

Hjælp til Adobe® InDesign® CC

Visse links leder måske til engelsk indhold.

Februar 2015



Nyheder

Oversigt over nye funktioner

InDesign CC (versioner fra februar 2015 og juni 2014)



Adobe InDesign CC indeholder nye funktioner og forbedringer, der gør oplevelsen med design og desktop publishing endnu bedre. De nye funktioner omfatter Creative Cloud-biblioteker, et velkomstskærm billede, forbedret integration til Adobe Color, Color-temaværktøjet, ny interaktivitet for EPUB med Fixed Layout og EPUB-interaktivitetsvisning.

I det følgende finder du en hurtig introduktion til de nye funktioner, der er tilgængelige sammen med den seneste opdatering af Adobe InDesign samt links til yderligere oplysninger.

 Versionen fra februar af Adobe InDesign CC indeholder nye funktioner såsom Creative Cloud-biblioteker og en ny velkomstskærm.

Nyheder og ændringer

[Adobe InDesign CC 2014.2-version | Februar 2015](#)

[Adobe InDesign CC 2014-version | Oktober 2014](#)

[Adobe InDesign CC 2014-version | Juni 2014](#)

Adobe InDesign CC 2014.2-version | Februar 2015

[Til toppen](#)

Samarbejde med Creative Cloud-biblioteker

 *Nyt i denne version af InDesign CC*

Med Creative Cloud-biblioteker, der er nu tilgængelig i InDesign, kan du organisere, få adgang til og dele kreative aktiver såsom farver, type, pensler og grafik. Du kan tilføje tegnattributter som tekstformater. Du kan også kopiere dine oprindelige InDesign-biblioteksaktiver til dine Creative Cloud-biblioteker.

Bemærk:

Du kan ikke overføre tegnformater til Creative Cloud-biblioteker. Du kan dog overføre tegnattributter som tekstformater.



På forskellige computere:

Biblioteker bliver automatisk synkroniseret med Creative Cloud, efterhånden som de oprettes, så du behøver ikke at bekymre dig om at gemme dem eller være bange for at komme til at slette eller overskrive et aktiv.

Photoshop og Illustrator CC:

Creative Cloud-biblioteker er indbygget i Photoshop og Illustrator CC. De biblioteker, som du gemmer via InDesign, kan automatisk anvendes i Photoshop og Illustrator. På samme måde kan ethvert bibliotek, som du gemmer i Photoshop og Illustrator, anvendes i InDesign.

Arbejde offline:

Bibliotekerne er der, når du har brug for dem – det er ikke nødvendigt med en internetforbindelse. Du kan få adgang til en lokal kopi på skrivebordet offline.

Overfør indholdet af oprindelige InDesign-biblioteker til Creative Cloud biblioteker:

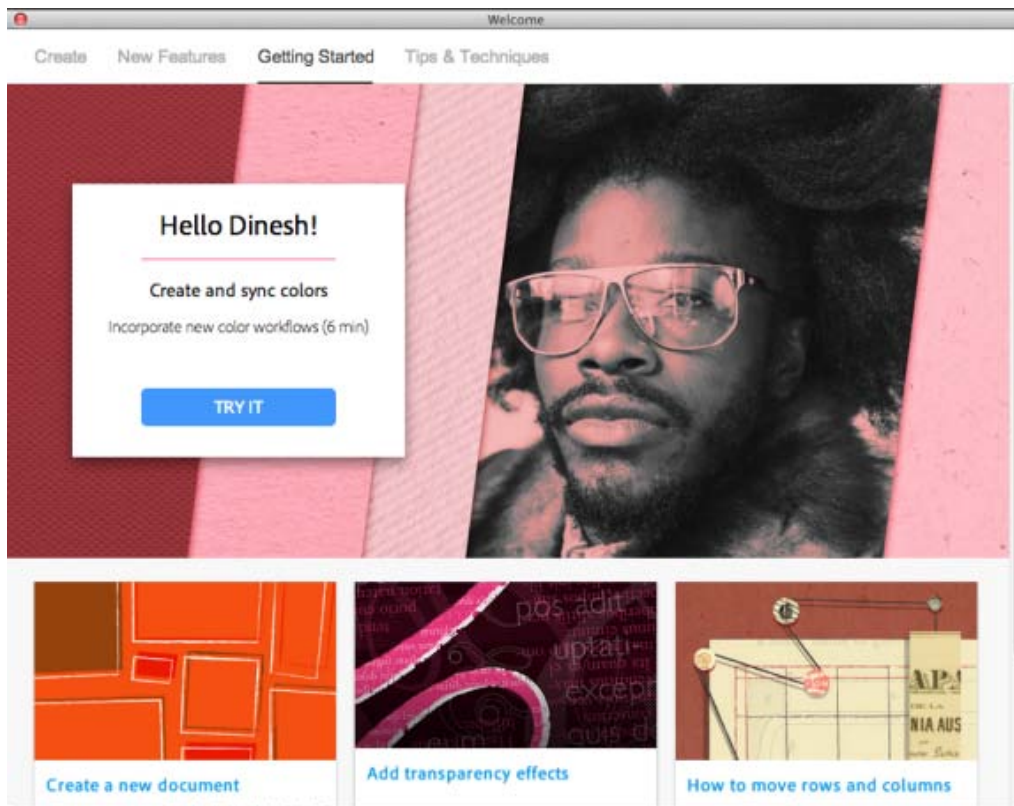
Du kan nemt overføre alle eller udvalgte aktiver fra oprindelige InDesign-biblioteker til Creative Cloud-biblioteker. Du kan vælge at overføre dine oprindelige biblioteksaktiver til nye eller eksisterende Creative Cloud-biblioteker.

Få flere oplysninger i artiklen om Creative Cloud-biblioteker.

Velkomstkærm

Nyt i denne version af InDesign CC

2015-versionen af InDesign CC har også en ny funktion, der hjælper dig med at opdage, lære og bruge funktionerne på en mere dybdegående måde. Velkomstkærmen er en enkelt placering, der viser indhold, som er relevant for dig. Skærmen vises, hver gang du starter InDesign, eller når du klikker på Hjælp > Velkommen. Velkomstkærmen viser InDesign-relevante selvstudier, videoer, indhold i Hjælp og meget mere. Den fanebaserede tilgang hjælper dig med at finde interessant indhold, uanset om det er nye funktioner, kom godt i gang-lanceringer eller smarte tip og teknikker.



