Hjælp til Adobe® InCopy® CC

Visse links leder måske til engelsk indhold.

Februar 2015

Nyheder

Noget af det indhold, der linkes til fra denne side, står muligvis kun på engelsk.

Anvendelighed og produktivitet

Forbedrede lag

Panelet Lag i InCopy giver dig mere kontrol over dokumenterne. Du kan skjule eller låse individuelle sideelementer i et lag. Se Bruge lag.

Hurtigere lagring

Du kan lukke dokumenter og gemme ændringer af flere tekstenheder hurtigere end før, da flere tråde er implementeret. Brug panelet Baggrundsopgaver (Vindue > Værktøjer > Baggrundsopgaver) til at se status for igangværende processer.

Panelet Værktøjstip

I panelet Værktøjstip vises alle de skjulte redigeringstasters funktionsmåder for det aktuelt valgte værktøj. Se Visning af værktøjstip.

Hjælp til Community

I Hjælp til Adobe Community er der adgang til komplet Adobe-produktdokumentation samt til community-oprettet læringsindhold og andet læringsindhold på Adobe.com. Hjælp til Adobe Community indeholder en AIR-baseret fremviser af den seneste online Hjælp eller en lokal version af Hjælp, hvis der ikke er nogen tilgængelig webforbindelse.

Hjælp til Community omfatter også ekspertkommentarer til og brugerklassifikationer af Adobe-dokumentation, knowledgebase-artikler, selvstudier og andet indhold.

Redigering af original til flere markerede elementer

Hvis du markerer flere indsatte billeder på siden eller i panelet Lænker, kan du vælge kommandoen Rediger original for at åbne billederne i deres respektive redigeringsprogrammer. Se Redigere oprindelig illustration.

Diverse forbedringer

Zoom fra dialogbokse Nu kan du bruge genvejstasterne til at zoome ind og ud af dokumentet, når en modaldialogboks er åben i layoutvisning. Tryk på Ctrl+- eller Ctrl+= (Windows) eller Kommando+- eller Kommando +=.

Selvklæbende Skærmversion-afkrydsningsfelter InCopy kan nu huske, om afkrydsningsfeltet Skærmversion er markeret i en dialogboks, når du har afsluttet og genstartet programmet.

Indstillingen Sætvis Dialogboksen Udskriv indeholder indstillingen Sætvis, så du ikke manuelt skal sortere udskrifterne.

Ny standardskrift Standardskriften er ændret fra Times (Mac) og Times New Roman (Windows) til OpenType-versionen Minion Pro Regular, der fungerer på tværs af platformene.

Skjul flere lænker til samme kilde I InCopy CS5 bliver lænker til billeder, der er indsat flere gange i et dokument, skjult i en enkelt række i panelet Lænker. Nu kan du slå denne skjulning fra med en ny indstilling i dialogboksen Panelindstillinger.

Ændrede eller flyttede menukommandoer Følgende menukommandoer har nye placeringer.

Vælg Vindue > Arbejdsrum> [Nyheder i CS5] for at fremhæve menukommandoerne i nye og forbedrede funktioner.

InCopy CS4-kommando	InCopy CS5-kommando
Vis > Vis/Skjul rammekanter, Vis/Skjul tildelte rammer, Vis/Skjul hyperlinks	Vis > Ekstrafunktioner > Vis/Skjul rammekanter, Vis/Skjul tildelte rammer, Vis/Skjul hyperlinks
Vindue > Tekst og tabeller > Celleformater/Tegnformater/Afsnitsformater > Tabelformater	Vindue > Formater > Celleformater/Tegnformater/Afsnitsformater > Tabelformater
Vindue > Mærker	Vindue > Værktøjer > Mærker
Vindue > Scripts	Vindue > Værktøjer > Scripts

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Tekstændringer

Nyt pipetteværktøj

Brug pipetteværktøjet til at kopiere tekstformatering fra en tekstmarkering og anvende formateringen på en anden tekst. Angiv de attributter, som skal anvendes, i dialogboksen Pipetteindstillinger. Se Kopiere tekstattributter (pipetteværktøj).

Afsnit, der spænder over spalter

I InCopy CS5 kan du få et afsnit til at spænde over flere spalter. Du kan også inddele et afsnit i flere spalter i samme tekstramme. Se Oprette afsnit, der strækker sig over eller opdeler spalter.

Variabler til billedtekst

I InDesign CS5 kan du oprette billedtekster på basis af billedmetadata ved hjælp af forskellige metoder. Dynamiske billedtekster bruger en ny tekstvariabel med navnet Billedtekst til metadata. Du kan oprette eller redigere variabler til billedtekst til brug i InDesign. Se Definere variabler til billedtekst.

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Samarbejde

Forbedringer af funktionen Registrer ændringer

Funktionen Registrer ændringer er nu tilgængelig i både InCopy CS5 og InDesign CS5. I InCopy indeholder værktøjslinjen Registrer ændringer ikoner, der er mere intuitive. Menuen Ændringer indeholder flere muligheder for at acceptere og afvise ændringer i enten den aktuelle tekstenhed eller alle tekstenheder. Du kan også acceptere og afvise ændringer fra individuelle deltagere. Se Registrere og vise ændringer.

Mini Bridge

Mini Bridge er en delmængde af Adobe Bridge, der er tilgængelig som et panel i InCopy. Se skærmversioner af filer på din lokale harddisk eller server uden at starte Adobe Bridge og gå ud af InCopy. Træk og slip filer i redigerbare rammer, eller åbn filer direkte i InCopy med færre trin og på kortere tid.

Forbedret Adobe Bridge-integration

Med den nye præferenceindstilling Filhåndtering kan du generere sideminiaturer til andre sider end den første side i InCopy-filer. Standardantallet af sider, der genereres miniaturer for, er 2, men du kan ændre det til 1, 2, 5, 10 eller Alle. Nu kan du se skærmversioner af sider i Bridge-ruden Skærmversion. Hvis du væger flere miniaturesider, kan det tage længere tid at gemme InCopy-dokumentet.

Se Bruge Adobe Bridge sammen med InCopy.

Dokumentinstallerede skrifter

Hvis du i InDesign CS5 vælger at medtage dokumentskrifterne, når du bruger kommandoen Pak, opretter InDesign en mappe med navnet “Dokumentskrifttyper”. Hvis du åbner en InDesign- eller en InCopy-fil, der er placeret i samme overordnede mappe som denne Dokumentskrifttyper-mappe, installerer InCopy automatisk disse skrifttyper for dig. Se Dokumentinstallerede skrifter.

Buzzword-integration

Buzzword er en webbaseret teksteditor, som kan bruges til at oprette og gemme tekstfiler på en webserver. I InCopy CS5 kan du importere og eksportere tekst fra Buzzword-dokumenter. Se Importere Buzzword-dokumenter og Eksportere indhold til Buzzword.

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

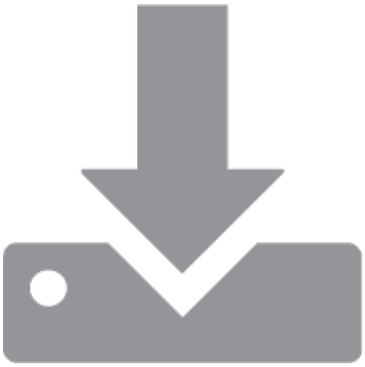
Creative Cloud

Creative Cloud for desktop

Med Adobe® Creative Cloud™ kan du hente, installere og opdatere apps. Du kan også synkronisere filer og skrifttyper samt vise dine egne værker og se andres på Behance.

Download

Download Creative Cloud til skrivebordet



Hent og installer apps

Tilføj skrifttyper fra Typekit

Synkroniser filer og mapper

Behance

Creative Cloud Market

Hjem og aktivitetsfeed

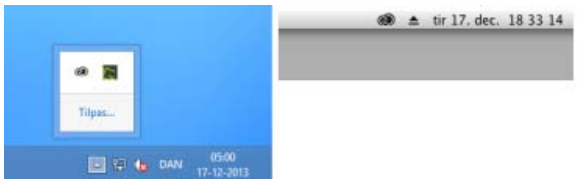
Til toppen

Hent og installer apps

Hent, installer og opdater dine Creative Cloud-apps. Oplev nye Creative Cloud-apps, og installer dem på din computer. Du kan gennemse apps efter popularitets- og designsegmenter.

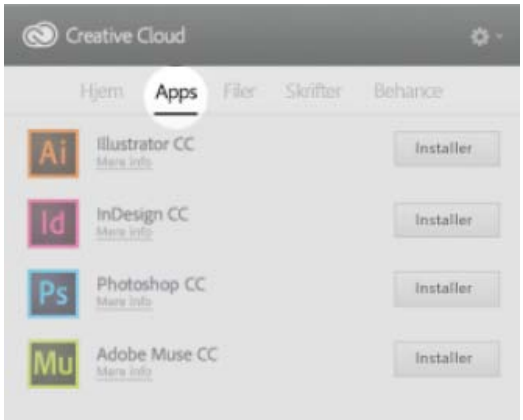
Creative Cloud for desktop-appen installeres automatisk, når du henter et produkt. Hvis du allerede har Adobe Application Manager installeret, opdaterer den automatisk til den nye Creative Cloud for desktop-app. Besøg siden Creative Cloud for desktop-app for at downloade den manuelt.

1. Få adgang til Adobe Creative Cloud fra proceslinjen (Windows) eller Apple-værktøjslinjen (Mac OS).

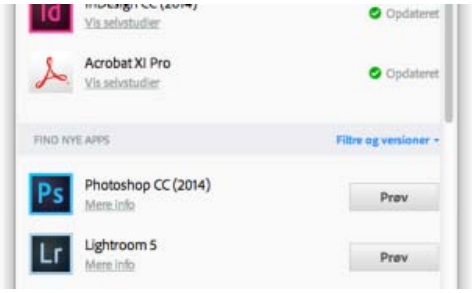


Som standard startes Adobe Creative Cloud, når du logger på din computer.

2. Klik på panelet Apps. De senest installerede apps på computeren vises øverst i panelet. Listen kan omfatte tidligere installerede versioner.



3. Rul ned for at finde nye apps. Du kan også filtrere efter kategori for at finde de ønskede apps.



4. Klik på **Installer** eller **Opdater**.

5. Du kan hente og installere en tidligere version af en app ved at vælge **Tidligere version** og derefter vælge en version i menuen **Installer** .

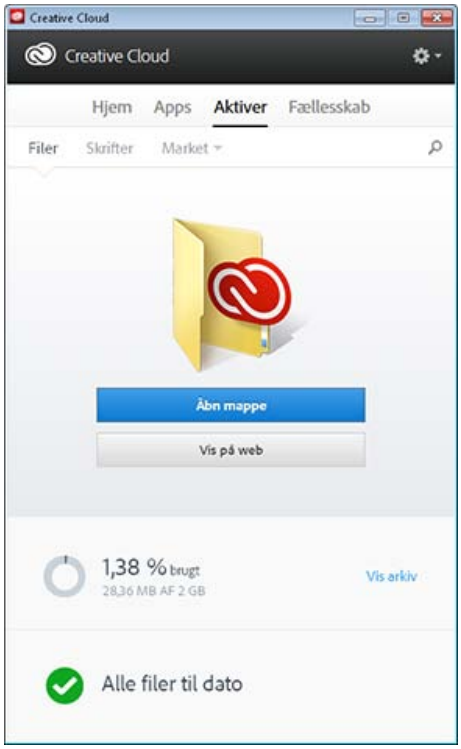
Se Installation af apps for yderligere oplysninger om installation af CC- eller CS6-apps.

Disse apps, f.eks. Photoshop og Illustrator, hentes og installeres på din computer. Du skal starte dem på din computer. Du kan finde en udførlig vejledning på Start af Creative Cloud-apps.

Til toppen

Synkroniser filer og mapper

Synkroniser filer fra din computer til Creative Cloud, og få adgang til dem overalt. Filerne er tilgængelige med det samme på alle dine tilsluttede enheder, computere og på siden med dine Creative Cloud-filer. Hent og installer Creative Cloud for desktop på alle computere for at synkronisere filer.



Gør ét af følgende for at synkronisere dine filer:

- Kopier, indsæt, eller flyt filer til mappen **`Creative Cloud Files`** på din computer

I en app kan du vælge **Filer** > **Gem** eller **Filer** > **Gem som** og navigere til mappen **`Creative Cloud Files`** på din computer.

Originalfilerne er altid på din computer eller enhed. Filerne synkroniseres via Creative Cloud til alle tilsluttede enheder.

Du kan se filerne online på siden Creative Cloud-aktiver. Når filerne er synkroniseret, behøver du ikke at være online, og du kan få dem vist fra stien/mappen Creative Cloud Files på din computer.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du arbejder med filer, du har overført til Creative Cloud, under Administration af filer.

Til toppen

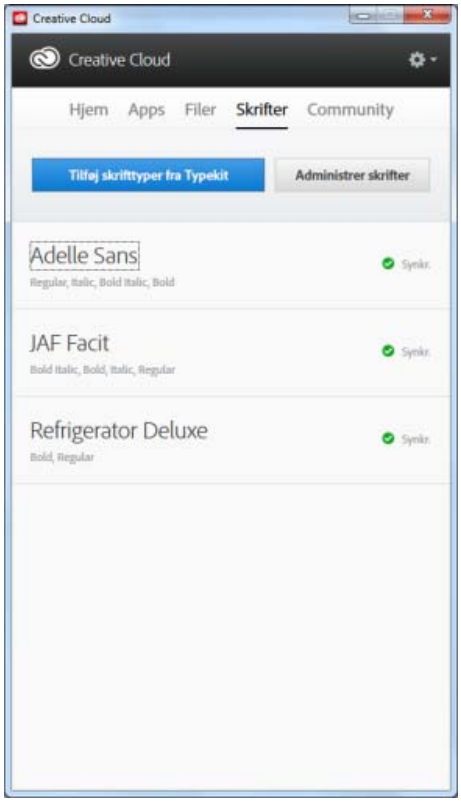
Tilføj skrifttyper fra Typekit

Vælg en skrifttype fra en af Typekits mange støttepartnere, og synkroniser den derefter til dit skrivebord med Creative Cloud. Synkroniserede skrifttyper er tilgængelige til brug i alle Creative Cloud-programmer samt i anden installeret software.

Du skal have et betalingsmedlemskab af Creative Cloud eller en gyldig Typekit-konto for at kunne synkronisere skrifttyper til din computer.

Panelet Skrifttyper viser de skrifttyper, der er synkroniseret til din computer. Gør følgende for at synkronisere skrifttyper:

1. Klik på panelet **Skrifttyper** i Creative Cloud for desktop-appen.
2. Klik på **Tilføj skrifttyper fra Typekit**. Der åbnes et Typekit-vindue i din browser.
3. Placer din mus på et skrifttypekort i Typekit-vinduet, og klik på **+ Brug skrifttyper**.
4. Vælg skrifttyperne fra den valgte serie, og klik på **Synkroniser valgte skrifttyper**.



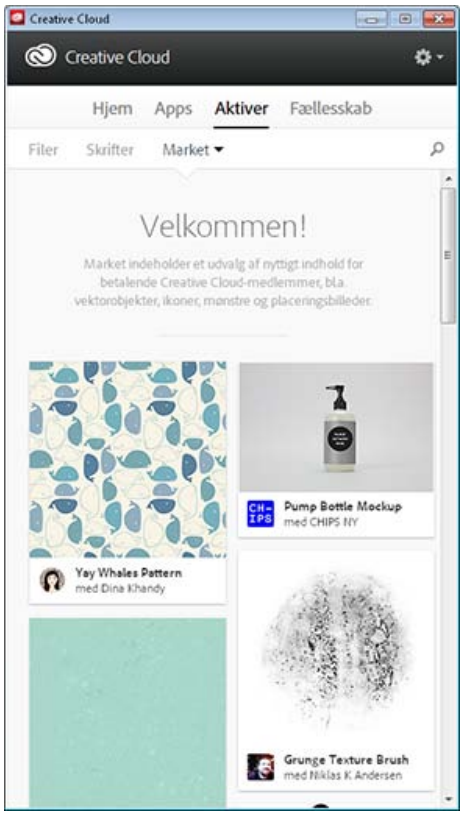
Du kan få et hurtigt overblik på Synkronisering af skrifttyper til dit skrivebord, og du kan finde udførlige instruktioner på Synkronisering af skrifttyper.

Til toppen

Market

Creative Cloud Market er en samling af organiseret indhold i høj kvalitet skabt af kreative til kreative. Creative Cloud-abonnenter kan gratis få

adgang til aktiver fra Market på både skrivebord og mobil (via Creative Cloud-tilknyttede apps) og kan vælge mellem et utroligt udvalg af vektorgrafik, ikoner, mønstre, grænsefladesæt og meget mere. Creative Cloud-abonnenter kan downloade op til 500 unikke, afgiftsfri aktiver hver måned. Denne effektive nye tjeneste giver kreative let mulighed for at finde aktiver at bygge på, manipulere og ændre, så de kan komme godt i gang med deres kreative proces.



Se Market-aktiver for at få flere oplysninger.

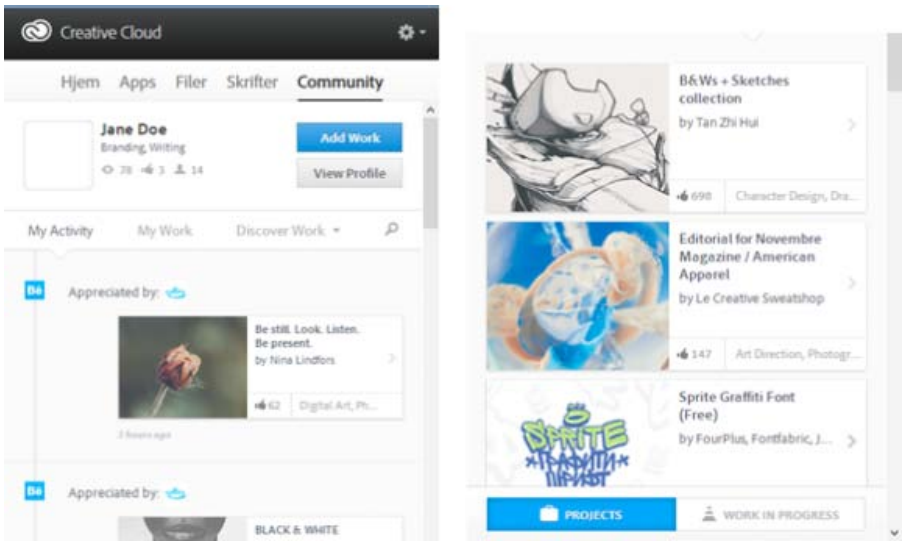
Til toppen

Deling og opdagelse af værker på Behance

Få vist og oplev kreative værker på Behance. Som medlem kan du oprette en portefølje med dit arbejde og sende den ud bredt og effektivt. Eller udforsk det seneste kreative arbejde på en global skala ved at gennemse anbefalet eller populært arbejde inden for alle områder.

- Log på eller tilmeld dig for at få adgang til Behance Activity Feed, Portfolio og Share & Discover New Work. Hvis du allerede har en konto, bliver du bedt om at logge på. Hvis du ikke allerede har en konto, kan du nemt og hurtigt tilmelde dig.

- Du kan også udforske anbefalede projekter og igangværende arbejde fra selve panelet, selv uden en Behance-konto.

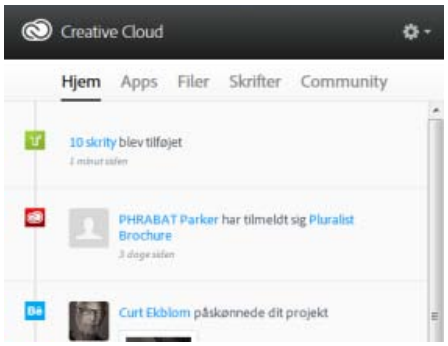


Du kan finde flere oplysninger under Deling på Behance eller besøge Adobe Behance Forum.

Til toppen

Hjem og aktivitetsfeed

Aktivitetsstrømmen i panelet Hjem indeholder dine interaktioner med Creative Cloud. Hændelser og aktiviteter såsom nye apps, opdateringer og installationsstatus vises her.



Til toppen

Indstillinger

Vælg ? > **Indstillinger** for at åbne dialogboksen Indstillinger.

- Hvis du vil logge af Creative Cloud-computerappen, skal du vælge **Generelt** > **Konto** og derefter klikke på **Log af Creative Cloud.**
- Angiv indstillingerne **Vis/skjul meddelelser** i hver fane.
- Brug fanen **Apps** til at specificere Appsprog og Installationsplacering.
- Vælg **Hold Creative Cloud-skrivebordet konstant opdateret** for at aktivere automatiske opdateringer.
- Brug fanerne **Filer**, **Skrifttyper** og **Behance** til at specificere de respektive indstillinger.

Til toppen

Har du brug for mere hjælp?

Spørg fællesskabet

Opret, diskuter og bliv en del af vores fantastiske fællesskab

Kontakt os

Start her for at tale med vores medarbejdere

Mere hjælp

- Produktbemærkninger | Creative Cloud for desktop
- Start af Creative Cloud-apps
- Installation og opdatering af apps
- Foretag fejlfinding i installation og hentning
- Ofte stillede spørgsmål om Creative Cloud
- Ofte stillede spørgsmål om Adobe-id

Nøgleord: Adobe Creative Cloud, skrivebord, Behance, Typekit, Installation af apps, Hentning af apps

---

Opslag på Twitter™ og Facebook er ikke omfattet af vilkårene for Creative Commons.

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Gennemse, synkroniser og administrer aktiver

Gennemse aktiver
Synkronisering eller overførsel af filer
Sletning af filer
Lagringsplaner og kvoter
Fejlfinding

Din Adobe Creative Cloud-konto leveres med et onlinelager, så dine filer altid er tilgængelige for dig overalt og på enhver enhed eller computer. Du kan få vist mange kreative filtyper direkte i en webbrowser på din computer, tablet eller smartphone. Disse filtyper omfatter: PSD, AI, INDD, JPG, PDF, GIF, PNG, Photoshop Touch, Ideas m.fl.

Adobe Creative Cloud for desktop holder alle filerne synkroniseret. Alle tilføjelser, ændringer eller sletninger opdateres på alle forbundne computere og enheder. Hvis du f.eks. overfører en .ai-fil via siden Creative Cloud Assets, hentes den automatisk på alle tilsluttede computere.

Til toppen

Gennemse aktiver

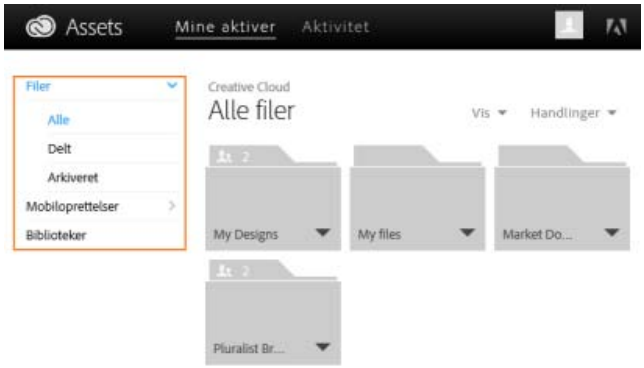
Dine Creative Cloud-aktiver omfatter filer, som er synkroniseret med din computer, aktiver, som er oprettet med Creative Cloud-kompatible mobilapps, og Creative Cloud-biblioteker. Du kan gennemse alle disse aktiver med siden Creative Cloud Assets, som organiserer aktiver som følger:

Filer viser aktiver, som er synkroniseret med mappen Creative Cloud Files på din stationære computer

Mobiloprettelser viser aktiver, som er oprettet med Creative Cloud-kompatible mobile apps

Biblioteker viser designbiblioteker, som du har oprettet

Bemærk: *Selv om du kan udføre mange handlinger, såsom omdøbning, deling, hentning, erstatning og arkivering, på stationære aktiver (under Filer), kan du kun vise aktiver under Mobiloprettelser og Biblioteker på siden Creative Cloud Assets.*



Når du klikker på en kategori af aktiver, udvides den for at vise eventuelle underkategorier. Aktiver under Filer organiseres f.eks. yderligere som Alle, Delt og Arkiveret.

Alle: viser alle filer, som er synkroniseret med mappen Creative Cloud Files

Delt: viser filer, som er delt mellem dig og andre Creative Cloud-brugere

Arkiveret: viser slettede filer

Du kan også gennemse aktiver, som er oprettet med Creative Cloud-mobilapps under Mobiloprettelser, hvor aktiverne er kategoriseret yderligere, baseret på den oprettende mobilapp.

Du kan finde flere oplysninger om biblioteker i Creative Cloud-biblioteker.

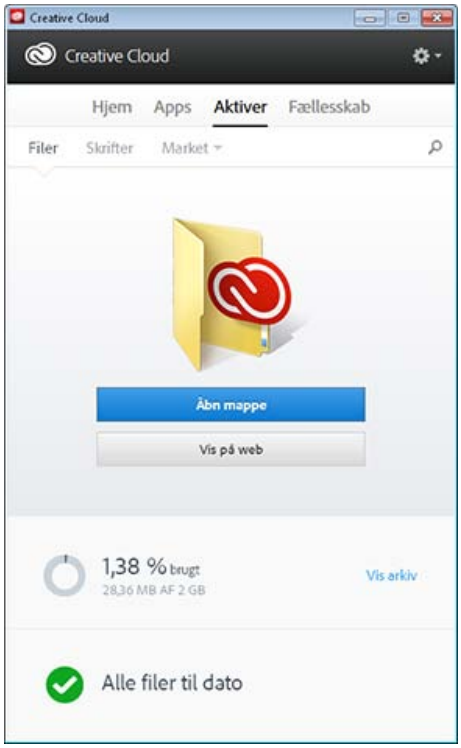
Til toppen

Synkronisering eller overførsel af filer

Gør ét af følgende for at synkronisere filer fra din computer:

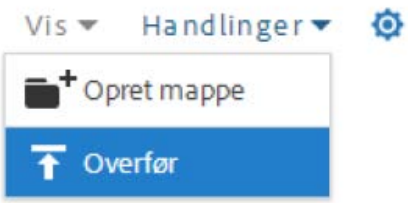
- Kopier, indsæt, eller flyt filer til mappen Creative Cloud Files på din stationære computer.
- I en app skal du vælge Filer > Gem eller Filer > Gem som og gå til mappen Creative Cloud Files.

Du kan åbne mappen Creative Cloud Files fra den stationære Creative Cloud-app ved at vælge Aktiver > Filer og klikke på Åbn mappe.



Bemærk: *Filnavne, som indeholder specialtegn, såsom |, ", ?, <, >, /, * eller :, synkroniseres ikke. Det samme gælder for filer med reserverede navne, såsom AUX eller Com1. Hvis du modtager en fejl, skal du omdøbe filen for at synkronisere den med Creative Cloud. Du kan finde flere oplysninger i Fejl: Kan ikke synkronisere filer.*

Du kan også overføre filer direkte til siden Creative Cloud Assets med en af følgende metoder.



Overfør og styr dine filer på Creative Cloud via menuen Handlinger på Creative Cloud Assets-siden.

Træk og slip aktiver fra dit skrivebord til siden Creative Cloud Assets.

Erstatning af en fil

Når du overfører filen igen, oprettes en version af filen, og den eksisterende fil erstattes med den nye. Creative Cloud opbevarer også en kopi af alle de ændringer, du foretager i en fil, og synkroniserer via Photoshop Touch, Adobe Ideas og Creative Cloud-skrivebordsappen.

Hvis du vil erstatte en fil via Creative Cloud Assets-siden, skal du gøre følgende:

Bemærk: Den nye fil skal have samme filtype som den fil, der skal erstattes. Du kan f.eks. ikke erstatte en .PSD-fil med en .AI-fil.

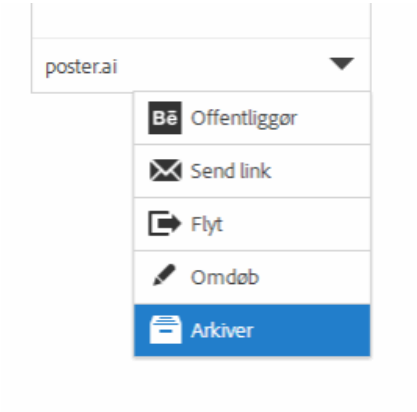
Se Ofte stillede spørgsmål til versionering for oplysninger om versionering.

1. Find og åbn filen, der skal vises.
2. Vælg Handlinger > Erstat, eller træk filen fra mappen til browservinduet.

Til toppen

Sletning af filer

Du kan slette filer fra Creative Cloud-webstedet eller Adobe Touch Apps. Du kan også bruge operativsystemets kommandoer til at slette filer fra mappen Creative Cloud Files på din computer. Alle filsletninger synkroniseres med din konto, og filerne arkiveres i Creative Cloud. Originalfilerne er altid på din computer sammen med en kopi, der er tilgængelig i Creative Cloud, så du har adgang til den overalt.



Arkiverede filer vil fortsat optage lagerplads online. Du kan permanent slette eller gendanne filer fra mappen Arkiver. Permanent sletning af filer frigør lagerkvoten.

Permanent sletning eller gendannelse af filer

Permanent sletning af filer er en totrinsproces:

Du kan også gendanne en arkiveret fil:

1. Arkivér en fil fra mappen Creative Cloud Files på din computer, Creative Cloud-kompatible touch apps eller siden Creative Cloud Assets. Arkiverede filer flyttes til kategorien Arkiveret under Mine aktiver > Filer.
2. Gå ind på siden Arkiveret, vælg de filer, du vil slette permanent, og klik på Slet permanent.
3. Klik på Slet permanent i bekræftelsesdialogboksen.

1. Gå ind på siden Arkiveret, vælg de filer, du vil gendanne, og klik på Gendan.
2. Klik på Gendan i bekræftelsesdialogboksen.

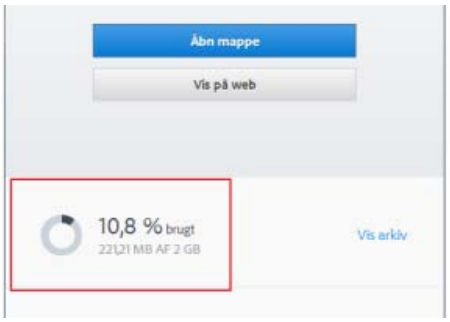
Til toppen

Lagringsplaner og kvoter

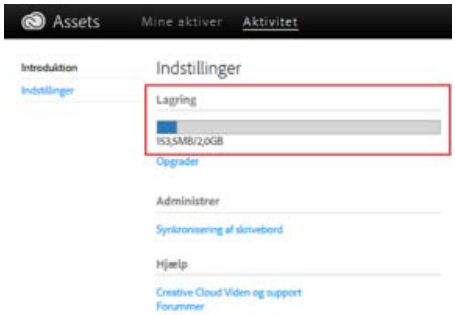
Lagerkvoten afhænger af dit Creative Cloud-medlemskab.

Medlemsplan	Kvote for gratis lagring
Gratis	2 GB
Creative Cloud (Fotografi)	2 GB
Creative Cloud (Enkelt app og Komplet)	20 GB
Creative Cloud for teams	100 GB

Du kan se din lagerstatus på fanen Filer under panelet Aktiver i Creative Cloud for desktop-appen eller på siden Indstillinger for siden Creative Cloud Activity.



Lagerstatus for en Creative Cloud desktop-app



Lagerstatus på siden Indstillinger

Creative Cloud synkroniserer op til 1 GB overløb fra enhver enhed. Herefter stopper skrivebordsprogrammet med at synkronisere nye filer og meddeler dig, at kvoten er overskredet. Et rødt udråbstegn angiver eventuelle filer, der ikke kunne overføres. Du kan stadig flytte, omdøbe eller slette filer. Hvis du vil fortsætte med at synkronisere filer, skal du permanent slette andre filer for at frigøre plads.

Bemærk: *Der bruges en lille lagerplads til administrative formål. Derfor er den faktiske lagerplads lidt mindre end det, der er afsat. Det varierer fra 100 KB til 500 KB afhængigt af antallet af brugerfiler.*

Til toppen

Fejlfinding

Spørg fællesskabet

Opret, diskuter og bliv en del af vores fantastiske fællesskab

Kontakt os

Start her for at tale med vores medarbejdere

Se også

- Introduktion til Creative Cloud-aktiver
- Deling af filer og mapper
- Samarbejd ved at dele mapper
- Synkroniser og del dine filer med samarbejdspartnere (video, 10 min)
- Status for Adobe Creative Cloud
- Fejl: Kan ikke synkronisere filer
- Ofte stillede spørgsmål om versionering

Opslag på Twitter™ og Facebook er ikke omfattet af vilkårene for Creative Commons.

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Tilføj skrifttyper fra Typekit

Typekit er en abonnementstjeneste, som giver adgang til et stort bibliotek med skrifttyper, der kan bruges i computerprogrammer og på websteder.

En Typekit Portfolio-plan er inkluderet i dit Creative Cloud-abonnement, og Creative Cloud-medlemmer har uden betaling adgang til et udvalg af skrifttyper fra Typekit til web- og skrivebordsbrug.

Abonner på Creative Cloud (komplet, enkelt app eller gratis) eller en enkeltstående Typekit-plan for at synkronisere skrifttyper til dit skrivebord. Se Typekit-produktsiden og Typekits planmuligheder for yderligere oplysninger.

Introduktion
Gennemsyn og tilføjelse af skrifttyper fra Typekit
Brug af synkroniserede skrifttyper
Administration af synkroniserede skrifttyper

Til toppen

Introduktion

Vælg en skrifttype fra en af Typekits mange støttepartnere, og synkroniser den derefter til dit skrivebord med Creative Cloud - eller brug den på internettet. Synkroniserede skrifttyper kan bruges i alle installerede Creative Cloud-apps, f.eks. Photoshop eller InDesign, samt andre computerprogrammer som f.eks. Microsoft Word.

Creative Cloud-computerprogrammet skal være installeret på din computer, før du kan synkronisere skrifttyper. Hvis det ikke allerede er installeret, skal du hente og installere det. Se Creative Cloud på dit skrivebord for yderligere oplysninger.

Typekit er som standard aktiveret, så det kan synkronisere skrifttyper og gøre dem tilgængelige i computerprogrammer.

Hvis du allerede har valgt skrifttyper til synkronisering i din webbrowser på dette tidspunkt, begynder de automatisk at blive synkroniseret med din computer.

Til toppen

Gennemsyn og tilføjelse af skrifttyper fra Typekit

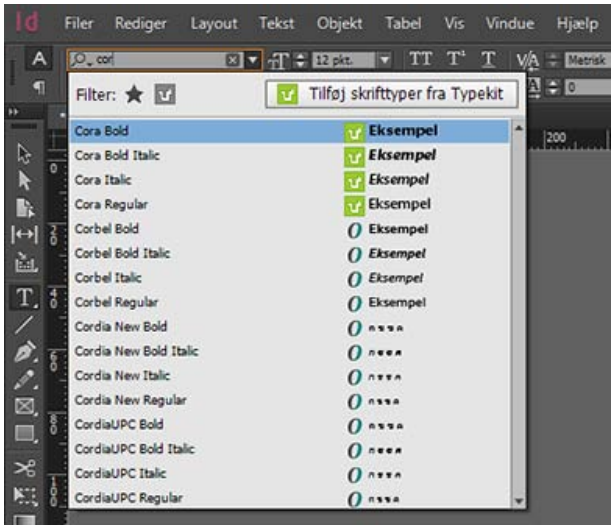
1 Du kan få adgang til Typekit-biblioteket fra forskellige steder. Brug enhver kombination af disse metoder til at få det bedste udvalg af skrifttyper med i dit eksisterende arbejdsforløb.

Fra Creative Cloud-computerapp:

Klik på **Tilføj skrifttyper fra Typekit** under fanen Skrifttyper. Der åbnes et browservindue, og du er logget på Typekit.com.

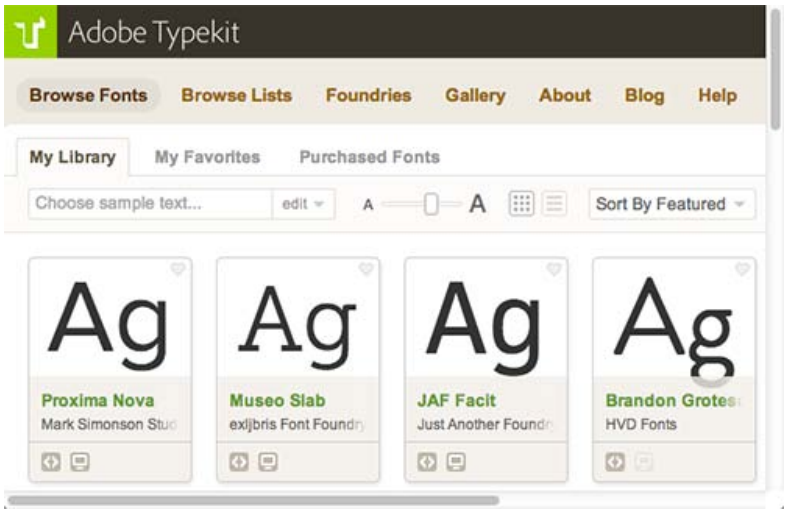
Fra en Typekit-integreret app:

Klik på **Tilføj skrifttyper fra Typekit** i programmets skrifttypemenu. Der åbnes et browservindue direkte i appen.



Direkte på webstedet Typekit.com:

Brug dit Adobe-id og din adgangskode til at logge på Typekit.com.

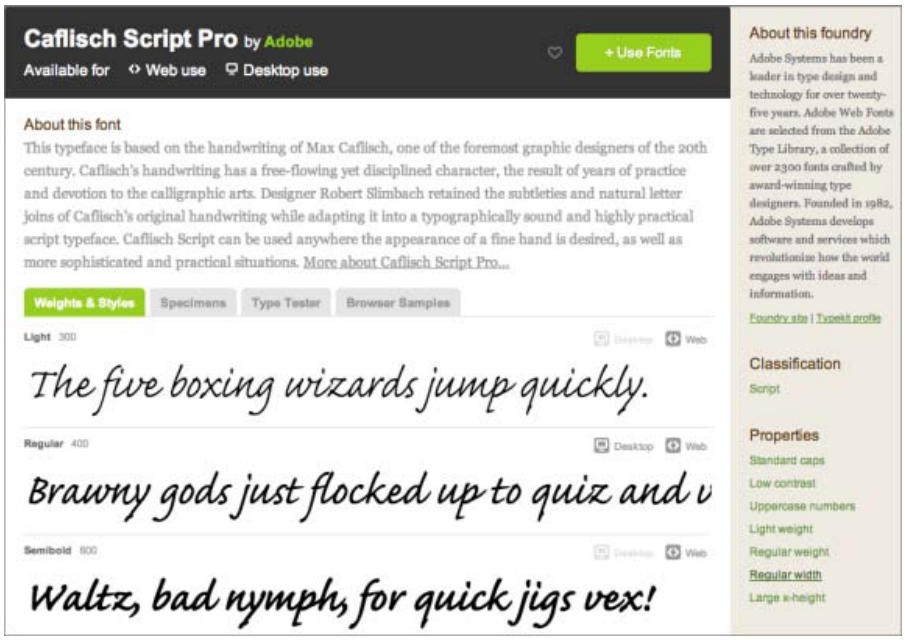


2 Du kan søge efter skrifttyper og filtrere ned til de ønskede skrifttyper. Tilgængeligheden af en bestemt skrifttype er angivet på skrifttypekortet.

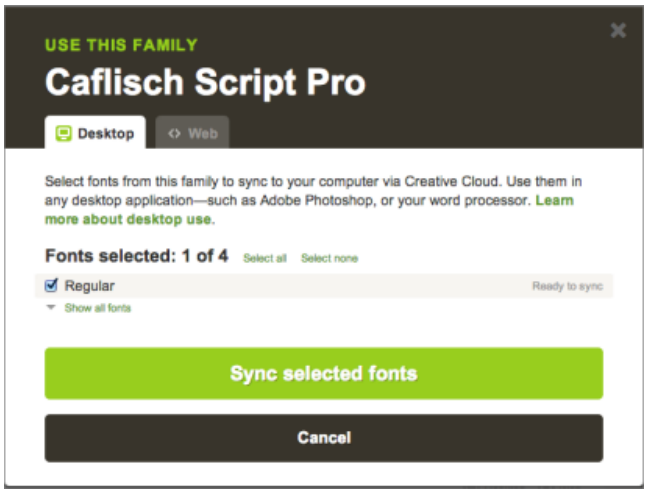
Tilgængelighed angivet på skrifttypekort

A. *Internet og computer* ***B.*** *Internet*

3 Klik på et enkelt skrifttypekort for at se flere oplysninger om skrifttypen, herunder typer for alle tilgængelige tykkelser og formater.

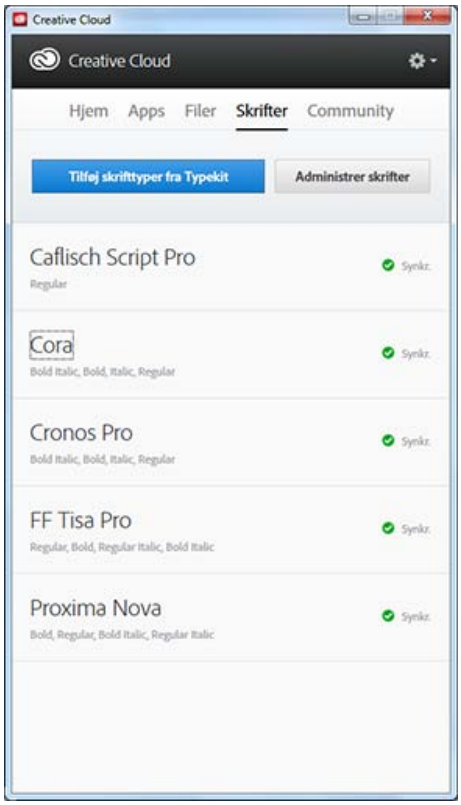


4 Klik på **Use Fonts**. Brug vinduet *Use This Family* til at angive, hvor du vil synkronisere skrifttypen til din computer eller tilføje den i et sæt til brug på internettet.



5 Vælg de formater, du skal bruge, i skrifttypefamilien, og klik derefter på **Sync Selected Fonts**.

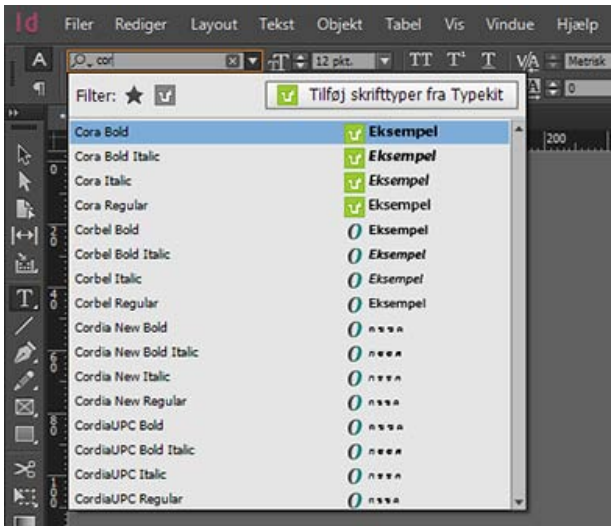
Skrifttyperne synkroniseres til alle computere, hvorpå du har installeret Creative Cloud-programmet. Hvis du vil se skrifttyper, skal du åbne Creative Cloud-programmet og klikke på panelet **Skrifttyper**.



Til toppen

Brug af synkroniserede skrifttyper

Du kan bruge de skrifttyper, du har synkroniseret, ved at åbne ethvert computerprogram og gå til skrifttypemenuen. Du kan se dine synkroniserede skrifttyper på listen. Nogle computerprogrammer som f.eks. Microsoft Office kan kræve genstart, når en ny skrifttype er synkroniseret.



InDesign-skrifttypemenu, der viser synkroniserede skrifttyper fra Typekit

Se følgende for yderligere oplysninger om, hvordan du kan arbejde med skrifttyper fra Typekit i et Creative Cloud-program:

Arbejde med skrifttyper fra Typekit i InDesign CC

Arbejde med skrifttyper fra Typekit i Premiere Pro CC

Arbejde med skrifttyper fra Typekit i Illustrator CC

Arbejde med skrifttyper fra Typekit i After Effects CC

Arbejde med skrifttyper fra Typekit i Photoshop CC

Til toppen

Administration af synkroniserede skrifttyper

Du kan se synkroniserede skrifttyper på din computer i panelet Skrifttyper i Adobe Creative Cloud-app eller på din konto på Typekit.com.

Fjernelse af synkroniserede skrifttyper

Sådan fjerner du synkroniserede skrifttyper fra din computer:

1. Klik på Administrer skrifttyper i Adobe Creative Cloud-panelet Skrifttyper. Siden Synkroniserede skrifttyper åbnes i et browservindue. Du kan også logge på Typekit.com og gå direkte til siden med dine synkroniserede skrifttyper.
2. Klik på **Fjern** til højre for enhver skrifttype, du ikke længere vil bruge.

Deaktivering af Typekit

Du kan aktivere eller deaktivere Skrifttypesynkronisering. Hvis du deaktiverer Skrifttypesynkronisering stoppes synkroniseringen, og synkroniserede skrifttyper fjernes fra din computer.

1. Vælg **Indstillinger** (⚙) > **Indstillinger** i Creative Cloud-computer-appen.
2. Klik på fanen **Skrifttyper.**
3. Du kan aktivere eller deaktivere synkronisering af skrifttyper ved at vælge **Til** eller **Fra** under Typekit Til/Fra.

Brug af Typekit, når du er offline

Hvis du går offline, mens Creative Cloud-programmet kører og er logget på, vil du stadig kunne bruge alle de synkroniserede skrifttyper. Eventuelle ændringer, du foretager af synkroniseringsvalg for skrifttyper på Typekit.com, bliver ikke afspejlet, før du genopretter forbindelsen.

Hvis du starter Creative Cloud-programmet, mens du er offline, vil skrifttyperne ikke være tilgængelige og vises ikke i almindelige skrifttypemenuer.

Relaterede artikler

- Synkronisering af skrifttyper til skrivebordet | Typekit.com
- Tilføjelse af skrifttyper i computer-apps via Creative Cloud

(cc) BY-NC-SA Opslag på Twitter™ og Facebook er ikke omfattet af vilkårene for Creative Commons.

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Creative Cloud Market

Creative Cloud Market er en samling af organiseret indhold i høj kvalitet, fremstillet af kreative mennesker til kreative mennesker, som er tilgængeligt for alle betalende Creative Cloud-medlemmer, undtagen fotografiabonnementskunder. Creative Cloud-medlemmer kan gratis få adgang til aktiver fra Market på både skrivebord og mobil (via Creative Cloud-tilknyttede apps) og kan vælge mellem et utroligt udvalg af vektorgrafik, ikoner, mønstre, grænsefladesæt og meget mere. Creative Cloud-abonnenter kan downloade op til 500 unikke, afgiftsfri aktiver hver måned. Denne effektive nye tjeneste giver dig let mulighed for at finde aktiver at bygge på, manipulere og ændre til at komme godt i gang med din kreative proces.

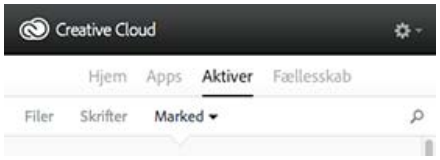
Du skal først installere Creative Cloud for desktop-appen for at få adgang til Market. Se Creative Cloud for desktop for at få vejledning til hentning. Se dette korte video-selvstudie, og lær mere: Få adgang til Creative Cloud Market-designaktiver.

Til toppen

Oplev og hent kreative aktiver

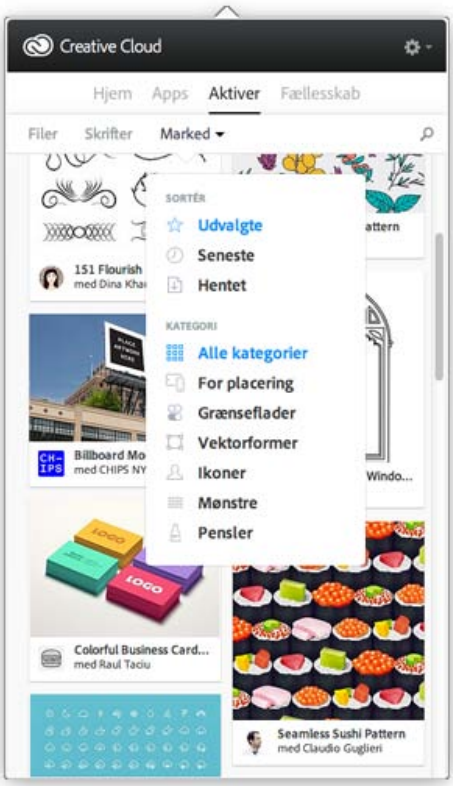
Du kan gennemse tusindvis af aktiver i høj kvalitet fra Creative Cloud for desktop-appen. Vælg **Aktiver > Market**. Du kan også udvide rullelisten for at søge efter kategori eller søge efter nøgleord for at finde de mest relevante aktiver til dit projekt.

1. Vælg **Aktiver > Market** i Creative Cloud for desktop.

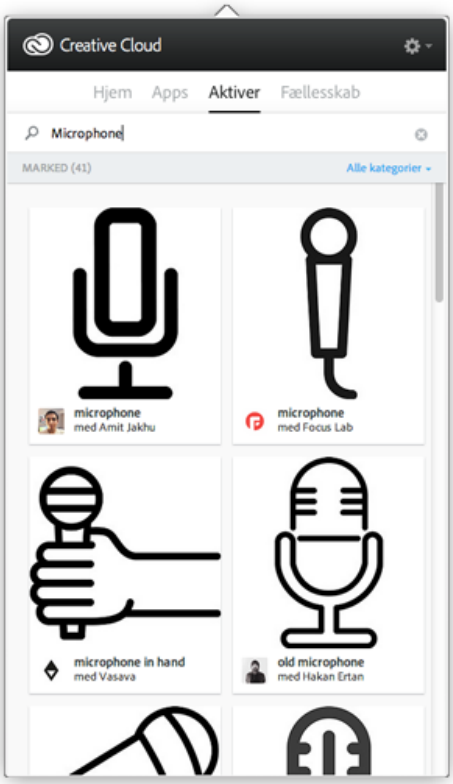


2. Creative Cloud Market omfatter en samling af organiseret indhold i høj kvalitet, der dækker følgende kategorier:
   - **Til placering**: foto og digitalt baserede skabeloner med organiserede lag og professionel maskering (PSD-filer).
   - **Brugergrænseflader**: lagdelte PSD'er inklusive fulde sæt, formularer, diagrammer, navigation og widgets til både mobil og internet (PSD-filer)
   - **Vektorformer**: skalerbare objekter og former, der kan integreres med Photoshop, InDesign og Illustrator (SVG-filer)
   - **Ikoner**: en serie af glyffer, konturer, flader og 3D-symboler til udskrift, internet og vejfinding (PNG-/SVG-filer)
   - **Mønstre**: uendeligt gentaget geometri, illustrerede og strukturerede og baggrunde PNG-/SVG-filer)
   - **Pensler**: naturlige medier i høj kvalitet og abstrakte Photoshop-pensler (ABR-/TPL-filer)

   Filtrer aktiver ved at vælge en kategori i pop op-menuen Market.



3. Søg efter aktiver ved at klikke på 🔍, og indtast en søgeterm.



Du kan filtrere og sortere søgeresultaterne.

4. Klik på et miniaturebillede af et aktiv for at se flere oplysninger og detaljerne om aktivet.

5. Klik på **Hent**. Aktiver hentet automatisk til mappen *Market Downloads* i din hovedmappe *Creative Cloud Files*.

Til toppen

Ofte stillede spørgsmål

- **Hvordan får jeg Creative Cloud Market?**
- **Hvorfor får medlemmer af fotografiabonnementet ikke adgang til Creative Cloud Market?**
- **Skal jeg have et Creative Cloud-medlemskab?**
- **Tæller hentede aktiver med i min lagerkvote?**
- **Kan jeg bruge disse aktiver i mine projekter?**
- **Kan jeg kopiere eller sikkerhedskopiere disse aktiver til fremtidig brug?**
- **Kan jeg dele disse aktiver, efter jeg har hentet dem?**
- **Hvordan indhenter Adobe indhold til Creative Cloud Market?**
- **Kan mit arbejde blive inkluderet på Creative Cloud Market?**

(cc) BY-NC-SA Opslag på Twitter™ og Facebook er ikke omfattet af vilkårene for Creative Commons.

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Creative Cloud Udtræk

Brug Creative Cloud Udtræk til at gøre arbejdsforløbet for Photoshop-design til kode lettere. Udtræk forenkler processen både for webdesignere og webudviklere og øger effektiviteten markant ved transformering af et webdesign til en kode, der kan arbejdes med.

Photoshop-kompositioner er en almindelig anvendt metode til deling af designspecifikationer til webudviklere, som derefter har brug for at konvertere designet til HTML og CSS. I et typisk arbejdsforløb opretter designerne Photoshop-kompositioner til et web- eller mobildesign. Produktionsdesignere forbereder derefter PSD-filen til udviklerne, hvor de laver udsnit af aktiver og opretter redline-specifikationer. Webudviklerne har til opgave at tage disse designelementer og aktiver og forvandle dem til kode.

Udtræk genopfinder dette arbejdsforløb og gør webdesignerne i stand til at eksportere optimerede aktiver på rekordtid i Photoshop CC og dele deres PSD-filer med udviklerne via Creative Cloud-aktiver, så de kan oplåse vigtige designoplysninger og downloade aktiver i deres browsere. Udviklerne kan derefter få adgang til og anvende disse oplysninger, når de indkoder i Dreamweaver CC.

Udtræk køres via Creative Cloud, og du kan få adgang til det flere forskellige steder i arbejdsforløbet for PSD-design til kode. Med Udtræk får du frihed til at vælge, hvor du helst vil bruge værktøjerne og teknologierne, og du kan transformere dit design til virkelighed.

- Designerne kan arbejde i det velkendte miljø i Photoshop CC og definere og udtrække billedaktiver fra lag eller laggrupper.
- Webudviklerne kan få adgang til PSD-filen i Creative Cloud-aktiver og bruge Udtræk til at eksportere billedaktiver, målinger og CSS-formater. Disse aktiver og CSS-formater kan derefter bruges til at forvandle designkomponenter til kode.
- Webdesignere og udviklere kan bruge Udtræk fra Dreamweaver, en komplet og selvstændig løsning, der omfatter kontekstbetingede kodetips, udtrækning af koder og meget mere direkte i kodemiljøet.

Udtræk aktiver i Photoshop

Designere, som opretter Photoshop-kompositioner, kan hurtigt definere og pakke billedaktiver fra individuelle lag eller laggrupper ved hjælp af en enkel, visuel grænseflade, der er bygget oven på Adobe Generator. Dette gør produktionstiden markant hurtigere, så designerne kan bruge mere tid på selve designarbejdet.

Extract i Dreamweaver

Webdesignere og udviklere kan nu se PSD-filer i Dreamweaver og bruge kontekstbetingede kodetips til let at definere skrifttyper, farver og farveforløb i deres CSS. De kan også trække og slippe optimerede billeder i Live View-fladen, kopiere tekst og meget mere.

Extract i Creative Cloud Assets

Webdesignerne kan dele PSD-filer direkte fra Creative Cloud-aktiver i browseren, så udviklerne hurtigt kan udtrække designoplysninger – farver, farveforløb, skrifttyper, tekst, CSS og meget mere – hvilket hjælper dem med at forvandle kompositionen til kode. Derudover kan de eksportere optimerede PNG-, SVG- og JPG-billeder til nettet.

Extract for Brackets (Preview)

Extract-integration i Brackets overfører effektiviteten i Extract til en let, moderne kodeeditor. Ved brug af Extract for Brackets (Preview) kan du udtrække oplysninger om design fra en PSD-fil som Clean, minimal CSS via kontekstafhængige kodetips. Du kan også udtrække lag som billeder, bruge oplysninger fra PSD til at definere forprocessor-variabler og nemt få dimensioner/afstande mellem objekter.

Du kan desuden forenkle dit designarbejdsforløb ved at bruge andre Creative Cloud-tjenester til at holde dine aktiver såsom filer, skrifttyper og farver synkroniserede, så alle har adgang til de seneste designs.

Synkronisere filer

Synkroniser og gem PSD-filer og udtrukne billeder i Creative Cloud-aktiver, så du har adgang til de opdaterede filer på alle dine enheder.

Dele mapper

Brug Creative Cloud-aktiver til at dele mapper, så hele teamet kan arbejde på det samme sæt filer. Du kan også gennemgå og tilføje kommentarer til filer. Creative Cloud-aktiver giver også grundlæggende kontrol over versioner.

Synkronisere skrifttyper

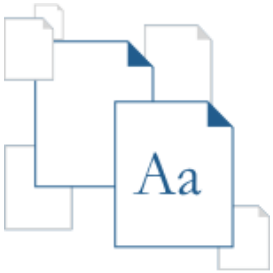
Creative Cloud giver adgang til skrifttyper fra Typekit, og medlemmerne kan downloade skrifttyper fra Typekit, hvis designet påkræver det.

Flere oplysninger	Spørg brugergruppen	Kontakt os
Selvstudie til Creative Cloud Udtræk	Opret, diskuter og bliv en del af vores fantastiske fællesskab	Start her for at tale med vores medarbejdere
Se nu >	Stil spørgsmål nu >	Start nu >

(cc) BY-NC-SA Opslag på Twitter™ og Facebook er ikke omfattet af vilkårene for Creative Commons.

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Creative Cloud-biblioteker



Creative Cloud-biblioteker gør dine foretrukne aktiver tilgængelige for dig overalt. Opret billeder, farver, tekstformater og meget mere i Adobe Photoshop CC, Adobe Illustrator CC, Adobe InDesign CC og mobilapps såsom Shape CC, og få derefter nem adgang til dem på tværs af andre skrivebords- og mobilapps for et problemfrit, kreativt arbejdsforløb. Creative Cloud-biblioteker opretter forbindelse til din kreative profil og sørger dermed for, at du har dine vigtigste kreative aktiver lige ved hånden. Din kreative profil følger med dig fra app til app, mens dine aktiver automatisk dukker op i de rette apps og på det rette tidspunkt for dine projekter.

Få et overblik ved at se Kom i gang med Creative Cloud-biblioteker.

Hente

Creative Cloud-biblioteker omfatter en mekanisme, der indhenter designaktiver fra en række forskellige apps, og er ikke udelukkende begrænset til skrivebordsprogrammer. Du kan indfange inspirationen, når som helst den rammer dig, ved hjælp af serien af Creative Cloud-mobilapps eller endda downloade aktiver fra Creative Cloud Market.

Administrere

Du kan organisere designaktiver i flere forskellige Creative-Cloud biblioteker. Disse kan være baseret på projekter, typer af aktiver eller endda dine personlige favoritter, som du genbruger for at oprette din signaturstil.

Genbruge og oprette

Genbrug og opret designs og illustrationer ved hjælp af objekter fra Creative Cloud-biblioteker.

Føj til bibliotek

Til toppen

Creative Cloud-biblioteker omfatter en mekanisme, der indhenter designaktiver fra en række forskellige apps og er ikke begrænset til skrivebordsprogrammer. Du kan indfange inspirationen, når som helst den rammer dig, ved hjælp af serien af Creative Cloud-mobilapps eller endda downloade aktiver fra Creative Cloud Market.

Mobil

Tilføj aktiver til dit bibliotek ved hjælp af en stadig voksende serie af mobilapps såsom Adobe Brush CC, Adobe Color CC eller Adobe Shape CC. Disse aktiver kan også bruges til at oprette mobile kreationer ved hjælp af Adobe Illustrator Draw og Adobe Photoshop Sketch.

Skrivebord

Føj aktiver til Creative Cloud-biblioteker på din computer ved hjælp af Adobe Photoshop CC, Adobe Illustrator CC og InDesign CC. Træk aktiver til panelet Biblioteker i Illustrator, Photoshop eller InDesign. Du kan også se og gennemgå bibliotekerne på siden Creative Cloud-aktiver.

Creative Cloud Market

Opdag og tilføj aktiver til Biblioteker fra Creative Cloud Market. Brug appen Creative Cloud for desktop til at gennemse og tilføje aktiver fra Creative Cloud Market. Du kan også føje aktiver til et bibliotek ved hjælp af Creative-mobilapps.

Genbrug og opret

Til toppen

Skrivebord

I Photoshop CC, Illustrator CC og InDesign CC skal du åbne panelet Biblioteker (Windows > Biblioteker) og trække objekter til lærredet.

Mobilapps

Vælg et objekt fra biblioteket for at placere det i dit projekt ved hjælp af mobilapps såsom Photoshop Sketch eller Illustrator Draw.

Browser

Gennemse og få vist biblioteker på siden Creative Cloud-aktiver. Du kan også slette et bibliotek.

Arbejd sammen

Til toppen

Skrivebord

Åbn panelet Biblioteker (Windows > Biblioteker) i Photoshop CC, CC Illustrator eller InDesign CC. I harmonikamenupanelet skal du vælge Samarbejd.

Browser

I venstre rude i Creative Cloud-aktiver skal du klikke på Biblioteker. Vælg herefter Samarbejd i menuen for biblioteksmappen.

Ofte stillede spørgsmål

Til toppen

Hvor mange elementer kan jeg føje til et bibliotek?

Et bibliotek kan indeholde op til 1000 aktiver.

Er der en grænse for antallet af biblioteker, jeg kan oprette?

Nej, der er ikke nogen grænse for antallet af biblioteker, du kan oprette.

Kan alle aktiver, der er gemt i biblioteker, bruges af alle understøttede apps?

Nej, kun indhold, der er relevant for den specifikke app, er synligt og kan anvendes af denne app.

Hvilken type farveoplysninger understøttes?

Biblioteker understøtter farvedata for en enkelt farveprøve eller farvetemaer. Biblioteker understøtter kun procesfarver. Staffagefarver understøttes ikke og tilføjes som procesfarver til biblioteker.

Kan alle aktiver, der er gemt i biblioteker, genbruges i Photoshop, Illustrator og InDesign?

De fleste aktiver kan genbruges i Photoshop, Illustrator og InDesign med undtagelse af lagtyper i Photoshop, som i øjeblikket ikke kan genbruges i Illustrator eller InDesign.

Hvis du bruger et tekstformataktiv til InDesign i Illustrator eller Photoshop, vil disse programmer forsøge at knytte egenskaberne for aktiverne til de egenskaber for tekstformater, der er tilgængelige i værtsprogrammet. Alle egenskaber, der ikke findes i værtsprogrammet, vil blive ignoreret.

Hvor gemmes aktiverne?

Dine aktiver gemmes lokalt på din enhed og synkroniseres med Creative Cloud.

Kan jeg dele et bibliotek med andre?

Ja. Se *Samarbejd om biblioteker*.

Nogle mobilapps, der er integreret med Creative Cloud-biblioteker – Brush, Color og Shape – understøtter endnu ikke samarbejde på biblioteker. Alle biblioteker, der er delt med dig, er heller ikke tilgængelige, når du arbejder inden for disse mobilapps. Men hvis du har delt et bibliotek med andre brugere, er dette bibliotek tilgængeligt for dig i Creative Cloud-computerprogrammer samt i mobilapps.

Skal jeg have et Creative Cloud-medlemskab?

Du skal have enten et gratis eller betalt Creative Cloud-medlemskab for at bruge Creative Cloud-biblioteker.

Med hvilke apps kan jeg tilføje eller bruge biblioteksaktiver?

Creative Cloud-biblioteker understøttes i øjeblikket af følgende apps og tjenester, og der er flere på vej:

	Gemme aktiver i biblioteker	**Oprette ved hjælp af aktiver fra biblioteker**
SKRIVEBORD		
Photoshop	Ja	Ja
Illustrator	Ja	Ja
InDesign	Ja	Ja
CC Market (via CC for desktop)	Ja	ikke relevant
BROWSER		
CC aktiver	Kun se og administrere (omdøbe, slette)	
MOBIL		
Shape CC	Vektorformer	ikke relevant
Color CC	Farvetemaer	ikke relevant
Brush CC	Pensler	ikke relevant
Illustrator Draw	ikke relevant	Billeder og former
Photoshop Sketch	ikke relevant	Pensler

Hvor kan jeg finde flere oplysninger om Creative Cloud-biblioteker?

Du kan få flere oplysninger om biblioteker ved hjælp af disse ressourcer:

Videoselvstudier

- Sådan kommer du i gang med Creative Cloud-biblioteker (oversigt)
- Creative Cloud-biblioteker i Illustrator og mobil
- Creative Cloud-biblioteker i Photoshop og mobil

Videoselvstudier, hvor Creative Cloud-biblioteker demonstreres i mobilapps

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

(cc) BY-NC-SA Opslag på Twitter™ og Facebook er ikke omfattet af vilkårene for Creative Commons.

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Arbejdsrum

Noget af det indhold, der linkes til fra denne side, står muligvis kun på engelsk.

Generelt om arbejdsrum

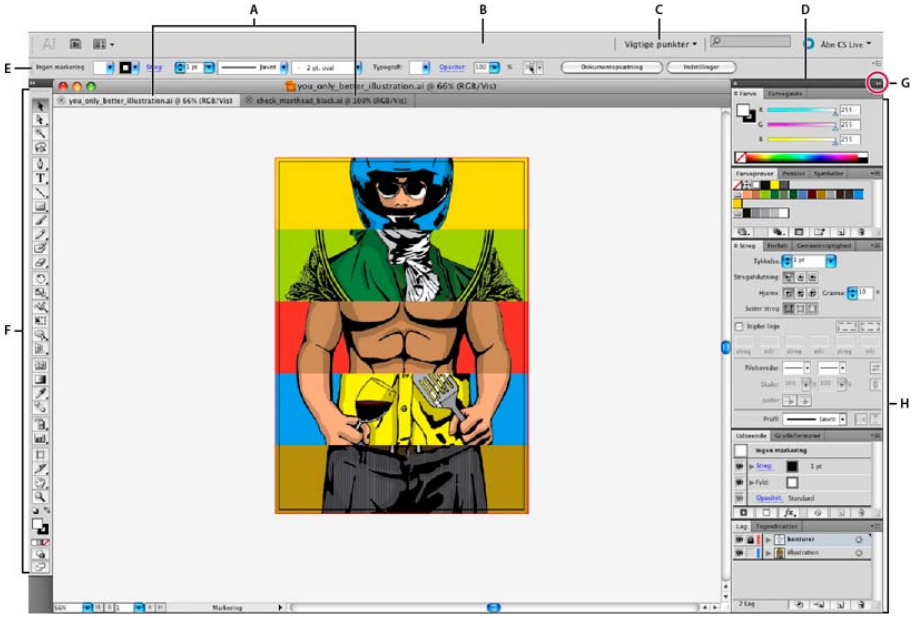
Oversigt over arbejdsrum
Styre vinduer og paneler
Lagring og skift af arbejdsrum
Ændre indstillinger for brugergrænseflade
Bruge værktøjslinjer
Bruge genvejsmenuer
Tilpasse menuer
Bruge tastaturgenvejssæt

Til toppen

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. Arbejdsrummene i de forskellige programmer i Adobe® Creative Suite® 5 har det samme udseende, så du nemt kan skifte mellem programmerne. Du kan også tilpasse hvert program til den måde, du arbejder på, ved at vælge mellem flere forudindstillede arbejdsrum eller ved at oprette dit eget.

Selvom arbejdsrummenes standardlayout varierer i forskellige produkter, kan du manipulere med elementerne på stort set samme måde i dem alle.



Standardarbejdsrum i Illustrator

***A.** Tabulerede dokumentvinduer **B.** Programlinje **C.** Arbejdsrumskifter **D.** Paneltitellinje **E.** Kontrolpanel **F.** Værktøjspanel **G.** Knappen Skjul som ikon **H.** Fire panelgrupper, som er forankret lodret*

- Programlinjen hen over toppen indeholder en arbejdsrumskifter, menuer (kun Windows) og andre programkontrolelementer. På Mac kan du til visse produkter vise eller skjule den med menuen Vindue.
- Værktøjspanelet indeholder værktøjer til at oprette og redigere billeder, illustrationer, sideelementer osv. Indbyrdes relaterede værktøjer er grupperet.
- Kontrolpanelet viser indstillinger til det valgte værktøj. I Illustrator indeholder kontrolpanelet indstillinger for det markerede objekt. (I Adobe Photoshop® kaldes dette for indstillingslinjen. I Adobe Flash®, Adobe Dreamweaver® og Adobe Fireworks® kaldes dette for egenskabsfremviseren og indeholder egenskaber for det valgte element).
- Dokumentvinduet viser den fil, du arbejder på. Dokumentvinduer kan inddeles i faner og i visse tilfælde grupperes og forankres.
- Paneler hjælper dig med at overvåge og ændre arbejdet. Som eksempler kan nævnes tidslinjen i Flash, penselpanelet i Illustrator, lagpanelet i Adobe Photoshop® og CSS-formatpanelet i Dreamweaver. Paneler kan grupperes, stables eller forankres.
- Programrammen grupperer alle elementer i arbejdsrum i ét integreret vindue, så du kan arbejde med programmet som én enkelt enhed. Når du flytter eller ændrer størrelsen af programrammen eller nogen af elementerne deri, reagerer alle elementer på hinanden, så ingen af dem

overlapper hinanden. Paneler forsvinder ikke, når du skifter mellem programmer, eller hvis du kommer til at klikke uden for programmet. Hvis du arbejder med to eller flere programmer, kan du placere programmerne side om side på skærmbilledet eller på flere skærme.

Hvis du bruger en Mac og foretrækker den traditionelle, friformbrugergrænseflade, kan du slå programrammen fra. I Adobe Illustrator® skal du f.eks. vælge Vindue > Programramme for at slå det til eller fra. (I Flash er programrammen slået til permanent for Mac, og Dreamweaver til Mac bruger ikke en programramme).

Skjule eller vise alle paneler

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

  Du kan midlertidigt få vist paneler, som er skjult, hvis Vis automatisk skjulte paneler er valgt i Indstillinger for grænseflade. Det vises altid i Illustrator. Placer markøren på kanten af programvinduet (Windows®) eller kanten af skærmen (Mac OS®), og lad den hvile på den stribe, der vises.
- (Flash, Dreamweaver, Fireworks) Du kan vise eller skjule alle paneler ved at trykke på F4.

Vise panelindstillinger

❖ Klik på ikonet for panelmenuen i øverste højre hjørne af panelet.

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

I Photoshop kan du ændre tekstens skriftstørrelse i paneler og værktøjstip. Vælg en størrelse i menuen Brugergrænseflade og skriftstørrelse i indstillingerne for grænsefladen.

(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. (Denne funktion er ikke tilgængelig i værktøjspanelet i Fireworks og Flash).

I InDesign og InCopy kan du også skifte fra enkeltkolonne- til dobbeltkolonnevisning (eller enkeltrække) ved hjælp af en af indstillingerne for grænsefladen.

❖ Klik på dobbeltpilen øverst i værktøjspanelet.

