. Indhold i opgaver eksporteres som *.incx-filer.
- Du kan eksportere tekst- og grafikrammer separat (inkl. pladsholderrammer) ved hjælp af kommandoerne i menuen under Rediger > InCopy > Eksporter. Eksporteret indhold arkiveres som *.incx-filer.

Når indhold er eksporteret, vises små ikoner øverst til venstre på eksporterede rammer i InDesign og InCopy og i panelerne Opgaver og Lænker. Disse ikoner indikerer de styrede rammers status, og skelner styrede rammer fra rammer, der er ikke del af workflowet. Alt eksporteret indhold vises i panelet Opgaver. Indhold, der eksporteres ved hjælp af kommandoerne i menuen Eksporter, vises som Ikke-tildelt InCopy-indhold på listen i panelet Opgaver. Mens begge metoder opretter en kontrolleret forbindelse mellem InCopy-indhold og et InDesign-dokument, er den primære metode at bruge opgavefiler.

Eksport af indhold gør det muligt for brugere at checke det ud, samtidig med at der kan opretholdes en lænke til det originale InDesign-dokument. (Denne lænke er lavet inde i InDesign. Du kan ikke oprette lænken fra InCopy.)

Når indholdet er eksporteret, kan InCopy-brugere se (men ikke ændre) sidelayouts, formater osv., som de vises i InDesign-dokumentet.

Bemærk! *Du kan også oprette tekst eller forankret grafik ved hjælp af InCopy og derefter indsætte det i InDesign.*

Se også

"Opgavefiler" på side 553

"Oversigt over panelet Opgaver" på side 552

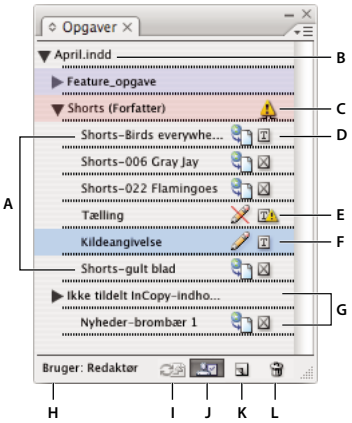
"Workflow-ikoner" på side 550

"Indsætte InCopy-filer i InDesign-dokumenter" på side 566

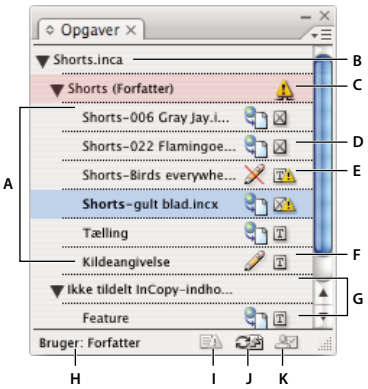
Oversigt over panelet Opgaver

Det primære værktøj til arbejde med opgaver er panelet Opgaver (Vindue > Opgaver). Panelet Opgaver viser de filer, der er eksporteret fra det aktuelt aktive InDesign-dokument, og et ikon indikerer deres status. Panelmenuen Opgaver menu indeholder også kommandoer, der styrer funktionerne importer version og filstyring mellem InCopy og InDesign. Når du åbner en opgave i InCopy, vises opgavenavnet og opgavens indhold i panelet Opgaver. Du kan dobbeltklikke på tekst- og grafikrammer i panelet Opgaver for at markere dem i dokumentvinduet.

Bemærk! *Alt indhold, der er eksporteret til InCopy eller tilføjet til en opgave, figurerer også i panelet Lænker. Selvom du kan foretage enkelte workflow-styringsopgaver som f.eks. at checke indhold ind og ud, er panelet Opgaver det anbefalede panel til disse opgaver.*



Panelet Opgaver i InDesign
A. *InCopy-indholdsnavne* ***B.*** *InDesign-dokumentnavn* ***C.*** *Status: Opgave er forældet* ***D.*** *Status: Tilgængelig og det grafiske indhold er opdateret* ***E.*** *Status: I brug og tekstindholdet er forældet* ***F.*** *Status: Redigering og tekstindholdet er opdateret* ***G.*** *Ikke-tildelt indhold* ***H.*** *Brugernavn* ***I.*** *Knappen Opdater indhold* ***J.*** *Knappen Check det markerede ud/ind* ***K.*** *Knappen Ny opgave* ***L.*** *Knappen Fjern de valgte opgaver*



Panelet Opgaver i InCopy
A. *InCopy-indholdsnavne* ***B.*** *Opgavenavn* ***C.*** *Status: Opgave er forældet* ***D.*** *Status: Tilgængelig og det grafiske indhold er opdateret* ***E.*** *Status: I brug og tekstindholdet er forældet* ***F.*** *Status: Redigering og tekstindholdet er opdateret* ***G.*** *Ikke-tildelt indhold* ***H.*** *Brugernavn* ***I.*** *Knappen Opdater design* ***J.*** *Knappen Opdater indhold* ***K.*** *Knappen Check det markerede ud/ind*

Se også

"Eksportere indhold fra InDesign" på side 551

"Opgavefiler" på side 553

Opgavefiler

I InDesign er opgavefiler beholdere til organisering af samlinger af sideelementer. F.eks. vil du måske markere alle elementerne i en tekstenhed (overskrift, journalistens navn, kopi, grafik og billedtekster) og derefter tildele dem til én InCopy-bruger. Når disse elementer tilføjes til en opgave, er det nemt for InCopy-brugere at få afgang til udelukkende den del af indholdet, de selv er ansvarlige for. Opgavefiler (*.inca) vises i filsystemet, i InCopy-tekstenhedslinjen og i statusmeddelelser. Kun InDesign-brugere kan oprette opgavefiler, og kun InCopy-brugere kan åbne dem.

Når du opretter en opgave, oprettes en mappe som standard på den samme placering som InDesign-dokumentet. Denne opgavemappe indeholder *.inca-opgavefilerne og en indholdsundermappe, der indeholder evt. eksporterede InCopy-tekstenhedsfiler (i INCX-format), som indgår i billeder eller andre ressourcer. Når opgaven er oprettet, skal du enten arkivere projektmappen på en placering, som alle brugere har adgang til eller oprette og distribuere en opgavepakke. Hvis indhold eksporteres, inden det tilføjes til en opgave, flyttes filerne på disken ikke til opgavefilens indholdsmappe.

Opgavefiler indeholder følgende:

- Lænker eller henvisninger til de tilknyttede sideelementer, inkl. pladsholderrammer. Ved hjælp af disse elementer kan InCopy-brugere åbne en enkelt fil i InCopy og få redigeringsmæssig adgang til flere sideelementer.
- Omdannelser af den grafik, der indeholdes i opgaven, som f.eks. flytning, skalering, rotering eller vridning.
- Sidegeometri, så InCopy-brugere kan se layoutet på den ramme, hvis indhold de redigerer, uden at åbne hele InDesign-filen.
- Farvekodning af tildelte rammer i dokumentet.



Illustration af en side i InCopy, der viser sidegeometri og farvekodning

Oprette opgaver og tilføje indhold (InDesign)

Kun InDesign-brugere kan oprette opgaver og tilføje indhold til dem. Der er flere måder at oprette opgaver på. Den metode, du vælger, afhænger normalt af, om du har indhold at tilføje på det tidspunkt, hvor du opretter opgaven.

- Oprette tomme opgavefiler. Du kan oprette en serie af tomme opgaver fra dit InDesign-dokument til at fungere som skabeloner for indhold, der kokmmer til senere.
- Oprette opgaver og tilføje indhold på samme tid.
- Tilføje indhold til en eksisterende opgavefil. Du kan tilføje lænket indhold, tekst og grafik, der allerede er blevet eksporteret som InCopy-indhold, eller du kan tilføje markerede sideelementer, der bliver lænket InCopy-indhold. Hvis en eller flere af de markerede rammer allerede indeholder InCopy-indholdsfiler, og ingen af dem er del af en opgave, kan du tilføje dem til en ny eller eksisterende opgavefil.

Som standard arkiveres den opgavemappe, du opretter, i samme mappe som InDesign-dokumentet. Du kan derefter placere denne mappe på en server eller oprette og sende en pakke.

Bemærk! *Hvis du ikke vil have InCopy-brugere til at indsætte og tilpasse grafik, skal du undlade at tilføje grafikrammer til en opgave.*

Se også

"Sammenlænke manglende opgavefiler igen (InDesign)" på side 564

"Bedste fremgangsmåder til arbejde med styrede filer" på side 548

Oprette tomme opgavefiler (InDesign)

1 Arkiver dokumentet i InDesign.

2 Vælg Ny opgave i panelmenuen i panelet Opgaver (Vindue > Opgaver).

3 Angiv opgavefilen, og klik på OK i dialogboksen Ny opgave.

Oprette opgaver og tilføje indhold samtidigt (InDesign)

1 I InDesign kan du oprette et dokument, der indeholder en eller flere tekstrammer, grafikrammer eller pladsholderelementer og derefter arkivere dokumentet.

2 Marker de tekst- og grafikrammer, du vil tilføje.

3 Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Føj til opgave i panelmenuen Opgaver, og vælg derefter Nyt.
- Vælg Rediger > InCopy > Tilføj *[dit valg]* til opgave > Nyt.

4 Angiv indstillinger for opgavefilen, og klik på OK i dialogboksen Ny opgave.

Den nyoprettede opgavefil indeholder alle de rammer, der er markeret i dokumentvinduet.

Tilføje indhold til eksisterende opgaver (InDesign)

1 Gem InDesign-dokumentet

2 Marker de tekst- og grafikrammer, du vil tilføje.

3 Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Føj til opgave i panelmenuen Opgaver, og vælg derefter opgaven.
- Træk indhold fra sektionen Ikke-tildelt InCopy-indhold i panelet Opgaver til et eksisterende dokument.
- Marker sideelementer ved hjælp af markeringsværktøjet, og træk og slip dem på en eksisterende opgave i panelet Opgaver.
- Vælg Rediger > InCopy > Føj *[dit valg]* til opgave, og vælg derefter opgaven.

4 Vælg Opdater alle opgaver i panelmenuen Opgaver for at gøre indholdsfilerne tilgængelige for InCopy-brugere.

Bemærk! *Du kan kun tilføje indhold til opgaver i det samme dokument. Du kan dog importere det samme indhold i flere dokumenter og tilføje det til en opgave i hvert af disse dokumenter.*

Indstillinger for opgavefiler (InDesign)

Når du opretter eller ændrer en opgavefil, kan du angive følgende indstillinger:

Opgavenavn: Den unikke identifikation af opgaven i panelet Opgaver, f.eks. "Artikel om havet". Dette navn skal overholde operativsystemets konventioner for navngivning af filer.

Tildelt til Den unikke bruger-id for den bruger, filerne tildeles til. Brugerens navn vises i parentes efter opgavenavnet i panelet Opgaver. Når du skriver et navn her, er det kun til oplysningsbrug. Det giver ikke brugeren særlige rettigheder eller tilladelser.

Farve Viser en liste over farver, der kan tilføjes for at fremhæve den aktuelle opgaves rammer i dokumentvinduet og tilføjes opgavenavnene i panelet Opgaver. Denne farvekodning adskiller rammer, der hører til en opgave, fra rammer, der hører til en anden opgave, og den adskiller dem fra ikke-tildelte rammer. Hvis du vil aktivere eller deaktivere visningen af farvekodningen, skal du vælge Vis > Vis/Skjul tildelte rammer. I InCopy er farvekoder kun synlige i layoutvisning.

Bemærk! *Hvis skift mellem visning af tildelte rammer giver uventede resultater, kan det skyldes, at rammerne også er mærket til XML, og at Vis > Struktur > Vis mærkede rammer muligvis er aktiveret. Du kan ikke få vist tildelte rammer og mærkede rammer på samme tid.*

Skift Klik på knappen Skift for at angive placeringen af opgavemappen. Opgavemappen oprettes som standard på den samme placering som InDesign-filen.

Pladsholderrammer Betyder, at InCopy-brugeren kan se tekst- og grafikrammer i opgaven samt bokse (eller andre former), der repræsenterer alle andre rammer på disse InDesign-sider. Alle rammer og pladsholdere afspejler nøjagtigt størrelsen af,

formen på og placeringen af InDesign-originalerne. Pladsholderrammer er tomme former, der ikke viser indhold i InDesign-dokumentet. Indstillingen Pladsholderrammer giver den laveste kvalitet og derfor den hurtigste ydelse. I InCopy er pladsholderrammerne kun synlige i layoutvisning, og de er grå, så brugerne kan skelne dem fra tomme rammer i deres opgave. InCopy-brugere kan ikke checke pladsholderrammer ud og redigere dem.

Tildelte opslag Betyder, at InCopy-brugere kan se alle tildelte rammer og alt indhold af andre rammer, som ikke er en del af opgaven, på det samme opslag. I InCopy kan indhold i rammer uden for en opgave ikke redigeres og er kun synligt i layoutvisning.

Alle opslag Eksporterer alt indhold i InDesign-dokumentet til opgavefilen. Denne indstilling giver den maksimale kvalitet. Den giver også den langsomste ydelse, da opgavefilen viser design og layout for alle sider, inklusive sider, der ikke er relevante for den sektion, brugeren redigerer.

Lænkede billedfiler ved pakning Indeholder en kopi af lænkede billeder i opgavepakken. Hvis du vælger denne indstilling, får InCopy-brugere adgang til billeder, men filstørrelsen for pakken øges. InCopy-brugere kan sende billeder med, når de returnerer en pakke. Hvis denne indstilling ikke vælges, får InDesign-brugere ikke billeder, som InCopy-brugere føjer til pladsholderrammer.

Eksportere indhold som separate InCopy-filer (InDesign)

Hvis din arbejdsgruppe foretrækker at arbejde med separate filer snarere end at bruge opgaver, kan du eksportere InCopy-indhold uden at bruge en opgavefil. Sammenlignet med at oprette en enkelt opgavefil med henvisninger til flere indholdsfiler og layoutoplysninger, opretter denne metode en separat fil (.incx) for hver enkelt tekst- eller grafikramme, du angiver i dokumentet. For at se konteksten til det indhold, du redigerer, skal du også åbne det tilknyttede InDesign-dokument (.indd).

Bemærk! *En hurtig måde at eksportere indhold som en separat InCopy-fil er at bruge markeringsværktøjet til at trække og slippe markerede rammer på det ikke-tildelte InCopy-indhold i panelet Opgaver.*

1 I InDesign kan du oprette et dokument med en eller flere tekstrammer, grafikrammer eller pladsholderelementer.

2 Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Marker tekst- eller grafikrammen til en enkelt tekstenhed, eller hold Shift nede, og klik for at markere flere rammer.
- Placer et indsættelsespunkt i en tekstenhed, eller marker noget tekst i en tekstramme.

3 Vælg Rediger > InCopy > Eksporter, og vælg derefter en af følgende indstillinger:

Det markerede Eksporterer alle markerede tekst- og grafikrammer.

Lag Eksporterer alt indhold på det markerede lag.

Alle tekstenheder Eksporterer tekstenheder, der ikke allerede er blevet eksporteret.

Al grafik Eksporterer grafik, der ikke allerede er blevet eksporteret.

Al grafik og alle tekstenheder Eksporterer tekstenheder og grafik, der ikke allerede er blevet eksporteret.

Hvis du eksporterer alt indhold i dokumentet og derefter tilføjer mere tekst eller grafikrammer til det samme dokument, kan du spare tid ved at eksportere de nye rammer ved igen at bruge kommandoen Eksporter > Alle tekstenheder (eller Al grafik eller Al grafik og alle tekstenheder). InDesign eksporterer kun det nye indhold.

4 Angiv et navn og en placering til filen, og klik derefter på Gem.

Det filnavn, du angiver, bruges som præfiks for at kunne identificere hver enkelt eksporteret indholdsfil i filsystemet. Hvis du eksporterer flere tekstrammer, genereres de første tegn af teksten automatisk til filnavnet, f.eks. "minhistorie-Kommende cykelarrangementer.incx". Til flere grafikrammer udformes filnavne som "mystory-graphic", "mystory-graphic-1", osv. Filnavnet vises i filsystemet i InCopys tekstenhedslinje og i statusbeskeder.

5 Når du bliver bedt om det, skal du klikke på OK for at gemme indholdet som styrede InCopy-filer i InCopy Interchange-formatet (.incx). Når du bliver bedt om det, skal du også gemme din InDesign-fil.

InCopy-indholdet er nu styret og kan checkes ud og redigeres af andre brugere i workflowet.

Delt indhold vises i panelet Lænker på samme måde som importeret grafik. Hvis du flytter en delt fil manuelt, kan du opdatere dens lænke via panelet Lænker.

Når du eksporterer indhold, kan du se ikonet Tilgængelig på tekstrammen (InDesign og InCopy), og i panelet Opgaver (InCopy). Ordet [Tilgængelig] vises i tekstenhedslinjen (InCopy).

Eksportere tekstafsnit til brug i InCopy CS (InDesign)

Hvis du vil åbne et InCopy CS3-dokument i InCopy CS, skal du arkivere dokumentet i formatet InCopy CS Story (.incd), som er det filformat, der anvendes af InCopy CS. Vær opmærksom på, at tekstenheder, der er oprettet ved hjælp af særlige InCopy CS3-funktioner, kan være ændrede eller udeladte, når du åbner filen i InCopy CS.

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder i InDesign:

- Vælg tekstrammen til en enkelt tekstenhed, eller hold Skift nede, og klik for at vælge flere rammer.
- Placer et indsættelsespunkt i en tekstenhed, eller marker noget tekst i en tekstramme.

2 Vælg Rediger > InCopy > Eksporter, og vælg derefter en af følgende indstillinger:

- Vælg Markering for at eksportere alle markerede tekstrammer.
- Vælg Alle tekstenheder for at eksportere tekstenheder, der ikke allerede er blevet eksporteret.

Hvis du eksporterer alt indhold i dokumentet og derefter tilføjer flere tekstrammer til det samme dokument, kan du spare tid ved at eksportere de nye rammer ved igen at bruge kommandoen Eksporter > Alle tekstenheder. InDesign eksporterer kun det nye indhold.

3 Vælg InCopy CS-dokument i menuen Filtype (Windows) eller Format (Mac OS).

4 Angiv en placering og et navn til filerne, og klik på Gem.

5 Angiv følgende indstillinger i dialogboksen Adobe InCopy eksportindstillinger, og klik på OK.

Medtag formattabel Integrerer tegn- og afsnitsformater i en tekstenhed.

Medtag farveprøveliste Integrerer farveprøver i en tekstenhed.

Medtag XMP-oplysninger Integrerer Adobe XMP-oplysninger (Extensible Metadata Platform) i en tekstenhed.

Kodning Tillader valg af enten UTF8 eller UTF16 unicode-kodning, som kræves, når en ny InCopy-fil oprettes. InCopy-formatet er baseret på XML og kræver denne kodning for oprettelse af XML-filer.

- **UTF8** Indeholder alle de tegn, der er nødvendige for sprogstrukturer til HTML i 8-bit tegn, som er de samme som disse i ASCII.
- **UTF16** Er nemmere at bruge for softwaredesignere og er mere effektivt til fremmedsprog. Software, der understøtter fremmedsprog, anvender generelt UTF16 internt.

6 Arkiver din InDesign-fil.

InCopy-tekstenheden er nu styret og kan checkes ud og redigeres af andre brugere i workflowet.

Opgavepakker

Oprette og sende pakker (InDesign)

Under ideelle forhold har alle InDesign- og InCopy-brugere på teamet adgang til en server, hvor opgavefilerne er arkiveret. Hvis en eller flere brugere imidlertid ikke har adgang til en fælles server, kan du oprette og distribuere komprimerede opgavepakker. Efter at have arbejdet med opgaven ompakker InCopy-brugeren opgaven og returnerer den, så den kan blive integreret i InDesign-dokumentet. Pakkefiler, der oprettes i InDesign, har filtypen .incp. Returpakkefilerne, der oprettes i InCopy, har filtypen .indp.

Der er to kommandoer til pakning af filer: Pak og Pak og e-mail. Brug Pak, hvis du vil oprette en komprimeret pakke, som du kan distribuere manuelt. Brug Pak og e-mail, hvis du vil oprette en komprimeret pakke, som automatisk bliver vedhæftet en e-mail-meddelelse.

Oprette en pakke til manuel distribution

1 Opret en opgave, og tilføj det indhold, du vil medtage i pakken.

Kun indhold, der er checket ind, kan medtages i den pakkede opgave.