Bemærk:

Velkomstkærmmfunktionen er aktiveret for alle brugere af InDesign CC 2014.2 på amerikansk engelsk og britisk engelsk.

Åbner en nyere version af dokumentet

Nyt i denne version af InDesign CC

Du kan nu sende dokumenter til alle brugere af ældre versioner af InDesign uden at skulle udføre ekstra trin som f.eks. manuelt eksportere til IDML. Kompatibiliteten er indbygget, og det sikrer, at dokumenterne altid åbner som forventet.

Hvis du åbner et dokument, der er oprettet i en nyere version af InDesign og klikker på OK i følgende meddelelse, bruger InDesign en Creative Cloud-tjeneste til at konvertere dokumentet til den InDesign-version, du kører. InDesign gemmer derefter det konverterede dokument på din computer igen.



Få flere oplysninger om denne funktion i Åbne InDesign-dokumenter.

Andre vigtige forbedringer

[Til toppen](#)

Oprette ny tabel

 *Nyt i denne version af InDesign CC*

I tidligere versioner af InDesign skulle en bruger for at indsætte en tabel i et dokument først oprette en tekstramme og derefter indsætte tabellen i tekstrammen. Dette indebar, at hvis den aktuelle markør ikke var inden i en tekstramme, så var menuindstillingerne for tabel deaktiveret, og brugere, der ikke var opmærksomme på arbejdsforløbet, kunne ikke fortsætte.

Dette kan løses ved, at du med InDesign nu kan oprette en tabel uden først at skulle oprette en ny tekstramme.

Få flere oplysninger i Brug af indstillingen Opret tabel.

Opdel lag ved indsættelse

 *Nyt i denne version af InDesign CC*

I tidligere versioner af InDesign, var det sådan, at når en bruger valgte flere elementer fra flere lag og grupperede dem, blev gruppen (der indeholdt elementerne) oprettet i det øverste lag. Hvis brugeren valgte Opdel gruppe, blev elementerne ikke flyttet tilbage til de lag, hvor de kom fra – de forblev i det øverste lag.

Den nye funktion Opdel lag ved indsættelse afhjælper dette problem. Funktionen sikrer, at efter opdeling bliver alle elementerne i en gruppe gendannet tilbage til deres oprindelige lag (de lag, hvor de kom fra).

Få flere oplysninger i Gruppere og opdele grupperede objekter i forskellige lag.

Udskrive aktuel side



Nyt i denne version af InDesign CC

Du kan nu udskrive den aktuelle side i et dokument ved hjælp af dialogboksen Udskriv. Du kan desuden bruge menuerne i panelet Sider til at udskrive et opslag eller en række udvalgte sider.

Tidligere var det sådan, at hvis du befandt dig i dialogboksen Udskriv, og du ikke kendte den aktuelle side, var du først nødt til at lukke dialogboksen, finde siden, afgive udskrivningskommandoen igen og derefter indtaste det korrekte sidetal i det relevante felt. Nu kan du blot vælge indstillingen for udskrivning af den aktuelle side i dialogboksen Udskriv.

Få flere oplysninger i Udskrive fra panelet Sider.

Adobe InDesign CC 2014-version | Oktober 2014

[Til toppen](#)

Adobe Color

Nyt i denne version af InDesign CC

Få adgang til alle de Adobe Color-temaer, du har oprettet direkte i InDesign.

- Nyt Adobe Color-temapanel – tidligere kaldet Kuler-panelet.
- Få hurtig og nem adgang til dine Adobe Color-temaer. Uanset hvor farvetemaerne er oprettet (i Photoshop, Adobe Illustrator, Color-webtjeneste eller Adobe Color-appen), kan du få adgang til farvetemaerne direkte fra InDesign og anvende dem på dine designprojekter med det samme.
- Få adgang til Color-temaer, som du har markeret som favoritter.

Du kan finde flere oplysninger under [Anvende farve](#).

Color-temaværktøjet

Nyt i denne version af InDesign CC

Indfang farvetemaer fra dit InDesign-dokument

- Indfang farvetemaer fra et markeret område, billede eller objekt i dit InDesign-dokument vha. værktøjet Color-tema.
- Gem farvetemaer i Adobe Color, hvilket gør det muligt at få adgang til dem via andre apps med integration til Adobe Color
- Føj temaer til panelet Farveprøver

Du kan finde flere oplysninger under [Generer farvetemaer vha. værktøjet Color-tema](#)

Forbedringer til EPUB-interaktivitet

Nyt i denne version af InDesign CC

Avancerede interaktivitetsfunktioner for EPUB med Fixed Layout er tilgængelig i denne version:

- Tilføj mere interaktivitet til EPUB med Fixed Layout, herunder diasshows, animationer, udløserknapper og meget mere
- Interaktivitet oprettet direkte i InDesign

EPUB-interaktivitetsvisning



Nyt i denne version af InDesign CC

Du kan nu se resultatet af EPUB med fixed layout, inden det eksporteres til en EPUB-fil. Der er adgang til denne funktion fra Windows > Interaktiv > EPUB-interaktivitetsvisning.

Du kan finde flere oplysninger under [Interaktive dokumenter til EPUB med fixed layout](#).

EPUB-forbedringer



Forbedringer i denne udgivelse af InDesign CC

Forbedringer i Reflowable EPUB:

- Nu understøttes hyperlinks og krydsreferencer, hvilket giver en bedre navigation.
- Mulighed for at bevare udseendet fra et layout i de EPUB-filer, du opretter.

Du kan finde flere oplysninger under [Eksporter indhold til EPUB](#).

Forbedringer i Typekit



Nyt i denne version af InDesign CC

InDesign angiver nu, om synkronisering af skrifttyper er slået til eller fra i Creative Cloud-programmet. Når det er slået fra, er det muligt i dialogboksen for manglende skrifttyper at slå Typekit til.

Du kan finde flere oplysninger under [Arbejd med manglende skrifttyper](#).

I programmer – Dialogboksen Nyheder



Forbedringer i denne version af InDesign CC

Ved første installation af InDesign CC 2014, vises dialogboksen Nyheder med indhold, som giver oplysninger om de nye funktioner i denne udgave. Klik på et link for at læse mere om funktionen.