Til toppen

Styre vinduer og paneler

Du kan oprette et brugerdefineret arbejdsrum ved at flytte og manipulere dokumentvinduer og paneler. Du kan også gemme arbejdsrum og skifte mellem dem. I Fireworks kan omdøbning af brugerdefinerede arbejdsrum føre til uventet funktionsmåde.

Bemærk! *Følgende eksempler bruger Photoshop til demonstrationsformål. Arbejdsrummet fungerer på samme måde i alle produkterne.*

Omarrangerede, forankrede eller flydende dokumentvinduer

Når du åbner mere end én fil, er dokumentvinduerne arrangeret i faner.

- Du kan ændre rækkefølgen af faneinddelte dokumentvinduer ved at trække et vindues fane til en ny placering i gruppen.
- Du kan ophæve forankringen af et dokumentvindue (gøre det flydende eller fjerne fanen) fra en gruppe vinduer ved at trække vinduets fane ud af gruppen.

  Bemærk! *I Photoshop kan du også vælge Vindue > Arranger > Flyd i vindue for at gøre et enkelt dokumentvindue flydende eller Vindue > Arranger > Flyd alle i vinduer for at gøre alle dokumentvinduer flydende på en gang. Se den tekniske bemærkning kb405298 for flere oplysninger.*
  Bemærk! *Dreamweaver understøtter ikke forankring og frigørelse af dokumentvinduer. Brug knappen Minimer i dokumentvinduet til at oprette flydende vinduer (Windows), eller vælg Vindue > Arranger lodret for at oprette dokumentvinduer side om side. Søg på "Arranger lodret" i Dreamweaver Hjælp for flere oplysninger om dette emne. Arbejdsforløbet for Macintosh-brugere adskiller sig en smule.*
- Du kan forankre et dokumentvindue i en separat gruppe dokumentvinduer ved at trække vinduet til gruppen.
- Hvis du vil oprette grupper med stablede eller fliseinddelte dokumenter, skal du trække vinduet til en af dropzonerne i toppen, bunden eller siderne af et andet vindue. Du kan også vælge et layout for gruppen ved at bruge knappen Layout på programlinjen.

  Bemærk! *Nogle produkter understøtter ikke denne funktion. Men dit produkt indeholder muligvis kommandoerne Overlappet og Fliser i menuen Window som hjælp til udformning af layoutet i dine dokumenter.*
- Hvis du vil skifte til et andet dokument i en faneopdelt gruppe, når du trækker en markering, skal du trække det markerede hen over dokumentets fane et øjeblik.

Bemærk! *Nogle produkter understøtter ikke denne funktion.*

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.

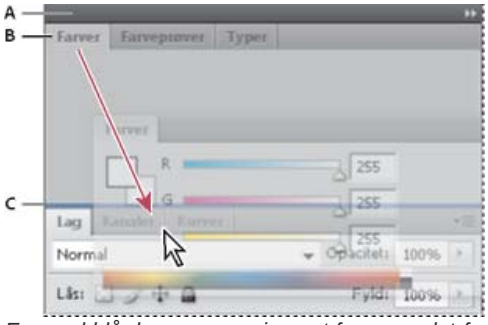
- Hvis du vil forankre et panel, skal du trække det ved hjælp af dets fane til forankringspladsen foroven, forneden eller mellem andre paneler.
- Hvis du vil forankre en panelgruppe, skal du trække den ved hjælp af dens titellinje (den tomme linje over fanerne) til forankringspladsen.
- Hvis du vil fjerne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

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.

Bemærk! *Placeringen af musen (i stedet for placeringen af panelet) aktiverer dropzonen, så hvis du ikke kan se dropzonen, kan du prøve at trække musen til det sted, hvor dropzonen bør være.*

- *Du flytter et panel ved at trække det ved hjælp af dets fane.*
- *Hvis du vil flytte en panelgruppe, skal du trække titellinjen.*



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

Tryk på Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS), mens du flytter et panel, hvis du vil forhindre, at det forankres. Tryk på Esc, mens du flytter panelet, for at annullere handlingen.

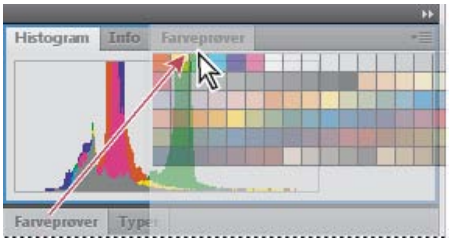
Tilføje og fjerne paneler

Hvis du fjerner alle paneler fra en forankring, forsvinder forankringen. Du kan oprette en forankring ved at flytte paneler til arbejdsrummets højre kant, indtil der vises en placeringszone.

- Hvis du vil fjerne et panel, skal du højreklikke (Windows) eller holde Kontrol nede og klikke (Mac) på fanen og derefter vælge Luk eller fravælge den i menuen Vindue.
- Hvis du vil tilføje et panel, skal du vælge det i menuen Vindue og forankre det, hvor du vil.

Manipulere panelgrupper

- Du flytter et panel til en gruppe ved at trække panelets fane til den fremhævede dropzone 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 flytte en gruppe, skal du trække titellinjen (området over fanerne).

Stable flydende paneler

Når du trækker et panel ud af dets forankring, men ikke til en dropzone, flyder panelet frit. Når panelet er flydende, kan du placere det hvor som helst i arbejdsrummet. Du kan stable flydende paneler eller panelgrupper, så de flyttes som en enhed, når du trækker den øverste titellinje.

Fritflydende, stablede paneler

- Hvis du vil stable flydende 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.*

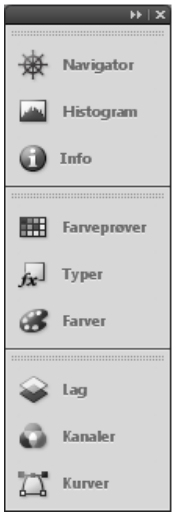
- Hvis du vil fjerne et panel eller en panelgruppe fra stablen, så den flyder af sig selv, skal du trække panelet eller gruppen ud ved hjælp af fanen eller titellinjen.

Tilpasse panelers størrelse

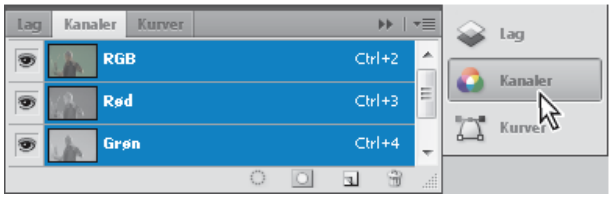
- Når du vil minimere eller maksimere et panel eller en panelgruppe eller stabler af paneler, skal du dobbeltklikke på en fane. Du kan også dobbeltklikke på faneområdet (det tomme område ved siden af fanerne).
- Hvis du vil ændre et panels størrelse, skal du trække i en af panelets sider. Ikke alle panelers størrelse kan ændres ved at trække. Det gælder f.eks. farvepanelet i Photoshop.

Skjulning og udvidelse af panelikoner

Du kan skjule paneler som ikoner for at gøre arbejdsrummet mere overskueligt. I nogle tilfælde skjules paneler som ikoner i standardarbejdsrummet.



Paneler, som er skjult som ikoner



Paneler, som er udvidet fra ikoner

- Hvis du vil skjule eller udvide alle panelikoner i en kolonne, skal du klikke på dobbeltpilen øverst i forankringen.
- Hvis du vil udvide et enkelt panelikon, skal du klikke på det.
- Hvis du vil ændre panelikonernes størrelse, så du kun ser ikonerne (og ikke etiketterne), skal du justere bredden på forankringen, indtil teksten forsvinder. Hvis du vil se ikonteksten igen, skal du gøre forankringen bredere.
- Hvis du vil skjule et udvidet panel som et ikon igen, skal du klikke på dets fane, dets ikon eller dobbeltpilen på panelets titellinje.

  Hvis du i nogle produkter 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 flydende panel eller en panelgruppe til en ikonforankring ved at trække panelets eller gruppens fane eller titellinje ind (paneler skjules automatisk som ikoner, når de føjes til en ikonforankring).

- Hvis du vil flytte et panelikon (eller en gruppe panelikoner), skal du trække 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 flydende ikoner).

Til toppen

Lagring og skift af arbejdsrum

Hvis du gemmer panelers aktuelle størrelse som et navngivet arbejdsrum, kan du gendanne det pågældende arbejdsrum, også selvom du flytter eller lukker et panel. Navnene på gemte arbejdsrum vises i arbejdsrumskifteren på programlinjen.

Gemme et brugerdefineret arbejdsrum

1. Når arbejdsrummet har den konfiguration, du vil gemme, skal du benytte en af følgende fremgangsmåder:
   - (Illustrator) Vælg Vindue > Arbejdsrum > Gem arbejdsrum.
   - (Photoshop, InDesign, InCopy) Vælg Vindue > Arbejdsrum > Nyt arbejdsrum.
   - (Dreamweaver) Vælg Vindue > Arbejdsrumlayout > Gem arbejdsrum.
   - (Flash) Vælg Nyt arbejdsrum fra arbejdsrumskifteren på programlinjen.
   - (Fireworks) Vælg Gem aktuelt fra arbejdsrumskifteren på programlinjen.
2. Skriv et navn til arbejdsrummet.
3. (Photoshop, InDesign) Vælg en eller flere indstillinger under Hent:

   Arbejdsrum Gemmer de aktuelle panelplaceringer (kun InDesign).

   Tastaturgenveje Gemmer det aktuelle sæt tastaturgenveje (kun Photoshop).

   Menuer eller menutilpasning Gemmer det aktuelle sæt menuer.

Åbne eller skifte arbejdsrum

❖ Vælg et arbejdsrum fra arbejdsrumskifteren på programlinjen.

I Photoshop kan hvert arbejdsrum tildeles tastaturgenveje for hurtigt at kunne navigere mellem dem.

Slette et brugerdefineret arbejdsrum

- Vælg Administrer arbejdsrum fra arbejdsrumskifteren på programlinjen, marker arbejdsrummet, og klik derefter på Slet. (Indstillingen er ikke tilgængelig i Fireworks).
- (Photoshop, InDesign, InCopy) Vælg Slet arbejdsrum fra arbejdsrumvælgeren.
- (Illustrator) Vælg Vindue > Arbejdsrum > Administrer arbejdsrum. Vælg arbejdsrummet, og klik derefter på ikonet Slet.
- (Photoshop, InDesign) Vælg Vindue > Arbejdsrum > Slet arbejdsrum. Vælg arbejdsrummet, og klik derefter på Slet.

Gendanne standardarbejdsrummet

1. Vælg standardarbejdsrummet eller arbejdsrummet Vigtige punkter fra arbejdsrumskifteren på programlinjen. Se artiklen http://www.adobe.com/devnet/fireworks/articles/workspace_manager_panel.html, hvis du arbejder med Fireworks.

   Bemærk! *I Dreamweaver er Designer standardarbejdsrummet.*
2. Slet følgende mapper, hvis du arbejder med Fireworks (Windows):
   Windows Vista \\Brugere\<brugernavn>\AppData\Roaming\Adobe\Fireworks CS4\

   Windows XP \\Documents and Settings\<brugernavn>\Application Data\Adobe\Fireworks CS4
3. (Photoshop, InDesign, InCopy) Vælg Vindue > Arbejdsrum > Nulstil [arbejdsrummets navn].

(Photoshop) Gendannelse af et gemt arrangement af arbejdsrum

I Photoshop vises arbejdsrum automatisk, som du sidst arrangerede dem, men du kan gendanne det oprindelige, gemte arrangement af paneler.

- Hvis du vil gendanne et enkelt arbejdsrum, skal du vælge Vindue > Arbejdsrum > Nulstil navn på arbejdsrum.
- Hvis du vil gendanne alle de arbejdsrum, der er installeret med Photoshop, skal du klikke på ///Restore Default Workspaces under indstillingerne for Grænseflade.

Hvis du vil omarrangere arbejdsrummenes rækkefølge på programlinjen, skal du trække dem.

Til toppen

Ændre indstillinger for brugergrænseflade

1. Vælg Rediger > Indstillinger > Grænseflade (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Grænseflade (Mac OS).
2. Vælg de indstillinger, du vil angive, og klik på OK.

Værktøjstip Værktøjstip vises, når du holder musemarkøren hen over grænsefladeelementer, f.eks. værktøjer på værktøjslinjen og indstillinger i kontrolpanelet. Vælg Ingen, for at slå værktøjstip fra.

Vis miniaturebilleder ved indsættelse Når du indsætter grafik, vises der et miniaturebillede i den indlæste grafiks markør. Der vises også et miniaturebillede af de første få tekstlinjer i den indlæste tekstmarkør. Fjern markeringen i denne indstilling, hvis der ikke skal vises miniaturebilleder, når der indsættes grafik eller tekst.

Vis transformationsværdier Når du opretter, tilpasser størrelse på eller roterer et objekt, viser markøren oplysninger om [x,y]-koordinaterne, bredde og højde eller rotation.

Aktiver bevægelser med flere berøringer Vælg denne indstilling for at få musebevægelser med flere berøringer i Windows og Mac OS til at fungere i InDesign. Når du f.eks. bruger Magic Mouse i Mac OS, ruller glidebevægelsen op eller ned eller går til forrige eller næste side eller opslag, og roteringsbevægelsen roterer opslaget.

Fremhæv objekt under markeringsværktøj Vælg denne indstilling, hvis du vil fremhæve rammekanterne på objekter, når værktøjet til direkte markering flyttes henover.

Flydende værktøjspanel Angiv, om værktøjslinjen skal vises som en enkelt kolonne, dobbelt kolonne eller enkelt række.

Minimer automatisk ikonpaneler Når denne indstilling er valgt, lukkes det åbne panel automatisk, når du klikker på dokumentvinduet.

Autovisning af skjulte paneler Når du skjuler paneler ved at trykke på tabulatoren, kan du holde musemarkøren midlertidigt over siden af dokumentvinduet for at se panelerne, hvis denne indstilling er valgt. Hvis denne indstilling ikke er valgt, skal du trykke på tabulatoren igen for at få vist panelerne.

Åbn dokumenter som faner Når denne indstilling ikke er valgt, vises dokumenter, som du opretter eller åbner, som flydende vinduer frem for faneopdelte vinduer.

Aktiver forankring af flydende dokumentvindue Når denne indstilling er valgt, kan du forankre flydende dokumenter med hinanden som faneopdelte vinduer. Når denne indstilling ikke er valgt, forankres flydende dokumentvinduer ikke med andre dokumentvinduer, medmindre du holder Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede, mens du trækker med musen.

Håndværktøj Træk håndværktøjets skyder til det ønskede niveau for hastighed kontra kvalitet for at bestemme, om tekst og billeder skal sløres, når du ruller i et dokument.

Dynamisk skærmtegning Vælg en indstilling for at bestemme, om billedet skal gentegnes, når du trækker et objekt. Hvis Straks er valgt, gentegnes billedet, mens du trækker. Hvis Aldrig er valgt, vil trækning af et billede kun flytte rammen, og billedet flyttes, når du slipper museknappen. Hvis Forsinket er valgt, gentegnes billedet kun, hvis du holder en pause, før du trækker. Forsinket har samme funktionsmåde som i InDesign CS4.

Til toppen

Bruge værktøjslinjer

Standardværktøjslinjerne indeholder knapper for mange almindelige værktøjer og kommandoer, såsom at åbne, arkivere, udskrive, rulle og zoome. Værktøjstip identificerer hver værktøjsknap.

Vise eller skjule en værktøjslinje

❖ Vælg værktøjslinjens navn i menuen Vindue. Der vises et flueben ud for værktøjslinjens navn, hvis den aktuelt vises.

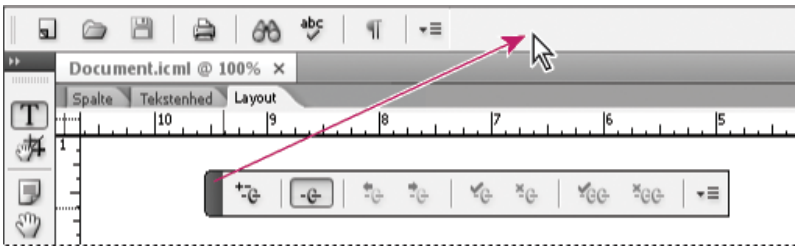
Tilpasse en værktøjslinje

Du kan angive, hvilke værktøjer der skal vises på en værktøjslinje, ændre retningen af værktøjslinjen og kombinere eller adskille værktøjslinjer.

❖ Benyt enhver af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil angive, hvilke værktøjer der skal vises på en værktøjslinje, skal du klikke på trekanten i enden af værktøjslinjen, vælge Tilpas og vælge værktøjer. Menuen indeholder indstillinger, der er specifikke for den valgte værktøjslinje.
- Du flytter en værktøjslinje ved at trække i dens titellinje.
- Hvis du vil kombinere værktøjslinjer, skal du klikke på værktøjslinjens gribeområde og trække værktøjslinjen hen over en anden værktøjslinje eller langs samme kant af programvinduet (Windows®) eller skærmen (Mac OS®).

Værktøjslinjens gribeområde



Kombinere værktøjslinjer

- Hvis værktøjslinjen skal være flydende, skal du klikke på gribeområdet for værktøjslinjen og trække værktøjslinjen væk fra kanten af programvinduet (Windows) eller skærmen (Mac OS).
- Hvis du vil adskille en grupperet værktøjslinje, skal du klikke på værktøjslinjens gribeområde og trække værktøjslinjen væk fra gruppen. Hvis du trækker en værktøjslinje ud af en eksisterende gruppe, oprettes en ny værktøjslinje.

Visning af værktøjstip

I panelet Værktøjstip er det beskrevet, hvordan redigeringstaster virker sammen med det valgte værktøj.

1. Vælg Vindue > Værktøjer > Værktøjstip for at åbne panelet Værktøjstip.
2. Vælg et værktøj i værktøjspanelet for at se en beskrivelse af det og dets genvejstaster og redigeringstaster.

Bruge genvejsmenuer

Til toppen

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

Til toppen

Du kan fjerne menuoverlapning og fremhæve menuer, du ofte bruger, ved at skjule og farvelægge menukommandoer. Bemærk, at når du skjuler en menukommando, fjernes menukommandoen blot fra visningen, og ingen funktioner deaktiveres. Du kan til enhver tid få vist skjulte kommandoer ved at vælge kommandoen Vis alle menuelementer nederst i en menu, eller du kan vælge Vindue > Arbejdsrum > Vis hele menuer for at få vist alle menuer for det valgte arbejdsrum. 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 ikonet øverst til højre på et panel.

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 og derefter på Ja. Hvis du har ændret menusættet uden at gemme det, bliver du bedt om at gemme det aktuelle menusæt. Klik på Ja for at gemme menusættet, eller klik på Nej for at annullere ændringerne.

Vise skjulte menuelementer

- Vælg Vindue > Arbejdsrum > Vis hele menuer. Denne kommando aktiverer alle menuer for det valgte arbejdsrum. Du kan skjule menuerne igen ved at nulstille arbejdsrummet.
- 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.

Til toppen

Bruge tastaturgenvejssæt

InCopy har tastaturgenveje til mange menukommandoer, funktioner, scripts og kontroller. Du kan også definere dine egne tastaturgenveje. Med dialogboksen Tastaturgenveje kan du:

- Vælge det sæt, du vil bruge.
- Få vist eksisterende genvejskommandoer.
- Generere en oversigt over genvejskommandoer.
- Oprette dine egne genveje og genvejssæt.
- Redigere nuværende genveje.

  Dialogboksen Tastaturgenveje viser også en liste over alle de kommandoer, der kan tilknyttes genveje, men ikke endnu har genvejene oprettet i genvejssættet.

Ændre det aktive genvejssæt

1. Vælg Rediger > Tastaturgenveje.
2. Vælg et genvejssæt i menuen Sæt.
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.

Oprette en oversigt over genveje

1. Vælg Rediger > Tastaturgenveje.
2. Vælg et genvejssæt i menuen 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 klik på Nyt sæt for at oprette et nyt genvejssæt.
   Bemærk! *Du kan foretage ændringer i standardgenvejssættet, men det anbefales ikke. Rediger i stedet en kopi af standardgenvejssættet.*
3. Vælg området med den kommando, du vil definere eller omdefinere, under Produktområde.
4. Vælg den kommando, du vil definere eller omdefinere, i listen Kommandoer.
5. Klik i feltet Ny genvej, og tryk på de taster, du vil bruge som den nye tastaturgenvej. Hvis tastsekvensen bruges af en anden kommando, viser InCopy denne kommando under Aktuelle genveje. Du kan vælge også at ændre den oprindelige genvej eller prøve en anden.
   Vigtigt! *Hvis du knytter genveje med én tast til menukommandoer, vil de komme i konflikt med almindelig tekstindtastning. Hvis et indsættelsespunkt er aktivt, når du indtaster en genvej med én tast, udfører InCopy kommandoen i stedet for at indsætte tegnet.*
6. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
   - Klik på Tildel for at oprette en ny genvej, hvor der ikke er nogen i forvejen.
   - Klik på Tildel for at føje en anden genvej til kommandoen.
7. Klik på OK for at lukke dialogboksen, eller klik på Arkiver for at holde dialogboksen åben, mens du indtaster flere genveje.

Flere hjælpeemner

(cc) BY-NC-SA

Vise tekstenheder

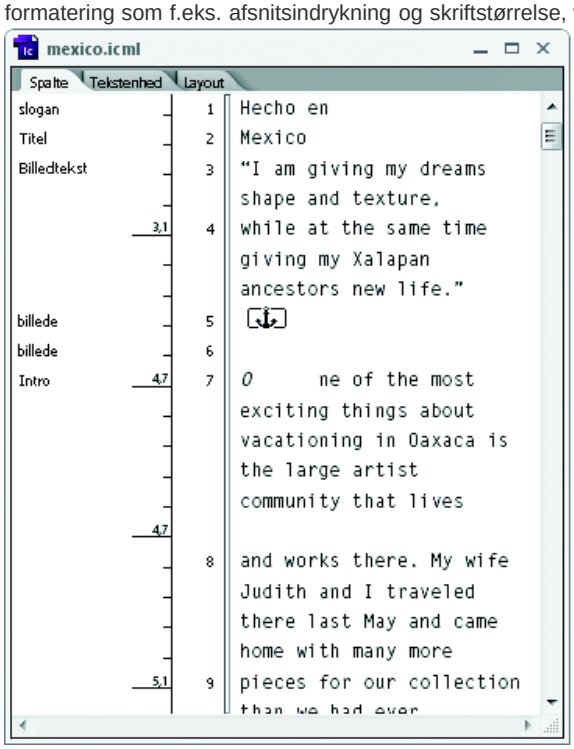
Oversigt over spalte-, tekstenheds- og layoutvisning
Om spaltevisning
Tilpasse spalte- og tekstenhedsvisning
Oversigt over layoutvisning
Om rammer
Vise eller skjule rammekanter
Vise dokumenter
Arbejde med ConnectNow

Til toppen

Oversigt over spalte-, tekstenheds- og layoutvisning

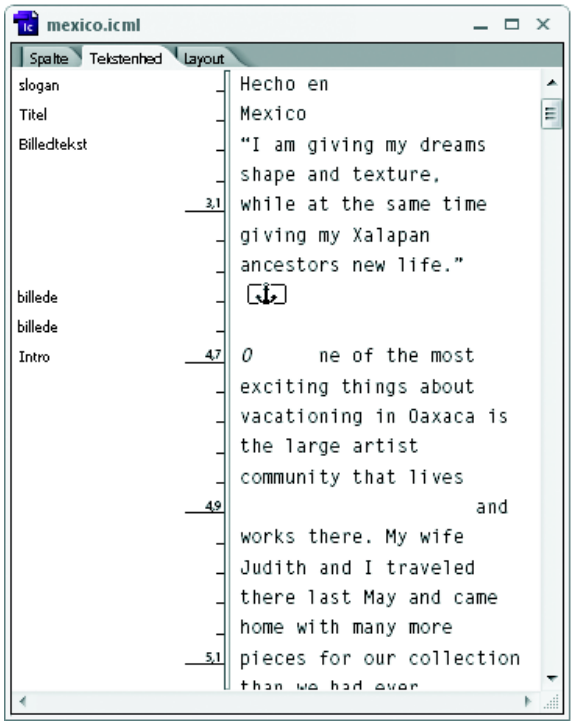
InCopy tilbyder tre visninger af en tekstenhed: spalte, tekstenhed og layout. Disse termer svarer til de termer, der benyttes i traditionel forlagsvirksomhed.

Spaltevisning Viser tekst med linjeskift oprettet i det tilsvarende Adobe InDesign®-dokument. Hvis en tekst ikke passer ind i en bestemt layoutplads, markerer en overskudsindikator det punkt, hvor InCopy-teksten overskrider pladsen. Selvom du kan bruge InCopy til at tilføje formatering som f.eks. afsnitsindrykning og skriftstørrelse, vises disse formater ikke i spaltevisning.



Spaltevisning

Tekstenhedsvisning Viser tekst i en kontinuerlig strøm og placerer teksten ved dokumentvinduet. Tekstenhedsvisning viser ikke nøjagtige linjeslutninger, så du kan koncentrere dig om indholdet. Hvis en tekst ikke passer ind i en bestemt layoutplads, markerer en overskudsindikator det punkt, hvor InCopy-teksten overskrider pladsen. Når du bruger tekstenhedsvisning, viser oplysningsområdet kun afsnitsformater. Linjenumre vises ikke i spaltevisning.

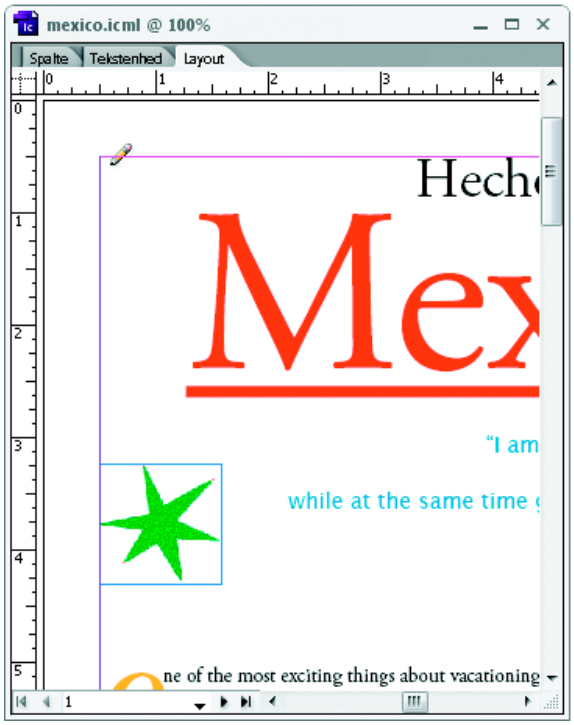


Tekstenhedsvisning

Tekstenhedsvisning åbnes som standard, når du opretter en ny InCopy-tekstenhed.

Hvis du vil ændre standardvisningen for nye dokumenter, skal du lukke alle dokumenter og vælge den visning, du vil bruge som standard, fra menuen Vis.

Layoutvisning Viser tekst, som den udskrives med al formatering. Hvis du bruger InCopy til synkronisere med et InDesign-layout, kan du få vist din tekst i sammenhæng med alle andre sideelementer i InDesign-dokumentet, dvs. rammer, kolonner, grafik osv.
I layoutvisning kan du zoome ind og ud for at se nærmere på forskellige aspekter af layoutet.



Layoutvisning

Skifte mellem spalte-, tekstenheds- og layoutvisning

❖ Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Vælg visningen fra menuen Vis.
- Klik på fanen Spalte, Tekstenhed eller Layout øverst i redigeringsområdet.

Om spaltevisning

Til toppen

Spaltevisning indeholder et miljø til effektiv tekstbehandling. Det er nemt at læse og anmærke tekst. Du kan også bruge spaltevisning til at udføre teksttilpasning og andre produktionsrelaterede opgaver.

Når du åbner et InDesign-dokument i InCopy, svarer det at arbejde i spaltevisning til at arbejde med spaltekorrektur i traditionelle skriftfunktioner. I visningsområdet placeres teksten præcist på sammen måde, som den placeres i det endelige InDesign-layout, og al tekst vises i en kolonne, uanset mange kolonner, der er i layoutet. Sideskift, rammeafsnit og kolonneskift vises med en linje med ordet "Sideskift," "Rammeskift" eller "Kolonneskift" i midten af linjen.

Bemærk! *Hvis flere skift repræsenteres af en enkelt grænse, som f.eks. når et sideskift falder sammen med et rammeskift, vises skiftet med den højeste prioritet. Sideskift har den højeste prioritet, og kolonneskift har den laveste.*

Spaltevisning indeholder teksttilpasningslinjeskiftet, som indikerer det punkt, hvor InCopy-teksten overskrider den layoutplads, som teksten er tildelt i InDesign.

Spaltevisning viser tekst på 12 punkter som standard. Du kan ændre skriften, størrelsen eller afstand for at gøre tekst nemmere at læse eller redigere. Du kan også ændre baggrunden og skriftfarven.

Bemærk! *Skærmskriftstørrelsen gælder for alle tekstenheder snarere end enkelte tegn, ord eller afsnit.*

Værktøjslinjen til Spalte- og tekstenhedsvisning nederst i arbejdsrummet kontrollerer adskillige indstillinger, som du måske vil ændre løbende, når du arbejder på et dokument. Disse indstillinger inkluderer:

- Skærmskrift og -størrelse
- Linjeafstand (enkelt mellemrum, 150% mellemrum, dobbelt mellemrum, eller tredobbelt mellemrum)
- Vise/skjule linjetal og formatkolonner
- Tilpasse kontrollerne til Spalte- og tekstenhedsvisning

Tilpasse spalte- og tekstenhedsvisning

Til toppen

Du kan tilpasse spalte- og tekstenhedsvisninger på mange måder.

Ændre skærmindstillinger for spaltevisning

❖ Vælg en indstilling fra værktøjslinjen Spalte- og tekstenhedsvisning. (Hvis værktøjslinjen er skjult, skal du vælge > Spalte- og tekstenhedsvisning. Værktøjslinjen vises som standard nederst i programvinduet).

Bemærk! *Det er vigtigt at kende forskellen mellem ændring af skærmskriftstørrelsen og tilføjelse af tekstformatering. Begge ting kan udføres i Spaltevisning. Hvis du ændrer skærmskriftstørrelsen, påvirker det ikke den måde, tekst vises i en publikation, hvorimod hvis du anvender tekstformatering, ændrer det tekstvisningen i layoutvisning og i det publicerede dokument.*

Angive indstillinger for Spaltevisning

1. Vælg Rediger > Indstillinger > Visning af Spalte og tekstenhed (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Visning af Spalte og tekstenhed (Mac OS).
2. Angiv følgende i afsnittet Tekstvisningsindstillinger:

   Tekstfarve Styrer tekstfarven i visningsområdet. Standardtekstfarven er sort.

   Baggrund Styrer baggrundsfarven i visningsområdet. Hvid er standardbaggrundsfarven.

   Tema Tilføjer forudindstillet tekst og baggrundsfarver.

   Ignorer skærmversionsskrift Gør det muligt at få vist en yderligere skrift ved hjælp af den korrekte skrifttype i spalte- og tekstenhedsvisning. InCopy viser automatisk skrifterne Symbol, Zapf Dingbats, Webdings og Wingdings® nøjagtigt og tilsidesætter den skærmskrift, du har valgt.

   Aktiver kantudjævning Kantudjævning udjævner teksts og bitmapbilleders ujævne kanter ved at gøre farveovergangen mellem kant- og baggrundspixler blødere. Da kun kantpixlerne ændres, går der ingen detaljer tabt. Du kan vælge niveauet af kantudjævning, der skal være gældende. Standardindstillingen bruger gråtoner til at udglatte tekst. Funktionen LCD optimeret bruger farver og ikke gråtoner og fungerer bedst på lyse baggrunde med sort tekst. Funktionen Blød bruger gråtoner men producerer en lysere, mere uskarp visning.

   Markørindstillinger Kontrollerer markørvisningen. Vælg mellem fire forskellige markører. Vælg Blink.

Bemærk! *Enhver indstilling, der foretages i spalte- og tekstenhedsvisningsafsnittet, er gældende for både spalte- og tekstenhedsvisning.*

Vise eller skjule infokolonnen

Infokolonnen vises på venstre side af dokumentvinduet i spalte- og tekstenhedsvisning. Denne kolonne indeholder skrivebeskyttede- oplysninger om afsnitsformater, linjetal og den lodrette dybde af teksten. Du kan ikke skrive i dette område.

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du kun vil ændre visningen i det aktuelle dokument, skal du vælge Vis > Vis infokolonne eller Vis > Skjul infokolonne.

- Hvis du vil ændre standardvisningen i programmet, skal du lukke alle dokumenter og vælge Vis > Vis infokolonne eller Vis > Skjul infokolonne.

Bemærk! *Afsnitsformater gør det meget nemmere at gøre dine publikationer ensartede. Se den workflow-dokumentation, dit team har fået vedr. retningslinjer for dit projekt.*

Indstilling af tekstenhedsvisning

Brug afsnittet Spalte- og tekstenhedsvisning i dialogboksen Indstillinger til at tilpasse visningen af tekstenhedsvisning.

1. Vælg Rediger > Indstillinger > Visning af Spalte og tekstenhed (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Visning af Spalte og tekstenhed (Mac OS).
2. Angiv indstillingerne.
3. Klik på OK.

Vise eller skjule mærker for afsnitsskift

Du kan vise eller skjule mærker for afsnitsskift i spalte- og tekstenhedsvisning. Et pilsymbol angiver starten af et nyt afsnit.

❖ Vælg Vis > Vis mærker for afsnitsskift eller Vis > Skjul mærker for afsnitsskift.

Bruge den lodrette dybdelineal

Når du skriver tekst, er det somme tider nyttigt til kende en tekstenheds fysiske dybde, da den vises i layoutvisning sammen med antallet af linjer. Den lodrette dybdelineal trækker en lineal langs den venstre kant i spalte- og tekstenhedsvisningen. Hvert overordnet mærke på i linealen justeres i forhold til tekstens nederste linje. En værdi vises for hvert fem overordnede mærker for at vise tekstens totale dybde til dette punkt. Dybden opdateres dynamisk, når layoutkompositionen til delen af dokumentet er fuldført.

Dybdemålingen bruger de lodrette enhedsindstilling i indstillingerne for Enheder og intervaller.

Bemærk! *For at hjælpe teksttilpasning beregnes og vises dybden af overskudstekst også.*

1. Klik på fanen Spalte eller Tekstenhed øverst i redigeringsområdet.
2. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
   - Sådan viser eller skjuler du dybdelinealen: Vælg Vis > Vis/Skjul dybdelineal.
   - Sådan viser eller skjuler du infokolonnen: Vælg Vis > Vis/Skjul infokolonne.

Oversigt over layoutvisning

Til toppen

I layoutvisning ser du tekst og andre elementer, præcist som de er formateret og placeret i et InDesign-dokument. Tekstenheder layoutes i rammer, nøjagtigt som de vises i InDesign.

Hvis du arbejder med en lænket tekstenhed - en styret tekstenhed i et åbent InDesign-dokument eller en opgavefil - kan du ikke ændre tekstenhedens layout med InCopy. Du kan kun arbejde med teksten og dens attributter.

Hvis du arbejder med et enkeltstående InCopy-dokument - et individuelt InCopy-dokument, der ikke er inden for et åbent InDesign-dokument eller en opgavefil - kan du arbejde med teksten og tekstattributterne, og du kan ændre på sidestørrelsen ved brug af kommandoen Dokumentopsætning.

Layoutvisning tilbyder flere værktøjer og Vis-menukommandoer end de andre visninger. Du kan bruge håndværktøjet, zoom-værktøjet og zoom-kommandoerne til at få vist et opslag ved forskellige forstørrelser. Du kan også bruge forskellige layoutværktøjer som f.eks. linealer, dokumentlinjenet og grundlinjenet.

Bemærk! *Disse visningsindstillinger påvirker ikke formatering. Hvis du f.eks. zoomer for at forstørre din visning af siden, ændres måden, hvor på tekstenheden vises i InDesign, eller når den udskrives, ikke.*

Om rammer

Til toppen

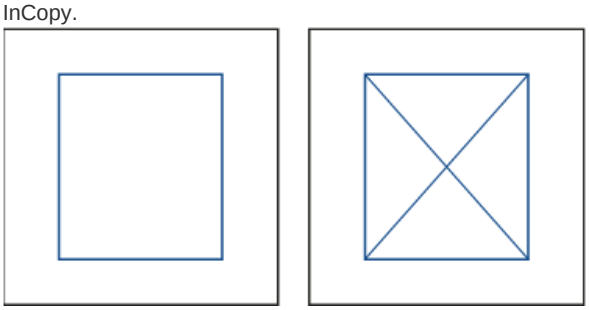
I layoutvisning for et dokument, der er under udarbejdelse, ser du en eller flere bokse på siden. Disse bokse, hvori der ikke kan skrives, kan indeholde tekst, grafik eller ingenting. Boksene repræsenterer rammer, dvs. pladser i layoutet, der er reserveret til specifikke elementer. Hver ramme er defineret til at indeholde enten tekst eller grafik. Ikke-styrede tekstenheder i et InDesign-dokument eller i en opgavefil er nedtonet, så de er nemme at identificere.

Tekstrammer Kontroller, hvilke tekstenheder, der vises hvor, og hvor meget sideområde, de dækker. For lænkede tekstenheder defineres rammer af InDesign-brugeren. Hvis der er sat flere rammer til side til en tekstenhed, bestemmer rammekonfigurationen, hvordan tekstenhedens tekst flyder gennem layoutet.

Grafikrammer Kan fungere som rammer og baggrund og kan beskære eller maskere grafik. Du kan arbejde med grafik inde i rammer i InCopy, og du kan se grafikrammerne fra InDesign-layout, når du arbejder med lænkede dokumenter. Du kan også arbejde med rammerne fra indlejret grafik (integreret i tekst), men du kan ikke arbejde med andre grafikrammer. (Se Oprette indlejret grafik).

Tomme rammer Er pladsholdere. Du kan kende tomme tekstrammer fra tomme grafikrammer på deres udseende. En tom boks repræsenterer en tom tekstramme. En boks med et X på tværs af den indikerer en tom grafikramme. Du kan kun tilføje tekst til en tom tekstramme, hvis rammen er tilknyttet den tekstenhed, der er blevet eksporteret til InCopy fra InDesign. Du kan også importere eller sætte grafik ind i en tom grafikramme i

InCopy.

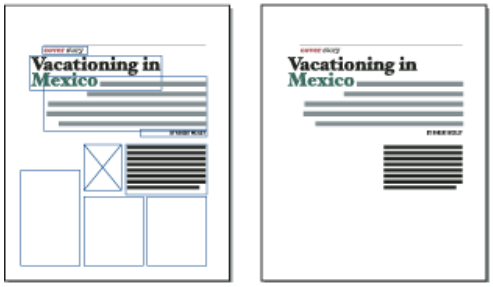


Tom tekstramme (til venstre) og tom grafikramme (til højre)

Vise eller skjule rammekanter

Til toppen

Når du skjuler rammekanter, gemmes X også i en tom grafikramme.



Tekst og grafikrammer med rammekanter vist (venstre) og skjult (højre)

❖ I layoutvisning skal du vælge Vis > Ekstrafunktioner > Vis rammekanter eller Vis > Ekstrafunktioner > Skjul rammekanter.

Vise dokumenter

Til toppen

Brug værktøjet Zoom eller indstillingen Vis til at zoome ind eller ud i dokumenter.

Zoome ind eller ud

I layoutvisning kan du forstørre eller formindske visningen af en side. Programbjælken viser zoomprocenten.

❖ Benyt enhver af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil forstørre et bestemt område, skal du vælge zoomværktøjet og klikke 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 for at aktivere værktøjet Zoom ud og klikke på det område, du vil formindske. For hver gang du klikker, formindskes visningen til den foregående forudindstillede procent.
- Hvis du vil forstørre visningen 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.
- Du kan angive et bestemt forstørrelsesniveau ved at skrive eller vælge et forstørrelsesniveau i feltet Zoom på programbjælken.
- Hold Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, og brug musens rullehjul eller sensor til at zoome ind.

Bruge kraftig zoom

Dynamisk zoom giver en hurtig måde at rulle gennem siderne i dokumentet. Du kan ved hjælp af gribeværktøjet bruge zoom ind og ud og rulle gennem hele dokumentet. Denne funktion er især nyttig til lange dokumenter.

Du skal være i layoutvisning for bruge dynamisk zoom.

1. Klik på håndværktøjet .

   Du kan aktivere gribeværktøjet ved at holde mellemrumstasten nede eller holde Alt/indstilling nede i teksttilstand.

2. Når gribeværktøjet er aktivt, skal du holde museknappen nede.

   Dokumentet zoomer ud, så du kan se mere af opslaget. Et rødt felt angiver visningsområdet.

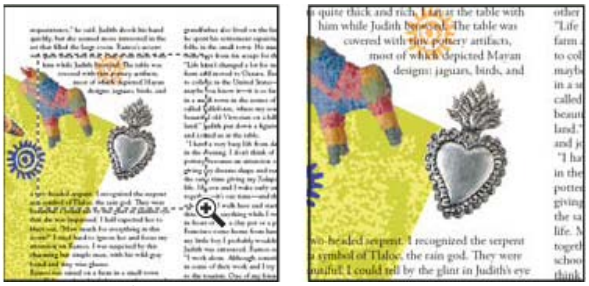
3. Hold museknappen nede, træk i det røde felt for at rulle gennem dokumentsider. Brug piletasterne eller musens rullehjul for at ændre størrelsen på det røde felt.
4. Slip museknappen for at zoome ind på det nye område i dokumentet.

   Dokumentet returnerer til den oprindelige zoomprocent eller til størrelsen af det røde felt.

Forstørre ved at trække

1. Vælg zoomværktøjet 🔍.
2. Træk for at vælge det område, du vil forstørre.

   Tryk på Ctrl+mellemrumstast (Windows) eller Kommando+mellemrumstast (Mac OS) for at aktivere værktøjet Zoom ind, mens du bruger et andet værktøj. Tryk på Ctrl+Alt+mellemrumstast (Windows) eller Kommando+Alternativ+mellemrumstast (Mac OS) for at aktivere værktøjet Zoom ud, mens du bruger et andet værktøj.



Zoome ind på en markeret del af en tekst

Vise et dokument ved 100%

❖ Benyt enhver af følgende fremgangsmåder:

- Dobbeltklik på zoomværktøjet 🔍.
- Vælg Vis > Naturlig størrelse.
- Skriv eller vælg et forstørrelsesniveau på 100 % i feltet Zoom på programbjælken.

Tilpasse siden, opslaget eller montagebordet i det aktive vindue

❖ Benyt enhver af følgende fremgangsmåder:

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

Arbejde med ConnectNow

Til toppen

Adobe® ConnectNow giver dig et sikkert, personligt onlinemøderum, hvor du kan møde og samarbejde med andre i realtid via internettet. Med ConnectNow kan du gøre din computerskærm delt og lave anmærkninger på den, sende chatmeddelelser og kommunikere ved hjælp af integreret lyd. Du kan også sende livevideo, dele filer, optage mødenotater og styre en deltagers computer.

Du kan få adgang til ConnectNow direkte fra programmets grænseflade.

1. Vælg Filer > Del min skærm.
2. Brug dialogboksen Log på Adobe CS Live til at indtaste din e-mail-adresse og adgangskode, og klik derefter på Log på. Hvis du ikke har et Adobe-id, skal du klikke på knappen Opret Adobe-id.
3. Hvis du vil gøre din skærm delt, skal du klikke på knappen Del min computerskærm midt i programvinduet ConnectNow.

Hvis du vil se de komplette instruktioner til brug af ConnectNow, skal du gå til Adobe ConnectNow Hjælp.

Du kan finde et videoselvstudium om brug af ConnectNow på Using ConnectNow to share your screen (7:12). (Denne demonstration er i Dreamweaver).

Flere hjælpeemner

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Gendanne og fortryde

Gendanne dokumenter
Fortryde fejl

Gendanne dokumenter

Til toppen

InCopy 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 InCopy 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.

Finde gendannede dokumenter

1. Genstart computeren.
2. Start InCopy .

   Hvis der er automatisk gendannede data, viser InCopy 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 InCopy ikke kan åbne et dokument med automatisk gendannede ændringer, kan de automatisk gendannede data være beskadiget.*
3. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
   - For Adobe InCopy®-filer, der er lænket til en InDesign-publikation, skal du vælge Filer > Arkiver.
   - For enkeltstående InCopy-filer skal du vælge Filer >Arkiver som, angive en placering og et nyt filnavn og klikke på Arkiver. Kommanoden Arkiver som opretter en ny fil, der indeholder de automatisk gendannede data.
   - Hvis du vil annullere alle automatisk gendannede ændringer og bruge den sidst gemte version af filen, skal du vælge Filer > Genindlæs indhold.

Ændre placeringen af gendannede dokumenter

1. Vælg Rediger > Indstillinger > Filhåndtering (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Arkivhåndtering (Mac OS).
2. Klik på Gennemse (Windows) eller Vælg (Mac OS) under Dokumentgendannelsesdata.
3. Angiv den nye placering for det gendannede dokument, klik på Vælg, og klik derefter på OK.

Fortryde fejl

Til toppen

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, når du lukker et dokument, eller når du afslutter programmet.

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- 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, siden du sidst arkiverede projektet, skal du vælge Filer > Genindlæs (InDesign) eller Filer > Genindlæs indhold (InCopy).
- Hvis du vil lukke en dialogboks uden at anvende ændringerne, skal du klikke på Annuller.

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Flytte gennem dokumenter

Rulle gennem dokumenter
Bevægelse gennem et dokument med håndværktøjet
Gå til en anden side i layoutvisning
Springe til positionsmarkører
Arrangere InCopy-tekstenheder

Rulle gennem dokumenter

Til toppen

Du kan bruge rullebjælkerne (langs bunden og i højre side af vinduet i InCopy) eller rulle med musehjulet eller -sensoren i alle visningstyper.

Du kan også bruge tasterne Page Up og Page Down og piletasterne på tastaturet til at bevæge dig gennem en tekstenhed. Hvis du trykker på Page Up eller Page Down i layoutvisning, skiftes til den næste eller forrige side i layoutet. I spalte- eller tekstenhedsvisning skifter tasterne Page Up og Page Down mellem visningen med et skærmbillede. Visningen går ikke nødvendigvis til det næste sideskift. Tasterne pil op og pil ned flytter indsættelsespunktet i kopien og ruller visningen efter behov, så du altid kan se indsættelsespunktet.

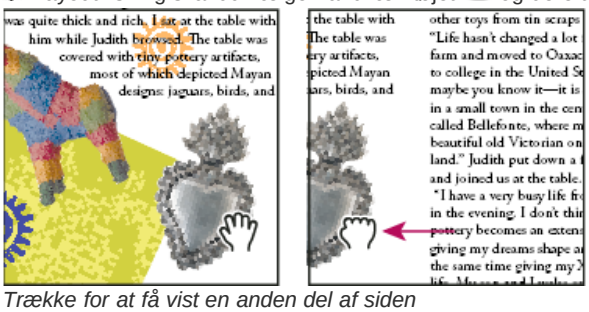
Du kan også bruge håndværktøjet til at flytte dokumentvisningen i alle retninger i layoutvisning.

Bevægelse gennem et dokument med håndværktøjet

Til toppen

Enkelte funktioner til navigering i en tekstenhed afhænger af, om du arbejder i spalte-, tekstenheds- eller layoutvisning. I spalte- og tekstenhedsvisning skal du bruge rullebjælkerne for at se tekst, der ikke passer ind i visningen. I layoutvisning kan du også bruge håndværktøjet, sideknapper og kommandoer.

❖ I layoutvisning skal du vælge håndværktøjet og derefter trække dokumentet for at flytte det.



Trække for at få vist en anden del af siden

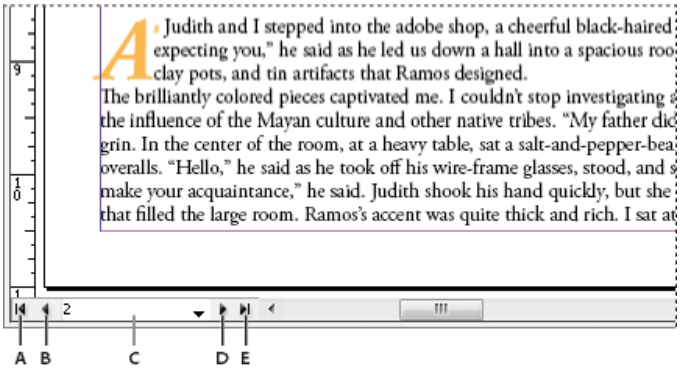
Hold museknappen nede for at bruge dynamisk zoom, når håndværktøjet er valgt. Denne teknik giver en hurtig måde at rulle gennem flere sider i et dokument.

Gå til en anden side i layoutvisning

Til toppen

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Klik på knapperne i statuslinjen som vist i den følgende illustration:



Statuslinjen i layoutvisning

A. *Knappen Første opslag* ***B.*** *Knappen Forrige opslag* ***C.*** *Visning af sidetal* ***D.*** *Knappen Næste opslag* ***E.*** *Knappen Sidste opslag*

- Vælg sidetallet i pop op-menuen på statuslinjen.

Springe til positionsmarkører

Til toppen

Du kan placere en markør på et bestemt sted i teksten, så du nemt kan vende tilbage til den vha. en kommando eller genvej. En positionsmarkør er praktisk, hvis du ændrer placering i dokumentet for at udføre en anden handling, f.eks. for at bekræfte et faktum i et andet tekstområde. Et dokument kan kun have en positionsmarkør pr. session. Når du indsætter en markør, slettes en tidligere indsat markør. Når du lukker et dokument, slettes markøren også.

❖ Vælg Rediger > Positionsmarkør, og gør et af følgende:

- Placer indsættelsespunktet i teksten, og vælg derefter Indsæt markør for at tilføje en markør.
- Vælg Erstat markør for at erstatte en eksisterende markør.
- Vælg Fjern markør for at slette en markør.
- Vælg Gå til markør for at vende tilbage til en markør.

Arrangere InCopy-tekstenheder

Til toppen

Når du åbner en opgavefil eller et InDesign-dokument, kan du ændre rækkefølgen af tekstenhederne i spalte- eller tekstenhedsvisning. Arrangering af tekstenheder påvirker ikke deres layoutposition.

1. Kontroller, at du er i spalte- eller tekstenhedsvisning.
2. Træk titlen på tekstenheden til en ny position.

Flere hjælpeemner

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Tilpasse indstillinger og standarder

Om indstillinger
Angive standarder
Gendanne alle indstillinger og standardindstillinger
Nulstille advarselsdialogbokse

Om indstillinger

Til toppen

Indstillingerne gælder f.eks. panelplacering, mål og visning af grafik og typografi.

Forskellen mellem indstillinger og standarder er de områder, hvor disse er gældende. Indstillinger angiver InCopy-funktioners indledende udseende og funktionalitet. Standardindstillinger gælder for InCopy-dokumenter.

Bemærk! *Indstillinger til InCopy er fuldt scriptbare. 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. Du kan finde yderligere oplysninger om scripting i Scriptguide til InCopy på Adobes websted.*

Angive standarder

Til toppen

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.

Ændre standardindstillinger for nye dokumenter

1. Luk alle 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 InCopy > 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 dokument er åbent.
2. Skift indstillinger for menupunkter, paneler eller dialogbokse.

Gendanne alle indstillinger og standardindstillinger

Til toppen

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- (Windows) Start InCopy, og tryk derefter på Skift+Ctrl+Alt. Klik på Ja, når du bliver spurgt, om du vil slette indstillingsfilerne.
- (Mac OS) Start InCopy, mens du trykker på Skift+Alternativ+Kommando+Kontrol. Klik på Ja, når du bliver spurgt, om du vil slette indstillingsfilerne.

Nulstille advarselsdialogbokse

Til toppen

1. Vælg Rediger > Indstillinger > Generelt (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Generelt (Mac OS).
2. Klik på Nulstil alle advarselsdialogbokse, også dem, du allerede har markeret til ikke at blive vist. (Når der vises advarsler, kan du vælge, om du vil have advarslen vist igen).

Flere hjælpeemner

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

InCopy-dokumenter

Noget af det indhold, der linkes til fra denne side, står muligvis kun på engelsk.

Bruge et InCopy-workflow

Om InCopy-workflow
Om lænkede (styrede) dokumenter
Arbejde med filer med flere tekstenheder

I Adobe® InCopy® kan du oprette enkeltstående dokumenter eller arbejde med dokumenter, der er lænket sammen med Adobe® InDesign®. Når du arbejder med lænkede dokumenter, kan du have mere end én InCopy-tekstenhed i en InDesign-fil, afhængigt af dit workflowsystem. Forfattere, redaktører og designere kan arbejde samtidigt på det samme InDesign-dokument uden at overskrive hinandens arbejde.

Om InCopy-workflow

Til toppen

En tæt integration mellem InCopy og InDesign giver forfattere, redaktører og designere mulighed for at arbejde på det samme InDesign-dokument samtidig og uden at overskrive hinandens arbejde. Workflowsystemet giver brugerne mulighed for at checke filer ud og ind, og på den måde bevares filintegriteten.

InCopy-brugere kan få vist deres bidrag til indholdet i layoutkontekst uden at installere InDesign. Med InCopy kan forfattere og redaktører fuldt ud kontrollere en tekst, herunder skriftfunktioner, f.eks. anvendelse af formateringsformater (importeres normalt fra InDesign), manuskriptberegning, justering af linje- og sideskift, indsættelse af orddeling, knibning osv. InCopy-brugere kan importere grafik til forbedring af tekstenheder, og foretage et begrænset antal ændringer i denne grafik, f.eks. skalering og beskæring. Når indholdet er gemt i InCopy, kan dokumentet blive opdateret i InDesign. Derudover kan InDesign-brugere dele opdateringer af design med InCopy-brugere, hvilket sikrer, at man arbejder med de sidste nye layout.

Typisk vil en systemintegrator tilpasse samspillet mellem InCopy og InDesign ved at opsætte og definere workflowsystemet for gruppen. Workflowsystemet kontrollerer oprettelsen af filer, synkronisering (med hovedserveren) og visning. InCopy og InDesign fungerer sammen med mange forskellige workflowsystemer, herunder det indbyggede system, som fungerer ved hjælp af ekstramodulerne til InCopy® LiveEdit Workflow til små arbejdsgrupper. Kontakt systemintegratoren for flere oplysninger om workflowsystemet.

Om lænkede (styrede) dokumenter

Til toppen

Et lænket InCopy-dokument er en indholdsfil (tekst eller grafik) i et åbent InDesign-dokument eller i en opgavefil. Indholdet er knyttet til et InDesign-layout og er derfor styret af InDesign-dokumentet. InDesign-brugeren opretter denne forbindelse i InDesign; du kan ikke oprette eller håndtere lænken fra InCopy. InDesign-forbindelsen kan oprettes, inden InCopy-brugeren begynder at skrive og redigere tekst, under skrivningen eller efter afslutningen af arbejdet. Når indholdet er lænket, kan InCopy-brugeren se (men ikke ændre) sidelayout, formater osv., som de vises i InDesign-dokumentet.

Lænkede dokumenter har følgende yderligere egenskaber:

- Med en lænket InCopy-fil kan du gøre stort set alt, der vedrører selve teksten. Du kan f.eks. angive indstillingerne for tekstformatering, ændre skrifter og udføre andre redigerings- og manuskriptberegningsfunktioner i InDesign-layoutet og dit workflowsystems design- og formateringsgrænser. Du kan dog ikke ændre tekst- eller grafikrammer, spaltelayout, lænkningssekvens eller andre designelementer - disse er sat op i InDesign.
- Lænket indhold styres af dit workflowsystem, hvor det er låst for adgangskontrol. Dit system vil muligvis have flere indstillinger til åbning af en lænket tekstenhed, f.eks. at kunne checke hver enkelt InCopy-fil ud, så det kun er dig, der kan arbejde på det. Se i dokumentationen til dit workflowsystem, kontakt din systemadministrator eller checke indhold ud vha. InCopy, hvis dit workflow anvender ekstramodulerne til InCopy LiveEdit Workflow.

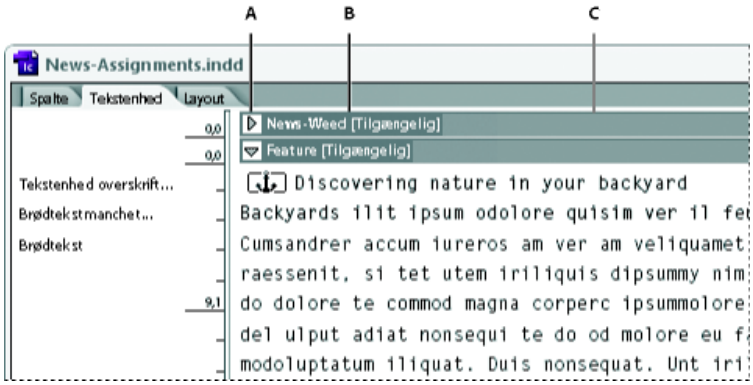
Arbejde med filer med flere tekstenheder

Til toppen

Når du arbejder med lænkede dokumenter, kan du have mere end én InCopy-tekstenhed i en InDesign-fil, afhængigt af dit arbejdsforløb. En fil med flere tekstenheder skal oprettes i InDesign som enten en opgavefil eller som en InDesign-fil med lænket InCopy-indhold. Du kan ikke bruge InCopy til at oprette et dokument med flere tekstenheder. Find flere oplysninger i dokumentationen til dit workflowsystem.

Flere tekstenheder vises og opdeles med en tekstenheds-separator i spalte- og tekstenhedsvisning. Tekstenheds-separatoren gør det nemt at få adgang til hver tekstenhed, der er oprettet i et InDesign-dokument.

Tekstenheds-separatoren indeholder titlen på tekstenheden og en udvid- og minimer-knap, som giver dig mulighed for at få vist eller skjule hver tekstenhed. Når en tekstenhed minimeres, skjules teksten, men tekstenheds-separatoren kan fortsat ses i redigeringsruden.



Tekstenheds-separator

A. *Udvid- og minimer-knap* ***B.*** *Tekstenhedens navn* ***C.*** *Tekstenheds-separator*

Flere hjælpeemner

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Omdanne grafik

Oversigt over positionsværktøj
Omdanne grafik

Oversigt over positionsværktøj

Til toppen

Klik på positionsværktøjet på værktølspanelet for at ændre markerede grafikelementer enten direkte, sammen med en omdannelseskommando (Objekt > Omdan) eller en kommando fra en genvejsmenu, eller ved at benytte tastaturgenveje til at skubbe grafikelementet inden i rammen.

Positionsværktøjet er dynamisk og skifter automatisk for at afspejle forskellige situationer:

- Når det placeres direkte over en tom grafikramme eller en ramme, der ikke har fået tildelt indhold, efter at du har brugt kommandoen Filer > Indsæt, skifter det til ikonet for indlæst grafik for at indikere, at du kan importere grafikelementet til den pågældende ramme.
- Når det placeres direkte over et grafikelement, skifter det til håndværktøjet for at indikere, at du kan markere grafikelementet og ændre det inden i rammen.
- Når det placeres over afgrænsningsrammehåndtaget på et indlejret grafikelement, skifter det til tilpasningspilen for at indikere, at grafikken vil ændre størrelse, hvis du trækker med pilen.
- Når det placeres over en grafikramme eller en objektbeholder i øverste lag af indlejrede rammer, skifter det til objektmarkeringsikonet for at indikere, at du kan markere det grafikelement eller den indlejrede ramme, som er placeret under markøren. Du kan ikke markere selve rammen.
- Når det placeres over en tekstramme, skifter det til en I-tekstbjælke for at indikere et tekstindsættelsespunkt.

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.

Omdanne grafik

Til toppen

Du kan bruge kommandoer til at flytte, skalere, rotere og vride grafik.

Flytte grafik

1. Sørg for, at rammen, der indeholder det ønskede objekt, er checket ud til dig, og marker derefter objektet med positionsværktøjet.
2. Vælg Objekt > Omdan > Flyt.
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. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
   - Vælg Eksempel for at få vist resultatet, inden du anvender det.
   - Hvis du vil flytte objektet, skal du klikke på OK.

Skalere grafik

1. Sørg for, at rammen, der indeholder det ønskede objekt, er checket ud til dig, og marker derefter objektet med positionsværktøjet.
2. Vælg Objekt > Omdan > Skaler.
3. I dialogboksen Skaler skal du kontrollere, at ikonet Begræns proportioner er valgt, hvis du vil bevare den relative højde og bredde af

objektet. Fravælg dette ikon, hvis du vil skalere X- og Y-værdierne separat, hvilket kan betyde, at billedet bliver skævvredet.

4. Indtast de vandrette og lodrette skaleringsværdier som procentdele (f.eks. 90%) eller distanceværdier (f.eks. 6p).

   Skaleringsværdierne kan være negative tal.

5. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
   - Vælg Eksempel for at få vist resultatet, inden du anvender det.
   - Klik på OK for at skalere objektet.

For at skalere objektet i en bestemt retning, skal du bruge positionsværktøjet til at trække i det markerede grafikelements håndtag. Hvis du trykker på Skift gennemtvinger du proportional skalering.

Rotere grafik

1. Sørg for, at rammen, der indeholder det ønskede objekt, er checket ud til dig, og marker derefter objektet med positionsværktøjet .
2. Vælg Objekt > Omdan > Roter.
3. Angiv rotationsvinklen i grader i tekstboksen 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.

Vride grafik

1. Sørg for, at rammen, der indeholder det ønskede objekt, er checket ud til dig, og marker derefter objektet med positionsværktøjet .
2. Vælg Objekt > Omdan > Vrid.
3. Angiv den nye vridningsvinkel i dialogboksen Vrid.

   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.

   Hvis du vælger en vinklet akse, skal du angive den ønskede akses vinkel i grader i forhold til den vinkelrette akse.

5. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
   - Vælg Eksempel for at få vist resultatet, inden du anvender det.
   - Klik på OK for at forskyde objektet.

Rydde omdannelser til et grafikelement

1. Sørg for, at rammen, der indeholder det ønskede objekt, er checket ud til dig, og marker derefter objektet med positionsværktøjet .
2. Vælg Objekt > Omdan > Ryd omdannelser.

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Enkeltstående dokumenter

Arbejde med enkeltstående dokumenter
Bruge Adobe Bridge sammen med InCopy
Scripting i InCopy

Til toppen

Arbejde med enkeltstående dokumenter

Et InCopy-dokument, der ikke er forbundet med et InDesign-dokument, kaldes et enkeltstående dokument. Du kan opsætte og ændre tekstområde, sidestørrelse og retningen for enkeltstående dokumenter. Men hvis tekstenheden på et senere tidspunkt lænkes til et InDesign-dokument, tilsidesættes InCopy-indstillingerne af InDesign-indstillingerne.

Bemærk! *Du kan også klikke på Arkiver format for at gemme dokumentindstillinger til fremtidig brug. Når du opretter et nyt dokument, kan du blot vælge det i menuen Dokumentformat og klikke på OK, uden at du behøver at ændre indstillingerne. Hvis du arbejder i en redaktionel arbejdsgruppe, kan du dele disse gemte formater med andre i gruppen. (Se Definere brugerdefinerede dokumentformater).*

Oprette et enkeltstående dokument

1. Vælg Filer > Nyt.
2. Du kan oprette et dokument, der ikke har modstående sider i hvert opslag, ved at fjerne markeringen af Modstående sider.
3. Indtast værdier for Bredde og Dybde under Tekstområde. Tekststørrelser giver nøjagtige oplysninger om linjeskift, uafhængigt af oplysninger om manuskriptberegning fra InDesign.
4. Vælg en sidestørrelse i listen, eller indtast værdier for Bredde og Højde. Sidestørrelsen er den endelige størrelse, efter at beskæringer og andre mærker uden for siden er beskåret.
5. Klik på OK.

Åbne et enkeltstående dokument

Du kan åbne en InCopy-indholdsfil (.icml), som er oprettet i InCopy eller eksporteret fra InDesign. Når disse InCopy-indholdsfiler åbnes i InCopy, viser de ikke sidegeometrien fra InDesign-layoutet. Du kan også åbne dokumenter fra ældre versioner af InCopy, og du kan åbne InCopy-skabeloner (.icmt).

Du kan også åbne Microsoft® Word- og tekstfiler direkte i InCopy og derefter gemme dem som Kun tekst (.TXT) eller i RTF-format (.RTF).

1. Vælg Filer > Åbn.
2. Vælg dokumentet, og klik derefter på Åbn.

Du kan også vælge Filer > Åbn seneste og vælge et af de dokumenter, du har gemt for nylig. Hvis du vil angive, hvor mange af de seneste dokumenter der skal vises, skal du vælge Rediger > Indstillinger > Filhåndtering (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Filhåndtering og derefter angive et antal i Antal nylige elementer til visning.

Skifte dokumentlayout

1. Vælg Filer > Dokumentopsætning i en visning i et enkeltstående dokument.
2. Marker de grundlæggende layoutindstillinger i den dialogboks, der åbnes.
3. Klik på OK.

Definere brugerdefinerede dokumentformater

Du kan angive brugerdefinerede dokumentindstillinger og derefter dele dem med andre i din arbejdsgruppe, for at spare tid og sikre konsekvens når der oprettes lignende dokumenter.

1. Vælg Filer > Dokumentformat > Definer.
2. Benyt én af følgende fremgangsmåder:
   - For at oprette et nyt format skal du klikke på Nyt og angive et navn for formatet.
   - Hvis du vil basere et format på et eksisterende, skal du markere et format på listen og klikke på Rediger.
   - Klik på Indlæs, åbn en fil med dokumentindstillinger (.icst), og klik derefter på Rediger for at bruge et andet sæt indstillinger.
3. Marker de grundlæggende layoutindstillinger i den dialogboks, der åbnes. Se Arbejde med enkeltstående dokumenter 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.

Lænke InCopy-filer til InDesign

Når en enkeltstående InCopy-tekstenhed er lænket til et InDesign-dokument, tilsidesætter InDesign-formateringen indstillingerne for layout og design i InCopy.

Du kan oprette lænker mellem InCopy-filer og InDesign-layouts på flere forskellige måder i InDesign. Det gøres normalt ved at indsætte en InCopy-fil (.icml) i et InDesign-layout.

Til toppen

Bruge Adobe Bridge sammen med InCopy

Adobe Bridge er et program til flere platforme, der følger med AdobeCreative Suite-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 Adobe Bridge fra alle Creative Suite-komponenter (undtagen Adobe Acrobat) og bruge programmet til at få adgang til aktiver fra både Adobe og andre producenter.

Fra Adobe Bridge kan du:

- Administrere billed-, optagelses- og lydfiler: Få vist, søge efter, sortere og behandle filer i Adobe Bridge uden at åbne særskilte programmer. Du kan også redigere metadata til filer og bruge Adobe Bridge til at indsætte filer i dokumenter, projekter eller kompositioner.
- Få vist lænkerne inde i et InDesign- eller InCopy-dokument som miniaturebilleder i Adobe Bridge uden at skulle åbne dokumentet.
- 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.

Søge efter filer med Adobe Bridge

Med Adobe Bridge kan du effektivt organisere, søge efter og finde de aktiver, du skal oprette indhold til, så du kan bruge dem til udskrift, internet og mobilenheder.

❖ Du kan åbne Adobe Bridge-browseren ved at vælge Filer > Gennemse i Bridge eller klikke på ikonet Adobe Bridge Br på programbjælken.

Til toppen

Scripting i InCopy

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. Brug panelet Scripts (Vindue > Værktøjer > Scripts) til at køre scripts i InCopy.

Du kan finde yderligere oplysninger om scripting i Scriptguide til InCopy på Adobes websted.

Flere hjælpeemner

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Arkivere og eksportere

Arkivere dokumenter
InCopy-filtyper
Eksportere InCopy-dokumenter
Omdøbe InCopy-tekstenheder
Eksportere indhold til Buzzword

Arkivere dokumenter

Til toppen

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil arkivere et eksisterende dokument under det samme navn, skal du vælge Filer > Arkiver indhold.
- Hvis du vil arkivere et dokument under et nyt navn, skal du vælge Filer > Arkiver indhold som, angive en placering og et filnavn og klikke på Arkiver. Dokumentet med det nye navn bliver det aktive dokument.
- For at arkivere en kopi af en tekstenhed eller grafik med et nyt dokumentnavn, skal du vælge Filer > Arkiver kopi af indholdet, angive en placering og et filnavn og klikke på Arkiver. Den arkiverede kopi bliver ikke det aktive dokument.
- For at gemme en kopi af et dokument som en skabelon skal du vælge Filer > Arkiver indhold som, angive en placering og et filnavn, og derefter vælge InCopy-skabelon under Filtype (Windows) eller Format (Mac OS).
- Vælg Filer > Arkiver alt indhold for at gemme alle tekstenheder i dokumentet.
- For at arkivere en kopi af et dokument i tekstformat skal du vælge Filer > Arkiver indhold som, angive en placering og et filnavn, og derefter vælge Kun tekst eller RTF-format under Filtype (Windows) eller Format (Mac OS).

Bemærk! *Arkivering af et styret (lænket) dokument, opdaterer ikke lænken ikke i InDesign-filen. Følg den proces, der er beskrevet i dokumentationen til dit workflowsystem, eller kontakt din systemadministrator for oplysninger om opdatering af tekstenheden i filsystemet.*

Inkludere skærmversioner i arkiverede dokumenter

Miniatureskærmversioner af dokumenter og skabeloner gør det nemt at identificere disse filer i Adobe Bridge og Adobe Mini Bridge. 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 skærmversionen og antallet af sider 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.

1. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
   - Hvis du vil inkludere en skærmversion, hver gang du gemmer et dokument, skal du vælge Rediger > Indstillinger > Filhåndtering (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Filhåndtering (Mac OS).
   - Hvis du vil inkludere en skærmversion af et bestemt dokument, skal du vælge Filer > Arkiver indhold som.
2. Marker Arkiver altid skærmversionsbilleder med dokumenter.
3. Hvis du indstiller skærmversionen i dialogboksen Indstillinger, skal du vælge antallet af skærmversionssider i menuen Sider og en indstilling i menuen Størrelse på skærmversion.
   Bemærk! *Hvis du vælger skærmversionsfunktionen i dialogboksen Arkiver som, markeres indstillingen i dialogboksen Indstillinger også, og standardindstillingerne for Sider og Størrelse på skærmversion benyttes.*

InCopy-filtyper

Til toppen

Du kan arbejde med flere forskellige filtyper i InCopy.

InCopy-indholdsfiler (.icml) Dette er standardfiltypen, når der eksporteres tekstenheder eller grafik fra InDesign, og når der arkiveres eller oprettes nye dokumenter med InCopy. Denne filtype vises som InCopy-dokument i dialogboksen Eksporter eller Arkiver som.

InCopy CS3 Interchange-filer (.incx) Dette er en ældre filtype, der bruges i InCopy CS3 og tidligere versioner.