2 Marker opgaven i panelet Opgaver, og vælg Pak til InCopy i panelmenuen.

3 Angiv et navn og en placering til pakkefilen, og klik på Arkiver.

Du kan vedhæfte pakkefilen til en e-mail-meddelelse, uploade den til en ftp-server eller kopiere den til en disk eller andre eksterne medier.

Bemærk! *Hvis du vælger Rediger > Fortryd, når du har oprettet en pakke, annulleres pakken, og elementerne i opgaven bliver låst op. Men pakkefilen fjernes ikke fra computeren, og afsendelsen af e-mail-meddelelsen bliver ikke annulleret.*

Oprette en pakke til e-mail (InDesign)

1 Opret en opgave, og tilføj det indhold, du vil medtage i pakken.

Kun indhold, der er checket ind, medtages i den pakkede opgave. Hvis indhold er checket ud, bliver du bedt om at checke indhold ind.

2 Marker opgaven i panelet Opgaver, og vælg Pak til InCopy og e-mail i panelmenuen.

En komprimeret opgavepakke bliver oprettet og vedhæftet i en e-mail-meddelelse i dit standardprogram til e-mail.

Bemærk! *Hvis du vil bruge et andet program til e-mail, skal du ændre standardprogrammet til e-mail. Du kan finde flere oplysninger i dokumentationen til dit system.*

3 Du kan redigere e-mail-meddelelsen ved at tilføje en modtager og evt. angive vejledning. Send meddelelsen.

Alle elementer i opgaven bliver checket ud til den bruger, de er tildelt til. Indholdet i selve pakken bliver imidlertid ikke låst, så alle kan åbne pakken og redigere det.

Annullere en pakke

I nogle tilfælde bliver den pakke, du sender, ikke returneret. Det kan f.eks. være, at meddelelsen er gået tabt, eller at modtageren ikke længere arbejder på projektet. I denne type situation kan du annullere en pakke.

1 Marker den pakkede opgave i panelet Opgaver, og vælg Annuller pakke i panelmenuen.

2 Klik på Ja for at annullere pakken.

Når du annullerer en pakke, fjernes pakkefilen ikke fra computeren.

Når en pakke annulleres, er pakkens indhold tilgængeligt for redigering. Vær opmærksom på, at der kan opstå konflikter, hvis nogen returnerer en pakke, som er blevet annulleret.

Opdatere en pakke

Efter du har oprettet en pakke, vil du muligvis tilføje, fjerne eller tilpasse elementer.

1 Tilføj, fjern eller tilpas en eller flere tekstenheder til den pakkede opgave.

2 Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Opdater pakke i panelmenuen Opgaver. Angiv filens navn og placering. Du kan gøre den opdaterede pakke tilgængelig for andre ved at placere den på en delt server eller distribuere den via e-mail. Husk at give InCopy-brugerne besked om, at pakken er opdateret.
- Vælg Opdater pakke og e-mail i panelmenuen Opgaver, og send derefter meddelelsen.

Når InCopy-brugere åbner den opdaterede pakke, er det kun nyt indhold, der automatisk bliver tilføjet til opgaven. InCopy-brugere kan beslutte, om eksisterende indhold skal overskrives, og dette giver dem mulighed for at bevare tidligere redigeringer.

Modtage pakker (InCopy)

Du modtager muligvis en pakke fra en InDesign-bruger, som har oprettet pakken, eller fra en InCopy-bruger, som har videresendt pakken til dig. Når du åbner en opgavepakke, dekomprimeres pakken, og indholdet kopieres til en ny undermappe i en InCopy-opgavemappe.

Se også

"Checke indhold ind" på side 562

"Arkivere ændringer (InCopy)" på side 563

Åbne en pakke (InCopy)

❖ Gør et af følgende for at åbne en InCopy-pakke (*.incp):

- Start pakken ved hjælp af e-mail-programmet. Du kan f.eks. dobbeltklikke på den vedhæftede fil.
- Brug Stifinder eller Finder for at åbne filen. Du kan f.eks. dobbeltklikke på filen eller trække den hen på ikonet for InCopy.
- I InCopy skal du vælge Filer > Åbn og dobbeltklikke på den pakkede opgavefil.
- Vælg Åbn pakke i panelmenuen Opgaver i InCopy, og dobbeltklik derefter på pakkefilen.

Nu kan du redigere tekstafsnittene i pakken. Når du går i gang med at redigere en tekstenhed, bliver du bedt om at checke rammens indhold ud. Når du er færdig med at redigere, skal du arkivere alt indhold og enten returnere eller videresende pakken.

Returnere eller videresende en pakke (InCopy)

Når du har åbnet og redigeret en pakke, kan du sende den til en anden InCopy-bruger, eller du kan returnere den til den InDesign-bruger, som har oprettet pakken. Pakkefiler, der oprettes til andre InCopy-brugere, har filtypen .incp. Returpakkefiler, der oprettes til InDesign-brugere, har filtypen .indp.

1 Rediger, og check det indhold ind, som skal medtages i pakken.

2 Vælg et af følgende i panelmenuen Opgaver:

Videresend til InCopy Opret en pakke til en anden InCopy-bruger. Angiv pakkefilens navn og placering, og gør den derefter tilgængelig for InCopy-brugeren.

Videresend til InCopy og e-mail Opret, og send en pakke til en anden InCopy-bruger via e-mail. Pakken vises som en vedhæftning i en ny meddelelse i dit standardprogram til e-mail. Angiv modtageren, tilføj vejledning og send e-mail-meddelelsen.

Retur til InDesign Opret en pakke, der skal returneres til InDesign-brugeren.

Retur til InDesign og e-mail Opret, og returner en pakke til InDesign-brugeren via e-mail. Pakken vises som en vedhæftning i en ny meddelelse i dit standardprogram til e-mail. Angiv modtageren, tilføj vejledning og send e-mail-meddelelsen.

Modtage returpakker (InDesign)

❖ Gør et af følgende for at åbne en InDesign-pakke (*.indp):

- Start pakken ved hjælp af e-mail-programmet. Du kan f.eks. dobbeltklikke på den vedhæftede fil.
- Brug Stifinder eller Finder for at åbne filen. Du kan f.eks. dobbeltklikke på filen eller trække den hen på ikonet for InDesign.
- I InDesign skal du vælge Filer > Åbn og dobbeltklikke på pakkefilen.
- Vælg Åbn pakke i menuen i panelet Opgaver i InDesign, og dobbeltklik derefter på pakkefilen.

Når du åbner pakken, bliver du bedt om at opdatere alle lænker. Hvis en tekstenhed er blevet ændret siden opgaven blev pakket, kan du bestemme, om indholdet i InDesign-filen skal opdateres, eller om lænkerne til indholdet skal fjernes. Når tekstenhederne i filerne er returnerede og checket ind, kan du checke indholdet ud og redigere det.

Se også

"Opdatere opgavefiler (InDesign)" på side 560

"Fjerne lænker fra indholdsfiler (InDesign)" på side 565

Arbejde med styrede filer

Åbne delt indhold

Kun InCopy-brugere kan åbne opgavefiler (.inca). Hvis en InCopy-bruger åbner en InDesign-fil, der indeholder opgaver, vil brugeren få adgang til alt styret indhold, uanset tildelingerne.

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder.

- Vælg Filer > Åbn i InCopy, vælg en opgavefil (.inca), og klik på Åbn.
- Vælg Filer > Åbn i InDesign eller InCopy, vælg en InDesign-fil (.indd), der indeholder tildelt indhold, og klik på Åbn.
- Åbn en opgavepakke. Se "Modtage pakker (InCopy)" på side 558.

Opgavenavnene og deres indhold vises i panelet Opgaver.

Se også

"Opgavefiler" på side 553

"Styrede filer" på side 548

Checke indhold ud

Når du checker et element ud, placeres en skjult låsefil (.idlk) på filsystemet. Når indholdet er checket ud, har du eksklusiv kontrol over dets indhold, og ingen andre kan foretage ændringer. Du kan kun checke InCopy-indhold ud. Du kan ikke checke InDesign-dokumenter med layoutoplysninger ud.

Hvis du forsøger at lukke et InDesign-dokument, der indeholder en eller flere InCopy-indholdsfiler, der er checket ud til dig, vises der en alarmbesked, som beder dig checke alt indhold ind. Hvis du lukker dokumentet uden at checke indholdsfilerne ind, vil de stadig være checket ud til dig, næste gang du åbner InDesign-dokumentet. Når du gemmer InDesign-dokumentet, gemmes hver enkelt redigerbare InCopy-indholdsfil automatisk.

Se også

"Styrede filer" på side 548

Checke indhold ud (InDesign)

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Marker de tekst- eller grafikrammer, der skal redigeres i layoutet, og vælg Rediger > InCopy > Check ud.
- Marker filerne i panelet Opgaver, og vælg Check ud i panelmenuen.

Når du checker tilgængeligt indhold ud i InDesign, kan du se ikonet Redigering icon på InDesign-rammen. I InCopy vises ikonet I brug på InCopy-rammen og i panelet Opgaver, hvis opgavefilerne er arkiveret på en lokal server.

Checke indhold ud (InCopy)

1 Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis det indhold, du vil have adgang til, er del af en opgave, skal du vælge Filer > Åbn og vælge opgavefilen (.inca).
- Hvis det ønskede indhold blev eksporteret som individuelle filer, skal du vælge Filer > Åbn, og derefter vælge InCopy-filen (.incx). Hvis du vil se layoutet for at udføre teksttilpasning, skal du vælge InDesign-dokumentet.

2 Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil checke en enkelt InCopy-indholdsfil ud, skal du vælge Filer > Check ud.
- Hvis du vil checke alt indhold i en opgave ud på én gang, skal du markere opgaven i panelet Opgaver og vælge Check ud i panelmenuen.
- Hvis du vil checke individuelle elementer i en opgave ud, skal du åbne opgavelisten i panelet Opgaver, markere et eller flere elementer og vælge Check ud i panelmenuen.

Ikonet Redigering vises ved siden af elementet eller elementerne i panelet Opgaver og indikerer, at indholdet er checket ud til dig og at det kun er dig, der kan anvende det.

3 Hvis du bliver spurgt, om du vil opdatere indholdet med ændringer, skal du klikke på OK.

Når du checker tilgængeligt indhold ud i InCopy, kan du se ikonet Redigering på InCopy-rammen og i panelet Opgaver. I InDesign vises ikonet I brug på InDesign-rammen.

Åbne styrede filer (InCopy)

Hvis du åbner en styret indholdsfil (.incx) direkte i InCopy og arbejder med den i tekstenhedsvisning, opnår du de fordele, som hurtig redigering og skrivning giver. Du behøver ikke at checke en individuel styret fil ud for at redigere den. InCopy checker den automatisk ud. Når du gemmer og lukker filen, checker InCopy automatisk indholdet ind. Kommandoerne Gem er forskellige, når du åbner individuelle filer.

Se også

"Styrede filer" på side 548

"Arkivere ændringer (InDesign)" på side 563

Opdatere opgavefiler (InDesign)

Du kan gemme ændringer til opgaver manuelt, eller når du lukker det aktuelle dokument. Opdatering af en opgavefil er den eneste måde at gøre layoutændringer tilgængelige for InCopy-brugere på.

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil opdatere markerede opgaver, skal du markere opgaverne i panelet Opgaver og vælge Opdater valgte opgaver i panelmenuen Opgaver.
- Hvis du vil opdatere alle forældede opgaver i det aktuelle dokument, skal du vælge Opdater alle opgaver i panelmenuen Opgaver. Kun opgaver, der er forældede, bliver opdateret.

Bemærk! *Hvis en InCopy-bruger har en opgave åben, når du opdaterer opgaven, vises ikonet Forældet vises ved siden af opgaven i panelet Opgaver i InCopy.*

Se også

"Opdatere indhold" på side 560

"Oprette og sende pakker (InDesign)" på side 556

Opdatere indhold

Du kan kontrollere, at du altid arbejder med det mest opdaterede indhold ved at holde øje med Forældet-ikoner i panelet Opgaver og opdatere indholdet derefter. Når du opdaterer en InCopy-opgavefil og dens indhold eller opdaterer individuelle indholdsfiler, kopieres data fra den seneste filsystemkopi, så den version, der vises på din computer, matcher den på filsystemet. Opdatering kræver ikke, at du checker ind eller ud, og du får ikke redigeringsrettigheder. Opdatering kan dog skabe problemer, hvis en anden bruger has slettet din lås.

Bemærk! *Opdatering af indhold opdaterer ikke indhold i opgavepakker, der ikke er blevet returneret.*

En typisk opdatering af workflow foregår som følger:

1 InCopy-brugeren åbner en opgavefil eller checker en individuel indholdsfil ud og redigerer indholdet.

2 InCopy-brugeren gemmer indholdsfilen, opdaterer dermed kopien på filsystemet, og forsætter med at arbejde.

3 InDesign-brugeren ser ikonet Forældet i både panelet Opgaver og panelet Lænker ved siden af markeringen, og ikonerne I brug og Tekstindhold forældet eller Grafikindhold forældet på den tilknyttede ramme.



Panelet Opgaver med ikonerne I brug og Forældet (venstre) og Layout med forældet indhold (højre)

4 InDesign-brugeren opdaterer indholdet.

Se også

"Opdatere dit arbejde ved et uheld" på side 562

"Oversigt over panelet Lænker" på side 315

Opdatere indhold, mens du åbner et styret dokument (InDesign)

1 Vælg Filer > Åbn, find den tekstfil, du vil åbne, og klik derefter på Åbn.

2 Klik på Ja, når du bliver bedt om at opdatere dokumentet med det ændrede indhold på filsystemet.

3 Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil lade InDesign opdatere lænkerne, skal du klikke på Reparer automatisk lænker.
- Hvis du vil reparere lænker manuelt, skal du klikke på Reparer ikke, vælge den fil, der skal opdateres i panelet Lænker og derefter vælge Opdater lænke i panelmenuen.

Opdatere indhold, mens du arbejder (InDesign)

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg tekst- eller grafikrammer i layoutet, og vælg Rediger > InCopy > Opdater indhold.
- Marker tekst- eller grafikrammerne i panelet Lænker, og klik på knappen Opdater lænke , eller vælg Opdater lænke i menuen i panelet Opgaver.

Opdatere indhold, mens du arbejder (InCopy)

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Placer et indsættelsespunkt i tekstrammen for at markere den, og vælg derefter Filer > Opdater indhold.
- Marker indholdet i panelet Opgaver, og klik derefter på knappen Opdater indhold , eller vælg Opdater indhold i panelmenuen Opgaver.

Du kan også opdatere indhold ved hjælp af panelet Lænker.

Opdatere dit arbejde ved et uheld

Opdateringskommandoerne er i de fleste tilfælde deaktiverede for indhold du har checket ud, fordi dette indhold altid vil være opdateret. Der kan dog opstå en uønsket situation, hvis en anden bruger sletter låsen på indhold, der er checket ud (ved at trække låsefilen [.idlk] over i Papirkurv [Windows] eller Papirkurv [Mac OS)] og ændrer indholdet. I dette tilfælde kan opdateringskommandoerne blive aktiveret, selv når indholdet checkes ud til dig, hvilket betyder, at to personer kan redigere indholdet samtidigt. Opdatering af indholdet betyder, at arbejdet går tabt. For at opnå det bedste resultat skal du undgå at slette låste filer.

Opdatere InDesign-layoutet

InDesign-brugere kan ændre layoutet (f.eks. ændre størrelse på eller placering af en tekstenheds tekstrammer) og gemme ændringerne, mens InCopy-brugere ændrer teksten til disse tekstrammer. I et workflow på en delt server afhænger måden, InCopy-brugere får besked om layoutændringer af, om de har åbnet en opgavefil eller checket individuelle indholdsfiler ud og også har åbnet den lænkede InDesign-fil.

Overvej følgende:

- Hvis en InDesign-bruger ændrer layoutet på rammer i en opgave, skal brugeren opdatere opgaven for at gøre designændringerne tilgængelige for InCopy-brugere. InDesign opdaterer ikke automatisk opgavefiler, når dokumentet gemmes.
- Når InDesign-brugeren opdaterer opgaven, der er arkiveret på en delt server, vises ikonet Forældet ved siden af opgaven i panelet Opgaver i InCopy. InCopy-brugeren skal opdatere designet for at se det aktuelle layout.
- Hvis en InDesign-bruger ændrer layoutet for eksporteret indhold, der ikke er en del af en opgave, vises ikonet Forældet ved siden af InDesign-dokumentnavnet i panelet Opgaver og i dokumentets titellinje. InCopy-brugere kan opdatere det aktuelt aktive InDesign-dokument med de seneste layout- og formatændringer.

Opdatering af layoutet i InCopy er nyttigt til teksttilpasning af opgaver, fordi seneste udseende og linjeskift er synlige i layout- og spaltevisning.

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du har en opgavefil åben, og panelet Opgaver viser ikonet Forældet ved siden af opgavenavnet, skal du klikke på knappen Opdater design eller vælge Filer > Opdater design. Du kan ikke fortryde denne kommando.
- Hvis du ikke arbejder med opgavefiler, og du har mere end ét InDesign-dokument åbent, skal du vælge det, du vil gøre aktivt og derefter vælge Filer > Opdater design.

Checke indhold ind

Når du checker en styret indholdsfil ind, gemmer du den til en delt placering på et filsystem, hvor den kan checkes ud af andre til redigering eller andre ændringer. Når en tekst- eller grafikramme eksporteres fra InDesign checkes den også automatisk ind.

Selvom en fil, der er checket ind, er tilgængelig for redigering, er den ikke redigerbar som sådan, før den er checket ud (med mindre du redigerer indholdet i standalonetilstand i InCopy). Når du checker indhold ind, frafalder redigeringskontrollen, men filen lukkes ikke. Indholdet forbliver åbent på din skærm, men i skrivebeskyttet tilstand.

Ekstramoduler til LiveEdit Workflow opretter ikke flere filversioner. I stedet overskrives filer, når de opdateres i enten InCopy eller InDesign (hvis du vil have adgang til filversioneringsfunktioner såvel som mange andre funktioner, skal du bruge Adobe Version Cue i InDesign eller InCopy med Version Cue Workspace. Version Cue er et skrivemiljø, som kun er tilgængeligt som del af Adobe Creative Suite).

Hvis du arbejder med en opgavepakke, skal du returnere eller videresende opgavepakken, når du har checket den ind.

Se også

"Eksportere indhold fra InDesign" på side 551

"Styrede filer" på side 548

Checke styret indhold ind (InDesign)

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Marker indholdet i layoutet og vælg Rediger > InCopy > Check ind.
- Marker indholdet i panelet Opgaver, og vælg Check ind i panelmenuen.

Checke styret indhold ind (InCopy)

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Marker indholdet i layoutvisning, og vælg Filer > Check ind.
- Marker indholdet i panelet Opgaver, og vælg Check ind i panelmenuen.

Bemærk! *Du kan fortryde de seneste ændringer, før du checker indhold ind.*



Når du checker en fil ind, vises ikonet Tilgængelig på tekst- eller grafikrammen i InDesign-layoutet, i layoutvisningen i InCopy, i panelet Opgaver og i tekstenhedslinjen (InCopy).

Arkivere ændringer (InDesign)

Mens du arbejder på indhold, du har checket ud, kan du gemme dine ændringer og opdatere filsystemkopien.

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil gemme det markerede indhold uden at gemme ændringer til InDesign-dokumentet eller dets lænkede filer, skal du markere indholdet i layoutet og vælge Rediger > InCopy > Arkiver indhold.
- Hvis du vil gemme hver indholdsfil, der er checket ud til dig, skal du vælge Filer > Arkiver indhold. Dette type lagring opdaterer ikke automatisk opgavefiler eller indholdsfiler, der er checket ud i InCopy. De filer, der er checket ud i InCopy, vil dog vise ikonet Forældet ⚠ i panelet Opgaver.
- Hvis du vil gemme InDesign-dokumentet under en nyt navn med lænker til alle eksisterende InCopy-filer, skal du vælge Filer > Gem som. Denne type lagring resulterer i en situation, hvor én eller flere InCopy-filer er lænket til to InDesign-dokumenter.
- Hvis du vil gemme en kopi af det aktuelt aktive dokument, skal du vælge Filer > Arkiver en kopi. Du kan vælge at give kopien et nyt navn og placering med lænker til alle eksisterende InCopy-filer.