InDesign CC 2014-version – juni 2014

[Til toppen](#)

Problemfri opdatering

Genveje og indstillinger bevares, når du opdaterer til den nyeste version af InDesign, så du let og hurtigt kan komme i gang med den seneste version af InDesign.

- Indstillinger og forudindstillinger fra en tidligere version af InDesign bevares. Du kan også manuelt udløse lokal overførsel af indstillinger og forudindstillinger via Rediger > Overfør tidligere lokale indstillinger.
- Tidligere versionsindstillinger overføres fra Creative Cloud i følgende scenarier:
 - Der er ingen lokale indstillinger, som kan overføres
 - Der er ingen aktuell versionsindstilling (10.0) tilgængelige i Creative Cloud

Det sikrer, at du ikke skal skifte dine indstillinger, hver gang du opdaterer InDesign CC. Når indstillingerne er overført, skal det sikres, at synkroniseringsindstillingerne er påbegyndt for den aktuelle version, så alle de seneste indstillinger nu gemmes i skyen.

EPUB-forbedringer

I denne udgivelse har InDesign understøttelse af EPUB'er med Fixed Layout. Du får også styring af tilføjelse af epub:type-markeringer. Forbedringerne i denne version giver også forbedret CSS-understøttelse af tabel- og celleformater. Du kan nu opdatere metadata i fast layout og ombrydeligt layout samt konfigurere de eksporterede resultater i fanen Visning af programmer.

Fixed Layout: InDesign understøtter dette populære format, der er både interessant og interaktivt. Dette format anvendes generelt til e-bøger til børn og kompleks faglitteratur såsom kogebøger og lærebøger. I modsætning til almindelige e-bøger kan e-bøger i Fixed Layout bevare det samme sidelayout og -design som de tilsvarende trykte bøger. Du kan eksportere dit InDesign-dokument til et EPUB-format i Fixed Layout. Du kan styre, hvordan layoutet bliver vist på en digital læser med denne funktion. Vælg Filer > Eksporter > EPUB (Fixed Layout) på listen Gem som type for at udforske dette format.



EPUB Fixed Layout

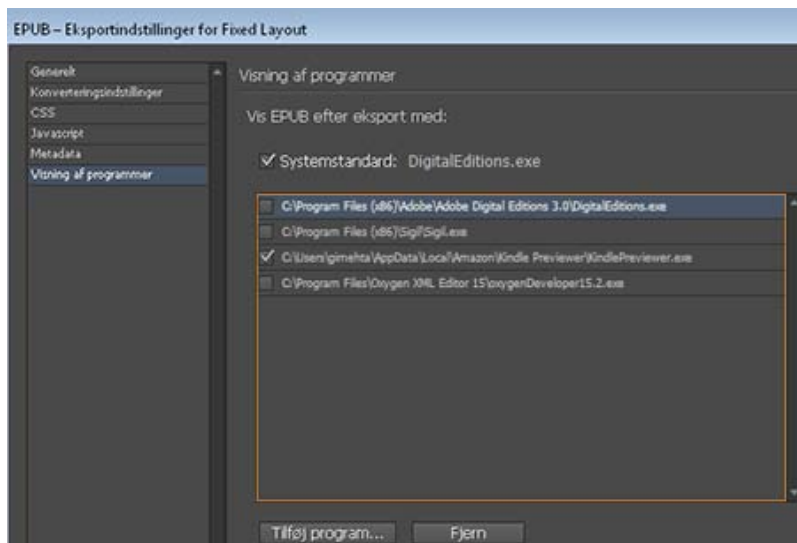
Redigerbar objektbredde/-højde i CSS: Du kan nu tilpasse højden og bredden på et objekt i en CSS-fil i dialogboksen Indstillinger for objektexport (kun med ombrydeligt layout).

Ny EPUB-typemarkering: En ny EPUB-type forbedrer tilgængeligheden af komponenter i EPUB-eksportdesignet. Denne nye epub:type (Indstillinger for objektexport > EPUB og HTML) hjælper dig med at definere elementerne i en publikation og dermed definere en læserækkefølge for læseren af EPUB-filen.

Forbedret CSS-skrivning for tabel- og celleformater: Tabel og celleformater bliver nu tilknyttet CSS'en på passende vis. Hvis en tabel ikke bruges, opretter InDesign ikke nogen unødvendige CSS-filer.

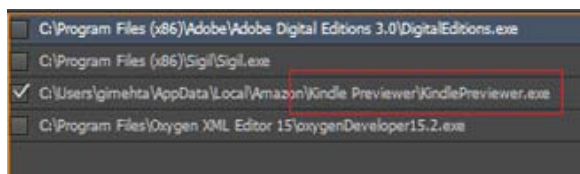
Metadata: Du kan nu opdatere filoplysninger eller metadata for din InDesign-fil, og de samme EPUB-data bliver indsat i fanen for både Reflowable Layout og Fixed Layout.

Visning af programmer (eksport) En ny fane kaldet Visning af programmer er blevet lanceret i EPUB-eksportfunktionerne Reflowable Layout og Fixed Layout. Visning af programmer viser nu de programmer, som du kan konfigurere til at for at åbne eller vise EPUB-filerne.



A. Tilføj EPUB-fremvisere på fanen Visning af programmer

Der er lavet mange betydelige forbedringer og udvidelser af EPUB-funktionen i InDesign. (Du kan se en liste over alle ændringer i [InDesign EPUB Changes_CC_9.2_to_10.0 pdf](#)).



B. Vælg fremviseren til EPUB-output

Se også:

- [Eksportere indhold til EPUB](#)
- [Eksporter indhold til HTML](#)

Forbedringer af tabeller

Som en del af forbedringerne af tabeller i InDesign kan du nu blot trække og slippe tabelrækker og -kolonner fra en position til en anden i samme tabel. Vælg de rækker, du vil kopiere eller duplikere, og hold markøren over de markerede rækker, så der vises en entydig markør til flytning af det markerede. Nu kan du nemt trække og slippe elementrækken (eller kopiere den ved at holde tasten "Alt" nede).

Du kan også kopiere indholdet fra sidehoved- og sidefodsrækkerne til brødtekstrækker (ved at trykke på tasten Alt/Opt). Ligeledes kan brødtekstrækker også duplikeres og konverteres til sidehoved- og sidefodrækker.