Opgavefiler (.icma) Disse filer er undersæt af et InDesign-dokument. De viser indhold og formater, samt sidegeometri i den overordnede InDesign-fil. Opgavefiler kan vise visuel præcision på forskellige niveauer (trådramme, tildelte opslag eller alle opslag). InDesign-brugeren angiver disse indstillinger under oprettelsen af opgavefilen. Det er kun InDesign-brugere, der kan *oprette* opgavefiler, og kun InCopy-brugere, der kan *åbne* opgavefiler.

Ældre opgavefiler til InCopy CS3 har filtypenavnet .inca.

Opgavepakkefiler (.icap) Disse filer er opgavefiler, der er komprimeret i InDesign til distribution. Opgavepakker indeholder opgavefilen, opgavens tekstenheder og alle lænkede billeder.

Ældre opgavepakker til InCopy CS3 har filtypenavnet .incp.

Skabelonfiler (.icmt) Skabeloner er et nyttigt udgangspunkt for enkeltstående dokumenter, fordi du kan forudindstille dem med sidestørrelse, størrelse på tekstområde, formater (for afsnit og tegn), XML-mærker, farveprøver, markeret eksempelindhold osv. Skabelonfiler åbnes som "Ikke-navngivet"-dokumenter, og viser indhold og formater, men ikke sidegeometri (layoutoplysninger fra et InDesign-dokument). Denne filtype vises som InCopy-skabelon i dialogboksen Arkiver som.

InDesign-filer (.indd) Når disse filer vises i InCopy, vises de på samme måde som InDesign-dokumentet, herunder indhold, formater og layout for alle sideelementer. InCopy-brugere kan kun redigere indhold, der er gjort tilgængeligt for dem af InDesign-brugere. Andre elementer kan vises, men ikke redigeres.

Du kan åbne flere forskellige typer tekstfiler, herunder Microsoft Word-, RTF- og tekstfiler, direkte i InCopy. Når du gør det, vises importindstillingerne for denne filtype.

Eksportere InCopy-dokumenter

Til toppen

Du kan gemme hele eller dele af et InCopy-dokument i et andet filformat. I de fleste tilfælde eksporteres hver komponent (f.eks. tekstrammer og grafik) i et InCopy-dokument til en separat fil. Det sker dog ikke, når der eksporteres et InCopy-dokument til Adobe PDF, hvor al tekst og grafik i et dokument kopieres til en enkelt PDF-fil.

1. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
   - For at eksportere tekst skal du klikke i teksten med tekstværktøjet T.
   - For at eksportere grafik skal du klikke på grafikken med positionsværktøjet.
2. Vælg Filer > Eksporter.
3. Angiv et navn og en placering til det eksporterede indhold, og vælg derefter et format under Filtype (Windows) eller Format (Mac OS).

   XML-formatet vises kun på listen, hvis der er tilføjet XML-mærker til dokumentet. Hvis du eksporterer tekst og ikke kan se en liste til dit tekstbehandlingsprogram, kan det være nødvendigt, at du eksporterer teksten i et format, som programmet kan importere, f.eks. RTF-format (Rich Text Format). Hvis dit tekstbehandlingsprogram ikke understøtter nogen af eksporteringsformaterne i InCopy, skal du anvende formatet Kun tekst (ASCII).

   Bemærk! *Når der eksporteres i ASCII-format, fjernes alle tegnattributter fra teksten. Hvis du vil bevare al formatering, skal du bruge eksportfilteret til Adobe InDesign-mærket tekst.*
4. Klik på Arkiver indhold for at eksportere indholdet i det valgte format.

Omdøbe InCopy-tekstenheder

Til toppen

Når en tekstenhed eksporteres fra InDesign, får den et dokumentfilnavn med filtypenavnet .icml. InCopy bruger automatisk dette filnavn som det tekstenhedsnavn, der vises i panelet Opgaver i InDesign og på tekstenhedens separatorbjælke. I modsætning til filnavnet, er tekstenhedsnavnet integreret i filen.

1. For at ændre navnet på en tekstenhed manuelt skal du åbne en tekstenhedsfil i InCopy.
2. Vælg Filer > Filindholdsinfo.
3. Kontroller, at fanen Beskrivelse er markeret, og skriv derefter et nyt navn under Dokumenttitel.

Bemærk! *En administrator vil muligvis skulle ændre tekstenhedens navn for dig, afhængigt af workflowprocesserne i dit system. Hvis du ikke kan omdøbe tekstenheden ved at følge ovenstående trin, skal du kontakte din workflowadministrator.*

Du kan også omdøbe tekstenheden i panelet Opgaver, når tekstenheden er checket ud. Filnavnet ændres dog ikke på disken.

Eksportere indhold til Buzzword

Til toppen

Buzzword er en webbaseret teksteditor, som kan bruges til at oprette og gemme tekstfiler på en webserver. Når du eksporterer en tekstenhed til Buzzword, oprettes en tekstfil på Buzzword-serveren.

1. Marker tekst, eller anbring indsættelsespunktet i en tekstramme, der er en del af den tekstenhed, du vil eksportere.
2. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
   - Vælg Filer > Eksporter til > Buzzword i InDesign.
   - Vælg Filer > Eksporter til Buzzword i InCopy.
3. Hvis du ikke allerede er logget på CS Live, skal du klikke på Log på, angive din e-mail-adresse og adgangskode og derefter klikke på Log på.
4. Angiv navnet på det Buzzword-dokument, der skal oprettes, i dialogboksen Eksporter tekstenhed til Buzzword, og klik derefter på OK.

Buzzword-dokumentet åbnes på Acrobat.com. Derefter kan du flytte dokumentet til et andet arbejdsrum og dele det med andre.

Flere hjælpeemner

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Importere grafik

Importere grafik
Importindstillinger for grafik
Tilpasse grafik til dens ramme
Oversigt over panelet Lænker
Opdatere, gendanne og erstatte lænker
Redigere oprindelig illustration
Styre lagsynlighed i importerede billeder
Importere InDesign-sider (.indd)

Til toppen

Importere grafik

I InCopy kan du importere grafik ind i eksisterende rammer. Det er især nyttigt, hvor indholdet udfærdiges før layoutet, fordi du kan vælge grafikken til dine artikler, mens du skriver.

Du kan kun importere grafik til eksisterende rammer. Du kan kun oprette grafikrammer i InDesign. I enkeltstående InCopy-dokumenter kan du indsætte grafik i standardtekstrammen og gøre det til indlejret grafik.

InCopy understøtter samme brede vifte af grafikfilformater som InDesign, herunder grafik, der er oprettet ved hjælp af Adobe® Illustrator® 8.0 og nyere versioner, bitmapformater som f.eks. PDF, PSD, TIFF, GIF, JPEG og BMP, og vektorformater som f.eks. EPS. Du kan endog importere InDesign-sider (INDD) som billeder. Andre understøttede formater omfatter DCS, PICT, WMF, EMF, PCX, PNG og Scitex CT (.SCT).

Bemærkninger om indsættelse af grafik i InCopy

Når du importerer grafik til InCopy, skal du være opmærksom på følgende:

- I styret indhold skal du checke en ramme ud, inden du kan importere grafik til den.
- Når du har importeret et grafikelement, kan du omdanne (flytte, skalere, rotere, vride) det i rammen, tilpasse grafikken til rammen og styre grafikkens udseende. Du kan også mærke en markeret ramme til kommende XML-brug ved at vælge kommandoer i genvejsmenuen.
- Når der oprettes en ny ramme i InDesign, angives det, om det er en tekstramme, grafikramme eller en ramme, som ikke har fået tildelt indhold. Rammetypen kan ikke ændres i InCopy. Hvis du derfor f.eks. forsøger at importere grafik til en tekstramme, vises det derfor som et stort, indlejret grafikelement.
- Du kan markere og ændre grafikken, men ikke rammerne i InCopy, med mindre de er indlejrede rammer. Du kan kun ændre grafikrammer i InDesign.
- Du kan indsætte eller trække grafik ind i en forankret, flydende eller indlejret grafikramme. Du kan kun importere grafik til en tekstramme, hvis rammen har et aktivt indsættelsespunkt eller er en ramme til indlejret grafik.
- Hvis du importerer grafik til en indlejret ramme, indsættes grafikken i den dybest liggende ramme under markøren. I modsætning til rammer i øverste niveau, kan indlejrede rammer, der indeholder grafik, markeres med positionsværktøjet. (Se Oversigt over positionsværktøj).
- Hvis der er tilføjet effekter, som f.eks. gennemsigtighed, skygge eller udtynding til en ramme i InDesign, vil effekterne være synlige i opgavefiler eller i InDesign- filer (.indd), som åbnes i InCopy. De vil ikke være synlige i lænkede (.icml) filer, der åbnes i InCopy.

Indsætte grafik i et InCopy-dokument

1. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
   - Hvis du vil indsætte grafik i et enkeltstående InCopy-dokument, skal du indsætte indsætningspunktet i tekstrammen.
   - Hvis du vil indsætte grafik i et lænket dokument, skal du kontrollere, at grafikrammen er checket ud til dig. Redigeringsikonet vises i rammens øverste venstre hjørne.
2. Vælg Filer > Indsæt, og vælg en grafikfil.
3. Hvis du vil angive formatspecifikke importindstillinger, skal du vælge Vis importindstillinger for at se formatspecifikke indstillinger og derefter klikke på Åbn.
   Bemærk! *Når du placerer grafik, du har oprettet i Illustrator 9.0 eller nyere, ved hjælp af dialogboksen Vis importindstillinger, er indstillingerne de samme som dem, der gælder for PDF-filer. Når du indsætter et Illustrator 8.x-grafikelement, er indstillingerne de samme som for EPS-filer..*
4. Hvis der vises en anden dialogboks, skal du vælge importindstillinger og klikke på OK.
5. For at importere til en ramme skal du klikke med ikonet for indlæst grafik . For at indsætte en bestemt side fra et flersidet PDF-dokument,

skal du klikke i en ramme med ikonet for indlæst grafik.

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.

Trække grafik til en ramme

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil indsætte et grafikelement i en eksisterende grafikramme, skal du kontrollere, at rammen er checket ud til dig, og derefter trække grafikfilens ikon fra filsystemet til rammen.
- Hvis du vil indsætte et grafikelement ved et aktivt indsættelsespunkt, skal du trække grafikfilens ikon til et sted i tekstrammen. Denne metode kan kun benyttes ved layoutvisning.

Sætte grafik ind i en ramme

1. Sørg for, at grafikrammen er checket ud til dig. Redigeringsikonet vises i rammens øverste venstre hjørne.
2. Klip eller kopier et grafikelement.
3. Hold håndværktøjet over grafikrammen, højreklik (Windows), eller hold Kontrol nede, mens du klikker (Mac OS), og vælg derefter Sæt ind i.

Oprette indlejret grafik

1. Kontroller, at tekstrammen er checket ud til dig. Redigeringsikonet vises i rammens øverste venstre hjørne.
2. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
   - Hvis du vil sætte et grafikelement ind i en eksisterende grafikramme til indlejret grafik, skal du bruge kommandoen Indsæt eller Klip til at markere grafikelementet. Klik i rammen med ikonet for indlæst grafik.
   - Hvis du vil indsætte grafik ved et aktivt tekstindsættelsespunkt, skal du trække grafikfilens ikon til et sted i tekstrammen eller bruge kommandoen Indsæt for at importere grafikken.

Til toppen

Importindstillinger for grafik

Indstillingerne for import af grafik varierer alt afhængigt af den type billede, der importeres. Hvis du vil have vist importindstillingerne, skal du sørge for at der er valgt Vis importindstillinger i dialogboksen Indsæt.

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 InCopy 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 Uanset om denne indstilling er valgt, så omfatter indsatte EPS-filer en fritlægningskurve i InDesign. Men hvis du fjerner markeringen af denne indstilling, kan størrelsen på afgrænsningsrammen ændres.

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 denne indstilling, hvis du vil generere et proxybillede 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.

Bemærk! *Adobe InCopy indeholder ikke indstillinger for farvestyring, men disse importindstillinger er relevante i forbindelse med overførsel til InDesign af de billeder, du indsætter i InCopy.*

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. InCopy 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.

Importindstillinger i Acrobat (.pdf) og Illustrator (.ai)

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 InCopy . 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. Du kan i Illustrator-filer angive,

hvilket artboard der skal indsættes.

Hvis du angiver flere sider, skal du holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, mens du indsætter dem alle på én gang, hvor den ene overlapper den anden.

Beskær til Angiv, hvor meget af PDF-siden du vil indsætte:

Afgrænsningsramme Indsætter PDF-sidens afgrænsningsramme eller det minimumområde, som omgiver objekterne på siden, inkl. sidemærker. Indstillingen Afgrænsningsramme (kun synlige lag) bruger kun afgrænsningsrammen fra de synlige lag i PDF-filen. Indstillingen Afgrænsningsramme (alle lag) placerer afgrænsningsrammen for hele lagområdet i PDF-filen, og det gælder også, selvom lagene er skjulte.

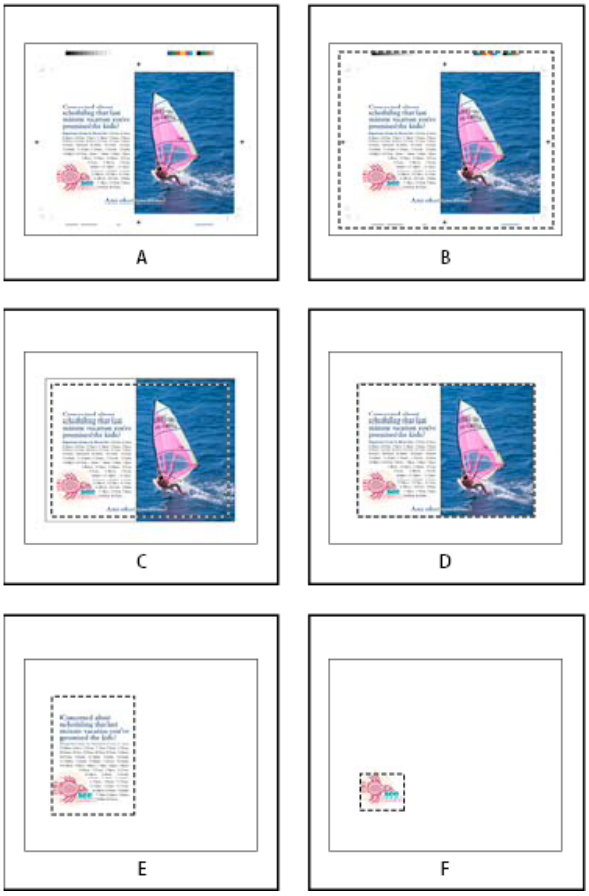
Illustration Indsætter kun PDF'en i det område, der er defineret af et rektangel, som forfatteren har oprettet som en flytbar illustration (f.eks. clipart).

Beskær Placerer 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.

Beskæring 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.*** *Skæremærker* ***C.*** *Beskæring* ***D.*** *Indhold* ***E.*** *Beskær* ***F.*** *Illustration*

Gennemsigtig baggrund Marker denne indstilling for at se tekst eller grafik, der er uden for PDF-siden i InCopy -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.

Til toppen

Tilpasse grafik til dens ramme

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 at opnå den perfekte tilpasning.

1. Marker et grafikelement med positionsværktøjet .
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.

Centrer indhold Centrerer indhold i en ramme. Rammens og indholdets proportioner bevares.

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 indholdets størrelse, så det passer fuldstændig til rammen, men bevarer indholdets proportioner. Rammens dimensioner ændres ikke.

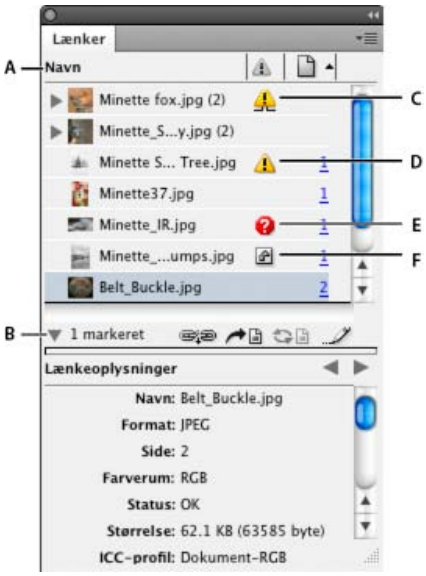
Bemærk! *Tilpasningskommandoerne tilpasser indholdets yderkanter til midten af rammestregen. Hvis rammen har tyk stregstyrke, vil indholdets yderkanter blive skjult. Du kan justere rammens stregjustering i forhold til midten, indersiden eller ydersiden af rammekanten.*

Til toppen

Oversigt over panelet Lænker

Alle filer, der indsættes i et dokument, vises i panelet Lænker. Disse 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.

I InCopy vises også lænkede tekstenheder i panelet Lænker. Når du vælger en lænket tekstenhed i panelet Lænker, indeholder sektionen Lænkeoplysninger f.eks. antal noter, styret status og status for registrerede ændringer.



Panelet Kæder

A. *Kategorikolonner* ***B.*** *Vis/skjul oplysninger om lænke* ***C.*** *Ikon til en eller flere ændrede forekomster* ***D.*** *Ikonet Ændret* ***E.*** *Ikon for manglende lænke* ***F.*** *Ikon for integreret lænke*

Når det samme grafikelement vises flere gange i dokumentet, kombineres lænkerne under en menupil i panelet Lænker. Når et lænket EPS-grafikelement eller InCopy -dokument indeholder lænker, er disse også kombineret under en menupil.

En sammenlænket fil kan vises i panelet Lænker på en af følgende måder:

Opdateret En opdateret fil er tom i kolonnen Status.

Ændret Dette ikon betyder, at der er en nyere version af filen på disken end versionen i dit dokument. Ikonet vises f.eks., hvis du importerer et Photoshop-grafikelement til InCopy , og du eller en anden redigerer og gemmer det originale grafikelement i Photoshop.

Der vises en lidt ændret version af ikonet Ændret, når et grafikelement ændres, og et eller flere forekomster opdateres, mens andre ikke opdateres.

Mangler Grafikelementet findes ikke længere det sted, hvorfra det blev importeret, men det kan evt. findes et andet sted. Der kan opstå manglende lænker, hvis en original fil slettes eller flyttes til en anden mappe eller server, efter den er blevet importeret. 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, udskrives eller eksporteres filen muligvis ikke 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.

Hvis et lænket objekt ikke vises på en bestemt dokumentside, indikerer følgende koder, hvor objektet vises: MB (montagebord), MS (masterside), OV (overskudstekst) og ST (skjult tekst).

Du kan se et videoselvstudium om brug af panelet Lænker på www.adobe.com/go/lrvid4027_id_dk.

InDesign Secrets indeholder en video med tip og teknikker til panelet Lænker på Tidsbesparelser med panelet Lænker.

Bruge panelet Lænker

- Vælg Vindue > Lænker for at få vist panelet Lænker. Alle sammenlænkede filer og automatisk integrerede filer identificeres med navn.
- Hvis du vil vælge og se et lænket grafikelement, skal du vælge lænken i panelet Lænker og derefter klikke på knappen Gå til lænke ,

klikke på sidenummeret på lænken i kolonnen Side eller vælge Gå til lænke i panelmenuen Lænker. InCopy centrerer visningen omkring den markerede grafik. Du kan få vist et skjult objekt ved at vise laget (eller tilstanden, hvis det er et forankret objekt).

- Hvis du vil udvide eller skjule indlejrede lænker, skal du klikke på trekantsikonet til venstre for lænken. Der opstår indlejrede lænker, når det samme grafikelement vises flere gange i dokumentet, eller når det lænkede EPS-grafikelement eller InCopy -dokument indeholder lænker.
- Hvis du vil sortere lænkerne i panelet, skal du klikke på kategorititlen øverst i panelet Lænker for at sortere efter den pågældende kategori. Klik på den samme kategori igen for at vende rækkefølgen. Hvis du f.eks. klikker på kategorien Side, er rækkefølgen for lænkerne fra første side til sidste side. Hvis du klikker på Side igen, sorteres lænkerne fra sidste side til første. Brug Panelindstillinger til at føje kolonner til panelet Lænker.

Arbejde med kolonner for panelet Lænker

Du kan få vist flere kategorier, f.eks. Oprettelsesdato og Lag, i panelet Lænker for at se flere oplysninger om grafikelementerne. Du kan for hver kategori bestemme, om oplysningerne skal vises som en kolonne i panelet Lænker og i afsnittet Lænkeoplysninger nederst i panelet Lænker.

1. Vælg Panelindstillinger i panelmenuen Lænker.
2. Marker afkrydsningsfelterne under Vis kolonne for at tilføje kolonner i panelet Lænker.

   Mappe 0 er den mappe, der indeholder den sammenlænkede fil. Mappe 1 er den mappe, der indeholder Mappe 0, osv.
3. Marker afkrydsningsfelterne under Vis i lænkeoplysninger for at vise oplysningerne i afsnittet Lænkeoplysninger nederst i panelet Lænker.
4. Klik på OK.

Du kan ændre kolonnerækkefølgen ved at markere en kolonne og trække den til en anden placering. Træk i kolonnegrænserne for at ændre kolonnebredden. Klik på en kategorioverskrift for at sortere lænkerne i den pågældende kategori i stigende rækkefølge. Klik igen for at sortere i faldende rækkefølge.

Ændre rækker for panelet Lænker og miniaturebilleder

1. Vælg Panelindstillinger i panelmenuen Lænker.
2. Vælg Små rækker, Normale rækker eller Store rækker for Rækkestørrelse.
3. Bestem i forbindelse med miniaturebilleder, om miniaturebilleder, der gengiver grafikelementerne, skal vises i kolonnen Navn og i afsnittet Lænkeoplysninger nederst i panelet Lænker.
4. Klik på OK.

Vise lænkeinformation

Afsnittet Lænkeoplysninger i panelet Lænker viser oplysninger om de valgte sammenlænkede filer.

Hvis du vil ændre de oplysninger, der vises i afsnittet Lænkeoplysninger i panelet Lænker, skal du vælge Panelindstillinger i panelmenuen Lænker og markere afkrydsningsfelter i kolonnen Vis i lænkeoplysninger.

❖ Dobbeltklik på en lænke, eller marker en lænke, og klik på ikonet Vis/skjul oplysninger om lænke, som er en lille trekant i venstre side af panelet.

Se 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.

❖ Marker en fil i panelet Lænker, og vælg Værktøjer > XMP-filoplysninger i panelmenuen.

Til toppen

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 InCopy (hvis du har valgt at bevare dimensioner, når der sammenlænkes igen under indstillinger for filhåndtering). Hvis du f.eks. importerer et kvadratisk grafikelement, roterer det 30° og derefter sammenlænker det igen med et grafikelement, der ikke er roteret, roterer InCopy det 30°, så det svarer til layoutet for det grafikelement, som det erstatter.

Bemærk! *Indsatte EPS-filer kan indeholde OPI-lænker, som vises 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 Rediger > Indstillinger > Filhåndtering (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Filhåndtering (Mac OS).
2. Vælg Bevar billeddimensioner, når der sammenlænkes igen, hvis billeder skal vises i samme størrelse, som de billeder, de erstatter. Fjern markeringen af denne indstilling, hvis de sammenlænkede billeder skal vises i deres naturlige størrelse.

Opdatere ændrede lænker

InDesign søger først efter en manglende lænke i den mappe, hvor en anden fil er blevet lænket igen i den aktuelle session. Derefter søger programmet efter en lænke i den mappe, hvor dokumentet er placeret. Hvis den stadig ikke er fundet, søges i dokumentets overordnede mappe.

Ændrede lænker kaldes også "forældede" lænker.

❖ 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. Klik derefter på knappen Opdater lænke, eller vælg Opdater lænke i panelmenuen Lænker.
- Hvis du vil opdatere alle ændrede lænker, skal du vælge Opdater alle lænker i panelmenuen Lænker eller vælge en ændret lænke og bruge Alt+klik (Windows) eller Alternativ+klik (Mac OS) på knappen Opdater lænke.
- Hvis du kun vil opdatere en lænke til et grafikelement, der vises flere steder i dokumentet, skal du kun vælge underlænken og vælge Opdater lænke. Hvis du vælger den "overordnede" lænke, kan du opdatere alle lænker til det ændrede grafikelement.

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 panelmenuen Lænker. Hvis du vælger en "overordnet" lænke til flere forekomster, skal du vælge Sammenlænk igen alle forekomster af [filnavn] i panelmenuen Lænker.

   Sammenlænk igen er deaktiveret i styrede tekstenheder, medmindre en tekstenhed er checket ud.
2. Vælg Søg efter manglende lænker i denne mappe i den dialogboks, der vises, hvis InCopy skal søge i mappen efter filer med samme navne som andre manglende lænkede filer. Hvis denne indstilling ikke er valgt, er det kun det markerede billede, der sammenlænkes igen.
3. Vælg Vis importindstillinger for at kontrollere, hvordan den nye kildefil importeres.
4. Find og dobbeltklik på den nye kildefil.
5. Vælg Importindstillinger, hvis du har markeret indstillingen Vis importindstillinger. (Se Importindstillinger for grafik).

Gendanne alle manglende lænker

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. Vælg Søg efter manglende lænker i denne mappe i den dialogboks, der vises, for at sammenlænke de manglende filer, som vises i den angivne mappe, igen. Find og dobbeltklik på en fil.

Finde manglende lænker

InCopy søger som standard efter manglende lænker og forsøger at fortolke dem, når du åbner et dokument. Det er to præferenceindstillinger, der gør det muligt for InCopy automatisk at søge efter og finde manglende lænker, når du åbner et dokument.

Kontroller lænker, inden dokumentet åbnes Hvis du deaktiverer denne indstilling, åbner InCopy dokumentet straks, og lænkens status forbliver afventende, indtil lænkerne angives som opdateret, manglende eller ændret. Hvis denne indstilling aktiveres, kontrollerer InCopy efter ændrede eller manglende lænker.

Find manglende lænker, inden dokumentet åbnes Hvis du deaktiverer denne indstilling, forsøger InCopy ikke selv at fortolke de manglende lænker. Du vil muligvis deaktivere denne indstilling, hvis lænkerne sænker serverens ydeevne, eller hvis der opstår uventede lænker. Denne indstilling er nedtonet, hvis Kontroller lænker, inden dokumentet åbnes er deaktiveret.

Søg efter manglende lænker Brug kommandoen Søg efter manglende lænker til at søge efter og fortolke lænker i dit dokument. Denne kommando er nyttig, hvis du deaktiverede de indstillinger, der søger efter manglende lænker, når du åbner et dokument, og det nu viser sig, at der mangler lænker. Denne kommando er også nyttig, hvis du tilslutter en server, hvor billeder er gemt, efter at du har åbnet et dokument.

- Hvis du vil ændre lænkeindstillinger, skal du åbne afsnittet Filhåndtering i dialogboksen Indstillinger, og se om indstillingerne Kontroller lænker, inden dokumentet åbnes og Find manglende lænker, inden dokumentet åbnes er markerede.
- Hvis InCopy skal forsøge at fortolke de manglende lænker, skal du vælge Værktøjer > Søg efter manglende lænker i panelmenuen Lænker.

  Denne kommando er nedtonet, hvis dokumentet ikke indeholder manglende lænker.

Angive en standardmappe til sammenlænkning

1. Vælg Filhåndtering i dialogboksen Indstillinger.
2. Vælg en af nedenstående indstillinger i menuen Standardmappe, der sammenlænkes igen, og klik derefter på OK.
   Mappe, der senest er blevet sammenlænket igen Denne indstilling viser den mappe, du sidst anvendte, da du sammenlænkede igen, hvilket svarer til funktionsmåden i InCopy CS3.

   Oprindelig mappe, der er sammenlænket Denne indstilling viser den oprindelige placering af den lænkede fil, hvilket svarer til funktionsmåden i InCopy CS2 og tidligere.

Kopiere lænker til en anden mappe

Brug kommandoen Kopier sammenlænkning(er) til til at kopiere grafikfiler til en anden mappen og omdirigere lænkerne til de kopierede filer. Denne kommando er især nyttig, når du skal flytte filer til et andet drev, f.eks. hvis du flytter filer fra en dvd til en harddisk.

1. Vælg de lænker til filer, du vil kopiere, og vælg Værktøjer > Kopier sammenlænkning(er) til i panelmenuen Lænker.
2. Angiv den mappe, hvor de lænkede filer kopieres til, og vælg Vælg.

Sammenlænke til en anden mappe

Når du bruger kommandoen Opret lænke til mappe igen, kan du pege på en mappe, der indeholder filer med de samme navne som de forældede lænker. Hvis dine aktuelle lænker peger på billeder med lav opløsning, kan du f.eks. angive en anden mappe, der indeholder billeder med høj opløsning. Du kan angive et andet filtypenavn til filerne, så du f.eks. kan ændre lænkerne fra .jpg til .tiff.

Kommandoen Opret lænke til mappe igen er nedtonet i en InCopy-tekstenhed, medmindre tekstenheden er checket ud.

1. Marker en eller flere lænker i panelet Lænker.
2. Vælg Opret lænke til mappe igen i panelmenuen Lænker.
3. Angiv placeringen af den nye mappe.
4. Hvis du vil bruge et andet filtypenavn, skal du vælge Match samme filnavn, men denne filtype og angive det nye filtypenavn, f.eks. AI, TIFF eller PSD.
5. Klik på Vælg.

Sammenlænke filer med forskellige filtypenavne igen

Med kommandoen Sammenlænk filtypenavn igen kan du erstatte billeder ud fra deres filtype. Hvis du f.eks. har flere JPEG-billeder i dit dokument, kan du erstatte dem med PSD-filer. Filerne med forskellige filtyper skal være i samme mappe som de lænkede filer, der skal erstattes.

1. Sørg for, at filer med forskellige filtypenavne er i samme som de oprindelige filer.
2. Marker en eller flere lænker i panelet Lænker.
3. Vælg Sammenlænk filtypenavn igen i panelmenuen Lænker.
4. Angiv det filtypenavn, der skal erstatte de valgte filer, og klik på Sammenlænk igen.

Erstatte en importeret fil ved hjælp af kommandoen Indsæt

1. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
   - Hvis du vil erstatte indholdet i en grafikramme, f.eks. et importeret grafikelement, skal du bruge positionsværktøjet til at markere billedet.
   - 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 alle.
2. Vælg Filer > Indsæt.
3. Find og marker den nye fil.
4. Klik på Åbn.

Kopiere lænkens stinavn

Du kan vælge at kopiere enten hele stien til det lænkede billede eller platformens formatsti. Det er nyttigt at kopiere hele stien til billedet, så du kan give gruppemedlemmer besked om, hvor grafikken er placeret. Du kan f.eks. kopiere hele stien og sætte den ind i en e-mail-meddelelse. Det er nyttigt at kopiere platformens sti til scripting eller til angivelse af billedfelter i en datafletning.

1. Marker en lænke i panelet Lænker.
2. Vælg Kopier informationer > Kopier hele stien eller Kopier platformens formatsti i panelmenuen Lænker.
3. Indsæt stien.

Til toppen

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.*

Redigere oprindelig grafik ved hjælp af standardprogrammet

InCopy er som standard afhængig af det operativsystem, der bestemmer, hvilket program der bruges, når originalen åbnes.

1. Marker et eller flere billeder på siden eller i panelet Lænker.
2. Benyt enhver af følgende fremgangsmåder:
   - Klik i panelet Lænker på knappen Rediger original .
   - Vælg Rediger > Rediger original.
3. Gem filen, når du har lavet ændringer i originalprogrammet.

Redigere oprindelig grafik ved hjælp af et andet program

1. Marker billedet.
2. Vælg Rediger > Rediger med, og angiv derefter det program, du vil bruge til at åbne filen med. Hvis programmet ikke fremgår, skal du vælge Andre og finde programmet.

Til toppen

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 InCopy 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.

Indstille lagsynlighed

1. Vælg Filer > Indsæt, og vælg en grafikfil.
2. Vælg Vis importindstillinger, og klik derefter på Åbn.
3. Klik på fanen Lag i dialogboksen Billedimportindstillinger eller Indsæt.
4. Klik på Vis skærmversion for at se en skærmversion af billedet.
5. (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.
6. (Gælder kun Photoshop PSD-filer) Hvis billedet indeholder lagsammensætninger, skal du vælge den lagsammensætning, du ønsker at få vist, i pop-up-menuen Lagsammensætning.
7. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
   - 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.
8. 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 indstillingerne for lagsynlighed som de var, da filen oprindeligt blev placeret.
9. Klik på OK.

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 InCopy -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. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
   - 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 indstillingerne for lagsynlighed som de var, da filen oprindeligt blev placeret.

7. Klik på OK.

Til toppen

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. Hvis du indsætter flere sider, indlæser InCopy 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 på en liste under en menupil i panelet Lænker, så der skelnes mellem dem og importerede sider.*

Flere hjælpeemner

Video om panelet Lænker

Om lag

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Medtage metadata i en tekstenhed

Arbejde med metadata

Til toppen

Arbejde med metadata

Metadata er et sæt af standardiserede oplysninger om en fil, f.eks. forfatternavn, opløsning, farverum, copyright og nøgleord, som er anvendt i den. 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. 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 bruger også XMP til at kommunikere og lagre oplysninger, f.eks. versionskommentarer, som du kan søge i fra Adobe 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 Arkivoplysninger (Mac OS). Yderligere oplysninger om XMP og XMP SDK får du ved at besøge Adobes websted.

Arbejde med metadata i Adobe Bridge- og Adobe Creative Suite-komponenter

Mange af de effektive Adobe Bridge-funktioner, der gør det muligt at organisere, søge og holde styr på dine filer og versioner, afhænger af XMP-metadata i dine filer. Med Adobe Bridge kan du arbejde med metadata på to forskellige måder: via panelet Metadata og via dialogboksen Filinfo (InDesign) eller dialogboksen Filindholdsinfo (InCopy).

I nogle tilfælde kan der findes 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.

Tilføje metadata ved hjælp af dialogboksen Filinfo

Dialogboksen Filinfo indeholder oplysninger om kameradata, filegenskaber, redigeringshistorik, copyright og forfatter for det aktuelle dokument. Dialogboksen Filinfo viser også brugerdefinerede paneler med metadata. Du kan tilføje metadata direkte i dialogboksen Filinfo. De oplysninger, du angiver i feltet, tilsidesætter eksisterende metadata og anvender den nye værdi på alle valgte filer.

1. Vælg Filer > Filinfo (InDesign) eller Filer > Filindholdsinfo (InCopy).
2. Vælg et af følgende punkter under fanerne øverst i dialogboksen:
   Rul gennem fanerne ved hjælp af pil til højre og pil til venstre, eller klik på den nedadgående pil for at vælge en kategori på listen.

   Beskrivelse Bruges til at angive oplysninger om filen, f.eks. dokumenttitel, forfatter, beskrivelse og nøgleord, der kan bruges til at søge efter dokumentet. Du kan angive oplysninger om ophavsret ved at klikke på Copyright i pop-up-menuen Copyrightstatus. Angiv derefter copyright-ejeren, copyright-bemærkningen eller URL-adressen til den person eller virksomhed, som er indehaver af den pågældende copyright.

   IPTC Omfatter fire områder: IPTC-indhold beskriver billedets visuelle indhold. IPTC-kontaktperson angiver fotografens kontaktoplysninger. IPTC-billede angiver beskrivende oplysninger om billedet. IPTC-status viser oplysninger om workflow og copyright.

   Kameradata Indeholder to områder: Kameradata 1 viser skrivebeskyttede oplysninger om kameraet og de indstillinger, der er brugt til fotooptagelsen, f.eks. mærke, model, lukkerhastighed og f-stop. Kameradata 2 viser skrivebeskyttede filoplysninger om fotoet, herunder pixeldimensioner og opløsning.

   Videodata Viser oplysninger om videofilen, herunder videobilledets bredde og højde. Derudover kan du angive oplysninger om videofilen, f.eks. navnet på båndet og navnet på scene.

   Lyddata Giver mulighed for at indtaste oplysninger om lydfilen, herunder titel, kunstner, bithastighed og indstillinger for gentagelse.

   Mobil SWF Angiver oplysninger om mobile mediefiler, f.eks. titel, forfatter, beskrivelse og indholdstype.

   Kategorier Her kan du indtaste oplysninger, som er baseret på Associated Press-kategorier.

Oprindelse Gør det muligt at angive relevante filoplysninger til nyhedskanaler, herunder tidspunkt og sted for oprettelse af filen, transmissionsoplysninger, specielle anvisninger og overskriftsoplysninger.

DICOM Viser oplysninger om patient, undersøgelse, serie og udstyr i forbindelse med DICOM-billeder.

Oversigt Viser oplysninger om Adobe Photoshop-oversigtsloggen for billeder, der er gemt med Photoshop. Fanen Oversigt vises kun, hvis Adobe Photoshop er installeret.

Illustrator Gør det muligt at anvende en dokumentprofil til udskrivning, web eller mobiloutput.

Avanceret Viser felter og strukturer til lagring af metadata ved hjælp af navneområder og egenskaber, f.eks. filformat og egenskaber for XMP, Exif og PDF.

Raw Data Viser XMP-tekstinformation om filen.

3. Skriv de oplysninger, du vil tilføje i de viste felter.
4. Klik på OK for at anvende ændringerne.

Eksportere metadata som en XMP-fil

Du kan også gemme metadata i en XMP-fil, som du kan dele med andre brugere. Disse XMP-filer kan bruges som skabeloner til udfyldelse af InCopy -dokumenter og andre dokumenter, som oprettes i programmer, der understøtter XMP. De skabeloner, du eksporterer, gemmes på en delt placering, som alle programmer, der understøtter XMP, har adgang til. De vises også i pop-up-menuen i bunden af dialogboksen Filinfo.

1. Vælg Filer >Filinfo (InDesign) eller Filer > Filindholdsinfo (InCopy).
2. Vælg Eksporter i pop-up-menuen i bunden af dialogboksen.
3. Skriv et filnavn, vælg en placering til filen, og klik på Arkiver.
   Du kan få vist skabeloner til metadata i Stifinder (Windows) eller Finder (Mac OS) ved at klikke i pop-up-menuen nederst i dialogboksen Filinfo og vælge Vis skabelonmappe.

Importere metadata fra en XMP-fil

Når du importerer metadata i et dokument fra en eksporteret XMP-skabelonfil, kan du angive, om du vil fjerne alle metadata i det aktuelle dokument og tilføje de nye metadata, om du vil bevare alle metadata med undtagelse af matchende metadata, eller om du vil tilføje matchende metadata i de eksisterende metadata.

❖ Vælg Filer >Filinfo (InDesign) eller Filer > Filindholdsinfo (InCopy).

- Vælg en XMP-fil i pop-up-menuen i bunden af dialogboksen. Vælg derefter en importindstilling, og klik på OK.
- Vælg Importer i pop-up-menuen i bunden af dialogboksen. Vælg derefter en importindstilling, og klik på OK. Dobbeltklik derefter på den XMP-skabelonfil, der skal importeres.

Redigere metadata i billedfiler

Når du opretter billedtekster til indsatte billeder i InDesign, bruges metadataene fra det indsatte billede. Du kan ganske vist redigere InDesign-dokumenters metadata, men du kan ikke redigere metadataene til indsatte filer i InDesign. Du skal i stedet ændre indsatte billeders metadata i deres oprindelige programmer ved hjælp af Finder eller Stifinder eller i Adobe Bridge eller Adobe Mini Bridge.

1. Højreklik (Windows), eller hold Control nede (Mac OS), mens du klikker i InDesign, og vælg derefter Rediger original.

   Du kan også vælge Rediger med og derefter vælge et program som f.eks. Adobe Illustrator eller Adobe Photoshop.
2. Vælg Filer > Filinfo i originalprogrammet.
3. Rediger metadataene, og klik derefter på OK.

Du kan også markere et billede i Adobe Bridge og vælge Filer > Filinfo for at redigere billedets metadata. Se Tilføje metadata ved hjælp af dialogboksen Filinfo.

Flere hjælpeemner

Arbejde med metadata i Adobe

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Styre grafikvisning

Styre skærmvisning for grafik
Tilpasse skærmvisningsindstillinger

Til toppen

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 > Layoutvisning.
2. Vælg Vis > Skærmvisning, og vælg en indstilling i undermenuen.
3. 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. Vælg Vis > Layoutvisning.
2. 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.
3. Vælg Vis > Skærmvisning, og kontroller, at Bevar visningsindstillinger på objektniveau er markeret.
4. Marker et importeret grafikelement ved hjælp af positionsværktøjet .
5. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
   - 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 InCopy 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 InCopy > 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. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
   - 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.
5. Klik på OK.

Hver visningsindstilling har separate indstillinger for rasterbilleder (bitmap), vektorgrafik og gennemsigtighedseffekter.

Til toppen

Tilpasse skærmvisningsindstillinger

Du kan tilpasse definitionerne for hver skærmvisningsindstilling (Hurtig, Typisk eller Høj kvalitet). Hver visningsindstilling har separate indstillinger for rasterbilleder (bitmap), vektorgrafik og gennemsigtighedseffekter.

Styrede (lænkede) InCopy-tekstblokke inkluderer lavopløselige proxy-data til billeder, så det billedet ikke skal hentes i sin fulde opløsning fra serveren, hver gang filen checkes ud.

1. Vælg Rediger > Indstillinger > Skærmvisning (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Skærmvisning (Mac OS).
2. Under Juster visningsindstillinger kan du vælge den visningsindstilling, du vil tilpasse.
3. For hver visningsindstilling skal du flytte skyderen for rasterbilleder eller vektorgrafik til den ønskede indstilling:
   Skraver Tegner et billede som en grå boks.

   Proxy Tegner billeder med proxyopløsning (72 dpi).

   Høj opløsning Tegner billeder med den maksimale opløsning, der understøttes af skærmen og de aktuelle visningsindstillinger.
4. For hver visningsindstilling skal du flytte skyderen for gennemsigtighed til den ønskede indstilling:
   Fra Viser ingen gennemsigtighedseffekter.

   Lav kvalitet Viser grundlæggende gennemsigtighed (opacitet og blandingstilstande), og gennemsigtighedseffekter (skyggeeffekt og udtynding) vises i en gengivelse med lav opløsning.
   Bemærk! *I denne tilstand er sideindholdet ikke isoleret fra baggrunden. Derfor kan objekter med andre blandingstilstande end Normal fremstå anderledes i andre programmer og i det endelige output.*

   Middel kvalitet Viser skyggeeffekter og udtynding med lav opløsning. Denne tilstand anbefales til det meste arbejde, med mindre dokumentet indeholder meget gennemsigtighed eller har mange gennemsigtighedseffekter.

   Høj kvalitet Viser skyggeeffekter og udtynding, matte CMYK-farver og spredningsisolering med højere opløsning (144 dpi).
   Bemærk! *Når et dokuments blandingsrum er CMYK, og du har aktiveret enten Skærmversion af overprint eller skærmkorrektur, foretages opacitetsmattering i CMYK i stedet for RGB. Dette betyder, at delvist gennemsigtige CMYK-farver vises som tonede CMYK-farver.*
5. Du kan få vist kantudjævning for tekst, streg, fyld og andre sideelementer ved at vælge Aktiver kantudjævning. Hvis tekst konverteres til kontur, kan der anvendes kantudjævning på konturerne (kun Mac OS).
6. Ved indstillingen Brug mumletekst under kan du indtaste en skriftgrad. Tekst, der er mindre end denne skriftgrad, vises i dokumentet som en grå bjælke.
7. Klik på OK.

Hvis du vil stille alle indstillinger tilbage til de oprindelige standardindstillinger, skal du klikke på Brug standarder.

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Frame grids

- About frame grids in InCopy documents
- Document setup options for frame grids
- View frame grids
- Convert text frames and frame grids

About frame grids in InCopy documents

To the top

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

Frame grids have the following characteristics:

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

Document setup options for frame grids

To the top

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

Vertical and Horizontal Grid Scaling

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

Char Aki

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

Line Aki

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

View frame grids

To the top

Frame grids are shown by default.

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

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

Convert text frames and frame grids

To the top

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

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

Note:

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

Convert a text frame into a frame grid

1. Choose File > Document Setup.

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

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

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

Convert a frame grid to a plain text frame

1. Choose File > Document Setup.

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

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

Adobe also recommends

- Work with stand-alone documents

(cc) BY-NC-SA Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

Legal Notices | Online Privacy Policy

Rammer, linjenet, linealer og hjælpelinjer

Om rammer i InCopy-filer
Ændre måleenheder og linealer
Ændre nulpunktet
Bruge linjenet
Vise linealhjælpelinjer
Bruge lag

Til toppen

Om rammer i InCopy-filer

Ligesom i Adobe InDesign, vises al InCopy-tekst og -grafik i rammer. Ved lænkede dokumenter styrer InDesign placeringen af og designet på rammer i en publikation. Du kan se InDesign-dokumentets rammestruktur i layoutvisning i InCopy.

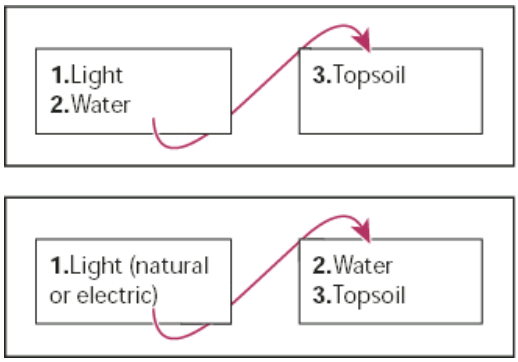
Ændre rammer

Du (eller en anden i din gruppe) skal foretage alle ændringer i rammer fra InDesign-dokumentet, medmindre rammerne skal anvendes til indlejret grafik. Du kan flytte, skalere, rotere eller vride indlejrede grafikrammer, men ikke andre rammer. Du kan finde flere oplysninger i din workflow-dokumentation.

Sammenkæde tekst

En lang tekstenhed kan løbe fra en ramme til andre rammer, som står efter hinanden, eller som er sammenkædede. En sammenkædet tekstenhed begynder i en bestemt spalte på en side og kan fortsætte i andre spalter og sider i publikationen. InDesign-brugere angiver altid sammenkædningssekvensen for en InCopy-tekstenhed.

Når du tilføjer tekst til en sammenkædet tekstenhed, ombrydes tekstenheden gennem alle de rammer, der står ved siden af hinanden, indtil alle tildelte rammer er fyldt ud.



Ombrydning af tekst: Oprindelig tekst i sammenkædede rammer (øverst). Når du har tilføjet tekst til den første ramme, ombrydes teksten til den anden ramme (nederst)

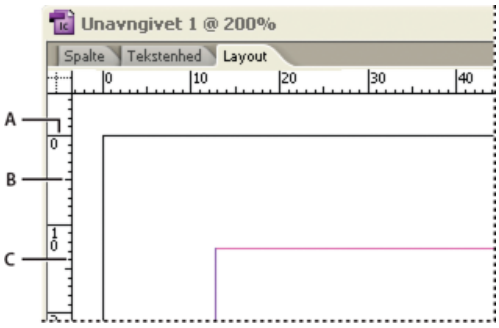
Hvis teksten ikke kan være i den tildelte ramme, kaldes den skjulte del af tekstenheden for overskudstekst.

Til toppen

Ændre måleenheder og linealer

InCopy indeholder en lodret dybdelineal til teksttilpasning i spalte- og tekstenhedsvisning, samt vandrette og lodrette linealer i layoutvisning til opmåling af layout. Som standard begynder linealer målingen fra øverste venstre hjørne på siden eller opslaget. Du kan ændre dette ved at flytte nulpunktet.

Du kan arbejde med flere standardmåleenheder, ændre disse indstillinger når som helst og midlertidigt tilsidesætte de aktuelle måleenheder, når du indtaster en værdi. 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
***A.** Mærker med etiket* ***B.** Overordnede mærker* ***C.** Underordnede mærker*

Du kan indstille forskellige måleenhedssystemer for vandrette og lodrette linealer. Mange aviser måler f.eks. det vandrette layout i pica og de lodrette tekstenheder i tommer. 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 under Enheder og intervaller i dialogboksen Indstillinger.

Standardmåleenheden til linealerne er pica (en pica er lig med 12 punkter). Du kan ændre linealenhederne og styre, hvor de overordnede mærker vises på en lineal. Hvis du f.eks. ændrer linealenheden 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.

Angive måleenheder

Du kan ændre brugerdefinerede måleenheder for skærmlinealerne og til brug i paneler og dialogbokse. Du kan ændre disse indstillinger når som helst og midlertidigt tilsidesætte de aktuelle måleenheder, når du indtaster en værdi.

1. *Vælg Rediger > Indstillinger > Enheder og intervaller (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Enheder og intervaller (Mac OS).*
2. *Vælg den måleenhed, du vil bruge til vandrette og lodrette dimensioner på linealer, i dialogbokse og på paneler, under Vandret og Lodret, eller vælg Brugerdefineret, og indtast det antal punkter, linealen skal vise overordnede mærker ved. 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.

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	48mm	48 millimeter
Centimeter	cm	12cm	12 centimeter
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
Pixel	px	5px	5 pixel
Cicero	c	5c	5 cicero
Agates	ag	5ag	agates

Til toppen

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.

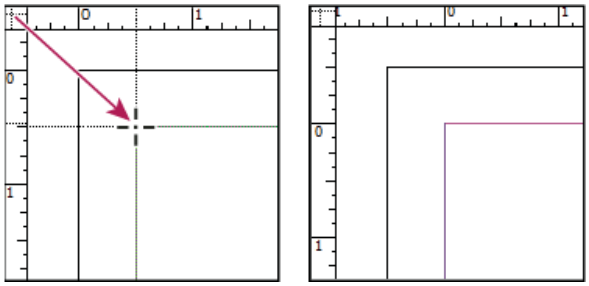
X- og Y-koordinaterne i kontrolpanelet, infopanelet og omdannelsespanelet vises i forhold til nulpunktet. Du kan flytte nulpunktet for at måle afstande, oprette et nyt referencepunkt for mål eller placere store sider side om side. Hvert opslag har som standard et nulpunkt i første sides øverste venstre 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.

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- 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 Lås nulpunkt 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. Omfang bestemmer om linealen måler siden, hele opslaget eller, hvis der er opslag med flere sider, fra midten af ryggen.

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 InCopy > 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.
   - Hvis du vil indstille linealstartpunktet midt i ryggen, skal du vælge Ryg. Den vandrette lineal måler i negative tal til venstre for ryggen og positive tal til højre for ryggen.

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.

Til toppen

Bruge linjenet

I layoutvisning kan du få vist (eller skjule) et netværk af linjenet og hjælpelinjer for at vise objekternes placering og justering. I de fleste arbejdssystemer vil en designer, der arbejder med InDesign, angive net og hjælpelinjer for publikationen. InCopy-brugere kan se disse layout-hjælpemidler, når en InCopy-tekstenhed er blevet sammenlænket med InDesign-dokumentet.

Du kan oprette linjenet i InCopy. Men eftersom InDesign-net tilsidesætter InCopy-indstillinger, når filer lænkes, er denne funktion mere nyttig til enkeltstående dokumenter, som du publicerer direkte fra InCopy.

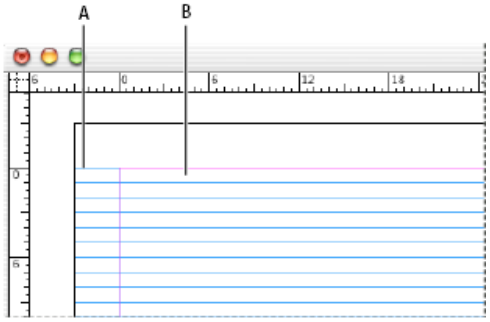
Disse net og hjælpelinjer kan aldrig ses på udskrifter eller eksporterede udskrifter. Der er et sæt linealer og linjenet på hver side, men en hjælpelinje kan gå på tværs af alle sider i et opslag eller på en enkelt side.

Bemærk! *Linjenet, linealer og hjælpelinjer er ikke tilgængelige i spalte- eller tekstenhedsvisning.*

Oprette et grundlinjenet

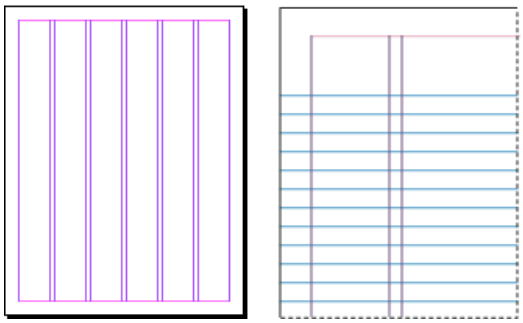
Brug indstillingerne under Grundlinjenet til at definere et grundlinjenet til hele dokumentet.

1. Vælg Rediger > Indstillinger > Linjenet (Windows) eller InCopy > 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. Angiv i Relativt i forhold til, om nettet skal starte øverst på siden eller i topmargenen.
4. 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.
5. 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*

6. Indtast en værdi under Visningstærskel, der angiver den forstørrelse, hvorunder linjenettet ikke vises. 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)

7. Klik på OK.

Oprette et dokumentlinjenet

1. Vælg Rediger > Indstillinger > Linjenet (Windows) eller InCopy > 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. Vælg en af følgende fremgangsmåder, 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

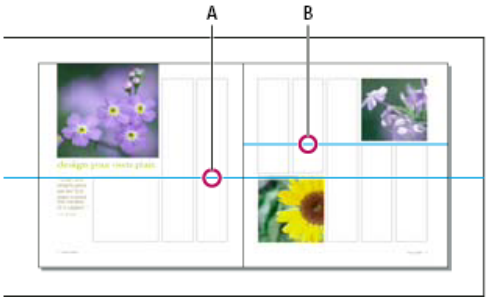
- Vælg Vis > Net og hjælpelinjer > Vis/Skjul grundlinjenet for at vise eller skjule grundlinjenettet.
- Vælg Vis > Net og hjælpelinjer > Vis/Skjul dokumentlinjenet for at vise eller skjule dokumentlinjenettet.

Til toppen

Vise linealhjælpelinjer

Linealhjælpelinjer adskiller sig fra linjenet ved, at de kan placeres frit på en side eller et montagebord. I InDesign kan du 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 få vist linealhjælpelinjer, hvis de findes i InDesign-dokumentet eller opgavefilen, men du kan ikke oprette dem i InCopy.



Hjælpelinjer
A. *Opslagshjælpelinje* ***B.*** *Sidehjælpelinje*

Vise eller skjule linealhjælpelinjer

1. Kontroller, at du har valgt layoutvisning. Hvis det er nødvendigt, kan du klikke på fanen Layout øverst i redigeringsruden
2. Vælg Vis > Linjenet og hjælpelinjer > Vis/skjul hjælpelinjer.

Vise linealhjælpelinjer bag objekter

Linealhjælpelinjer vises som standard foran alle andre hjælpelinjer og objekter. Nogle linealhjælpelinjer kan dog blokere for objekter som f.eks. 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.

1. Vælg Rediger > Indstillinger > Hjælpelinjer og montagebord (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Hjælpelinjer og montagebord (Mac OS).
2. Marker Hjælpelinjer bagest, og klik på OK.

Tilpasse montagebordet og hjælpelinjerne

1. I menuen Rediger (Windows) eller InCopy (Mac OS) skal du vælge Indstillinger > Hjælpelinjer og montagebord.
2. Hvis du vil ændre farven på margen- eller spaltehjælpelinjer, skal du vælge en forudindstillet farve fra en menu, eller vælge Brugerdefineret og angive en farve ved hjælp af farvevælgeren.
3. Hvis du vil gøre montagebordet større eller mindre, skal du indtaste en værdi under Minimum lodret forskydning.
4. Klik på OK.

Til toppen

Bruge lag

Lag er 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.

Du kan kun oprette lag i InDesign. InCopy-brugere kan vise eller skjule lag, vise eller skjule objekter på lag og ændre indstillinger for lag. Hvis InDesign-brugeren har oprettet flere lag i dokumentet, kan du skjule lag i InCopy, så du kan redigere specifikke områder eller indholdstyper i dokumentet, uden at det påvirker andre områder eller indholdstyper. Hvis dit dokument f.eks. udskrives langsomt, fordi det indeholder mange store grafikelementer, kan du skjule alle lag, som ikke er tekstlag, og hurtigt udskrive tekstlaget til korrekturlæsning.

Yderligere oplysninger om lag:

- Objekter på mastere vises nederst på hvert lag. Masterobjekter kan vises foran dokumentsideobjekter, hvis mastersideobjekterne er på et højere lag.
- 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.

Vise eller skjule lag

1. *Vælg Vindue > Lag.*
2. *Benyt enhver af følgende fremgangsmåder i panelet Lag:*
   - *Hvis du vil skjule et bestemt lag, skal du klikke på øjeikonet til venstre for lagets navn.*
   - *Hvis du vil have vist et bestemt lag, skal du klikke i feltet til venstre for lagets navn.*
   - *Klik på trekanten ud for navnet på et lag for at få vist lagobjekterne. Klik på øjenikonet for at vise eller skjule individuelle objekter.*
   - *Vælg Vis/Skjul alle lag i panelmenuen for at vise eller skjule alle lag på én gang.*

Bemærk! *Det er kun synlige lag og objekter, der udskrives.*

Flere hjælpeemner

Lag

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

InCopy og InDesign

Noget af det indhold, der linkes til fra denne side, står muligvis kun på engelsk.

Arbejde med styrede filer

Åbne delt indhold
Checke indhold ud
Åbne styrede filer (InCopy)
Opdatere opgavefiler (InDesign)
Opdatere indhold
Opdatere dit arbejde ved et uheld
Opdatere InDesign-layoutet
Checke indhold ind
Arkivere ændringer (InDesign)
Arkivere ændringer (InCopy)

Åbne delt indhold

Til toppen

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 (.icma eller.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).

Opgavenavnene og deres indhold vises i panelet Opgaver.

Checke indhold ud

Til toppen

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.

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 (.icma eller .inca).
   - Hvis det ønskede indhold blev eksporteret som individuelle filer, skal du vælge Filer > Åbn, og derefter vælge InCopy-filen (.icml eller .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)

Til toppen

Hvis du åbner en styret indholdsfil (.icml eller .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.

Opdatere opgavefiler (InDesign)

Til toppen

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 forældede opgaver i panelmenuen Opgaver. Kun opgaver, der er forældede, bliver opdateret.
- Hvis du vil opdatere alle opgaver i det aktuelle dokument, skal du vælge Opdater alle opgaver i panelmenuen Opgaver.

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.*

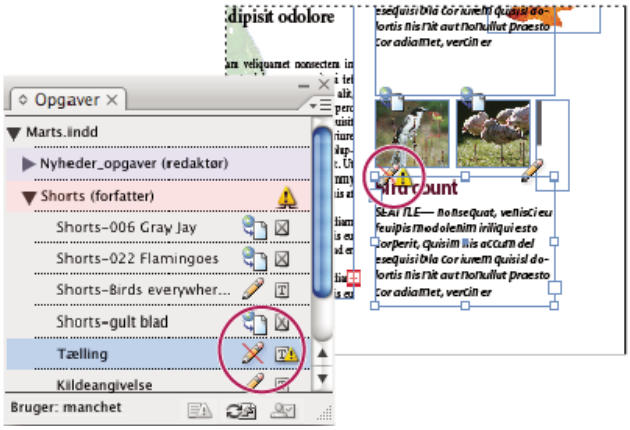
Opdatere indhold

Til toppen

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.

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

Til toppen

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 papirkurven i Windows eller 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

Til toppen

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 dokumentets titellinje angiver, at layoutet er forældet. 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

Til toppen

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 arbejder med en opgavepakke, skal du returnere eller videresende opgavepakken, når du har checket den ind.

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).

Til toppen

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 handling forårsager, at opgaverne i InDesign-filen vises som manglende, indtil de er opdateret.
- 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.

Til toppen

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 (.icml eller .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 (.icml eller .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.

Flere hjælpeemner

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Sådan fungerer et grundarbejdsforløb med styrede filer

Dele indhold
Måder at arbejde med indhold på i InCopy
Styrede filer
Bedste fremgangsmåder til arbejde med styrede filer
Eksempler på workflow med styrede filer
Angive bruger-id
Arbejdsforløbsikoner

Klik på hyperlinkene herunder for at få detaljerede oplysninger og instruktioner.

Dele indhold

Til toppen

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.

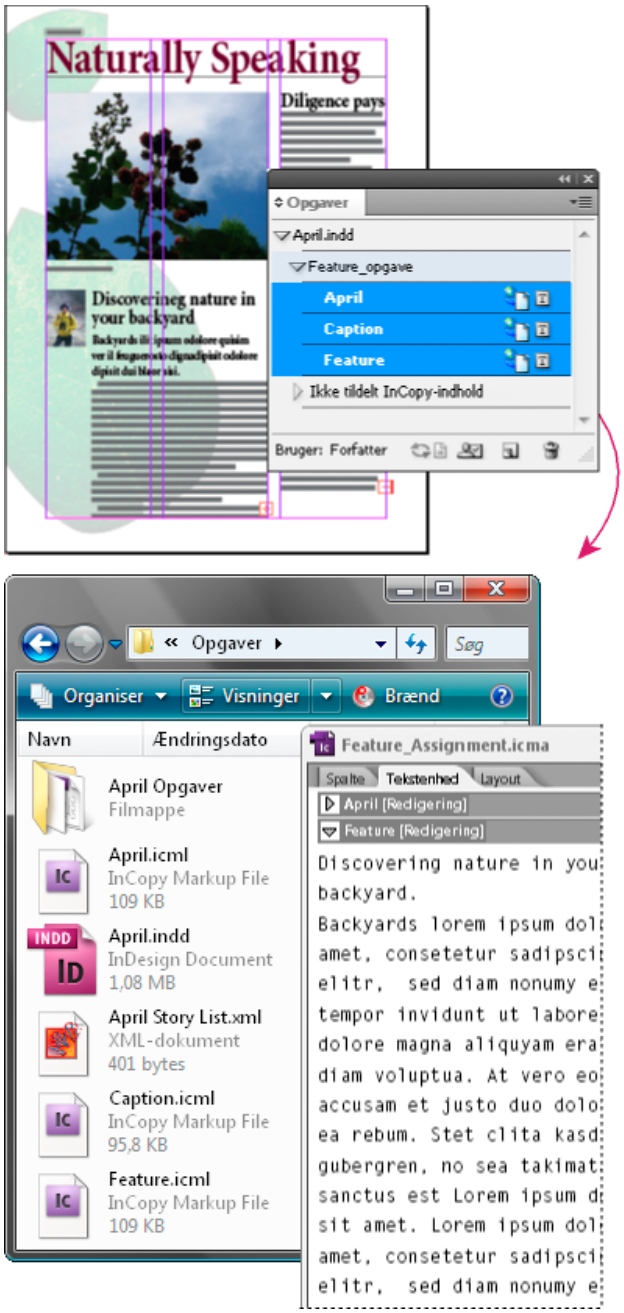
Måder at arbejde med indhold på i InCopy

Til toppen

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.



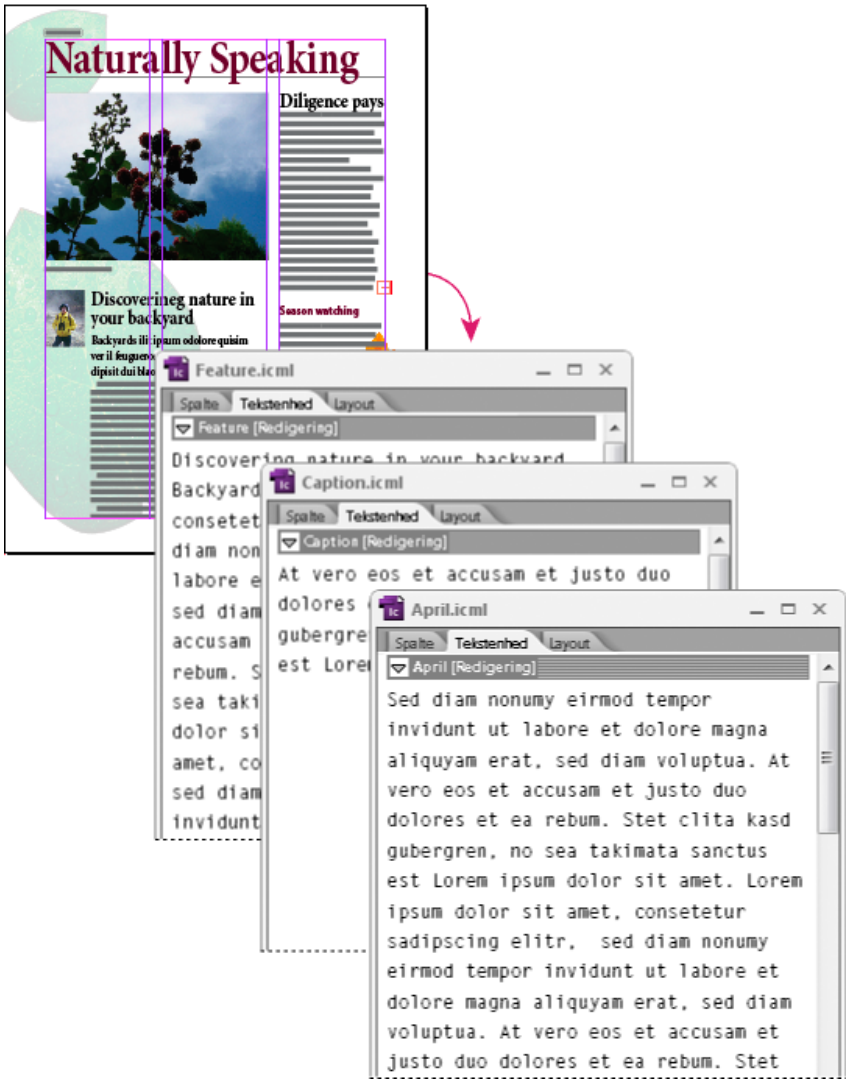
InDesign-dokument (.indd) med en opgavefil (.icml), som er sammensat af tre lænkede indholdsfiler (.incx). Opgaven og dens komponenter vises i panelet Opgaver og åbnes i InCopy.

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. Adobe Illustrator og Adobe 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.

Styrede filer

Til toppen

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

Til toppen

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.
- 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 tjekker indhold ud i enten InDesign eller InCopy, skal du sørge for, at rammekanter er synlige (Vis > Ekstrafunktioner > 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.

Eksempler på workflow med styrede filer

Til toppen

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. De ændringer, du foretager i filen, gemmes kun lokalt. Andre brugere får ikke besked, når du foretager ændringer.

3. Arbejd på layoutet i InDesign.

Uanset om indholdsfilerne er pakket, 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, se de seneste ændringer og arbejde på filen.

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.

Til toppen

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.
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.*

Til toppen

Arbejdsforløbsikoner

Ikoner kan vises på tekst- og grafikrammer, i panelet Opgaver og på tekstenhedslinjen (kun InCopy). Redigeringsstatusikoner vises ved siden af den styrede fil i hhv. panelet Lænker og Opgaver og kommunikerer indholdsstatus. Ikoner vises på rammer, der indeholder en lænket InCopy-tekstenhed (i visningen Layout 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 rammeikoner, skal du sikre dig, at rammekanter vises i InDesign og InCopy (Vis > Ekstrafunktioner > Vis rammekanter).

Bemærk! *(InDesign) InDesign-dokumentvinduet skal være i normaltilstand, hvis du vil have vist rammekanter. (Klik på ikonet Normal visningstilstand i nederste venstre hjørne af værktøjspaletten).*

Ikon	Navn	Placering
	Tilgængelig	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
	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.*

Flere hjælpeemner

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Dele indhold

Eksportere indhold fra InDesign
Oversigt over panelet Opgaver
Opgavefiler
Oprette opgaver og tilføje indhold (InDesign)
Eksportere indhold som separate InCopy-filer (InDesign)

Eksportere indhold fra InDesign

Til toppen

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 (*.icma) – 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 *.icml-filer.
- Du kan eksportere tekst- og grafikrammer separat (herunder pladsholderrammer) ved hjælp af kommandoerne i menuen Rediger > InCopy > Eksporter. Eksporteret indhold gemmes som *.icml-filer.

Når indhold er eksporteret, vises små ikoner øverst til venstre på eksporterede rammer i InDesign og InCopy og i panelet Opgaver. Der vises en lænke til den eksporterede fil i panelet 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.

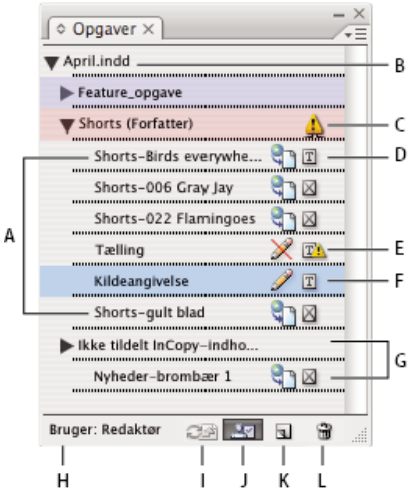
Bemærk! *Du kan også oprette tekst eller forankret grafik ved hjælp af InCopy og derefter indsætte det i InDesign.*

Oversigt over panelet Opgaver

Til toppen

Det primære værktøj til arbejde med opgaver er panelet Opgaver (Vindue > Opgaver i InCopy, Vindue > Redaktionel > Opgaver i InDesign). 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.

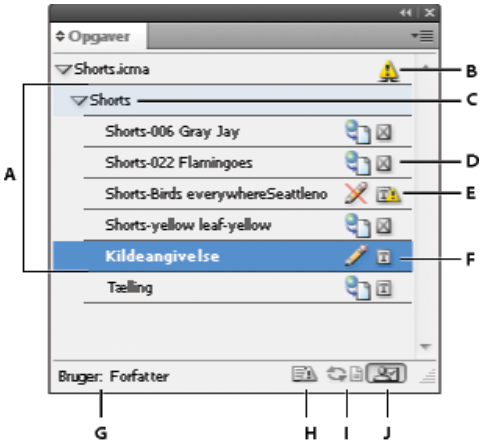
Bemærk! *Alt indhold, der er eksporteret til InCopy eller tilføjet til en opgave, figurerer også i panelet Lænker. Selvom du kan foretage enkelte workflow-styringsopgaver som f.eks. at checke indhold ind og ud, er panelet Opgaver det anbefalede panel til disse opgaver.*



Panelet Opgaver i InDesign

A. *InCopy-indholdsnavne* ***B.*** *InDesign-dokumentnavn* ***C.*** *Status: Opgave er forældet* ***D.*** *Status: Tilgængelig og tekstindholdet 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.** Status: Opgave er forældet **C.** Opgavenavn **D.** Status: Tilgængelig og tekstindholdet er opdateret **E.** Status: I brug og tekstindholdet er forældet **F.** Status: Redigering og tekstindholdet er opdateret **G.** Brugernavn **H.** Knappen Opdater design **I.** Knappen Opdater indhold **J.** Knappen Check det markerede ud/ind*

Til toppen

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 (*.icma) 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 *.icma-opgavefilerne og en indholdsundermappe, der indeholder evt. eksporterede InCopy-tekstenhedsfiler (i icml-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 rammen og dens indhold, som 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

Til toppen

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 kommer 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.*

Oprette tomme opgavefiler (InDesign)

1. Arkiver dokumentet i InDesign.
2. Vælg Ny opgave i panelmenuen i panelet Opgaver.
3. Angiv indstillinger for 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 dem til 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 > Ekstrafunktioner > 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. 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.