Bemærk! *En separat Check ind-kommando er tilgængelig, hvis du arbejder med en fil, der er styret af et Version Cue Workspace. Version Cue Workspace er kun tilgængelig som en del af Adobe Creative Suite.*

Se også

"Opdatere indhold" på side 560

Arkivere ændringer (InCopy)

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil gemme InCopy-filen under det samme navn og placering på filsystemet, skal du vælge Filer >Arkiver indhold. Filen er stadig checket ud til dig.
- Hvis du vil gemme InCopy-indholdsfilen under et nyt navn, skal du vælge Filer > Arkiver indhold som. Den nyoprettede indholdsfil styres ikke i workflowet. Kommandoen Arkiver indhold som er kun tilgængelig, hvis du har åbnet InCopy-indholdsfilen (.incx) direkte.
- Hvis du vil gemme en kopi af den aktuelt aktive InCopy-indholdsfil, skal du vælge Filer > Arkiver en kopi af indhold. Du kan vælge at give kopien en ny navn og placering. Den gemte kopi styres ikke i workflowet. Kommandoen Arkiver en kopi af indhold er kun tilgængelig, hvis du har åbnet InCopy-indholdsfilen (.incx) direkte.
- Hvis du vil gemme alle aktuelt åbne InCopy-indholdsfiler, der er checket ud, skal du vælge Filer > Arkiver alt indhold. Denne kommando gemmer alle filer til deres nuværende placeringer. Kommandoen Arkiver alt indhold er kun tilgængelig, hvis du har åbnet en opgave eller InDesign-fil.

Bemærk! *Kommandoen Arkiver en version er kun tilgængelig, hvis du arbejder med en fil, der er styret af et Version Cue Workspace. Version Cue Workspace er kun tilgængelig som en del af Adobe Creative Suite.*

Justere dit workflow

Flytte indhold mellem opgaver (InDesign)

InDesign-brugeren kan flytte indhold mellem eksisterende opgaver samt fra sektionen Ikke-tildelt InCopy-indhold i panelet Opgaver. Du kan også oprette en ny opgave og flytte indhold til den.

1 Gem InDesign-dokumentet

2 Klik på pilen til venstre for opgavenavnet i panelet Opgaver for at få vist opgavens indhold.

3 Vælg et element i en opgave.

4 Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Træk indholdet fra en opgave til en anden.
- Hvis du vil flytte indhold til en eksisterende opgave, skal du vælge Føj til opgave i panelmenuen Opgaver og derefter vælge den ønskede opgave.
- Hvis du vil oprette en ny opgave, når du flytter indhold, skal du vælge Føj til opgave > Nyt i panelmenuen Opgaver og derefter angive indstillingerne i dialogboksen Ny opgave.

5 Vælg Opdater alle opgaver i panelmenuen Opgaver.


Hvis opgavelisten er kort, vil du måske foretrække at trække elementer til og fra opgaver og Ikke-tildelt InCopy-indhold.

Se også

"Fjerne lænker fra indholdsfiler (InDesign)" på side 565

Slette opgaver (InDesign)

❖ Marker én eller flere opgaver i panelet Opgaver, og vælg Slet opgave i panelmenuen.

Ved sletning af opgaver opnår du følgende:

- Fjerner opgavedata fra dokumentet.
- Sletter opgavefilen fra filsystemet.
- Fjerner opgavenavnet fra listen.
- Flytter alt InCopy-indhold til sektionen Ikke-tildelt InCopy-indhold i panelet Opgaver.

Bemærk! *Hvis en InCopy-bruger har en opgave åben, når den slettes i InDesign, giver en alarm InCopy-brugeren besked om, at opgaven er blevet slettet. Indholdsfilerne er dog ikke blevet slettet og kan opdateres uden tab af ændringer.*

Se også

"Fjerne lænker fra indholdsfiler (InDesign)" på side 565

Sammenlænke manglende opgavefiler igen (InDesign)

Hvis du flytter eller sletter en opgavefil fra disken, og derefter åbner det InDesign-dokument, hvorfra den blev oprettet, vil InDesign ikke vide, hvor opgavefilen er placeret. Du er nødt til at genoprette opgavefilen, så InDesign kan finde den.

Se også

"Opdatere, gendanne og erstatte lænker" på side 317

Genoprette opgavefilen på den oprindelige placering

❖ Gør et af følgende i panelet Opgaver:

- Vælg den manglende opgave (der stadig vises på listen i panelet), og vælg Opdater valgte opgaver i panelmenuen.
- Vælg Opdater alle opgaver i panelmenuen.

Ændre placeringen af en opgave

❖ Hvis du vil genoprette opgavefilen på en ny placering, skal du gøre et af følgende i panelet Opgaver:

- Marker opgaven, og vælg Vælg en ny placering til opgaven i panelmenuen. Angiv en placering og et navn til den nye fil.
- Dobbeltklik på opgavenavnet. Klik på Skift i dialogboksen Opgaveindstillinger, og angiv en ny placering og et nyt navn til den nye fil.

Rette fejl

Hvis du laver en fejl, kan du annullere de ændringer, der er foretaget siden sidste gang, du brugte kommandoen Arkiver og gendanne indholdet fra filsystemet.

Fordi InDesign automatisk gemmer hver eneste redigerbare InCopy-indholdsfil, når du gemmer InDesign-dokumentet, gendanner kommandoen Annuller check ud kun versioner siden sidste gang, dokumentet blev ændret.

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil annullere den seneste ændring, skal du vælge Rediger > Fortryd *[handling]*.
- Hvis du vil fortryde alle ændringer, siden du sidst arkiverede projektet, skal du vælge Filer > Genindlæs.
- Hvis du vil fortryde ændringer siden den sidst gemte version og fjerne låsefilen, skal du markere indholdet i panelet Opgaver og vælge Annuller check ud i panelmenuen. Denne handling checker filen ind.

Tilsidesætte låste filer (InDesign)

Brugerne indser muligvis ikke umiddelbart, hvordan deres handlinger påvirker andre i workflowet, og det kan skabe utilsigtede situationer, hvor der opstår konflikter mellem indholdsstatus og ejerskab. Om nødvendigt kan InDesign-brugeren løse konflikter ved at fjerne lænken en låst fil, der er checket ud til en anden bruger, og tage kontrol over filen. Når lænken til en fil fjernes, arkiveres indholdet i InDesign-dokumentet, men indholdet bliver ikke længere delt med InCopy.

Hvis du redigerer et tekstafsnit, som er checket ud i InCopy, bliver du bedt om at integrere tekstenheden, så placeringen af den oprindelige fil bliver registreret, samtidig med at filen bliver låst op til redigering. Du kan senere fjerne integreringen og oprette en lænke til den oprindelige fil, eller du kan oprette en lænke til en anden fil.

Se også

"Fjerne lænker fra indholdsfiler (InDesign)" på side 565

"Opdatere dit arbejde ved et uheld" på side 562

Fjerne lænker fra indholdsfiler (InDesign)

Hvis det er nødvendigt (f.eks. pga. en deadline), kan InDesign-brugeren fjerne en indholdsfil fra det styrede workflow og fra panelet Lænker ved *fjerne lænken* fra den pågældende fil. Hvis du igen vil gøre indholdet tilgængeligt for redigering, skal du geneksportere den som InCopy-indhold med et andet filnavn. Dette sikrer, at den gamle låsefil ikke forhindrer brugere i at redigere filen.

Bemærk! *Hvis du fjerner lænken fra din egen fil, som er checket ud, fjernes den fra workflowet, og låsefilen slettes fra disken. Du kan geneksportere indholdet og overskrive filnavnet uden konflikt.*

❖ Hvis du vil fjerne lænken fra en InCopy-indholdsfil, skal du vælge filen (filtype .incx) i panelet Lænker og vælge Fjern lænkning i panelmenuen. Når lænken fjernes, integreres indholdet i dokumentet, og lænken til InCopy-filen på disken fjernes.

Hvis du vil genoprette lænken til filen, skal du vælge Rediger > Fortryd Fjern lænkning.

Du kan også fjerne lænken ved slette en ramme, eller bruge panelet Lænker i InDesign til igen at sammenlænke en indholdsfil til en anden fil.

Indsætte InCopy-filer i InDesign-dokumenter

Selvom et typisk workflow begynder i InDesign, hvor grundlayoutet samt tekst- og grafikpladsholdere defineres og eksporteres til InCopy, kan et andet workflow begynde med en standalone InCopy-indholdsfil (.incx eller .incd), som du indsætter i InDesign ved hjælp af kommandoen Filer > Indsæt.

Overvej følgende, når du indsætter InCopy-indholdsfiler i et InDesign-dokument:

Formater Hvis InCopy-tekstfilen har tilføjet formater, tilføjes de til InDesigns liste over formater til dokumentet. I tilfælde af en formatnavnkonflikt, overskriver InDesign det importerede format med det eksisterende format.

Layout Du kan oprette grundlayoutgeometrien for indholdet i InDesign, og derefter oprette eller importere teksten og formaterne fra et tekstbehandlingsprogram (tekstfiler, der er sat ind i InCopy, er integreret i InCopy-dokumentet og er ikke lænket til nogen ekstern fil).

Indsætte/dublere Hvis du indsætter en InCopy-indholdsfil mere end én gang, vises hver forekomst af indholdet i panelet Lænker i InDesign, men de styres som én samlet indholdsfil. Dette gælder også for enhver nøjagtig kopi af en indholdsfil (ved alle dubleringsmetoder).

***Bemærk!** Hvis du kopierer og indsætter noget af, men ikke al, teksten i en styret InCopy-indholdsfil, bliver resultatet en ny indholdsfil, der ikke er forbundet til originalen og ikke har nogen lænke til en ekstern fil (InCopy eller anden). De originale og de indsatte dele kan redigeres uafhængigt af hinanden.*

Opdateringer/styring Når flere forekomster af en styret indholdsfil er til stede i et InDesign-dokument, opfører de sig som om, de var åbne i to programmer. Hvis du f.eks. checker én forekomst af indholdsfilen ud, låses alle andre forekomster, så du kun kan redigere den forekomst, der er checket ud. I dette tilfælde ville du bruge den relevante opdateringskommando til at opdatere de andre (åbne) forekomster af indholdet.

Sådan tilføjer du redigeringsnoter og registrerer ændringer i InDesign

Funktionerne Noter og Registrer ændringer i InDesign bruger workflowets brugernavne til at identificere forfatteren til en note eller en registeret ændring. Noter og registrerede ændringer er farvekodede for hver bruger som det er defineret under indstillinger for Noter i InDesign eller dialogboksen Bruger i InCopy (Filer > Bruger).

Når du tilføjer redigeringsnoter til styret indhold i InDesign, bliver disse noter tilgængelige for andre i workflowet.

Når registrerede ændringer er aktiveret i InCopy, og en InDesign-bruger foretager ændringer i tekst eller grafik i styret indhold, spores og registreres disse ændringer i InDesign men er kun synlige i InCopy.

Se også

"Angive bruger-id" på side 550

Kapitel 24: Sammenligning af menuer i PageMaker og InDesign

Gennemse disse tabeller for at finde ud af, hvor du kan finde PageMaker-kommandoer i InDesign.

PageMaker-menukommandoer

PageMaker-kommandoer i menuen Filer

PageMaker-kommando	Tilsvarende InDesign-kommando	Yderligere information
Arkiv > Ny	Filer > Nyt > Dokument	
Arkiv > Åbn	Filer > Åbn	
Arkiv > Senest åbnede publikationer	Filer > Åbn seneste (Windows)	
Arkiv > Luk	Filer > Luk	
Arkiv > Arkivér	Filer > Arkiver	Der er ingen funktion i InDesign til at gemme mindre eller hurtigere. Brug Arkiver til at udføre en hurtig lagring og Arkiver som for at komprimere et dokument til den mindst mulige størrelse.
Arkiv > Arkivér som	Filer > Arkiver som	Se ovenstående bemærkning.
Arkiv > Hent seneste	Filer > Genindlæs	InDesign genindlæser ikke "minilagrede" versioner af et dokument på samme måde som PageMaker. InDesign har i stedet et ubegrænset antal Fortryd-kommandoer.
Arkiv > Placér	Filer > Indsæt	
Arkiv > Hent	Ingen tilsvarende kommando	Scan billeder med den software, der følger med scanneren, og indsæt derefter billederne i InDesign.
Arkiv > Eksportér	Filer > Eksporter	
Arkiv > Lænkekontrol	Vindue > Lænker	
Arkiv > Sidelayout	Filer > Dokumentopsætning	
Arkiv > Udskriftsformater	Filer > Udskriftsformater	
Arkiv > Udskriv	Filer > Udskriv	
Arkiv > Indstillinger > Generelt	Rediger > Indstillinger (Windows) eller InDesign > Indstillinger (Mac OS)	Tilsvarende indstillinger findes under Tekstombrydning, Enheder og intervaller, Hjælpelinjer og montagebord og Skærmvisning.
Arkiv > Indstillinger > Online	Ingen tilsvarende kommando	Du kan trække objekter fra en webbrowser til InDesign uden at konfigurere proxyindstillingerne.

PageMaker-kommando	Tilsvarende InDesign-kommando	Yderligere information
Arkiv > Indstillinger > Layoutjustering	Layout > Layoutjustering	Du angiver indstillingerne for layoutjustering og aktiverer layoutjusteringen samtidig. Indstillingerne i InDesign er næsten helt som i PageMaker. Linealhjælpelinjer følger som standard de tilknyttede spalte- eller margenhjælpelinjer. Hvis du vil ændre dette, skal du fjerne afkrydsningen i Linealhjælpelinjer må flyttes.
Arkiv > Indstillinger > Diffusering	Vindue > Output > Diffuseringsformater	Hvis du vil angive diffuseringsindstillingerne, skal du oprette et nyt diffuseringsformat.
Arkiv > Slut (Windows og Mac OS	Filer > Afslut (Windows) eller InDesign > Afslut InDesign (Mac OS)	

PageMaker-kommandoer i menuen Redigér

PageMaker-kommando	Tilsvarende InDesign-kommando	Yderligere information
Redigér > Fortryd	Rediger > Fortryd	InDesign har et ubegrænset antal Fortryd-kommandoer.
Redigér > Klip	Rediger > Klip	
Redigér > Kopier	Rediger > Kopier	
Redigér > Sæt ind	Rediger > Sæt ind	InDesign understøtter ikke OLE. Der findes dog lignende indstillinger i panelet Lænker.
Redigér > Fjern	Rediger > Fjern	
Redigér > Vælg alt	Rediger > Marker alt	
Redigér > Fravælg alt	Rediger > Fjern markering af alt	
Redigér > Udgaver (Mac OS)	Ingen tilsvarende kommando	InDesign understøtter ikke Publish/Subscribe. Der findes dog lignende indstillinger i panelet Lænker.
Redigér > Indsæt flere	Rediger > Gentagen dublering	
Redigér > Indsæt speciel	Rediger > Indsæt uden formatering	
Redigér > Indsæt objekt (Windows)	Filer > Indsæt	
Redigér > Redigér tekst	Rediger > Rediger i teksteditor	
Redigér > Redigér original	Rediger > Rediger original	Du kan også vælge Rediger original i menuen i panelet Lænker.
Redigér > Vis skuffe (Mac OS)	Ingen tilsvarende kommando	

PageMaker-kommandoer i menuen Side

PageMaker-kommando	Tilsvarende InDesign-kommando	Yderligere information
Side > Gå til side	Layout > Gå til side	Du kan også dobbeltklikke på et sideikon i panelet Sider for at gå til den pågældende side.
Side > Indsæt sider	Layout > Sider > Indsæt sider	
Side > Fjern sider	Layout > Sider > Slet sider	
Side > Sortér sider	Vindue > Sider	Klik på og træk sider i panelet Sider for at sortere dem.
Side > Gå tilbage	Layout > Gå tilbage	
Side > Gå frem	Layout > Gå frem	

PageMaker-kommando	Tilsvarende InDesign-kommando	Yderligere information
Side > Spalteguider	Layout > Margener og spalter	
Side > Kopier masterguider	Ingen tilsvarende kommando	InDesign-masterhjælpelinjer fra en givet master kopieres altid til sider, der anvender den pågældende master.
Side > Tekstomløb	Tryk på Shift, når der vises et ikon for indlæst tekst.	Du kan ombryde tekst manuelt, automatisk (med automatisk ombrydning) eller halvautomatisk.

PageMaker-kommandoer i menuen Skrift

PageMaker-kommando	Tilsvarende InDesign-kommando	Yderligere information
Skrift > Font	Tekst > Skrift	
Skrift > Størrelse	Tekst > Skriftgrad	
Skrift > Skydning	Tekst > Tegn eller kontrolpanelet i tegntilstand (Vindue > Kontrol)	InDesign anvender som standard grundlinjeafstand i modsætning til proportionel linjeafstand, der er standard i PageMaker.
Skrift > Skriftsnit	Tekst > Tegn eller kontrolpanelet i tegntilstand (Vindue > Kontrol)	InDesign viser de tilgængelige formater for den valgte skrift. Du kan også bruge Anvend hurtigt.
Skrift > Parknibning	Tekst > Tegn eller kontrolpanelet i tegntilstand (Vindue > Kontrol)	Parvis knibning i PageMaker minder om optisk regulering i InDesign.
Skrift > Vandret skalering	Kontrolpanel i tegntilstand (Vindue > Kontrol)	
Skrift > Tegn	Tekst > Tegn	
Skrift > Afsnit	Tekst > Afsnit	
Skrift > Indryk/tab	Tekst > Tabulatorer	
Skrift > Orddeling	Tekst > Afsnit	Vælg Orddeling i panelmenuen Afsnit.
Skrift > Justering	Tekst > Afsnit eller kontrolpanelet i afsnitstilstand (Vindue > Kontrol)	
Skrift > Format	Tekst > Afsnitsformater eller Tekst > Tegnformater	InDesign understøtter både afsnits- og tegnformater.
Skrift > Definér formater	Tekst > Afsnitsformater eller Tekst > Tegnformater	Vælg Nyt afsnitsformat i afsnitsformatpanelet for at oprette et afsnitsformat. Vælg Nyt tegnformat i tegnformatpanelet for at oprette et tegnformat.

PageMaker-kommandoer i menuen Elementer

PageMaker-kommando	Tilsvarende InDesign-kommando	Yderligere information
Element > Fyld	Vindue > Farveprøver eller Vindue > Farve	InDesign understøtter ikke fyld med mønstre. Farveprøvepanelet i InDesign svarer til farvepaletten i PageMaker.
Element > Streg	Vindue > Streg	Vælg et stregformat i stregpanelet, eller definer dit eget stregformat.
Element > Fyld og streg	Vindue > Farveprøver, Vindue > Streg og Vindue > Attributter	Brug farveprøvepanelet til at oprette nuancer. Angiv overprintindstillinger i attributpanelet.

PageMaker-kommando	**Tilsvarende InDesign-kommando**	**Yderligere information**
Element > Ramme > Vedhæft indhold	Ingen tilsvarende kommando	InDesign opretter automatisk en ramme til tekstfiler eller grafik, der importeres. Hvis du vil sætte indhold ind i en eksisterende ramme, skal du markere rammen og derefter sætte indholdet ind i den.
Element > Ramme > Rammevalg	Objekt > Tekstrammeindstillinger (kun tekstrammer) eller Objekt > Tilpasning	For tekstrammer kan du angive spalter, lodret justering og justeringsafstand i dialogboksen Tekstrammeindstillinger. Indstil den vandrette justering i afsnitspanelet (Tekst > Afsnit). For grafik- og tekstrammer kan du bruge underkommandoerne på menuen Objekt > Tilpasning for at tilpasse indholdet til en ramme (eller omvendt).
Element > Ramme > Lav om til ramme	Objekt > Indhold > *[indholdstype]*	
Element > Ramme > Næste ramme	Vis > Vis tekstkæder	
Element > Ramme > Forrige ramme	Vis > Vis tekstkæder	
Element > Ramme > Fjern fra forbindelser	Dobbeltklik på indporten eller udporten for at bryde en sammenkædning.	
Element > Ramme > Slet indhold	Marker indholdet i rammen, og tryk derefter på Delete.	Marker tekst med tekstværktøjet. Marker grafik med værktøjet Direkte markering.
Element > Arrangér	Objekt > Arranger	
Element > Justér objekter (Windows) eller Element > Justér (Mac OS)	Vindue > Objekt og Layout > Juster	
Element > Tekstombrydning	Vindue > Figursats	
Element > Gruppér	Objekt > Grupper	
Element > Adskil	Objekt > Opdel gruppe	
Element > Lås position	Objekt > Lås position	
Element > Lås op	Objekt > Lås position op	
Element > Afmask	Objekt > Fritlægningskurve	Du kan også afmaske et grafikelement ved at oprette afmaskningsformen, kopiere det billede, du vil afmaske, og derefter sætte det ind i formen (Rediger > Sæt ind i), eller ved at justere grafikrammen på det.
Element > Slå afmaskning fra	Objekt > Fritlægningskurve	Se ovenstående bemærkning.
Element > Billede > Billedkontrol	Ingen tilsvarende kommando	Brug kommandoen Rediger original til ændring af billedkontrolindstillinger i det oprindelige program.
Element > Billede > CMS-kilde	Objekt > Farveindstillinger for billede	
Element > Billede > Photoshop-effekter	Objekt > Effekter	
Element > Polygonindstillinger	Dobbeltklik på polygonværktøjet i værktøjspanelet	
Element > Afrundede hjørner	Objekt > Hjørneeffekter	
Element > Lænkeinfo	Vindue > Lænker	Vælg Lænkeinformation i menuen i panelet Lænker.