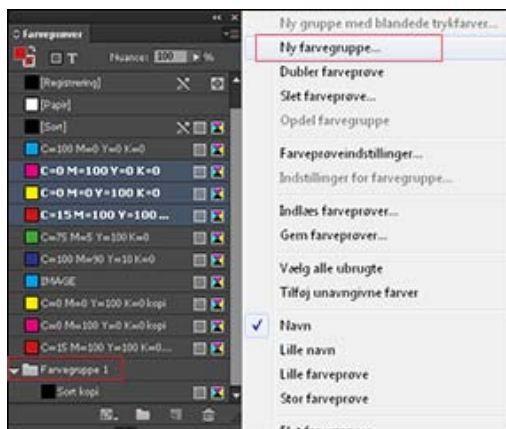
SERIAL NO.	PAGE NO.	FILE	CREATED IN
1.	10	11	2012
2.	11	12	2013
3.	12	13	2014
4.	13	14	2015
4.	13	14	2015
4.	13	14	2015
4.	13	14	2015
4.	13	14	2015
4.	13	14	2015

Forenklet arbejde i tabeller

Du kan finde flere oplysninger under *Oprettelse af tabeller*.

Farvegrupper

Du kan nu oprette, redigere og styre farvegrupper i InDesign. Opret ganske enkelt farvegrupper i panelet Farveprøver via det nye Farvegruppe-ikon eller i pop op-menuen og genvejsmenuen. Du kan også dele farvegrupperne med et andet program vha. Adobe Swatch Exchange (.ase)-filer. Du kan f.eks. indlæse farveprøver fra et andet projekt i Illustrator.



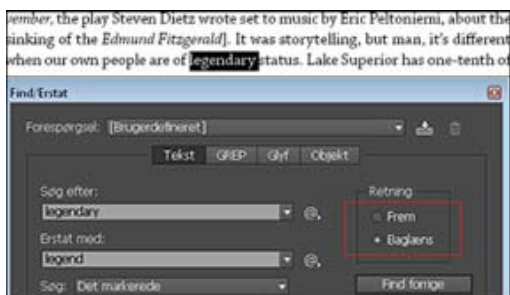
Opret og styr farveprøver med farvegrupper

Du kan se detaljer i *Anvendelse af farve*.

Forbedret søgning – Find forrige

I de forrige versioner af InDesign kunne brugerne kun søge fremad. Det betød, at hvis du kom til at springe et element over for hurtigt og ville gå tilbage, var du nødt til at fuldføre søgehandlingen og begynde forfra. Dette arbejdsforløb er blevet forbedret nu.

Dialogboksen Find/Erstat i InDesign har nu to søgeretningsknapper – Frem og Baglæns. Når søgning fremad er aktiveret som standard, kan du vælge Baglæns for at vende søgeretningen. Den nye funktion hjælper dig med at søge i strenge på fanerne Tekst, GREP og Glyph.



Forbedret søgning

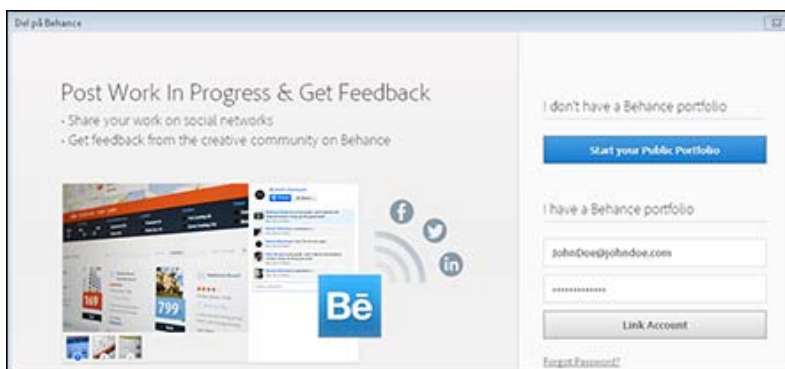
Du kan finde flere oplysninger under *Find/Søg*.

Behance-integration

Fremvis og opdag kreativt arbejde på Behance. Som medlem kan du oprette en portefølje over dit arbejde og udsende den vidt og bredt. Du kan også udforske det nyeste kreative arbejde på den globale skala ved at gennemse udvalgt eller populære arbejde på tværs af alle felter.

Du kan overføre dine opslag som igangværende projekter til Behance direkte via InDesign. Opslag konverteres til billeder og deles på Behance til gennemsyn og feedback.

Du kan kun uploade ét opslag fra InDesign ad gangen. Hvis du vil dele et færdigt dokument, kan du dele det så mange gange som det antal opslag, der findes i dokumentet. Hvert opslag overføres og publiceres på Behance separat.



Del på Behance

Du kan finde flere oplysninger under *Deling af InDesign-værker på Behance*.

Forbedrede pakker

Fra og med denne udgivelse får du mulighed for at medtage en PDF- eller IDML-fil i enhver pakke, der er oprettet fra InDesign til individuelle dokumenter. En InDesign-pakke indeholder nu INDD, sammenkædede filer, skrifttyper, IDML og en PDF (udskrift).

Du kan finde flere oplysninger under *Pakning af filer*.

Udvidet datafletning til QR-koder

Nu kan du placere en datakilde, som indeholder en QR-kode, i et sammenflettet dokument. Arbejdsforløbet for QR-koder er integreret med det sammenflettede dokument. Følgende typer QR-koder kan sammenkædes via datafletning i InDesign-dokumenter:

- Almindelig tekst
- Hyperlink til internettet
- Tekstmeddelelse
- E-mail
- Visitkort

Hvis du skaber visitkort til flere personer (f.eks. i en organisation, kan du i dag bruge datafletning. Hvis du vil tilføje en QR-kode, skal du manuelt oprette QR-koden til hvert unikke visitkort. Med denne nye opdatering til datasammenfletning skal du ikke oprette en QR-kode manuelt for hvert kort. QR-koden kan automatisk oprettes under datasammenfletningen.

Du kan se flere oplysninger i *Datasammenfletning*.

Forbedringer af fodnoter

Du kan nu bruge tekstombrydninger på et forankret eller flydende objekt, som er del af en fodnote. Denne forbedring virker både på rektangulære og ikke-rektangulære tekststrammer.

Hvis et flydende objekt (som ikke er indlejret eller forankret), hvorpå der er anvendt tekstombrydning, interagerer med fodnotetekst, vil der ske tekstombrydning.