Til toppen

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 (.icml) 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).

Få dit InDesign-dokument til at passe til dine workflow-behov. Hvis du f.eks. vil eksportere alle redigeringskommentarerne til en enkelt fil, skal du oprette et lag, så der kan oprettes kommentarer. Du kan derefter eksportere alt indhold til det valgte lag

Bemærk! *En hurtig måde at eksportere indhold som separate InCopy-filer er at bruge markeringsværktøjet til at trække markerede rammer til 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:
   Markering 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.icml". 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 gemme InDesign-filen.

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 [Redigering] vises i tekstenhedslinjen (InCopy).

Flere hjælpeemner

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Justere dit workflow

Flytte indhold mellem opgaver (InDesign)
Slette opgaver (InDesign)
Sammenlænke manglende opgavefiler igen (InDesign)
Rette fejl
Tilsidesætte låste filer (InDesign)
Fjerne lænker fra indholdsfiler (InDesign)
Indsætte InCopy-filer i InDesign-dokumenter

Flytte indhold mellem opgaver (InDesign)

Til toppen

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.

Slette opgaver (InDesign)

Til toppen

❖ 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, vises der en advarselsbesked om, at opgaven er blevet slettet. Indholdsfilerne er dog ikke blevet slettet og kan opdateres uden tab af ændringer.*

Sammenlænke manglende opgavefiler igen (InDesign)

Til toppen

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.

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

Til toppen

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 gør indholdet skrivebeskyttet og gør det muligt for andre at checke ud.

Tilsidesætte låste filer (InDesign)

Til toppen

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.

Fjerne lænker fra indholdsfiler (InDesign)

Til toppen

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 det 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 (filtypen .icml eller .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. Du kan også vælge tekstenheden i panelet Opgaver og trække den til ikonet Papirkurv.

Indsætte InCopy-filer i InDesign-dokumenter

Til toppen

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 (.icml eller .incx), 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.

Flere hjælpeemner

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Opgavepakker

Oprette og sende pakker (InDesign)
Modtage pakker (InCopy)
Modtage returpakker (InDesign)

Til toppen

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 er oprettet i InDesign, indeholder filtypenavnet .icap. Returpakkefiler, der er oprettet i InCopy, indeholder filtypenavnet .idap.

Der er to kommandoer til pakning af filer: Pak til InCopy og Pak og e-mail. Brug Pak til InCopy, 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.

Bemærk! *Du må ikke forveksle en opgavepakke med kommandoen Filer > Pak i InDesign, som du kan bruge til at pakke og sende et dokument og dets aktiver til en printer.*

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. Hvis indhold er checket ud, bliver du bedt om at checke indhold ind.

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 slettes 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 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 OK 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. Marker en opgave i panelet Opgaver, benyt én 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.

Til toppen

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.

Åbne en pakke (InCopy)

❖ Gør et af følgende for at åbne en InCopy-pakke (*.icap eller *.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 menuen i panelet 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 .icap. Returpakkefiler, der oprettes til InDesign-brugere, har filtypen .idap.

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.

Til toppen

Modtage returpakker (InDesign)

❖ Gør et af følgende for at åbne en InDesign-pakke (*.idap* eller .*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.

Flere hjælpeemner

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Tekst

Noget af det indhold, der linkes til fra denne side, står muligvis kun på engelsk.

Bruge tesaurussen

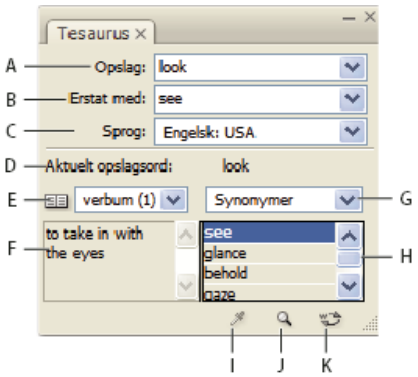
Om tesaurussen
Slå ord op i tesaurussen
Indsætte et ord fra tesauruspanelet

Om tesaurussen

Til toppen

Tesaurussen giver dig mulighed for at slå synonymer, beslægtede ord og antonymer op til ord, du angiver. Hvis du f.eks. angiver "kraftig", kommer InCopy-tesaurussen med synonymer som f.eks. "atletisk" og "blodrig", beslægtede ord som f.eks. "kleppert" og "tarzan" og antonymer som f.eks. "svagelig".

Søgningen efter et ord behøver ikke slutte med det første sæt synonymer, beslægtede ord og antonymer, du finder. Du kan slå ethvert af de foreslåede ord op og vise dets synonymer, beslægtede ord og antonymer. Du kan hurtigt gå tilbage til ethvert af de seneste 10 ord, du har slået op.



Panelet Tesaurus
A. *Slå ord op* ***B.*** *Erstat med* ***C.*** *Menuen Sprog* ***D*** *. Aktuelt opslagsord* ***E*** *. Betydningsmenu* ***F.*** *Definition* ***G.*** *Menuen Kategori* ***H.*** *Handlingsliste* ***I.*** *Indlæs ord* ***J.*** *Slå ord op* ***K.*** *Skift ord*

InCopy opgiver følgende kategorier for opslag af ord:

Synonymer Ord med samme eller næsten samme betydning som opslagsordet.
Antonymer Ord med modsat eller næsten modsat betydning af opslagsordet.
Se også Ord som er begrebsmæssigt beslægtede med opslagsordet, men som hverken er synonymer eller antonymer.
Næsten synonymer Ord med nogenlunde samme betydning som opslagsordet.
Næsten antonymer Ord med en betydning, der er nogenlunde beslægtet med den modsatte betydning af opslagsordet.

Slå ord op i tesaurussen

Til toppen

Du kan bruge tesaurussen til at finde synonymer, antonymer og korte orddefinitioner.

Slå et ord op, der er synligt i dokumentvinduet

1. Vælg Vindue > Tesaurus for at åbne tesauruspanelet.
2. Vælg ved hjælp af tekstværktøjet T det ord, du ønsker at slå op, og gør et af følgende:
   - Kopier og indsæt ordet i tekstfeltet Slå op.
   - Klik på knappen Indlæs ord.
3. Vælg det sprog, du vil benytte.
4. Klik på knappen Slå ord op, eller tryk på Enter.

   Der vises en kort definition af ordet i tesauruspanelets Definitionsområde. Handlingslisten viser beslægtede ord baseret på de markeringer, du foretog fra menuerne Betydninger og Kategori.

   Bemærk! *Du kan trække den lodrette bjælke, der adskiller Definitionsområdet og Handlingslisten, fra side til side for at justere den relative bredde af de to områder.*

5. Vælg den ordklasse, du ønsker at slå op fra Betydningsmenuen. Hvis du f.eks. ønsker substantivbetydningen af ord, skal du vælge substantiv (navneord). Hvis du ønsker verbumordsbetydningen, skal du vælge verbum (udsagnsord). Ikke alle Betydninger er tilgængelige for alle ord.
6. Vælg fra Kategorimenuen den kategori (f.eks. Synonymer eller Antonymer), du ønsker at slå op. Ikke alle kategorier er tilgængelige for alle ord.

For at erstatte ordet i feltet Slå op skal du Alt-klikke (Windows) eller Alternativ-klikke (Mac OS) på et ord i Handlingslisten og derefter klikke på knappen Slå ord op. For at erstatte ordet i feltet Erstat med skal du klikke på et ord på resultatlisten.

Slå et ord op, der ikke er synligt i dokumentvinduet

1. Vælg Vindue > Tesaurus for at åbne tesauruspanelet.
2. Indtast det ord, du ønsker at slå op, i tekstfeltet Slå op, og tryk på Enter.

Slå et ord op igen

1. Vælg Vindue > Tesaurus for at åbne tesauruspanelet.
2. Vælg ordet i rullemenuen Slå op i tesauruspanelet. Denne menu indeholder de sidste 10 ord, du har slået op.
3. Klik på knappen Slå ord op.

Til toppen

Indsætte et ord fra tesauruspanelet

Du kan benytte tesauruspanelet til at tilføje eller erstatte ord i dit dokument. Når du erstatter et valgt ord i dit dokument med et ord fra tesauruspanelet, erstatter du kun det valgte ord — ikke alle forekomster af ordet. Benyt kommandoen Find/Erstat til at erstatte alle forekomster.

Bemærk! *Hvis tesaurussen ikke kan finde et opslag, der svarer til tekststrengen i tekstfeltet Slå op, forbliver alle andre tekstfelter i tesauruspanelet tomme.*

1. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
   - For at tilføje ordet, skal du indsætte indsættelsespunktet i dokumentet der, hvor du ønsker at tilføje ordet.
   - Vælg et ord for at erstatte det i dokumentet.
2. Vælg et ord fra handlingslisten i tesauruspanelet.
3. Klik på knappen Erstat ord, eller dobbeltklik på et ord i handlingslisten.

Flere hjælpeemner

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Bruge tekstmakroer

Oprette en tekstmakro
Redigere en tekstmakro
Dublere en makro
Slette en tekstmakro
Indsætte eller ombytte makrotekst

Oprette en tekstmakro

Til toppen

En tekstmakro er en genvej for en sekvens af tastetryk. En makro kan være enkel — den kan skrive et ord eller en sætning, du ofte benytter — eller den kan være kompleks, som f.eks. en formateret adresse. En makrokode er navnet på den tekstmakro, du opretter. I stedet for gentagne gange at skrive f.eks. "Informatik og Matematisk Modellering", kan du oprette en makrokode (f.eks. "IMM"), der ændrer indtastningen til det fulde institutnavn.

1. Vælg Vindue > Tekstmakroer.
2. Hvis du ønsker at oprette en tekstmakro ud fra eksisterende tekst, så vælg teksten i dokumentet.
3. Vælg Ny makro fra menuen Tekstmakropanelet, eller klik på knappen Ny makro i Tekstmakropanelet.
4. Indtast en makrokode i tekstfeltet Makrokode. Bemærk, at makrokoder skelner mellem store og små bogstaver.

   Koden vises i tekstmakrolisten.
5. For makrotekst skal du indtaste den tekststreng, du ønsker indtastet, når du aktiverer tekstmakroen.
6. For at medtage tekstattributter fra eksisterende tekst, når du indsætter eller udskifter makrotekst, skal du vælge Husk tekstattributter.

   Som standard benytter indsat eller udskiftet makrotekst destinationsafsnittets formatattributter.
7. For at tildele en tastaturgenvej til at aktivere en makro skal du anbringe markøren i tekstfeltet Makrogenvejstast og trykke på de taster, du ønsker at benytte som genvej.

   Genveje er især nyttige, hvis du slår Ombyt makrotekst automatisk fra i panelet Tekstmakroer.

   Hvis den tastaturgenvej, du ønsker at tildele til makroen, allerede er tildelt til en anden funktion, vises der et advarselssymbol i bunden af dialogboksen med meddelelsen "Aktuelt tildelt til: [funktionen]." Hvis du vælger at tildele tastaturgenvejen til makroen, bliver den hidtidige tastaturgenvejsfunktion overskrevet.
8. Klik på OK.

Du kan automatisk erstatte makrokoden med makrotekst, mens du skriver, ved hjælp af en makrotastgenvej eller ved at vælge Ombyt makrotekst fra menuen i panelet Tekstmakro.

Redigere en tekstmakro

Til toppen

1. Dobbeltklik på den tekstmakro på listen i Tekstmakropanelet, du ønsker at redigere, eller marker den, og klik på knappen Rediger tekstmakro i Tekstmakropanelet.
2. Indtast dine ændringer i tekstfeltet, og klik på OK.

Dublere en makro

Til toppen

Benyt kommandoen Dubler makro til at oprette en kopi af en eksisterende makro. Den dublerede makro tildeles samme kode som originalen, men med et tal hæftet bagpå, og den står umiddelbart efter den originale makro i Tekstmakropanelet. Når f.eks. makroen "DOT" dubleres, oprettes der en kopi af makroen med navnet "DOT1."

1. Vælg den tekstmakro, du ønsker at dublere fra listen i Tekstmakropanelet.
2. Vælg Dubler makro fra menuen i Tekstmakropanelet.

Slette en tekstmakro

Til toppen

1. Vælg fra listen i Tekstmakropanelet den tekstmakro, du ønsker at slette.
2. Vælg Slet makro fra menuen i Tekstmakropanelet.

Vigtigt! *Når først du har slettet en makro, kan du ikke fortryde sletningen.*

Til toppen

Indsætte eller ombytte makrotekst

Du kan indsætte en makrotekst på tre forskellige måder: Brug af kommandoen Indsæt makrotekst til at indsætte makrotekst ved indsættelsespunktet, få makrotekst indsat automatisk, når du skriver, eller udskifte eksisterende tekst med makrotekst.

Indsætte makrotekst automatisk

Hvis der er valgt Ombyt makrotekst automatisk, konverteres makrokoder automatisk til makrotekst, mens du taster. Hvis du f.eks. har oprettet en makrokode med navnet "imm" og indtaster imm fulgt af et ordafslutningstegn som f.eks. et mellemrum eller et punktum, vises Informatik og Matematisk Modellering. Makrokoden skelner mellem store og små bogstaver.

1. Sørg for, at Ombyt makrotekst automatisk er valgt fra menuen Tekstmakropanelet. (Der skal være vist et flueben ud for punktet.)
2. Indtast makrokoden fulgt af et ordafslutningstegn (mellemrum, komma, punktum eller afsnitsskift).

Hvis du ønsker at genskabe makrokodeteksten, så vælg Rediger > Fortryd, indtil makrokoden fremkommer igen.

Indsætte makrotekst ved indsættelsespunktet

Kommandoen Indsæt makrotekst anbringer den valgte makrotekst ved det aktuelle tekstindsættelsespunkt.

1. Klik ved hjælp af Tekstværktøjet T på den placering, hvor du ønsker at indsætte makroteksten.
2. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
   - Tryk på makrotastaturgenvej for den ønskede makro.
   - Vælg den ønskede makro fra Tekstmakropanelet, og vælg Indsæt makrotekst fra panelmenuen, eller klik på knappen Indsæt makrotekst .

Ombytte tekst med makrotekst

Kommandoen Ombyt makrotekst søger i teksten umiddelbart før det aktuelle tekstindsættelsespunkt efter en vilkårlig defineret makrokode (skelner mellem store og små bogstaver), og hvis der findes en, fjernes makrokoden og erstattes med den tilknyttede makrotekst. Du har f.eks. oprettet en tekstmakro for Informatik og Matematisk Modellering, og makrokoden er IMM. Hvis du vil benytte makroen, skal du indtaste **IMM** og derefter vælge Ombyt makrotekst med tekstindsættelsespunktet placeret umiddelbart efter makrokoden. InCopy søger derefter i teksten umiddelbart før indsættelsespunktet og erstatter IMM med makroteksten Informatik og Matematisk Modellering.

1. Klik ved hjælp af Tekstværktøjet T umiddelbart til højre for den makrokode, du ønsker at erstatte, eller marker den tekst, du ønsker at erstatte.
2. Vælg Ombyt makrotekst fra menuen Tekstmakropanelet, eller vælg Rediger > Ombyt makrotekst.

Bemærk! *Kommandoen Ombyt makrotekst fortsætter ikke med at søge i hele dokumentet efter alle forekomster af makrokoden. Benyt kommandoen Find/Erstat for at finde og erstatte alle forekomster af et ord eller sætning.*

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

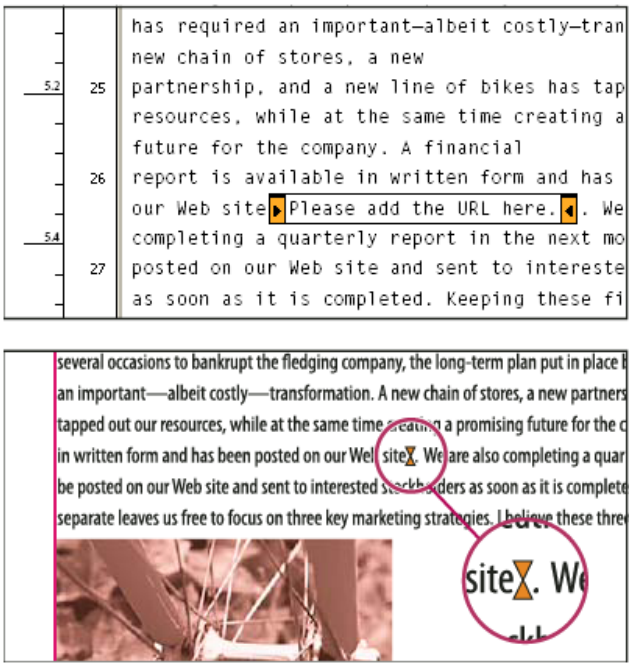
Bruge redigeringsnoter

Om redigeringsnoter
Oversigt over notepanelet
Bruge Notetilstand
Tilføje en note
Konvertere tekst til en note
Konvertere noter til tekst
Navigere mellem noter
Opdele en note
Udvide eller minimere noter
Vælge og åbne en note i Layoutvisning
Redigere en note
Stavekontrollere eller finde/erstatte tekst i noter
Flytte eller dublere noter
Slette noter
Udskrive og eksportere noter
Angive indstillinger for noter

Til toppen

Om redigeringsnoter

Redigeringsnoter er korte kommentarer eller anmærkninger til dig selv eller andre bidragydere. I spaltevisning og tekstenhedsvisning vises alle noter indlejret (i tekst), og indholdet af noten vises mellem notebogstøtter. I layoutvisning angives den enkelte note med et noteanker. Indholdet af noten vises i notepanelet og kan være farvekodet for hver enkelt bruger.



Notebogstøtter vist i spaltevisning (venstre) og Noteanker vist i layoutvisning (højre)

Til toppen

Oversigt over notepanelet

Notepanelet indeholder navnet på notens forfatter, dato og tidspunkt for seneste ændring, tekstenhedens navn, sidetallet, notetallet ud af det samlede antal noter, antallet af tegn og ord samt indholdet af noten.

Notepanel

A. *Brugerfarve* ***B.*** *Vis/Skjul noter* ***C.*** *Gå til notens ankerpunkt* ***D.*** *Gå til forrige note* ***E.*** *Gå til næste note* ***F.*** *Ny note* ***G.*** *Slet note*

Bemærk! *Uanset hvilken visning du benytter, vises indholdet af notepanelet på samme måde.*

Åbn notepanelet

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Vindue > Noter.
- Vælg noter > Ny note i Layoutvisning.

Bruge Notetilstand

Til toppen

Afhængigt af, hvor indsættelsespunktet er anbragt, eller hvilken tekst der er valgt, er Notetilstand en bekvem måde at tilføje, opdele eller slette noter på.

1. Benyt enhver af følgende fremgangsmåder:
   - Indsæt indsættelsespunktet i tekst for at oprette en ny note.
   - Vælg tekst for at konvertere tekst til en note.
   - Indsæt indsættelsespunktet inde i en note for at opdele den.
   - Vælg notebogstøtter (i spaltevisning eller tekstenhedsvisning) for at konvertere noten til tekst.
   - Indsæt indsættelsespunktet i begyndelsen eller slutningen af en note for at flytte indsættelsespunktet ud af noten.
2. Vælg Noter > Notetilstand.

Tilføje en note

Til toppen

1. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
   - Klik med tekstværktøjet T på det sted, hvor du ønsker at indsætte noten, og vælg Noter > Ny note.
   - Klik med noteværktøjet på det sted, hvor du vil indsætte noten.

   Hvis notepanelet ikke allerede er åbnet, åbnes det, når der tilføjes en note i layoutvisning.
2. Indtast din note mellem notebogstøtter i spaltevisning eller tekstenhedsvisning. Indtast din note i notepanelet i Layoutvisning.

Du kan tilføje så mange noter, du ønsker, i en vilkårlig placering. Du kan dog ikke oprette en note inden i en anden note.

Du kan også tilføje en note ved hjælp af Notetilstand.

Konvertere tekst til en note

Til toppen

1. Marker de elementer, du vil flytte til en ny note.
2. Vælg Noter > Konverter til note.

Der oprettes en ny note. Den valgte tekst fjernes fra tekstenhedens brødtekst og indsættes i den nye note. Noteankeret eller bogstøtten placeres der, hvor du klippede den valgte tekst.

Hvis du tilføjer noter til en lænket InCopy-tekstenhed, vises de også i tekstenheden i InCopy, og de kan redigeres i InDesign.

Du kan også konvertere tekst til en note ved hjælp af Notetilstand.

Du kan tildele tastaturgenveje til at konvertere et ord, en linje, et afsnit eller en tekstenhed til en note. Vælg Rediger > Tastaturgenveje, og vælg derefter menuen Noter fra menuen Produktområde. Tilføj en genvej til kommandoen, og klik derefter på OK.

Konvertere noter til tekst

Til toppen

1. Åbn notepanelet.
2. Vælg den tekst i notepanelet, du ønsker at tilføje til dokumentets tekst. Eller vælg teksten i den indlejrede note i spaltevisning.
3. Vælg Noter > Konverter til tekst.

Du kan også konvertere noter til tekst Ved hjælp af Notetilstand.

Bemærk! *Hvis du kun vælger en del af noteindholdet, når du konverterer indholdet til tekst, opdeles den oprindelige note i to særskilte noter, og den del af noteindholdet, der konverteres til tekst vises mellem de to nye noter.*

Navigere mellem noter

Til toppen

Når du navigerer gennem noter, flyttes det aktive tekstindsættelsespunkt fra det aktuelle noteanker til næste eller forrige notes anker. Når du navigerer mellem noter Layoutvisning, skal du klikke på knappen Gå til notens ankerpunkt for at få vist det noteanker, der hører til noten, der er vist i notepanelet.

1. Klik et sted i indholdet af en tekstenhed.
2. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
   - Vælg Noter > Forrige note eller Noter > Næste note.
   - Vælg Forrige note eller Næste note i menuen Notepanel.
   - Klik på knappen Gå til forrige note eller knappen Gå til næste note i panelet Noter.

Bemærk! *I Spaltevisning og Tekstenhedsvisning kan du benytte kommandoen Find/Erstat til at finde en note. Notesektionen i dialogboksen Indstillinger indeholder en indstilling til at medtage noter i søgninger med Find/Erstat.*

Opdele en note

Til toppen

1. I notepanelet eller i selve noten skal du indsætte indsættelsespunktet der, hvor du ønsker at opdele noten.

   Du kan ikke opdele en note, hvis indsættelsespunktet er i begyndelsen eller slutningen af note, eller hvis noten er tom.
2. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
   - Vælg Noter > Opdel note.
   - Vælg Opdel note i menuen i panelet Noter. Det aktive indsættelsespunkt placeres mellem de to opdelte noter.

Du kan også opdele en note ved hjælp af Notetilstand.

Udvide eller minimere noter

Til toppen

Når en note er udvidet, vises dens indhold mellem bogstøtter. Når du indtaster indholdet af noten, flyttes bogstøtterne fra hinanden for at give plads til teksten. Du kan minimere bogstøtterne for at skjule indholdet af en note.

1. Vælg tekstværktøjet T, og klik derefter på bogstøtten begynd note eller bogstøtte afslut note.
2. Hvis indsættelsespunktet er i en noteholder, skal du vælge Noter > Minimer note.

For at udvide eller minimere alle noter i den aktive tekstenhed skal du vælge Noter > Udvid/Minimer noter i tekstenhed.

Vælge og åbne en note i Layoutvisning

Til toppen

Et noteanker markerer placeringen af en note i Layoutvisning. Notepanelet viser indholdet af noten sammen med bestemte oplysninger om noten.

1. Vælg tekstværktøjet T eller noteværktøjet.
2. Flyt markøren hen over noteankeret , indtil markøren vises som en pegende hånd.
3. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
   - Klik på noteankeret.
   - Vælg Noter > Forrige note eller Noter > Næste note.

Redigere en note

Til toppen

- Vælg tekstværktøjet T i Spaltevisning eller Tekstenhedsvisning, og klik derefter mellem bogstøtterne for den note, du ønsker at redigere, og foretag dine ændringer.
- Vælg tekstværktøjet T i Layoutvisning, klik på noteankeret for at åbne noten i notepanelet, og foretag dine ændringer.

Stavekontrollere eller finde/erstatte tekst i noter

Til toppen

1. Vælg fanen til Spalte- eller Tekstenhedsvisning.
2. Udvid de noter, du vil stavekontrollere eller søge i. Vælg Noter > Udvid/Minimer noter i tekstenhed for at udvide alle noter.
3. Vælg Rediger > Stavekontrol > Stavekontrol eller Rediger > Find/Erstat.

Bemærk! *Hvis du vælger Erstat alle, når du stavekontrollerer eller finder tekst, ignoreres tekst i minimerede noter i Spaltevisning eller Tekstenhedsvisning, men alle forekomster af teksten erstattes i Layoutvisning.*

Flytte eller dublere noter

Til toppen

Du kan flytte eller dublere noter.

Flytte eller dublere noter i Spalte- og Tekstenhedsvisning

1. Skift+Alt-klik (Windows) eller Skift+Alternativ-klik (Mac OS) på bogstøtten begynd-note eller afslut-note for at vælge noten.
2. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
   - Træk den valgte note for at flytte den.
   - Shift-træk den valgte note for at dublere den.

Dublere et noteanker i Layoutvisning

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Træk med tekstværktøjet T hen over noteankeret for at fremhæve det, og vælg derefter Rediger > Kopier. Sæt det ind på en anden placering.
- Hold Shift nede, og træk ved hjælp af noteværktøjet eller tekstværktøjet ankeret til det sted, hvor du ønsker at indsætte det i teksten.

Slette noter

Til toppen

- For at slette en enkelt note, skal du Skift+Alt-klikke (Windows) eller Skift+Alternativ-klikke (Mac OS) på bogstøtten begynd-note eller afslut-note for at vælge note og derefter vælge Noter > Slet note.
- For at slette alle noter i den aktive tekstenhed, skal du vælge Noter > Fjern noter fra tekstenhed.
- For at slette alle noter i dokumentet, skal du vælge noter > Fjern alle noter.

Udskrive og eksportere noter

Til toppen

Når du udskriver et InCopy-dokument, kan du samtidig udskrive alle noter, der er medtaget i dokumentet. Du kan også eksportere noter fra InCopy som PDF-anmærkninger. Noter i tabeller eksporteres dog ikke som PDF-anmærkninger.

Angive indstillinger for noter

Til toppen

Indstillinger giver dig mulighed for at indstille farven for noteankre, bogstøtter og baggrunde, når de er indlejrede i Spaltevisning og Tekstenhedsvisning. Du kan også vælge at vise noteoplysninger som et værktøjstip samt at vælge, om noteindholdet skal medtages i funktionerne Find/Erstat og stavekontrol i spaltevisning og tekstenhedsvisning.

1. Vælg Rediger > Indstillinger > Noter (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Noter (Mac OS).
2. Vælg en farve for noteankre og notebogstøtter fra menuen Notefarve. Vælg [Brugerfarve] for at benytte den farve, der er angivet i brugerdialogboksen. Dette er især nyttigt, hvis mere end en person arbejder på filen.
3. Vælg Vis noteværktøjstips for at vise noteoplysninger og dele af eller hele noteindholdet som et værktøjstip, når musemarkøren hviler over et noteanker i Layoutvisning eller en notebogstøtte i Spaltevisning eller Tekstenhedsvisning.
4. Angiv, om du ønsker at medtage indlejret noteindhold, når du benytter Find/Erstat og stavekontrol (kun i Spaltevisning og Tekstenhedsvisning).
   Bemærk! *I Layoutvisning kan du ikke benytte kommandoerne Find/Erstat og stavekontrol til at finde indholdet af noter, uanset indstillingerne i dialogboksen Indstillinger. Erstat alle redigerer dog indholdet i noter.*

5. Vælg enten [Ingen] eller [Notefarve] (farven, du valgte i trin 2) for at benytte den som baggrundsfarve for den indlejrede note.
6. Klik på OK.

Hvis du vil vise eller skjule noter, skal du vælge Vis > Vis noter eller Skjul noter.

Flere hjælpeemner

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Registrere og vise ændringer

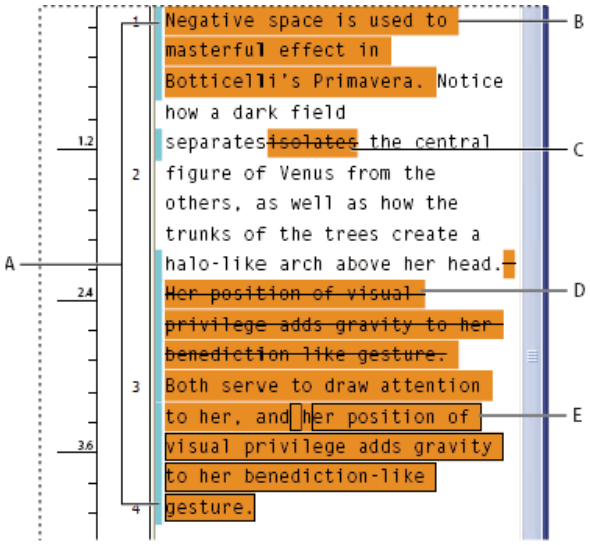
Registrere ændringer
Accept og afvisning af ændringer
Angivelse af indstillinger for Registrer ændringer
Ændring af brugernavn og -farve

Til toppen

Registrere ændringer

En værdifuld funktion er muligheden for at registrere de ændringer, som hver enkelt bidragyder har foretaget af en tekstenhed i skrive- og redigeringsprocessen. Når nogen tilføjer, sletter eller flytter tekst i en eksisterende tekstenhed, markeres ændringen i Teksteditor i InDesign eller i spaltevisning og tekstenhedsvisning i InCopy. Du kan derefter acceptere eller afvise ændringerne.

Benyt panelet Registrer ændringer i InDesign eller værktøjslinjen Registrer ændringer i InCopy til at slå Registrer ændringer til eller fra og til at vise, skjule, acceptere eller afvise de ændringer, som bidragyderne har foretaget.



Registrerede ændringer, der vises i spaltevisning (InCopy)
A. *Ændringsbjælker* ***B.*** *Tilføjet tekst* ***C.*** *Slettet tekst* ***D.*** *Flyttet tekst (fra)* ***E.*** *Flyttet tekst (til)*

Slå Registrer ændringer til

1. Vælg Vindue > Redaktionel > Registrer ændringer for at åbne panelet Registrer ændringer (InDesign), eller vælg Vindue > Registrer ændringer for at åbne værktøjslinjen Registrer ændringer (InCopy).
2. Placer indsættelsespunktet i teksten, og benyt enhver af følgende fremgangsmåder:
   - Hvis du kun vil aktivere registrering af ændringer i den aktuelle tekstenhed, skal du klikke på ikonet Aktiver registrering af ændringer i aktuel tekstblok .
   - (InDesign) Hvis du vil aktivere registrering i alle tekstenheder, skal du vælge Aktiver registrering i alle tekstenheder i panelmenuen Registrer ændringer.
   - (InCopy) Hvis du vil aktivere registrering i alle åbne tekstenheder i et dokument med flere tekstenheder, skal du vælge Ændringer > Aktiver registrering i alle tekstenheder.
3. Tilføj, slet eller flyt tekst i tekstenheden efter behov.

Bemærk! *Når Registrer ændringer er slået til, vises der et ikon for registrering af ændringer til højre for Tekstenhedsbjælken i Spaltevisning og Tekstenhedsvisning.*

Hvordan registrering af ændringer vises

Når Registrer ændringer er slået til, markeres hver enkelt ændring som standard således i Teksteditor (InDesign) eller i spaltevisning og tekstenhedsvisning (InCopy):

Sektionen Registrer ændringer i dialogboksen Indstillinger giver mulighed for at vælge en farve, så du kan identificere dine ændringer. Du kan

også vælge, hvilke ændringer du ønsker at registrere (tilføje, slette, eller flytte tekst), samt udseendet af registreringen.

Tilføjet tekst Fremhævet.

Slettet tekst Fremhævet og markeret med gennemstregning.

Flyttet (klippet og indsat) tekst Fremhævet og markeret med gennemstregning på dens oprindelige placering; fremhævet og indrammet på den nye placering.

Bemærk! *Hvis du klipper tekst fra et dokument og indsætter den i et andet, vises den som slettet tekst i dokumentet med den oprindelige placering og som tilføjet tekst i dens nye placering.*

Kopieret tekst Fremhævet i ny placering. Den oprindelige tekst er uændret.

Ændringsbjælker En ændringsbjælke er en lodret linje, der vises til venstre for en tekstlinje, som er blevet ændret. Du kan vælge, om ændringsbjælkerne skal vises eller skjules, mens du arbejder. Du kan også angive, hvilken farve der skal benyttes til at vise ændringsbjælker.

Vise eller skjule ændringer

Når ændringer skjules, vises teksten sådan, som den ville se ud med funktionen Registrering af ændringer slået fra. Det vil sige, at tilføjet tekst er synlig, at slettet tekst er usynlig, og at flyttet eller indsat tekst vises, hvor den er blevet indsat.

(InDesign) Når registrering af ændringer er slået til, registreres redigering, uanset om du arbejder i Teksteditor eller dokumentlayout. Du kan kun se ændringer i Teksteditor, ikke i layoutet.

(InCopy) Når registrering af ændringer er slået til, registreres redigering, uanset om du arbejder i spalte-, tekstenheds- eller layoutvisning. Du kan kun se ændringer i spaltevisning og tekstenhedsvisning, men ikke i layoutvisning.

❖ I panelet Registrer ændringer (InDesign) eller på værktøjslinjen Registrer ændringer (InCopy) skal du klikke på knappen Vis/Skjul Ændringer.

Slå Registrer ændringer fra

❖ Placer indsættelsespunktet i teksten, og benyt enhver af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du kun vil deaktivere registrering i den aktuelle tekstenhed, skal du klikke på ikonet Deaktiver registrering af ændringer i aktuel tekstblok.
- (InDesign) Hvis du vil deaktivere registrering i alle tekstenheder, skal du vælge Deaktiver registrering i alle tekstenheder i panelmenuen Registrer ændringer.
- (InCopy) Hvis du vil deaktivere registrering i alle åbne tekstenheder i et dokument med flere tekstenheder, skal du vælge Ændringer > Deaktiver registrering i alle tekstenheder.

Bemærk! *Hvis du deaktiverer registrering, vil der ikke blive registreret flere ændringer. Tidligere registrerede ændringer berøres ikke.*

Visning af ændringsoplysninger i panelet Registrer ændringer

1. Vælg Vindue > Registrer ændringer.
2. Klik med indsættelsespunktet på en ændring. Panelet Registrer ændringer viser dato, tidspunkt og andre ændringsoplysninger.

Til toppen

Accept og afvisning af ændringer

Når der er blevet foretaget ændringer til en tekstenhed af enten dig eller andre, giver funktionen Registrering af ændringer dig mulighed for at se alle ændringer og beslutte, om de skal indarbejdes i tekstenheden. Du kan acceptere eller afvise enkeltændringer, dele af en registreret ændring eller alle ændringer på en gang.

Når du accepterer en ændring, bliver den en normal del af teksten og fremhæves ikke længere som en ændring. Når du afviser en ændring, vender teksten tilbage til det, den var, før ændringen blev foretaget.

1. Anbring indsættelsespunktet i begyndelsen af tekstenheden i Teksteditor (InDesign) eller spaltevisning eller tekstenhedsvisning (InCopy).
2. I panelet Registrer ændringer (InDesign) eller på værktøjslinjen Registrer ændringer (InCopy) skal du klikke på knappen Næste ændring.
3. Benyt enhver af følgende fremgangsmåder:
   - For at acceptere den fremhævede ændring og indarbejde den i teksten, skal du klikke på knappen Accepter erstatning.
   - For at afvise ændringen og vende tilbage til den oprindelige tekst, skal du klikke på knappen Afvis ændring.

     Hvis du vil acceptere eller afvise den fremhævede ændring og gå til den næste ændring, skal du trykke på Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS), mens du klikker på knappen Accepter ændring eller Afvis ændring.
   - Hvis du vil gå tilbage til den forrige ændring eller springe en ændring over og gå til den næste, skal du klikke på knappen Forrige ændring eller knappen Næste ændring.
   - Hvis du vil acceptere eller afvise alle ændringer uden at vise dem, skal du klikke på knappen Accepter alle ændringer i tekstenheden eller knappen Afvis alle ændringer i tekstenheden.
   - Vælg den ønskede indstilling i panelmenuen Registrer ændringer (InDesign) eller menuen Ændringer (InCopy) for at acceptere eller afvise alle ændringerne i tekstenheden eller dokumentet eller acceptere eller afvise alle ændringerne fra en bestemt bidragyder.

Bemærk! *Hvis du skifter mening med hensyn til at acceptere eller afvise en ændring, kan du fortryde ændringen ved at vælge Rediger > Fortryd eller trykke Ctrl+Z (Windows) eller Kommando+Z (Mac OS).*

Hvis du vælger Accepter alle ændringer eller Afvis alle ændringer, gælder kommandoen også for skjult betinget tekst.

Angivelse af indstillinger for Registrer ændringer

Til toppen

Indstillinger giver dig mulighed for at styre mange registreringsindstillinger. Du kan vælge en farve til at identificere dine ændringer og vælge, hvilke ændringer du ønsker at registrere: tilføje, slette, eller flytte tekst. Du kan også indstille udseendet af hver enkelt type registreret ændring, og du kan få ændringerne identificeret med farvede ændringsbjælker i margenerne.

1. Vælg Rediger > Indstillinger > Registrer ændringer (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Registrer ændringer (Mac OS).
2. Vælg hver enkelt type ændring, du ønsker at registrere.
3. For hver enkelt type ændring skal du angive tekstfarve, baggrund, farve og markeringsmetode.
4. Vælg Undgå dublerede brugerfarver for at sikre, at alle brugere tildeles deres egne farver.
5. Vælg indstillingen Ændringsbjælker for at få vist ændringsbjælker. Vælg en farve fra menuen Erstatningsbjælkefarve, og angiv, om du ønsker ændringsbjælkerne vist i venstre eller højre margen.
6. Vælg Medtag slettet tekst ved stavekontrol, hvis du ønsker at stavekontrollere den tekst, der er markeret til sletning.
7. Klik på OK.

Ændring af brugernavn og -farve

Til toppen

1. Luk alle åbne tekstenheder.
2. Vælg Filer > Bruger.
3. Angiv det brugernavn og den brugerfarve, der skal benyttes til registrering af ændringer og noter, og klik derefter på OK.

Flere hjælpeemner

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Tekstvariabler

Oprette og redigere tekstvariabler
Indsætte tekstvariabler
Slette, konvertere og importere tekstvariabler
Oprette variabler til fortløbende sidehoveder og sidefødder
Definere variabler til billedtekst

Til toppen

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.

InCopy 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.*

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 boksene, men specialtegn som 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
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 (Y) eller yyyy (YYYY)	Fuldt årstal	2007
G eller GGGG	Tidsalder, forkortet eller udvidet	Efter vor tidsregning
t	Time, uden foranstillet nul	4
hh	Time, med foranstillet nul	04
T	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.

Billednavn

Variablen Billednavn er velegnet til generering af automatiske billedtekster ud fra metadata. Variablen Billednavn omfatter variabeltypen Billedtekst til metadata. Hvis en tekstramme, der indeholder denne variabel, er placeret ved siden af eller grupperet sammen med et billede, viser variablen billedets metadata. Du kan redigere variablen Billednavn for at bestemme, hvilket metadatafelt der skal bruges.

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)

Variabler til fortløbende sidehoveder indsætter den første eller sidste forekomst på siden af den tekst, som det angivne format anvendes på. Hvis ingen tekst på siden er formateret med det angivne format, bruges teksten fra en tidligere side.

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.

Indsætte tekstvariabler

Til toppen

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.

Bemærk! *Tekstvariabler opdeles ikke på flere linjer.*

Slette, konvertere og importere tekstvariabler

Til toppen

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. Definitionerne af de indgående og eksisterende variabler vises nederst i dialogboksen Indlæs tekstvariabler, så du kan se en sammenligning.

   Omdøb automatisk Omdøber den indlæste variabel.
4. Vælg OK, og klik derefter på Udført.

Du kan også kopiere variabler til andre dokumenter, når du synkroniserer en bogfil.

Oprette variabler til fortløbende sidehoveder og sidefødder

Til toppen

Variablerne til fortløbende sidehoved indsætter som standard første forekomst (på siden) af den tekst, som det angivne format anvendes på. Variabler til fortløbende sidehoveder er især velegnet til visning af den aktuelle overskrift eller titel i sidehovedet eller sidefoden.

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.

   Brug Beslut, om du vil bruge den første eller sidste forekomst af formatet, der anvendes på siden. Først på side er det første afsnit (eller tegn), der begynder på en 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 slutpunktum Hvis denne mulighed vælges, viser variablen teksten uden eventuel tegnsætning i slutningen (punktummer, kolonner, udråbs- og spørgsmålstegn).

   Skift majuskler/minuskler 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.

   Hvis der er oprettet en tekstramme for sidehoved eller sidefod på mastersiden i InDesign-dokumentet, kan du indsætte variablen i sidehovedet eller sidefoden. (Se Redigere tekst på en masterside).

Definere variabler til billedtekst

Til toppen

Hvis en tekstramme, der indeholder en variabel til billedtekst, flyttes hen ved siden af et billede, opdateres billedteksters variabler automatisk. Som standard anvendes navnemetadata til den variable type, når du vælger Tekst > Tekstvariabler > Indsæt variabel > Billednavn. Du kan ændre denne billednavnsvariabel, eller du kan oprette nye variabler, der angiver billedmetadata.

1. Vælg Tekst > Tekstvariabler > Definer.
2. Vælg Ny for at oprette en variabel eller Rediger for at redigere en eksisterende variabel.
3. Vælg Billedtekst til metadata til tekst.
4. Vælg en indstilling i menuen Metadata.
5. Angiv den tekst, der vises før eller efter metadataene, og vælg derefter OK.

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Hyperlinks

Oversigt over panelet Hyperlinks
Oprette hyperlinks
Styre hyperlinks

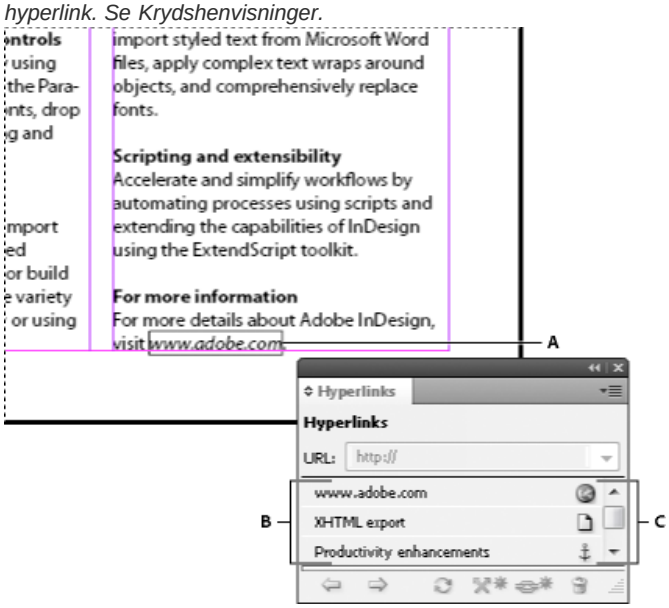
Oversigt over panelet Hyperlinks

Til toppen

Når du eksporterer til Adobe PDF eller SWF i InDesign, kan du oprette hyperlinks, så læseren kan springe til andre placeringer i det samme dokument, til andre dokumenter eller til websteder ved at klikke på et link. Hyperlinks, du eksporterer til PDF eller SWF i InCopy, er ikke aktive.

En kilde er tekst eller grafik, der er forbundet til et hyperlink. En destination er den URL, fil, e-mail-adresse eller det tekstanker på en side eller den delte destination, som et hyperlink springer til. En kilde kan kun føre hen til én destination, men flere forskellige kilder kan føre til samme destination.

Bemærk! *Hvis du ønsker, at kildeteksten skal oprettes ud fra destinationsteksten, skal du indsætte en krydshenvisning i stedet for at tilføje et hyperlink. Se Krydshenvisninger.*



Hyperlinks

A. *Hyperlinkkilde* ***B.*** *Liste over hyperlinks i det aktuelle dokument* ***C.*** *Statusikoner for hyperlink*

Åbne panelet Hyperlinks

- Vælg Vindue > Hyperlinks.
- Vælg Vindue > Tekst og tabeller > Krydshenvisninger.

Sortere hyperlinks i panelet Hyperlinks

❖ Vælg Sorter i panelmenuen Hyperlinks, og vælg derefter en af følgende indstillinger:

Manuelt Viser hyperlinks i den rækkefølge, de er blevet tilføjet i dokumentet.

Efter navn Viser hyperlinks i alfabetisk rækkefølge.

Efter type Viser hyperlinks i grupper af tilsvarende typer.

Vise hyperlinks i små rækker

❖ Vælg Små panelrækker i panelmenuen Hyperlinks.

Oprette hyperlinks

Til toppen

Du kan oprette hyperlinks til sider, URL'er, tekstankre, e-mail-adresser og filer. Hvis du opretter et hyperlink til en side eller til et tekstanker i et andet dokument, skal du kontrollere, at de eksporterede filer vises i den samme mappe.

Hvis du vil vise eller skjule hyperlinks, skal du vælge Vis > Ekstrafunktioner > Vis hyperlinks eller Skjul hyperlinks.

Bemærk! *Hyperlinks medtages i eksporterede Adobe PDF-filer, hvis indstillingen Hyperlinks vælges i dialogboksen Eksporter Adobe PDF i InDesign. Hyperlinks medtages i den eksporterede SWF-fil, hvis indstillingen Medtag hyperlinks er valgt i dialogboksen Eksporter SWF.*

Oprette et hyperlink til en webside (URL)

Der findes forskellige metoder, du kan bruge til at oprette hyperlinks til URL'er. Du kan bruge en hvilken som helst gyldig internetressourceprotokol, //, file://, ftp:// eller mailto://, når du angiver en URL.

Du kan oprette et tegnformat til hyperlinks. Hyperlinks formateres ofte med blå understreget tekst.

1. Vælg den tekst, ramme eller grafik, der skal bruges som kilde for hyperlinket. Du kan f.eks. vælge teksten "Se Adobe-webstedet".
2. Du kan oprette et hyperlink til en URL ved hjælp af en af følgende metoder i panelet Hyperlinks:
   - Skriv eller indsæt URL-navnet (f.eks. http://www.adobe.com) i tekstboksen URL, og vælg derefter Nyt hyperlink i panelet Hyperlinks. Vælg URL i menuen Lænk til, angiv visningsindstillingerne, og klik på OK.
   - Hvis der er markeret en URL i dokumentet, skal du vælge Nyt hyperlink fra URL i panelmenuen Hyperlinks. Dobbeltklik på hyperlinket i panelet Hyperlinks, og vælg derefter URL i menuen Lænk til, angiv visningsindstillinger, og klik på OK.
   - Vælg en URL, du tidligere har tilføjet, i menuen URL. Hyperlinket vises på samme måde som den forrige URL.
   - Vælg Nyt hyperlink i panelmenuen Hyperlinks. Vælg URL i menuen Lænk til, angiv visningsindstillingerne, og klik på OK.

Bemærk! *Hvis et URL-hyperlink ikke virker i den eksporterede PDF-fil, kan der være et problem, fordi hyperlinket er en "delt destination". Dobbeltklik på hyperlinket i panelet Hyperlinks, vælg URL i menuen Lænk til, fjern markeringen af Delt hyperlinkdestination, og klik på OK.*

Oprette et hyperlink til en fil

Når du opretter et hyperlink til en fil og klikker på hyperlinket i den eksporterede PDF- eller SWF-fil, åbnes filen i det oprindelige program, f.eks. Microsoft Word, hvis der er tale om .doc-filer.

Kontroller, at den fil, du angiver, er tilgængelig for alle, som åbner den PDF- eller SWF-fil, du eksporterer. Hvis du f.eks. sender den eksporterede PDF til en kollega, skal du angive en fil, som er placeret på en delt server, og ikke på din lokale harddisk.

1. Vælg den tekst, ramme eller grafik, der skal bruges som kilde for hyperlinket.
2. Vælg Nyt hyperlink i panelmenuen Hyperlinks, eller klik på knappen Opret nyt hyperlink nederst i panelet Hyperlinks.
3. Vælg Fil i menuen Lænk til i dialogboksen Nyt hyperlink.
4. Angiv stien ved at skrive stinavnet, eller klik på knappen med mappen for at finde filen. Dobbeltklik derefter på filnavnet.
5. Vælg Delt hyperlinkdestination, hvis du ønsker, at filen skal gemmes i panelet Hyperlinks, så du nemt kan genbruge den.
6. Angiv, hvordan hyperlinkkilden skal vises, og klik derefter på OK.

Oprette et hyperlink til en e-mail-meddelelse

1. Vælg den tekst, ramme eller grafik, der skal bruges som kilde for hyperlinket.
2. Vælg Nyt hyperlink i panelmenuen Hyperlinks, eller klik på knappen Opret nyt hyperlink nederst i panelet Hyperlinks.
3. Vælg E-mail i menuen Lænk til i dialogboksen Nyt hyperlink.
4. Skriv e-mail-adressen under Adresse, f.eks. brugernavn@virksomhed.com.
5. Udfyld Emnelinje med den tekst, der vises i emnelinjen på e-mailen.
6. Vælg Delt hyperlinkdestination, hvis du ønsker, at e-mailen skal gemmes i panelet Hyperlinks, så du nemt kan få adgang til den.
7. Angiv, hvordan hyperlinkkilden skal vises, og klik derefter på OK.

Oprette et hyperlink til en side

Du kan oprette et hyperlink til en side uden at oprette en destination først. Når du opretter en sidedestination, kan du dog angive et sidetal og en visningsindstilling.

1. Vælg den tekst, ramme eller grafik, der skal bruges som kilde for hyperlinket.
2. Vælg Nyt hyperlink i panelmenuen Hyperlinks, eller klik på knappen Opret nyt hyperlink nederst i panelet Hyperlinks.
3. Vælg Side i menuen Lænk til i dialogboksen Nyt hyperlink.
4. 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.
5. For Side skal du angive det sidetal, du vil springe til.
6. Angiv, hvordan den side der springes til, skal vises, ved at vælge en af følgende indstillinger under Zoomindstilling:
   - 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 bruger, når han eller hun klikker på hyperlinket.

7. Angiv visningsindstillinger, og klik på OK.

Oprette en hyperlinkdestination

Det er kun nødvendigt at oprette en hyperlinkdestination, hvis du opretter et hyperlink eller en krydshenvisning til et tekstanker. Et tekstanker kan pege på markeret tekst eller på indsætningspunktets placering. Du opretter derefter et hyperlink eller en krydshenvisning, som peger på hyperlinkdestinationen. Du kan også oprette hyperlinkdestinationer for sider og URL'er, men hyperlinkdestinationer er ikke strengt nødvendige i forbindelse med denne type links.

De hyperlinkdestinationer, du opretter, vises ikke i panelet Hyperlinks. De vises i den dialogboks, der åbnes, når du opretter eller redigerer hyperlinks.

1. Når du opretter et tekstanker, kan du indsætte indsættelsespunktet i dokumentet ved hjælp af tekstværktøjet eller markere det tekstudsnit, der skal fungere som anker.

   Du kan ikke oprette en ankerdestination for tekst på en masterside.

2. Vælg Ny hyperlinkdestination i panelmenuen Hyperlinks.
3. Vælg Tekstanker i menuen Tekst. Angiv et navn til tekstankeret, og klik på OK.

Oprette et hyperlink til et tekstanker

1. Vælg den tekst, ramme eller grafik, der skal bruges som kilde for hyperlinket.
2. Vælg Nyt hyperlink i panelmenuen Hyperlinks, eller klik på knappen Opret nyt hyperlink nederst i panelet Hyperlinks.
3. Vælg Tekstanker i menuen Lænk til.
4. 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.
5. Vælg den tekstankerdestination, du har oprettet, i menuen Tekstanker.
6. Angiv visningsindstillinger for hyperlinket, og klik på OK.

Oprette et hyperlink til en delt destination

Du kan angive en hvilken som helst navngivet destination, hvis du vælger Delt destination i menuen Lænk til, når du opretter et hyperlink. Når du opretter et hyperlink til en URL, fil eller e-mail-adresse, navngives destinationen, når du tilføjer en URL ved hjælp af tekstboksen URL, eller når du vælger Delt hyperlinkdestination.

1. Vælg den tekst, ramme eller grafik, der skal bruges som kilde for hyperlinket.
2. Vælg Nyt hyperlink i panelmenuen Hyperlinks, eller klik på knappen Opret nyt hyperlink nederst i panelet Hyperlinks.
3. Vælg Delt destination i menuen Lænk til i dialogboksen Nyt hyperlink.
4. 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.
5. Vælg en destination i menuen Navn.
6. Angiv visningsindstillinger for hyperlinket, og klik på OK.

Visningsindstillinger for hyperlink

Indstillingerne angiver, hvordan hyperlink- eller krydshenvisningskilden skal vises i den eksporterede PDF- eller SWF-fil. Du kan også få vist visningsindstillingerne i InDesign-dokumentet ved at vælge Vis > Ekstrafunktioner > Vis hyperlinks.

Tegnformat Vælg et tegnformat, som skal anvendes på hyperlinkkilden. Indstillingen Tegnformat er kun tilgængelig, hvis hyperlinkkilden er markeret tekst og ikke en markeret ramme eller et markeret grafikelement.
Hvis du indsætter en krydshenvisning, kan du anvende et tegnformat, når du redigerer krydshenvisningens format. Du kan også anvende tegnformater på byggeklodser i et format. Se Bruge krydshenvisningsformater.

Type Vælg Synligt rektangel eller Usynligt rektangel.

Fremhæv Vælg Inverter, Kontur, Justering eller Ingen. Disse indstillinger angiver, hvordan hyperlinket skal vises, når der klikkes på det i PDF- eller SWF-filen.

Farve Vælg en farve til det synlige hyperlinkrektangel.

Bredde Angiv hyperlinkrektanglets tykkelse ved at vælge Tynd, Middel eller Tyk.

Format Angiv, hvordan hyperlinkrektanglet skal vises, ved at vælge Massiv eller Stiplet.

Konvertering af URL'er til hyperlinks

Du kan finde og konvertere URL'er (som f.eks. “www.adobe.com”) i dokumentet og konvertere dem til hyperlinks.

1. Vælg Konverter URL'er til hyperlinks i panelmenuen Hyperlinks.
2. Angiv under Omfang, om du vil konvertere URL'er i hele dokumentet, den aktuelle tekstenhed eller den aktuelle markering.
3. Du kan anvende et tegnformat på hyperlinket ved at vælge et tegnformat i menuen Tegnformat.
4. Benyt følgende fremgangsmåder, og klik derefter på Udført.
   - Klik på Find for at søge efter den næste URL.
   - Klik på Konverter for at konvertere den aktuelle URL til et hyperlink.
   - Klik på Konverter alle for at konvertere alle URL'er til hyperlinks.

Styre hyperlinks

Til toppen

Brug panelet Hyperlinks, hvis du vil redigere, slette, nulstille eller finde hyperlinks. I InCopy kan du kun administrere hyperlinks, hvis tekstenheden er checket ud til redigering.

Redigere hyperlinks

1. I panelet Hyperlinks skal du dobbeltklikke på det element, som du vil redigere.
2. Foretag de nødvendige ændringer i hyperlinket i dialogboksen Rediger hyperlink, og klik på OK.

Bemærk! *Du kan redigere et hyperlink til en URL ved at markere hyperlinket, redigere URL'en i tekstboksen URL og derefter trykke på Tab eller Enter.*

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.

Omdøbe en hyperlinkkilde

Når du omdøber en hyperlinkkilde, ændrer du den måde, som hyperlinket vises på i panelet Hyperlinks.

1. Marker hyperlinket i panelet Hyperlinks.
2. Vælg Omdøb hyperlink i panelmenuen Hyperlinks, og angiv et nyt navn.

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. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
   - 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 eller opdatere hyperlinks

1. Marker det tekstområde eller den tekst- eller grafikramme, der skal fungere som den nye hyperlinkkilde. Et eksempel kan være, at du ønsker at markere yderligere tekst, som skal medtages i kilden.
2. Marker hyperlinket i panelet Hyperlinks.
3. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
   - 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

- Du kan finde kilden for et hyperlink eller en krydshenvisning ved at markere det element, du ønsker at finde, i panelet Hyperlinks. Vælg Gå til kilde i panelmenuen Hyperlinks. Teksten eller rammen markeres.
- Du kan finde destinationen for et hyperlink eller en krydshenvisning ved at markere det element, du ønsker at 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.

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Tilføje tekst

Tilføje tekst
Importere filer
Indsætte (importere) tekst
Importindstillinger
Importere Buzzword-dokumenter
Skrive asiatisk tekst ved hjælp af metoden til input på linjen

Tilføje tekst

Til toppen

Du kan tilføje tekst ved at skrive, indsætte eller importere tekst fra en anden fil. Generelt kan du benytte standard tekstbehandlingsteknikker til at arbejde med tekst i InCopy. Vælg tekstværktøjet T i værktøjspanelet, og brug derefter de teknikker, der beskrives nedenfor. Disse metoder fungerer på samme måde i spalte-, tekstenheds- og layoutvisning, uanset om indholdet er lænket til Adobe InDesign®.

Indtaste Klik med indsættelsespunktet hvor du ønsker at tilføje tekst, og begynd at skrive.

Markere Træk, dobbeltklik, eller klik tre gange for at markere enkelte tegn, ord, linjer eller afsnit (afhængigt af hvad du har angivet under Indstillinger). Eller klik et sted i indholdet, og vælg Rediger > Marker alle.

Sætte ind Kopier eller klip tekst, klik på den ønskede placering, og vælg Rediger > Sæt ind. Hvis du ønsker at fjerne formateringen af den indsatte tekst, skal du vælge Rediger > Indsæt uden formatering. Hvis du ønsker at tilføje eller fjerne mellemrum efter behov, skal du markere Juster afstanden automatisk når der klippes og indsættes ord under Tekst i dialogboksen Indstillinger.

Slette Marker den tekst, du ønsker at slette, og vælg Rediger > Fjern.

Du kan også importere tekst direkte fra et andet tekstdokument.

Importere filer

Til toppen

Du kan importere tekst fra andre InCopy-tekstenheder, Microsoft® Word, Microsoft Excel og alle programmer, der kan eksportere tekst i RTF-format (Rich Text Format) eller rent tekstformat. Alle filformater, der kan importeres, står i InCopys dialogboks Indsæt (i Windows® i menuen Format og i Mac OS i panelet til højre).

Dokumentformatering og formater

Du kan importere filer med eller uden formatering. Hvis du importerer filer med formatering, importerer InCopy de fleste tegn- og afsnitsformateringsattributter fra tekstfiler, men ignorerer de fleste oplysninger om sidelayout, som f.eks. sideskift, margener og spalteindstillinger (som kan indstilles i InDesign). InCopy importerer generelt alle formateringsoplysninger, der er angivet i tekstbehandlingsprogrammet, undtagen oplysninger om tekstbehandlingsfunktioner, der ikke findes i InCopy.

Hvis InCopy har et importfilter til et program, kan du beslutte, hvilke formater der skal importeres, og hvilken formatering der skal benyttes, hvis der er en navnekonflikt.

Bemærk! *InDesign kontrollerer formaterne i lænkede InCopy-tekstenheder. Når du indsætter en InCopy-tekstenhed i InDesign, tilsidesættes alle importerede formater i InCopy-dokumentet i InDesign, hvis der er modstridende formatnavne.*

Arkivere filer til import

Hvis dit tekstbehandlingsprogram kan gemme filer i mere end et filformat, kan du prøve at benytte det format, der er i stand til at bevare mest formatering — enten programmets oprindelige filformat eller et udvekslingsformat som f.eks. Rich Text Format (RTF).

Du kan importere filer, der er oprettet i nyere versioner af Microsoft Word. Hvis du indsætter en fil fra et andet tekstbehandlingsprogram eller fra Word 95 for Windows eller tidligere, f.eks. Word 6, skal du åbne filen i det oprindelige program og gemme den i et kompatibelt Word-format eller i RTF-format, der bevarer det meste af formateringen.

Indsætte (importere) tekst

Til toppen

Ved store mængder tekst er kommandoen Indsæt den nyttigste måde at importere indholdet på. InCopy understøtter en række forskellige tekstbehandlings-, regnearks- og tekstfilformater. Graden, hvormed den originale formatering bibeholdes, afhænger af importfilteret for filtypen og af de indstillinger, du vælger, når du indsætter filen. Du kan også åbne Word-, tekst- og RTF-filer direkte i InCopy.

1. Klik med tekstværktøjet T der, hvor du ønsker at få vist teksten.
2. Vælg Filer > Indsæt.
3. Marker Vis importindstillinger i dialogboksen Indsæt, hvis du ønsker at vise en dialogboks med importindstillingerne for den filtype, du er ved

at indsætte.

4. Marker den tekstfil, du vil indsætte, og klik derefter på Åbn. Hvis du holder Skift nede, mens du klikker på Åbn, vises dialogboksen Importindstillinger, selvom Vis importindstillinger ikke er markeret.
5. Benyt enhver af følgende fremgangsmåder:
   - Hvis en dialogboks viser importindstillingerne for den filtype, du indsætter, skal du vælge de ønskede indstillinger og klikke på OK.
   - Hvis det dokument, du importerer, indeholder skrifter, der ikke er tilgængelige i dit system, åbnes en dialogboks for at informere dig om skrifterstatningen. Hvis du foretrækker at angive andre erstatningsskrifter, skal du klikke på Find skrift og vælge alternativerne.

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 skrifter, der ikke findes i InCopy, fremhæves teksten med lyserød.

Til toppen

Importindstillinger

Når du importerer Word-, Excel- og mærkede tekstfiler, kan du bestemme, hvordan disse filer skal importeres.

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. Hvis fodnoterne fra Word ikke importeres korrekt, kan du prøve at gemme Word-dokumentet i RTF-format og derefter importere RTF-filen.

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 InCopy .

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 InCopy .

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 du vælger denne indstilling, vises markeringer fra Registrer ændringer i Word-dokumentet i InCopy -dokumentet. I InDesign kan du se registrerede ændringer i Teksteditor.

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 InCopy .

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 InCopy -formatdefinition, formateres den importerede, formaterede tekst på baggrund af InCopy -formatet. Hvis du vælger Omdefiner InCopy -format, formateres den importerede, formaterede tekst på baggrund af Word-formatet, og eksisterende InCopy -tekst, som er formateret med Word-formatet, ændres. Hvis du vælger Omdøb automatisk, omdøbes de importerede Word-formater. Hvis formatet Underoverskrift f.eks. findes i InCopy og Word, omdøbes det importerede Word-format til Underoverskrift_wrd_1, hvis Omdøb automatisk er valgt.

Bemærk! *InCopy konverterer afsnits- og tegnformater, men ikke formater med punktopstillede og nummererede lister.*

Tilpas import af formater Giver dig mulighed for at markere, hvilket InCopy -format der skal anvendes til hvert Word-format i det importerede dokument, ved hjælp af dialogboksen Tilknytning af format.

Arkiver format 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 UTF8 eller Windows CE, der er brugt til at oprette tekstfilen. Standardindstillingen er det tegnsæt, der svarer til standardsproget og platformen 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 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** InCopy 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 InCopy , når kæden opdateres.
>
> **Uformateret tabel** Tabellen importeres uden formatering fra regnearket. Når denne indstilling er valgt, er det muligt at anvende et tabelformat på den importerede tabel. Hvis du formaterer tekst ved hjælp af afsnits- og tegnformater, bevares formateringen, selvom du opdaterer lænken til regnearket.
>
> **Uformateret tekst med tabulatorstop** 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. Hvis regnearket er lænket frem for integreret, tilsidesættes de formateringsændringer, der er foretaget i regnearket, i den lænkede tabel, når du opdaterer lænken. 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 indlejret grafik Bevarer indlejret grafik fra Excel-dokumentet i InCopy .

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 InCopy formateringsfunktioner, ved at bruge mærket tekstformat. Mærkede tekstfiler er tekstfiler med oplysninger, der beskriver den formatering, som InCopy skal anvende. Korrekt mærket tekst kan beskrive næsten alt, hvad der kan vises i en InCopy -tekstenhed, herunder alle afsnitsattributter, tegnattributter og specialtegn.

Du kan finde flere oplysninger om angivelse af mærker ved at se mærket pdf-tekst på www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs5_dk (PDF).

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 fil for at bruge formatet, som det er defineret i den mærkede tekst.

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.

Til toppen

Importere Buzzword-dokumenter

Buzzword er en webbaseret teksteditor, som kan bruges til at oprette og gemme tekstfiler på en webserver. I InCopy CS5 kan du importere og eksportere tekst fra Buzzword-dokumenter.

Når du importerer et Buzzword-dokument, oprettes et URL-baseret hyperlink til Buzzword-dokumentet på serveren. Når Buzzword-dokumentet opdateres uden for InCopy , kan du bruge panelet Lænker til at opdatere den importerede version i InCopy . Det fjerner dog eventuelle ændringer af Buzzword-teksten, som du har foretaget i InCopy .

Bemærk! *Buzzword-programmet på Acrobat.com er kun tilgængeligt på engelsk, fransk og tysk.*

1. Vælg Filer > Indsæt fra Buzzword.
2. Hvis du ikke allerede er logget på CS Live, skal du klikke på Log på, angive din e-mail-adresse og adgangskode og derefter klikke på Log på.

   Når du er logget på, indeholder dialogboksen Indsæt Buzzword-dokumenter en liste over de Buzzword-dokumenter, du kan importere.
3. Marker et eller flere dokumenter, du vil importere, eller indsæt URL-adressen på Buzzword-dokumentet i feltet Indsæt URL.
4. Angiv en eller flere af følgende indstillinger, og klik derefter på OK.

   Vis importindstillinger Hvis du vælger denne indstilling, vises dialogboksen Indstillinger for Buzzword-import, før du indsætter filen.

   Erstat markeret element Vælg denne indstilling for at erstatte det objekt, der aktuelt er markeret i dokumentet.

   Lænk til dokument Vælg denne indstilling for at oprette en lænke mellem Buzzword-dokumentet og den indsatte tekst. Hvis du opretter en lænke og opdaterer Buzzword-dokumentet, angiver panelet Lænker, at filen er ændret. Hvis du opdaterer lænken, bliver teksten i InCopy opdateret. Formateringsændringer, du har foretaget af denne tekst i InCopy , går dog tabt.
5. Hvis du vælger Vis importindstillinger, skal du angive indstillinger i dialogboksen Indstillinger for Buzzword-import.

   Denne dialogboks indeholder de fleste af de indstillinger, der også findes i dialogboksen Indstillinger for RTF-import. Se Importindstillinger for Microsoft Word- og RTF. Buzzword har i øjeblikket ikke nogen formatfunktion, så ingen af formatindstillingerne er tilgængelige på nuværende tidspunkt.
6. Brug den indlæste tekstmarkør til at klikke og trække for at oprette en tekstramme.

Til toppen

Skrive asiatisk tekst ved hjælp af metoden til input på linjen

1. Vælg Rediger > Indstillinger > Avanceret tekst (Windows), eller InCopy > 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.

Flere hjælpeemner

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Stavekontrol

Stavekontrol
Orddeling og ordbøger med stavekontrol
Knytte en sprogordbog til markeret tekst

Til toppen

Stavekontrol

Du kan kontrollere stavningen i et dokument eller i alle åbne tekstenheder. InCopy fremhæver fejlstavede eller ukendte ord, gentagne ord (som f.eks. "er er") samt ord og sætninger, der begynder med småt. Når du udfører en stavekontrol, kontrollerer InCopy alt XML-indhold og udvidede indlejrede noter.

Når du udfører stavekontrol, bruger InCopy ordbogen til de sprog, du har knyttet til teksten i dokumentet. InCopy bruger ordbøger fra firmaet Proximity til stavekontrol og orddeling. Hver ordbog indeholder flere hundrede tusinde ord med standardorddelinger.

For enkeltstående tekstenheder (tekstenheder, der ikke er lænket til et InDesign-layout), kan du tilpasse sprogordbøger for at sikre, at ethvert unikt ordforråd, du benytter, bliver genkendt og behandlet korrekt. Når du f.eks. kører en stavekontrol (Rediger > Stavekontrol), kan du klikke på Tilføj og indtaste de indstillinger, du ønsker.

Angive stavekontrolindstillinger

1. Vælg Rediger > Indstillinger > Stavekontrol (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Stavekontrol (Mac OS).
2. Benyt enhver 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).

Bemærk! *Hvis stavekontrollen skal omfatte noter, skal du kontrollere, at indstillingen Medtag noteindhold i forbindelse med stavekontrol er markeret under indstillinger for noter. Hvis du vil stavekontrollere slettet tekst, skal du sørge for, at Medtag slettet tekst i stavekontrol er markeret under indstillingerne Registrer ændringer.*

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.

   Vigtigt! *Kommandoen Stavekontrol medtager ikke minimerede tekstenheder i en fil med flere tekstenheder. Når du vælger Erstat alle eller Ignorer alle, medtages alle minimerede tekstenheder og tabeller dog.*
3. Du kan kontrollere afgrænsningerne af stavekontrollen ved at benytte én af følgende fremgangsmåder og derefter starte stavekontrollen ved at klikke på Start:
   - Markér 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 InCopy 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. Hvis du vil føje ordet til alle sprog, skal du vælge Alle sprog i menuen Sprog. Klik på Tilføj.

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 InCopy > 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.

Du kan fjerne ord, du har tilføjet, i autokorrekturen ved at markere ordet på listen og vælge Fjern. Du kan redigere ord i autokorrekturen ved at markere ordet, klikke på Rediger, skrive rettelsen og klikke på OK.

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 tekst 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, ændre orddeling og angive et sprog. Hvis du vil føje ordet til alle sprog, skal du vælge Alle sprog i menuen Sprog 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 InCopy 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.*

Til toppen

Orddeling og ordbøger med stavekontrol

InCopy 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 InCopy 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 føje nyttige ord, der gælder for alle sprog, f.eks. efternavne, gadenavne og andre elementer, der ikke er sprogspecifikke.

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.

Placere gemte ord i ordbogen

Orddelings- og staveundtagelserne ligger som standard i brugerordbogsfiler uden for dokumentet på den computer, som InCopy er installeret på (navnene på ordbogsfilerne ender på .clam eller .not). Du kan også arkivere undtagelseslister i alle InCopy -dokumenter. Derudover kan du gemme ordlister i en ekstern brugerordbog, i dokumentet eller i begge. Placeringen af eksisterende ordbøger vises under ordbogsindstillingerne.

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.

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. InCopy 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 InCopy -dokumenter.

1. Vælg Rediger > Indstillinger > Ordbog (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Ordbog (Mac OS).
2. I menuen Sprog skal du vælge det sprog, som ordbogen skal anvendes til.
3. Vælg en 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, når du foretager stavekontrol eller ved at bruge dialogboksen Ordbog.