PageMaker-kommando	Tilsvarende InDesign-kommando	Yderligere information
Element > Lænketilvalg	Tekstindstillinger eller Vindue > Lænker	Under Tekstindstillinger skal du markere eller fjerne markeringen i Opret lænke ved indsætning af tekst- og regnearksfil. Alternativt kan du vælge Fjern lænkning i menuen i panelet Lænker.
Element > Kan ikke udskrives	Vindue > Attributter	
Element > Fjern omdannelse	Ingen tilsvarende kommando	

PageMaker-kommandoer i menuen Funktioner

PageMaker-kommando	Tilsvarende InDesign-kommando	Yderligere information
Valg > Plug-ins	Hjælp > Konfigurer ekstramoduler (Windows) eller InDesign > Konfigurer ekstramoduler (Mac OS)	
Valg > Find	Rediger > Find/Erstat	Du kan udføre Find/Erstat-handlinger i layoutvisning eller teksteditor.
Valg > Find næste	Rediger > Find næste	Se ovenstående bemærkning.
Valg > Erstat	Rediger > Søg/Erstat	Se ovenstående bemærkning.
Valg > Stavekontrol	Rediger > Stavekontrol > Stavekontrol	Du kan kontrollere stavningen i layoutvisning eller teksteditor.
Valg > Bog	Filer > Nyt > Bog	Du kan tilføje, slette og sortere dokumenter i en bog med bogpanelet.
Valg > Læg i stikordsregister	Vindue > Tekst og tabeller > Indeks	Hvis du vil tilføje en indeksindgang, skal du klikke på knappen Ny i indekspanelet.
Valg > Vis stikordsregister	Indekspanelet i henvisningstilstand (Vindue > Tekst og tabeller > Indeks)	
Funktioner > Lav stikordsregister	Vindue > Tekst og tabeller > Indeks	Vælg Generer indeks i menuen i panelet Indeks.
Valg > Lav indholdsfortegnelse	Layout > Indholdsfortegnelse	
Valg > Definér farver	Vindue > Farveprøver	Vælg Ny farveprøve i menuen i panelet Farveprøver.

PageMaker-kommandoer i menuen Vis

PageMaker-kommando	Tilsvarende InDesign-kommando	Yderligere information
Vis > Vis masterdele	Vælg Skjul/Vis masterelementer i menuen i panelet Sider.	
Vis > Vis elementer, der ikke udskrives	Vælg visningen Normal i værktøjspanelet for at få vist elementer, der ikke udskrives. Hvis du vil skjule elementer, der ikke udskrives, skal du vælge Skærmversion .	Du kan også oprette et lag for objekter, der ikke skal udskrives, og derefter vise eller skjule laget, når du udskriver eller eksporterer.
Vis > Zoom ind	Vis > Zoom ind	
Vis > Zoom ud	Vis > Zoom ud	
Vis > Naturlig størrelse	Vis > Naturlig størrelse	
Vis > I vindue	Vis > Tilpas side i vindue eller Vis > Tilpas opslag i vindue	
Vis > Hele montagebordet	Vis > Hele montagebordet	

PageMaker-kommando	Tilsvarende InDesign-kommando	Yderligere information
Vis > Zoom til	Vælg et forstørrelsesniveau i menuen Zoom nederst i dokumentvinduet.	
Vis > Skjul/Vis linealer	Vis > Skjul/Vis linealer	
Vis > Hop til linealer	Ingen tilsvarende kommando	
Vis > Lås i nul	Højreklik (Windows) eller tryk på Ctrl og klik (Mac OS) på nulpunktet, og vælg derefter Lås nulpunkt i den viste genvejsmenu.	
Vis > Skjul/Vis guider	Vis > Net og hjælpelinjer > Skjul/Vis hjælpelinjer	
Vis > Hop til guider	Vis > Net og hjælpelinjer > Fastgør til hjælpelinjer	
Vis > Lås guider	Vis > Net og hjælpelinjer > Lås hjælpelinjer og Vis > Net og hjælpelinjer > Lås spaltehjælpelinjer	
Vis > Slet linealguider	Brug InDesign-tastaturgenvejene Ctrl+Alt+G (Windows) eller Kommando+Alternativ+G (Mac OS) for at markere alle hjælpelinjer i det aktuelle opslag, og tryk derefter på Delete.	
Vis > Læg guider bagest	Rediger > Indstillinger > Hjælpelinjer og montagebord (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Hjælpelinjer og montagebord (Mac OS)	
Vis > Skjul/Vis rulleskakter	Ingen tilsvarende kommando	

PageMaker-kommandoer i menuen Vindue

PageMaker-kommando	Tilsvarende InDesign-kommando	Yderligere information
Vindue > Arrangér ikoner (Windows)	Ingen tilsvarende kommando	
Vindue > Side om side	Vindue > Arranger > Fliseinddel vandret eller Fliseinddel > lodret	
Vindue > Overlappet	Vindue > Arranger > Overlappet	
Vindue > Skjul/Vis værktøjer	Vindue > Værktøjer	
Vindue > Skjul/Vis kontrolpalet	Vindue > Kontrol	
Vindue > Skjul/Vis farver	Vindue > Farveprøver eller Vindue > Farve	
Vindue > Skjul/Vis formater	Vindue > Tekst og tabeller > Afsnitsformater eller Vindue > Tekst og tabeller > Tegnformater	
Vindue > Skjul/Vis lag	Vindue > Lag	
Vindue > Skjul/Vis mastersider	Vindue > Sider	
Vindue > Skjul/Vis hyperlænker	Vindue > Interaktiv > Hyperlinks	
Vindue > Plug-in-paletter	Ingen tilsvarende kommando	Ekstramoduler vises som ekstra indstillinger i menuer eller paneler i InDesign eller i dialogbokse i InDesign.
Vindue > *[navn på åbent dokument]*	Vindue > *[navn på åbent dokument]*	

Kapitel 25: Tastaturgenveje

InDesign har en lang række tastaturgenveje, der gør det muligt for dig at arbejde hurtigt i dokumenter uden brug af musen. Mange tastaturgenveje vises ved siden af kommandonavnene i menuerne. Du kan bruge standardgenvejssættet i InDesign, genvejssættet i QuarkXPress 4.0 eller PageMaker 7.0 eller et genvejssæt, du selv opretter. Du kan dele genvejssæt med andre InDesign-brugere på samme platform.

Standardtastaturgenveje

Taster til værktøjer

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Værktøj	**Windows**	**Mac OS**
Værktøjet Markering	V, Esc	V, Esc
Værktøjet Direkte markering	A	A
Positionsværktøj	Shift+A	Shift+A
Skifte mellem markeringsværktøjet og værktøjet Direkte markering	Ctrl+Tab	Kommando+Control+Tab
Penneværktøj	P	P
Værktøjet Tilføj ankerpunkt	=	=
Værktøjet Fjern ankerpunkt	-	-
Værktøjet Konverter retningspunkt	Shift+C	Shift+C
Værktøjet Tekst	T	T
Værktøjet Tekst på en kurve	Shift+T	Shift+T
Blyantværktøj (Noteværktøj)	N	N
Stregværktøj	\	\
Rektangelrammeværktøj	F	F
Rektangelværktøj	M	M
Ellipseværktøj	L	L
Roteringsværktøj	R	R
Skaleringsværktøj	S	S
Vridningsværktøj	O	O
Værktøjet Fri omdannelse	E	E
Pipetteværktøj	I	I
Måleværktøj	K	K
Forløbsværktøj	G	G
Knapværktøj	B	B
Sakseværktøj	C	C

Værktøj	**Windows**	**Mac OS**
Håndværktøj	H	H
Vælger håndværktøjet midlertidigt	Mellemrum (layouttilstand), Alt (teksttilstand) eller Alt+mellemrum (begge)	Mellemrum (layouttilstand), Alternativ (teksttilstand) eller Alternativ+mellemrum (begge)
Zoomværktøj	Z	Z
Vælger værktøjet Zoom ind midlertidigt	Ctrl+mellemrum	Kommando+mellemrum
Skifte mellem fyld og streg	X	X
Ombytte fyld og streg	Shift+X	Shift+X
Skifte mellem Formatering påvirker objektbeholder og Formatering påvirker tekst	J	J
Anvend farve	, [komma]	, [komma]
Anvend forløb	. [punktum]	. [punktum]
Anvend ingen farve	/	/
Skifte mellem visningerne Normal og Skærmversion	W	W
Værktøjet Forløbsudtyndning	Shift+G	Shift+G

Se også

"Bruge tastaturgenvejssæt" på side 22

Taster til markering og flytning af objekter

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	**Windows**	**Mac OS**
Vælge markeringsværktøjet eller værktøjet Direkte markering (senest anvendte) midlertidigt	Et vilkårligt værktøj (undtagen markeringsværktøjer)+Ctrl	Et vilkårligt værktøj (undtagen markeringsværktøjer)+Kommando
Vælge gruppemarkeringsværktøjet midlertidigt	Værktøjet Direkte markering+Alt, eller penneværktøjet, værktøjet Tilføj ankerpunkt, eller værktøjet Fjern ankerpunkt+Alt+Ctrl	Værktøjet Direkte markering+Alternativ, eller penneværktøjet, værktøjet Tilføj ankerpunkt, eller værktøjet Fjern ankerpunkt+Alternativ+Kommando
Føj til eller fjern fra en markering af flere objekter	Markeringsværktøj, værktøjet Direkte markering eller gruppemarkeringsværktøj+Shift og klik (klik på midterpunktet for at fjerne markeringen)	Markeringsværktøj, værktøjet Direkte markering eller gruppemarkeringsværktøj+Shift og klik (klik på midterpunktet for at fjerne markeringen)
Dublere det markerede	Hold Markeringsværktøjet, værktøjet Direkte markering eller gruppemarkeringsværktøjet+Alt nede, og træk*	Markeringsværktøj, værktøjet Direkte markering eller gruppemarkeringsværktøj+Alternativ og træk*
Dublere og forskyde det markerede	Alt+venstre pil, højre pil, pil op eller pil ned	Alternativ+venstre pil, højre pil, pil op eller pil ned
Dublere og forskyde det markerede 10 gange**	Alt+Shift+venstre pil, højre pil, pil op, pil ned	Alternativ+Shift+venstre pil, højre pil, pil op, pil ned
Flytte det markerede**	Venstre pil, højre pil, pil op, pil ned	Venstre pil, højre pil, pil op, pil ned
Flytte det markerede med en tiendedel**	Ctrl+Shift+venstre pil, højre pil, pil op, pil ned	Kommando+Shift+venstre pil, højre pil, pil op, pil ned

Handling	Windows	Mac OS
Flytte det markerede 10 gange**	Shift+venstre pil, højre pil, pil op, pil ned	Shift+venstre pil, højre pil, pil op, pil ned
Vælge mastersideelement fra dokumentside	Hold markeringsværktøjet eller værktøjet Direkte markering+Ctrl+Shift nede, og klik	Hold markeringsværktøjet eller værktøjet Direkte markering+Kommando+Shift nede, og klik
Markere næste objekt bagved eller foran	Hold markeringsværktøjet+Ctrl nede, og klik, eller hold markeringsværktøjet+Alt+Ctrl nede, og klik	Hold markeringsværktøjet+Kommando nede, og klik, eller hold markeringsværktøjet+Alternativ+Kommando nede, og klik
Markere næste eller foregående ramme i tekstenheden	Alt+Ctrl+Page Down/Page Up	Alternativ+Kommando+Page Down/Page Up
Markere første eller sidste ramme i tekstenheden	Shift+Alt+Ctrl+Page Down/Page Up	Shift+Alternativ+Kommando+Page Down/Page Up
Tryk på Shift for at begrænse bevægelsen til 45˚. **Afstanden indstilles under Rediger > Indstillinger > Enheder og intervaller (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Enheder og intervaller (Mac OS).		

Se også

"Bruge tastaturgenvejssæt" på side 22

Taster til omdannelse af objekter

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Windows	Mac OS
Dublere og omdanne det markerede	Hold omdannelsesværktøjet+Alt nede, og træk*	Hold omdannelsesværktøjet+Alternativ nede, og træk*
Vise dialogboksen med omdannelsesværktøjet	Marker objekt+dobbeltklik på skaleringsværktøjet, roteringsværktøjet eller vridningsværktøjet i værktøjspanelet	Vælg objekt+dobbeltklik på skaleringsværktøjet, roteringsværktøjet eller vridningsværktøjet i værktøjspanelet
Formindske størrelse/skalering med 1 %	Ctrl+,	Kommando+,
Formindske størrelse/skalering med 5 %	Ctrl+Alt+,	Kommando+Alternativ+,
Forøge størrelse/skalering med 1 %	Ctrl+.	Kommando+.
Forøge størrelse/skalering med 5 %	Ctrl+Alt+.	Kommando+Alternativ+.
Ændre størrelse på ramme og indhold	Hold markeringsværktøjet+Ctrl nede, og træk	Hold markeringsværktøjet+Kommando nede, og træk
Ændre størrelse på ramme og indhold proportionalt	Markeringsværktøj+Shift	Markeringsværktøj+Shift
Begrænse proportion	Hold ellipseværktøjet, polygonværktøjet eller rektangelværktøjet+Shift nede, og træk	Hold ellipseværktøjet, polygonværktøjet eller rektangelværktøjet+Shift nede, og træk
Skifte billede fra Højkvalitetsvisning til Hurtig visning	Shift+Esc	Shift+Esc
*Når du vælger et omdannelsesværktøj, skal du holde museknappen nede og derefter holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede og trække. Tryk på Shift for at begrænse bevægelsen til vinkler på 45˚.		

Se også

"Bruge tastaturgenvejssæt" på side 22

Taster til redigering af kurver og rammer

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Windows	Mac OS
Vælge værktøjet Konverter retningspunkt midlertidigt	Værktøjet Direkte markering+Alt+Ctrl eller penneværktøj+Alt	Værktøjet Direkte markering+Alternativ+Kommando eller penneværktøj+Alternativ
Skifte midlertidigt mellem værktøjet Tilføj ankerpunkt og værktøjet Fjern ankerpunkt	Alt	Alternativ
Vælge værktøjet Tilføj ankerpunkt midlertidigt	Sakseværktøj+Alt	Sakseværktøj+Alternativ
Holde penneværktøjet markeret, når markøren er over kurven eller ankerpunktet	Penneværktøj+Shift	Penneværktøj+Shift
Flytte ankerpunkt og håndtag, mens du tegner	Penneværktøj+mellemrum	Penneværktøj+mellemrum
Vise panelet Streg	F10	Kommando + F10

Se også

"Bruge tastaturgenvejssæt" på side 22

Taster til tabeller

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Windows	Mac OS
Indsætte eller slette rækker eller kolonner, mens du trækker	Begynd at trække række- eller kolonnerammen, og hold derefter Alt nede, mens du trækker	Begynd at trække i række- eller kolonnerammen, og hold derefter Alternativ nede, mens du trækker
Ændre størrelsen på rækker eller kolonner uden at ændre tabellens størrelse	Hold Shift nede, og træk i den indvendige række- eller kolonneramme	Hold Shift nede, og træk i den indvendige række- eller kolonneramme
Ændre størrelsen proportionalt på rækker eller kolonner	Hold Shift nede, og træk i højre eller nederste tabelramme	Hold Shift nede, og træk i højre eller nederste tabelramme
Flytte til næste/forrige celle	Tab/Shift+Tab	Tab/Shift+Tab
Flytte til første/sidste celle i kolonne	Alt+Page Up/Page Down	Alternativ+Page Up/Page Down
Flytte til første/sidste celle i række	Alt+Home/End	Alternativ+Home/End
Flytte til første/sidste række i ramme	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down
Flytte en celle op/ned	Pil op/pil ned	Pil op/pil ned
Flytte en celle til venstre/højre	Venstre pil/højre pil	Venstre pil/højre pil
Markere celle over/under aktuel celle	Shift+pil op/pil ned	Shift+pil op/pil ned
Markere celle til højre/venstre for aktuel celle	Shift+højre pil/venstre pil	Shift+højre pil/venstre pil
Starte række i næste kolonne	Enter (numerisk tastatur)	Enter (numerisk tastatur)
Starte række i næste ramme	Shift+Enter (numerisk tastatur)	Shift+Enter (numerisk tastatur)
Skifte mellem tekstmarkering og cellemarkering	Esc	Esc

Se også

"Bruge tastaturgenvejssæt" på side 22

Taster til at søge efter og erstatte tekst

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	**Windows**	**Mac OS**
Indsætte markeret tekst i feltet Søg efter	Ctrl+F1	Kommando+F1
Indsætte markeret tekst i boksen Søg efter og finder næste forekomst	Shift+F1	Shift+F1
Finde næste forekomst af teksten i Søg efter	Shift+F2 eller Alt+Ctrl+F	Shift+F2 eller Alternativ+Kommando+F
Indsætte markeret tekst i feltet Erstat med	Ctrl+F2	Kommando+F2
Erstatte det markerede med teksten i Erstat med	Ctrl+F3	Kommando+F3

Se også

"Bruge tastaturgenvejssæt" på side 22

Taster til at arbejde med skrifter

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	**Windows**	**Mac OS**
Fed	Shift+Ctrl+B	Shift+Kommando+B
Kursiv	Shift+Ctrl+I	Shift+Kommando+I
Normal	Shift+Ctrl+Y	Shift+Kommando+Y
Understregning	Shift+Ctrl+U	Shift+Kommando+U
Gennemstregning	Shift+Ctrl+/	Shift+Kommando+/
Store bogstaver (til/fra)	Shift+Ctrl+K	Shift+Kommando+K
Kapitæler (til/fra)	Shift+Ctrl+H	Shift+Kommando+H
Hævet skrift	Shift+Ctrl+(+) [plustegn]	Shift+Kommando+(+) [plustegn]
Sænket skrift	Shift+Alt+Ctrl+(+) [plustegn]	Shift+Alternativ+Kommando+(+) [plustegn]
Lige anførselstegn (enkelte og dobbelte) uden deaktivering af krøllede anførselstegn	Alt+', Ctrl+Alt+'	Control+', Control+Shift+'
Indstille vandret/lodret størrelse til 100 %	Shift+Ctrl+X eller Shift+Alt+Ctrl+X	Shift+Kommando+X eller Shift+Alternativ+Kommando+X
Justere til venstre, højre eller centreret	Shift+Ctrl+L, R eller C	Shift+Kommando+L, R eller C
Justere alle linjer	Shift+Ctrl+F (alle linjer) eller J (alle undtagen sidste linje)	Shift+Kommando+F (alle linjer) eller J (alle undtagen sidste linje)
Forøge eller formindske punktstørrelsen*	Shift+Ctrl+> eller <	Shift+Kommando+> eller <
Forøge eller formindske punktstørrelsen fem gange*	Shift+Ctrl+Alt+> eller <	Shift+Kommando+Alternativ+> eller <
Forøge eller formindske linjeafstand (vandret tekst)*	Alt+pil op/pil ned	Alternativ+pil op/pil ned
Forøge eller formindske linjeafstanden fem gange (vandret tekst)*	Alt+Ctrl+pil op/pil ned	Alternativ+Kommando+pil op/pil ned

Handling	Windows	Mac OS
Vælge eller fravælge de angivne indstillinger for typografiske anførselstegn	Shift+Alt+Ctrl+" [anførselstegn]	Shift+Alternativ+Kommando+" [anførselstegn]
Automatisk linjeafstand	Shift+Alt+Ctrl+A	Shift+Alternativ+Kommando+A
Justere efter linjenet (til/fra)	Shift+Alt+Ctrl+G	Shift+Alternativ+Kommando+G
Automatisk orddeling (til/fra)	Shift+Alt+Ctrl+H	Shift+Alternativ+Kommando+H
Forøge eller formindske regulering og generel regulering (vandret tekst)	Alt+venstre pil/højre pil	Alternativ+venstre pil/højre pil
Forøge eller formindske regulering og generel regulering fem gange (vandret tekst)	Alt+Ctrl+venstre pil/højre pil	Alternativ+Kommando+venstre pil/højre pil
Forøge regulering mellem ord*	Alt+Ctrl+\	Alternativ+Kommando+\
Reducere regulering mellem ord*	Alt+Ctrl+Tilbage	Alternativ+Kommando+Delete
Fjerne al manuel regulering, og indstille generel regulering til 0	Alt+Ctrl+Q	Alternativ+Kommando+Q
Forøge eller formindske grundlinjeforskydning** (vandret tekst)	Shift+Alt+pil op/pil ned	Shift+Alternativ+pil op/pil ned
Forøge eller formindske grundlinjeforskydningen fem gange (vandret tekst)	Shift+Alt+Ctrl+pil op/pil ned	Shift+Alternativ+Kommando+pil op/pil ned
Ombryde tekstenheden automatisk	Hold Shift nede, og klik på ikon for indlæst tekst	Hold Shift nede, og klik på ikon for indlæst tekst
Ombryde tekstenheden halvautomatisk	Hold Alt nede, og klik på indlæst tekst-ikon	Hold Alternativ nede, og klik på indlæst tekst-ikon
Genombryde alle tekstenheder	Alt+Ctrl+/	Alternativ+Kommando+/
Indsætte aktuelt sidetal	Alt+Ctrl+N	Alternativ+Kommando+N
*Tryk på Shift for at øge eller reducere regulering mellem ord fem gange. **Afstanden indstilles under Rediger > Indstillinger > Enheder og intervaller (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Enheder og intervaller (Mac OS).		