Du kan se flere oplysninger i *Tekstombrydning med fodnoter*.

HiDPI-understøttelse til Windows

InDesign understøtter nu HiDPI til Microsoft Windows i en lang række DPI-skærmindstillinger. Du kan se en skarp og tydelig brugergrænseflade, som er visuelt appellerende i forskellige skaleringsfaktorer. Med HiDPI-understøttelse vises tekst og komplekse illustrationer mere klart og i farver og nuancer, der er mere dynamiske end tidligere.

Du kan finde flere oplysninger under *HiDPI-understøttelse til Windows*.

Skalerbare effekter

Tidligere skalerede gennemsigtheds effekter, som anvendtes på et objekt i InDesign, ikke sammen med objektet. Nu anvendes alle effekter. Effekter såsom skyggeeffekter skaleres korrekt, når du ændrer størrelsen på et objekt eller tekst. Med den ny funktion for skalerbare effekter er der tilføjet en mulighed for at skalere gennemsigtheds effekterne under skalering af et objekt i kontrolpanelets pop op-vindue og panelet Transformer. Du kan slå skalering til eller fra ved hjælp af denne funktion.

Du kan finde flere oplysninger under *En effekts skalerbarhed*.

Modernisering - ændringer af paneler

Panelet Værktøjstip

Som en del af moderniseringen er panelet Værktøjstip blevet konverteret fra Flash-teknologi til HTML5. Dette panel (Vinduer > Værktøjer > Værktøjstip) viser oplysninger om værktøjsnavn, værktøjstip og værktøjsikon for det valgte værktøj. Panelet var tidligere et udvidelse baseret på APE (Flash), men det er nu en CEP HTML5-baseret udvidelse.

Panelet Baggrundsopgaver

Panelet Baggrundsopgaver, (Vindue > Hjælpeværktøjer > Baggrundsopgaver) bruges til at overvåge status for igangværende baggrundsopgaver. Det giver også brugeren mulighed for at annullere en igangværende baggrundsopgave. Dette panel var tidligere APE-baseret (Flash) og er nu blevet konverteret til at køre på vores driver UI-teknologi.

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

[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](#)

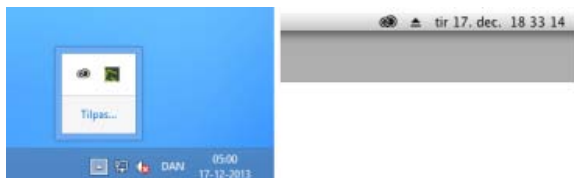
[Til toppen](#)

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.

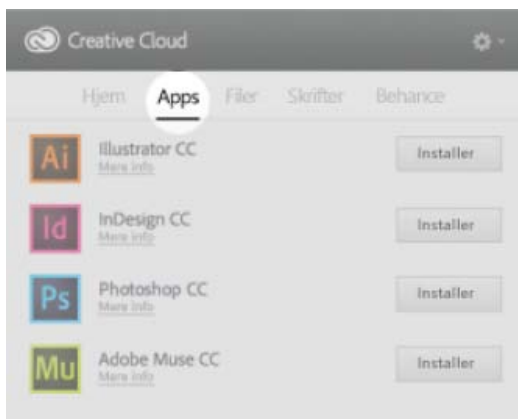
Creative Cloud for desktop-appen installeres automatisk, når du henter et produkt. Hvis du allerede har Adobe Application Manager installeret, opdaterer den automatisk til den nye Creative Cloud for desktop-app. Besøg [siden Creative Cloud for desktop-app](#) for at downloade den manuelt.

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

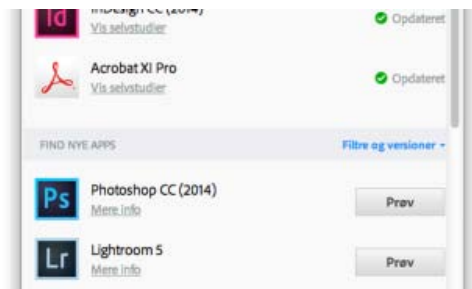


Som standard startes Adobe Creative Cloud, når du logger på din computer.

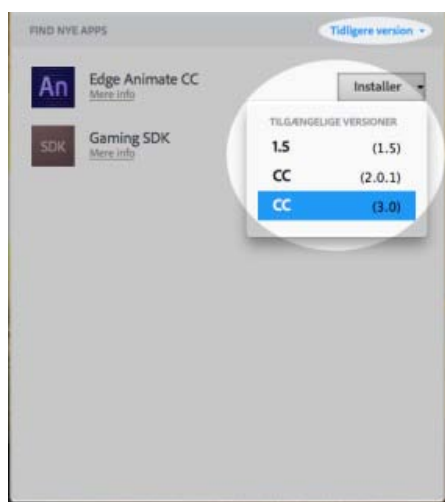
2. Klik på panelet Apps. De senest installerede apps på computeren vises øverst i panelet. Listen kan omfatte tidligere installerede versioner.



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**.



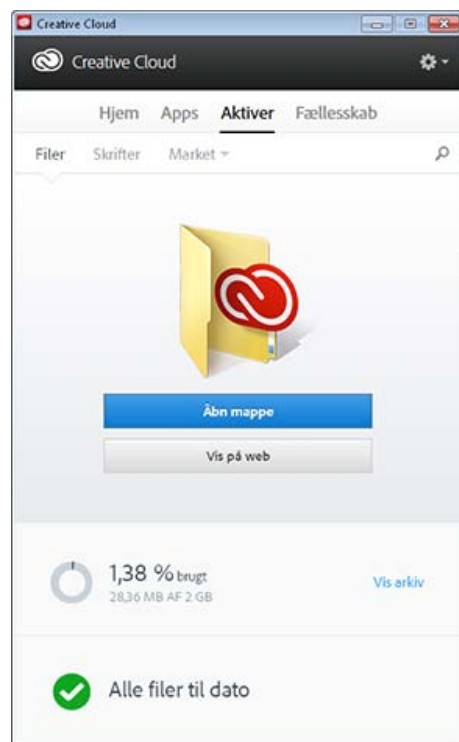
Se [Installation af apps](#) for yderligere oplysninger om installation af CC- eller CS6-apps.