Angive standardsprogordbogen for alle nye dokumenter

1. Start InCopy , 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 InCopy > Indstillinger > Ordbog (Mac OS).
2. Vælg det sprog, ordbogen hører til, i menuen Sprog.
3. Benyt enhver 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

I forbindelse med enkeltstående tekstenheder (tekstenheder, der ikke er knyttet til et InDesign-layout) er det muligt at føje ord til sprogordbøgerne. Ved at tilpasse dine ordbøger sikrer du, at ethvert unikt ordforråd, du benytter, genkendes og behandles korrekt.

1. Vælg Rediger > Stavekontrol > Brugerordbog.
2. Vælg et sprog i menuen Sprog. Der findes mindst én ordbog for hvert sprog. Hvis ordet skal føjes til alle sprog, skal du vælge Alle 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. Indtast eller rediger det ord, der skal føjes til ordlisten, i feltet Ord.
6. Klik på Orddeling for at se ordets standardorddeling. Mulige orddelinger angives med tilder (~).
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).*

Fjerne eller redigere ord i ordbøger

1. Vælg Rediger > Stavekontrol > Brugerordbog.
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. Vælg en 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 InCopy -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.

Eksportere en ordliste

Du kan importere ordlister som en tekstfil (.txt) og derefter importere tekstfilen i brugerordbogen i InCopy . 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.

1. Vælg Rediger > Stavekontrol > Brugerordbog.
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 > Brugerordbog.
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 InCopy skal håndtere orddeling og ordbøger i forbindelse med stavekontrol. I de fleste af de sprog, der bruges i InCopy , 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 InCopy , 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 InCopy > 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.
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. Vælg en 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 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.

8. Klik på OK.

Bruge 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.

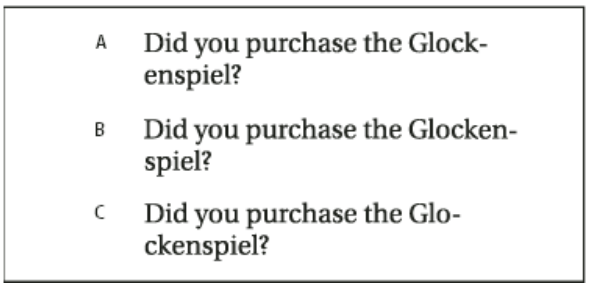
Hvis du ikke deler en brugerdefineret ordbog på arbejdsstationer via et fælles netværk, kan du søge efter brugerordbogsfiler og kopiere dem fra en arbejdsstation til en anden. Placeringen af brugerordbøger vises under ordbogsindstillingerne.

Når du har opdateret brugerordbogen på en fælles arbejdsstation, vises ændringerne først på de individuelle arbejdsstationer, når brugeren genstarter InCopy eller trykker på Ctrl+Alt+/ (Windows) eller Kommando+ Alternativ+/ (Mac OS) for at genombryde al teksten.

Til toppen

Knytte en sprogordbog til markeret tekst

Hvis du benytter mere end et sprog i en enkeltstående Tekstenhed (tekstenheder, der ikke er lænket til et InDesign-layout), kan du fortælle InCopy, hvilken sprogordbog der skal benyttes til at stavekontrollere og orddele ord på et bestemt sprog. Du kan tildele forskellige sprogordbøger til forskellige dele af dit dokument helt ned til et enkelttegn.



Forskellige orddelingslinjeskift afhængigt af sprogordbog
A. *Glockenspiel på engelsk* ***B.*** *Glockenspiel på traditionelt tysk* ***C.*** *Glockenspiel efter ny tysk retskrivning*

1. Marker den tekst, du vil knytte en ordbog til.
2. Vælg Tekst > Tegn for at åbne Tegnpanelet.
3. Vælg en ordbog fra menuen Sprog i bunden af Tegnpanelet. (Hvis menuen Sprog ikke vises i tegnpanelet, skal du vælge Tilpas fra menuen tegnpanelet, vælge Sprog og klikke på OK).

Bemærk! *Hvis InCopy-tekstenheden er lænket til et InDesign-layout med en indlejret orddelingsliste, så styrer den indlejrede liste stavekontrol og orddeling.*

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Krydshenvisninger

Indsætte krydshenvisninger
Bruge krydshenvisningsformater
Styre krydshenvisninger

Hvis du er i gang med at udarbejde en manual eller et referencedokument, ønsker du måske at medtage en krydshenvisning, som henviser læseren fra en del af dokumentet til en anden. Eksempel: Du kan finde flere oplysninger i afsnittet "Feltmus" på side 249. Du kan angive, om en krydshenvisning skal afledes af et afsnitsformat, f.eks. en overskrift, eller fra et tekstanker, som du har oprettet. Du kan også bestemme krydshenvisningens format, f.eks. kun Sidenummer eller Hele afsnit og sidenummer.

Til toppen

Indsætte krydshenvisninger

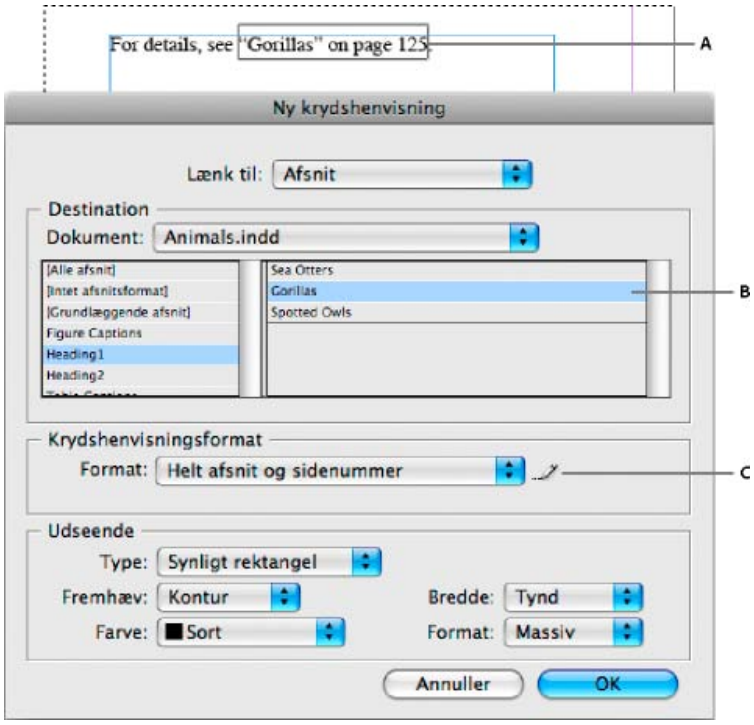
Du kan indsætte hyperlinks i et dokument ved hjælp af panelet Hyperlinks. Den tekst, der henvises til, kaldes destinationsteksten. Den tekst, der oprettes på baggrund af destinationsteksten, kaldes krydshenvisningskilden.

Når du indsætter en krydshenvisning i et dokument, kan du vælge mellem flere foruddefinerede formater, eller du kan oprette dit eget brugerdefinerede format. Du kan anvende et tegnformat på hele krydshenvisningskilden eller på tekst i krydshenvisningen. Det er muligt at synkronisere krydshenvisningsformater på tværs af en bog.

Teksten i krydshenvisningskilden kan redigeres og ombrydes over flere linjer.

Bemærk! *Krydshenvisninger medtages i eksporterede Adobe PDF-filer, hvis Hyperlinks er valgt i dialogboksen Eksporter Adobe PDF i InDesign. Krydshenvisninger medtages i den eksporterede SWF-fil, hvis indstillingen Medtag hyperlinks er valgt i dialogboksen Eksporter SWF.*

I enkeltstående InCopy-dokumenter kan du oprette og redigere krydshenvisninger på samme måde som i InDesign. I tekstenheder, der er checket ud, kan du oprette og redigere krydshenvisninger til afsnit i den samme tekstenhed som kilden, til afsnit i en anden tekstenhed, der er checket ud, hvis InDesign-dokumentet er åbent, eller til tekstankre i en vilkårlig tekstenhed i et vilkårligt InDesign-dokument.



Indsætte krydshenvisninger
A. *Krydshenvisningskilde i dokument* ***B.*** *Markeret destinationsafsnit* ***C.*** *Klik her for at oprette eller redigere et krydshenvisningsformat.*

Du kan se et videoselvstudium om at indsætte krydshenvisninger på www.adobe.com/go/lrvid4024_id_dk.

1. Indsæt indsættelsespunktet på det sted, hvor krydshenvisningen skal indsættes.
2. Benyt enhver af følgende fremgangsmåder:
   - Vælg Tekst > Hyperlinks & krydshenvisninger > Indsæt krydshenvisning.
   - Vælg Vindue > Tekst og tabeller > Krydshenvisninger og derefter Indsæt krydshenvisning i panelmenuen Hyperlinks.

- Klik på knappen Opret ny krydshenvisning i panelet Hyperlinks.

3. Vælg Afsnit eller Tekstanker i menuen Lænk til i dialogboksen Ny krydshenvisning.

   Hvis du vælger Afsnit, kan du oprette en krydshenvisning til et vilkårligt afsnit i det dokument, du angiver.

   Hvis du vælger Tekstanker, kan du oprette en krydshenvisning til vilkårlig tekst, hvor du har oprettet en hyperlinkdestination. Se Oprette en hyperlinkdestination. Oprettelse af et tekstanker er særligt nyttigt, hvis du ønsker at bruge tekst, som er forskellig fra det aktuelle destinationsafsnit.

4. Vælg det dokument, der indeholder den destination, du vil referere til, under Dokument. Alle åbne dokumenter, der er blevet arkiveret, vises i pop-up-menuen. Hvis det ønskede dokument ikke er åbent, skal du vælge Gennemse, finde filen og derefter klikke på Åbn.
5. Klik på et afsnitsformat (f.eks. Overskrift1) i boksen til venstre for at begrænse antallet af valgmuligheder, og vælg derefter det afsnit, der skal henvises til. (Eller det tekstanker, der skal henvises til, hvis du har valgt Tekstanker).
6. Vælg det krydshenvisningsformat, der skal bruges, i menuen Format.

   Du kan redigere disse krydshenvisningsformater eller oprette dine egne. Se Bruge krydshenvisningsformater.

7. Angiv, hvordan kildehyperlinket skal vises. Se Visningsindstillinger for hyperlink.
8. Klik på OK.

Når du indsætter en krydshenvisning, vises der et tekstankermærke i starten af destinationsafsnittet. Du kan få vist dette mærke ved at vælge Tekst > Vis skjulte tegn. Hvis dette mærke flyttes eller slettes, vil krydshenvisningen være uløst.

Til toppen

Bruge krydshenvisningsformater

Der vises som standard flere krydshenvisningsformater i dialogboksen Ny krydshenvisning. Du kan redigere eller slette disse formater, eller du kan oprette dine egne formater.

Bemærk! *Hvis du har slettet eller redigeret krydshenvisningsformater i et dokument, kan du gendanne dem til standardformaterne ved at vælge Indlæs krydshenvisningsformater i panelmenuen og vælge et dokument, hvor formaterne ikke er blevet redigeret. Du kan også synkronisere krydshenvisningsformater i en bog.*

Du kan se et videoselvstudium om at redigere krydshenvisningsformater på www.adobe.com/go/lrvid4024_id_dk.

Oprette eller redigere krydshenvisningsformater

I modsætning til andre forudindstillinger er det muligt at redigere eller slette krydshenvisningsformater. Når du redigerer et krydshenvisningsformat, opdateres eventuelle kildekrydshenvisninger, som bruger det pågældende format, automatisk.

I InCopy kan du kun oprette eller redigere krydshenvisningsformater i enkeltstående dokumenter. I opgavefiler bestemmes krydshenvisningsformaterne af InDesign-dokumentet.

1. Benyt enhver af følgende fremgangsmåder:
   - Vælg Definer krydshenvisningsformater i panelmenuen Hyperlinks.
   - Mens du opretter eller redigerer en krydshenvisning, skal du klikke på knappen Opret eller rediger krydshenvisningsformater .
2. Benyt en af følgende fremgangsmåder i dialogboksen Krydshenvisningsformater:
   - Du kan redigere et format ved at markere formatet til venstre.
   - Du kan oprette et format ved at vælge et format, som det nye format skal baseres på, og derefter klikke på knappen Opret format . Der oprettes derefter en dublet af det markerede format.
3. Angiv navnet på formatet under Navn.
4. Tilføj eller fjern eventuel relevant tekst i tekstboksen Definition. Klik på ikonet for byggeklods for at indsætte byggeklodser fra en menu.

   Klik på ikonet for specialtegn for at vælge bindestreger, mellemrum, anførselstegn og andre specialtegn.
5. Du kan anvende et tegnformat på hele krydshenvisningen ved at vælge Tegnformat til krydshenvisning og derefter vælge eller oprette tegnformatet i menuen.

   Du kan anvende et tegnformat på tekst i krydshenvisningen ved hjælp af byggeklodsen Tegnformat.
6. Klik på Arkiver for at gemme ændringerne. Klik på OK, når du er færdig.

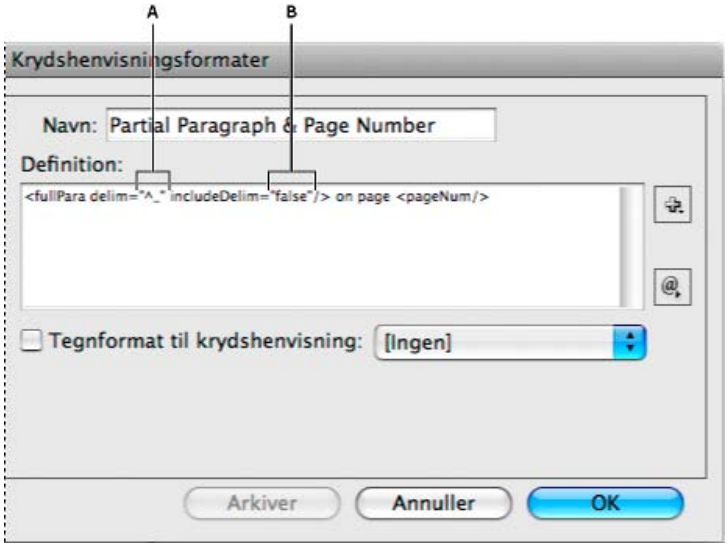
Byggeklodser til krydshenvisninger

Byggeklods	Hvad den gør	Eksempel
Sidetal	Indsætter sidenummeret.	på side <pageNum/> på side 23

Afsnitsnummer	Indsætter afsnitsnummeret i en krydshenvisning til en opstilling med nummerering.	Se <paraNum/> Se 1 I dette eksempel medtages kun "1" fra afsnittet "1. Dyr."
Afsnitstekst	Indsætter afsnitsteksten uden afsnitsnummeret i en krydshenvisning til en opstilling med nummerering.	Se "<paraText/>" Se "Dyr" I dette eksempel medtages kun "Dyr" fra afsnittet "1. Dyr."
Hele afsnit	Indsætter hele afsnittet, inklusive afsnitsnummer og afsnitstekst.	Se "<fullPara/>" Se "1. Dyr"
Delvist afsnit	Gør det muligt at oprette en krydshenvisning til den første del af et afsnit frem til et angivet separatortegn, f.eks. et kolon eller en lang tankestreg.	Se <fullPara delim=":" includeDelim="falsk"/> Se Kapitel 7 I dette eksempel medtages kun "Kapitel 7" fra overskriften "Kapitel 7: Hunde og katte". Angiv separatortegnet (f.eks. : som i dette eksempel), og angiv, om separatortegnet skal udelades ("falsk" eller "0") eller medtages ("sand" eller "1") i kildekrydshenvisningen. Se Oprette krydshenvisninger til delvise afsnit.
Tekstankernavn	Indsætter tekstankernavnet. Du kan oprette tekstankre ved at vælge Ny hyperlinkdestination i panelmenuen Hyperlinks.	Se <txtAnchrName/> Se Figur 1
Kapitelnummer	Indsætter kapitelnummeret.	i kapitel <chapNum/> i kapitel 3
Filnavn	Indsætter filnavnet på destinationsdokumentet.	i <fileName/> i nyhedsbrev.indd
Tegnformat	Anvender et tegnformat på tekst i en krydshenvisning.	Se <cs name="bold"><fullPara/></cs> på side <pageNum> Se **Dyr** på side 23. Angiv navnet på tegnformatet, og medtag den tekst, som tegnformatet skal anvendes på, mellem mærkerne <cs name=""> og </cs>. Se Anvende tegnformater i en krydshenvisning.

Oprette krydshenvisninger til delvise afsnit

Du kan oprette krydshenvisningsformater, som kun medtager den første del af et afsnit. Hvis du f.eks har overskrifter af typen "Kapitel 7—Granada til Barcelona" i dokumentet, kan du oprette en krydshenvisning, som kun refererer til "Kapitel 7".



Krydshenvisning til delvist afsnit

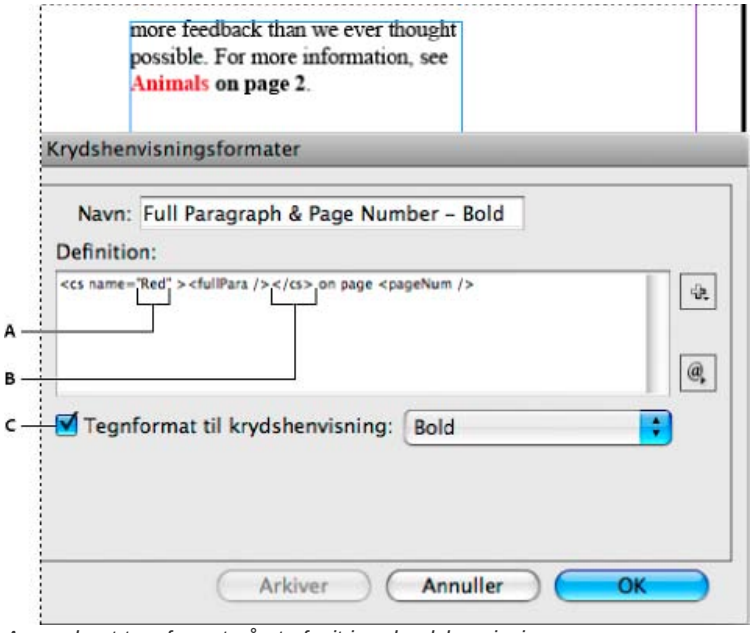
A. *Krydshenvisningskilden ender med en lang tankestreg (^_)* ***B.*** *"falsk" udelader den lange tankestreg fra kilden*

Når du indsætter byggeklodsen Delvist afsnit, er der to ting, du skal være opmærksom på: For det første skal du angive separatortegnet mellem anførselstegnene. Separatortegnet er det tegn, som markerer afslutningen på afsnittet. Almindelige separatortegn omfatter koloner (Kapitel 7: Granada), punktummer (Kapitel 7. Granada) og tankestreger (Kapitel 7—Granada). Du kan indsætte specialtegn, f.eks. lange tankestreger (^_), lange mellemrum (^m) og punkttegn (^8), ved at vælge en indstilling i den menu, der vises, når du klikker på ikonet Specialtegn.

Dernæst skal du angive, om separatortegnet skal udelades (Kapitel 7) eller medtages (Kapitel 7—). Brug includeDelim="falsk", hvis du vil udelade separatortegnet, og includeDelim="sand", hvis du vil medtage separatortegnet. I stedet for "falsk" eller "sand" kan du bruge henholdsvis "0" eller "1".

Anvende tegnformater i en krydshenvisning

Du kan fremhæve et tekstafsnit i en krydshenvisning ved hjælp af byggeklodsen Tegnformat. Denne byggeklods består af to mærker. Mærket <cs name="formatnavn"> angiver, hvilket format der skal anvendes, og mærket </cs> afslutter tegnformatet. Den tekst eller de byggeklodser, der er angivet mellem disse mærker, formateres med det angivne format.



Anvende et tegnformat på et afsnit i en krydshenvisning

A. *Dette mærke anvender et tegnformat med navnet "Rød".* ***B.*** *Dette mærke afslutter formateringen med tegnformatet.* ***C.*** *Der anvendes et tegnformat med navnet "Fed" på resten af krydshenvisningskilden.*

1. Opret det tegnformat, der skal bruges.
2. Opret eller rediger det format, der skal anvendes, i dialogboksen Krydshenvisningsformater.
3. Marker den tekst eller de byggeklodser, som tegnformatet skal anvendes på, under Definition.
4. Vælg Tegnformat i menuen til højre for definitionslisten.
5. Skriv navnet på tegnformatet mellem anførselstegnene på nøjagtigt samme måde, som det er vist i panelet Tegnformater

Der skelnes mellem store og små bogstaver i formatnavne. Hvis tegnformatet er en del af en gruppe, skal du skrive navnet på gruppen efterfulgt af et kolon før tegnformatet, f.eks. Formatgruppe 1: Rød.

6. Klik på Arkiver for at gemme formatet, og klik derefter på OK.

Indlæse (importere) krydshenvisningsformater

Når du indlæser krydshenvisningsformater fra et andet dokument, erstatter de formater, du indlæser, eventuelle eksisterende formater, som deler det samme navn.

I InCopy kan du kun importere krydshenvisningsformater i enkeltstående dokumenter. Du kan ikke importere formater fra et InCopy-dokument i et InDesign-dokument. Hvis et nyt eller ændret format i InCopy er i konflikt med et format i InDesign-dokumentet, når tekstenheden er checket ind, er det InDesign-formatet, der er gældende.

1. Vælg Indlæs krydshenvisningsformater i panelmenuen Hyperlinks.
2. Dobbeltklik på det dokument, der indeholder de krydshenvisningsformater, du vil importere.

Du kan også dele krydshenvisningsformater på tværs af dokumenter ved at synkronisere en bog.

Slette krydshenvisningsformater

Du kan ikke slette et krydshenvisningsformat, som er blevet anvendt på krydshenvisninger i dokumentet.

1. Vælg det format, der skal slettes, i dialogboksen Krydshenvisningsformater.
2. Klik på knappen til sletning af formatet .

Til toppen

Styre krydshenvisninger

Når du indsætter en krydshenvisning, vises status på krydshenvisningen i panelet Hyperlinks. Ikonerne angiver f.eks., om destinationsteksten vises på montagebordet PB, på en masterside MP, i et skjult lag HL, i overskudstekst OV eller i skjult tekst HT. Krydshenvisninger, som henviser til sådanne destinationsområder, er uløste. Panelet viser også, om destinationsafsnittet er blevet redigeret (kaldes også forældet) eller mangler . Destinationstekst mangler, hvis det ikke er muligt at finde hverken destinationsteksten eller den fil, som indeholder destinationsteksten. Du kan få vist et værktøjstip med en beskrivelse ved at holde musemarkøren over et vilkårligt ikon.

I InCopy kan du kun administrere krydshenvisninger, hvis tekstenheden er checket ud til redigering.

Opdatere krydshenvisninger

Ikonet Opdater angiver, at destinationsteksten for krydshenvisningen er blevet ændret, eller at teksten i krydshenvisningskilden er blevet redigeret. Du kan nemt opdatere krydshenvisningen. Krydshenvisningen opdateres automatisk, hvis destinationen flytter til en anden side.

Når du opdaterer en krydshenvisning, fjernes eventuelle formateringsændringer, du har foretaget i kildeteksten.

I forbindelse med udskrivning eller output vises der en meddelelse, hvis der findes krydshenvisninger, som er forældede eller uløste.

1. Vælg en eller flere forældede krydshenvisninger. Hvis du vil opdatere alle krydshenvisninger, skal du kontrollere, at ingen af krydshenvisningerne er markeret.
2. Benyt enhver af følgende fremgangsmåder:
   - Klik på knappen Opdater krydshenvisninger i panelet Hyperlinks.
   - Vælg Opdater krydshenvisning i panelmenuen Hyperlinks.
   - Vælg Type > Hyperlinks & krydshenvisninger > Opdater krydshenvisning.

Du kan opdatere alle krydshenvisninger i en bog ved at vælge Opdater alle krydshenvisninger i panelmenuen Bog. Der vises en meddelelse, hvis der forekommer uløste krydshenvisninger.

Sammenlænke krydshenvisninger igen

Du kan sammenlænke krydshenvisningen igen, hvis den manglende destinationstekst er blevet flyttet til et andet dokument, eller hvis det dokument, der indeholder destinationsteksten, er blevet omdøbt. Når du sammenlænker krydshenvisningen igen, fjernes eventuelle ændringer, der er blevet foretaget i kildekrydshenvisningen.

1. Vælg den krydshenvisning, der skal sammenlænkes igen, i sektionen Krydshenvisninger i panelet Hyperlinks.
2. Vælg Sammenlænk krydshenvisning igen i panelmenuen Hyperlinks.
3. Find det dokument, hvor destinationsteksten vises, og klik på Åbn.

Hvis der vises yderligere destinationstekst i det pågældende dokument, kan du sammenlænke yderligere krydshenvisninger igen.

Redigere krydshenvisninger

Du kan ændre visningen af en kildekrydshenvisning eller angive et andet format ved at redigere krydshenvisningen. Hvis du redigerer en

krydshenvisning, som indeholder en lænke til et andet dokument, åbnes dokumentet automatisk.

1. Benyt enhver af følgende fremgangsmåder:
   - Vælg Tekst > Hyperlinks & krydshenvisninger > Krydshenvisningsindstillinger.
   - Dobbeltklik på den krydshenvisning, der skal redigeres, i sektionen Krydshenvisninger i panelet Hyperlinks.
   - Marker krydshenvisningen, og vælg Krydshenvisningsindstillinger i panelmenuen Hyperlinks.
2. Rediger krydshenvisningen, og klik på OK.

Slette krydshenvisninger

Når du sletter en krydshenvisning, konverteres kildekrydshenvisningen til tekst.

1. Vælg den eller de krydshenvisninger, der skal slettes, i sektionen Krydshenvisninger i panelet Hyperlinks.
2. Klik på ikonet Slet, eller vælg Slet hyperlink/krydshenvisning i panelmenuen.
3. Bekræft sletningen ved at klikke på Ja.

Du kan også fjerne en krydshenvisning helt ved at markere krydshenvisningskilden og slette den.

Redigere tekst i en krydshenvisningskilde

Du kan redigere tekst i en krydshenvisningskilde. Redigering af teksten i en krydshenvisning giver dig f.eks. den fordel, at du kan ændre generel regulering eller ordmellemrum i forbindelse med teksttilpasning. Ulempen er til gengæld, at eventuelle lokale formateringsændringer, du har foretaget, fjernes, hvis du opdaterer eller sammenlænker krydshenvisningen igen.

(cc) BY-NC-SR

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Tilpasse tekst

Tilpasse tekst
Tilpasse indstillinger for Information om teksttilpasning
Redigere overskudstekst
Vise eller skjule dybdelinealen

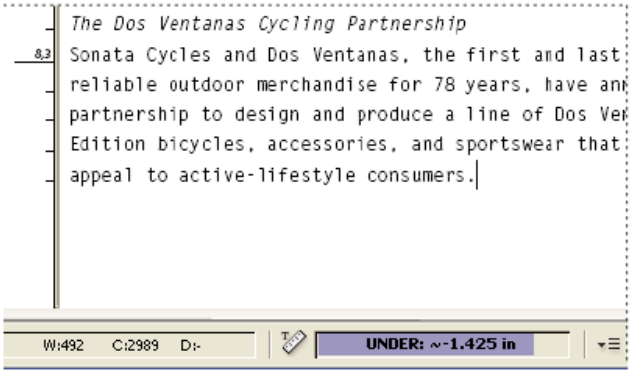
Tilpasse tekst

Til toppen

InCopy registrerer flere tekststatistikker og gør disse data tilgængelige i værktøjslinjen Information om teksttilpasning. Når du skriver din Tekstenhed, viser værktøjslinjen Information om teksttilpasning automatisk antallet af linjer, ord og tegn og den lodrette dybde i bunden af arbejdsområdet for både lænkede og enkeltstående tekstenheder i Spaltevisning og Layoutvisning.

Bemærk! *Du kan ændre værktøjslinjen Information om teksttilpasning til et flydende panel. (Se Bruge værktøjslinjer).*

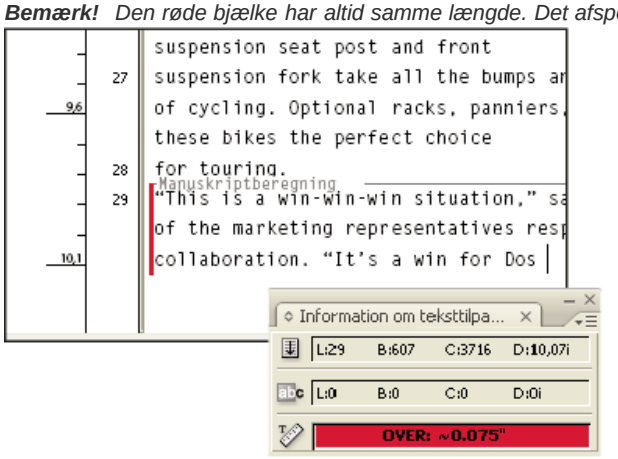
For lænkede InCopy-dokumenter eller for enkeltstående dokumenter med en dybdeindstilling, angiver feltet Info om status for teksttilpasning det præcise omfang, som din tekstenhed er for lang eller for kort. Hvis tekstenheden ikke udfylder de tildelte rammer, bliver feltet med info om teksttilpasning blåt, og viser et tal. Længden af den blå bjælke angiver i grove træk, hvilken procentdel af rammen der aktuelt er udfyldt med tekst. Jo kortere den blå bjælke, jo flere linjer skal du tilføje for at udfylde pladsen.



Værktøjslinjen Information om teksttilpasning

Hvis tekst løber over den tildelte rammeplads, angiver en teksttilpasningslinje, hvor overskudsteksten begynder, og feltet Info om status for teksttilpasning bliver rødt og viser det antal linjer, du skal klippe ud for at tilpasse kopien i rammen. (Se Redigere overskudstekst.)

Bemærk! *Den røde bjælke har altid samme længde. Det afspejler ikke nogen procentdel af den tilgængelige plads.*



Værktøjslinjen Information om teksttilpasning indeholder også indstillinger for at vise antallet af linjer, ord og tegn samt lodret dybde i den aktuelle markering, fra begyndelsen af den aktuelle tekstenhed til det aktuelle indsættelsespunkt, eller fra det aktuelle indsættelsespunkt til afslutningen af den aktuelle tekstenhed. (Se Tilpasse indstillinger for Information om teksttilpasning.)

Når du viser skjulte tegn (vælg Tekst > Vis skjulte tegn), viser InCopy et nummertegn (#) efter det sidste tegn for at angive afslutningen på en tekstenhed. (Se Vise skjulte tegn.)

Tilpasse indstillinger for Information om teksttilpasning

Til toppen

- For at føje kontroller til Information om teksttilpasning skal du klikke på trekanten på højre side af værktøjslinjen Information om teksttilpasning, vælge Tilpas, vælge de emner, du ønsker at vise i værktøjslinjen, og derefter klikke på OK.
- For at medtage fodnotetekst i tekststatistikker skal du fra værktøjslinjemenuen Information om teksttilpasning vælge Medtag fodnoter i tekststatistikker.
- For at definere ordoptælling baseret på et angivet antal tegn i stedet for aktuelle ord, skal du fra værktøjslinjemenuen Information om teksttilpasning vælge Definer ordoptælling, vælge Optæl alle, angive antallet af tegn og klikke på OK.
- For at standse opdateringen af tekststatistikker mens du indtaster, skal du i værktøjslinjemenuen Information om teksttilpasning slå Opdater automatisk info fra.

Redigere overskudstekst

Til toppen

Hvis en tekstenhed er lænket til et InDesign-layout, er tekstenheden begrænset til de rammer, designeren angiver. Hvis du ved oprettelsen af et enkeltstående InCopy-dokument har angivet en dybdeindstilling, er tekstenheden begrænset til denne dybde. Hvis du indtaster mere end den tilladte længde tekst, er teksten i overskud. Når tekstenheden er i underskud, er der plads til at fylde ud med tekst. Når du skriver og redigerer, kan du se, hvornår din tekstenhed passer perfekt ind i InDesign-layoutet. Du kan stadig redigere overskudstekst.

i Spaltevisning eller Tekstenhedsvisning adskilles overskudsteksten fra resten af tekstenheden af et teksttilpasningslinjeskift. Du benytter samme procedure til at skrive og redigere tekst, uanset om det er over eller under teksttilpasningslinjeskiftet.

I Layoutvisning er overskudsteksten ikke synlig, men feltet Info om status for teksttilpasning angiver antallet af overskydende linjer i dokumentet.

Hvis du skriver eller redigerer en sammenkædet tekstenhed i Layoutvisning, behøver du ikke foretage dig noget særligt, når du kommer til slutningen af en ramme. Indsættelsespunktet følger automatisk tekstenheden fra ramme til ramme, mens du indtaster.

Vise eller skjule dybdelinealen

Til toppen

❖ I Spalte- eller Tekstenhedsvisning skal du vælge Vis > Vis dybdelineal eller Skjul dybdelineal.

For at ændre de måleenheder, der benyttes for dybdelinealen, skal du i Enheder og intervalindstillinger ændre indstillingen Lodret.

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Redigere tekst

Markere tekst
Indsætte tekst
Trække og slippe tekst
Ombytte tegn
Vise skjulte tegn
Redigere tekst på en masterside
Fortryde handlinger
Spring til positionsmarkører
Tilføje spalte-, ramme- og sideskift
Bruge betinget tekst

Markere tekst

Til toppen

❖ 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 > Marker alle.

Bemærk! *Hvis du markerer tekst, der indeholder et noteanker, ved hjælp af en af ovennævnte fremgangsmåder, markeres noten og dens indhold også.*

Omdefinere, hvad der sker ved tredobbelt klik

1. Vælg Rediger > Indstillinger > Tekst (Windows) eller InCopy > 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.

Indsætte tekst

Til toppen

Det er muligt at indsætte tekst fra et andet program eller fra Adobe InCopy.

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 InCopy -dokument.
3. Vælg en 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.

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 InCopy > Indstillinger > Tekst (Mac OS).
2. Vælg Juster afstanden automatisk, når der klippes og indsættes ord, og klik derefter på OK.

Trække og slippe tekst

Til toppen

Du kan benytte musen til at trække og slippe tekst i Spaltevisning, Tekstenhedsvisning eller Layoutvisning. Du kan endda trække tekst i nogle dialogbokse som f.eks. Find/Erstat. Hvis du trækker teksten fra en tekstenhed, som er låst, eller som allerede er checket ind, bliver teksten kopieret i stedet for at blive flyttet. Du kan også kopiere tekst ved at trække.

Jeff Witchel viser et videoselvstudium om at trække og slippe data på Bruge Træk og slip tekst i InDesign.

1. Du kan aktivere træk og slip ved at vælge Rediger > Indstillinger > Tekst (Windows) eller InCopy > 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 enhver 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 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+Skift+Ctrl (Windows) eller Alternativ+Skift+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.

Ombytte tegn

Til toppen

Hvis du ombytter to tilstødende tegn, mens du skriver, kan du rette dem med kommandoen Ombyt. Hvis du f.eks. har skrevet 1243 i stedet for 1234, ombytter kommandoen Ombyt 4 og 3.

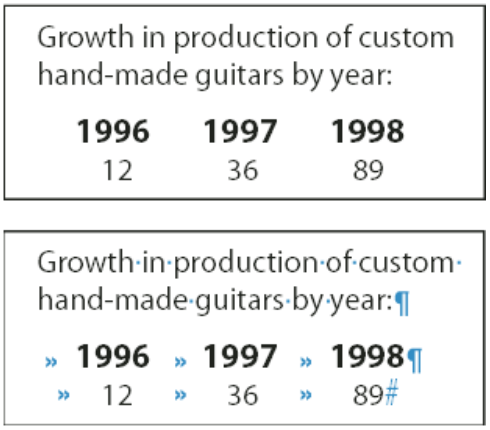
1. Indsæt indsættelsespunktet mellem de to tegn, du ønsker at ombytte.
2. Vælg Rediger > Ombyt.

Bemærk! *Kommandoen Ombyt kan kun benyttes til tegn og tal i tekstenheder. Den kan ikke flytte noteankre, tabeller, mellemrum eller andre tegn i InCopy, der ikke udskrives. Du kan ikke benytte Ombyt i en låst tekstenhed.*

Vise skjulte tegn

Til toppen

Når du redigerer tekst, er det ofte nyttigt at se tegn, der ikke udskrives, som f.eks. mellemrum, tabulatorer og afsnitssymboler. Disse tegn er kun synlige i et dokumentvindue; de gengives eller udskrives ikke.



Skjulte (øverst) og synlige (nederst) tegn, der ikke udskrives

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Tekst > Vis skjulte tegn. Der vises et flueben ud for menukommandoen.
- Klik på knappen Vis skjulte tegn ¶ på den vandrette værktøjslinje.

Redigere tekst på en masterside

Til toppen

I InDesign-dokumenter er en masterside en slags skabelon, der benyttes på flere sider. Mastersider angiver typisk kun fælles layoutelementer, der vises på alle dokumentets sider, som f.eks. margener, sidetal, sidehoveder og sidefødder. Du kan benytte InCopy til at redigere tekst på en InCopy-masterside, hvis teksten er en lænket fil. Du kan dog ikke ændre rammeattributter, der styres af masteren, og du kan ikke redigere mastersidetekst fra andre (almindelige) sider i dokumentet.

Bemærk! *Hvis du ikke kan placere et indsættelsespunkt i en ulåst tekstramme på en almindelig side, kan det skyldes, at teksten findes på en masterside. Spørg den person, der har oprettet rammerne, samt dit designteam.*

1. Vælg Vis > Vis layout, hvis dit dokument ikke allerede er i Layoutvisning.
2. Vælg masterside fra sidefeltet i den nederste venstre del af dokumentvinduet.

Markere en InDesign-masterside

3. På mastersiden skal du vælge teksten, du ønsker at redigere, og foretage ændringerne.

For at redigere tekst på en masterside, skal mastersiden indeholde styrede tekstenheder, der er checket ud.

Fortryde handlinger

Til toppen

Du kan fortryde eller gentage op til flere hundrede af de seneste handlinger. Det præcise antal handlinger, du kan fortryde, begrænses af den tilgængelige mængde RAM og de typer handlinger, du har udført. Listen over seneste handlinger slettes, når du gemmer, lukker eller afslutter, så de ikke længere kan fortrydes. Du kan også annullere en funktion, før den afsluttes, eller vende tilbage til en tidligere gemt version.

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- 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, du lige har fortrudt, skal du vælge Rediger > Gentag [handling].
- Hvis du vil fortryde alle ændringer, siden du sidst arkiverede projektet, skal du vælge Filer > Genindlæs.
- Hvis du vil stoppe en ændring, som InCopy ikke er færdig med at behandle (hvis der f.eks. vises en statusbjælke), skal du trykke på Esc-tasten.
- Hvis du vil lukke en dialogboks uden at anvende ændringerne, skal du klikke på Annuller.

Spring til positionsmarkører

Til toppen

En positionsmarkør er ligesom et bogmærke, og den benyttes til at markere en placering i et dokument. Det er nyttigt, hvis du har behov for at vende tilbage til placeringen hurtigt eller ofte. Et dokument kan kun have en positionsmarkør.

1. Indsæt indsættelsespunktet der, hvor du ønsker at indsætte markøren.
2. Vælg Rediger > Positionsmarkør > Indsæt markør. (Hvis du allerede har indsat en markør, så vælg Erstat markør.)

For at hoppe til markøren fra et sted i dokumentet skal du vælge Rediger > Positionsmarkør > Gå til markør.

For at fjerne markøren skal du vælge Rediger > Positionsmarkør > Fjern markør. Markøren fjernes automatisk, når du lukker og åbner dokumentet igen.

Tilføje spalte-, ramme- og sideskift

Til toppen

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 Skift+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.*

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.

Afsnitsskift ¶ Indsætter et afsnitsskift (svarer til at trykke på Enter eller Retur).

Tvunget linjeskift ¬ Forårsager et linjeskift, hvor tegnet indsættes, og starter på en ny linje, uden at der påbegyndes et nyt afsnit (svarer til at trykke på Skift+Enter eller Skift+Retur). Et tvunget linjeskift kaldes også et blødt linjeskift.

Diskret linjeskift Angiver, hvor der skal være et linjeskift, hvis et linjeskift er påkrævet. Et diskret linjeskift svarer til en diskret bindestreg, bortset fra at der ikke indsættes en bindestreg der, hvor linjeskiftet er.

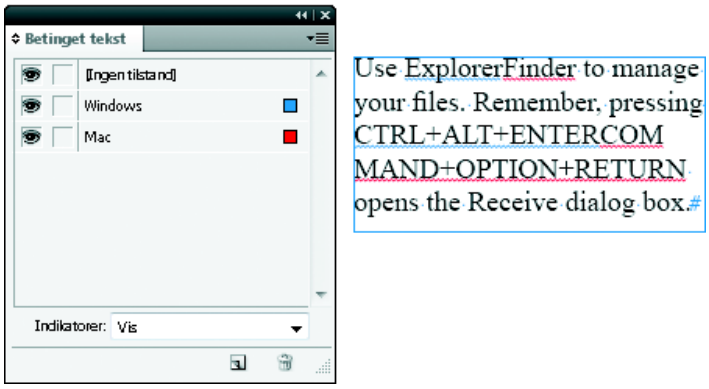
Der er yderligere skiftindstillinger tilgængelige i dialogboksen Indstillinger for hold sammen og dialogboksen Indstillinger for afsnitsformat.

Til toppen

Bruge betinget tekst

Betinget tekst er en måde til at oprette forskellige versioner af det samme dokument på. Når du har oprettet tilstandene, skal du anvende dem på tekstudsnit. Du kan derefter oprette forskellige versioner af dokumenter ved at vise og skjule tilstande. Hvis du f.eks. opretter en computervejledning, kan du oprette forskellige tilstande for Mac OS og Windows. Inden du udskriver Mac OS-versionen af brugervejledningen, kan du vise al den tekst, hvor "Mac"-tilstanden er gældende, og skjule al den tekst, hvor "Windows"-tilstanden er gældende. Du kan derefter vende tilstandene om, når du udskriver brugervejledningen til Windows.

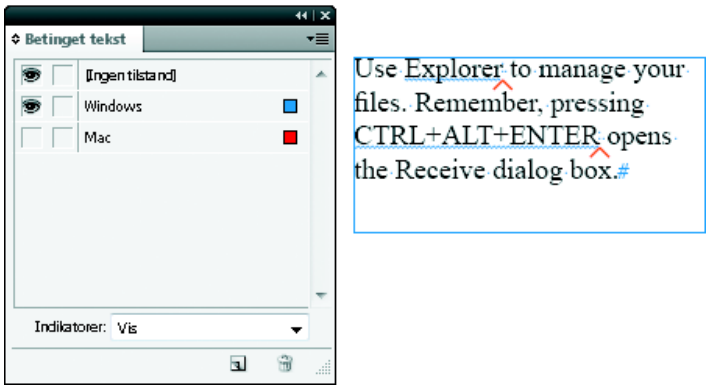
A B



Betinget tekst vises

A. *Alle tilstande vises* ***B.*** *Betingede indikatorer*

A B



Betinget tekst skjules

A. *"Mac"-tilstand skjules* ***B.*** *Skjulte tilstandssymboler*

Tilstande kan kun anvendes til tekst. Du kan gøre forankrede objekter betingede, men kun ved at vælge det forankrede objektmærke. Du kan anvende tilstande på tekst i tabelcellerne, men du kan ikke anvende tilstande på tabelceller, -kolonner eller -rækker. Du kan ikke anvende tilstande på tekst i låste InCopy-tekstenheder.

Du kan se et videoselvstudium om brug af betinget tekst på www.adobe.com/go/lrvid4026_id_dk.

Planlægge betingede dokumenter

Når du planlægger et projekt med betinget tekst, skal du undersøge materialets karakter og se på, hvordan flere personer på skift kan arbejde med det, hvis dokumentet overdrages. Du kan planlægge at behandle betinget tekst ensartet, så dokumenterne er nemmere at bruge og vedligeholde. Brug følgende retningslinjer.

Antal versioner Angiv, hvor mange versioner det færdiggjorte projekt skal indeholde. Hvis du f.eks. opretter en vejledning, der beskriver et program, der kører på både Windows- og Mac OS-platforme, vil du muligvis oprette mindst to versioner - en Windows-version og en Mac OS-version. Hvis du vil oprette disse versioner med redigeringskommentarer rundt om i teksten under korrekturfasen, skal du bruge endnu flere versioner: Mac OS med kommentarer, Mac OS uden kommentarer, Windows med kommentarer og Windows uden kommentarer.

I forbindelse med dokumenter med mange tilstande, kan du definere et tilstandssæt, der kan anvendes på dokumentet til hurtig versionering.

Antal påkrævede tilstandsmærker Find ud af, hvor mange tilstandsmærker du har brug for til at oprette de ønskede versioner. En dokumentversion er defineret af et entydigt sæt af tilstandsmærker. En version af en færdiggjort Windows-vejledning defineres f.eks. ved, at der vises en Windows-tilstand, der skjules en Mac OS-tilstand og en kommentar-tilstand. I dette eksempel skal du finde ud af, om der skal bruges et tilstandsmærke til Windows-kommentarer, et andet for Mac OS-kommentarer, eller om der skal bruges et enkelt tilstandsmærke for både Windows- og Mac OS-kommentarer.

Organisering af indhold Vurder i hvor vid udstrækning, at dokumentet kan være betinget, og hvordan du kan organisere materialet til at forenkle udvikling og vedligeholdelse. Hvis du f.eks. kan organisere en bog, så den betingede tekst er begrænset til få dokumenter. Du kan også vælge at beholde versioner af bestemte kapitler i separate filer frem for i betinget tekst og derefter bruge en forskellig bogfil til hver version af bogen.

I nogle tilfælde, f.eks. når du arbejder med flere sprog, vil du muligvis ønske at oprette separate lag, som du kan vise eller skjule, frem for at bruge tilstande sammen med hvert lag, herunder tekst på et andet sprog.

Strategi for mærkning Bestem den mindste enhed af betinget tekst. Hvis et dokument f.eks. oversættes til et andet sprog, bliver en hel sætning den mindste mængde tekst, du kan gøre betinget. Da rækkefølgen af ord ofte ændres under oversættelsen, kan oprettelse af betinget tekst for en del af en sætning besværliggøre oversættelsen.

Inkonsekvent anvendelse af tilstande på mellemrum og tegnsætning kan resultere i ekstra mellemrum eller stavefejl. Find ud af, om mellemrum og tegnsætning skal betinges. Hvis betinget tekst starter eller slutter med et punktum, skal tegnsætning også gøres betinget. Det gør teksten nemmere at læse, når du får vist mere end én version.

Hvis du vil undgå mellemrumsproblemer, f.eks. hvis et ubetinget mellemrum efterfølges af et betinget mellemrum, skal du oprette standarder for håndtering af mellemrum efter betinget tekst (enten altid betinget eller altid ubetinget).

Hvis du vil undgå forvirring, skal du finde ud af, hvilken rækkefølge betinget tekst vises i, og bruge denne rækkefølge hele dokumentet igennem.

Indeks og krydshenvisninger Når du indekserer et dokument, skal du være opmærksom på, om indeksmærker er placeret inden i eller uden for betinget tekst. Husk på, at indeksmærker i skjult betinget tekst ikke er inkluderet i det genererede indeks.

Hvis du opretter en krydshenvisning til betinget tekst, skal du sørge for, at kildeteksten har samme tilstand. Hvis du f.eks. føjer en krydshenvisning til et "Windows"-afsnit, og tekstankeret vises i en "Mac"-tilstand, er krydshenvisningen uløst, når "Mac"-tilstand er skjult. "ST" vises ved siden af krydshenvisningen i panelet Hyperlinks.

Hvis du opretter en krydshenvisning til et afsnit, hvor noget af teksten er betinget, og du derefter ændrer synlighedsindstillingerne, skal du opdatere krydshenvisningen.

Oprette tilstande

Tilstande, du opretter, arkiveres i det aktuelle dokument. Hvis du ikke har noget dokument åbent, når du opretter en tilstand, vises den tilstand i alle de nye dokumenter, du opretter.

Du kan gøre betinget tekst nemt at identificere ved at angive tilstandsindikatorer, f.eks. en rød, bølget understregning.

I styrede InCopy-filer kan du anvende eksisterende tilstande, men du kan ikke oprette eller slette tilstande. Du kan skjule eller vise betinget tekst i InCopy, men ændringerne vises ikke i InDesign, når de styrede filer checkes ind. I InCopy-standalone-dokumenter kan du oprette, anvende og ændre synligheden af tilstande, som i InDesign.

1. Vælg Vindue > Tekst og tabeller > Betinget tekst for at få vist panelet Betinget tekst.
2. Vælg Ny tilstand i panelmenuen Betinget tekst, og navngiv tilstanden.
3. I indikatorgruppen skal du angive visningen af indikatoren, som tilstanden anvendes på.

   Indikatorer, f.eks. røde, bølgede understregninger, vises som standard i dokumentet, men udskrives ikke. Du kan vælge en indstilling i menuen Indikatorer i panelet Betinget tekst for at skjule indikatorer eller for at udskrive dem, hvilket kan være nyttigt i forbindelse med korrektur.
4. Klik på OK.

Anvende tilstande på tekst

Du kan anvende flere tilstande på samme tekst. Tilstandsindikatorer identificerer som standard betinget tekst. Hvis indikatorer er skjulte, kan du dog bruge panelet Betinget tekst til at bestemme, hvilke tilstande der er anvendt på den aktuelle tekst. Et fremhævet markering angiver, at tilstanden er anvendt på den aktuelle tekst. En nedtonet markering angiver, at tilstanden kun er anvendt på den del af det markerede.

1. Marker den tekst, som tilstanden skal anvendes på.
2. Benyt en af følgende fremgangsmåde i panelet Betinget tekst (Vindue > Tekst og tabeller > Betinget tekst):
   - Hvis du vil anvende en tilstand, skal du klikke på tilstanden eller klikke på feltet ved siden af tilstandsnavnet.
   - Du kan anvende en tilstand og fjerne andre anvendte tilstande i teksten ved at vælge Alt-klik (Windows) eller Alternativ-klik (Mac OS) på en tilstand.
   - Fjern markeringen i feltet ved siden af tilstandsnavnet, hvis du vil fjerne en tilstand. Du kan også klikke på [Ingen tilstand], hvis du vil fjerne alle tilstande fra den valgte tekst.

Bemærk! *Du kan ikke anvende tastaturgenveje til specifikke tilstande. Du kan dog anvende tilstande ved hjælp af Anvend hurtigt.*

Vise eller skjule tilstande

Når du skjuler en tilstand, skjules al den tekst, som den pågældende tilstand er anvendt i. Hvis tilstande skjules, ændres sidenummereringen ofte i et dokument eller en bog. Du kan bruge funktionen Smart tekstombrydning til at tilføje eller fjerne sider automatisk, mens du skjuler og viser tilstande.

Skjult betinget tekst ignoreres generelt i dokumentet. F.eks. udskrives og eksporteres skjult tekst ikke, indeksmærker i skjult betinget tekst inkluderes ikke i et genereret indeks, og skjult betinget tekst er ikke inkluderet, når der søges i tekst, eller når der køres stavekontrol.

Hvis du skjuler en tilstand, arkiveres den skjulte tekst under et skjult tilstandssymbol ^. Hvis du vælger tekst, der indeholder et skjult tilstandssymbol, og du forsøger at slette det, beder InCopy dig om at bekræfte, at du vil slette den skjulte betingede tekst. Du kan ikke anvende andre tilstande, formater eller formateringer på skjult betinget tekst.

Hvis der er anvendt flere tilstande i teksten, og mindst én af tilstandene vises, mens en anden er skjult, skjules teksten ikke.

- Du kan få vist eller skjule tilstande ved at klikke på synlighedsfeltet ved siden af navnet på tilstanden. Øjeikonet angiver, at tilstanden vises.
- Du kan vise eller skjule alle tilstande ved at vælge Vis alle eller Skjul alle i panelmenuen Betinget tekst.

Bruge tilstandssæt

Et tilstandssæt medtager synlighedsindstillingerne for alle tilstandene, så du hurtigt kan anvende forskellige dokumentgengivelser. Forudsæt, at du f.eks. har et komplekst dokument med platformstilstande til Mac OS, Windows XP, Vista, UNIX, sprogtilstande til engelsk, fransk, tysk og spansk og redigeringstilstande som f.eks. Redaktørgennemgang og Interne kommentarer. Hvis du vil gennemgå Vista-versionen på fransk, kan du oprette et sæt, der kun viser tilstandene Vista, Fransk og Redaktørgennemgang, og som skjuler resten.

Mens sæt ikke nødvendigvis gør dette, hjælper de dig hurtigt og pålideligt med at ændre synlighedsindstillingerne for forskellige tilstande.

1. Anvend tilstande til tekst efter behov.
2. Hvis menuen Sæt ikke vises i panelet Betinget tekst, skal du vælge Vis indstillinger i panelmenuen Betinget tekst.
3. I panelet Betinget tekst skal du vise eller skjule tilstande efter behov.
4. Vælg Opret nyt sæt i menuen Sæt, navngiv sættet, og klik på OK.

   Det nye sæt bliver det aktive sæt.
5. Benyt enhver af følgende fremgangsmåder:
   - Du kan anvende tilstandssættet i et dokument ved at vælge tilstandssætnavnet i menuen Sæt.
   - Du kan ignorere et tilstandssæt ved at vælge det sæt, der gør det aktivt, og ændre synlighedsindstillingerne i en vilkårlig tilstand. Der vises et plustegn (+) ved siden af tilstandssættet. Vælg tilstandssættet igen for at fjerne tilsidesættelser. Vælg Omdefiner "[tilstandssæt]" for at opdatere tilstandssættet med de nye synlighedsindstillinger.
   - Du kan slette et tilstandssæt ved at markere tilstandssættet og derefter vælge Slet "[tilstandssæt]". Hvis du sletter et tilstandssæt, betyder det ikke, at sættets tilstande slettes, og det fjerner heller ikke tilstandene på de steder, hvor de er anvendt.

Håndtere tilstande

❖ Benyt enhver af følgende fremgangsmåder:

Slet en tilstand Vælg en tilstand, og klik på ikonet Slet tilstand nederst i panelet Betinget tekst. Angiv en tilstand, der skal erstatte den slettede tilstand, og klik på OK. Den tilstand, du angiver, anvendes på den tekst, hvor den slettede tilstand blev anvendt.

Skift+klik for at vælge tilstødende tilstande, eller Ctrl+klik (Windows) eller Kommando+klik (Mac OS) for at vælge ikke tilstødende tilstande, hvis du vil slette flere tilstande, og klik derefter ikonet Slet tilstand.

Fjern en tilstand fra teksten Fjernelse af et tilstandsmærke fra teksten er forskellig fra sletning af et mærke fra et dokument. Når du fjerner et mærke fra tekst, forbliver mærket i dokumentet, så det kan anvendes igen senere.

Hvis du vil fjerne en tilstand fra tekst, skal du markere teksten og fjerne markeringen i feltet ved siden af tilstanden eller klikke på [Ingen tilstand] for at fjerne alle tilstande fra den valgte tekst.

Indlæs (importer) tilstande Vælg Indlæs tilstande (hvis du kun vil indlæse tilstande) eller Indlæs tilstande og sæt i panelmenuen Betinget tekst. Vælg det InDesign-dokument, som du vil importere tilstandene fra, og klik på Åbn. Indlæste tilstande og sæt overskriver alle tilstande eller sæt med samme navne.

Du kan ikke indlæse tilstande fra en InCopy-fil i InDesign, men du kan indlæse tilstande fra en InDesign-fil i både InDesign og InCopy.

Indlæste tilstande tilsidesætter synlighedsindstillingerne i de tilstande, der i øjeblikket er i panelet Betinget tekst.

Synkroniser tilstande i en bog Hvis du vil sikre dig, at du bruger de samme tilstande i alle dokumenter i en bog, skal du oprette de ønskede tilstande i formatkildedokumentet, vælge Indstillinger for betinget tekst i dialogboksen Synkroniseringsindstillinger og derefter synkronisere bogen.

Vis eller skjul tilstandsindikatorer Vælg Vis eller Skjul i menuen Indikatorer i panelet Betinget tekst for at vise eller skjule tilstandsindikatorer. Hvis du får vist én version, og du ønsker at se, hvilke områder der er betingede, skal du se tilstandsindikatorerne. Hvis du synes, at tilstandsindikatorerne er forstyrrende, mens du kontrollerer layoutet, kan du skjule tilstandsindikatorerne. Vælg Vis og udskriv, hvis du vil udskrive og vise tilstandsindikatorerne.

Skift et tilstandsnavn Klik på en tilstand i panelet Betinget tekst, hold pause, og klik derefter på navnet på tilstanden for at vælge det. Skriv et andet navn

Rediger tilstandsindikatorer Dobbeltklik på en tilstand i panelet Betinget tekst, eller vælg en tilstand, og vælg Tilstandsindstillinger i panelmenuen. Angiv indikatorindstillinger, og klik på OK.

Finde og erstatte betinget tekst

Brug dialogboksen Find/Erstat til at finde tekst, hvor der er anvendt en eller flere tilstande og udskift med en eller flere tilstande.

1. Vis den betingede tekst, du vil medtage i søgningen.

   Skjult tekst udelukkes fra søgningen.

2. Vælg Rediger > Find/Erstat.
3. 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 [Enhver tilstand] under Tilstande for at søge efter tekst, hvor alle tilstande er anvendt, [Ingen tilstand] for at søge efter tekst, hvor der ikke er anvendt en tilstand, eller vælg den eller de specifikke tilstande, du vil søge efter. Klik på OK.

   Denne funktion finder tekst, der passer perfekt til de valgte tilstande. Hvis du f.eks. vælger både Tilstand 1 og Tilstand 2, findes tekst, hvor kun én af tilstandene er anvendt, ikke. Tekst findes heller ikke, hvis der er anvendt en tilstand mere ud over de to.

5. Klik på feltet Erstat format for at få vist dialogboksen Indstillinger for Erstat format. Angiv den anden formateringsindstilling, f.eks. en tilstand eller et tegnformat, og klik derefter på OK.

   Hvis du vælger afsnittet Tilstande i dialogboksen Rediger formatindstillinger, foretager [Enhver tilstand] ingen ændringer i den fundne betingede tekst. Denne indstilling er nyttig, hvis du vil anvende en anden formatering, f.eks. et tegnformat. Vælg [Ingen tilstand] for at fjerne alle tilstandene i den fundne tekst. Hvis du vælger en specifik tilstand, skal du angive, om den skal erstatte en tidligere anvendt tilstand i den fundne tekst, eller om den skal tilføjes dertil.

6. Klik på Find, og erstat tilstanden ved hjælp af knapperne Erstat, Erstat/Find eller Erstat alle.

Flere hjælpeemner

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

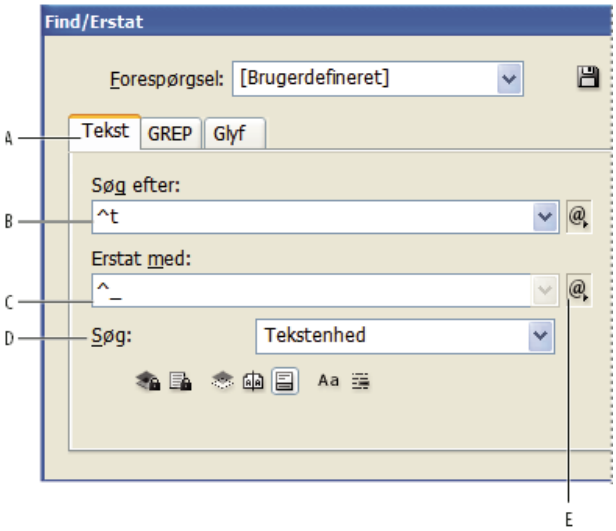
Find/Erstat

Oversigt over Find/Erstat
Finde og erstatte tekst
Søge ved hjælp af GREP-udtryk
Metategn til søgning
Finde og erstatte glyffer
Finde og erstatte skrifter
Finde/erstatte elementer ved hjælp af forespørgsler

Oversigt over Find/Erstat

Til toppen

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.** Søg indstillinger* ***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.

Du kan se et videoselvstudium om at finde og erstatte tekst, objekter og udtryk på www.adobe.com/go/vid0080_dk.

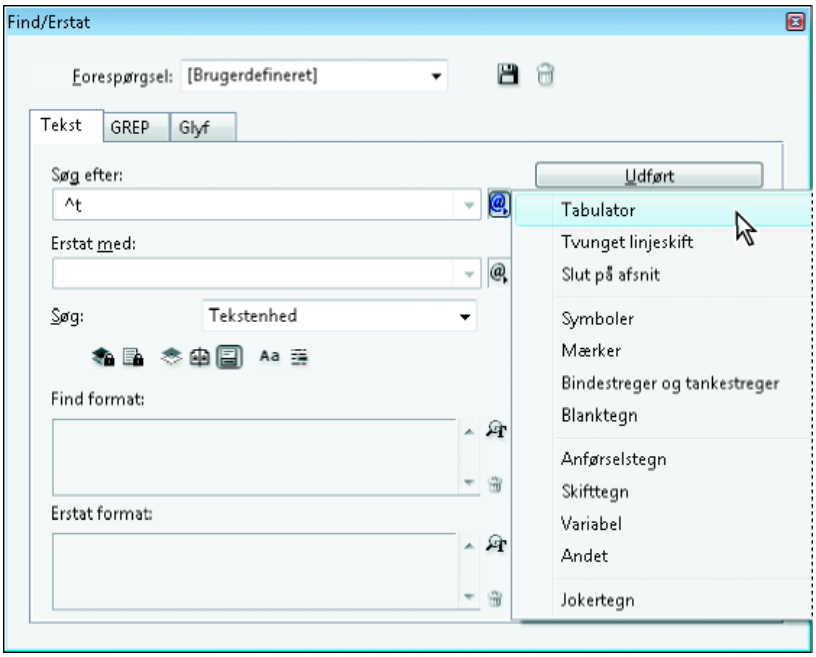
Finde og erstatte tekst

Til toppen

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.

Finde og erstatte 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.
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 elementer ved hjælp af forespørgsler).

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, en fodnote eller skjult betinget tekst, der i øjeblikket 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 erstatte 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 InCopy 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. InCopy konverterer automatisk indsatte specialtegn til det tilsvarende 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.

Noter om at finde og erstatte tekst i InCopy

- Hvis kommandoen Registrer ændringer er slået til, når du ændrer eller erstatter tekst, spores al tilføjet og slettet tekst.
- Alle fremgangsmåder for find og erstat har grundlæggende den samme funktionsmåde i Spaltevisning, Tekstenhedsvisning og Layoutvisning, uanset om du arbejder med en lænket eller enkeltstående tekstenhed. Hvis du arbejder med en lænket tekstenhed, er du begrænset til de tegn- og afsnitsformater, der er defineret i InDesign. Når du arbejder i Spaltevisning eller Tekstenhedsvisning, kan du ikke se alle de typografiske effekter, du anvender. Du kan kun se disse effekter i Layoutvisning.
- I spaltevisning eller tekstenhedsvisning ignorerer kommandoen Find/Erstat alle minimerede tekstenheder. Når du vælger Erstat alle, påvirkes minimerede tekstenheder dog. Du opnår det bedste resultat ved at bruge Find/Erstat i Layoutvisning.
- Indstillingen Medtag noteindhold under indstillinger for Noter i Find/Erstat-handlinger angiver, om søgningen også omfatter noter. Hvis indstillingen er valgt, er det muligt at søge efter noter i Spaltevisning og Tekstenhedsvisning, men ikke i Layoutvisning, ved hjælp af kommandoen Find/Erstat. Lukkede noter og fodnoter udelades i søgningen.

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 tjekket ud 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.

Tekst i en skjult tilstand udelades altid fra søgningen.

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 ord 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.

Til toppen

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.

InDesign Secrets indeholder en liste over GREP-ressourcer på InDesign GREP.

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.
3. Opret et GREP-udtryk ved at benytte én af følgende fremgangsmåder i feltet Søg efter.
   - Indtast søgeudtrykket manuelt. (Se Metategn til søgning).
   - 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).

Du kan også bruge GREP-formater til at anvende et tegnformat på tekst, der svarer et GREP-udtryk. Dialogboksen GREP-formater er faktisk en god måde til at teste dit GREP-udtryk på. Føj de ønskede eksempler til et afsnit, og angiv derefter et tegnformat og GREP-udtryk i dialogboksen GREP-formater. Når du aktiverer Skærmversion, kan du redigere udtrykket, indtil alle eksemplerne ser korrekte ud.

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.
- 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 elementer ved hjælp af forespørgsler).
- 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.

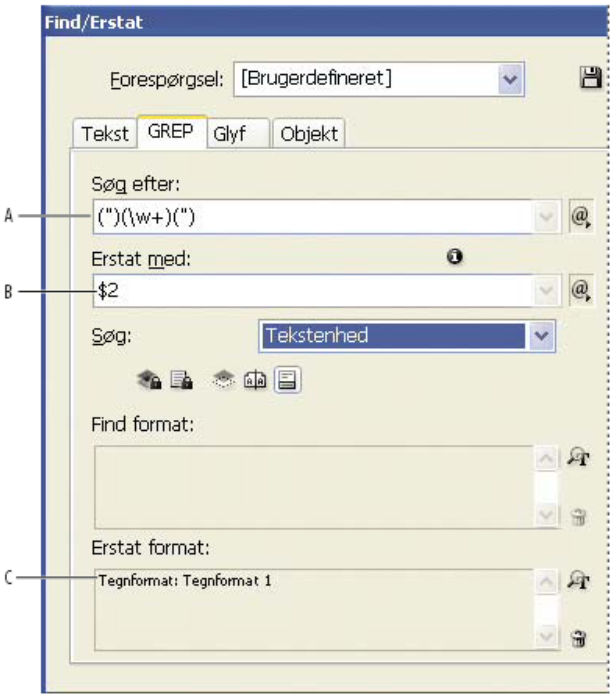
Eksempler på GREP-søgninger

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.** Tegnformatet anvendes på den anden gruppering (ordet), mens den første og tredje gruppering (indledende og afsluttende anførselstegn) fjernes **C.** Angivet tegnformat*

Dette eksempel søger kun efter enkelte ord i citationstegn. 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 eksemplerne i denne tabel for at lære mere om GREP-søgninger.

Udtryk	Søgestreng	Eksempeltekst	Forekomster (med fed skrift)
Tegnklasse [ ]	[abc] Finder bogstaverne a, b eller c.	Maria cuenta bien.	M**a**ri**ac**uent**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	**Appleapple**APPLE
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. (?m)^\w svarer til starten af hvert afsnit. (?-m)^\w svarer kun til starten af tekstenheden.	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. (.) svarer til alt andet end et afsnitsskift. (?s)(.) svarer til alt, herunder afsnitsskift.	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
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***bb*c a**bb***bb*bc

Metategn til søgning

Til toppen

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
Næste sidetal	^X	~X
Forrige sidetal	^V	~V
* Alle variabler	^v	~v
Sektionsmærke	^x	~x
* Markør til forankrede objekter	^a	~a
* Fodnotereferencemærke	^F	~F
* Indeksmærke	^I	~I
Punkttegn	^8	~8
Cirkumfleks	^^	\^
Backslash	\	\\
Copyrightsymbol	^2	~2
Ellipse	^e	~e
Tilde	~	\~
Afsnitssymbol	^7	~7
Symbol for registreret varemærke	^r	~r
Sektionssymbol	^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	^>	~>
Tredjedel mellemrum	^3	~3
Kvart mellemrum	^4	~4
Sjettedel mellemrum	^%	~%
Justeret mellemrum	^f	~f
Ekstra lille mellemrum	^|	~|

Hårdt mellemrum	^s	~s
Hårdt mellemrum (fast bredde)	^S	~S
Lille mellemrum	^<	~<
Mellemrum mellem tal	^/	~/
Mellemrum ved tegnsætning	^.	~.
^ Indhold i udklipsholder, formateret	^c	~c
^ Indhold i udklipsholder, uformateret	^C	~C
Alle dobbelte anførselstegn	"	"
Alle enkelte anførselstegn	'	'
Lige dobbelt 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	^k	~k
Tabulator for højre indrykning	^y	~y
Indryk hertil	^i	~i
Afslutning af indrykket format her	^h	~h
Nonjoiner	^j	~j
* Variabel for Fortløbende sidehoved (afsnitsformat)	^Y	~Y
* Variabel for Fortløbende sidehoved (tegnformat)	^Z	~Z
* Variabel for Brugerdefineret tekst	^u	~u
* Variabel for Sidste sidenummer	^T	~T
* Variabel for Kapitelnummer	^H	~H
* Variabel for Oprettelsesdato	^S	~S
* Variabel for Ændringsdato	^o	~o
* Variabel for Outputdato	^D	~D

* Variabel for 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)
* 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
* Starten af ord		\<
* Slutning af ord		\>
* Ordgrænse		\b
* Modsat ordgrænse		\B
* Starten af afsnit		^
* Slutning af afsnit [placering]		$
* Nul eller en gang		?
* Nul eller flere gange		*
* En eller flere gange		+
* Nul eller en gang (korteste forekomst)		??
* Nul eller flere gange (korteste forekomst)		*?
* En eller flere gange (korteste forekomst)		+?
* Markeret underordnet udtryk		( )
* Ikke-markeret underordnet udtryk		(?:)
* Tegnsæt		[ ]
* Eller		|
* Positiv Lookbehind		(?<=)

* Negativ Lookbehind		(?<!)
* Positiv Lookahead		(?=)
* Negativ Lookahead		(?!)
* Ingen forskel på store/små bogstaver Til		(?i)
* Ingen forskel på store/små bogstaver Fra		(?-i)
* Flere linjer Til		(?m)
* Flere linjer Fra		(?-m)
* Enkelt linje Til		(?s)
* Enkelt linje Fra		(?-s)
* 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.

^ kan indtastes i feltet Erstat med, og ikke i feltet Søg efter.

Til toppen

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.

InDesign Secrets indeholder et tydeligt eksempel på søgning efter og erstatning af glyffer på Søgning efter og erstatning af 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.
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.

Til toppen

Finde og erstatte 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. Vælg en 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).

Til toppen

Finde/erstatte elementer 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.

   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 og Søge ved hjælp af GREP-udtryk.
5. Klik på knappen Arkiver forespørgsel 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 placering:

Mac OS Users\[brugernavn]\Bibliotek\Preferences\Adobe InCopy \[Version][Sprog]\Find-Change Queries\[forespørgselstype]

Windows XP Documents and Settings\[brugernavn]\Application Data\Adobe\InCopy \[Version]\[Sprog]\Find-Change Queries\[forespørgselstype]

Windows Vista og Windows 7 Users\[brugernavn]\AppData\Roaming\Adobe\InCopy \[Version]\[Sprog]\Find-Change Queries\[forespørgselstype]

Flere hjælpeemner

Video om Find/Erstat

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Fodnoter

Oprette fodnoter
Ændre fodnotenummerering og -layout
Slette fodnoter
Arbejde med fodnotetekst

Oprette fodnoter

Til toppen

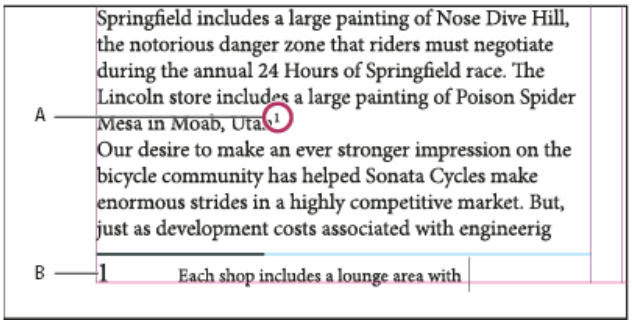
En fodnote består af to sammenkædede dele: Fodnotens referencenummer, som vises i teksten, og fodnotens tekst, som vises nederst i spalten. Du kan oprette fodnoter eller importere dem fra Word- eller RTF-dokumenter. Fodnoter nummereres automatisk, efterhånden som de indsættes i dokumentet. Nummereringen starter forfra i hver tekstenhed. Du kan styre nummerformatet, udseendet og layoutet for fodnoter. Du kan ikke indsætte fodnoter i tabeller eller fodnotetekst.