Se også

"Bruge tastaturgenvejssæt" på side 22

Taster til navigering i og markering af tekst

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Handling i Windows	Handling i Mac OS
Flytte ét tegn til højre eller venstre	Højre pil/venstre pil	Højre pil/venstre pil
Flytte én linje op eller ned	Pil op/pil ned	Pil op/pil ned
Flytte ét ord til højre eller venstre	Ctrl+højre pil/venstre pil	Kommando+højre pil/venstre pil
Flytte til starten eller slutningen af linjen	Home/End	Home/End
Flytte til forrige eller næste afsnit	Ctrl+pil op/pil ned	Kommando+pil op/pil ned
Flytte til starten eller slutningen af tekstenheden	Ctrl+Home/End	Kommando+Home/End
Markere et ord	Dobbeltklik på ordet	Dobbeltklik på ordet
Markere et tegn til højre eller venstre	Shift+højre pil/venstre pil	Shift+højre pil/venstre pil

Handling	Handling i Windows	Handling i Mac OS
Markere en linje over eller under	Shift+pil op/pil ned	Shift+pil op/pil ned
Markere til starten eller slutningen af linjen	Shift+Home/End	Shift+Home/End
Markere et afsnit	Klik tre eller fire gange i afsnittet, afhængig af tekstindstillingerne	Klik tre eller fire gange i afsnittet, afhængig af tekstindstillingerne
Markere et afsnit før eller efter	Shift+Ctrl+pil op/pil ned	Shift+Kommando+pil op/pil ned
Markere den aktuelle linje	Shift+Ctrl+\	Shift+Kommando+\
Markere tegn fra indsættelsespunktet	Hold Shift nede, og klik	Hold Shift nede, og klik
Markere til starten eller slutningen af tekstenheden	Shift+Ctrl+Home/End	Shift+Kommando+Home/End
Markere alt i tekstenheden	Ctrl+A	Kommando+A
Markere første/sidste ramme	Shift+Alt+Ctrl+Page Up/Page Down	Shift+Alternativ+Kommando+Page Up/Page Down
Markere forrige/næste ramme	Alt+Ctrl+Page Up/Page Down	Alternativ+Kommando+Page Up/Page Down
Slette ord foran indsættelsespunkt (Teksteditor)	Ctrl+Backspace eller Delete	Kommando+Delete eller Del (numerisk tastatur)
Opdatere liste over manglende skrifter	Ctrl+Alt+Shift+/	Kommando+Alternativ+Shift+/

Se også

"Bruge tastaturgenvejssæt" på side 22

Taster til visning af dokumenter og arbejdsrum for dokumenter

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Windows	Mac OS
Vælge håndværktøjet midlertidigt	Mellemrum (uden tekstindsættelsespunkt), hold Alt nede, og træk (med tekstindsættelsespunkt) eller Alt+mellemrum (i både tekst- og ikke-teksttilstand)	Mellemrum (uden tekstindsættelsespunkt), hold Alternativ nede, og træk (med tekstindsættelsespunkt eller Alternativ+mellemrum (i både tekst- og ikke-teksttilstand)
Vælge værktøjet Zoom ind midlertidigt	Ctrl+mellemrum	Kommando+mellemrum
Vælge værktøjet Zoom ud midlertidigt	Alt+Ctrl+mellemrum eller Alt+værktøjet Zoom ind	Alternativ+Kommando+mellemrum eller Alternativ+værktøjet Zoom ind
Zoom til 50 %, 200 % eller 400 %	Ctrl+5, 2 eller 4	Kommando+5, 2 eller 4
Opdatere skærm	Shift+F5	Shift+F5
Åbne nyt standarddokument	Ctrl+Alt+N	Kommando+Alternativ+N
Skifte mellem det aktuelle og det forrige zoomniveau	Alt+Ctrl+2	Alternativ+Kommando+2
Skifte til næste/forrige dokumentvindue	Ctrl+~ [tilde]/Shift+Ctrl+F6 eller Ctrl+Shift+~ [tilde]	Kommando+F6 eller Kommando+~ [tilde]/ Kommando+Shift+~ [tilde]
Rulle ét skærmbillede op/ned	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down
Gå tilbage/frem til sidst viste side	Ctrl+Page Up/Page Down	Kommando+Page Up/Page Down
Gå til forrige/næste opslag	Alt+Page Up/Page Down	Alternativ+Page Up/Page Down
Tilpasse opslag i vindue	Dobbeltklik på håndværktøjet	Dobbeltklik på håndværktøjet

Handling	Windows	Mac OS
Aktivere kommandoen Gå til	Ctrl+J	Kommando+J
Tilpasse det markerede i vinduet	Ctrl+Alt+(+) [plustegn]	Kommando+Alternativ+(+) [plustegn]
Gå til masterside, mens panelet \ er lukket	Ctrl+J, indtast masterens præfiks, og tryk på Enter	Kommando+J, indtast masterens præfiks, og tryk på Retur
Aktiver forstørrelsesboksen i dokumentvinduet	Alt+Ctrl+5 (hovedtastatur)	Alternativ+Kommando+5 (hovedtastatur)
Gennemgå måleenheder	Shift+Alt+Ctrl+U	Shift+Alternativ+Kommando+U
Fastgøre hjælpelinje til linealintervaller	Hold Shift nede, og træk i hjælpelinje	Hold Shift nede, og træk i hjælpelinje
Skifte mellem side- og opslagshjælpelinjen (kun ved oprettelse)	Hold Ctrl nede, og træk i hjælpelinje	Hold Kommando nede, og træk i hjælpelinje
Oprette lodrette og vandrette linealhjælpelinjer til opslaget	Hold Ctrl nede, og træk fra nulpunkt	Hold Kommando nede, og træk fra nulpunkt
Markere alle hjælpelinjer	Alt+Ctrl+G	Alternativ+Kommando+G
Låse nulpunktet eller låse det op	Højreklik på nulpunktet, og vælg en indstilling	Hold Kontrol nede, klik på nulpunktet, og vælg en indstilling
Bruge den aktuelle forstørrelsesgrad som visningstærskel for den nye hjælpelinje	Hold Alt nede, og træk i hjælpelinje	Hold Alternativ nede, og træk i hjælpelinje
Aktivere knapperne i advarselsdialogbokse	Tryk på det første bogstav i knappens navn, hvis det er understreget	Tryk på det første bogstav i knappens navn
Vise oplysninger om installerede ekstramoduler og InDesign-komponenter	Ctrl+Hjælp > Om Design	Kommando+InDesign-menu > Om InDesign

Se også

"Bruge tastaturgenvejssæt" på side 22

Taster til at arbejde med XML

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Windows	Mac OS
Udvide/minimere element	Højre pil/venstre pil	Højre pil/venstre pil
Udvide/minimere element og underordnede elementer	Alt+højre pil/venstre pil	Alternativ+højre pil/venstre pil
Udvide XML-markering opad/nedad	Shift+pil op/pil ned	Shift+pil op/pil ned
Flytte XML-markering op/ned	Pil op/pil ned	Pil op/pil ned
Rulle strukturruden ét skærmbillede op/ned	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down
Vælge første/sidste XML-node	Home/End	Home/End
Udvide markering til første/sidste XML-node	Shift+Home/End	Shift+Home/End
Gå til forrige/næste valideringsfejl	Ctrl+venstre pil/højre pil	Kommando+venstre pil/højre pil
Mærke tekstrammer og tabeller automatisk	Ctrl+Alt+Shift+F7	Kommando+Alternativ+Shift+F7

Se også

"Bruge tastaturgenvejssæt" på side 22

Taster til indeksering

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	**Windows**	**Mac OS**
Oprette indeksindgang uden dialogboks	Shift+Ctrl+Alt+[	Shift+Kommando+Alternativ+[
Åbne dialogboks for indeksindgange	Ctrl+U	Kommando+U
Oprette indeksindgang for egennavn (efternavn, fornavn)	Shift+Ctrl+Alt+]	Shift+Ctrl+Alt+]

Se også

"Bruge tastaturgenvejssæt" på side 22

Taster til paneler

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	**Windows**	**Mac OS**
Slette uden bekræftelse	Hold Alt nede, og klik på ikonet Slet	Hold Alternativ nede, og klik på ikonet Slet
Oprette et element og vælge indstillinger	Hold Alt nede, og klik på knappen Nyt/Ny	Hold Alternativ nede, og klik på knappen Nyt/Ny
Anvende værdien og holde indstillingen aktiveret.	Shift+Enter	Shift+Enter
Aktivere den sidst anvendte funktion i det sidst anvendte panel	Ctrl+Alt+~ [tilde]	Kommando+Alternativ+~ [tilde]
Marker flere formater, lag, lænker, farveprøver eller biblioteksobjekter i et panel	Hold Shift nede, og klik	Hold Shift nede, og klik
Marker formater, lag, lænker, farveprøver eller biblioteksobjekter, der ikke ligger ved siden af hinanden, i et panel	Hold Ctrl nede, og klik	Hold Kommando nede, og klik
Anvende en værdi og vælge næste værdi	Tab	Tab
Aktivere markeret objekt, tekst eller vindue	Esc	Esc
Vise/skjule alle paneler, værktøjspanelet og kontrolpanelet (uden indsættelsespunkt)	Tab	Tab
Vise/skjule alle paneler undtagen værktøjpanelet og kontrolpanelet (forankret eller ej)	Shift+Tab	Shift+Tab
Åbne eller lukke alle skjulte paneler	Ctrl+Alt+Tab	Kommando+Alternativ+Tab
Skjule en panelgruppe	Alt+træk en vilkårlig panelfane (i gruppen) til skærmbilledets kant	Alternativ+træk en vilkårlig panelfane (i gruppen) til vinduets kant
Vælge et element efter navn	Hold Alt+Ctrl nede, klik på listen, og vælg derefter et element efter navn ved hjælp af tastaturet	Hold Alternativ+Kommando nede, klik på listen, og vælg derefter et element efter navn ved hjælp af tastaturet
Åbne panelet Skyggeeffekt	Alt+Ctrl+M	Kommando+Alternativ+M

Se også

"Bruge tastaturgenvejssæt" på side 22

Taster til kontrolpanelet

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Windows	Mac OS
Skifte mellem aktivering og deaktivering af kontrolpanel	Ctrl+6	Kommando+6
Skifte mellem tekstattributtilstandene Tegn/Afsnit	Ctrl+Alt+7	Kommando+Alternativ+7
Skifte referencepunkt, når proxyen er aktiveret	En vilkårlig tast på det numeriske tastatur eller tastaturtallene	En vilkårlig tast på det numeriske tastatur eller tastaturtallene
Vise den aktiverede pop-up-menu	Alt+pil ned	
Åbne indstillinger for Enheder og intervaller	Hold Alt nede, og klik på ikonet Regulering	Hold Alternativ nede, og klik på ikonet Regulering
Åbne dialogboksen Tekstrammeindstillinger	Hold Alt nede, og klik på ikonet Antal kolonner	Hold Alternativ nede, og klik på ikonet Antal kolonner
Åbn dialogboksen Flyt	Hold Alt nede, og klik på ikonet X eller Y	Hold Alternativ nede, og klik på ikonet X eller Y
Åbne dialogboksen Roter	Hold Alt nede, og klik på ikonet Vinkel	Hold Alternativ nede, og klik på ikonet Vinkel
Åbne dialogboksen Skaler	Hold Alt nede, og klik på ikonet for X- eller Y-skalering	Hold Alternativ nede, og klik på ikonet for X- eller Y-skalering
Åbne dialogboksen Vrid	Hold Alt nede, og klik på ikonet Vrid	Hold Alternativ nede, og klik på ikonet Vrid
Åbne tekstindstillinger	Hold Alt nede, og klik på Hævet skrift, Sænket skrift eller Kapitæler	Hold Alternativ nede, og klik på Hævet skrift, Sænket skrift eller Kapitæler
Åbne dialogboksen Understregningsindstillinger	Hold Alt nede, og klik på understregningsknappen	Hold Alternativ nede, og klik på understregningsknappen
Åbne dialogboksen Gennemstregningsindstillinger	Hold Alt nede, og klik på gennemstregningsknappen	Hold Alternativ nede, og klik på gennemstregningsknappen
Åbne netindstillinger	Hold Alt nede, og klik på knappen Juster efter grundlinjenet eller Juster ikke efter grundlinjenet	Hold Alternativ nede, og klik på knappen Juster efter grundlinjenet eller Juster ikke efter grundlinjenet
Åbne dialogboksen Uncialer og indrykkede formater	Hold Alt nede, og klik på ikonet Antal linjer i uncial eller Et eller flere tegn i uncial	Hold Alternativ nede, og klik på ikonet Antal linjer i uncial eller Et eller flere tegn i uncial
Åbne dialogboksen Justering	Hold Alt nede, og klik på ikonet Linjeafstand	Hold Alternativ nede, og klik på ikonet Linjeafstand

Se også

"Bruge tastaturgenvejssæt" på side 22

Taster til panelerne Tegn og Afsnit

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Windows	Mac OS
Åbne dialogboksen Justering	Alt+Ctrl+Shift+J	Alternativ+Kommando+Shift+J
Åbne dialogboksen Afsnitsstreger	Alt+Ctrl+J	Alternativ+Kommando+J

Handling	Windows	Mac OS
Åbne dialogboksen Indstillinger for Hold sammen	Alt+Ctrl+K	Alternativ+Kommando+K
Aktivere panelet Tegn	Ctrl+T	Kommando+T
Aktivere panelet Afsnit	Ctrl+Alt+T	Kommando+Alternativ+T

Se også

"Bruge tastaturgenvejssæt" på side 22

Taster til tegn- og afsnitsformater

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Windows	Mac OS
Tilpasse definitionen af tegnformatet til teksten	Marker tekst, og tryk på Shift+Alt+Ctrl+C	Marker tekst, og tryk på Shift+Alternativ+Kommando+C
Tilpasse definitionen af afsnitsformatet til teksten	Marker tekst, og tryk på Shift+Alt+Ctrl+R	Marker tekst, og tryk på Shift+Alternativ+Kommando+R
Skifte indstillinger uden at anvende formatet	Hold Shift+Alt+Ctrl nede, og dobbeltklik på formatet	Hold Shift+Alternativ+Kommando nede, og dobbeltklik på formatet
Fjerne format og lokal formatering	Hold Alt nede, og klik på afsnitsformatnavnet	Hold Alternativ nede, og klik på afsnitsformatnavnet
Fjerne tilsidesættelser fra afsnitsformatet	Hold Alt+Shift nede, og klik på afsnitsformatnavnet	Hold Alternativ+Shift nede, og klik på afsnitsformatnavnet
Vise/skjule henholdsvis panelerne Afsnitsformater og Tegnformater	F11, Shift+F11	Kommando+F11, Kommando+Shift+F11

Se også

"Bruge tastaturgenvejssæt" på side 22

Taster til panelet Tabulatorer

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Windows	Mac OS
Aktivere panelet Tabulatorer	Shift+Ctrl+T	Shift+Kommando+T
Skifte mellem justeringsmulighederne	Hold Alt nede, og klik på en tabulator	Hold Alternativ nede, og klik på en tabulator

Se også

"Bruge tastaturgenvejssæt" på side 22

Taster til panelet Lag

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Windows	Mac OS
Markere alle objekter på et lag	Hold Alt nede, og klik på et lag	Hold Alternativ nede, og klik på et lag
Kopiere det markerede til et nyt lag	Hold Alt nede, og træk det lille rektangel til et nyt lag	Hold Alternativ nede, og træk det lille rektangel til et nyt lag

Se også

"Bruge tastaturgenvejssæt" på side 22

Taster til panelet Sider

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Windows	Mac OS
Anvende master på den markerede side	Hold Alt nede, og klik på masteren	Hold Alternativ nede, og klik på masteren
Basere en anden masterside på den markerede master	Hold Alt nede, og klik på den master, du vil basere den markerede master på	Hold Alternativ nede, og klik på den master, du vil basere den markerede master på
Oprette masterside	Hold Ctrl nede, og klik på knappen Opret ny side	Hold Kommando nede, og klik på knappen Opret ny side
Vise dialogboksen Indsæt sider	Hold Alt nede, og klik på knappen Opret ny side	Hold Alternativ nede, og klik på knappen Opret ny side
Tilføje ny side efter sidste side	Shift+Ctrl+P	Shift+Kommando+P

Se også

"Bruge tastaturgenvejssæt" på side 22

Taster til panelet Lænker

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Windows	Mac OS
Gå til det sammenlænkede element	Hold Alt nede, og dobbeltklik på lænkefilnavnet	Hold Alternativ nede, og dobbeltklik på lænkefilnavnet
Vælge alle filnavne	Hold Ctrl nede, og dobbeltklik på lænkefilnavnet	Hold Kommando nede, og dobbeltklik på lænkefilnavnet

Se også

"Bruge tastaturgenvejssæt" på side 22

Taster i forbindelse med panelet Farve

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Windows	Mac OS
Flytte farveskydere samlet	Hold Shift nede, og træk i skyderen	Hold Shift nede, og træk i skyderen
Vælge en farve til det ikke-aktive fyld eller den ikke-aktive streg	Hold Alt nede, og klik på farvekontrolfeltet	Hold Alternativ nede, og klik på farvekontrolfeltet
Skifte mellem farvetilstande (CMYK, RGB, LAB)	Hold Shift nede, og klik på farvekontrolfeltet	Hold Shift nede, og klik på farvekontrolfeltet

Se også

"Bruge tastaturgenvejssæt" på side 22

Taster til panelet Skærmversion af separation

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Handling i Windows	Handling i Mac OS
Slå Skærmversion af overprint til	Ctrl+Alt+Shift+Y	Kommando+Alternativ+Shift+Y
Vise alle plader	Ctrl+Alt+Shift+~ [tilde]	Kommando+Alternativ+Shift+~ [tilde]
Vise cyan plade	Ctrl+Alt+Shift+1	Kommando+Alternativ+Shift+1
Vise magenta plade	Ctrl+Alt+Shift+2	Kommando+Alternativ+Shift+2
Vise gul plade	Ctrl+Alt+Shift+3	Kommando+Alternativ+Shift+3
Vise sort plade	Ctrl+Alt+Shift+4	Kommando+Alternativ+Shift+4
Vise 1. plade med specialfarve	Ctrl+Alt+Shift+5	Kommando+Alternativ+Shift+5
Vise 2. plade med specialfarve	Ctrl+Alt+Shift+6	Kommando+Alternativ+Shift+6
Vise 3. plade med specialfarve	Ctrl+Alt+Shift+7	Kommando+Alternativ+Shift+7