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](#)

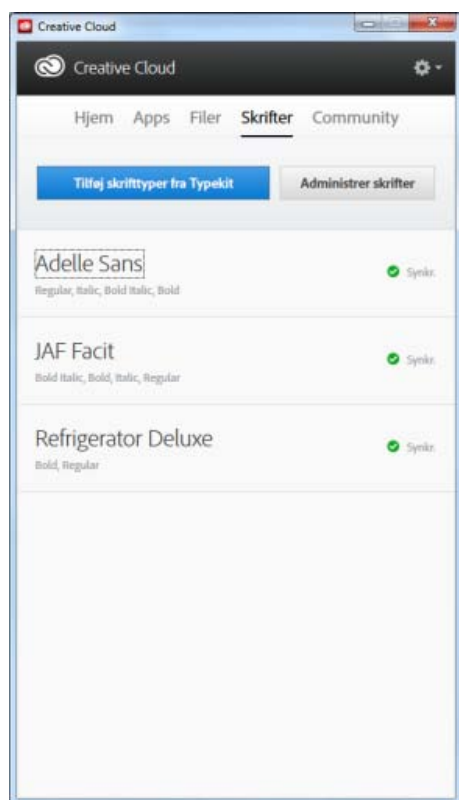
Tilføj skrifttyper fra Typekit

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**.



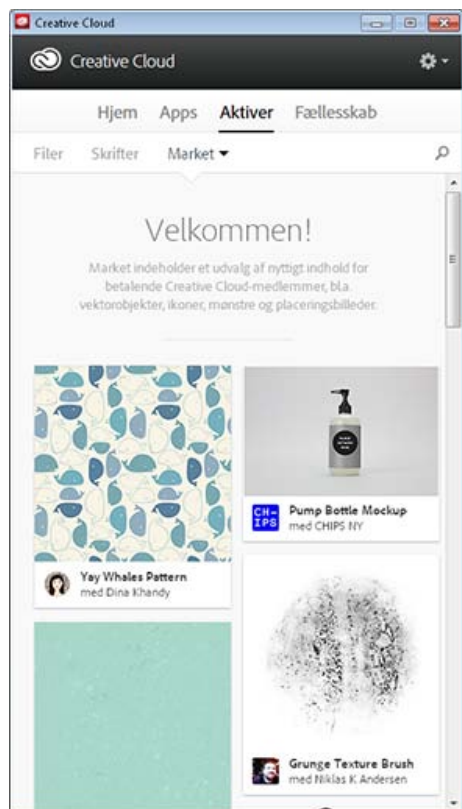
Du kan få et hurtigt overblik på [Synkronisering af skrifttyper til dit skrivebord](#), og du kan finde udførlige instruktioner på [Synkronisering af skrifttyper](#).

[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, afgiftsfrie 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.



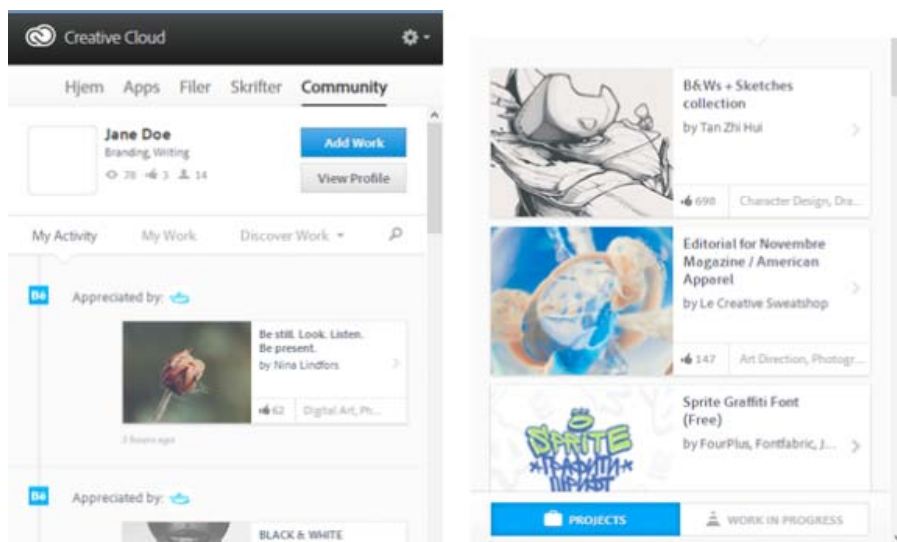
Se [Market-aktiver](#) for at få flere oplysninger.

[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.

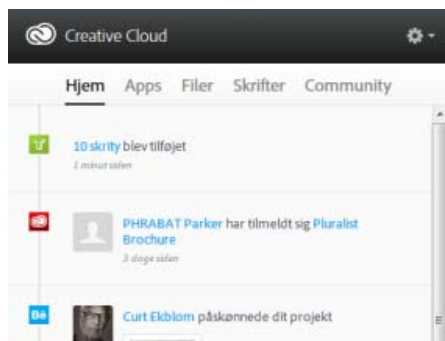


Du kan finde flere oplysninger under [Deling på Behance](#) eller besøge [Adobe Behance Forum](#).

[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

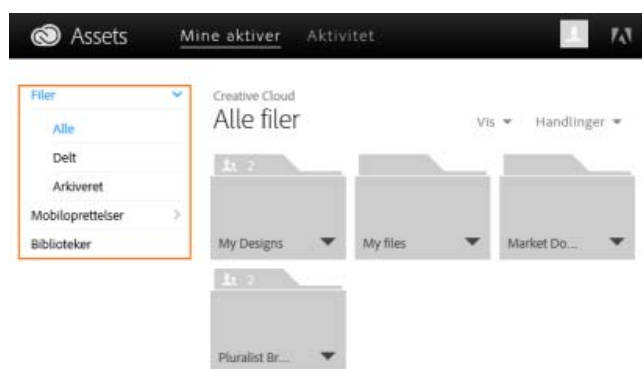
Dine Creative Cloud-aktiver omfatter filer, som er synkroniseret med din computer, aktiver, som er oprettet med Creative Cloud-kompatible mobilapps, og Creative Cloud-biblioteker. Du kan gennemse alle disse aktiver med siden Creative Cloud Assets, som organiserer aktiver som følger:

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](#).