Bredden af fodnotetekst er baseret på bredden af den spalte, der indeholder fodnotereferencemærket. Fodnoter kan ikke strække sig over spalter i en tekstramme.

Du kan ikke oprette slutnoter i InDesign. Bob Bringhurst viser dog en mulighed for at oprette slutnoter på Slutnoter i InDesign CS4. Slutnoter i konverterede Microsoft Word-dokumenter er formateret som tekst, ikke fodnoter.

Du kan se et videoselvstudium 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 trin opdeles fodnoten til næste side, hvis det er muligt. 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 side, eller der vises et overskudsikon. I så fald bør du overveje at 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.

Ændre fodnotenummerering og -layout

Til toppen

De ændringer, du foretager i fodnotenummerering- og layout, påvirker eksisterende samt alle nye fodnoter.

Bemærk! *I InCopy er det kun muligt at ændre fodnotenummerering og -layout for enkeltstående dokumenter. Fodnoteindstillingerne i InDesign-dokumentet tilsidesætter eventuelle ændringer, der foretages i en lænket (styret) fil i InCopy.*

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.

Fodnotenummerering og formateringsindstillinger

Følgende indstillinger vises under Nummerering og formatering i dialogboksen Indstillinger for fodnote:

Nummereringstype 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.

Indstillingen Start med er specielt nyttig i forbindelse med dokumenter i en bog. Fodnotenummerering sker ikke fortløbende på tværs af dokumenter i en bog.

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:

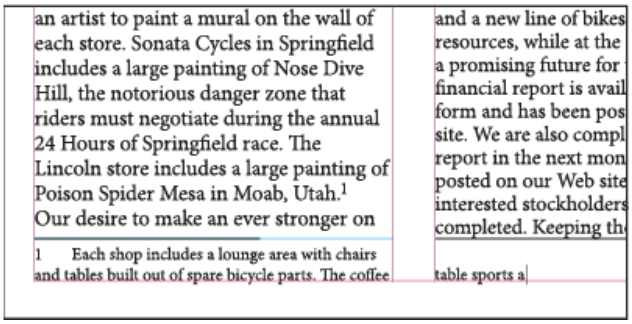
Minimumafstand før første fodnote Denne indstilling angiver, hvor stor afstand der som minimum skal være mellem den nederste del af kolonnen og den første fodnotelinje. Du kan ikke anvende en negativ værdi. Alle Afstand før-indstillinger i fodnoteafsnittet ignoreres.

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.

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. Der vises også en opdelingslinje (også kaldet en “separatorlinje”) over al fodnotetekst, der 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 fjerne opdelingslinjen for fodnoten, skal du fjerne markeringen af Vis streg.

Slette fodnoter

Til toppen

❖ 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

Til toppen

Vær opmærksom på følgende, når du redigerer fodnotetekst:

- Hvis indsættelsespunktet er i fodnotetekst, når du vælger Rediger > Marker 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 i Spaltevisning eller Tekstenhedsvisning ved at klikke på fodnote-ikonet i Teksteditor. Du kan udvide eller skjule alle fodnoter ved at højreklikke (Windows) eller trykke på Ctrl og klikke (Mac OS) på en fodnote og vælge 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.

Flere hjælpeemner
Video om oprettelse af fodnoter

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

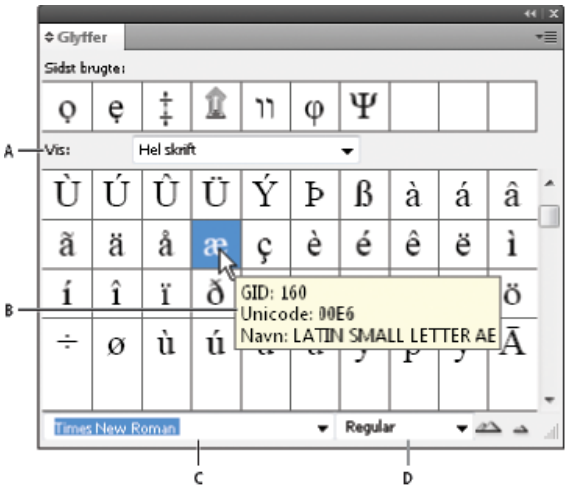
Glyffer og specialtegn

Oversigt over glyfpanelet
Indsætte glyffer og specialtegn
Oprette og redigere brugerdefinerede glyfsæt.
Bruge anførselstegn
Indsætte blanktegn

Oversigt over glyfpanelet

Til toppen

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 en delmængde 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 en delmængde 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

Til toppen

En glyf er en bestemt form af et tegn. 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.

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.

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 Tekst > 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..
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

InCopy 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).

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

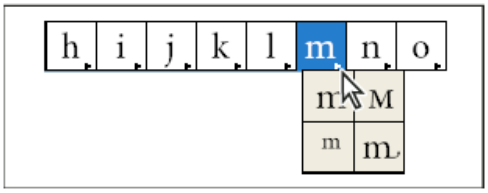
- Dobbeltklik på en glyf under Sidst brugte.
- Vælg Sidst brugte glyffer under Vis liste for at få vist alle de senest brugte glyffer i hovedafsnittet af glyfpanelet, og dobbeltklik derefter på en glyf.

Fjerne sidst brugte glyffer

- Hvis du vil fjerne en markeret glyf fra sektionen Sidst brugte, skal du højreklikke (Windows®) eller holde Ctrl 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.



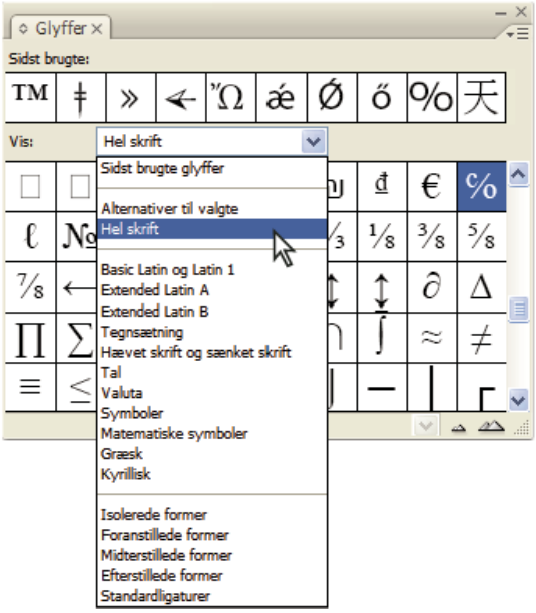
Valg af forskellige glyffer i OpenType-skrift

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. 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 InCopy > 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.

Til toppen

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:
   Indsæt 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

❖ Vælg en 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 Ctrl 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 Ja.

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]\Bibliotek\Preferences\Adobe InCopy \[Version]\[Sprog]\Glyph Sets
Windows XP Documents and Settings\[brugernavn]\Application Data\Adobe\InCopy \[Version]\[Sprog]\Glyph Sets
Windows Vista og Windows 7 Users\[brugernavn]\AppData\Roaming\Adobe\InCopy \[Version]\[Sprog]\Glyph Sets

---

Til toppen

Bruge 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 InCopy > Indstillinger > Ordbog (Mac OS).
2. Vælg et sprog i menuen Sprog.
3. Benyt enhver af følgende fremgangsmåder, og klik 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

❖ Vælg en 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 Skift+Ctrl+Alt+' (Windows) eller Skift+Kommando+Alternativ+' (Mac OS) for at slå indstillingen Benyt typografiske anførselstegn til og fra.

Det tegn, der ofte bruges til at angive fod, bueminutter eller tidsminutter, er primtegnet. Det ligner en skrå apostrof. Det tegn, der ofte bruges til at angive tommer, buesekunder eller tidssekunder, er det dobbelte primtegn. Disse symboler er anderledes end apostroffer og dobbelte

anførselstegn. Nogle skrifter indeholder primtegn og dobbelte primtegn. Brug panelet Glyffer til at indsætte disse tegn. Hvis skriften ikke har primtegn eller dobbelte primtegn, skal du indsætte et lige anførselstegn og kursivere det.

Til toppen

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 InCopy CS2.

Tredjedel mellemrum Er en tredjedel så bredt som et langt mellemrum.

Kvart mellemrum Er en fjerdedel så bredt som et langt mellemrum.

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 Ændre justeringsindstillinger).

Ekstra lille 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.

Mellemrum mellem tal Samme bredde som et tal i skrifttypen. Brug en cifferbredde som hjælp til at justere tal i tabeller med talopstillinger, f.eks. regnskaber.

Mellemrum ved tegnsætning Samme bredde som et udråbstegn, punktum eller kolon i skrifttypen.

Flere hjælpeemner

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Typer

Noget af det indhold, der linkes til fra denne side, står muligvis kun på engelsk.

Arbejde med formater

Dublere formater eller formatgrupper
Gruppere formater
Flytte og ændre rækkefølgen for formater

Dublere formater eller formatgrupper

Til toppen

❖ 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.

Gruppere formater

Til toppen

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

Til toppen

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.

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Afsnits- og tegnformater

Om tegn- og afsnitsformater
Oversigt over formatpaneler
Tilføje afsnits- og tegnformater
Knyt formater til eksportmærker | CC, CS6, CS5.5
Konvertere Word-formater til InDesign-formater
Anvende formater
Redigere tegn- og afsnitsformater
Slette tegn- eller afsnitsformater
Tilsidesætte tegn- og afsnitsformater
Konvertere punkttegns- og nummereringsformater til tekst
Finde og erstatte tegn- og afsnitsformater

Til toppen

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. Afsnitsformater og tegnformater kaldes også for *tekstformater*.

Et *navngivet net*-format kan anvendes på et rammenet i indstillingerne for Rammenet. (Se Oversigt over panelet Navngivne net.) Du kan også oprette et objektformat med gitteregenskaber. (Se Om objektformater.)

Når du ændrer et format, opdateres al den tekst, hvor formatet er anvendt, med det nye format.

Du kan oprette, redigere og slette formater i enkeltstående Adobe InCopy-dokumenter eller i InCopy-indhold, der er lænket til et Adobe InDesign CS4-dokument. Når indhold opdateres i InDesign, tilføjes nye formater til InDesign-dokumentet, men alle ændringer, der er foretaget i InCopy, vil blive tilsidesat af InDesign-formatet. Med hensyn til lænket indhold er det som regel bedst at håndtere dine formater i InDesign.

Du kan se et videoselvstudium om oprettelse af et afsnitsformat på www.adobe.com/go/lrvid4277_id. Du kan se et videoselvstudium om brug af tekstformater på www.adobe.com/go/vid0076.

Thomas Silkjaer viser eksempler på formater i Gratis InDesign-formatskabelon.

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.)

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.

Jeff Witchel viser et videoselvstudium om brugen af funktionen Næste format på Brug af funktionen Næste format.

Til toppen

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 formater, vises "(Blandet)" i panelet Formater.

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.

Til toppen

Tilføje afsnits- og tegnformater

Hvis de formater, du vil bruge, allerede findes i et andet dokument, der er oprettet i InCopy, InDesign eller et tekstbehandlingsprogram, kan du importere formaterne og bruge dem i det aktuelle dokument. Hvis du arbejder på en enkeltstående tekstenhed, kan du også definere tegn- og afsnitsformater i InCopy.

Definere afsnits- eller 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] for afsnitsformater, [Ingen] for tegnformater 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 for formater ved hjælp af bogstaver eller tal uden for det numeriske tastatur. Hvis dit tastatur mangler

tasten Num Lock, kan du ikke føje tastaturgenveje til formater.

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.

Formater, du opretter, vises kun i det aktuelle dokument. Hvis der ikke er noget dokument åbent, vises de formater, der oprettes, i alle nye dokumenter.

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 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 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.

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.

Du kan importere afsnits- og tegnformater fra et InDesign- eller et InCopy-dokument til et enkeltstående InCopy-dokument eller til InCopy-indhold, der er lænket til InDesign. Du kan 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.

Bemærk: *Hvis du importerer formater i lænket indhold, føjes der nye formater til InDesign-dokumentet, når indholdet opdateres, og alle formater med navnekonflikter tilsidesættes af InDesign-formatet med samme navn.*

1. Vælg en 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, 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 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.)

Til toppen

Knyt formater til eksportmærker | CC, CS6, CS5.5

Introduktion til eksportmærker

Med Eksporter mærker kan du definere, hvordan tekst med InDesign-formater skal markeres i HTML, EPUB eller i det mærkede PDF-output.

Du kan også angive CSS-klassenavne, der skal føjes til det eksporterede indhold. I EPUB/HTML-eksport kan CSS-klasser bruges til at skelne mellem små variationer i formateringen. Det er ikke nødvendigt at angive et klassenavn – InDesign opretter automatisk et navn baseret på formatnavnet.

Du kan ikke få vist en skærmversion af Eksporter mærker i InDesign-layoutet, da funktionen kun påvirker den eksporterede EPUB-, HTML- eller PDF-fil.

Med Rediger alle eksportmærker kan du let se og redigere tilknytningerne i en enkelt dialogboks.

Definere tilknytning af formatmærke

1. Åbn dialogboksen Indstillinger for afsnitsformat, tegnformat eller objektformat for det format, der skal tilknyttes.
2. Klik på Eksporter mærker i venstre rude, og benyt én af følgende fremgangsmåder:
   - Vælg et mærke, der skal tilknyttes EPUB- og HTML-output.
   - Angiv en klasse, der skal tilknyttes EPUB- og HTML-output. Klassenavne bruges til at generere formatdefinitioner for standardmærker.
   - Hvis du vil inkludere dette format i CSS'en, skal du markere afkrydsningsfeltet Medtag CSS. Hvis du ikke markerer afkrydsningsfeltet, oprettes der ikke nogen CSS-klasse for dette format. Hvis du har to eller flere formater med den samme tilknyttede klasse, viser InDesign en fejl-/advarselsmeddelelse under eksporten. Denne indstilling er kun tilgængelig i InDesign CC.
   - Vælg et mærke, der skal tilknyttes PDF-output. Denne indstilling er kun tilgængelig for afsnitsformater.

Redigere alle eksportmærker

Du kan se og ændre alle eksportmærker samlet i et enkelt vindue.

1. Vælg Rediger alle eksportmærker i panelmenuen Afsnits-, Tegn- eller Objektformat.
2. Klik på EPUB og HTML eller på PDF.
3. Klik på det mærke, der svarer til formatet. Det bliver konverteret til en liste. Vælg den nye værdi.

Til toppen

Konvertere Word-formater 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. Vælg en 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. Vælg 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 InCopy-formatet. Du kan vælge følgende indstillinger:
   - Vælg Nyt afsnitsformat, Nyt tegnformat eller vælg et eksisterende InCopy-format, hvis der ikke er konflikt mellem formatnavnene.
   - Vælg Omdefiner InCopy-format for at formatere teksten i den importerede typografi med Word-typografien, hvis der er konflikt mellem navnene. Vælg et eksisterende InCopy-format for at formatere teksten i det importerede format med InCopy-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.

Til toppen

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 type yderligere formatering kaldes en *tilsidesættelse* eller *lokal* formatering.

Tegnformater fjerner eller nulstiller tegnattributter for eksisterende tekst, hvis attributterne defineres af formatet.

Anvende et tegnformat

1. Vælg de tegn, formatet skal anvendes på.
2. Vælg en 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.

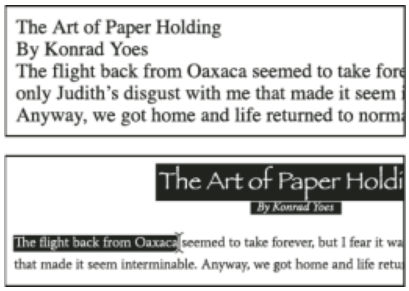
Anvende et afsnitsformat

1. Klik i et afsnit, eller marker alle eller en del af de afsnit, formatet skal anvendes på.
2. Vælg en 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. Du har også mulighed for at anvende flere forskellige formater på flere afsnit i en enkelt handling.

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 kommandoen "Næste format" i 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 Ctrl 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.

Til toppen

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.*

Redigere et format ved hjælp af dialogboksen

1. Vælg en 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.

Til toppen

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. Vælg en 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.

Til toppen

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* eller *lokal* formatering. 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.

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. Vælg en 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 Skift+Ctrl (Windows) eller Skift+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.

Til toppen

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.

Til toppen

Finde og erstatte tegn- og afsnitsformater

Du kan søge efter 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.

Adobe anbefaler også

- Opret navngivne gitterformater
- Indstillinger for EPUB-indhold
- Indsætte (importere) tekst

Opslag på Twitter™ og Facebook er ikke omfattet af vilkårene for Creative Commons.

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Uncialer og indrykkede formater

Anvende et tegnformat på en uncial
Oprette indrykkede formater
Oprette GREP-formater

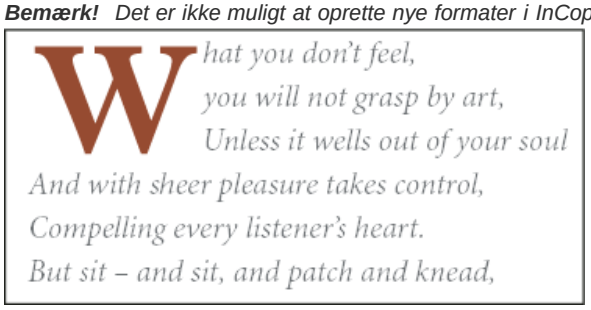
Der er tre primære måder at bruge funktionen Uncialer og indrykkede formater på: Ved at anvende et tegnformat på en uncial, ved at anvende et indrykket format på tekst i starten af et afsnit eller ved at anvende et indrykket linjeformat på en eller flere linjer i et afsnit.

Anvende et tegnformat på en uncial

Til toppen

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.

Bemærk! *Det er ikke muligt at oprette nye formater i InCopy-indhold, der er lænket til et InDesign-layout.*



Uncial formateret automatisk af indrykket tegnformat

1. Opret et tegnformat, der har den formatering, der skal bruges til uncialtegnet.
2. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
   - Du kan anvende uncialen på et enkelt afsnit ved at vælge Uncialer og indrykkede formater i panelmenuen Afsnit.
   - 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).

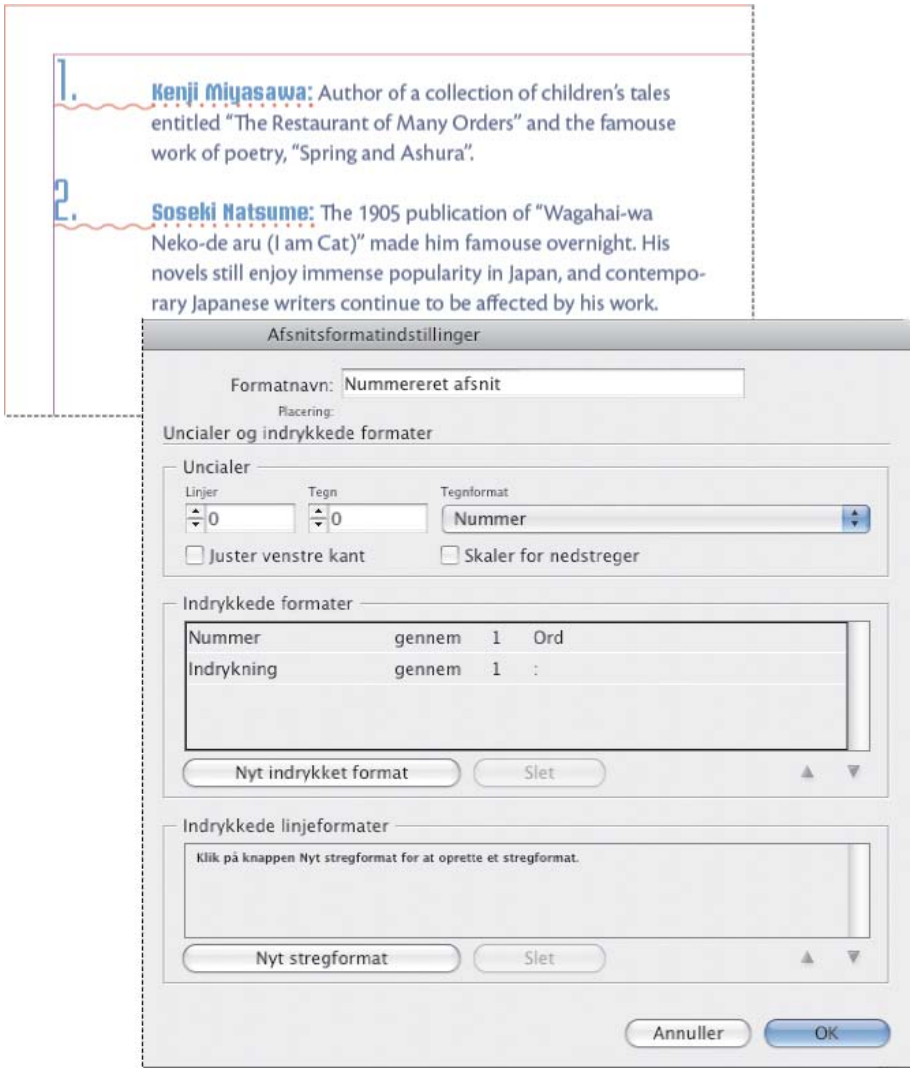
Oprette indrykkede formater

Til toppen

Du kan angive formatering på tegnniveau for et eller flere tekstudsnit i et afsnit eller på en linje. 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.

Bemærk! *Det er muligt at oprette nye formater i et enkeltstående InCopy-dokument, men ikke i indhold, der er lænket til et InDesign-layout.*



Taltegnformatet formaterer det første ord, og det kompakte tegnformat formaterer tekst til og med det første kolon.

Michael Murphy viser en artikel om indrykkede formater på Automatisk formatering af flere afsnit med indrykkede formater i InDesign. Han viser også en række videoselvstudier, der starter på Indrykkede typografikark.

Oprette ét eller flere indrykkede formater

1. Opret et eller flere tegnformater til formatering af tekst.
2. Vælg en 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 panelmenuen Afsnit.

     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. Vælg en 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. Hvis du ikke har oprettet et tegnformat, skal du vælge Nyt tegnformat og angive den formatering, du vil bruge.
   - 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.

Oprette indrykkede linjeformater

Du kan anvende et tegnformat til et angivet antal linjer i et afsnit. Ligesom med indrykkede formater, kan du angive to eller flere indrykkede linjeformater, der skal arbejde sammen, og du kan oprette en gentagelsessekvens.

De attributter, der er anvendes af indrykkede linjeformater, kan eksistere sammen med de attributter, der anvendes af indrykkede formater. Et indrykket linjeformat anvender muligvis en farve, mens et indrykket format anvender kursiv. Hvis begge opsætter modstridende indstillinger for samme attribut, f.eks. rød og blå, tilsidesætter det indrykkede format det indrykkede linjeformat.

1. Opret et eller flere tegnformater til formatering af tekst.
2. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
   - Du kan føje indrykkede linjeformater til et afsnitsformat ved at dobbeltklikke på afsnitsformatet og derefter klikke på Uncialer og indrykkede formater.
   - Du kan føje indrykkede linjeformater til et enkelt afsnit ved at vælge Uncialer og indrykkede formater i panelmenuen Afsnit.
3. Klik én eller flere gange på Nyt indrykket linjeformat.
4. Klik på tegnformatområdet, og marker dernæst et tegnformat for at angive udseendet for det pågældende afsnit. Hvis du ikke har oprettet et tegnformat, skal du vælge Nyt tegnformat og angive den formatering, du vil bruge.
5. Angiv det antal afsnitslinjer, som tegnformatet skal gælde for.

   Vælg et format, og klik på pil op ▲ eller ned ▼ for at ændre rækkefølgen for formaterne på listen. Rækkefølgen afgør den rækkefølge, som formaterne anvendes i.
6. Klik på OK.

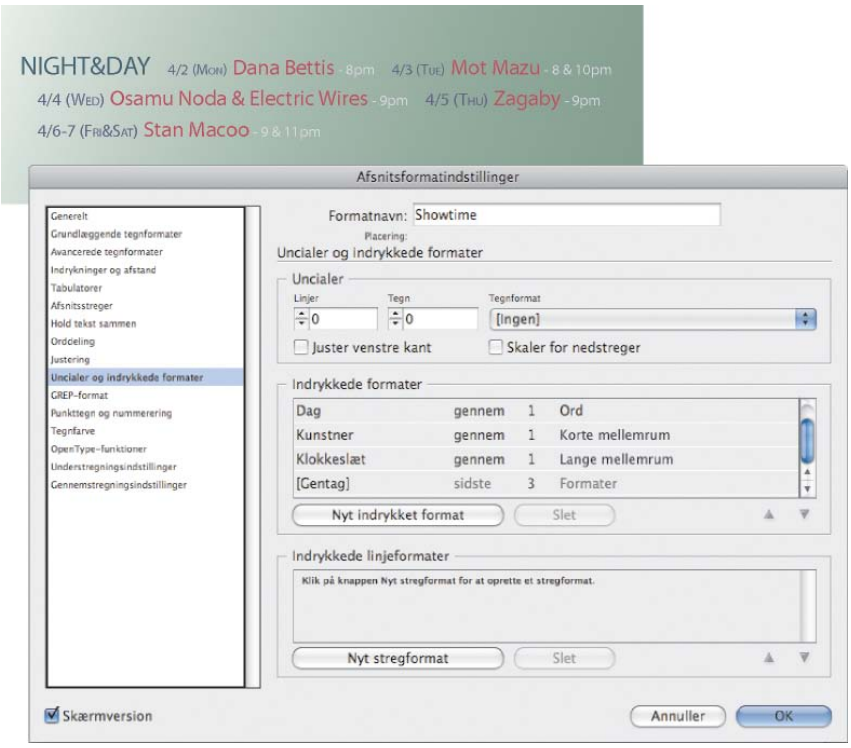
Gentage indrykkede formater

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. I de indrykkede linjeformater kan du skifte mellem røde og grønne linjer 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. I afsnittet eller dialogboksen Uncialer og indrykkede formater skal du klikke på Nyt indrykket format (Nyt indrykket linjeformat) mindst to gange og vælge indstillinger for hvert af formaterne.
4. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
   - Klik på Nyt indrykket format igen for indrykkede formater, og vælg [Gentag] i tegnformatområdet, og angiv, hvor mange indrykkede formater der skal gentages.
   - Klik på Nyt indrykket linjeformat igen for indrykkede linjeformater, og vælg [Gentag] i tegnformatområdet, og angiv, hvor mange indrykkede linjeformater 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.

   Emnet [Gentag] skal være sidst på listen. Alle indrykkede formater nedenfor [Gentag] ignoreres.



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 afslutte det indrykkede format der, hvor et af disse tegn vises.*

Bogstaver Alle tegn, der ikke er tegnsætning, blanktegn, decimaltal og symboler.

Decimaltal Arabertallene 0-9 er omfattet.

Afslutning af indrykket formattegn 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 til forankrede objekter 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

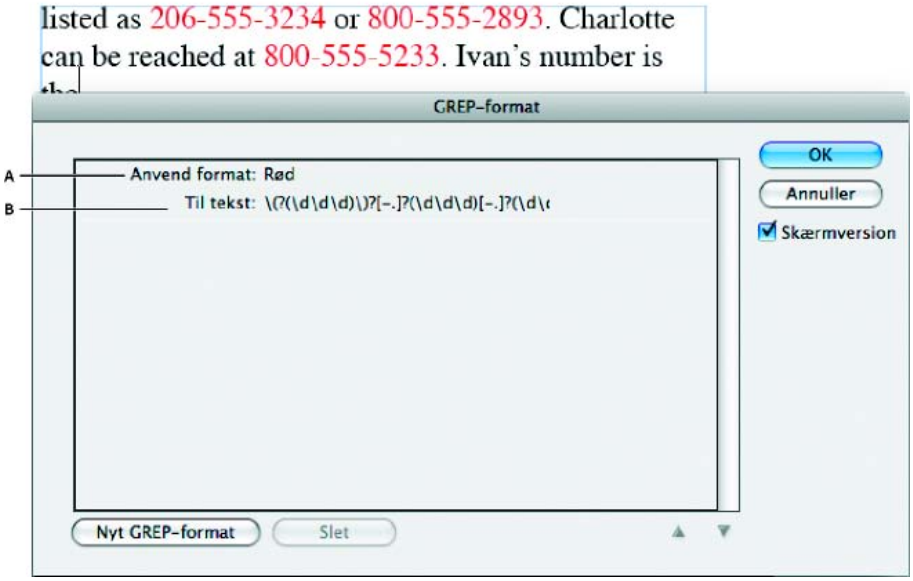
Marker det indrykkede format, og klik på Slet i dialogboksen Uncialer og indrykkede formater eller under Uncialer og indrykkede formater i dialogboksen Afsnitsformatindstillinger.

- Anvend et andet afsnitsformat.

Til toppen

Oprette GREP-formater

GREP er en avanceret, mønsterbaseret søgeteknik. Du kan bruge GREP-formater til at anvende et tegnformat på tekst, der svarer til det GREP-udtryk, du angiver. Forudsæt, at du f.eks. vil anvende et tegnformat til alle telefonnumrene i teksten. Når du opretter et GREP-format, skal du vælge tegnformatet og angive GREP-udtrykket. Alle tekstafsnit, der svarer til GREP-udtrykket, er formateret med tegnformatet.



Bruge GREP-format til at formatere telefonnumre med et tegnformat
A. *Tegnformat* ***B.*** *GREP-udtryk*

Du kan se et videoselvstudium om oprettelse af GREP-formater på www.adobe.com/go/lrvid4028_id_dk.

David Blatner viser eksempler på GREP-formater fra den virkelige verden på 5 smarte ting, du kan gøre med GREP-formater. Cari Jansen viser fire episoder om GREP-formater, der starter på Introduktion til GREP-formater.

1. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
   - Du kan anvende GREP-formatering til individuelle afsnit ved at vælge afsnittene og vælge Grep-formater i panelmenuen i Afsnit eller i kontrolpanelmenuen.
   - Hvis du vil bruge GREP-formater i et afsnitsformat, skal du oprette eller redigere et afsnitsformat og klikke på fanen GREP-formatering til venstre i dialogboksen Afsnitsformatindstillinger.
2. Klik på Nyt GREP-format.
3. Klik til højre for Anvend format, og angiv et tegnformat. Hvis du ikke har oprettet et tegnformat, skal du vælge Nyt tegnformat og angive den formatering, du vil bruge.
4. Klik til højre for Til tekst, og benyt en af følgende fremgangsmåder til at oprette et GREP-udtryk:
   - Indtast søgeudtrykket manuelt. (Se Metategn til søgning).
   - Klik på ikonet for Specialtegn til søgning til højre for feltet Til tekst. Opret GREP-udtrykket ved at vælge indstillinger i undermenuerne Placeringer, Gentag, Forekomst, Modifikatorer og Posix.
5. Klik på OK.

Flere hjælpeemner
Video om GREP-formater

(cc) BY-NC-SA

Typografi

Noget af det indhold, der linkes til fra denne side, står muligvis kun på engelsk.

Brug af skrifter

Om skrifttyper
Installere skrifter
Installere OpenType-skrifter
Angive en skriftsnitstørrelse
Vise eksempler på skrifttyper
OpenType-skrifttyper
Installere OpenType-skrifter
Anvende OpenType-skriftattributter
Arbejde med manglende skrifter
Dokumentinstallerede skrifter
Flermasterskrifter

Om skrifttyper

Til toppen

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.

Installere skrifter

Til toppen

Når du installerer InCopy eller Adobe Creative Suite, installeres skrifter automatisk i mappen med systemskrifttyper.

- Windows: I Windows er skrifttyperne placeret i mappen “\Windows\Fonts”. Eksempel: c:\Windows\Fonts\
- Mac OS: På Mac er skrifttyperne placeret i mappen “/Bibliotek/Fonts”.

Se i systemdokumentationen eller dokumentationen om skrifthåndtering for at få oplysninger om installation og aktivering af skrifter, der skal anvendes i alle programmer.

Du kan gøre skrifttyper tilgængelige i InCopy ved at kopiere skrifttypefilerne til mappen Fonts under InDesign-programmappen på harddisken. Skrifterne i mappen Fonts er dog kun tilgængelige i InCopy .

Hvis to eller flere skrifter er aktive i InCopy og anvender samme familienavn, men har forskellige Adobe PostScript-navne, er skrifterne tilgængelige i InCopy . 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.

Adobe anbefaler

Har du et selvstudium, du gerne vil dele med andre?

Vejledning i installation af skrifttyper
Adobe-skrifttyper
Få mere at vide om, hvordan du installerer skrifttyper på computeren. Der findes vejledninger til de fleste versioner af Windows og Mac OS.

Installere OpenType-skrifter

Til toppen

Når du angiver en skrift, kan du vælge skriftfamilie og skriftformat uafhængigt af hinanden. Når du skifter fra én skriftfamilie til en anden, forsøger InCopy 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 InCopy 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 enhver 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 InCopy .
   - 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

Til toppen

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.

Bemærk! *I Fireworks måles skriftstørrelsen som standard i pixel.*

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 i dialogboksen Indstillinger. Denne indstilling er ikke tilgængelig i Fireworks.

Vise eksempler på skrifttyper

Til toppen

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.

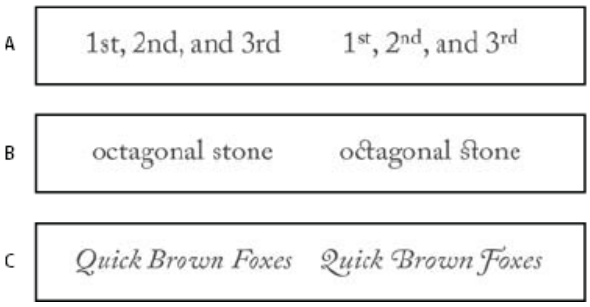
OpenType-skrifttyper

Til toppen

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

Til toppen

InCopy 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 InCopy eller Adobe Creative Suite 4. 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

Til toppen

Ved hjælp af panelet Tegn eller kontrolpanelet kan du anvende OpenType-skriftattributter, f.eks. brøker og dekorative bogstaver, på tekst.

Yderligere oplysninger om OpenType-skrifter finder du på www.adobe.com/go/opentype_dk.

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.

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 2^{den}), når ordenstal er tilgængelige. Bogstaver som f.eks. hævet *a* og *o* i de spanske ord *segunda* (2^{a}) og *segundo* (2°), 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 underÆndre teksten med hensyn til store/små bogstaver.

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 bredder er tilgængelige 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

Til toppen

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.

InCopy 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.

Gøre manglede skrifter tilgængelige

❖ Benyt enhver af følgende fremgangsmåder:

- Installer de manglende skrifter på systemet.
- Placer de manglende skrifter i mappen Fonts, som er placeret i programmappen InCopy . Skrifterne i denne mappe er kun tilgængelige i InCopy . Se Installere skrifter.
- 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 InCopy > Indstillinger > Tekstombrydning (Mac OS®).
2. Vælg Erstattede skrifter, og klik derefter på OK.

Dokumentinstallerede skrifter

Til toppen

Skrifttyper i en mappe med dokumentskrifttyper, der har samme placering som et InCopy -dokument, installeres midlertidigt, når dokumentet åbnes. Kommandoen Pakke kan oprette en mappe med dokumentskrifttyper, hvis du vil dele dokumentet med andre eller flytte det til en anden computer.

Skrifttyper i mappen med dokumentskrifttyper er ikke de samme som dem, der er tilgængelige fra operativsystemets standardplaceringer for skrifttyper. De installeres, når dokumentet åbnes, og tilsidesætter alle skrifter med samme PostScript-navne. De tilsidesætter dog kun skrifter i dokumentet. Skrifter, der er installeret af ét dokument, er ikke tilgængelige for andre dokumenter. Når du lukker dokumentet, bliver de skrifttyper, der er installeret til dokumentet, afinstalleret. Dokumentinstallerede skrifter vises i en undermenu til menuen Skrift.

Visse Type1-skrifttyper er ikke tilgængelige i dokumentet. Herudover er Mac OS-skrifttyper er ikke tilgængelige, når du kører InDesign i Windows.

Du kan se en video om brug af dokumentinstallerede skrifter i http://tv.adobe.com/go/4955/.

Flermasterskrifter

Til toppen

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 InCopy > Indstillinger > Tekst (Mac OS).
2. Vælg Brug korrekt optisk størrelse automatisk, og klik på OK.

Flere hjælpeemner

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Tekstombrydning

Ombryde tekst
Dele ord i tekst
Forhindre uønskede orddelinger
Ændre justeringsindstillinger

Ombryde tekst

Til toppen

Tekstens udseende på siden afhænger af en kompleks samling processer kaldet tekstombrydning. I InCopy ombrydes teksten på den måde, der bedst afspejler de indstillinger, der er valgt for ordafstand, bogstavafstand, glyfskalering og orddeling.

InCopy 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 et videoselvstudium om arbejde med tekst på www.adobe.com/go/vid0075_dk.

InDesign Magazine indeholder en artikel om rettelse af kompositionsproblemer på Pas på faldgruberne.

Tekstombrydningsmetoder

InCopy 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).

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 enhver 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 InCopy > 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.

Dele ord i tekst

Til toppen

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.

Eda Warren viser en artikel om, hvordan du undgår kompositionsproblemer, på Pas på faldgruberne.

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. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
   - Vælg Tekst > Indsæt specialtegn > Bindestreger og tankestreger > Diskret bindestreg.
   - Indsæt en diskret bindestreg ved at trykke på Ctrl+Skift+- (Windows) eller Kommando+Skift+- (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 / 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 _ Bindestreger 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.

Til toppen

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).

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+Skift+- (Windows) eller Kommando+Skift+- (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.

Til toppen

Ændre justeringsindstillinger

Du kan bruge justeringspanelet til nøjagtigt at kontrollere ordafstand, bogstavafstand og glyfskalering. 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.

Justere mellemrum mellem ord og bogstaver i tekst med lige margener

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 menuen i panelet Afsnit.
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.

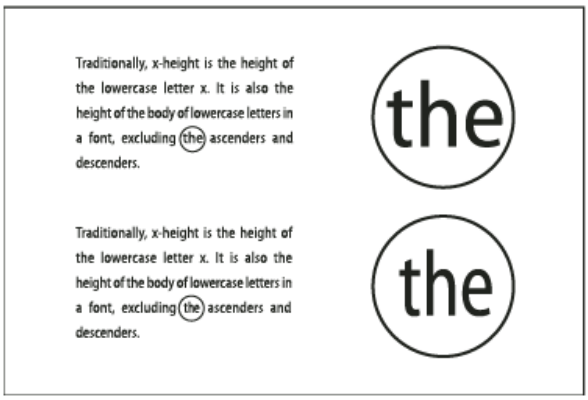
   Glyfskalering Tegns bredde (en glyf er et hvilket som helst tegn i en skrifttype). Værdierne for glyfafstand kan ligge på mellem 50 % og 200 %.

   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 i tekst med lige margener

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.



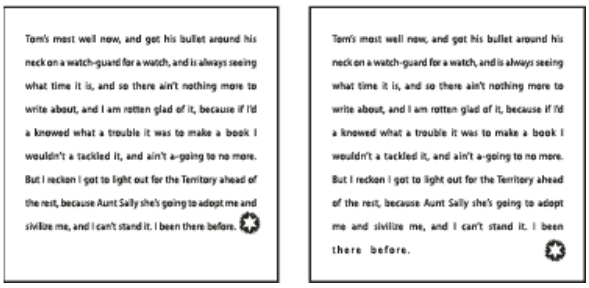
Før (øverst) og efter (nederst) glyfskalering i tekst med lige margener

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.

Bruge 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 InCopy > Indstillinger > Tekstombrydning (Mac OS).
2. Vælg Fejl i orddeling og justering, og klik på OK.

Flere hjælpeemner

Video om arbejde med tekst

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Tabulatorer og indrykninger

Oversigt over dialogboksen Tabulatorer
Definere tabulatorer
Gentage tabuleringer
Flytte, slette og redigere tabulatorindstillinger
Angive tegn for decimaltabulatorer
Tilføje tabulatorfyldtegn
Indsætte tabulatorer for højre indrykning
Definere indrykninger

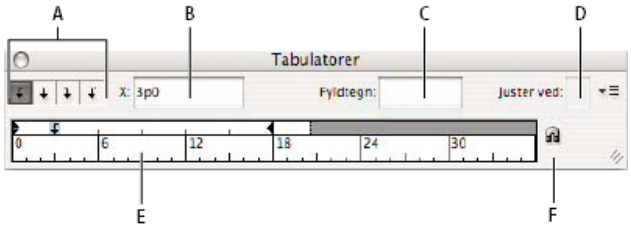
Til toppen

Oversigt over dialogboksen 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.

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 dit dokument for at få vist toppen af indholdet i Layoutvisning.
2. Klik på magnetikonet i dialogboksen Tabulatorer. Dialogboksen Tabulatorer fastgøres til toppen af den spalte, hvor markeringen eller indsættelsespunktet er placeret.

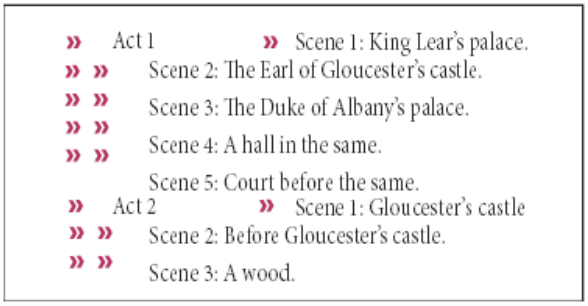
Til toppen

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.

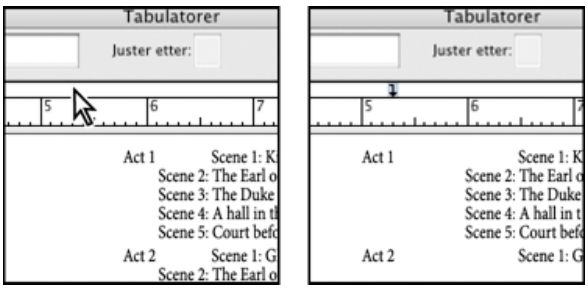
Bob Bringhurst viser en artikel om forskellige tabulator- og indrykningseffekter på Tabulator- og indrykningsgalleri.

1. Du kan få vist effekten af at ændre tabulatorindstillingerne ved at vælge Vis > Layoutvisning.
2. Vælg tekstværktøjet T, og klik for at placere indsætningspunktet i afsnittet.
3. 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).



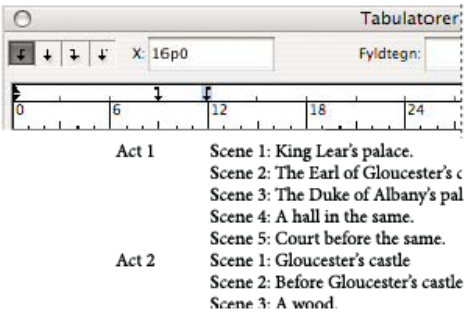
Brug af tabulatorer til at justere tekst

4. Vælg Tekst > Tabulatorer for at få vist dialogboksen Tabulatorer.
5. Hvis du vil angive, hvilke afsnit der skal påvirkes, skal du markere et afsnit eller en gruppe afsnit.
   Bemærk! *Hvis du indrykker en tabulator i begyndelsen af et afsnit i spalte- og tekstenhedsvisning, indrykkes teksten den samme længde uanset tabulatorens placering. Layoutvisning viser den faktiske længde af tabulatoren.*
6. 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.
7. Vælg en 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.
8. Gentag trin 3 og 4 for efterfølgende tabulatorer med forskellige justeringer.



Den første tabulatorindstilling er højrejusteret, og den anden er venstrejusteret.

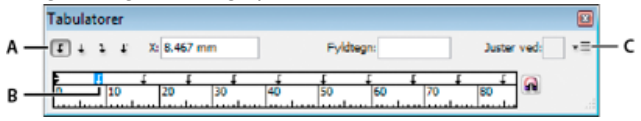
Du kan indsætte et tabulatortegn i en tabel ved at vælge Tekst > Indsæt specialtegn > Andet > Tabulator.

Til toppen

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 indsættelsespunkt 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

Til toppen

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. Vælg en tabulator på linealen i dialogboksen Tabulatorer.
3. Vælg en 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. Vælg en 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

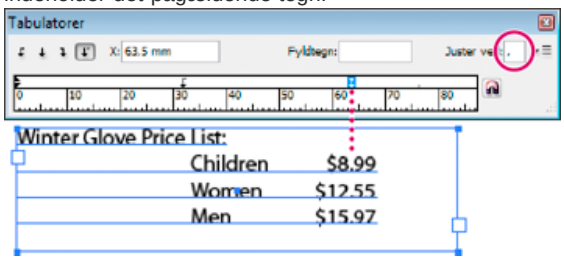
1. Vælg en tabulator på linealen i dialogboksen Tabulatorer.
2. Klik på en tabulatorjusteringsknap.
   Du kan også bladre igennem de fire justeringsindstillinger ved at holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, mens du klikker på tabulatorindstillingen.

Angive tegn for decimaltabulatorer

Til toppen

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

Til toppen

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

Til toppen

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.

Til toppen

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.

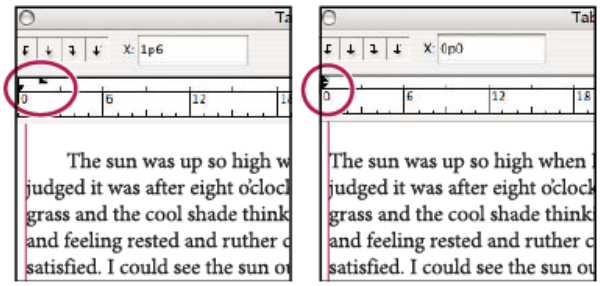
En førstelinjeindrykning placeres i forhold til venstre margens indrykning. Hvis et afsnits venstre kant f.eks. er indrykket en pica, og indrykningen af første linje indstilles til en pica, indrykkes afsnittets første linje to pica i forhold til rammens eller justeringens venstre kant.

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.

Bob Bringhurst viser en artikel om forskellige tabulator- og indrykningseffekter på Tabulator- og indrykningsgalleri.

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. Vælg en 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 brug af dialogboksen Faner ved at se Oversigt over dialogboksen Tabulatorer.

Indsætte indrykninger ved hjælp af panelet Afsnit eller kontrolpanelet

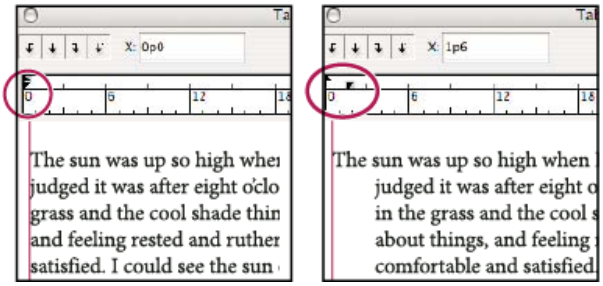
1. Vælg tekstværktøjet T, og klik i det afsnit, der skal indrykkes.
2. Juster de relevante indrykningsværdier i panelet Afsnit eller i kontrolpanelet. Benyt f.eks. en af følgende fremgangsmåder:
   - Indryk hele afsnittet én pica ved at indtaste en værdi (f.eks. **1p**) i feltet Venstre indrykning.
   - 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 Definere indrykninger.

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.



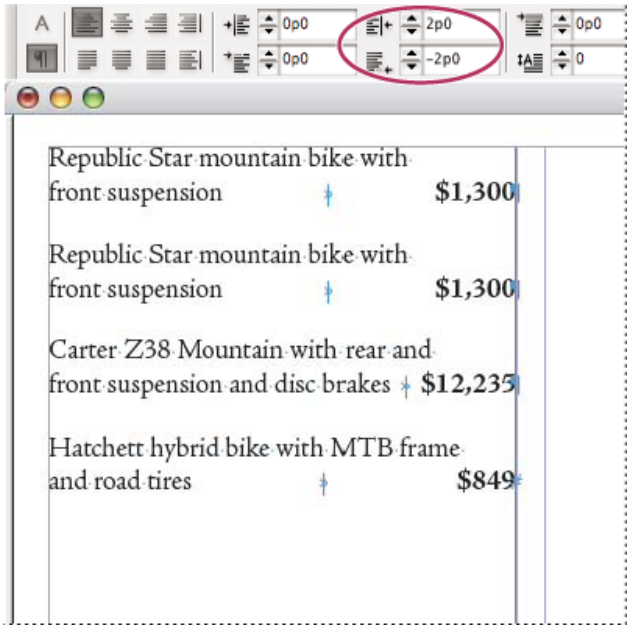
Ingen indrykning (til venstre) og hængende indrykning (til højre)

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.

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

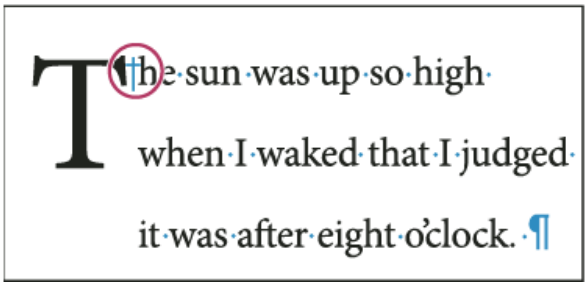
1. Indtast dine afsnit. Placer indsættelsespunktet før den tekst, der skal indrykkes, i den sidste linje i hvert afsnit, og vælg Tekst > Indsæt specialtegn > Andet > Tabulator for højre indrykning.
2. Marker afsnittene.
3. Opret en højre indrykning i afsnit ved at angive en værdi (f.eks. **2p**) i feltet 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.

Bruge 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.
- 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.

Flere hjælpeemner

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Linjeafstand

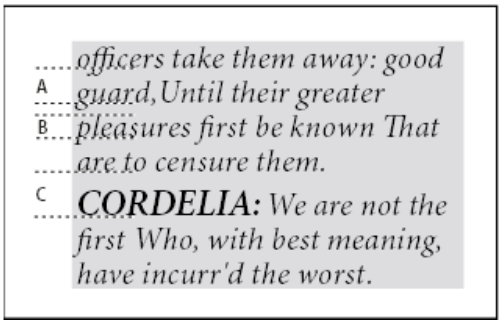
Om linjeafstand
Ændre linjeafstand

Om linjeafstand

Til toppen

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 InCopy .



Linjeafstand

A. *Linjeafstand* ***B.*** *Teksthøjde* ***C.*** *Hvis et ord har større tekststørrelse, øges linjeafstanden for denne ene linje.*

Ændre linjeafstand

Til toppen

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 enhver 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.

Hvis InCopy ignorerer den ændrede linjeafstand, kan det skyldes, at Lodret justering eller Juster efter grundlinjenet er valgt. Vælg Objekt > Tekstrammeindstillinger, og sørg for, at Lodret justering er indstillet til Top, og Juster ikke efter grundlinjenet er valgt i panelet Afsnit, kontrolpanelet eller afsnitsformatet.

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 InCopy > 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.

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Regulering og generel regulering

Om regulering og generel regulering
Anvende regulering på tekst
Justere reguleringen mellem ord

Til toppen

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.

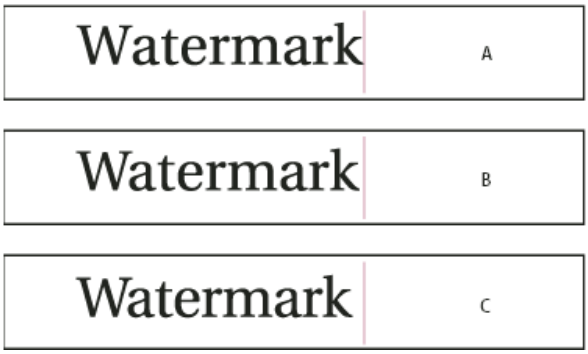
InCopy bruger som standard metrisk regulering, så specifikke par automatisk reguleres, når der importeres eller indtastes tekst. Du kan deaktivere metrisk regulering ved at vælge "0".

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 InCopy . 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 InCopy .

Til toppen

Anvende regulering på tekst

Du kan anvende følge to typer automatisk regulering: metrisk eller optisk regulering, eller du kan justere mellemrummet mellem bogstaver manuelt.

Bruge 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 T, 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 enhver 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.

Justere generel regulering

1. Marker en række tegn.
2. Skriv eller vælg en talværdi for Generel regulering i panelet Tegn eller i kontrolpanelet.

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 generel regulering/regulering, fremhæves tekst med brugerdefineret generel regulering eller regulering med grøn.

1. Vælg Rediger > Indstillinger > Tekstombrydning (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Tekstombrydning (Mac OS).
2. Vælg Brugerdefineret generel regulering/regulering, og klik derefter på OK.

Til toppen

Justere reguleringen mellem ord

❖ Vælg tekstværktøjet T, 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.

Flere hjælpeemner

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Punktopstilling

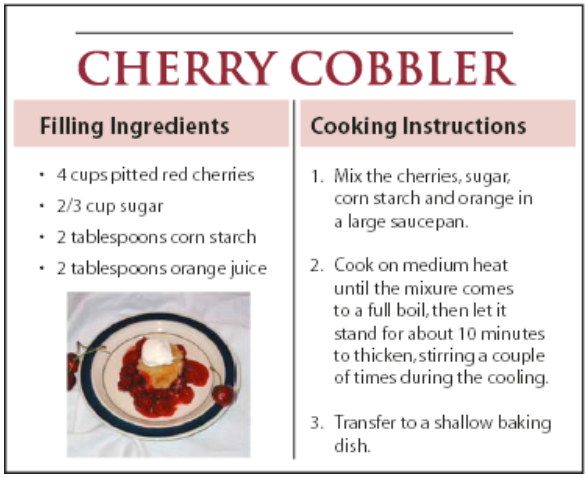
Oprette opstillinger med punkttegn eller tal/bogstaver
Formatere en punktopstillet eller nummereret liste
Ændre punkttegn
Ændre indstillinger for opstillinger med tal/bogstaver
Definere lister
Oprette et afsnitsformat til fortløbende lister
Oprette opstillinger med flere niveauer
Oprette fortløbende billedtekster til figurer og tabeller
Genstarte eller fortsætte nummereringen i en opstilling
Konvertere punkttegn eller nummerering til tekst

Til toppen

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

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 et videoselvstudium om at oprette punktopstillede og nummererede lister på www.adobe.com/go/vid0077_dk.

InDesign Docs indeholder en række artikler om brug af punkttegn og nummerering til oprettelse af dispositioner, opstillinger med flere niveauer, figuroverskrifter og nummererede trin.

1. Marker de afsnit, der skal indgå i opstillingen, eller klik for at placere indsættelsespunktet på det sted, hvor opstillingen skal starte.
2. Benyt enhver 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 Opstilling med punkttegn eller Opstilling med nummerering i kontrolpanelet eller vælge Punkttegn og nummerering i panelmenuen Afsnit.

Til toppen

Formatere en punktopstillet eller nummereret liste

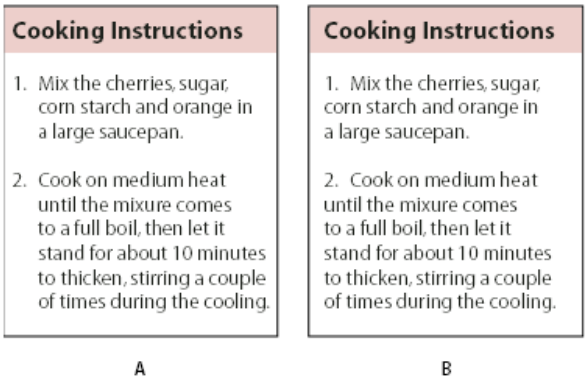
1. Vælg tekstværktøjet T, og marker de afsnit med punkttegn eller tal, der skal formateres.
2. Åbn dialogboksen Punkttegn og nummerering ved at benytte én af følgende fremgangsmåder:
   - Vælg Punkttegn og nummerering i kontrolpanelmenuen (i afsnitstilstand) i menuen i afsnitspanelet.
   - Hold Alt (Windows) 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.

   Øg værdien af Indrykning af første linje, hvis tegnsætningstegnet skal justeres på lange lister. Hvis du f.eks. vil justere “9.” og “10.” ved punktummet, skal du ændre justeringen til højre og gradvist øge indrykningen af den første linje, indtil tallene er justeret (sørg for, at Skærmversion er slået til).

   Opret en hængende indrykningseffekt ved at indtaste en positiv værdi for Venstre indrykning (f.eks. 2p0) og derefter angive en lige stor negativ værdi (f.eks. -2p0) i feltet Indrykning af første linje.



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.*

Tabulatorposition Aktiverer tabulatorpositionen, så der oprettes et mellemrum mellem punkttegnet eller tallet og starten af listeelementet.

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.

Cooking Instructions

1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan.
2. Cook on medium heat until the mixure comes to a full boil, then let it stand for about 10 minutes to thicken, stirring a couple of times during the cooling.
3. *Transfer* to a shallow baking dish.

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.

Til toppen

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 Lister 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

Til toppen

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

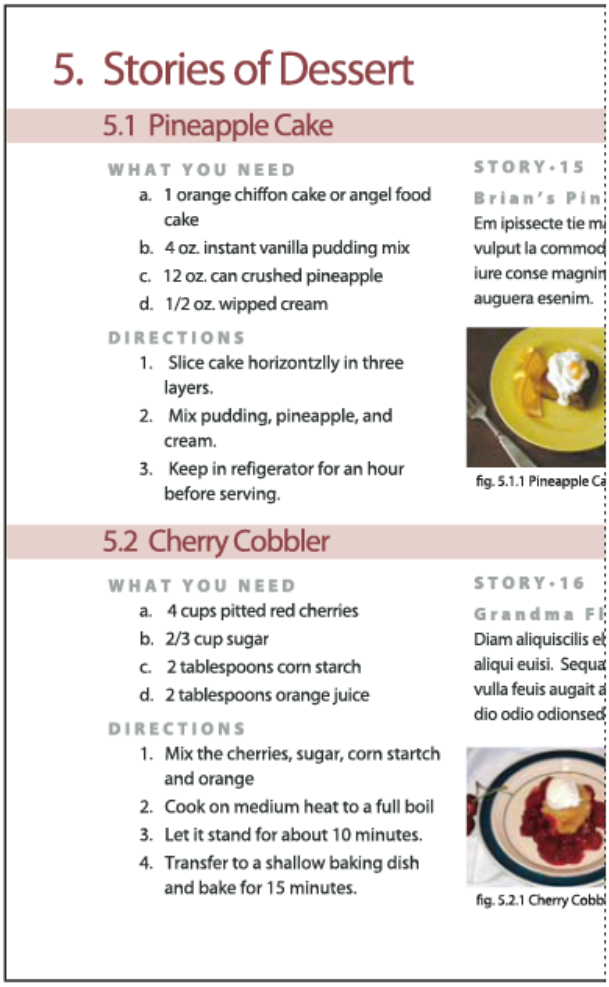
Til toppen

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.

Hvis der vises listeelementer i rammer uden tekstkæder på samme side, nummereres elementerne i den rækkefølge, hvori tekstrammerne er tilføjet på siden. Du kan ændre rækkefølgen af elementer ved at klippe og indsætte tekstrammer enkeltvist i den ønskede rækkefølge.



Med definerede lister har du adgang til at afbryde en opstilling med en anden.

Du kan se et videoselvstudium 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, 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 Microsoft 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.

Til toppen

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.

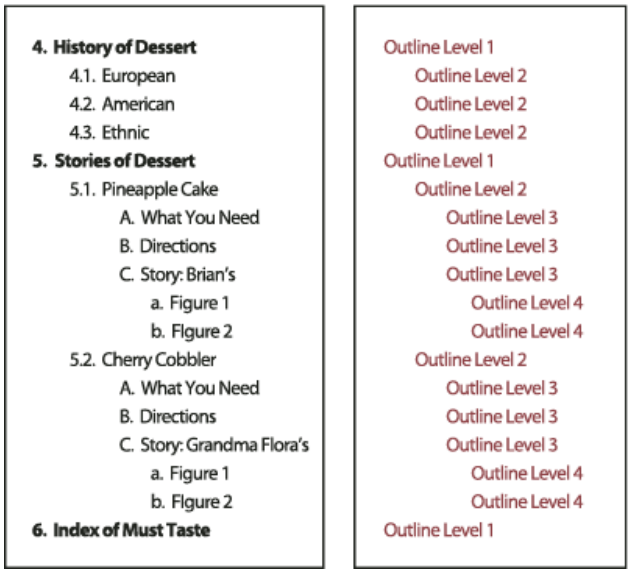
InDesign Docs indeholder en række artikler om brug af punkttegn og nummerering til oprettelse af figuroverskrifter og nummererede trin.

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.

Til toppen

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 defineres, efterhånden som du opretter dem.

Gabriel Powell viser et videoselvstudium om oprettelse af dispositioner og opstillinger med flere niveauer på Oprettelse af en automatisk nummereret liste.

Bob Bringhurst viser en række artikler om brug af punkttegn og nummerering til oprettelse af dispositioner, opstillinger med flere niveauer, figuroverskrifter og nummererede trin.

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.

I nogle tilfælde som f.eks. med nummererede trin kan du starte nummereringen forfra i samme tekstenhed. Hvis du vil undgå at starte den nummererede liste forfra manuelt, skal du oprette et separat format, der er identisk med formatet på niveau 1, men en enkelt undtagelse. Vælg Start ved under Tilstand, og angiv derefter 1. Giv formatet er navn som f.eks. “Niveau 1 Genstart”.

Til toppen

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.

Bob Bringhurst viser en artikel om oprettelse af figuroverskrifter på Nummererede lister del III - Figuroverskrifter.

Listeelementer nummereres i den rækkefølge, som de tilføjes på siden. Du kan ændre rækkefølgen af elementer ved at klippe og indsætte dem enkeltvist i den ønskede rækkefølge.

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 nummereringspladsholder >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.

Til toppen

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.

Du kan sikre dig, at nummerering opdateres korrekt i en bog, ved at synkronisere dokumenterne i bogen og vælge Opdater nummerering > Opdater alle numre i bogpanelets menu.

Til toppen

Konvertere punkttegn eller nummerering til tekst

1. Marker de afsnit, som indeholder den punktopstillede eller nummererede liste.
2. Vælg en 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.*

Flere hjælpeemner

Video om punktopstillede og nummererede lister

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

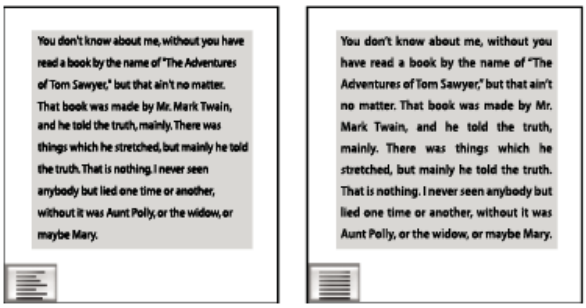
Justering af tekst

Justere tekst
Justere afsnit efter et grundlinjenet
Balancere overskrifter
Oprette afsnit, der strækker sig over eller opdeler spalter

Til toppen

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.

Til toppen

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.*

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.

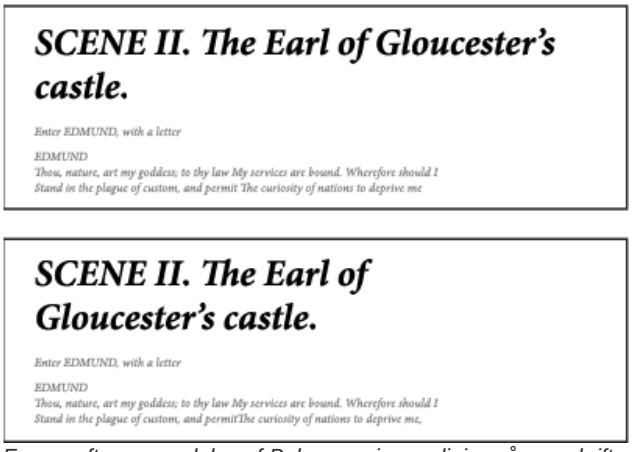
Justere kun den første linje efter grundlinjenettet

1. Marker de afsnit, du vil justere.
2. Vælg Juster kun første linje til net i menuen Afsnit eller i panelmenuen Kontrol.
3. Klik på Juster efter grundlinjenet i panelet Afsnit eller i kontrolpanelet.

Til toppen

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.

Til toppen

Oprette afsnit, der strækker sig over eller opdeler spalter

Du kan få et afsnit til at spænde over flere spalter i en tekstramme for at skabe en skrævende overskriftseffekt. Du kan vælge, om et afsnit skal spænde over alle spalterne eller et bestemt antal spalter. Når et afsnit er indstillet til at spænde over flere spalter i en tekstramme med flere spalter, bliver al tekst før det pågældende afsnit afbalanceret.

Du kan også inddele et afsnit i flere spalter i samme tekstramme.

Hvis du vil se et videoselvstudium om, hvordan du opretter afsnit, der spænder over eller opdeles i spalter, skal du gå til www.adobe.com/go/lrvid5151_id_dk eller http://tv.adobe.com/go/4952/.

Afsnit, der spænder over og opdeler flere spalter
A. *Overskrift, der spænder over spalter* ***B.*** *Opdelt spalte*

Afsnit, der spænder over spalter

1. Placer indsættelsespunktet i afsnittet.

   Du kan også gøre denne funktion til en del af et afsnitsformat, f.eks. et overskriftsformat.

2. Vælg Spænd over spalter i menuen i afsnitspanelet eller kontrolpanelet.

3. Vælg Spænd over spalter i menuen Afsnitslayout.
4. Vælg det antal spalter, afsnittet skal spænde over, i menuen Spænd over. Vælg Alle, hvis afsnittet skal spænde over alle spalterne.
5. Hvis du vil tilføje ekstra afstand før eller efter afsnittet, skal du angive værdier for Afstand før spændvidde eller Afstand efter spændvidde og klikke på OK.

Afsnit, der er opdelt i spalter

1. Placer indsættelsespunktet i afsnittet.

   Du kan også gøre denne funktion til en del af et afsnitsformat, f.eks. et overskriftsformat.
2. Vælg Spænd over spalter i menuen i afsnitspanelet eller kontrolpanelet.
3. Vælg Opdel spalter i menuen Afsnitslayout.
4. Angiv følgende indstillinger, og klik på OK:

   Underspalter Vælg det antal spalter, afsnittet skal opdeles i.

   Afstand før opdeling / Afstand efter opdeling Tilføj afstand før eller efter det opdelte afsnit.

   Indvendigt spaltemellemrum Bestem afstanden mellem de opdelte afsnit.

   Udvendigt spaltemellemrum Bestem afstanden mellem det ydre af de opdelte afsnit og margenerne.

Flere hjælpeemner

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Composing CJK characters

- CJK composition
- Change CJK composition preferences
- Use mojikumi
- Change mojikumi settings
- Use kinsoku settings
- Turn bunri-kinshi on or off
- Use rensuuji
  Absorb ideographic space
  Turn off Roman word wrap
  Apply kinsoku hanging
  Rotate half-width characters in vertical text
  Turn warichu on or off
  Change warichu options

CJK composition

To the top

InCopy supports four methods developed for typesetting, including Adobe Japanese Single-line Composer, Adobe Japanese Paragraph Composer, Adobe Paragraph Composer, and Adobe Single-line Composer. Each Composer evaluates possible breaks in CJK and Roman text, and chooses those that best support the hyphenation and justification options specified for a given paragraph.

The Adobe Paragraph Composer

Considers a network of breakpoints for an entire paragraph, and thus can optimize earlier lines in the paragraph in order to eliminate especially unattractive breaks later on.

The Paragraph Composer approaches composition by identifying possible breakpoints, evaluating them, and assigning a weighted penalty to them based on such principles as evenness of letterspacing, word spacing, and hyphenation, or Roman words set to a language that supports hyphenation dictionaries.

You can use the Hyphenation dialog box to determine the relationship between better spacing and fewer hyphens.

Adobe Japanese Paragraph Composer

Adobe Japanese Paragraph Composer, like the Paragraph Composer, evaluates breaks (where to wrap to the next line) in units of paragraphs. If characters are added to or deleted from a paragraph specified for this Composer, mojikumi may be modified on the line before the edit point because the Composer re-evaluates mojikumi in the whole paragraph in order to optimize it.

The Paragraph Composer approaches composition by identifying possible breakpoints, evaluating them, and assigning a weighted penalty to them based on such principles as evenness of letterspacing, word spacing, and hyphenation.

Paragraph Composer evaluates breaks for the entire paragraph and fits mojikumi on the basis of character spacing, word spacing, and rules for even hyphenation. For CJK text, this is calculated as the difference between the actual value of mojikumi aki inserted for full justification or kinsoku processing and the optimum value set in the Mojikumi Settings dialog box. When the aki necessary for full line justification is more than the maximum aki, or when the aki necessary for kinsoku processing is less than the minimum aki, an H&J violation occurs.

The Adobe Single-line Composer

Offers a traditional approach to composing text one line at a time. This option is useful if you want to restrict composition changes from late stage edits, and you don't care about some lines in the paragraph being very loose while others fit perfectly.

Adobe Japanese Single-line Composer

Adobe Japanese Single-line Composer applies mojikumi by evaluating line breaks one line at a time, in the same way as Single-line Composer.

Change CJK composition preferences

To the top

1. Choose Edit > Preferences > Composition (Windows) or InCopy > Preferences > Composition (Mac OS).
2. Under Mojikumi Compatibility Mode, do any of the following:
    - Select Use New Vertical Scaling to use the InDesign CS2 method of vertical scaling. Roman text is typically rotated on its side, whereas CJK text may be upright. In previous versions of InDesign, when you set glyph scaling in the Character panel, the X Scale and Y Scale attributes cause different results depending on the orientation of the characters being scaled. In CS2 or later versions of InDesign and InCopy, scaling affects all text in the line the same way, regardless of whether it's rotated or upright. If the text isn't upright in vertical, the X Scaling and Y Scaling will be exchanged, resulting in the Roman text being scaled in the same direction as the CJK upright text. This option is turned on for new documents and turned off for documents from InDesign CS and earlier.
    - Select Use CID-Based Mojikumi to determine the correct JIS X 4051 Mojikumi Class using the glyphs (jikei) of the font used instead of Unicode. Selecting this option is especially useful when you're using OpenType fonts. This feature supports all CID fonts of AdobeJapan1-0 through AdobeJapan1-6. Unicode will be used with all other fonts.
3. Click OK.