Se også

"Bruge tastaturgenvejssæt" på side 22

Taster til panelet Farveprøver

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Windows	Mac OS
Oprette ny farveprøve baseret på den aktuelle farveprøve	Hold Alt nede, og klik på knappen Ny farveprøve	Hold Alternativ nede, og klik på knappen Ny farveprøve
Oprette en specialfarveprøve baseret på den aktuelle farveprøve	Hold Alt+Ctrl nede, og klik på knappen Ny farveprøve	Hold Alternativ+Kommando nede, og klik på knappen Ny farveprøve
Skifte indstillinger uden at anvende farveprøven	Hold Shift+Alt+Ctrl nede, og dobbeltklik på farveprøven	Hold Shift+Alternativ+Kommando nede, og dobbeltklik på farveprøven

Se også

"Bruge tastaturgenvejssæt" på side 22

Taster til panelet Omdan

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Windows	Mac OS
Anvende værdi og kopiere objekt	Alt+Enter	Alternativ+Enter
Anvende bredde-, højde- eller skaleringsværdien proportionalt	Ctrl+Enter	Kommando+Enter

Se også

"Bruge tastaturgenvejssæt" på side 22

Taster til løsning af konflikter mellem Mac OS 10.3x og 10.4

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Mac OS
Åbne dialogboksen Indstillinger	Kommando+K
Åbne panelet Afsnitsformater	Kommando+F11
Åbne panelet Tegnformater	Kommando+Shift+F11
Åbne panelet Farveprøver	F5
Åbne panelet Sider	Kommando+F12
Minimere aktivt programvindue	Kommando+M
Skjule program	Kommando+H

Se også

"Bruge tastaturgenvejssæt" på side 22

Indeks

A

Acrobat. *Se* Adobe Acrobat
adgangskode til tilladelser, i PDF-filer 439
adgangskoder, i PDF-filer 439
Adobe Acrobat
  Se også PDF-filer
  forudindstillinger for eksport til 430
  sammenligning af versioner 433
  strukturmærker 444
Adobe Bridge
  Adobe Stock Photos 301
  Creative Suite-farveindstillinger 398, 399
  metadata i 88
  om 84
Adobe Design Center 8
Adobe GoLive 98
Adobe Hjælp 2
Adobe Illustrator
  arbejde med billeder fra 297
  indsætte grafik i InDesign 298
  metadata i 87
  oprette lagdelte PDF-billeder 297
Adobe InCopy
  Se også InCopy-indhold
  InCopy LiveEdit Workflow-ekstramoduler 545
  integrere med Adobe InDesign 545
  opdatere indhold i 561
  opdatere sidelayout 562
  teknikker til arbejde i 545
Adobe InDesign
  eksportere indhold til InCopy 551
  integrere med Adobe InCopy 545
  konvertere 1.x/2.0-dokumenter 83
  metadata i 87
  workflow 81
Adobe PageMaker
  konvertere publikationer 82, 90
  konvertering 90
  tastaturgenveje 22
  tilsvarende menupunkter 567, 568, 569, 571, 572
Adobe PDF-konvertering, indstillinger 430
Adobe Photoshop
  beskære billeder 350
  diffusere billeder 417
  importere PSD-filer 299
  importindstillinger for billeder 307, 308
  metadata i 87
  styre lag ved import 310
  Se også PSD-filer
Adobe RGB-farverum 412
Adobe Stock Photos 301
Adobe Version Cue
  adgangskommandoer i statuslinje 19
  om 84
Adobe Video Workshop 4
Adobe-afsnitsombryder 221
Adobe-linjeombryder 221
afgrænsningsrammer
  beskære til 308
  definerede 323
  markere 324
  ombryde tekst omkring 175
aflevere filer
  forhåndskontrol 509
  pakning 510
  reparere lænker og billeder 510
  rette skriftfejl 510
afmaske
  objekter 349
  ændre form på ramme 350
afslutningstyper, i streger 285
afsnit
  afstand mellem 199
  balancere 204
  holde på samme side 202
  højre-indrykning af sidste linje 208
  justere efter grundlinjenet 204
  mellemrum mellem ord og bogstaver 224
  opdele 117
  streger mellem 200
  styre skift 201
afsnitsformater
  anvende 151
  anvende på flere afsnit 152
  basere på andre formater 149
  bryde kæde til tekst 154
  dublere 164
  finde med Anvend hurtigt 164
  finde og erstatte 155
  gruppere 165
  importere fra andre dokumenter 150
  indholdsfortegnelse og 252, 253
  konvertere punkttegn og nummerering til tekst 154
  til lister 218
  om 148
  omdefinere 153
  redigere 152
  slette 153
  slette tilsidesættelser 154
  sortere 166
  tilsidesætte formatering 153
afsnitsformatpanel 148
afsnitstypografier
  importere fra Word 151
afstand
  i fodnoter 146
  før og efter afsnit 199
  mellem ord 221
  mellemrum mellem spalter 39
  regulering 190
  i tabelceller 235
  tekstombrydning 221
afstandsjustering 115
AI-filer
  importere farver fra 395
  indsætte 298
  oprette lagdelt PDF 297
AI-filer.*Se* Adobe Illustrator-filer
aktivering af software 1
alfakanaler
  Se også fritlægningskurver
  beskære billeder 350
  importere fra Photoshop 299
  ombryde tekst omkring 176
alternative glyffer
  indsætte 134
  OpenType-skrifttyper 186
  vise 134
anførselstegn 136
ankerpunkter
  flytte og skubbe 279, 280
  markere 278
  om 268
  regler til justering 279
  tilføje eller slette 280
  typer 269
  vise og skjule 270

antal ord 103
i tekstenheder 103
arbejdsområde
om 13
arbejdsrum
arkivere brugerdefinerede 18
tilpasse sider og opslag 29
zoome ind og ud 28
arbejdsrum, farve 412
arkivere
Se også eksportere
arbejdsrum 18
dokumenter 86
farveprøver og farver 384
glyfsæt 136
i udvekslingsformat til tidligere InDesign-version 86
metadata 88
skabeloner 85
stregformater 288
XML-mærker 488
arkivere i
InCopy-indhold 563
arrangere objekter i stak 328
ASE-filer
arkivere til udveksling af farver 384
asiatisk tekst
indtaste 104
Autokorrektur stavekontrol 139

B

base (side uden emulsion) 531
beholdere. *Se* forløb
beskedværktøjer 27
beskære
Se også fritlægningskurver
med kurver eller alfakanaler 350
objekter 349
beskæringsområde
om 499
udskrive 499
Beskæringsværktøj. *Se* positionsværktøj
billedeksponering, angive 532
billeder, diffusere 417
billeder. *Se* grafik
bitmapbilleder
diffusering 417
om 296
udgive online 297
udskriftskvalitet for 530
bitmapfiler 302
Se også bitmapgrafik
bitmapgrafik
importindstillinger for 307
integrere og sammenlænke 315
blandede trykfarver 392
farveprøver og 392, 393, 394
gruppe med blandede trykfarver 393, 394
blandinger. *Se* forløb
blandingstilstande
blandingsfarverum 371
farve til farverum 364
indstillinger 362
og objektgrupper 363
skære grupper ud (dække grupper) 364
specialfarver og 371
blanktegn
hårde mellemrum 223
justeret mellemrum 225
om 137
Blyantværktøj
om 272
blyantværktøj
forbinde til kurver 272
føje til kurver 272
indstillinger 273
omforme kurver 273
tegne lukkede kurver 272
tegne åbne kurver 272
bogfiler
eksportere til PDF 250
konvertere fra tidligere versioner 248
nummerere sider i 71, 249
om 246
oprette 246
styre 247
synkronisere dokumenter i 247
udskrive 250, 491
bogliste. *Se* bogfiler
bogmærker
oprette 451
styre 452
Bogpanel 247
bogstavmellemrum 224
booklets. *Se* udskriv booklets
Bridge Home 7
Bridge. *Se* Adobe Bridge
browsersikre farver. *Se* websikre farver
Brug Adobe-dialogboks, indstilling 85
buer
og ankerpunkter 281

C

CALS-tabeller, importere 474
celleformater
anvende 243
basere på andre formater 244
bryde kæde til tekst 245
om 241
omdefinere 244
oprette 242
redigere 244
slette 244
tilsidesætte formatering 245
celleformatpanel 242
celler
Se også celleformater
cellejustering 235
flette og opdele 237
klippe, kopiere og sætte ind 233
om 226
overskudstekst og billeder 237
rotere tekst i 236
tabulatormellemrum i 236
tilføje streger og fyld 238
checke InCopy-indhold ind 562
checke InCopy-indhold ud 559
CMS. *Se* farvetilpasningssystemer
CMYK
farverum 364
og Lab 530
i alfakanaler 350
CMYK-staffagefarver 374

D

datafletning
begrænsninger ved fletning 543
billedfelter 538, 540
datakildefil 536, 541
datakildefiltyper 538
felter 536, 540
flette poster 542
få vist skærmversion af poster 541
grundlæggende 537
indstillinger for indholdsindsættelse 542, 544
måldokument 536, 539
opdatere datafelter 543
overskudstekst og 544
pladsholdere 542
pladsholdere på masterside i 540
poster i 536
skærmversion af poster 541
vælge kildefiler 539
datakildefil 536

DCS-filer 303
Deaktiver automatisk tilføj/slet, kommando 281
Design Center 8
Desktop Color Separations-filer. *Se* DCS-filer
diffusere
  dokumenter og bøger 419
  hjælpestreger til billeder 424
  importeret vektorgrafik 418
  styring af farvetæthed 528
  tekst 418
  undgå med procesfarver 416
diffusering
  Se også diffuseringsformater
  automatisk 417
  CMYK-værdier og tringrænse 423
  forebygge mørke diffuseringer 423
  holde diffuseringer væk 424
  importeret grafik 417, 424
  indbygget vs. Adobe i RIP- 417
  kompensere for punktforøgelse 424
  krav til automatisk 417
  med sort eller mættet sort 424
  metoder til 416
  mørke specialfarver såsom sort 423
  om 416
  sekvens eller rækkefølge 426
  spredning 416
  tærskler for 423
  udspare 423
diffuseringsformater
  anvende på sider 421
  anvende på udsnit af sider 421
  deaktivere for udsnit af sider 422
  dublere 421
  for farver, der støder op til sorte områder 424
  importere 421
  om 420, 424
  oprette og ændre 420
  slette 421
  synkronisere mellem dokumenter 425
Diffuseringsformater, panel 420
diffuseringsformater. *Se* diffuseringsformater
diffuseringsudseende
  bredde 422, 424
  sammenføje 422
  slutformat 422
  tilbageholdt mængde 422
Digital Editions, eksportere til 97
digitale mastere 428, 441
displaybilleder (mediefiler) 453, 455
distribuere
  opgavepakkefiler 556
dobbeltbyteskrifttyper 440
DOCTYPE. *Se* DTD-filer
dokumenter
  Se også bogfiler
  angive sprog for 143
  arkivere 86
  gendanne 34
  oprette 36
  oprette ved hjælp af format 40
  opsætning 36, 38
  skærmversion før udskrivning 496
  starte med opslag med to sider 52
  styre skærmvisning for 313
  tilføje sider 53
  udskrive 491
  åbne og lukke 82
dokumentformater 40
dokumentlinjenet
  fastgøre objekter til 47, 51
  oprette 46
dokumentprofiler. *Se* farveprofiler
dokumentvindue
  om 37
DTD-filer
  om 464
  slette 486
  validere XML med 485
  vise 486

E

effekter. *Se* gennemsigtighedseffekter
effektpanel 354
eksempel
  farver. *Se* korrektur på skærmen
eksport af crossmedia
  XHTML/Digital Editions 97
  XHTML/Dreamweaver 95
eksportere
  Se også importere
  ekstramoduler 536
  InDesign-indhold til InCopy 551
  indhold som JPEG-fil 94
  indhold som XHTML 95
  indhold til GoLive 98
  indhold til visning på internettet 94
  SVG-filer 92
  tekst fra tekstenheder 92
  til PDF-fil. *Se* PDF-filer, eksportere
  XML-indhold 95
eksportere til XHTML/Digital Editions 97
eksportere XML
  data til fil 487
  kun mærker 488
  optimere billeder 488
Ekstra 6
ekstramoduler 6
  i Adobe Store 9
  importere og eksportere 536
  installere 535
  konfigurere 535
ellipse 136
Ellipserammeværktøj 270, 271
Ellipseværktøj 270
EMF-filer
  om 303
  samkopiere 365
emner. *Se* indekser, indeksindgange
emulsionsindstillinger 531
Encapsulated PostScript-filer. *Se* EPS-filer
endepunkter
  forbinde 280
  på kurver 268
EPS-filer
  beskære 350
  eksportere 514
  eksportindstillinger 515
  importere farver fra 395
  importindstillinger for 306
  om 302, 511
  OPI-oplysninger 317
  problemer med staffagefarver og gennemsigtige illustrationer 374

F

facet og prægning, effekt 358
farvebiblioteker 385
farveblanding. *Se* blandingstilstande
farveindstillinger
  Se også farvestyring
  arbejdsrum 412
  farvekonverteringer 414
  farvestyringspolitikker 413
  for Adobe-programmer 400
  forudindstillinger for 411
  gengivelsesmetoder 414
  synkronisere med andre programmer 399
  tilpasse 411
farvemodel, arbejdsrum 410

farveprofiler
advarselsmeddelelser for 413
for importerede billeder 401, 402
installere 409
konvertere 411
om 407
til skrivebordsprintere 406
til skærme 408, 409
tildele og fjerne 410
tildele og fjerne fra dokumenter 410
farveprøvepanel
gruppe med blandede trykfarver og 393, 394
tilføje unavngivne farver til 382
ændre visning af 383
farveprøver
Se også forløb, trykfarver, nuancer
arkivere til udveksling 384
blandede trykfarve-, oprette 392
dele mellem programmer 384
dublere 382
forløbsfarveprøve 388
importere 384, 385
konvertere til proces 394
kopiere fra et andet dokument 385
navngive 382
oprette ny 381
redigere 382
redigere gruppe med blandede trykfarver 393
slette 383
tilføje til en gruppe med blandede trykfarver 394
typer af 380
websikre farver og 99
ændre standarder 382
ændre visningen af 383
Farveprøver, panel
tastaturgenveje til 585
farver
Se også farvebiblioteker, farveprøver, nuancer, farveseparationer
Se også farvestyring, farvemodel
anvende 376, 377, 378
anvende på tekst 195
arkivere til udveksling af filer 384
blande i panelet Farve 378
blande special- og procestrykfarver 375, 392
fjerne 377
importere 384
indstillinger for udskrivning 502
kopiere fra et andet dokument 385
navngive 382
nuancer 386, 387
oprette ny farveprøve 379, 381
sammenligne i InDesign og Illustrator 375
sample 394
skifte mellem tilstande 379
staffage 374
udskrive 505
websikre 98
ændre special- til procesfarver 395
farveseparationer
aflevering til grafiker 532, 533
forberede til 520
forløb og 522
få vist skærmversion af separationsplader 527
kontrollere 532
korrektur 532
om 520
problemer med staffagefarver og gennemsigtige illustrationer 374
registreringsfarve 522
skærmversion 526
skærmversion af farvedækning 527
styring af punktforøgelse 424
tilpasse trykfarves tæthed 425
farveskalaer 396
farvestyring
Se også farveprofiler, farveindstillinger
farveindstillingsreference 411
for onlinegrafik 402, 403
om 396, 397, 398
oprette 398
oprette et arbejdsmiljø 397
overvejelser om import af billeder 401, 402
overvejelser om proces- og staffagefarver 400
overvejelser om udskrivning af dokumenter 405
skærmkorrektur af farver 403, 404, 405
synkronisere farveindstillinger 399
til PDF-filer 403, 406
farvetilpasningssystemer 385
Farvevælger 376
felter, ved datafletning 536
figursats
ignorere i tekstramme 179
importeret grafik og 176
invertere 177
mastersideelementer og 178
med forankrede objekter 178
om 175
udelade på skjulte lag 178
vælge form til 175, 177
vælge indstillinger for 178
film
eksportere til PDF 456
indstillinger for 454
indstillinger for displaybillede 455
internetlink 454
om 453
tilføje 453
ændre størrelsen på rammer 455
filmnegativer 531
filtypenavne
INDT 85
filtyper
AI 297
APLN 535
INCA 551
INCD 556
INCP 556
INCX 551, 555
INDB 246
INDD 82, 559
INDL 82
INDP 556
INDT 82
JOBOPTIONS (PDF-forudindstillinger) 431
PDF 297
PSD 299
RPLN 535
Finde og erstatte
skrifter 130
finde og erstatte
forespørgsler 131
formater 155
glyffer 129
GREP-udtryk 122
indstillinger for 122
metategn til 125
objektattributter 129
om 119
tekst 120
tip og teknikker 121
finde og ændre
formatere attributter 121
Flermasterskrifter 189
fletning. *Se* datafletning
flytte
lag 64
objekter 334

sider 55
trække og slippe tekst 105
fodnoter
layoutindstillinger 146
nummererings- og formateringsindstillinger 145
oprette 144
slette 146
tip til brug af 146
forankrede objekter
figursats og 178
frigøre 175
få vist forankringer 174
indstillinger over linje 168
markere og kopiere 174
oprette 168
placere 168, 172, 173, 174
pladsholdere til 168
tekstkonturer som 294
tilføje til tekst på en kurve 179, 182
tilpasse 174
forbinde tekstrammer. *Se* sammenkædede tekstrammer
fordele
objekter 342
forhåndskontrol
billeder og lænker 510
kontrollere filer 509
rette skriftfejl 510
forløb 390
anvende 377, 378, 390, 391, 392
anvende på tekst 195
farveseparationer og 522
fjerne mellemliggende farve 390
flerfarvede 390
oprette farveprøve 388
oprette i panelet Forløb 389
i tabeller 239
udskrive 506
udtynding 390
vende farver 390
ændre 390
forløbsudtynding, effekt 359
formater
Se også celleformater, tegnformater, afsnitsformater og tabelformater
dokument 40
indholdsfortegnelse og 253
samkopiering af gennemsigtig grafik 368
synkronisere i bøger 247
formatere tegn
grundlinjeforskydning 193
hævet og sænket skrift 193
indstillinger for understregning og gennemstregning 193
understrege 193
formateringsmetoder 183
formatkilde 246, 247
former
Se også sammensatte former
konvertere 271
tegne med blyantværktøj 272
tegne med penværktøj 274
typer af 268
fortløbende lister 218
fortryde og gentage 35
fortsættes på side. *Se* henvisningslinjer
forudindstillinger
i InDesign 33
til konvertering af filer 430
PDF-eksport 430
printer 507
samkopiering 365
samkopiering af gennemsigtighed 366
fotosætte
bitmapgrafik og 296
halvtonerasterindstilling 530
franske horeunger 201
frigøre objekter fra mastersider 60
fritlægningskurver
Se også alfakanaler
beskære billeder 350
importere fra Photoshop 307
konvertere til grafikrammer 350
konvertere til rammer 353
oprette 350
oprette automatisk 351
fyld
anvende farve på 378
i tabeller 238
overprinte 524

G

gemme
gennemsigtige illustrationer 365
PDF'er 428
gendanne data 34
generel regulering
om 190
vælge talværdi for 192
Generelle indstillinger
Deaktiver automatisk tilføj/slet 280
Deaktivere Tilføj/slet automatisk 281
gennemsigtighed
Se også udjævne
bedste fremgangsmåder 370
fjerne visning af 362
forudindstilling for samkopiering 368
om 354
samkopiere til output 365
vise indstillinger 361
gennemsigtighedseffekter
anvende 355
anvende på grupper 361
anvende på tekst 195
facet og prægning 358
fjerne 356
forløbsudtynding 359
fælles indstillinger 360
global lyseffekt 360
indvendig glød 358
indvendig skygge 358
om 357
retningsudtynding 359
satin 359
skyggeeffekt 357
udtynding 359
udvendig glød 358
gennemstrege tekst
indstillinger for 193
gennemstreget tekst
anvende 193
genvejsmenuer 21
GIF-filer
Se også bitmapgrafik
om 302
GIF-filformat
diffusering 417
glidende diffuseringer 423
globalt lys, effekt 360
glyffer
afstand mellem 224
alternative i tekst 135
finde og erstatte 129
i OpenType-skrifttyper 186
indsætte 133
indsætte alternativ glyf 134
skalere 224
slette fra glyfsæt 136
vise OpenType-attributter 134
glyfpanel 132

glyfsæt
arkivere og indlæse 136
oprette og redigere 135
slette 136
vise 135
GoLive 98
grafik
formater, som understøttes af InDesign 301
importere 304, 311
importmetoder 304
integrere 316
lænket vs. integreret 314
objektbiblioteker og 318
ombryde tekst omkring 176
omdanne 345
optimere ved udskrivning 503
pladsholdere til 69
styre skærmvisning for 313
vælge formater 295
grafikelementer
importere flere 305
importindstillinger for 306
grafikrammer. *Se* rammer
Graphic Arts Technical Foundation of North America (GATF) 425
GREP-søgning 122
grundlinjenet
for tekstrammer 115
justere tabeltekst efter 236
justere tekst efter 204
om justering efter 204
oprette 45
gruppere objekter 343