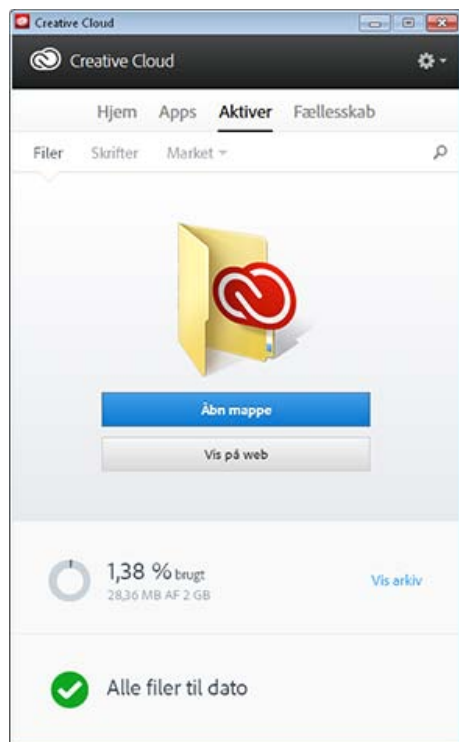
[Til toppen](#)

Synkronisering eller overførsel af filer

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

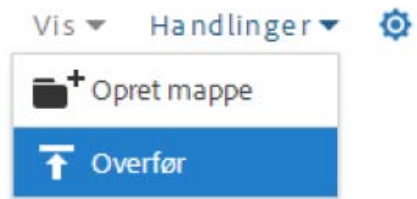
- Kopier, indsæt, eller flyt filer til mappen Creative Cloud Files på din stationære computer.
- I en app skal du vælge Filer > Gem eller Filer > Gem som og gå til mappen Creative Cloud Files.

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 *Handler* 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.

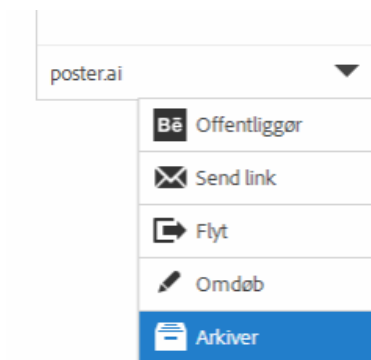
Se [Ofte stillede spørgsmål til versionering](#) for oplysninger om versionering.

1. Find og åbn filen, der skal vises.
2. Vælg *Handler* > *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.

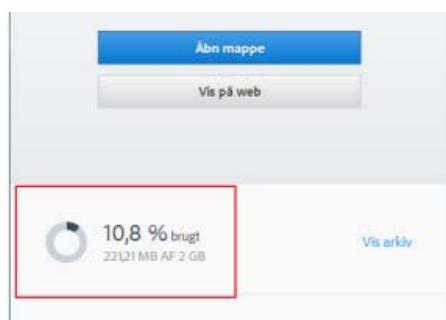
[Til toppen](#)

Lagringsplaner og kvoter

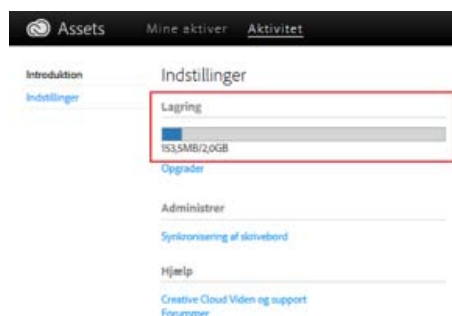
Lagerkvoten afhænger af dit Creative Cloud-medlemskab.

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 abonnementsstjeneste, 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.

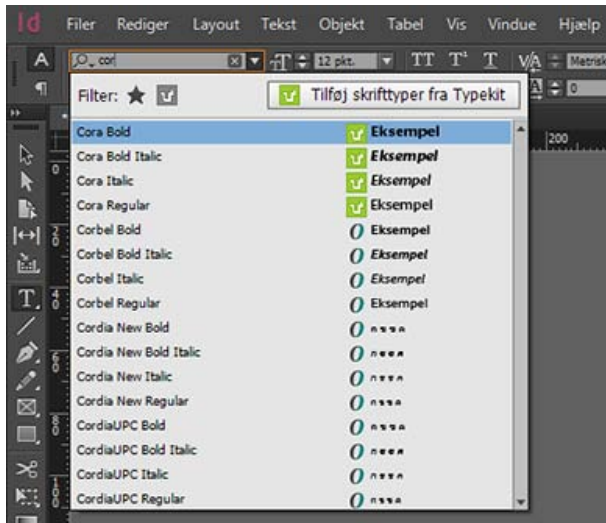
Fra Creative Cloud-computerapp:

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



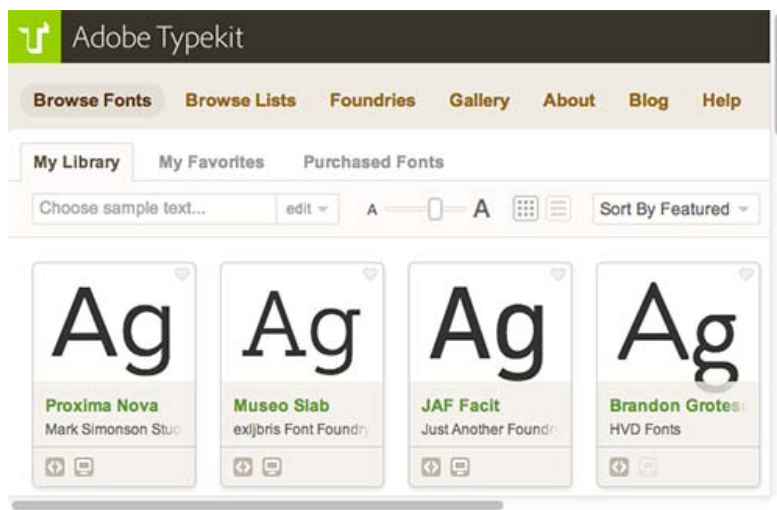
Fra en Typekit-integreret app:

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](https://typekit.com).