Use mojikumi

To the top

Mojikumi specifies text composition for spacing of Japanese and Chinese characters, roman characters, punctuation, special characters, line start, line end and numbers. For Korean text, mojikumi may not be applicable. You can also specify paragraph indents.

For Japanese text, the existing character spacing rules in InDesign follow the Japanese Industrial Standards (JIS) specification, JISx4051-1995. You can also select from InDesign predefined mojikumi sets. Furthermore, you can create specific mojikumi sets, and change the values for character spacing.

For Chinese text, you can use mojikumi display settings for Traditional Chinese and Simplified Chinese. If these

options do not appear in the Mojikumi Set list, you can select them in the Mojikumi Options section of the Preferences dialog box.

InCopy includes 14 types of mojikumi presets for Japanese and 2 for Chinese. You can also modify the presets to be displayed in Preferences, and you can determine whether CID-Based Mojikumi is used.

In InCopy, you can change the mojikumi settings of a paragraph, but you can't create a custom mojikumi set or change custom mojikumi settings as in InDesign. For details, see InDesign Help.

For more information on using mojikumi in InDesign, see www.adobe.com/go/learn_id_mojikumi_en.

Apply a mojikumi set to a paragraph

1. Select the target paragraph or frame. To change the default setting, confirm that no paragraph or frame is selected.
2. Choose a set from the Mojikumi pop-up menu in the Paragraph panel or Control panel.

To disable mojikumi settings, choose None from the Mojikumi pop-up menu.

Note:

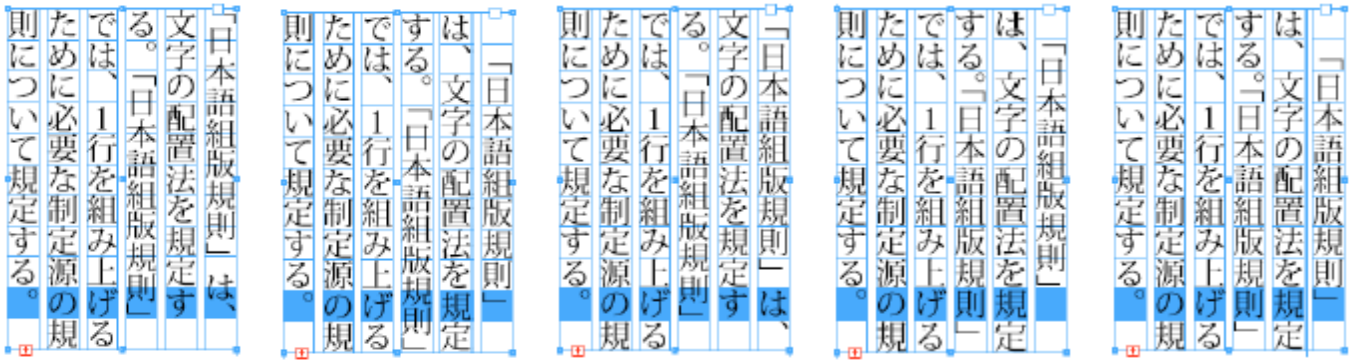
To determine which mojikumi settings appear in the Mojikumi pop-up menu, select the settings in the Mojikumi Options section of the Preferences dialog box.

Change the display of mojikumi presets

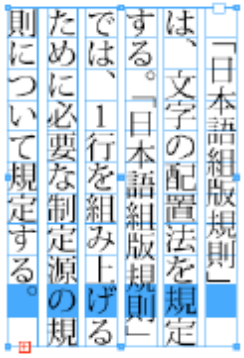
1. Choose Edit > Preferences > Mojikumi Options (Windows) or InCopy > Preferences > Mojikumi Options (Mac OS).
2. Select the items you wish to display in the Mojikumi pop-up menu and click OK.

The Mojikumi Preset section item names are shown in gray, and items that cannot be selected are mojikumi sets, which are currently applied to paragraphs or default mojikumi sets.

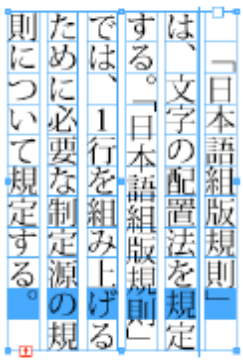
Mojikumi Presets



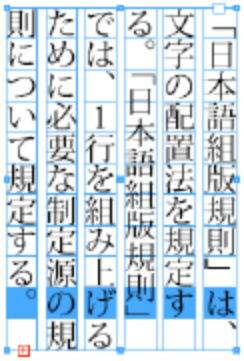
Line end all 1/2 em



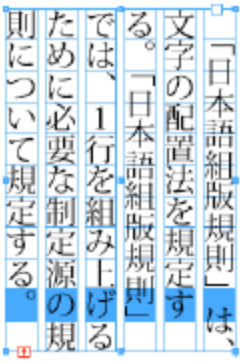
1 em indent line end uke 1/2 em



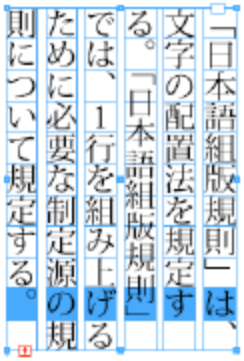
1 or 1/2 em indent line end uke 1/2 em



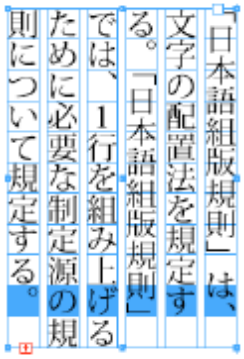
1 or 1/2 em indent line end all 1 em



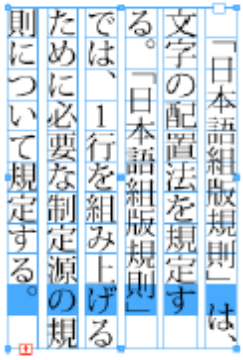
1 em indent line end all 1 em



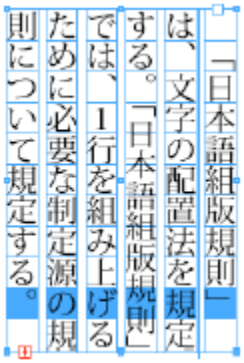
1 em indent line end all no float



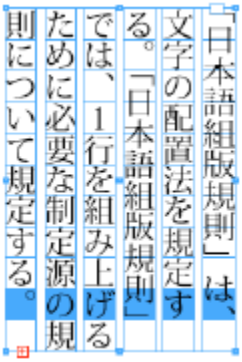
1 em indent line end uke no float



1 or 1/2 em indent line end uke no float



1 em indent line end all 1/2 em in mojibake



Line end all 1 em

Line end uke no float

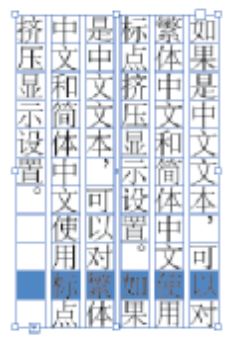
1 or 1/2 em indent line end period 1 em

1 em indent line end period 1 em

line end period 1 em

TradChinese default

SimpChinese default



Change mojikumi settings

[To the top](#)

You can edit the settings for spacing that you use a lot, such as the spacing between a period and following opening parenthesis, in a mojikumi set you create.

For example, when you want to compress the character spacing for parentheses in the text, from Okoshi yakumono in Yakumono, change the Middle Line setting for Open Parentheses, or Close Parentheses in Uke yakumono. The following settings are available: 50% Fixed, 50%(0%-50%), 50%(25%-50%), 0% Fixed, 0%(0%-50%). For opening parentheses, 50% Fixed leaves a half-width 50% aki before the parenthesis. In other words, it doesn't compress the aki. 50%(0%-50%) puts a half-width aki before the parenthesis, but depending on mojikumi settings may not make an aki at all. 50%(25%-50%) makes a half-width aki before the parenthesis, but depending on mojikumi settings may make an aki which is half the size (25%) of a half-width character. 0% Fixed always compresses aki. 0%(0-50%) compresses aki, but depending on mojikumi settings may allow a half-width aki. Choose 0% Fixed if you always want to compress spacing before and after parentheses.

Mojikumi sets that are set to compress parentheses

By clicking the triangular to the left of Open Parenthesis, Close Parenthesis, commas, periods, and middle punctuation in each of Okoshi Yakumono, Uke Yakumono and Chuzuki Yakumono within Yakumono, items such as round parentheses, corner brackets, Japanese commas, commas, Japanese periods, periods, nakaguro and colons are displayed, allowing setting of aki for each character type. If you apply these settings, brackets won't be compressed but you can adjust aki for round parentheses.

Furthermore, if you display Detailed, you can edit all classes, set the processing order for each class, and indicate differences between a specified mojikumi set and the current settings.

You can specify the desired value, minimum value, maximum value and order of priority to apply character spacing for each option. The minimum and maximum values are applied when you adjust the spacing for text that is fully justified by kinsoku. The more the Minimum and Maximum percentage values differ from the Desired percentage, the more scope you can give to InDesign to increase or decrease spacing when justifying the line.

For more information on using mojikumi in InDesign, see www.adobe.com/go/learn_id_mojikumi_en.

Create a new mojikumi set

1. Do one of the following:
    - Choose Type > Mojikumi Settings > Basic or Detailed.
    - Choose Basic or Detailed from the Mojikumi Set menu in the Paragraph panel or Control panel.
2. Click New in the Mojikumi Settings dialog box.
3. Enter the name of the mojikumi set, specify the existing set on which the new one will be based, and click OK.
4. From Units, choose whether to use percentage (%) or Bu units, or to use Character Width/Bu.
5. Specify values for Begin Line, End Line and Middle Line for items in each section of Yakumono, Contiguous Yakumono, Paragraph Mojikumi Indent and Between CJK and Roman. The Middle Line value is used to compress lines for kinsoku (specify a value less than the Begin Line value). The End Line value is used to spread lines for fully justified text (specify a value greater than the Middle Line value).
6. For item names in each section that has a triangle indicator, you can specify mojikumi settings in further detail for each character. For example, to display items, click the triangle to the left of Open Parenthesis in Okoshi Yakumono in the Yakumono section. The three items Open Bracket, Open Round Parenthesis, and

Other Opening Parenthesis are displayed, allowing you to set mojikumi settings for each character class.
7. When settings are complete, click Save or OK to save the settings. Click Cancel if you don't want to save the settings.

Depending on the character type, you can specify the same values for Begin Line, Middle Line, and End Line if you don't want to change the spacing.

Edit detailed settings for mojikumi

1. Do one of the following:
    - Select Type > Mojikumi Settings > Detailed.
    - In the Paragraph panel or Control panel, choose Advanced Settings From Mojikumi.
    - Click Detailed in the Mojikumi Settings dialog box.

Detailed mojikumi settings

2. Select a mojikumi set to edit from the Mojikumi pop-up menu or click New to create a new set. You can also import a mojikumi set from another document by clicking Import.
3. From the Character Class pop-up menu at the bottom of the Mojikumi menu, select the character class to edit its character aki settings. A list of settings that can be edited is included in the class. You can individually set Open Parenthesis, Close Parenthesis, commas, periods or middle punctuation items, but you can also specify aki in more detail for individual characters such as Japanese periods or Roman periods.
4. Choose Previous Class or Next Class from the Before & After pop-up menu, and set whether the class aki value is to be entered before or after the entered character. To set the aki for a character following a Japanese period, for example, choose Japanese Period from the Character Class popup menu, and select previous character class from the Before & After pop-up menu.
5. For each item, set Minimum, Desired, and Maximum values. The Minimum value is used to compress lines for kinsoku (specify a value less than the Desired value). The maximum value is used to spread lines for fully justified text (specify a value greater than the Desired value).
6. For item names that have a triangle indicator, you can further specify mojikumi settings in detail for each character. For example, click the triangle to the left of Open Parenthesis to display the items. The three items Open Bracket, Open Round Parenthesis, Other Opening Parenthesis are displayed, allowing you to set mojikumi settings for each character.
7. Specify the order of compression priority in Priority for each class, to determine the order of compression for each. When you specify 1 for any character class, characters given greater values will be processed afterwards, in increasing order of priority, and when you specify None they are processed last. You can assign the same value (1 to 9) in several aki options.
8. From the Indicate Differences menu, specify an option to indicate which mojikumi table is being compared. When a different table is selected, any values that are different from that table are highlighted in blue.

9. Click Save, or click Cancel if you don't want to save the settings.

Change the name of a custom mojikumi set

1. In the Mojikumi Settings dialog box, choose a custom mojikumi set from the Mojikumi pop-up menu, and click Rename.
2. Enter the new name in the Rename dialog box and click OK.

You cannot rename default mojikumi sets.

Delete a custom mojikumi set

- In the Mojikumi Settings dialog box, choose a custom mojikumi set from the Mojikumi pop-up menu, and click Delete Set.

  All the text to which the mojikumi set was applied will return to default settings. You cannot delete predefined mojikumi sets. You cannot delete default InDesign mojikumi sets.

  When you compose Japanese text with a lot of half-width spaces or Roman parenthesis, problems that need to be resolved relating to text composition increase. It is recommended that you avoid using Roman parenthesis, and use full-width parenthesis for Japanese composition. Only use Roman parenthesis when using relatively long English sentences in Japanese text, or when a more serious problem results if you don't use Roman parenthesis.

Use kinsoku settings

To the top

Kinsoku specifies line breaks for Asian text. Characters that cannot be placed at the beginning or end of a line are known as kinsoku characters. For Japanese text, you can use hard kinsoku sets and soft kinsoku sets. Soft kinsoku sets omit long vowel symbols and small hiragana characters. You can use these existing sets, or add or delete kinsoku characters to create new sets. Chinese and Korean versions include special kinsoku sets.

Select kinsoku settings for a paragraph

1. Select a paragraph or frame.
2. In the Paragraph panel, choose an option from the Kinsoku Set list.

Create a new kinsoku set

1. Do one of the following.
   - Select Type > Kinsoku Settings.
   - In the Paragraph panel or Control panel, choose Settings from the Kinsoku pop-up menu, and display the Kinsoku Settings dialog box.
2. Click New in the Kinsoku Settings dialog box. It is possible to import from other documents, but there is no import button as with the Mojikumi Settings.
3. Enter the name of the kinsoku set, and specify the existing set on which the new one will be based.

4. To add a character to a field, select the field, and do one of the following:
    - Enter a character in the Add Character box, and click Add to insert in the list box.
    - In the Add Character pop-up menu, specify the code system (Shift JIS, JIS, Kuten, Big5, GB, Johab, or Unicode), enter the code into the Add Character box and click Add.
5. To delete a character in the list box, select the character and press Backspace (Windows) or Delete (Mac OS).
6. To check the currently selected character code, from the Add Character pop-up menu select Shift JIS, JIS, Kuten, Big5, GB, Johab, or Unicode. The code system is displayed in the Add Character text box.
7. Click Save to save the settings. Click Cancel if you do not want to save the settings.

Delete a kinsoku set

1. In the Kinsoku Shori Set dialog box, choose the kinsoku setting you want to delete from the Kinsoku Settings pop-up menu.
2. Click Delete Set.

You cannot delete predefined kinsoku settings.

Specify whether to push in or push out kinsoku text

You can determine whether text is pushed in or pushed out to prevent kinsoku characters from beginning or ending the line.

1. Select the paragraph or frame.
2. From the Paragraph panel menu or Control panel menu, choose an option from the Kinsoku Break Type menu:
    - Choose Push In First to prioritize fitting kinsoku characters onto the same line.
    - Choose Push Out First to prioritize moving kinsoku characters to the next line.
    - Choose Push Out Only to always move kinsoku characters to the next line.
    - Choose Prioritize Adjustment Amount to push in text when pushing out that text would result in greater expansion of character space than pushing it in would compress the character space.

Force highlighting of kinsoku text

You may want to check where kinsoku has been applied, as several elements may affect the text composition. When you set the option to highlight kinsoku text to on, kinsoku items are highlighted in blue-gray. Kinsoku items that have been pushed in to keep on the same line are highlighted in red, and kinsoku items that have been pushed out so as not to be on the previous line are highlighted in blue. You can edit and amend the composition of these highlighted items manually.

1. Select Edit > Preferences > Composition (Windows) or InCopy > Preferences > Composition (Mac OS).
2. Select Kinsoku, and then click OK.

Turn bunri-kinshi on or off

To the top

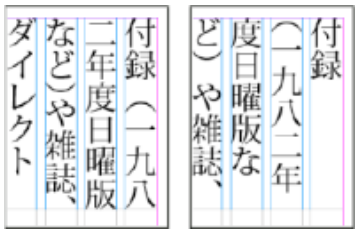
When bunri-kinshi is on, the characters specified in the Bunri-kinshi Characters section of the Kinsoku Settings dialog box will not be split across lines, and will not be spaced out during full justification.

1. Select the text you want to affect.
2. Choose Bunri-Kinshi from the Paragraph panel menu or Control panel menu.

Use rensuuji

To the top

Rensuuji protects numbers from breaking. Furthermore, this option processes punctuation spacing in number strings according to JIS specifications.



Rensuuji is off (Left) and on (Right).

1. Select the text you want to affect.
2. To turn rensuuji on, choose Rensuuji from the Paragraph panel menu or Control panel menu.

Absorb ideographic space

To the top

If a space falls at the end of the line, the space may wrap to the next line, causing an jagged appearance. You can select an option to prevent a line from beginning with a space.

1. Select the text you want to affect.
2. Choose Absorb Ideographic Space At Line End in the Paragraph panel menu or Control panel menu to prevent a line from beginning with a space.

You can also make this option part of a paragraph style. This option is located in the Japanese Composition Settings section when creating or editing a style.

Turn off Roman word wrap

To the top

When the Arbitrary Hyphenation option is selected, Roman words can be broken without using Roman hyphenation rules, and no hyphen character (-) appears at the end of the line. If this option is not selected, Roman hyphenation rules are used for word breaks.

The Arbitrary Hyphenation option takes effect only if a CJK language is applied to the text. This option has no

effect on text to which Roman languages are applied.

1. Select the text you want to affect.
2. Choose Arbitrary Hyphenation in the Paragraph panel menu or Control panel menu.

You can also make this option part of a paragraph style. This option is located in the Japanese Composition Settings section when creating or editing a style.

Apply kinsoku hanging

To the top

Hanging controls whether or not you hang Japanese punctuation marks such as periods or commas outside the margin, and align to the edge of the text frame. Specify hanging characters in Hanging Punctuation in the Kinsoku Settings dialog box.

1. Select the text you want to affect.
2. To turn on hanging, choose one of the following hanging methods from the Kinsoku Hang Type command in the Paragraph panel menu or Control panel menu.

   None

   No hanging.

   Regular

   When the paragraph is set to justify or justify all lines, positioning is applied to include hanging characters.

   Forced

   Forced When the paragraph is set to justify or align on both sides, the hanging characters are first forced to hang before positioning is applied. Forced hanging is only applied when paragraph justification is applied.

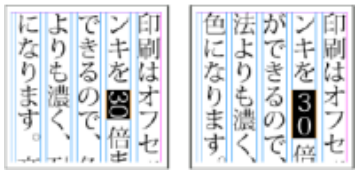
Rotate half-width characters in vertical text

To the top

1. Select the text you want to affect.
2. From the Paragraph panel menu or Control panel menu, choose Roman rotation in Vertical Text.

The direction of half-width characters such as Roman text or numbers changes in vertical text. By setting Roman Rotation in Vertical Text, you can rotate these characters vertically in the paragraph.

When you set this option to on, half-width characters are rotated individually.

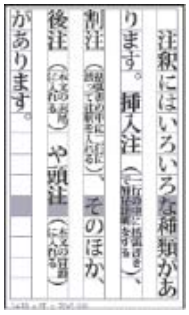


Roman text before and after rotation

Turn warichu on or off

To the top

Warichu can be set as inline note for the body text. Warichu usually consists of two lines enclosed within parentheses.



Text set in warichu

1. Select the text.
2. Do one of the following.
    - Choose Warichu from the Character panel menu or Control panel menu.
    - Choose Warichu Settings from the Character panel menu or Control panel menu, select Warichu in the Warichu Settings dialog box, and then click OK.

Change warichu options

To the top

1. Select the text you want to affect.
2. Choose Warichu Settings from the Character panel menu or Control panel menu.
3. For Number Of Lines, specify how many lines of text will appear as warichu characters.
4. For Line Spacing, specify the distance between the lines of warichu characters.
5. For Warichu Size, select the size of warichu characters as a percentage of the size of the parent text.
6. To align Warichu characters, select an alignment option. For example, in a vertical frame grid, selecting Left/Top aligns the beginning of the warichu characters at the top of the frame. In addition, if Auto is set, justification occurs automatically based on the warichu size or the parent text. The alignment proxy shows how the warichu text appears relative to the parent text.
7. In the Line Breaking Options section, specify the minimum number of characters required before and after the line breaks to start a new line, and then click OK

Adobe also recommends

- Hyphenate text
- Change Justification settings
- Use tate-chu-yoko

(cc) BY-NC-SA Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

Legal Notices | Online Privacy Policy

Changing spacing between characters in CJK text

- Adjust kerning for the half-width space between Roman words
- Adjust character tsume in CJK composition
- Using grid tracking to adjust character spacing
- Adjust tracking by using Grid Jidori

Adjust kerning for the half-width space between Roman words

To the top

- With the Type tool T, select a range of text, and do one of the following:
  - To add space between selected words, press Alt+Ctrl+\ (Windows) or Option+Command+\ (Mac OS).
  - To remove space between selected words, press Alt+Ctrl+Backspace (Windows) or Option+Command+Delete (Mac OS).
  - To multiply the kerning adjustment by 5, hold down Shift as you press the keyboard shortcut.

Adjust character tsume in CJK composition

To the top

Applying tsume to characters causes the space around them to be compressed proportionally. However, the vertical and horizontal scaling of the characters remains unchanged.

Before tsume (left), and after tsume (right)

1. Select the text to which you want to apply tsume.
2. Input the percentage in Tsume in the Character panel or the Control panel.

You can also check which tsume or tracking was applied for each character by highlighting the affected text.

Using grid tracking to adjust character spacing

To the top

One way in which you can compress aki between characters is to specify the line spacing for the frame grid itself and adjusting tracking for placed text. This is a form of character compression that uses a feature called Adjust Tracking With CJK Grid in the Character panel menu or the Control panel (also called grid tracking).

Some characters in CJK fonts are smaller than the embox, resulting in a large aki between characters when they are placed on the frame grid. Setting tsume in this way for the grid itself is convenient because it allows mojikumi where characters are properly aligned in the grid. This setting can also be saved as a grid format.

The Character Aki default in the Frame Grid Settings dialog box is set to “0”. In automated typography, this tracking is known as “Beta”. Setting this to a negative value for mojikumi causes the right grid to overlap the left grid in accordance with the set value. Characters input to the grid will be aligned on the basis of the center of the each grid, so the spacing for each character will be compressed. In addition, depending on the mojikumi settings, character forms adjusted to less than the maximum width will change on the basis of the value proportion of Line Spacing Tsume. For instance, when mojikumi is set to half spacing for yakumono such as parentheses, by setting the Character Aki in the grid to -1H, yakumono will be compressed to half of -1H, thus -0.5H. However, because character spacings based on tracking in this grid are not applied to Roman text, character spacing for Roman text will not be compressed in line with tracking. In addition, because this tracking value is applied to the grid itself, it is handled as an absolute value. For this reason, even if the text font size changes, the tracking value does not.

This feature is enabled by default. To disable this feature, select Adjust Tracking With CJK Grid from the Character panel menu or Control panel, and deselect the box to the left of the item name.

Adjust tracking by using Grid Jidori

To the top

You can justify text for specified grid characters by setting grid jidori. For example, if you select 3 characters entered and set jidori to 5, the 3 characters will be spread evenly across the grid for 5 character spaces.

1. Select a range of characters.
2. In Grid Jidori in the Character panel or Control panel, enter a value in the text box or select one from the pop-up menu.

Note:

Use the Grid Jidori feature in the frame grid. It may not function properly in a text frame.

Adobe also recommends

- Highlight text containing custom kerning and tracking
- Use mojikumi
- Set paragraph gyoudori

(cc) BY-NC-SA Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

Legal Notices | Online Privacy Policy

Formatere tegn

Anvende grundlinjeforskydning
Hæve eller sænke skriften i en ikke-OpenType skrift
Anvende understregning eller gennemstregning
Anvende ligaturer på bogstavpar
Ændre farven og forløbet på en tekst
Knytte et sprog til tekst
Ændre teksten med hensyn til store/små bogstaver
Skalere tekst
Skråstille tekst

Du kan se et videoselvstudium om formatering af tegn på www.adobe.com/go/lrvid4275_id_dk.

Til toppen

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.

Til toppen

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.*

Til toppen

Anvende understregning eller gennemstregning

Standardstyrken for en understregning og gennemstregning afhænger af tekstens størrelse.

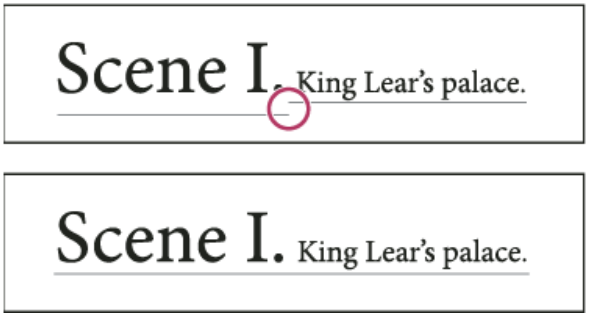
Jeff Witchel står bag et videoselvstudium om understregning på Brugerdefinerede understregninger i InDesign.

Anvende understregning eller gennemstregning

1. Marker tekst.
2. Vælg Understregning eller Gennemstregning i panelet Tegn eller i kontrolpanelet.

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

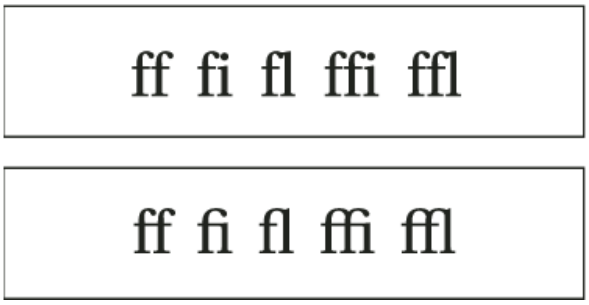
1. Vælg Understregningsindstillinger eller Gennemstregningsindstillinger i panelet Tegn eller i kontrolpanelet.
2. Benyt enhver af følgende fremgangsmåder, og klik på OK:
   - Marker Understregning til eller Gennemstregning til for at aktivere understregning eller gennemstregning for den aktuelle tekst.
   - 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 udskærer 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.

Til toppen

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.

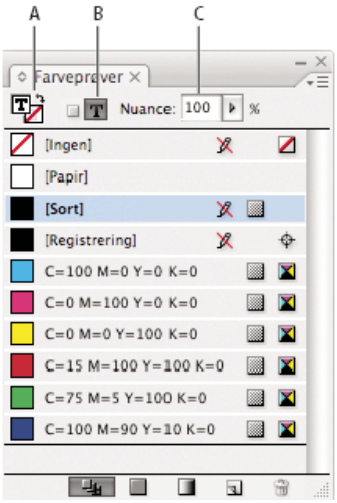
1. Marker tekst.
2. Vælg ligaturer i menuen i panelet Tegn eller i kontrolpanelmenuen.

Til toppen

Ændre farven og forløbet på en tekst

Du kan anvende farver og forløb til stregen og fyldet i tegn via panelet Farveprøver. Til en lænket tekstenhed kan du anvende enhver farve eller ethvert forløb, som defineres af det lænkede InDesign-layout. Til en enkeltstående tekstenhed kan du anvende enhver af standardfarverne eller de nye farver, som du opretter for dokumentet.

Bemærk! *Du kan ikke oprette forløb i InCopy. Forløb vises kun, når de importeres fra InDesign.*



Farveprøver

A. *Farveprøve påvirker fyld eller streg* ***B.*** *Farveprøve påvirker objektbeholder eller tekst* ***C.*** *Nuanceprocent*

Ændre farven på tekst

1. Vælg tekstværktøjet T, og marker den tekst, hvor farven skal ændres.
2. Klik på en farve eller en forløbsfarveprøve i panelet Farveprøver (vælg Vindue > Farveprøver).

Bemærk! *Du kan anvende farver på tekst i enten spalte-, tekstenheds- eller layoutvisning. Farverne er dog kun synlige i layoutvisning.*

Angive den type farveprøver, der skal vises

1. Åbn panelet Farveprøver ved at vælge Vindue > Farveprøver.
2. Benyt derefter én af følgende fremgangsmåder i bunden af panelet:
   - Hvis du vil have vist alle farver, toner og forløbsfarveprøver, skal du klikke på knappen Vis alle farveprøver.
   - Hvis du kun vil have vist procesfarve, pletfarve og tonefarveprøver, skal du klikke på knappen Vis farveprøver.
   - Hvis du kun vil have vist forløbsfarveprøver, skal du klikke på knappen Vis forløbsfarveprøver.

Til toppen

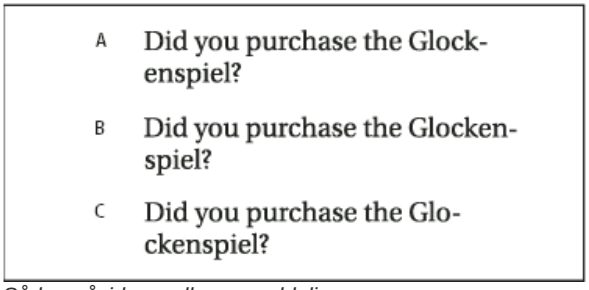
Knytte et sprog til tekst

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 enhver 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 åbne dokumentet, vælge Rediger > Fjern markering af alt og derefter vælge sproget.
2. Brug panelet Tegn til at vælge den ønskede ordbog i menuen Sprog.

InDesign bruger ordbøger fra Proximity (og på nogle sprog Winsoft) 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*

Til toppen

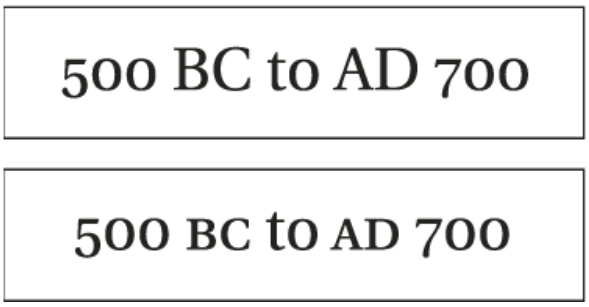
Ændre teksten med hensyn til store/små bogstaver

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.

Anne-Marie Concepcion viser en artikel om kapitæler på Kapitæler sammenlignet med ene OpenType-kapitæler.

Ændre tekst til Majuskler eller Kapitæler

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).

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 InCopy > 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

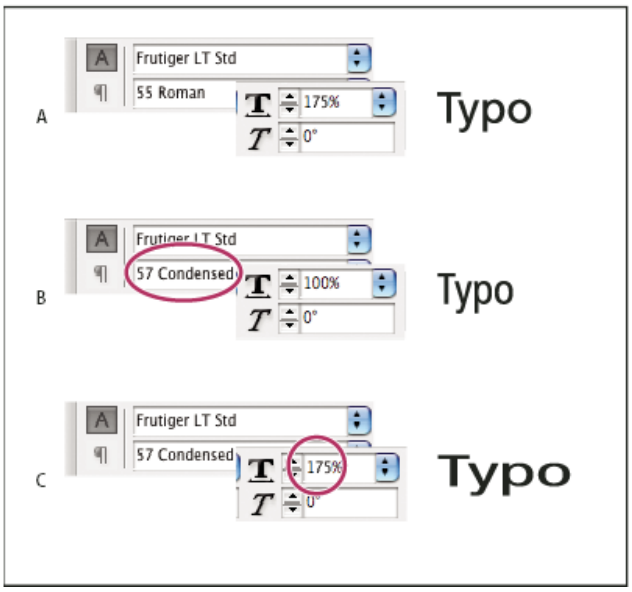
1. Marker tekst.
2. Vælg en af følgende fremgangsmåder i undermenuen Tekst > Skift til store/små bogstaver:
   - Hvis du vil ændre alle tegn til små bogstaver, skal du vælge Små bogstaver.
   - Vælg Ord startende med majuskel, hvis det første bogstav i hvert ord skal være et stort bogstav.
   - Hvis 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.*

Til toppen

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 enhver 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.

Til toppen

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.

Flere hjælpeemner

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

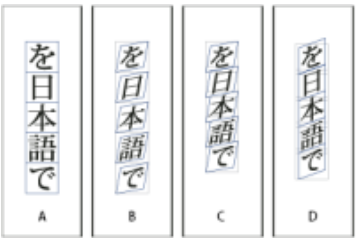
Formatting CJK characters

- Apply shatai to text
- Rotate characters
- Adjust aki before and after characters
- Use tate-chu-yoko
- Add Ruby to text
- Apply kenten
- Align text of different sizes

Apply shatai to text

To the top

In traditional typesetting technology, characters were slanted by using a lens to distort the glyphs when being set on film. This oblique style is known as *shatai*. Shatai is distinct from a simple slant of the glyphs, because it also scales the glyphs. You can adjust the magnification or angle of text you want to slant from the center point, without changing the height of the glyph, using the shatai feature in InDesign.



Shatai

A. No scale applied B. Magnification 30%, 45 shatai C. Selecting the Adjust Tsume option D. Selecting the Adjust Rotation option

1. Select text.
2. Select Shatai from the Character panel menu or Control panel menu.
3. Specify the following options, and click OK:
    - Specify the degree of skew in Magnification (In traditional typesetting technology terms, 10% magnification is lens 1, and 40% magnification is lens 4).
    - Set the angle of obliqueness to 30, 45, or 60, in Angle.
    - Select Adjust Rotation to rotate the glyphs, and display horizontal lines horizontally for horizontal text, and vertical lines vertically for vertical text.
    - Select Adjust Tsume to apply jidori.

You can fine tune the rotated oblique effect for individual characters, after applying shatai to text.

Rotate characters

To the top

1. Select the characters.
2. In the Character panel, type a value for Character Rotation Specify a minus value to rotate the character

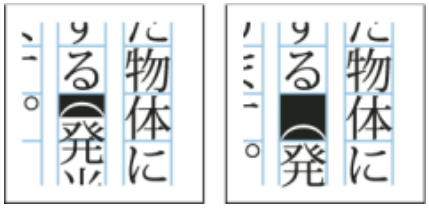
to the right (clockwise).

Adjust aki before and after characters

To the top

1. Select opening parenthesis or closing parenthesis with the type tool.
2. Choose the amount of aki you want to add from the Mojikumi Before Character or Mojikumi After Character pop-up menu, in the Character panel.

For example, if you specify 2bu, half a full-width space is added, and if you specify 4bu, a quarter of a full-width space is added. This aki will not be adjusted when the line is set to full justification. Adjusting aki is especially useful to override Mojikumi Akiryo Settings for certain characters.

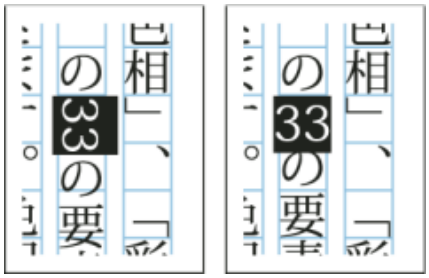


Adding aki before opening parenthesis

Use tate-chu-yoko

To the top

Using tate-chu-yoko (also known as kumimoji or renmoji) is an option to make a part of the text horizontal, in vertical text. It is easier to read half-width characters such as numbers, dates, and short foreign words in a vertical text frame, by rotating the text.



Before and after applying tate-chu-yoko

You can move text left, right, up, and down when you turn on the Tate-chu-yoko option. You can also set Auto Tate-chu-yoko for special half-width characters. Auto Tate-chu-yoko is set in the paragraph attributes.

Use tsume or tracking in the Character panel to adjust the character spacing for Tate-chu-yoko.

Apply tate-chu-yoko

1. Select the text to which you want to apply tate-chu-yoko.
2. Do one of the following:
    - Choose Tate-chu-yoko from the Character panel menu or Control panel menu.

Choose Tate-chu-yoko Settings from the Character panel menu or Control panel menu, choose Tate-chu-yoko in the Tate-chu-yoko dialog box, and click OK.

If multiple instances of tate-chu-yoko appear next to each other, use the Non-joiner character to keep them separate. Choose Type > Insert Special Character > Other > Non-joiner.

Remove tate-chu-yoko

1. Select the text to which you want to apply tate-chu-yoko.
2. Do one of the following:
   - Choose and cancel Tate-chu-yoko from the Character panel menu or Control panel menu.
   - Choose Tate-chu-yoko Settings from the Character panel menu, deselect Tate-chu-yoko in the Tate-chu-yoko dialog box, and then click OK.

Change tate-chu-yoko settings

1. Choose Tate-chu-yoko Settings from the Character panel menu.
2. Specify a value for moving the text up or down in X Offset. If you specify a plus value, the text will move up, and if you specify a minus value, it will move down.
3. Specify a value for moving the text left or right in Y Offset. If you specify a plus value, the text will move to the right, and if you specify a minus value, it will move to the left.

Set Auto Tate-chu-yoko for specific paragraphs

1. Select the text to be set to Auto Tate-chu-yoko, or place the text insertion point in the paragraph.
2. Choose Auto Tate-chu-yoko from the Paragraph panel menu.
3. In KumiNumber, specify the number of successive half-width characters that you want to rotate to vertical orientation. For example, if this is set to 2, the character string "123" will not rotate, while "12" will.
4. If you want to apply tate-chu-yoko to roman text, select Include Roman Characters, and click OK.

Add Ruby to text

To the top

In Japanese, Ruby (also known as *furigana*) is normally used to show the kanji yomi in hiragana. In Simplified Chinese, Ruby is called Pinyin, while in Traditional Chinese, Ruby is called Chuyin. InDesign provides full support to Japanese Ruby and limited support to Chinese Pinyin or Chuyin. You can adjust Ruby settings to specify Ruby location, size, or color. Furthermore, when the ruby is longer than the parent you can specify the ruby distribution. You can also apply tate-chu-yoko to Ruby.

Ruby on horizontal text (left), and ruby to the right of vertical text (right)

When the parent to which you want to attach ruby covers two lines, the ruby will follow when the parent moves to the next line.

Note:

In some instances, such as when applying a style that includes a variable, Ruby characters may be removed.

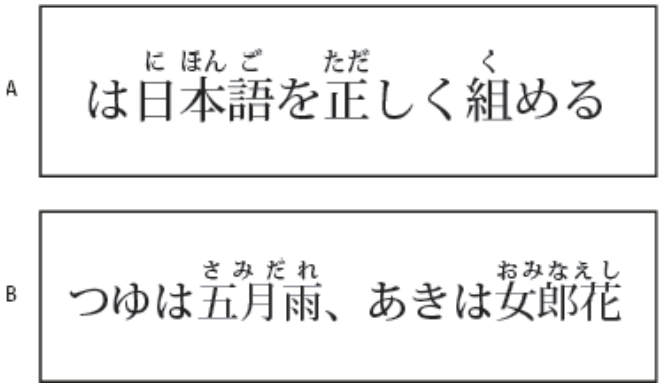
1. Select the text to which you want to attach ruby. You cannot attach ruby when there are forced line breaks in the selected text.
2. Select Ruby > Ruby from the Character panel menu or Control panel menu.
3. Enter the ruby characters in Ruby.
4. Change Ruby settings by clicking an option on the left side of the dialog box and specifying settings.
5. Click OK.

Ruby settings

The following options appear in the different panels of the Ruby dialog box.

Ruby Placement and Spacing

- From the Type menu, choose Per-Character or Group Ruby. When Per Character Ruby is selected, enter a half or full width space when inputting Ruby characters to separate them in line with their parent characters. For "hakunetsutou" for example, enter as "haku netsu tou" (example of a word composed of Japanese characters and its phonetic spelling is given).



Ruby

- From the Alignment menu, specify the position of the Ruby characters. You can check the position with the graphic shown in the sample field.
- To attach ruby above horizontal text or to the right of vertical text, select Above/Right, and to attach below horizontal text or to the left of vertical text, select Below/Left in Placement.
- Specify the spacing between the ruby and the parent in XOffset and YOffset. When you enter a minus value, the ruby moves closer to the parent.

Ruby Font and Size

- Select a font family and font style in Font.
- Specify the size of the ruby characters in Size. The default ruby size is half the size of the parent.
- Specify the scale for the height and width of the ruby characters in Horizontal Scale and Vertical Scale.

- Select Use Open Type Pro Ruby Glyphs to use alternate glyphs for ruby (when possible). Specific kana characters are available for some Open Type Pro fonts. When you select this option, the specific font for ruby characters, and not the standard kana font, will be used.
- In KumiNumber, specify the number of successive half-width characters that you want to rotate to vertical orientation. For example, if this is set to 2, the character string "123" will not rotate, while "12" will.
- Select Include Roman Characters to apply tate-chu-yoko to roman text.
- Select Scale to Fit to force the tate-chu-yoko to have the same dimensions (1 em x 1 em) in the ruby string, either using an OpenType feature or scaling the glyphs.

Adjustment When Ruby Is Longer Than Parent

- With Overhang, when the total Ruby width is greater than that of their parent characters, the specified Ruby will overflow widthways into the space above characters either side of the parents. For Japanese, character types compatible with Overhang comply with the JISx4051-1995 specification.
- Specify the parent character spacing necessary for attaching ruby in Spacing. When you select a different option, the graphics displayed in the sample field are updated.
- To automatically adjust the ruby character width, select Char Width Scaling, and specify the compression scale for the width of the ruby characters.
- Select Auto Align at Line Edges to align the parent with the start and end of the line.

Ruby Color

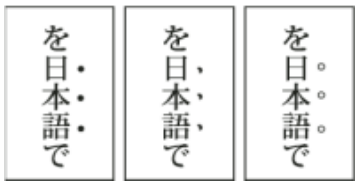
- Select a color swatch in the list box.
- Specify the degree of tinting and line weight, as necessary.
- Select Overprint Fill or Overprint Stroke to set filling or stroke overprint for ruby characters.

  (See Determining when to overprint manually.)

Apply kenten

To the top

Kenten (also known as *Boten*) are points which you attach to text you want to highlight. You can select the type of points from existing kenten forms, or specify customized kenten characters. You can also specify the position, scale, and color by adjusting the kenten settings.



Small black circle kenten, black sesame kenten, and small white circle kenten applied to text

Apply kenten

1. Choose the characters you want to highlight.
2. Choose a kenten character, such as Fisheye or White Circle, from Kenten in the Character panel menu or Control panel menu.

Change kenten settings and color

1. Choose Kenten > Kenten from the Character panel menu or Control panel menu.
2. For Kenten Settings, specify the options below:

   Kenten Type

   Select a kenten character, such as Fisheye or White Circ le. Choose Custom to specify a custom character. You can enter characters directly, or you can specify a character code value for the specified character set.

   Position

   Specify the spacing between the kenten and characters.

   Location

   Select Above/Right to attach kenten above horizontal text or to the right of vertical text, and Below/Left to attach below horizontal text or to the left of vertical text.

   Size

   Specify the size of the kenten character.

   Align

   Specify whether the kenten should be displayed in the center (Center) or to the left (Left) (above for vertical text) of the character's embox.

   H/Scale and V/Scale

   Specify the scale for the height and width of the kenten character.

3. To change the color of the kenten, choose Kenten Color from the list box, and then specify the options below:
   - Select a color swatch from the list box.
   - Specify the degree of tinting and line weight, as necessary.
   - Select Overprint Fill or Overprint Stroke to set filling or stroke overprint for kenten characters.

     (See Determining when to overprint manually.)
4. Click OK.

Align text of different sizes

To the top

You can specify how to align text to the largest characters in a line using the Character Alignment option, when positioning characters of different sizes in 1 line. It is possible to align characters to the top, center or bottom of the embox (right, center, and left for vertical frames), to the roman baseline, and to the top or bottom of the ICF box (right or left for vertical frames). *ICF* (Ideographic Character Face) is the average height and width used by the font designer to design the ideographic characters which comprise a font.

Align different sizes

A. Align different size letters above full space letters B. Align different size letters in the middle of full space letters C. Align different size letters below full space letters

Note:

The Character Alignment option is not effective, even if applied, when all characters are the same size in a line.

1. Select a range of text or lines for the characters you want to align, or select a text frame using the selection tool.
2. Choose one of the following options from Character Alignment in the Character panel menu or Control panel menu.
    - Roman Baseline aligns the small characters in a line to the large character baseline grid.
    - Embox Top/Right, Center, or Embox Bottom/Left align the small characters in a line to the specified position of the large characters embox. In vertical text frames, Embox Top/Right aligns the text to the right of the embox, and Embox Bottom/Left aligns the paragraph to the left of the embox.
    - ICF Top/Right and ICF Bottom/Left align the small characters in a line to the ICF specified by the large characters. In vertical text frames, ICF Top/Right aligns the text to the right of the ICF, and ICF Bottom/Left to the left of the ICF.

Adobe also recommends

- Change the text direction
- Align paragraphs to a baseline grid

(cc) BY-NC-SA Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

Legal Notices | Online Privacy Policy

Formatere afsnit

Justere afsnitsafstand
Bruge uncialer
Tilføje streger (linjer) over eller under afsnit
Måder at styre afsnitsskift
Styre afsnitsskift ved hjælp af Indstillinger for hold sammen
Oprette hængende tegnsætning

Du kan se et videoselvstudium om formatering af afsnit på www.adobe.com/go/lrvid4276_id_dk.

Justere afsnitsafstand

Til toppen

Du kan bestemme afstanden mellem afsnittene. Hvis et afsnit starter øverst i en spalte eller ramme, bruges værdien af Afstand før ikke i InCopy . 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.

Bruge uncialer

Til toppen

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)

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 panelmenuen Afsnit 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.

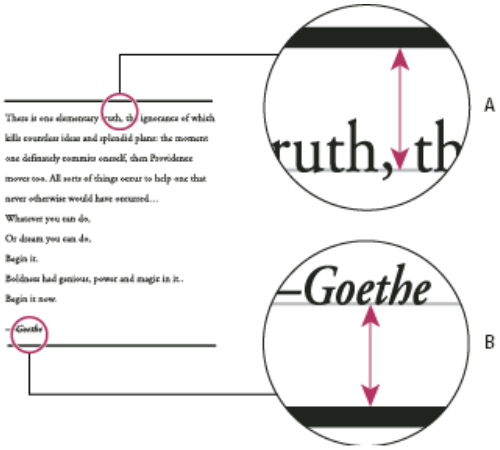
Tilføje streger (linjer) over eller under afsnit

Til toppen

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*

Michael Murphy viser et videoselvstudium om oprettelse af specialeffekter med afsnitsstreger på Afsnitsstreger.

Creative Curio viser en artikel om kreativ brug af afsnitsstreger på Kreativ brug af afsnitsstreger i InDesign, del 1.

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 sikre dig, at stregen over teksten tegnes inden for tekstrammen, ved at vælge Hold i ramme. Hvis denne indstilling ikke er valgt, vises stregen muligvis uden for tekstrammen.
    Du kan sikre dig, at afsnitsstregen øverst i en spalte er justeret med teksten øverst i den tilstødende spalte, ved at vælge Hold i ramme.
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.

Måder at styre afsnitsskift

Til toppen

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 panelmenuen Afsnit eller i kontrolpanelet. Se Ombryde tekst.

Styre afsnitsskift ved hjælp af Indstillinger for hold sammen

Til toppen

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 InCopy > Indstillinger > Tekstombrydning (Mac OS), vælge Fejl i sammenholdning af tekst og klikke på OK.

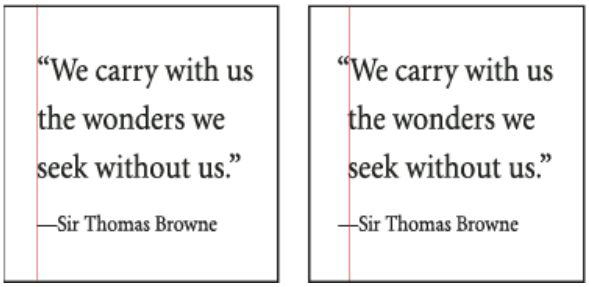
1. Marker det eller de afsnit, indstillingerne skal gælde for.
2. Vælg Indstillinger for hold sammen i menuen i panelet Afsnit eller i kontrolpanelmenuen. (Du kan også ændre indstillinger for Hold tekst sammen, når du opretter eller redigerer et afsnitsformat).
3. Vælg én af følgende indstillinger, og klik derefter på OK:
   - Vælg Hold sammen med forrige for at holde den første linje i det aktuelle afsnit sammen med den sidste linje i det forrige afsnit.
   - 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.

Oprette hængende tegnsætning

Til toppen

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.

Flere hjælpeemner

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Formatere tekst

Formater tekst
Kopiere tekstattributter (pipetteværktøj)
Bruge Anvend hurtigt

Formater tekst

Til toppen

Du kan se et videoselvstudium om formatering af tegn på www.adobe.com/go/lrvid4275_id_dk. Du kan se et videoselvstudium om formatering af afsnit på www.adobe.com/go/lrvid4276_id_dk.

Du kan ændre tekstens udseende ved hjælp af panelet Tegn og panelet Afsnit. I InDesign kan du også bruge kontrolpanelet til formatering af tekst. Kontrolpanelet er ikke tilgængeligt i InCopy.

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 nogen markeringer, og derefter angive indstillingerne for tekstformatering. Du kan angive standardtekstformatering for alle nye dokumenter ved at lukke alle dokumenter og derefter angive tekstindstillingerne. Se Angive standarder.
- 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 et videoselvstudium 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. Vælg Tekst > Afsnit eller Tekst > Tegn for at få vist panelet Afsnit eller Tegn.
4. Angiv formateringsindstillinger.

Kopiere tekstattributter (pipetteværktøj)

Til toppen

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.

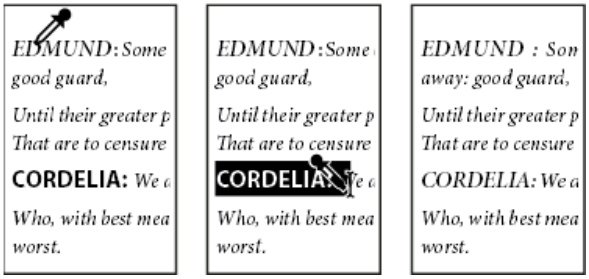
Pipetteværktøjet er kun tilgængeligt i layoutvisning.

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 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 I.
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.

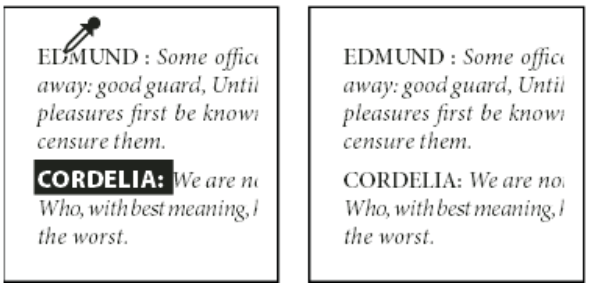


For at kopiere formateringen klikkes med pipetteværktøjet på formateret tekst (til venstre), og det trækkes derefter hen over uformateret tekst (i midten), så den valgte formatering anvendes (til højre).

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.

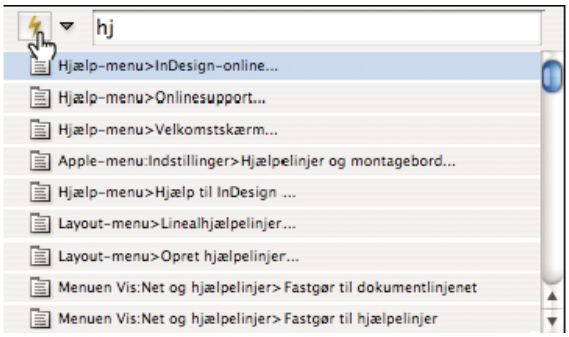
Til toppen

Bruge Anvend hurtigt

Med Anvend hurtigt kan du søge efter og anvende formater, 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 over, søges der efter formater som Overskrift 1, Overskrift 2 og Underoverskrift og f.eks. kommandoer i menuen Vindue, som indeholder bogstaverne "over ", f.eks. Menuen Vindue: Interaktiv > Sideovergange.



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+Skift+Enter (Windows) eller Alternativ+Skift+Retur (Mac OS) for at anvende et afsnitsformat og slette tilsidesættelser og tegnformater.
   - Tryk på Skift+Enter (Windows) eller Skift+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+Retur (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.

Flere hjælpeemner

Video om arbejde med tekst

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Tabeller

Noget af det indhold, der linkes til fra denne side, står muligvis kun på engelsk.

Tabel- og celleformater

Om tabel- og celleformater
Oversigt over panelerne Tabelformater/Celleformater
Definere tabel- og celleformater
Indlæse (importerede) tabelformater fra andre dokumenter
Anvende tabel- og celleformater
Basere et tabel- eller celleformat på et andet
Redigere tabel- og celleformater
Slette tabel- og celleformater
Omdefinere tabel- og celleformater baseret på aktuel formatering
Tilsidesætte tabel- og celleformater
Bryde kæden til tabel- eller celleformater

Til toppen

Om tabel- og celleformater

På samme måde som du formaterer tekst ved hjælp af tekstformater, 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.

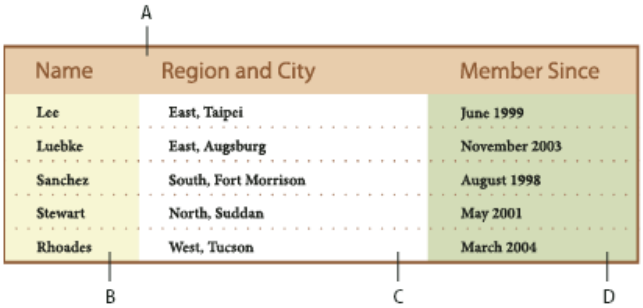
Bemærk! *Der er en vigtig forskel mellem tekstformater og tabelformater. Mens alle tegnformatattributter kan være en del af et afsnitsformat, er celleformatattributter ikke en del af tabelformatet. Du kan f.eks. ikke bruge et tabelformat til at ændre rammefarven inde i cellerne. Du skal i stedet oprette et celleformat og medtage det i tabelformatet.*

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].

Bruge 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. Tabelkroprækker. 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 et videoselvstudium om brug af tabelformater på www.adobe.com/go/vid0084_dk.

Til toppen

Oversigt over panelerne Tabelformater/Celleformater

I panelet Tabelformater (Vindue > Formater > Tabelformater) kan du oprette og navngive tabelformater og anvende formaterne på eksisterende tabeller eller tabeller, du importerer eller opretter. I panelet Celleformater (Vindue > Formater > 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 > Formater, 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.

Til toppen

Definere tabel- og celleformater

Hvis du arbejder med en enkeltstående tekstenhed, har du adgang til at definere, ændre og anvende tabel- og celleformater i InCopy. Hvis de formater, der skal bruges, findes i et andet InCopy-dokument, er det muligt at importere de pågældende formater i det aktuelle dokument. Det er ikke muligt at importere tabel- eller celleformater fra et InDesign-dokument.

Du kan se et videoselvstudium 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 Vindue > Formater > Tabelformater for at åbne panelet Tabelformat, eller vælg Vindue > Formater > Celleformater for at åbne panelet Celleformater.
4. Vælg Nyt tabelformat i menuen i panelet Tabelformater, eller vælg Nyt celleformat i menuen i panelet Celleformater.
5. Skriv et navn under Formatnavn.
6. Angiv, hvilket format det aktuelle format er baseret på i Baseret på.
7. 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 til formater ved hjælp af bogstaver eller tal uden for det numeriske tastatur.
8. 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).
9. Du kan få et nyt format, du har oprettet, vist i en formatgruppe ved at trække formatet til mappen med formatgruppen.

Til toppen

Indlæse (importerede) tabelformater fra andre dokumenter

Du kan importere tabel- og celleformater fra et InDesign- eller et InCopy-dokument til et enkeltstående InCopy-dokument eller til InCopy-indhold, der er lænket til InDesign. Du kan 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.

Bemærk! *Hvis du importerer formater i lænket indhold, føjes der nye formater til InDesign-dokumentet, når indholdet opdateres, og alle formater med navnekonflikter tilsidesættes af InDesign-formatet med samme navn.*

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 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 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

Til toppen

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. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
   - Klik på tabel- eller celleformatet i panelet Tabelformater eller Celleformater (vælg Vindue > Formater > 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.

Basere et tabel- eller celleformat på et andet

Til toppen

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.

Redigere tabel- og celleformater

Til toppen

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.

Bemærk! *Hvis du redigerer formater i InCopy-indhold, der er lænket til et InDesign-dokument, tilsidesættes ændringerne, når det lænkede indhold opdateres.*

1. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
   - Du kan undlade at anvende formatet på en markeret tabel eller celle ved at højreklikke (Windows) eller holde Ctrl 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 derefter på OK.

Slette tabel- og celleformater

Til toppen

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.

1. Vælg formatet i formatpanelet.
2. Vælg en 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.

Til toppen

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.

Bemærk! *Hvis du omdefinerer formater i InCopy-indhold, der er lænket til et InDesign-dokument, tilsidesættes ændringerne, når det lænkede indhold opdateres.*

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.*

Til toppen

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.

Til toppen

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.

Flere hjælpeemner

Video om tabelformater

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Tabelstreger og -fyld

Om tabelstreger og -fyld
Ændre tabelrammen
Føje streg og fyld til celler
Føje diagonallinjer til en celle
Indstillinger for tabelstreger og fyld
Skifte mellem streger og fyld i en tabel

Om tabelstreger og -fyld

Til toppen

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.

Ændre tabelrammen

Til toppen

Du kan ændre tabelrammen ved hjælp af enten dialogboksen Tabelopsætning eller i panelet Streg.

1. Når indsættelsespunktet befinder sig i en celle, skal du vælge Tabel > Tabelindstillinger > Tabelopsætning.
2. Angiv den ønskede styrke, type, farve, nuance og mellemrumsfarve under Tabelramme. (Se Indstillinger for tabelstreger og fyld).
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 > Ekstrafunktioner > Vis rammekanter for at få vist tabellens cellekanter.

Føje streg og fyld til celler

Til toppen

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).
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

Panelet Streg er tilgængeligt i InDesign, men ikke i InCopy.

1. Marker den eller de celler, indstillingerne skal gælde for. Du kan anvende en streg på et sidehoved eller en sidefod ved at markere sidehoved- eller sidefodrækken.
2. Vælg Vindue > Streg for at åbne panelet Streg.
3. Angiv, hvilke linjer stregændringerne skal 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 med panelet Farveprøver

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 > Farve > 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 med panelet Forløb

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 > Farve > 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.

Til toppen

Føje diagonallinjer til en celle

1. Vælg tekstværktøjet T, 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.

Til toppen

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.
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.

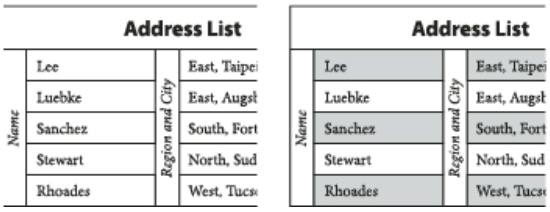
Til toppen

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. Hvis du ændrer streger og fyld i tabelrækker, påvirkes sidehoved- og sidefodrækker ikke. Ændring af 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 en celle, 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 fyldindstillinger for både det første og det næste 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).*
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 en celle, 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 fyldindstillinger for både det første og 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.

Flere hjælpeemner

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Markere og redigere tabeller

Markere tabelceller, -rækker og -kolonner
Indsætte rækker og kolonner
Slette rækker, kolonner eller tabeller
Ændre en tabels justering i en ramme
Navigere i en tabel
Klippe, kopiere og indsætte tabelindhold
Flytte og kopiere en tabel
Konvertere tabeller til tekst
Kombinere tabeller
Arbejde med tabeller i spalte/tekstenhedsvisning

Til toppen

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.

Markere celler

❖ Vælg tekstværktøjet T, og benyt derefter én af følgende fremgangsmåder:

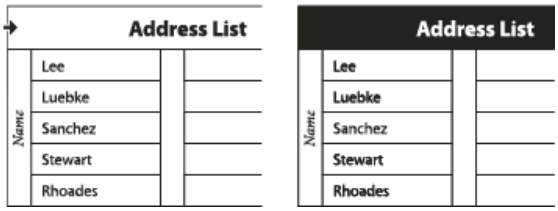
- Du kan markere en enkelt celle ved at klikke i en celle eller markere noget tekst og derefter vælge Tabel > Marker > Celle.
- Du kan markere flere celler ved at trække hen over en celleramme. Sørg for ikke at trække i kolonne- eller rækkelinjerne, så du ikke ændrer tabellens størrelse.

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 i en celle, 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

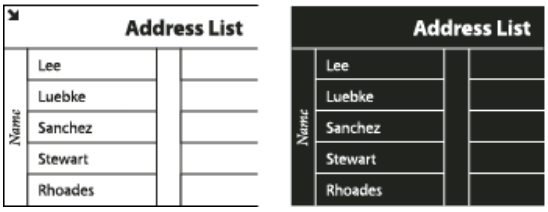
Markere alle sidehoved-, tabelkrop- eller sidefodrækker

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.

Til toppen

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 en celle, 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, ændrer InDesign størrelsen på 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.*

Til toppen

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 T. Tryk på Backspace eller Delete, eller vælg Rediger > Fjern.

Ændre en tabels justering i en ramme

Til toppen

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.

Navigere i en tabel

Til toppen

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.

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.
- Tryk på Skift+Tab for at gå til forrige celle. Hvis du trykker på Skift+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 enhver 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.

Klippe, kopiere og indsætte tabelindhold

Til toppen

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 enhver 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.

Flytte og kopiere en tabel

Til toppen

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.

Konvertere tabeller til tekst

Til toppen

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

Til toppen

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.

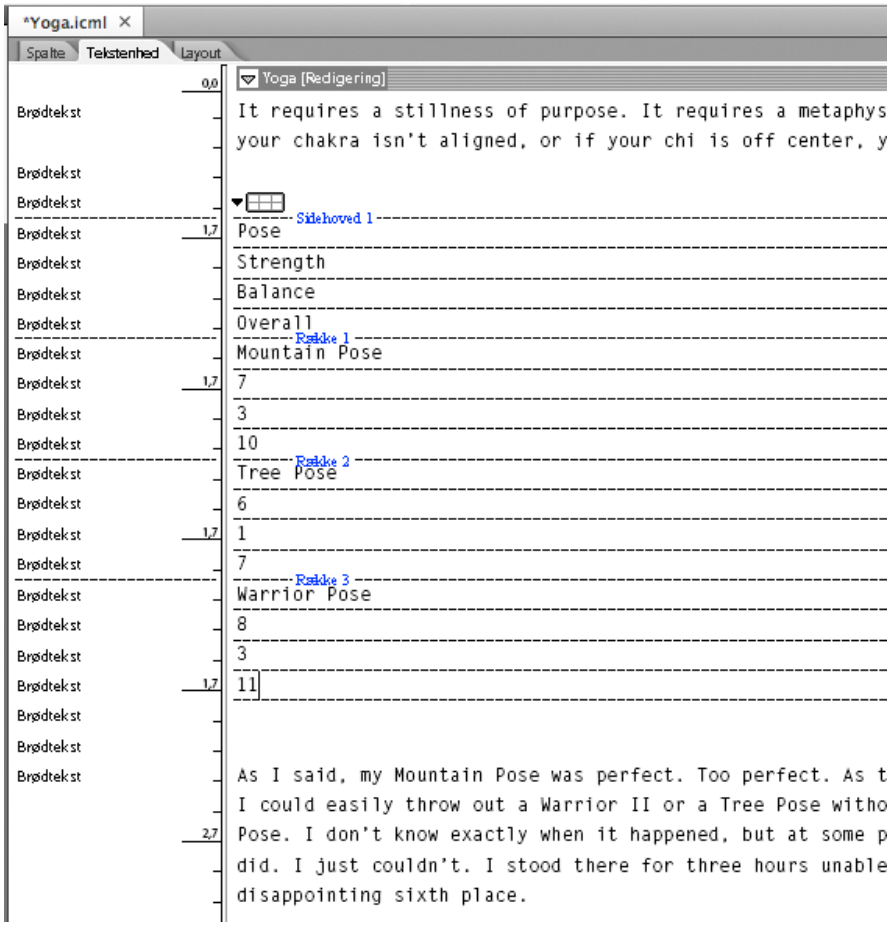
   Hvis der i de indsatte rækker er brugt en anden formatering end i resten af tabellen, skal du definere ét eller flere tabelformater og derefter anvende disse formater på de indsatte celler. Hold Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, mens du klikker på det celleformat, der skal overskrive den eksisterende formatering.

Anne-Marie Concepcion viser en artikel om kombinering af tabeller på Sammenføjning af tabeller.

Arbejde med tabeller i spalte/tekstenhedsvisning

Til toppen

Når du arbejder i spalte- eller tekstenhedsvisning, kan du redigere tabeller og deres indhold.



Redigering af tabeller i tekstenhedsvisning

- Hvis du vil udvide eller skjule tabellen i spalte- eller tekstenhedsvisning, skal du klikke på trekanten til venstre for tabelikonet øverst i tabellen.

- Hvis du vil bestemme, om tabellen skal sorteres efter rækker eller kolonner, skal du højreklikke (Windows) eller Ctrl-klikke (Mac OS) på tabelikonet og vælge Sorter efter rækker eller Sorter efter kolonner.
- Brug visningen Layout til at redigere og formatere tabellen. Du kan ikke vælge kolonner eller rækker i spaltevisning eller tekstenhedsvisning.

Flere hjælpeemner

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Oprette tabeller

Oprette tabeller
Føje tekst til en tabel
Føje grafik til en tabel
Tilføje tabelsidehoveder og -fødder

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 CS5 eller eksportere dem fra andre programmer.

Bemærk! *Hvis du vil oprette, redigere og formatere tabeller i InCopy, skal du sørge for, at du befinder dig i layoutvisning.*

Til toppen

Oprette 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. Du kan oprette tabeller fra bunden eller konvertere dem fra eksisterende tekst. Det er også muligt at integrere en tabel i en anden tabel.

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.

Du kan se et videoselvstudium om oprettelse og formatering af tabeller på www.adobe.com/go/vid0081_dk.

Michael Murphy viser en artikel om oprettelse og formatering af tabeller på Tip til tabeller.

Jeff Witchell fra InfiniteSkills.com giver en videodemonstration om Grundlæggende opstilling af tabeller.

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. Vælg en 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 en celle, og vælg Tabel > Indsæt tabel. Angiv antallet af rækker og kolonner, og klik derefter på OK.
2. Foretag eventuelle cellejusteringer. (Se Formatere tekst i en tabel).

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 du vil bevare formateringen i regnearket, skal du bruge kommandoen Indsæt, når du importerer tabellen. Hvis du vil opretholde en lænke til regnearket, skal du vælge indstillingen Opret lænker ved indsætning af tekst- og regnearksfiler i indstillingerne for filhåndtering.

Du kan også kopiere og indsætte tabulatorsepareret tekst på tværs af en række tabelceller Dette er en alle tiders måde til at erstatte indhold på uden at ændre formateringen. Forudsæt, at du f.eks. vil opdatere indholdet i en formateret tabel i et månedligt magasin. En mulighed er at lænke til et Excel-regneark. Men hvis indholdet kommer fra en anden kilde, kan du kopiere tabulatorsepareret tekst, som indeholder den nye tekst, og markere det celleområde, hvor det skal indsættes i den formaterede InDesign-tabel.

Føje tekst til en tabel

Til toppen

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 Skift+Tab for at bevæge dig baglæns gennem celler.
- Kopier tekst, placer indsættelsespunktet i en celle, og vælg derefter Rediger > Sæt ind.
- Placer indsættelsespunktet i en celle, hvor der skal tilføjes tekst, vælg Filer > Indsæt, og dobbeltklik derefter på en tekstfil.

Føje grafik til en tabel

Til toppen

Inden du føjer grafik til en tabel i et enkeltstående InCopy-dokument, skal du kontrollere, at layoutvisning er aktiveret. Når du skal føje grafik til en tabel i et lænket InDesign-dokument, skal dette gøres via InDesign, hvor du har større adgang til at styre tilpasningen af størrelsen på tekstrammen.

Du kan se et videoselvstudium om indsætning af billeder i en tabel på www.adobe.com/go/vid0083_dk.

❖ Benyt enhver af følgende fremgangsmåder:

- Placer indsættelsespunktet på det sted, hvor grafikelementet skal tilføjes, vælg Filer > Indsæt, og dobbeltklik derefter på grafikfilens filnavn.
- 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.

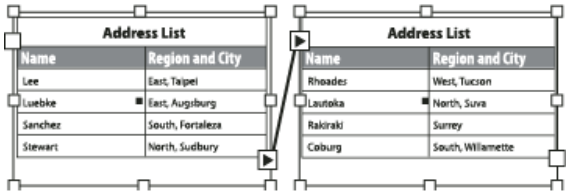
Du kan undgå overskud i en celle ved at placere billedet uden for tabellen, ændre størrelsen på billedet og derefter indsætte det i tabelcellen.

Til toppen

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).

Du kan se et videoselvstudium om oprettelse af sidehoveder og sidefødder til tabeller på www.adobe.com/go/vid0082_dk.

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.

   Det er især nyttigt at vælge indstillingen Ignorer første, hvis du vil angive, at sidehovedet eller sidefoden skal være fortløbende. I en tabel med flere sider kan du f.eks. oprette sidehovedets tekst som “Tabel 2 (fortsat)”. Hvis “(fortsat)” skal vises i starten af tabellen, skal du vælge Ignorer første og skrive Tabel 2 i den første række af tabellen.
5. Klik på OK.

Fjerne sidehoved- eller sidefodrækker

❖ Benyt enhver 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.

Flere hjælpeemner

Video om oprettelse og formatering af tabeller

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Formatere tabeller

Formatere tabeller
Tilpasse størrelsen på kolonner, rækker og tabeller
Ændre afstanden før eller efter en tabel
Opdele tabeller på tværs af rammer
Tilføje tekst før en tabel
Formatere tekst i en tabel
Flette og opdele celler
Arbejde med celler med overskud
Ændre skriveretning for celler

Til toppen

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 et videoselvstudium om oprettelse og formatering af tabeller på www.adobe.com/go/vid0081_dk.

Til toppen

Tilpasse størrelsen på kolonner, rækker og tabeller

Du kan tilpasse størrelsen på kolonner, rækker og tabeller på flere forskellige måder.

Ændre størrelsen på kolonner og rækker

1. Marker celler i de kolonner og rækker, hvor størrelsen skal ændres.
2. Vælg en 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).*

   - 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. Den maksimale rækkehøjde afhænger af indstillingen Maksimum i afsnittet med rækker og kolonner i dialogboksen Celleindstillinger.

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.

Når du trækker den nederste kant af tabellen (i venstre hjørne for lodret tekst), mens du holder Shift nede, vil det medføre, at højden på rækkerne (eller bredden på lodrette tekstrækker) ændres proportionalt.