H

halvtoner 507
henvisningslinjer 75
Hjælp
om 2
hjælpelinjer
Se også linjenet, linealhjælpelinjer
tilpasse 38
vise og skjule 49
hjælpestreger. *Se* streger
hjørneeffekter 288
hjørnepunkter 281
horeunger 201
href-attribut (XML) 483
HTML
eksportere indhold som 95
hyperlinks
finde i dokumenter 451
knapper som 461
om 448
oprette 449
redigere og slette 450
til dokumentsider 450
til steder i dokumenter 450
vise og skjule 449
hændelser, knap 459
hængende indrykninger 207
hævet skrift 193
Højkvalitetsudskrivning, PDF-forudindstilling 430
hårde bindestreger 223
Hårdt mellemrum 137, 223
hårfint mellemrum 137

I

ICC (International Color Consortium) 398
ICC-profiler
Se også farveprofiler
ikoner
paneler som 17
Illustrator. *Se* Adobe Illustrator
importere
Se også importere tekst
afsnits- og tegnformater 150
diffuseringsformater 421
ekstramoduler 536
farveprøver 384
farver 384, 394, 395
fritlægningskurver 307
grafik 304
InCopy-indhold 566
InDesign-sider 300
indstillinger for indholdsfortegnelse 253
objekter fra objektbiblioteker 320
objektformater 164
ordbogslister 142
PDF-filer 299
tekstfiler 106
tekstvariabler 79
Word-typografier 151
XML 466
importere flere filer 305
importere mastersider 62
importere tabeller 227
importere tekst
arkivere Word-forudindstillinger 109
filer 106
fra Excel 108
fra mærket tekstformat 109
fra tekstfiler 108
fra Word 107
lænke til kilde 109
om 105
importere XML
flette 473
om fletning 466
pladsholdere til automatisk layout 469
tilføje 467
InCopy-indhold
annullere ændringer 565
arkivere i InCopy 563
arkivere i InDesign 563
checke ind 562
checke ud og ind 559
eksportere 556
eksportere til InDesign 555
fjerne lænker 565
fortryde opdatering 562
indsætte i Adobe InDesign 566
låse 548
låse filer 565
opdatere 560
opdatere i InDesign 561
registrere ændringer af 566
INDB-filer. *Se* bogfiler
indbygget diffusering, krav til diskplads 419
INDD-filer. *Se* dokumenter
indekser
emnelister 257, 265
formateringsindstillinger 264
generere 263
indstillinger for sideudsnit 262
om 256
oprette 257
redigere 265
skærmversion 257
sorteringsrækkefølge 265
indeksindgange
automatisk 261
finde 266
folde ud eller folde sammen 257
med krydshenvisninger 262
med sideudsnit 260, 262
oprette 259
redigere 258, 261
store bogstaver 265
tastaturgenveje til 581
tastaturgenveje til oprettelse af 260

Indekspanel 257
InDesign. *Se* Adobe InDesign
InDesign-filer, åbne i InCopy 555, 559
indholdsfortegnelse
  formater og 253
  formateringsindstillinger 253
  medtage skjulte lag 254
  opdatere 255
  oprette 251, 252
  redigere 256
  sortere indgange i 254
  tabulatorfyldtegn i 255
indholdsfortegnelser
  importere indstillinger 253
indlejrede objekter
  om 326
  referencepunkt 329
indlejrede objekter. *Se* forankrede objekter
INDL-filer. *Se* objektbiblioteker
Indryk hertil, specialtegn 208, 209
indrykkede formater
  afslutte 159
  indstillinger for 158
  om 156
  oprette 156
  slette formatering 159
indrykning
  om 206
indrykninger
  Se også tabulatorer
  første linje 207
  hængende 207
  højre indrykning af sidste linje 208
  indstille 207
indrykninger af første linje 207
indstillinger
  angive generelle 33
  figursats 178
  flytte objekter 336
  gennemsigtighed 361
  hjælpelinjer og montagebord 38
  linealer 43
  måleenheder 41
  om 32
  ordbøger 143
  skærmversioner af dokumenter 87
  skærmvisning 313
  stavekontrol 138
  teksteditor 119
  tekstombrydning 222
  værktøjspanelets layout 25
indsætte
  Illustrator-grafik 298
  justere afstand automatisk 105
  rammer i rammer 346
  samme sted 335
  tekst 104
  uden formatering 104, 105
indsætte. *Se* importere
INDT-filer. *Se* skabeloner
indvendig glød, effekt 358
indvendig skygge, effekt 358
Infopanel
  måle objekter med 44
  om 44
inputenhedsprofiler 407, 409
INST filer. *Se* stregformater
installere
  ekstramoduler 535
integrere
  fjerne integrering 317
  grafik 316
  integrerede vs. lænkede filer 314
  skrifttyper i PDF-filer 440
isolere blandingstilstande 363

J

JPEG-filer 302
  Se også bitmapgrafik
  diffusering 417
justere
  afsnit efter grundlinjenet 204
  flere objekter 342
  tegn i optisk margen 202
  tekst 203
  tekst lodret i en ramme 205
justere tekst 203

K

kanaler. *Se* alfakanaler
kantudjævning 31
kapitelnummerering
  genstarte 73
  indsætte kapitelnummer 72
kapitæler *Se* store/små bogstaver
knapper
  funktionsmåder (udløsere) 460
  gøre interaktive 459
  hændelsestyper 460
  konvertere objekter til 457
  konvertere til objekter 457
  oprette 456
  overgangseffekter 459
  som hyperlinks 461
  tabuleringsrækkefølge for 461
  tilstande 457
Knapværktøj 457
kolonner
  Se også tabeller, redigere
Kommandoen Filoplysninger 316
Kommandoen Rediger original 318
Kommandolinje 20
kompensation for sort punkt 414
komprimering
  PDF-output 435
kontrolmærker
  angive 499
  indstillinger for udskrivning 500
Kontrolpanel
  om 19
  tastaturgenveje til 582
Konverter til profil, kommando 411
konvertere
  Adobe InDesign 1.x/2.0-filer 83
  Adobe PageMaker-dokumenter 90
  bløde punkter til hjørnepunkter 277
  former 271
  fritlægningskurver til rammer 353
  QuarkXPress-dokumenter 82
  QuarkXPress-filer 88
konverteringsindstillinger
  forudindstille 430
kopiere
  Se også indsætte
  lag 65
  mastersider 58
  objekter 344
  sider og opslag 55
Korrekturopsætning, kommando 404
korrekturudskrift. *Se* papirkorrektur
kort mellemrum 137
kort tankestreg 136
krav, system 1
kreative effekter. *Se* gennemsigtighedseffekter
krøllede anførselstegn. *Se* anførselstegn
kurvefinderpanel 291
kurver
  Se også ankerpunkter, streger, former, fritlægningskurver
  ankerpunkter på 281
  bevare åbne 276
  buede segmenter 269, 276
  flytte 279
  forbinde 272, 280

justere vinkel og længde 279
kombinere 280
konvertere teksttegn til 293
kopiere 278
kopiere segmenter af 278
lige segmenter 269, 276
lukke 274, 276
markere 278, 325
om 68, 268
omforme 268, 273, 279
opdele og samle 282
redigere 283
retningslinjer og -punkter 269
slette 280
tegne med blyantværktøj 272
tegne med penværktøj 274, 276, 277
tegne med penværktøjet 274, 276, 277
tilføje 272
typer af 268
udjævne 282
ændre formen af 271
kurvesegmenter
skubbe 280
kædede tekstrammer
fjerne tekstkæder 111
oprette 110

L

Lab-specialfarver 530
Lab-staffagefarver 529
lag
bevare i Adobe Acrobat 435
duplikere 65
flette eller samkopiere 67
flytte og kopiere objekter til 64
indstillinger for opsætning 63
indsætte objekter på 65
linealhjælpelinjer og 50
låse og låse op 67
mastersider og 62
omarrangere 65
oprette 63
slette 67
tilføje objekter 64
udskrive 495
udskrive og 66
vise og skjule 66
ændre farve på 64
lang tankestreg 136
lange dokumenter. *Se* bogfiler
langt mellemrum 137
Lassoværktøj
vælge ankerpunkter med 278
lassoværktøj
markere med 278
layoutjustering 70
ligaturer, anvende på bogstavpar 194
linealer
indstillinger 43
konfigurere 41
tilsidesætte standardenheder 42
vise og skjule 40
ændre måleenheder 41
ændre nulpunkt 43
linealhjælpelinjer
låse og låse op 50
markere 49
oprette 47
placere 49
slette 50
stakrækkefølge 50
tilpasse 50
vise og skjule 49
linjeafstand
om 189
standardprocent 190
ændre 190
linjeafstand. *Se* linjeafstand
linjenet
fastgøre objekter til 51
vise og skjule 46
linjer
flytte 279
omforme 268, 279
opdele 117
Se også streger; linjer
streger over afsnit 200
lister
Se også punktopstillede lister, nummererede lister
definere til punkopstilling og nummerering 216
over figurer og tabeller 250
indholdsfortegnelse 251
LiveDocs 2
Luk kurve, kommando i InDesign 274, 276
lukkede kurver
om 268
oprette med blyantværktøj 272
oprette med penværktøj 276
lydfiler. *Se* lydklip
lydklip
eksportere til PDF 456
indstillinger for 454
indstillinger for displaybillede 455
om 453
tilføje 453
ændre størrelsen på rammer 455
lysstyrke
justere i Illustrator 14
lænke
opdatere 317
lænker
erstatte med ny kildefil 317
erstatte ved hjælp af kommandoen Indsæt 318
gendanne 318
gendanne alle manglende 318
lænkede vs. integrerede filer 314
vise lænkeinformation 316
løse linjer, fremhæve 225
låse
InCopy-indhold 548
lag 67
linealhjælpelinjer 50
objekter 344
låsefiler, slette 562

M

Mac OS
Taster til løsning af konflikter mellem forskellige versioner 586
majuskler. *Se* store/små bogstaver
makroer. *Se* scripting
manglende skrifter 188
margener
sider 38
tekstrammer 115
margenhjælpelinjer. *Se* hjælpelinjer
markere
afgrænsningsrammer 324
ankerpunkter 278
kurver 325
sider eller opslag 52
tabeller 231
tekst 116, 325
markere objekter
fjerne markering 326
flere objekter 325
i rammer 325
indlejrede og grupperede 326
kurver 278
Markering
teknikker til 323
Markeringsværktøj 323

mastersideelementer
forhindre tilsidesættelser 61
tilsidesætte masterelementer 59
tilsidesætte og frigøre 60
mastersider
Se også mastersideelementer
anvende på sider og opslag 59
basere på anden master 57
genanvende 61
importere fra andre dokumenter 62
kopiere 58
lag og 62
margen- og spalteindstillinger 38
om 56
oprette 57
redigere 60
slette 60
synkronisere i bøger 248
tastaturgenveje til 584
tilføje tekstrammer til 102
ved datafletning 543
vise 52
ændre layout for 59
med mønster 96, 98
mellemrum
mellem ord og bogstaver 224
mellemrum. *Se* blanktegn
menuer, tilpasse 21
metadata
arkivere som skabelon eller XML-fil 88
i dokumenter 86
om 87
vise 316
metalliske trykfarver, diffusere 426
Microsoft Excel
importere som tabel 227
Microsoft Word
importere tabeller fra 227
importere typografier 151
midtpunkt 269
Mindste filstørrelse, PDF-indstilling 431
miniaturebilleder (udskrive) 501
mobile enheder, klargøre dokumenter til 445
modstående sider. *Se* opslag
montagebord
tilpasse 38
tilpasse i vindue 29
Multiple Master-skrifter 186, 440
mumletekst 31
mærker
markere 267
om 266
sidetal 71
Måleværktøj 44

N

navigationsgenveje, i Adobe Hjælp 3
navigationsværktøjer 27
Navigatorpanel 29
ND.*Se* neutral tæthed
nedsample, PDF-filer 435
negativer
udskrive 531
neutral tæthed
måle 425
Sort tæthed og 423
tilpasse 425
nuancer 387
nummererede lister
afsnitsformater til 218
definere 216
fjerne fra afsnitsformater 154
formatere 213
fortløbende billedtekster til 219
genstarte og fortsætte 220
konvertere til tekst 221
med flere niveauer 218
oprette 213
talformater 215

O

objektbiblioteker
finde objekter i 321
om 318
oprette nye 319
styre 320
tilføje objekter fra 320
tilføje objekter til 320
åbne og lukke 319
objekter
Se også omdanne objekter
angive opacitet 361
arrangere i stak 328
automatisk justering til nyt layout 70
dublere 344
dublere for at oprette en serie 345
fastgøre til hjælpelinjer og dokumentlinjenet 51
finde og erstatte 129
fjerne fra rammer 346
fjerne markering af 326
flytte 334
flytte uafhængigt af rammer 348
forankrede 167
forskyde 339
gruppere og opdele 343
indlejre i rammer 346
indstillinger for tilpasning 347
justere og fordele 342
kombinere 291
kun på skærmen 345
lag og 64
låse og låse op 344
markere 323
markere i ramme 325
markere indlejrede (overlappende) 326
og dokumentlinjenet 47
ombryde tekst omkring 175
rotere 333
skalere 337
spejlvende 338
tastaturgenveje til omdannelse af 575
teknikker til markering 323
tilføje til bibliotek 320
tilpasse til rammer 346
udskrive 492
vise geometriske oplysninger 328
ændre størrelse 336
objektformater
anvende 161
bryde kæden til objekt 163
importere 164
kategorier af 160
om 159
omdefinere 163
omdøbe 162
oprette 160
redigere 162
slette 163
standard- 161
tilsidesætte formatering 162
ombrudt tekst. *Se* figursats
ombryde tekst. *Se* figursats
ombryde tekst. *Se* sammenkædede tekstrammer eller figursats
ombrydning
indstillinger 222
metoder til 221
om 221
vælge metode 221
omdanne objekter
gentage omdannelser 341
indholdsforskydning 330

mens du dublerer 345
målinger af stregstyrke 331
om 328
omdannelsesindstillinger 328
referencepunkt 329
rydde 341
omdannelsesværktøjer 27
onlineressourcer 6
opacitet
angive for objekter 361
om 354
opdateringer 9
OpenType-skrifter
anvende attributter 187
installere 187
OpenType-skrifttyper
om 186
se eksempler på 186
opgavepakkefiler
annullere 557
modtage 558
modtage retur- 558
opdatere 557
oprette 556
opgaver
Se også pakkefiler
flytte indhold mellem 564
om 553
opdatere 560
opdatere layoutdesign 562
oprette 553
sammenlænke manglende igen 564
slette 564
åbne 559
OPI (Open Prepress Interface), diffusering 417
opslag
dublere 53
flersidede 55
kopiere 55
markere og gøre til mål 52
om 51
omarrangere 53
omfordele og flytte 55
slette 54
starte et dokument med 52
styre paginering 54
til udskriv booklets 516
tilpasse i vindue 29
vise 52
opslagshjælpelinjer. *Se* linealhjælpelinjer
opstillinger med punkttegn
om 212
opstillinger med tal/bogstaver
om 212
ordbøger
arbejdsgrupper og 144
fjerne og sammenlænke igen 141
føje ord til 141
importere ordlister 142
indstillinger 143
oprette og tilføje 140
redigere 142
vælge standard- 141
orddeling
forhindre for ord 223
indstillinger for automatisk 223
manuel og automatisk 222
ordliste 83
ordmellemrum 224
outputenhedsprofiler 406, 407, 409
overførsler 9
opdateringer, ekstramoduler og prøveversioner 9
overprint
afsnitsstreger 525
om 523
retningslinjer for 524
skærmversion af virkninger af 526
overprinte
fodnotestreger 525
sorte objekter 526
streger eller fyld 524
overskrifter, balancere 204
overskudstekst
i tabeller 237
om 110

P

PageMaker. Se Adobe PageMaker
PageMaker-værktøjslinje. SeKommandolinje
pakke filer. *Se* aflevere filer eller filer i opgavepakke
paletter
Se også paneler
om 13
paneler
Se også paletter
flytte 16
forankre 15
gruppere 16
om 13
skjule som ikoner 17
stable 17
vise og skjule 14
Panelet Forløb 389
Panelet Justering 341
Panelet Kurvefinder 293
Panelet Lænker 315
Panelet Mærker 463
Panelet Objektbibliotek 318
Panelet Objektformater 159
Panelet Omdan 328
Panelet Opgaver 552
panelmenu, vise 14
papirkorrektur 506
pasteltrykfarver, diffusere 426
PCX-filer 304
PCX-filformat 417
PDF/X-kompatible filer
om 433
overvejelser om farvestyring 406
PDF-filer
aflevere til prepress-bureau 442
arkivere, med lag 435
distribuere 441
eksportere 428
gennemsigtighed i 365
importere farver fra 395
indsætte sider fra 299
klargøre til trykning 441, 443
kompatibilitetsniveauer 433
mærker og beskæringer 437
og samkopiering 372
oprette 429
overvejelser om farvestyring 403, 406
sikkerhed 439
sikkerhedsindstillinger for 439
styre lag ved import 310
PDF-filer, eksportere
avancerede indstillinger 438
bevare lag i 435
generelle indstillinger 434
gruppere sideelementer 448
knapper 456
kompatibilitet med PDF/X-standard 433
komprimere og nedsample 435
mediefiler og 456
mærket indhold 444
om 428
outputindstillinger 437
reducere filstørrelse 430
standard- og kompatibilitetsindstillinger 433

PDF-filer, mærke
alternativ tekst til grafik 447
om 443
sideelementer 446
til genbrug og tilgængelighed 444
til tilpasning af indhold 445
PDF-forudindstillinger 430
indlæse og konvertere 432
oprette 430
tilpasse 431
PDF-konvertering, indstillinger 430
PDF-versioner, muligheder i 433
Penværktøj
tegne kurver 274, 277
tegne lige streger 274
tilsidesætte automatisk skift 281
tilsidesætte skift 280
penværktøj
tegne kurver og streger 276, 277
Photoshop. *Se* Adobe Photoshop
PICT-filer 417
om 303
samkopiere 365
pilespidser 286
Pipetteværktøj
håndtere farver 379
kopiere fyld- og stregattributter 379
sample farver med 394
til kopiering af tekstattributter 183
pipetteværktøj
kopieringsindstillinger 184
pixel
om 296
pladsholdere
Se også rammer, mastersider
bruge rammer som 69
gentildele 69
udskrive grafik som 503
pladsholderformer 271
pladsholdertekst 104
PLN-filer. *Se* ekstramoduler
PNG-filer
diffusere 417
importindstillinger for 308
om 304
Polygonrammeværktøj 270, 271
Polygonværktøj 270, 271
Positionsværktøj 283
poster, ved datafletning 536
PostScript-filer
om 511
oprette 514
typer af 511
PostScript-printere
drivere til 498
PPD-filer
om 498
prepress
forhåndskontrol 509
PDF-filer 443
prepress, trykfarvestyring-indstillinger 528
printerdrivere
angive indstillinger 498
om 498
printere
drivere 498
opsætte 497
skrifter og 504
vælge PPD-fil til 498
printertypografier 507
procesfarver
Se også farvetilpasningssystemer
bruge sammen med specialfarver 375
om 374
overvejelser om farvestyring 400
specialfarveækvivalenter 521
tip til brug af 374
udskrive 520
vs. specialfarver 521
præliminærsider, nummerere 71
prøveversioner 9
PSD-filer
fritlægge 350
importere 299
importere farver fra 394
importindstillinger for 307, 308
styre lag ved import 310
PSET-filer. *Se* ekstramoduler
PS-filer. *Se* PostScript-filer
publikationer. *Se* dokumenter
punkter på en kurve
typer af 269
punktforøgelse, kompensere for 424
punktopstillede lister
afsnitsformater til 218
definere 216
fjerne fra afsnitsformater 154
fjerne punkttegn 215
formatere 213
konvertere til tekst 221
med flere niveauer 218
oprette 213
redigere punkttegn 215
punktopstillinger med punkttegn
Se også punktopstillinger med tal/bogstaver
punktstørrelse 186