Ændre hele tabellens størrelse

- Vælg tekstværktøjet , 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.

  Ved en lodret tabel skal du vælge tekstværktøjet for at placere markøren over tabellens nederste venstre hjørne, så den bliver til en pil . Træk derefter for at øge eller mindske tabellens størrelse.

  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.

Til toppen

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.

Til toppen

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.

Til toppen

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.

1. Placer indsættelsespunktet i starten af afsnittet i den første celle, tryk på venstre piletast, og skriv.
2. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
   - Placer indsættelsespunktet i starten af afsnittet i den første celle, tryk på venstre piletast, og begynd at skrive.
   - Ved lodrette tabeller skal du placere indsættelsespunktet i starten af afsnittet i den første celle, trykke på Pil op og begynde at skrive.

Til toppen

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.

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 , og placer indsættelsespunktet det sted, hvor du vil have et tabulatorstop. T
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 , og marker den eller de celler, indstillingerne skal gælde for. T
2. Vælg Tabel > Celleindstillinger > Tekst.
3. Under Lodret justering skal du vælge en justeringsindstilling: Juster top, Centreret, Juster bund eller Juster lodret.

   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.)
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 Ændre indstillinger for tekstramme.)
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.

Ændre afstanden for cellejustering

1. Vælg tekstværktøjet , og placer indsættelsespunktet i eller marker den eller de celler, ændringen skal gælde for. T
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.

Til toppen

Flette og opdele celler

Du kan flette (kombinere) eller opdele (inddele) celler i en tabel.

Flet 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 , og marker de celler, der skal flettes. T
2. Vælg Tabel > Flet celler.

Fjern 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.

Til toppen

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

- Vælg en 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.

Til toppen

Ændre skriveretning for celler

1. Placer tekstindsættelsespunktet i den celle, der skal skiftes retning for, eller marker den eller de celler, indstillingerne skal gælde for.
2. Vælg Tabel > Celleindstillinger > Tekst.
3. Vælg skriveretningen i cellen i menuen Skriveretning, og klik på OK.

Du kan også vælge skriveretningen i pop op-menuen Skriveretning i panelet Tabel, eller du kan vælge Celleretning løber mod tekstenhedens retning i afsnittet Tekst, når du opretter en celletypografi.

Adobe anbefaler også

- Video om oprettelse og formatering af tabeller

(cc) BY-NC-SR Opslag på Twitter™ og Facebook er ikke omfattet af vilkårene for Creative Commons.

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Udskrive

Noget af det indhold, der linkes til fra denne side, står muligvis kun på engelsk.

Opsætte en printer

Udskrive med InCopy
Om printerdrivere
Vælge en PPD-fil

Den endelige udskrivningsproces udføres som regel i Adobe® InDesign®, men du kan bruge Adobe InCopy®til at udskrive kladder af dine tekstenheder i spalte-, tekstenheds- eller layoutvisning.

Udskrive med InCopy

Til toppen

InCopy er normalt forbundet med et InDesign-masterdokument. InDesign-dokumentet er som regel den overordnede kilde for den afsluttende udskrivningsproces, så mange af de funktioner, der er nødvendige for at opnå en høj udskrivningskvalitet, er reserveret til InDesign. Du kan dog udskrive kladder af dine tekstenheder i InCopy i enten spalte-, tekstenheds- eller layoutvisning. Den udskrevne kopi ser ud som dokumentet på skærmen alt afhængig af visnings- og udskrivningsindstillingerne:

- InCopy udskriver uformateret tekst i en fortløbende spalte (eller spalter) i spalte- eller tekstenhedsvisning. Du får ikke dokumentlayoutet og formateringsfunktionerne at se.
- I layoutvisning udskriver InCopy dokumentet, som det fremtræder på skærmen med rammer og alle øvrige sideelementer intakt.

  InCopy fungerer med både Adobe PostScript-printere®og andre printere end PostScript samt alle andre slags udskrivningsenheder. Hvis du anvender en PostScript-printer, skal du sikre dig, at du har printerdriveren med den rigtige og korrekt installerede PostScript Printer Description-fil (PPD).

  Vigtigt! *InCopy understøtter ikke det format, der anvendes af PDF Writer. Hvis du forsøger at udskrive til PDF Writer, vil du opleve forsinkelser eller fejl i udskrivningen.*

Om printerdrivere

Til toppen

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 bruger de nyeste printerdrivere, som du kan se i tabellen nedenfor. Hvis du støder på problemer med en ældre driver, skal du opgradere til den nyeste driver til dit operativsystem.

Operativsystem	Printerdriver
Windows® XP	Pscript 5 (systemdriver)
Mac OS 10.2 (eller nyere)	Indbygget PS-driver til Mac OS X

Søg i afsnittet om printerdrivere på Adobes Websted for at få yderligere oplysninger om anbefalede og understøttede PostScript-printerdrivere, herunder installationsvejledninger.

Visse udskrivningsfunktioner i InCopy vises både i dialogboksen Udskriv i InCopy og i dialogboksene printerdriver. Du bør normalt kun indstille disse overlappende funktioner i dialogboksen Udskriv i InCopy. InCopy ignorerer indstillingerne angivet i dialogboksen printerdriver, hvis de stemmer overens med indstillingerne i Udskriv i InCopy. Oplysninger i denne sektion kan hjælpe dig med at arbejde med de overlappende indstillinger.

Printerdriverne understøtter muligvis funktioner, der ikke findes i InCopy, 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 InCopy dig adgang til printerdriveren via knappen Opsætning i dialogboksen Udskriv i InCopy. I Windows åbner denne knap dialogboksen Egenskaber for den valgte printer. I Mac OS åbner denne knap standarddialogboksen Udskriv.

Vælge en PPD-fil

Til toppen

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.

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.

❖ 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.

Flere hjælpeemner

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Udskrive tekstenheder

Udskrive spalte- eller tekstenhedsvisning
Udskrive layoutvisning
Oprette en standard PostScript-fil
Ændring af standardudskriftsindstillingerne.
Skalere dokumenter

Udskrive spalte- eller tekstenhedsvisning

Til toppen

Når du udskriver spalte- eller tekstenhedsvisningen, udskriver InCopy uformateret tekst i en fortløbende spalte (eller spalter) uden layout-formateringsfunktioner. Når du udskriver i spalte- eller tekstenhedsvisning, får du en udskrift, der ligner spalter i traditionel forlagsvirksomhed. Spalteformatet gør det nemt for dig at koncentrere dig om en enheds tekstindhold og se de ændringer, du og andre bidragydere har foretaget.

1. Vælg Filer > Udskriv.
2. Vælg Spalte- og tekstenhed på rullelisten Vis i dialogboksen Udskriv.
3. Angiv følgende indstillinger i dialogboksen Udskriv
   - Indtast det antal kopier, der skal udskrives.
   - Vælg papirstørrelse fra listen.
   - Vælg papirretning.
   - Vælg, om Alle tekstenheder, Aktuel eller Alle udvidede skal udskrives.

   Bemærk! *Indstillingen Alle udvidede er kun aktiv, når du arbejder med lænkede InCopy-filer.*
4. I sektionen Indstillinger skal du angive enten Brug aktuelle indstillinger for spalte eller Tilsidesæt aktuelle indstillinger for spalte. Hvis du vælger Tilsidesæt aktuelle indstillinger for spalte, skal du angive, hvilke oplysninger du vil udskrive.
5. Hvis du vil inkludere dokumentnavn, sideantal og udskrivningstidspunkt på den udskrevne side, skal du vælge Udskriv sideinformation.
6. Vælg Udskriv information om tekstblok for at få et resume af de informationer, der er relateret til tekstenheden. Dermed udskrives de oplysninger, som findes i dialogboksen Indholdsinformation.
7. Klik på Udskriv.

Bemærk! *Hvis dokumentet ikke udskrives korrekt, skal du sikre dig, at den korrekte printerdriver er installeret.*

Udskrive layoutvisning

Til toppen

Når du udskriver layoutvisningen, udskriver InCopy dokumentet, som det fremtræder på skærmen med rammer og alle øvrige sideelementer intakt.

Bemærk! *Da InCopy ikke er designet til at udskrive i produktionskvalitet, indeholder det ikke indstillinger til diffusering, kontrolmærker, farveseparationer og visse grafikrelaterede udskrivningsfunktioner. InCopy kan kun håndtere sammensat udskrivning.*

1. Vælg Filer > Udskriv.
2. Vælg Layout under indstillingen Vis i dialogboksen Udskriv.
3. Angiv følgende indstillinger:
   - Indtast det antal kopier, der skal udskrives.
   - Vælg papirstørrelse fra listen.
   - Vælg papirretning.
   - Vælg at udskrive alle tekstenheder, eller angiv de sider, der skal udskrives i den aktuelle tekstenhed.
4. Angiv, om du vil skalere dokumentet.
5. Vælg Udskriv billeder for at udskrive billederne i dokumentet .
6. Vælg Udskriv opslag for at udskrive modstående sider på samme ark.
7. Hvis du vil inkludere dokumentnavn, sideantal og udskrivningstidspunkt på den udskrevne side, skal du vælge Udskriv sideinformation.
8. Klik på Udskriv.

Bemærk! *Hvis dokumentet ikke udskrives korrekt, skal du sikre dig, at den korrekte printerdriver er installeret.*

Oprette en standard PostScript-fil

Til toppen

I stedet for at udskrive et dokument til en printer kan du gemme en Adobe PostScript®-beskrivelse af dokumentet som en fil, der kan udskrives på eksterne printere. En standard PostScript-fil (.ps) indeholder en beskrivelse af alt indhold i dokumentet, herunder oplysninger om lænkede filer og instruktioner, som er tilpasset til den valgte outputenhed.

En PostScript-fil er som regel større end det originale InCopy-dokument. Når du opretter PostScript-filen, kan du kopiere den til en disk eller en anden mobil lagringsenhed eller sende den til en anden computer til udskrivning.

Bemærk! *Sørg for at gemme PostScript-filen på harddisken, før du overfører filen til et netværksdrev eller et mobil lagringsmedie. Den noget langsommere adgangstid mellem harddisken og andre drev kan beskadige filen eller forårsage tab af data og kan dermed beskadige dokumentet.*

1. Vælg Filer > Udskriv.
2. Klik på Opsætning.
3. Gør et af følgende afhængigt af dit operativsystem:
   - (Windows) Vælg Udskriv til fil. Klik på Udskriv.
   - (Mac OS) Vælg Arkiver PDF som PostScript fra menuen PDF. Angiv filens navn og en placering, når du bliver bedt om det, og klik på Arkiver.
4. Foretag eventuelt ændringer i de eksisterende indstillinger i dialogboksen Udskriv i InCopy. InCopy bruger det aktuelle sideudsnit, når PostScript-filen oprettes.
5. Klik på Udskriv.
6. (Windows) Angiv et navn og en placering til filen, og klik derefter på Arkiver.

Til toppen

Ændring af standardudskriftsindstillingerne.

Du kan gemme udskriftsindstillingerne med programmet, så nye InCopy-dokumenter bruger disse udskriftsindstillinger. I Mac OS bliver disse udskriftsindstillinger også standard for printeren. Du kan tilsidesætte individuelle udskriftsindstillinger.

1. Vælg Filer > Udskriv, og tilpas standardudskriftsindstillingerne efter behov.
2. Klik på Gem indstillinger.

   Alle efterfølgende tilsidesættelser af disse gemte indstillinger annulleres, når udskriftsjobbet er afsluttet.

Til toppen

Skalere dokumenter

Når du udskriver fra layoutvisning, kan du tilpasse dokumentsiderne til den valgte sidestørrelse ved at skalere. Den maksimale sidestørrelse, du kan udskrive fra et Windows-system, er 129 gange 129 tommer. Du kan skalere dokumentets højde og bredde symmetrisk eller asymmetrisk for at tilpasse et stort dokument til et mindre stykke papir. Du kan desuden skalere siderne automatisk, så de passer til den valgte sidestørrelses billedområde. Skaleringen påvirker ikke sidestørrelsen i dokumentet.

Skalere et dokument manuelt

1. I layoutvisning skal du vælge Filer > Udskriv.
2. Hvis du vil bevare forholdet mellem det aktuelle dokuments højde og bredde, skal du vælge Begræns proportioner. Hvis du vil skalere dokumentet asymmetrisk, skal denne indstilling være fravalgt.
3. 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.
4. Klik på Udskriv.

Skalere et dokument automatisk

1. I layoutvisning skal du vælge Filer > Udskriv.
2. Vælg Skaler og tilpas. Skaleringsprocenten, som bestemmes af billedområdet, der defineres af PPD'en, vises ved siden af indstillingen Skaler og tilpas.
3. Klik på Udskriv.

Flere hjælpeemner

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

PDF

Noget af det indhold, der linkes til fra denne side, står muligvis kun på engelsk.

Forstå Adobe PDF

Om Adobe PDF
Integrere og erstatte skrifter
Om komprimering

Om Adobe PDF

Til toppen

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 synshæmmede.	Kodede PDF-filer indeholder oplysninger om indhold og struktur og gør dem derfor tilgængelige for skærmlæsere.

Integrere og erstatte skrifter

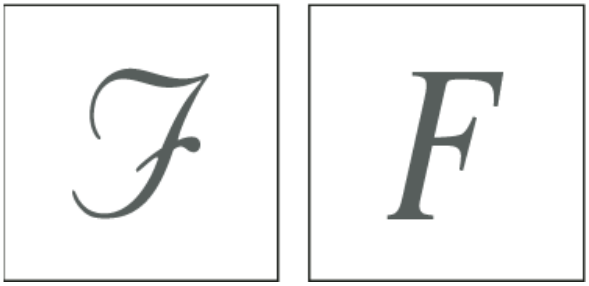
Til toppen

InCopy integrerer kun en skrift, hvis den indeholder en indstilling fra skriftleverandøren, der tillader, at den integreres. Integrering forhindrer skrifterstatning, når læseren får vist eller udskriver filen, og sikrer, at læseren ser teksten med den oprindelige skrift. Integrering øger kun filstørrelsen lidt, medmindre dokumentet anvender CID- (multibyte-)skrifter. Det er et skriftformat, der normalt bruges til asiatiske sprog, hvor flere tegn kombineres for at danne en enkelt glyf.

For hver integreret skrift kan InCopy integrere hele skriften eller et delsæt af den, dvs. de specialtegn, kaldet glyffer, der er brugt i filen. Delsæt sikrer ved at oprette et brugerdefineret skriftnavn, at skrifterne og skriftmetrikken bruges ved udskrift. De valgte indstillinger for delsæt har indflydelse på diskplads og på dine muligheder for at redigere i sidste øjeblik.

Hvis InCopy ikke kan indlejre en skrift, erstatter programmet skriften midlertidigt med en flermasterskrift: enten AdobeSerMM for en manglende serifskrift eller AdobeSanMM for en manglende sans serif-skrift.

Disse skrifttyper kan strækkes eller komprimeres, så de passer i størrelsen. På den måde sikres det, at linje- og sideskift fra det oprindelige dokument bevares. Erstatningen kan dog ikke altid bevare de oprindelige tegns form, især ikke hvis tegnene er ukonventionelle, f.eks. skråskriftstyper.



Hvis tegnene er ukonventionelle (til venstre), svarer erstatningsskriften ikke til dem (til højre).

Til toppen

Om komprimering

Når du eksporterer til Adobe PDF, nedsampler InCopy automatisk billeder, beskærer billeddata til billedets ramme og komprimerer tekst og streggrafik ved hjælp af tabsfri ZIP-komprimering. ZIP-komprimering er god til billeder med store områder med én farve eller gentagne mønstre og til sort-hvide billeder med gentagne mønstre. InCopy anvender den tabsfri ZIP-komprimering, og der fjernes således ingen data for at reducere filstørrelsen. Billedkvaliteten påvirkes derfor ikke.

Flere hjælpeemner

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Eksportere til Adobe PDF

Eksportere et åbent dokument til Adobe PDF
Almindelige Adobe PDF-indstillinger
Adobe PDF-indstillinger til spalte- og tekstenhedsvisning
Adobe PDF-indstillinger til layoutvisning
Oprette sikre PDF-dokumenter

Eksportere et åbent dokument til Adobe PDF

Til toppen

Du kan eksportere InCopy-dokumenter direkte til Adobe PDF. Du kan eksportere i spalte-, tekstenheds- eller layoutvisning. Hvis du eksporterer i layout-visning, bliver resultatet et PDF-dokument med layout- og designelementerne intakte. Hvis du derimod eksporterer et dokument i spalte- eller tekstenhedsvisning, vil det se ud som den tekstvisning, du ser i spalte- eller tekstenhedsvisning i InCopy. Du vil måske gerne eksportere spalte- eller tekstenhedsvisningen af en InCopy-tekstenhed til PDF til forfattere, redaktører og andre deltagere i en dokumentkorrektur-proces, som måske ikke har InCopy på deres computere. PDF-dokumentet har de samme fordele, som InCopy spalte- og tekstenhedsvisningerne, herunder maksimal læsbarhed og anmærkningsfunktioner.

Bemærk! *Adobe PDF-filer, der er eksporteret fra Adobe InDesign®-dokumenter, som indeholder overprint eller gennemsigtighedseffekter, ses bedst i Acrobat 6.0 eller nyere, hvor indstillingen Skærmversion af overprint er valgt.*

1. Vælg Filer > Eksporter.
2. Vælg Adobe PDF under Filtype (Windows) eller Format (Mac OS). Indtast et filnavn, vælg en placering til filen, og klik på Gem.
3. Vælg Spalte og tekstenhed eller Layout i menuen Vis.
4. Foretag de ønskede ændringer i indstillingerne.

   De indstillinger, du angiver, gemmes sammen med programmet, og tilføjes til alle nye InCopy-dokumenter, du eksporterer til PDF, indtil du vælger nye indstillinger.
5. Klik på Eksporter.

Bemærk! *Når du eksporterer til PDF, bevarer InCopy lænker fra Open Prepress Interface (OPI) kommentarer til billeder i InDesign-dokumentet. OPI-lænker giver brugeren af InDesign mulighed for at medtage hurtige lav opløsnings-udgaver (proxyer) af billeder, der skal placeres på en side I det endelige output kan InDesign eller et prepress-bureau automatisk erstatte proxyerne med versioner med høj opløsning.*

Almindelige Adobe PDF-indstillinger

Til toppen

Der er adskillige indstillinger, der er almindelige i spalte-, tekstenheds- og layoutvisning, når man eksporterer et dokument til PDF.

Kompatibilitet Indstiller kompatibilitetsniveauet for Adobe PDF-filen. For dokumenter, der skal distribueres til mange, bør du overveje at vælge Acrobat 5 (PDF 1.4) for at sikre, at alle brugere kan få vist og udskrive dokumentet. Hvis du opretter filer med Acrobat 8/9 (PDF 1.7)-kompatibilitet, er de oprettede PDF-filer muligvis ikke kompatible med tidligere versioner af Acrobat.

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 størrelsen af PDF-filen, men hvis du vil være sikker på, at alle skrifter integreres komplet, skal du indtaste 0 (nul).

Medtag sideinformation Medtager dokumentnavnet, sidetallet og datoen og tidspunktet for, hvornår filen blev eksporteret.

Vis PDF efter eksport Åbner PDF-filen i den nyeste version af Acrobat, der er installeret på din computer. For at få nøjagtige resultater skal du sørge for, at indstillingerne for kompatibilitet passer med den nyeste version af Acrobat, du har installeret.

Adobe PDF-indstillinger til spalte- og tekstenhedsvisning

Til toppen

Dialogboksen PDF-eksport indeholder indstillinger, der er specifikke for spalte- og tekstenhedsvisning.

Tekstenheder Eksporterer en enkelt eller flere tekstenheder.

Skrifttyper Medtager indstillinger for skriftfamilie og format, skriftstørrelse og linjeafstand for den eksporterede fil. Disse indstillinger ændrer ikke skærmvisningsindstillingerne i indstillingerne for spalte- og tekstenhedsvisning.

Medtag tekstenhedsinformation Dokumenttitlen, forfatter og beskrivelse vises i den eksporterede PDF-fil.

Medtag afsnitsformater De oplysninger om afsnitsformater fra infokolonnen, der bliver vist i spalte- og tekstenhedsvisningerne, vises i den eksporterede PDF-fil.

Medtag indbyggede grafiknoter Eksporterer alle (eller kun synlige) indbyggede noter i dokumentet. Marker Vis baggrunde for noter i farver for at medtage de farver, de enkelte projektdeltagere er blevet tildelt til deres noter.

Medtag registrerede ændringer Eksporterer alle (eller kun synlige) registrerede ændringer i dokumentet. Marker Vis baggrunde for registrerede ændringer i farver for at medtage de farver, de enkelte projektdeltagere er blevet tildelt til deres ændringer.

Medtag nøjagtige linjeafslutninger Eksporterer linjeafslutninger, som de vises i tekstenheden. Hvis indstillingen ikke er markeret, vil tekstlinjerne blive ombrudt i forhold til det bredeste tekstenhedsvindues bredde og retning.

Medtag linjenumre Eksporterer med linjetallet vist i infokolonnen. Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis Medtag nøjagtige linjeafslutninger er markeret.

Fyld side (Brug flere kolonner) Eksporterer tekstenheden ved hjælp af antallet og bredden af de kolonner, du har angivet. Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis Medtag nøjagtige linjeafslutninger er markeret.

Bemærk! *Hvis du vælger en smal kolonnebredde og en stor skriftstørrelse (under Skrifter i dette afsnit), kan det betyde, at tekst overlapper hinanden i det eksporterede output.*

Adobe PDF-indstillinger til layoutvisning

Til toppen

Følgende indstillinger er kun tilgængelige, når man eksporterer fra layoutvisning:

Alle Eksporterer alle sider i det aktuelle dokument eller den aktuelle bog. Dette er standardindstillingen.

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.

Opslag Eksporterer sider sammen, som om de er indbundet eller trykt på samme ark.

Vigtigt! *Vælg ikke Opslag til professionel trykning. I givet fald kan prepress-bureauet ikke udskyde siderne.*

Medtag noter som anmærkning Eksporterer alle noter som PDF-anmærkninger.

Interaktive elementer Vælg Medtag udseende for at medtage elementer som f.eks. knapper og filmplakater i PDF-filen.

Optimer til hurtig webvisning 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).

Integrer sideminiaturer Opretter miniaturebilleder i den eksporterede PDF-fil.

Oprette sikre PDF-dokumenter

Til toppen

Du kan begrænse adgangen til en Adobe PDF-fil, når du eksporterer den. Når en fil anvender sikkerhedsbegrænsninger, nedtones alle værktøjer og menupunkter, der er relaterede til de nedtonede funktioner.

Du kan sikre en PDF-fil, så der skal indtastes en brugeradgangskode for at åbne den, og der skal angives en masteradgangskode for at ændre sikkerhedsindstillingerne. Hvis du definerer sikkerhedsbegrænsninger i filen, bør du også angive en masteradgangskode. Ellers kan den, der åbner filen, fjerne begrænsningerne. Hvis en fil åbnes med en masteradgangskode, deaktiveres sikkerhedsbegrænsningerne midlertidigt. Hvis filen har begge adgangskoder, kan du åbne den med begge to.

Bemærk! *Indstillingen Kompatibilitet bestemmer krypteringsniveauet. Acrobat 4 (PDF 1.3)-funktionen bruger et lavt krypteringsniveau (40-bit RC4), mens de andre funktioner bruger et højt krypteringsniveau (128-bit RC4 eller AES).*

1. Vælg Filer > Eksporter.
2. Vælg Adobe PDF under Filtype (Windows) eller Format (Mac OS). Angiv et navn og en placering til filen, og klik derefter på Arkiver.
3. Klik på Sikkerhedsindstillinger
4. Under Adgangskoder kan du angive den ønskede adgangskodebeskyttelse:
   - Marker Adgangskode påkrævet for at åbne dokumentet. Indtast derefter den adgangskode, brugere skal indtaste, før de kan åbne filen, i tekstfeltet Adgangskode til åbning af dokument.
   - Marker Adgangskode påkrævet for at ændre rettigheder og koder. Indtast derefter den adgangskode, brugere skal indtaste, før de kan indstille eller ændre sikkerhedsindstillingerne, i tekstfeltet Adgangskode til tilladelser.

   Bemærk! *Du kan ikke anvende den samme adgangskode i begge tekstbokse.*
5. Under Tilladelser kan du definere niveauet for tilladte brugerhandlinger.
   Ingen udskrivning Forhindrer brugere i at udskrive Adobe PDF-filen.

   Ingen ændringer i dokumentet Forhindrer brugere i at udfylde formularer eller i at lave andre ændringer i Adobe PDF-filen.

   Ingen kopiering eller udtrækning, deaktiver tilgængelighed Forhindrer brugere i at markere tekst og grafik.

   Ingen tilføjelse eller ændring af kommentarer og formularfelter Forhindrer brugere i at tilføje eller ændre noter og formularfelter, hvis de åbner PDF-filen i Adobe Acrobat eller i en anden PDF-editor.
6. Klik på Arkiver og derefter på Eksport.

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

XML

Noget af det indhold, der linkes til fra denne side, står muligvis kun på engelsk.

Arbejde med XML

Om XML
XML-værktøjer
Om DTD-filer
XML-regelsæt
Klargøre XML-filer til K4- eller InCopy-workflow

Adobe InDesign CS5 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.

Om XML

Til toppen

XML (Extensible Markup Language) er en metode til at tilpasse data i en fil eller automatisere processen med at erstatte data 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.

Gabriel Powell viser et videoselvstudium om brugen af XML i InDesign på Oprettelse af en grundlæggende XML-klar skabelon.

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 InCopy 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.

Adobe InCopy er et af mange programmer, der kan lave og bruge XML. Når du har mærket indhold i en InCopy-fil, arkiverer og eksporterer du filen som XML, så den kan bruges til andre formål i en anden InCopy-fil eller et andet program.

I InCopy kan du oprette XML-mærker og mærke dele af et dokument, selv hvis du ikke har erfaring med XML. InCopy sørger for XML-programmeringen i baggrunden og opretter XML-koden for dig, når du eksporterer et dokument i XML-format.

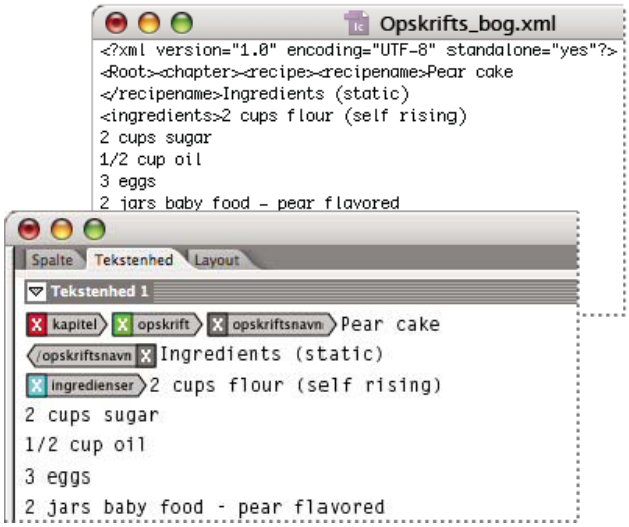
Vigtigt! *XML-mærker bør ikke forveksles med InCopy -mærket tekst. Du kan finde flere oplysninger om mærket tekst, som er en anden måde at eksportere og importere InCopy -indhold på, ved at se mærket pdf-tekst på www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs5_dk (PDF).*

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) et opskrift-element. Opskrift-elementet er igen overordnet element for elementerne opskriftnavn og ingredienser. Alle elementerne er indeholdt i elementet Tekstenhed, der altid vises øverst i strukturruden.



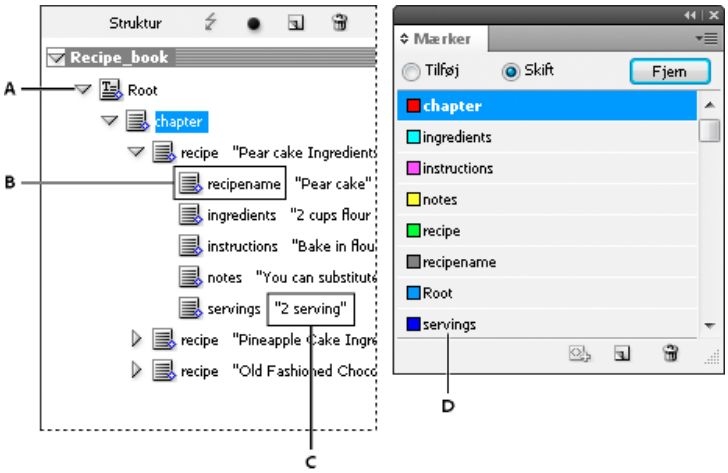
InCopy-dokument formateret med XML-mærker

Du kan få yderligere oplysninger om brug af XML i InDesign ved at besøge www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_dk.

Til toppen

XML-værktøjer

InCopy indeholder strukturruden og panelet Mærker, 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 InCopy elementkoden og et ikon, der angiver typen af indhold. Strukturruden kan derudover vise de første ord af teksten i et element, også kaldet en *tekststump*. Tekststump må ikke forveksles med begrebet tekststumpfil, som er en fil med objekter til genbrug.



Strukturrude (til venstre) og panelet Mærker (til højre)
***A.** Trekant til at udvide eller minimere elementer **B.** Element indsat i layout **C.** Snippet **D.** 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 panelet Mærker angives mærker til elementer. Du kan importere, eksportere, tilføje, slette og omdøbe mærker. Du bruger panelet Mærker til at tilføje elementmærker til det indhold, du vil eksportere til XML.

Til toppen

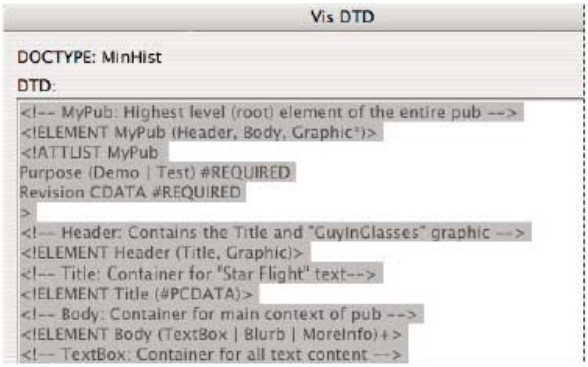
Om DTD-filer

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*.

Selvom du ikke kan importere en DTD-fil i InCopy, er de DTD-filer, du har importeret i InDesign tilgængelige, når du redigerer tekstenheden i

InCopy. Du kan få vist DTD-filen i InCopy og validere tekstenheder i forhold til den for at sikre, at mærkerne er blevet tilføjet korrekt.



DTD-fil åbnet til visning i InCopy

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).

Til toppen

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 finde flere oplysninger om XML-regelsæt og andre XML-scriptingressourcer på www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_dk.

Til toppen

Klargøre XML-filer til K4- eller InCopy-workflow

Hvis du vil oprette filer med XML-koder, som skal bruges i K4- eller InDesign/InCopy-workflowmiljøer, skal du muligvis tilpasse den metode, du anvender til forberedelse af strukturen og import af XML i InDesign-filer.

Du kan importere XML i InDesign ved hjælp af følgende to metoder: fletning eller tilføjelse. Med fletning erstattes den eksisterende struktur. Med tilføjelse foretages der en tilføjelse til en eventuelt eksisterende struktur. I begge tilfælde er det vigtigt, at rodelementet ikke er knyttet til en tekstramme. Brug enten standardelementet med navnet "Rod", eller omdøb dette element baseret på det aktuelle workflow eller de aktuelle behov. Husk at kontrollere, at rodelementet ikke er knyttet til en tekstramme.

Du kan få flere oplysninger om brugen af XML i K4- eller InCopy-workflow ved at kontakte systemadministratoren.

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Brug af XML-filer

Åbne en XML-fil i InCopy
Arkivere en XML-fil som en InCopy-tekstenhed

Åbne en XML-fil i InCopy

Til toppen

Du kan åbne enhver eksisterende XML-fil i InCopy, så du kan redigere og mærke den.

1. Vælg Filer > Åbn.
2. Find og marker den XML-fil, du vil bruge.
3. Klik på Åbn.

Arkivere en XML-fil som en InCopy-tekstenhed

Til toppen

Du kan gemme XML-filer som InCopy-tekstenheder.

1. Åbn XML-filen i InCopy.
2. Vælg Filer > Arkiver indhold som.
3. Indtast navnet, og angiv placeringen for filen.
4. Vælg InCopy-dokument under Filtype (Windows®) eller Format (Mac OS®), og klik på Gem (Windows) eller Arkiver (Mac OS).

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Mærke indhold til XML

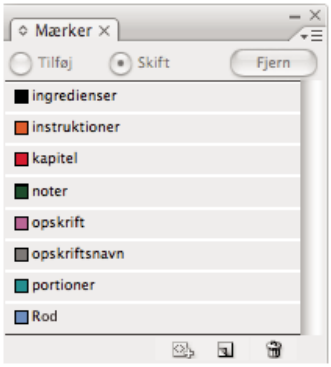
Oprette og indlæse XML-mærker
Mærke objekter
Angive standarder for Automatisk mærkning
Knytte XML-mærker til formater
Vise eller skjule mærkede rammer eller mærker
Slette mærker eller elementer

Til toppen

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.



Panelet Mærker med en liste over tilgængelige mærker

Oprette et XML-mærke

1. Vælg Vindue > Værktøjer > Mærker for at åbne panelet Mærker.
2. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
   - Vælg Nyt mærke i panelmenuen Mærker.
   - Klik på knappen Nyt mærke i panelet Mærker.
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 panelmenuen Mærker. (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! *InCopy tilføjer automatisk 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

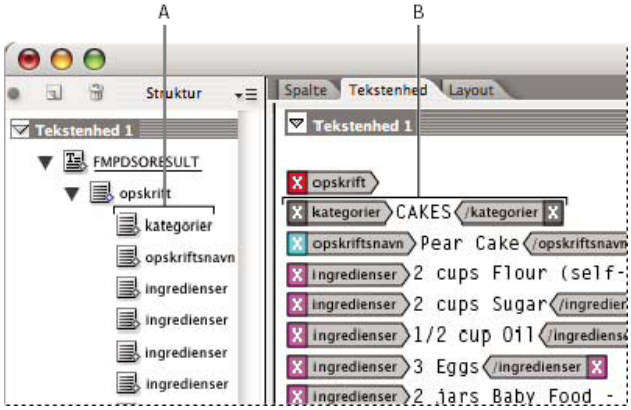
1. Dobbeltklik på et mærkenavn i mærkepanelet, eller vælg Mærkeindstillinger i mærkepanelets menu.
2. Rediger mærkets navn eller farve, og klik derefter på OK.

Bemærk! *Du kan ikke ændre navnet på låste mærker. InCopy 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.*

Til toppen

Mærke objekter

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.



XML-elementer og mærker
A. *Elementer vises i strukturruden.* ***B.*** *Mærker omgiver den tekst, de er blevet tilføjet.*

Når du mærker sideelementer, skal du bemærke følgende:

- Tekstrammer skal mærkes, før du kan mærke teksten i dem.
- Du kan kun tilføje ét mærke i en ramme.
- Sammenkædede tekstrammer deler et enkelt mærke, som anvendes på al tekst i kæden, herunder overskudstekst.
- Når du mærker tekst i et mærket element (når du f.eks. mærker et afsnit i en mærket tekstenhed), vises teksten som et underordnet element til et eksisterende element i strukturruden.
- Når du mærker et element i en ramme med knappen Automatisk mærkning, mærker InCopy automatisk rammen med det mærke, der er angivet i dialogboksen Forudindstillinger for mærker.

Mærke tekst i en tekstramme

1. Vælg Vis > Layoutvisning.
2. Sørg for, at tekstrammen, som teksten vises i, er mærket. (Hvis rammen ikke er mærket, når du forsøger at mærke teksten i rammen, vil InCopy mærke tekstenheden med standardmærker).
3. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
   - Brug tekstværktøjet T til at markere tekst i en tekstramme, og klik derefter på et mærke i mærkepanelet. Hvis du markerer al teksten i en ramme, føjes mærket til rammen og ikke til tekstblokken (medmindre du har valgt Tilføj mærke på mærkepanelet).
   - Vælg den tekstramme, tabel, tabelcelle eller det billede, du vil mærke, og klik på ikonet Automatisk mærkning i panelet Mærker for at anvende et standardmærke. (Se Angive standarder for Automatisk mærkning).
   - Mærk automatisk tekst, der er anvendt afsnits- eller tegnformater på, ved hjælp af kommandoen Knyt formater til mærker.

Mærke tekst i tabeller

Når du mærker en tabel til eksport 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. Vælg Vis > Layoutvisning.
2. Klik i tabellen, og vælg Tabel > Marker > Tabel.
3. Vælg et mærke til tabellen i mærkepanelet.

   InCopy opretter et celleelement for hver enkelt celle i tabellen (du kan se dem i strukturruden). Hvilket mærke, der anvendes til tabelcelleelementer, afhænger af dine forudindstillinger for mærker.
4. 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.

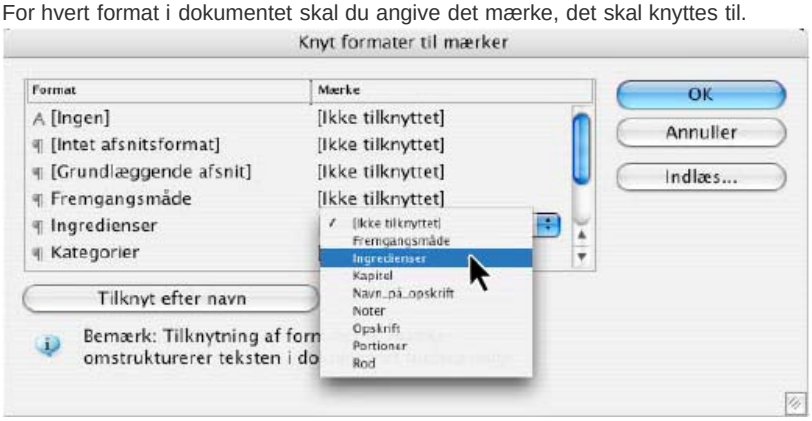
Du kan også mærke en tabel ved at markere den og derefter klikke på ikonet Automatisk mærkning i mærkepanelet. Mærket Tabel (eller et andet mærke) anvendes straks på tabellen i overensstemmelse med standardindstillingerne for Automatisk mærkning.

Mærke indhold i henhold til formater

Afsnits-, tegn-, tabel- og celleformater, du knytter til tekst, kan bruges til at mærke tekst til XML. Et afsnitsformat kaldet Tabelkrop kan f.eks. tilknyttes et mærke kaldet Tekstenhedstekst. Ved hjælp af kommandoen Knyt formater til mærker kan du derefter føje mærket Tekstenhedstekst til alle afsnit i dit dokument, der er tildelt afsnitsformatet Tabelkrop. Du kan knytte mere end ét 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 du vil bevare eksisterende mærker, skal du tilføje mærker manuelt.*

1. Vælg Knyt formater til mærker i panelmenuen Mærker eller strukturrudens 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 f.eks. Overskrift1 og overskrift1 betragtes som forskellige mærker.
4. Hvis du vil bruge formattilknytninger, der er angivet i en InDesign-fil, skal du klikke på Indlæs og vælge filen.
5. Markere eller fjerne markeringen af Medtag-indstillinger:
   Tekstenheder på mastersider Knytter formater, der findes på mastersider, til mærker.

   Tekstenheder på montagebord Knytter formater, der findes på tekstenheder på montagebordet, til mærker. (Fravælg denne indstilling for at afholde tekstenheder på montagebordet fra at blive mærket.)

   Tomme tekstenheder Knytter formater i tomme tekstenheder til mærker. (Fravælg denne indstilling for at afholde formater i tomme tekstenheder fra at blive mærket.)
6. Klik på OK.

   De nye XML-mærker tilføjes i hele dokumentet på afsnits-, tegn-, tabel- og tabelcelleformater, du har angivet i dialogboksen Knyt formater til mærker.

Fjerne mærke fra et sideelement

Fjern et mærke fra et element for at fjerne det tilknyttede mærke, men bevare det tilknyttede indhold.

1. Marker elementet i strukturruden, eller marker sideelementet i dokumentlayoutet.
2. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
   - Klik på Fjern mærke fra element i strukturrudens menu.
   - Klik på knappen Fjern i panelet Mærker.

Skifte mærke på et sideelement

Skift et mærke på et element for at udskifte det eksisterende mærke (du behøver ikke at fjerne mærket først).

1. Vælg tekstværktøjet T.
2. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
   - Marker teksten eller tekstrammen, og klik på et andet mærke i panelet Mærker.
   - Placer indsættelsespunktet i en mærket tekstramme i et tekstenhedselement (ikke i et underordnet element). Vælg Skift øverst i panelet Mærker, og klik på et andet mærke i panelet Mærker.
   - Marker hele den tekstblok, et mærke er anvendt på, vælg Skift øverst i panelet Mærker, og klik på et andet mærke. (Hvis du vælger

Tilføj mærke øverst i panelet Mærker og derefter klikker på et andet mærke, vises et nyt underordnet element i strukturruden).

Angive standarder for Automatisk mærkning

Til toppen

Når du markerer en tekstramme, en tabel, tabelceller eller et billede og derefter klikker på ikonet Automatisk mærkning i mærkepanelet, føjer InCopy en standardkode til det markerede element. Du kan angive disse standardmærker i dialogboksen Forudindstillinger for mærker.

Bemærk! *InCopy 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 InCopy rammen et mærke i overensstemmelse med Forudindstillinger for mærker. Muligheden for at tilføje standardmærker hjælper InCopy 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.

Knytte XML-mærker til formater

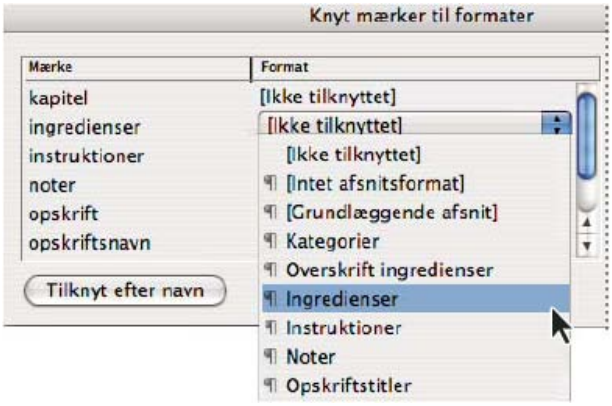
Til toppen

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 panelet Mærker eller strukturrudens menu.



Formatmenuen bliver vist for hvert enkelt mærke i dialogboksen Knyt mærker til formater.

2. Benyt enhver af følgende fremgangsmåder:
   - 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.

Vise eller skjule mærkede rammer eller mærker

Til toppen

I spalte- og tekstenhedsvisning angiver mærker, hvor elementer på en side er blevet mærket. I layoutvisning angiver en mærket ramme, hvor elementer som f.eks. tabeller og billeder er blevet mærket. Mærkets farve bestemmer farven på mærket eller rammen.

I dette eksempel er alle sideelementer mærkede, undtagen underoverskriften under titlen.

❖ Benyt enhver af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Vis > Struktur > Vis mærkede rammer for at få vist de 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.

Til toppen

Slette mærker eller elementer

- Hvis du vil slette et mærke i panelet Mærker, skal du trække det til ikonet Slet mærke nederst i panelet. Hvis mærket anvendes på indhold, vises en advarsel. Vælg 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 panelmenuen Mærker og klikke på ikonet Slet mærke nederst i panelet.
- For at slette et element i strukturruden, skal du markere elementet og klikke på ikonet Slet i strukturruden eller vælge Slet i strukturrudens menu. Hvis elementet har et indhold, vil en advarselsmeddelelse blive vist. Klik på Fjern mærke fra element for at bevare indholdet i dokumentet. Klik på Slet for at slette både elementet og dets indhold.

Bemærk! *Mærker, der er blevet indlæst med en importeret DTD-fil, kan ikke slettes, før DTD-filen slettes.*

Flere hjælpeemner

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

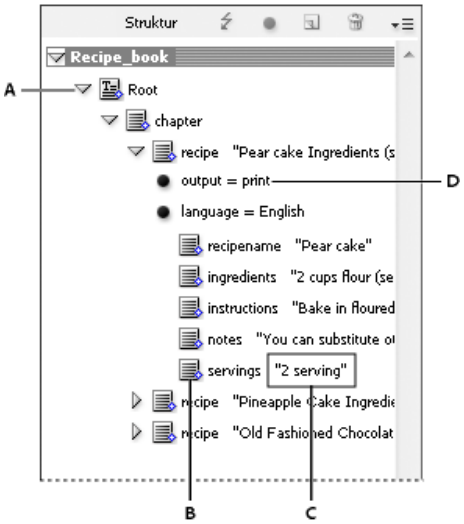
Strukturere dokumenter til XML

Oversigt over strukturruden
Flytte om på strukturerede elementer
Indsætte et overordnet element
Arbejde med attributter
Tilføje kommentarer og behandlingsinstruktioner
Bruge DTD-filer til at validere XML med

Til toppen

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.** Trekant 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

- Du kan åbne strukturruden ved at vælge Vis > Struktur > Vis struktur.
- 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 med 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	Brug
	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.
	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.

Til toppen

Flytte om på strukturerede elementer

Du kan ændre rækkefølgen og hierarkiet for elementer i strukturruden. Du skal dog overholde følgende regler:

- Ændringer af XML-hierarkistrukturen kan påvirke udseendet af mærkede elementer på sider i InCopy . 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:

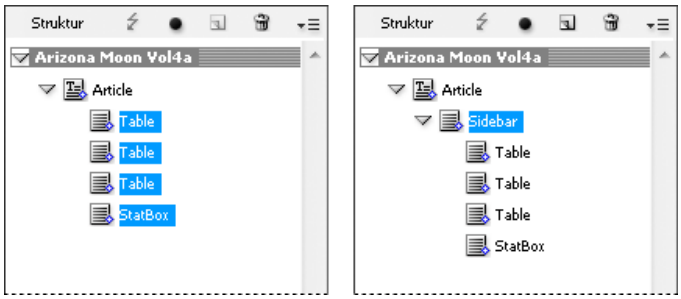
- Hvis du vil flytte et element, skal du trække det til en ny placering på strukturen. En linje bliver vist, når du trækker elementet for at indikere, hvor du er ved at indsætte det. Linjens bredde markerer niveauet i hierarkiet.
- Hvis du vil gøre et element til underliggende element i forhold til et 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.*

Til toppen

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 tekstenhedsniveau.
   - 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 højreklikke (Windows) eller Control-klikke (Mac OS) 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 Control-klikke (Mac OS) på et element, du markerer i strukturruden, vælge Nyt overordnet element og derefter vælge et element.

Til toppen

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 InCopy .

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! *InCopy 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. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
   - Klik på knappen Tilføj attribut•.
   - Vælg Ny attribut i strukturrudens menu.
   - Højreklik (Windows) eller Control-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. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
   - 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

InCopy 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 InCopy 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.

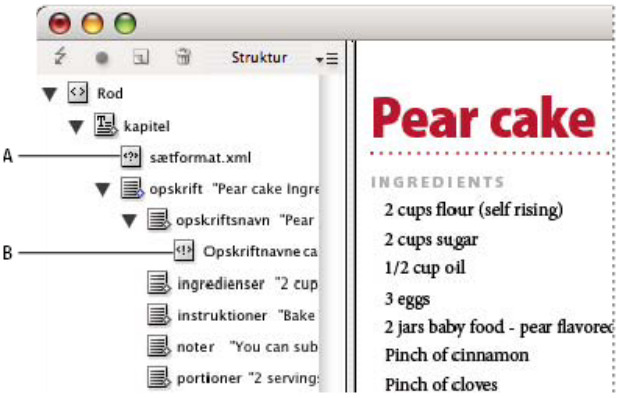
1. Dobbeltklik i strukturruden på *href*-attributten. (Du skal måske også klikke på det trekantede ikon ud for elementet for at få vist attributten).
2. Indtast billedets nye sti under Værdi, og klik derefter på OK.

Til toppen

Tilføje kommentarer og behandlingsinstruktioner

Ved hjælp af InCopy 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. InCopy -brugerdefinerede behandlingsinstruktioner er beregnet til brug i andre programmer. InCopy 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.



InDesign-strukturrude med snippets vist
A. *Behandlingsinstruktion* ***B.*** *Kommentar*

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. Benyt enhver af følgende fremgangsmåder:
   - Dobbeltklik på kommentaren eller behandlingsinstruktionen.
   - Vælg Rediger i strukturrudens menu.
3. Rediger kommentaren eller behandlingsinstruktionen, og klik på OK.

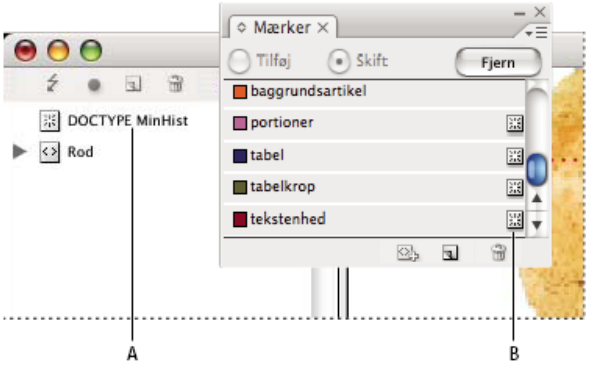
Til toppen

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 foretage en validering i forhold til en DTD-fil, skal du starte med at indlæse filen i dokumentet i InDesign.

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.*

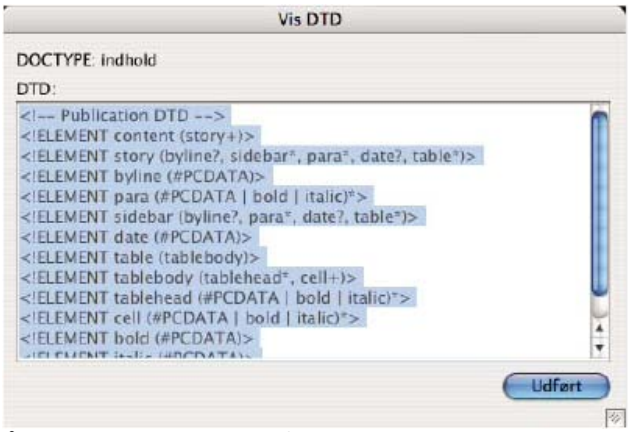
DOCTYPE-elementet vises øverst i strukturruden, hvis en DTD-fil er blevet indlæst i dokumentet. (DTD-filer indlæses somme tider automatisk, når du importerer en XML-fil). Hvis du vil erstatte DTD-filen i et dokument, skal du slette den eksisterende DTD-fil og derefter indlæse en ny DTD-fil.



Arbejde med DTD-filer i InDesign
A. *DOCTYPE-element fra importeret DTD-fil (strukturrude)* ***B.*** *Låst mærke fra DTD-filen (panelet Mærker)*

Vise en DTD-fil

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.



Åbnet DTD-fil med henblik på visning

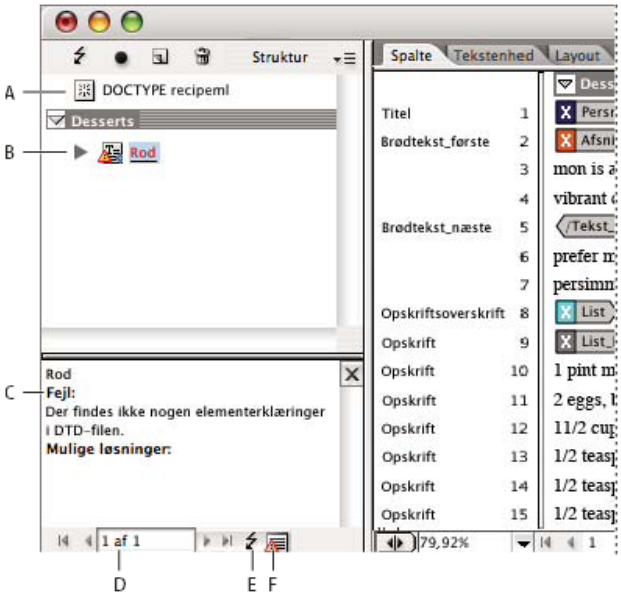
❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- 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.

Validere XML-struktur

Når du validerer et dokument, vises der en meddelelse i InCopy , hvis XML-mærkningen afviger fra de regler, der er angivet i 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 forslagsafsnit

A. *DOCTYPE-element fra tildelt DTD-fil* ***B.*** *Fejl eller ugyldig post* ***C.*** *Beskrivelse af fejl med mulige løsninger* ***D.*** *Fejltælling* ***E.*** *Knappen Valider* ***F.*** *Vise alle fejl på en gang 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! *InCopy standser valideringen efter registrering af 250 fejl. Der vises et plustegn i fejltællingsboksen, når denne grænse nås.*

Flere hjælpeemner

(cc) BY-NC-SA

Eksportere til XML

Eksportere en InCopy-fil til XML
Kun eksportere mærker

Eksportere en InCopy-fil til XML

Til toppen

Før du kan konvertere InCopy-tekstenheder til XML-data, skal du gøre følgende:

- Oprettede eller indlæste elementmærker.
- Anvende mærker på elementer i tekstenheder.
- Omarrangerede elementer i strukturruden om nødvendigt.

Du kan eksportere alt eller en del af XML-indholdet i dokumentet. Kun indhold, der er mærket, kan eksporteres.

1. Hvis du kun vil eksportere en del af dokumentet, skal du markere det element i strukturruden, hvor eksporten skal starte.
2. Vælg Filer > Eksporter.
3. Vælg XML under Filtype (Windows) eller Format (Mac OS).
4. Indtast navnet, angiv XML-filens placering, og klik derefter på Gem.
5. I dialogboksen Eksporter XML skal du vælge den ønskede kodning: UTF-8 eller UTF-16.
6. Klik på Eksporter for at eksportere XML-filen.

Kun eksportere mærker

Til toppen

1. Vælg Arkiver mærker i mærkepanelets menu.
2. Indtast et navn, og angiv en placering til filen.
3. Under Kodning skal du vælge UTF-8, UTF-16, eller Shift-JIS (for japanske tegn) og klikke på Arkiver. InCopy arkiverer mærkerne som en XML-fil.

Flere hjælpeemner

(cc) BY-NC-SA

Juridiske meddelelser | Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online

Tastaturgenveje

Noget af det indhold, der linkes til fra denne side, står muligvis kun på engelsk.

Standardtastaturgenveje

Taster til værktøjer
Taster til navigering gennem dokumenter
Taster til at flytte og omdanne grafik
Taster til at arbejde med tekst
Taster til at arbejde med skrifter
Taster til at søge efter og erstatte tekst
Taster til tabeller
Taster til tekstpaneler og dialogbokse
Taster til tegn- og afsnitsformater
Taster til tesaurussen
Taster til at arbejde med XML
Andre nyttige tastaturgenveje
Taster til løsning af konflikter mellem Mac OS 10.3x og 10.4

Adobe® InCopy® indeholder genveje, så du kan arbejde hurtigere med dokumenter. Mange tastaturgenveje vises ved siden af kommandonavnene i menuerne. Du kan bruge standardgenvejene i InCopy, Microsoft® Word-genveje eller genveje, du selv opretter.

Du kan generere en liste over det aktuelle tastatursæt ved at vælge Vis sæt i dialogboksen Tastaturgenveje. Denne indstilling er især nyttig til udskrivning af en kopi af dine brugerdefinerede genveje.

Taster til værktøjer

Til toppen

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Resultat	Windows®	Mac OS®
Skifte mellem tekstværktøj og noteværktøj	Skift+Esc	Skift+Esc
Skifte midlertidigt fra tekstværktøj til noteværktøj	Alt+Shift	Alternativ+Shift
Skifte midlertidigt til håndværktøj (layoutvisning)	Alt+mellemrumstast	Alternativ+mellemrumstast
Skifte midlertidigt til zoomværktøj (layoutvisning)	Ctrl+mellemrum	Kommando+mellemrum
Skifte midlertidigt til værktøjet Zoom ind (layoutvisning)	Ctrl+mellemrum	Kommando+mellemrum
Skifte midlertidigt til værktøjet Zoom ud (layoutvisning)	Ctrl+Alt+mellemrumstast	Kommando+Alternativ+mellemrumstast

Taster til navigering gennem dokumenter

Til toppen

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Resultat	Windows	Mac OS
Gå til første/sidste side (layoutvisning)	Ctrl+Skift+Page Up/Page Down	Kommando+Skift+Page Up/Page Down
Gå til forrige/næste side (layoutvisning)	Skift+Page Up/Page Down	Skift+Page Up/Page Down
Flytte ét tegn til højre/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/venstre	Ctrl+højre pil/venstre pil	Kommando+højre pil/venstre pil
Gå til begyndelsen af en sætning fremad/bagud (spalte- og tekstenhedsvisning)	Ctrl+]/[	Kommando+]/[
Gå til begyndelsen/slutningen af en linje	Home/End	Home/End
Gå til forrige/næste afsnit	Ctrl+pil op/pil ned	Kommando+pil op/pil ned
Gå til næste tekstenhed (spaltevisning)	Ctrl+Alt+]	Kommando+Alternativ+]
Gå til forrige tekstenhed (spaltevisning)	Ctrl+Alt+[	Kommando+Alternativ+[
Gå til begyndelsen/slutning af en tekstenhed	Ctrl+Home/End	Kommando+Home/End
Markere et tegn til højre/venstre	Skift+højre pil/venstre pil	Skift+højre pil/venstre pil
Markere et ord til højre/venstre	Ctrl+Skift+højre pil/venstre pil	Kommando+Skift+højre pil/venstre pil
Markere til begyndelsen/slutningen af linjen	Skift+Home/End	Skift+Home/End
Markere aktuelle afsnit (spalte- og tekstenhedsvisning)	Ctrl+Skift+P	Kommando+Skift+P
Markere sætning fremad/bagud (spalte- og tekstenhedsvisning)	Ctrl+Alt+Skift+højre pil/venstre pil	Kommando+Alternativ+Skift+højre pil/venstre pil
Markere en linje over eller under	Skift+pil op/pil ned	Skift+pil op/pil ned
Markere et afsnit før eller efter	Ctrl+Skift+pil op/pil ned	Kommando+Skift+pil op/pil ned
Markere til begyndelse/slutning af tekstenhed	Ctrl+Skift+Home/End	Kommando+Skift+Home/End
Slette ord foran indsættelsespunkt (spalte- og tekstenhedsvisning)	Ctrl+Backspace eller Delete	Kommando+Delete eller Del (numerisk tastatur)
Slette aktuelle sætning (spalte- og tekstenhedsvisning)	Ctrl+Skift+Backspace eller Delete	Kommando+Skift+Delete
Slette aktuelle afsnit (spalte- og tekstenhedsvisning)	Ctrl+Alt+Skift+Delete	Kommando+Alternativ+Skift+Del på det numeriske tastatur
Genombryde alle tekstenheder	Ctrl+Alt+/	Kommando+Alternativ+/
Skifte mellem nuværende og sidste visning	Ctrl+Alt+2	Kommando+Alternativ+2
Gå til næste vindue	Ctrl+F6	Kommando+F6
Gå til forrige vindue	Ctrl+Skift+F6	Kommando+Skift+F6
Rulle ét skærmbillede op/ned	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down
Gå til første/sidste opslag	Alt+Skift+Page Up/Page Down	Alternativ+Skift+Page Up/Page Down
Gå til forrige/næste opslag	Ctrl+Alt+Page Up/Page Down	Kommando+Alt+Page Up/Page Down
Tilpasse det markerede i vinduet	Ctrl+Alt+=	Kommando+Alternativ+=
Øge skærm til 50%/200%/400%	Ctrl+5/2/4	Kommando+5/2/4
Se procentfelt	Ctrl+Alt+5	Kommando+Alternativ+5

Til toppen

Taster til at flytte og omdanne grafik

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Resultat	Windows	Mac OS
Øge/reducere størrelse/skalering med 1%	Ctrl+. [punktum] eller , [komma]	Kommando+. [punktum] eller , [komma]
Øge/reducere størrelse/skalering med 5%	Ctrl+Alt+. [punktum] eller , [komma]	Kommando+Alternativ+. [punktum] eller , [komma]
Flytte det markerede*	Venstre pil, højre pil, pil op, pil ned	Venstre pil, højre pil, pil op, pil ned
Flytte det markerede med 1/10*	Ctrl+Skift+venstre pil, højre pil, pil op, pil ned	Kommando+Skift+venstre pil, højre pil, pil op, pil ned
Flytte det markerede 10 gange*	Skift+venstre pil, højre pil, pil op, pil ned	Skift+venstre pil, højre pil, pil op, pil ned
*Afstanden indstilles under Rediger > Indstillinger > Enheder og intervaller (Windows) eller Adobe InCopy > Indstillinger > Enheder og intervaller (Mac OS).		

Til toppen

Taster til at arbejde med tekst

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Resultat	Windows	Mac OS
Aktiverer positionsværktøjet i tekst	Esc	Esc
Normal vandret skalering	Ctrl+Skift+X	Kommando+Skift+X
Normal lodret skalering	Ctrl+Alt+Skift+X	Kommando+Alternativ+Skift+X
Øge/reducere tekstens punktstørrelse	Ctrl+Skift+>/<	Kommando+Skift+>/<
Øge/reducere tekstens punktstørrelse fem gange	Ctrl+Alt+Skift+>/<	Kommando+Alternativ+Skift+ >/<
Øge/reducere linjeafstand (vandret tekst)	Alt+pil op/pil ned	Alternativ+pil op/pil ned
Øge/reducere linjeafstand fem gange (vandret tekst)	Ctrl+Alt+pil op/pil ned	Kommando+Alternativ+pil op/pil ned
Automatisk linjeafstand	Ctrl+Alt+Skift+A	Kommando+Alternativ+Skift+A
Øge/reducere regulering/generel regulering	Alt+højre pil/venstre pil	Alternativ+højre pil/venstre pil
Øge/reducere regulering/generel regulering fem gange	Ctrl+Alt+højre pil/venstre pil	Kommando+Alternativ+højre pil/venstre pil
Nulstille alle manuelle reguleringsindstillinger (nulstille regulering)	Ctrl+Alt+Q	Kommando+Alternativ+Q
Øge/reducere grundlinjeforskydning (vandret tekst)	Alt+Skift+pil op/pil ned	Alternativ+Skift+pil op/pil ned
Øge/reducere grundlinjeforskydning fem gange (vandret tekst)	Ctrl+Alt+Skift+pil op/pil ned	Kommando+Alternativ+Skift+pil op/pil ned
Øge/reducere afstandsregulering mellem ord	Ctrl+Alt+\ eller Backspace	Kommando+Alternativ+\ eller Delete
Øge/reducere afstandsregulering mellem ord fem gange	Ctrl+Alt+Skift+\ eller Backspace	Kommando+Alternativ+Skift+\ eller Delete
Justere tekst mod venstre/centreret/højre	Ctrl+Skift+L/C/R	Kommando+Skift+L/C/R

Justere med sidste linje venstrejusteret	Ctrl+Skift+J	Kommando+Skift+J
Justere alle linjer	Ctrl+Skift+F	Kommando+Skift+F
Indsætte tabulator for højre indrykning	Skift + Tab	Skift+Tab
Opdatere liste over manglende skrifter	Ctrl+Alt+Skift+/	Kommando+Alternativ+Skift+/
Slå typografiske anførselstegn til og fra	Ctrl+Alt+Skift+'	Kommando+Alternativ+Skift+'
Udvide/minimere alle noter undtagen aktuelle note	Hold Alt nede+klik på udvidet/minimeret notebogstøtte	Hold Alternativ+klik på udvidet/minimeret notebogstøtte

Taster til at arbejde med skrifter

Til toppen

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Resultat	Windows	Mac OS
Åbne dialogboksen Justering	Ctrl+Alt+Skift+J	Kommando+Alternativ+Skift+J
Åbne dialogboksen Indstillinger for Hold sammen	Ctrl+Alt+K	Kommando+Alternativ+K
Åbne dialogboksen Afsnitsstreger	Ctrl+Alt+J	Kommando+Alternativ+J
Omdefinere tegnformat	Ctrl+Alt+Skift+C	Kommando+Alternativ+Skift+C
Åbne dialogboksen Uncialer og indrykkede formater	Ctrl+Alt+R	Kommando+Alternativ+R
Omdefinere afsnitsformat	Ctrl+Alt+Skift+R	Kommando+Alternativ+Skift+R
Slå store bogstaver til eller fra	Ctrl+Skift+K	Kommando+Skift+K
Slå kapitæler til eller fra	Ctrl+Alt+L	Kommando+Alternativ+H
Hævet skrift	Ctrl+Skift+=	Kommando+Skift+=
Sænket skrift	Ctrl+Alt+Skift+=	Kommando+Alternativ+Skift+=
Understregning	Ctrl+Skift+U	Kommando+Skift+U
Gennemstregning	Ctrl+Skift+/	Ctrl+Kommando+Skift+/
Fed	Ctrl+B, Ctrl+Skift+B	Kommando+B, Kommando+Skift+B
Kursiv	Ctrl+Skift+I	Kommando+Skift+I
Normal	Ctrl+Skift+Y	Kommando+Skift+Y
Slå justering efter linjenet til eller fra	Ctrl+Alt+Skift+G	Kommando+Alternativ+Skift+G
Slå automatisk orddeling til eller fra	Ctrl+Alt+Skift+H	Kommando+Alternativ+Skift+H

Taster til at søge efter og erstatte tekst

Til toppen

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Resultat	Windows	Mac OS
Indsætte markeret tekst i feltet Søg efter	Ctrl+F1	Kommando+F1

Indsætte markeret tekst i feltet Søg efter og finde næste forekomst	Skift+F1	Skift+F1
Erstatte markeret tekst med tekst i feltet Erstat med	Ctrl+F3	Kommando+F3
Erstatte markeret tekst med tekst i feltet Erstat med og find næste	Skift+F3	Skift+F3
Indsætte markeret tekst i feltet Erstat med	Ctrl+F2	Kommando+F2

Til toppen

Taster til tabeller

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Resultat	Windows	Mac OS
Rydde celle	Backspace eller Delete	Delete
Flytte til næste celle	Tab, venstre pil eller højre pil	Tab, venstre pil eller højre pil
Flytte til forrige celle	Skift + Tab	Skift+Tab
Bevæge op/ned gennem tabelceller	Pil op/pil ned	Pil op/pil ned
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
Markere celler ovenover/nedenunder	Skift+pil op/pil ned	Skift+pil op/pil ned
Markere celler til højre/venstre	Skift+højre pil/venstre pil	Skift+højre pil/venstre pil
Starte række i næste kolonne	Enter (numerisk tastatur)	Enter (numerisk tastatur)
Starte række i næste ramme	Skift+Enter (numerisk tastatur)	Skift+Enter (numerisk tastatur)

Til toppen

Taster til tekstpaneler og dialogbokse

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Resultat	Windows	Mac OS
Åbne dialogboksen Justering	Alt+Ctrl+Skift+J	Alternativ+Kommando+Skift+J
Åbne dialogboksen Afsnitsstreger	Alt+Ctrl+J	Alternativ+Kommando+J
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

Til toppen

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.

Resultat	Windows	Mac OS

Tilpasse definitionen af tegnformatet til teksten	Marker tekst, og tryk på Skift+Alt+Ctrl+C	Marker tekst, og tryk på Skift+Alternativ+Kommando+C
Tilpasse definitionen af afsnitsformatet til teksten	Marker tekst, og tryk på Skift+Alt+Ctrl+R	Marker tekst, og tryk på Skift+Alternativ+Kommando+R
Skifte indstillinger uden at anvende formatet	Hold Skift+Alt+Ctrl nede, og dobbeltklik på formatet	Hold Skift+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, Skift+F11	Kommando+F11, Kommando+Skift+F11

Taster til tesaurussen

Til toppen

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Resultat	Windows	Mac OS
Indlæse ord	Ctrl+Skift+5	Kommando+Skift+5
Slå ord op	Ctrl+Skift+6	Kommando+Skift+6
Erstatte ord	Ctrl+Skift+7	Kommando+Skift+7

Taster til at arbejde med XML

Til toppen

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Resultat	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	Skift+pil op/pil ned	Skift+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	Skift+Home/End	Skift+Home/End
Gå til forrige/næste valideringsfejl	Ctrl+venstre pil/højre pil	Kommando+venstre pil/højre pil
Mærke tekstrammer og tabeller automatisk	Ctrl+Alt+Skift+F7	Kommando+Alternativ+Skift+F7

Andre nyttige tastaturgenveje

Til toppen

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Resultat	Windows	Mac OS

Lukke aktuelle dokument	Ctrl+Skift+W	Kommando+Skift+W
Lukke alle dokumenter	Ctrl+Alt+Skift+W	Kommando+Alternativ+Skift+W
Arkivere alle dokumenter	Ctrl+Alt+Skift+S	Kommando+Alternativ+Skift+S
Udvide alle tekstenheder	Ctrl+Alt+Z	Kommando+Alternativ+Z
Minimere alle tekstenheder	Ctrl+Alt+Skift+Z	Kommando+Alternativ+Skift+Z
Vise/skjule alle værktøjslinjer og paneler	Ctrl+Alt+Tab	Kommando+Tab (konflikter med Mac OS)
Nyt standarddokument	Ctrl+Alt+N	Kommando+Alternativ+N
Vis Lænkepanelet	Ctrl+Skift+D	Kommando+Skift+D
Aktiver det senest anvendte felt i panelet	Ctrl+Alt+` [accent grave]	Command+Alternativ+` [accent grave]
Opdatere fra start til markør	Ctrl+Alt+Skift+6	Kommando+Alternativ+Skift+6
Opdatere status af teksttilpasning	Ctrl+Alt+Skift+8	Kommando+Alternativ+Skift+8
Opdatere fra markør til slutning	Ctrl+Alt+Skift+7	Kommando+Alternativ+Skift+7
Opdatere markering	Ctrl+Alt+Skift+5	Kommando+Alternativ+Skift+5
Opdatere hele tekstenheden	Ctrl+Alt+Skift+4	Kommando+Alternativ+Skift+4
Gennemtvinge gentegning	Skift+F5	Skift+F5
Skifte mellem enheder	Ctrl+Alt+Skift+U	Kommando+Alternativ+Skift+U
Ny tekstmakro	Ctrl+Alt+F8	Kommando+Alternativ+F8
Redigere tekstmakro	Ctrl+Alt+Skift+F8	Kommando+Alternativ+Skift+F8
Indsætte makrotekst	Alt+Skift+F8	Alternativ+Skift+F8

Til toppen

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.

Resultat	Mac OS
Åbne dialogboksen Indstillinger	Kommando+K
Åbne panelet Afsnitsformater	Kommando+F11
Åbne panelet Tegnformater	Kommando+Skift+F11
Åbne panelet Tekstmakroer	Kontrol+Kommando+Skift+F10
Åbne panelet Farveprøver	F5
Vise/skjule værktøjspanelet	Kontrol+Kommando+F12
Minimere programvinduet	Kommando+M
Skjule program	Kommando+H

Flere hjælpeemner

(cc) BY-NC-SA

Systemkrav

Noget af det indhold, der linkes til fra denne side, står muligvis kun på engelsk.