Q

QuarkXPress
Desktop Color Separations (DCS) 303
konvertere dokumenter 82, 88
tastaturgenveje 573

R

rammelinjenet
Se også tekstrammer
rammer
bruge som kant eller baggrund 349
bruge til at beskære og afmaske 349
fjerne indhold 346
flytte uafhængigt af objekter 348
hjørneeffekter 288
indlejre objekter i 346
justere tabeller i 228
markere 323
om 68
opdele 282
oprette til tegninger 270
som pladsholdere 69
tilføje rammer til 285
tilpasse til indhold 102
vise og skjule 68
rasterbilleder. *Se* bitmapbilleder
rasterindstilling
angive 530
Rediger i teksteditor, kommando 118
referencepunkt 329
registrering af software 1
registreringsfarve 522
regler
XML-regelsæt 464
regulering
anvende på tekst 191
deaktivering 192
fremhæve i tekst 192
mellem ord 192
om 190
ændre standardintervalværdi 192
Rektangelrammeværktøj 270, 271
Rektangelværktøj 270

retningslinjer og -punkter
flytte 279
om 268, 269
vise og skjule 270
retningsudtynding, effekt 359
RGB-farverum, Adobe 412
Rich Content PDF, indstilling 431
RIP'er (raster image processors)
separationer i RIP 532
styre udskrivningsfarver 520
rotere
Se også spejlvende
objekter 333
RPLN-filer. *Se* ekstramoduler
rundede hjørner 288
rækker. *Se* tabeller, redigere

S

Sakseværktøjet 282
samkopiere
enkelte opslag 367
forudindstillinger, arbejde med 367
forudindstillinger, eksportere og importere 367
forudindstillinger, oprettelse og redigering 366
om 365
samkopiering
bedste fremgangsmåder 370
forudindstillinger 365
forudindstillinger for samkopiering 366
ignorere forudindstillinger 367
opdatere skærmversion 370
Samkopiering af gennemsigtige objekter Kommandoen Forudindstillinger 366
sammenkædede filer
overvejelser om farvestyring 401
redigere den oprindelige fil 318
sammenkædede tekstrammer
klippe og slette 112
ombryde tekst i 112
tilføje ramme til sekvens 111
sammenkædninger
vise metadata 316
sammenligningsudskrift. *Se* papirkorrektur
sammensatte
udskrivning 491
sammensatte former
frigøre kurver i 293
fyld- og stregattributter 292
oprette 291
tekstkonturer og 293
sammensatte kurver
Se også tekstkonturer
bryde op 291
fjerne huller 291
gennemsigtighed og 289
om 289
oprette 290
retningslinjer for 290
udskriftsproblemer 290
ændre huller til fyld 290
sammensatte skrifttyper
se eksempler på i menuen Skrifttype 186
satineffekt 359
satslinjeområde
om 499
udskrive 499
Scalable Vector Graphics. *Se* SVG-filer
scripting
aktivere vedhæftede scripts 535
Anvend hurtigt 164
om 534
panelet Scriptlabel 534
panelet Scripts 534
XML-regelsæt 464
SCT-filer 304
segmenter, kurve 268
sektioner
om 72
sidenummerering i 73
server. *Se* Adobe Version Cue
sidecar-filer 87
sidefødder. *Se* sidehoveder og sidefødder
sidehjælpelinjer. *Se* linealhjælpelinjer
sidehoveder og sidefødder
oprette 73
i tabeller 230
tekstvariabler i 79
sidelayout
Se også mastersider
arkivere indstillinger som format 40
margener og spalter 38
sidenummerere. *Se* sidetal
sidenummerering. *Se* sidetal
sideopslag. *Se* opslag
sidepanel
sidevisning 52
visning af sidetal 75
sider
anvende mastere 59
dublere 53
eksportere som JPEG 94
eksportere som SVG-fil 92
flytte 55
gå til en anden side 30
indstillinger for kopiering 309
kopiere 55
kopiere mellem dokumenter 300
markere og gøre til mål 52
objektbiblioteker og 318
omarrangere 53
opdele 117
rulle 30
slette 54
styre lag ved import 310
tilføje til dokument 53
vise 52
sidestørrelse
oprette brugerdefineret 40
sidetal
absolutte eller sektion 75
formatere 71
i bøger 249
i indekser 259
i indholdsfortegnelser 251
i sektioner 72, 73
indstillinger for 72
kapitelnumre i 72
nummervisning for 74
på henvisningslinjer 75
sikkerhed, PDF-filer 439
Simuler papirhvid, indstilling 405
Simuler sort trykfarve, indstilling 405
skabeloner
arkivere dokument som 85
om 85
redigere 85
skærmversioner af 87
åbne 85
skalere
for at udskrive store dokumenter 502
glyffer 224
justere stregstyrke 337
objekter 337
omdefinere som 100 % 338
tekst 197
skalering
grafikelementer, der sammenlænkes igen 317
skift 117

skjulte tegn 116
skrifter
Se også OpenType-skrifter, sammensatte skrifter
anvende på tekst 185
downloade til printer 504
erstatte manglende skrifter 188
finde og erstatte 130
flermaster 189
installere 185
rette fejl ved forhåndskontrol 510
skrifttypeinstallation 1
skrifttyper
i PDF-filer 440
integrere og erstatte, PDF-filer 440
OpenType 186
se eksempler på 186
skriftfamilier 185
skrifttypesnit. *Se* skrifttyper
skrivebordsprintere, farveprofiler til 406
skråne. *Se* vride
skråtstille. *Se* vride
skubbe ankerpunkter og kurvesegmenter 280
skyggeeffekt 357
skærmkorrektur
i Acrobat 405
i Photoshop, Illustrator og InDesign 404
om 403
skærmprofiler 407, 408, 409
skærmversion
af dokumenter før udskrivning 496
datafletningsposter 541
dokumenter 496
farveseparationer 520, 526
indekser 257
overprint 526
skabeloner 87
udskriv booklets 519
skærmversioner, inkludere i arkiverede dokumenter 87
skærmvisning 313
små bogstaver. *Se* store/små bogstaver
snippets
oprette 312
tilføje til dokumenter 312
software
aktivering 1
overførsler 9
registrering 1
spaltehjælpelinjer. *Se* hjælpelinjer
spalter
opdele 117
størrelse og antal 38
uens bredder 39
specialfarver
bruge sammen med procesfarver 375
CMYK-ækvivalenter 528, 529
få vist Lab-værdier 530
om 521
overprint 525
specialtrykfarver 426
ændre til procesfarver 395
specialtegn 136
i OpenType-skrifttyper 186
spejle. *Se* spejlvende objekter
spejlvende objekter 338
spredning. *Se* diffusering
sprog
angive for dokumenter 143
knytte til tekst 196
sRGB-farverum 402, 412
staffagefarver
konvertere til procesfarver 528, 529
om 374
overvejelser om farvestyring 400
problemer i forbindelse med eksport 374
standardarbejdsrum
gendanne 13
standarder, ændre og gendanne 33
standardtekst. *Se* skabeloner, mastersider, forudindstilinger
statuslinje 19
stavekontrol
dokumenter 138
føje ord til ordbøger 141
indstillinger 138
med genvejsmenu 139
om 137
oprette ordbøger til 140
ordbøger til 140
standardordbog 141
under skrivning 139
stavekontrol. *Se* stavekontrol
stiplede linjer. *Se* streger
store bogstaver. *Se* store/små bogstaver
Store sider, PDF-forudindstilling 430
store/små bogstaver
kapitæler 196
skifte mellem 196
store bogstaver 196
størrelse på kapitæler 197
streger
Se også stregformater
anvende farver på 378
begyndelses- og endeformer 286
forbinde med blyantværktøj 272
hjørneeffekter 288
i tabeller 238
indstillinger for 285
justere styrke ved skalering 337
justere vinkel og længde 279
linjer over afsnit 200
omforme med blyantværktøj 273
overprinte 524
tegne med blyantværktøj 272
tegne med penværktøj 274, 276, 277
tilføje med blyantværktøj 272
ændre 285
streger. *Se* forløb
stregformater
anvende 288
arkivere 288
indlæse 288
oprette 287
stregformater. *Se* streger
stregstyrke. *Se* streger
Stregværktøj 270
Strukturrude
ikoner i 480
omarrangere elementer i 481
vise og skjule attributter 483
strukturrude
om 463
Strukturruden
bruge 480
styrede filer
bedste fremgangsmåder 548
bruge 548
om 545
åbne i InCopy 560
støtteraster 424
SVG-filer
CSS og 93
SVGZ-format. *Se* SVG-filer
SWOP-standarder 425
SWOP-standardspecifikationer (Specifications for Web Offset Publications). *Se* asiatiske standarder
symboler for varemærker 136
symboler. *Se* specialtegn
systemkrav 1

sænket skrift 193
søge og erstatte *Se* finde og erstatte

T

tabel
  tilføje tekst før 236
tabelceller. *Se* celler 226
tabelformater
  anvende 243
  basere på andre formater 244
  bryde kæde til tekst 245
  om 241
  omdefinere 244
  oprette 242
  redigere 244
  slette 244
  tilsidesætte formatering 245
tabelformatpanel 242
tabeller
  Se også tabeller, redigere; tabeller, formatere; tabeller, streger og fyld; og tabelformater
  afstand før og efter 235
  flytte 233
  flytte markør i 229
  grafik i 228
  importere fra andre programmer 227
  indtaste tekst 228
  integrere i andre tabeller 227
  justere i rammer 228
  kombinere 229
  konvertere til tekst 229
  om 226
  opdele på tværs af rammer 235
  oprette 226
  rammer 238
  sidehoved- og sidefodrækker 230
  slette 233
  ændre størrelse 235
tabeller, formatere
  om 234
  tekst i tabel 236
  tilpasse størrelsen på kolonner og rækker 234
tabeller, redigere
  indsætte rækker og kolonner 232
  indsætte tabulatorer 236
  klippe og sætte ind 233
  markere dele af 231
  slette rækker og kolonner 233
tabeller, streger og fyld
  diagonallinjer 239
  føje til celler 238
  indstillinger for 240
  om 238
  rammer 238
  skifte mellem 240
tabulatorer
  Se også indrykninger
  angive 210
  bruge tabulatorstop 211
  decimal 211
  højre indrykning 212
  indsætte i tabeller 236
  om 209
  opsætte 209
  tilføje fyldtegn 212
  ændre 211
tabulatorfyldtegn 255
tastaturgenveje
  i Hjælp 3
  liste over 22
  om 573
  oprette sæt 23
  til arbejde med skrifter 577
  til at løse konflikter mellem forskellige Mac OS-versioner 586
  til at søge efter og erstatte tekst 577
  til at vise dokumenter 579
  til indeksering 581
  til kontrolpanel 582
  til kurver og rammer 576
  til markering og flytning af 574
  til navigering 578
  til omdannelse af objekter 575
  til paneler 581
  til panelerne Tegn og Afsnit 582
  til panelet Farve 584
  til panelet Farveprøver 585
  til panelet Lag 583
  til panelet Lænker 584
  til panelet Omdan 586
  til panelet Sider 584
  til panelet Skærmversion af separation 585
  til panelet Tabulatorer 583
  til tabeller 576
  til tegn- og afsnitsformater 583
  til værktøjer 573
  til XML 580
  tilpasse 23
  vise 22
  ændre aktivt sæt 22
tegn, der ikke udskrives. *Se* skjulte tegn
tegnafstand
  regulering 190
tegne
  Se også Udjævningsværktøj, Penværktøj, Blyantværktøj, Sletningsværktøj
  grundlæggende streger og former 270
  kurver med blyantværktøj 272
  kurver med penværktøj 274, 276, 277
  pladsholderformer 271
  polygon 271
tegneværktøjer
  oprette kurver 268
  oversigt 26
tegnformater
  anvende 151
  basere på andre formater 149
  bryde kæde til tekst 154
  dublere 164
  finde med Anvend hurtigt 164
  finde og erstatte 155
  gruppere 165
  importere fra et andet dokument 150
  indrykkede 156
  konvertere punkttegn og nummerering til tekst 154
  om 148
  omdefinere 153
  redigere 152
  slette 153
  sortere 166
  tilsidesætte formatering 153
tegnformatering. *Se* formatere tegn
tegnformatpanel 148
tegntypografier
  importere fra Word 151
tekst
  Se også importere tekst; formatere tegn
  angive sprog for 143
  anvende farve på 195
  anvende farver på 378
  diffusering 418
  eksportere 92
  finde og erstatte 120
  formatere 183
  indtaste i dokumenter 103
  justere 203
  justere lodret 205
  markere 116, 325
  markere i ramme, der er dækket 116

ombryde gennem rammer 112
ombrydning 221
orddeling 222
skalere 197, 198
skifte mellem små/store bogstaver 196
skråstille eller hælde 199
som pladsholder 104
trække og slippe 105
type af 185
tekst med lige margener, justere mellemrum 224
tekst på kurve
redigere tegn 180
reducere tegnafstand 180
ændre begyndelses- eller slutplacering 181
tekst på kurver
anvende effekter på 182
om 179
oprette 179
skubbe tekst 181
slette tekst 180
spejlvende tekst 181
tilføje forankrede objekter til 182
tekst på kurver. *Se* tekst på kurver
tekst, formatere
mellemrum mellem ord 224
OpenType-skrifttyper 186
skrifttyper 186
størrelse 186
tekst. *Se* tekst, tekstrammer
tekstbokse *Se* tekstrammer
teksteditor
indstillinger 119
redigere tekst i 118
tekstenheder
ekportere 92
optisk margenjustering 202
sammenkæde tekstrammer 112
tekstenhedsstrukturmærke (PDF) 447
tekstformatering
Se også skrifttyper, tegnformater, afsnitsformater
Latin eller almindelig 185
tekstkonturer
Se også sammensatte kurver
anvende i sammensatte former 293
om 293
oprette 294
tekstrammer
Se også rammer, kædede tekstrammer
anvende streger på 285
flytte og ændre størrelse på 101
grundlinjenet 115
indstillinger for 113
indstillinger for forskydning af første grundlinje 115
justering 115
om 100
opdele 117
oprette 100
oprette spalter i 114
på mastersider 102
sammensatte former og 292
skalere 198
tilpasse til tekst 102
teksttegn
Se også tekstkonturer
konvertere til kurver 293, 294
omforme 293
tekstvariabler
Anvend hurtigt 164
indsætte 79
oprette og redigere 77
slette, konvertere og importere 79
til sidehoveder og sidefødder 79
typer af 77
Tekstværktøj 323
tekstværktøjer 26
TIFF-filer 301
Se også bitmapgrafik
beskære 350
tilbageholde (diffusering) 422, 424
Tildel profil, kommando 410
tilgængelighed
af Hjælp 3
tilpasse
Se også skalering
angive pladsholderindstillinger 347
indhold til rammer 346
menuer 21
programindstillinger 33
rammer til tekst 102
tastaturgenveje 23
tilpasse størrelse på
glyffer 222
tilsidesætte
afsnits- og tegnformater 153
mastersideelementer 59, 60
objektformater 162
standardlinealenheder 42
tabel- og celleformater 245
tilstræbte gengivelsesmetoder 414
toner 387
TrueType-skrifttyper 186
trykfarver
Se også blandede trykfarver
aliasser 529
blande special- og proces- 392
konvertere alle trykfarver til gruppe med blandede trykfarver 394
rasterdrejning og -frekvens 530, 531
special- 426
udskrive en ad gangen 529
trykfarvesekvens (diffuseringsrækkefølge) 426
Trykfarvestyring 528
Trykkvalitet, PDF-forudindstillinger 431
trække og slippe tekst 105
Type 1-skrifttyper 186
typografiske anførselstegn. *Se* anførselstegn

U

udelukkelsesdiffuseringer 424
udjævning
eksempel 370
udjævningspunkter 281
Udjævningsværktøjet 282
udløsere, knap 459
udskriv booklets
indstillinger for opsætning 518
kontrollere krybning 519
oprette 516
skærmversion 519
typer af 516
udskrive
bogfiler 250
dokumenter 491
farveblandinger 506
farveindstillinger 502
fliser 501
forhåndskontrol 509
gennemsigtige illustrationer 365
grafik 503
lag 495
miniaturebilleder 501
negativer 531
overvejelser om farvestyring 405
på arkmedier 500
sammensatte job 522

som bitmap 496
store dokumenter 501, 502
Udskrivning
til andre printere end PostScript-printere 496
udskrivning
Se også printere, udskriv booklets
angive sider 492
farvestyring 505
forløb 506
halvtoner 507
indstillinger for 491
objekter 492
om 490
papirkorrektur 506
papirstørrelse og 493
PostScript-indstillinger 504
sidestørrelse 494
skærmversion 496
udeladelse af grafik 504
udskrivning sideretning 494
udskæringer
farver 416
forhindre 523
udspare. *Se* diffusering
uigennemsigtige trykfarver, diffusere 426
uncialer
anvende formater på 155
fjerne 200
måder at oprette 155
oprette 200
understrege tekst
indstillinger for 193
understreget tekst
anvende 193

V

variabler. Se tekstvariabler
vektorgrafik
om 295
Video Workshop 4
videoer. *Se* film
vignetter. *Se* forløb
vigtigt-fil 1
vise
anden side 30
ankre 174
beskærings- og satslinjeområder 500
dokumentvindue 19
hyperlinks 267
mærket tekst 267
sammenkædede tekstrammer 110
sider og opslag 29
skjulte elementer 116
skjulte mærker 267
yderligere vinduer 31
vride
objekter 339
tekst 199
vælge
PPD-filer 498
værdier
angive i dialogbokse 32
angive i paneler 32
beregne i dialogbokse 31
beregne i paneler 31
Værktøj til direkte markering 278
markere med 278
værktøjer
besked- 27
indstillinger for 24
kategorier af 25
navigations- 27
om 23
omdannelses- 27
tegne- og tekst- 26
vise skjulte 25
Værktøjet Direkte markering 323
værktøjet Direkte markering
aktivere midlertidigt 279
værktøjet Forløbsfarveprøve 390
værktøjet Forløbsudtynding 390
Værktøjet Konverter retningspunkt 281
værktøjspanel 23
værktøjspanel, konfigurere 14

W

webgrafik
overvejelser om farvestyring 402
webgrafik, overvejelser om farvestyring 403
Websikre farver 98
WMF-filer 303
samkopiere 365
workflow-styring
checke indhold ind og ud 559
grundemner 549
identificere brugere 550
ikoner 550
om 545
versionskontrol og 562
World Wide Web
grafik til 295

X

XHTML
eksportere indhold som 95
eksportere indhold til Digital Editions 97
XML
Se også XML-mærker, XML-elementer, importere XML, eksportere XML
arkivere mærker 488
attributter 482
gentaget indhold 469
knytte mærker til formater 468
kommentarer og behandlingsinstruktioner 484
mærke elementer 475
mærkede rammer 478
mærker 478
om 462
oprette layout automatisk 469
oprette layout manuelt 467
regler 464
Rodelement 481
strukturrude 463
underordnede og overordnede elementer 462
validere 485
XML-eksport
redigere eksporteret fil 489
XML-elementer
ikoner på 480
indsætte overordnet element 482
om 480
omorganisere 481
rod 481
underordnede vs. overordnede 462
XML-import
indstillinger for 474
tilføje vs. flette 464
XML-mærker
angive standarder 478
anvende 475
arkivere 488
fjerne og skifte 479
knytte formater til 468
om 462
oprette og indlæse 474
redigere 475
slette 479
vise og skjule 478
XMP (Extensible Metadata Platform) 87
XMP Software Development Kit 88
XSLT-filer 474

Z
zoome 28

Æ
ændre 390
ændre størrelse
  objekter og rammer 336

Ø
ø-opslag. *Se* opslag

Å
åbne
  dokumenter og skabeloner 82
  PageMaker-dokumenter 90
  QuarkXPress-filer 88
åbne adgangskoder, i PDF-filer 439
åbne kurver
  om 268
  oprette med blyantværktøj 272
  oprette med penværktøj 276