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



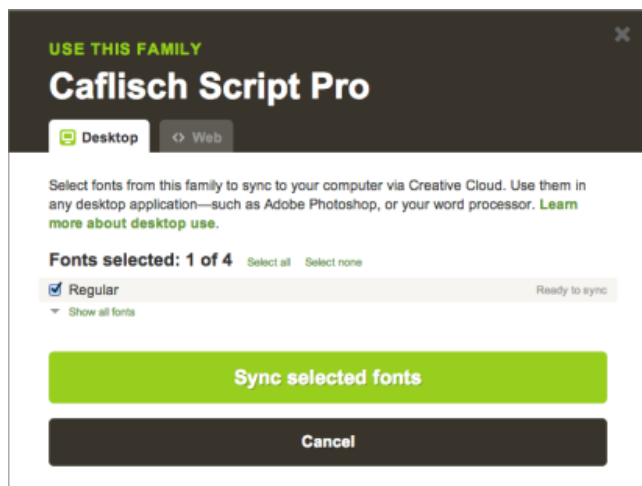
Tilgængelighed angivet på skrifttypekort

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.

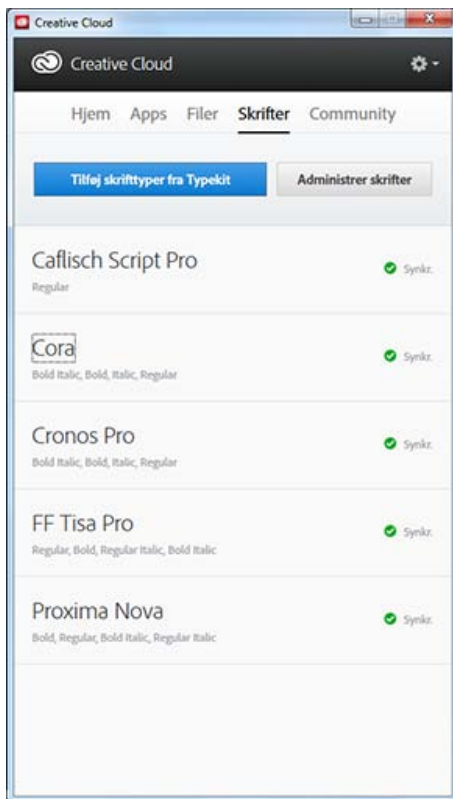


- 4 Klik på **Use Fonts**. Brug vinduet *Use This Family* til at angive, hvor du vil synkronisere skrifttypen til din computer eller tilføje den i et sæt til brug på internettet.



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

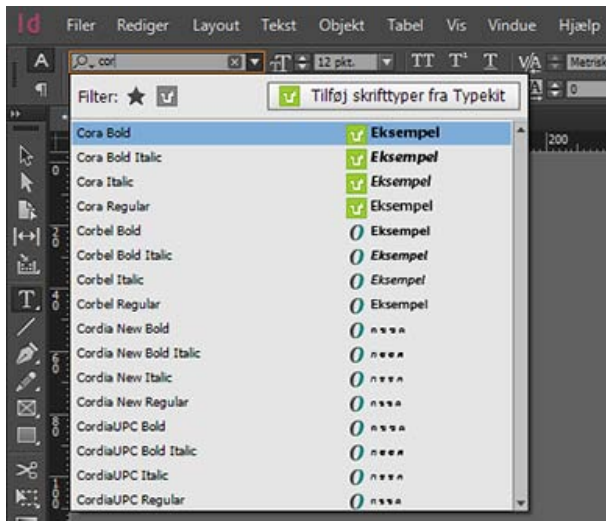
Skrifttyperne synkroniseres til alle computere, hvorpå du har installeret Creative Cloud-programmet. Hvis du vil se skrifttyper, skal du åbne Creative Cloud-programmet og klikke på panelet **Skrifttyper**.



[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

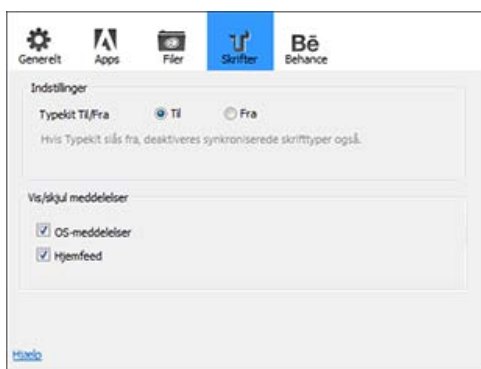
Sådan fjerner du synkroniserede skrifttyper fra din computer:

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](https://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 Skriftpesynkronisering. Hvis du deaktiverer Skriftpesynkronisering 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](https://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](#)

 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, afgiftsfrie 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.

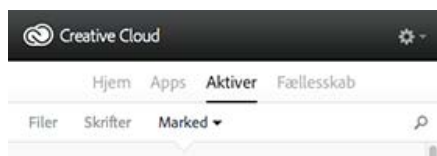
Du skal først installere Creative Cloud for desktop-appen for at få adgang til Market. Se [Creative Cloud for desktop](#) for at få vejledning til hentning. Se dette korte video-selvstudie, og lær mere: [Få adgang til Creative Cloud Market-designaktiver](#).

[Til toppen](#)

Oplev og hent kreative aktiver

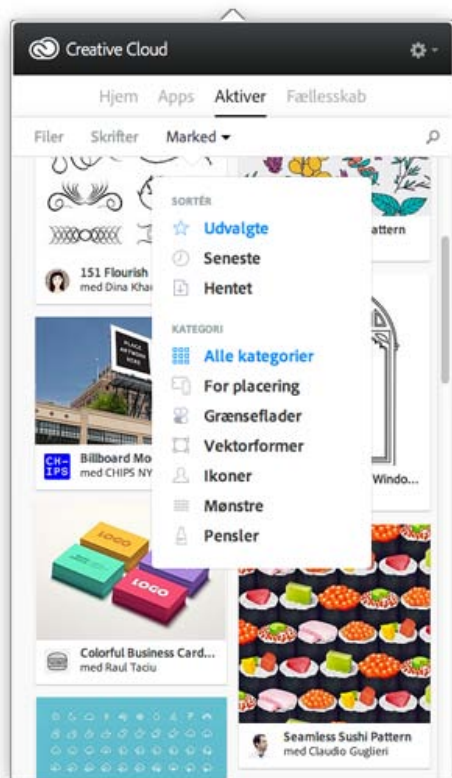
Du kan gennemse tusindvis af aktiver i høj kvalitet fra Creative Cloud for desktop-appen. Vælg **Aktiver > Market**. Du kan også udvide rullelisten for at søge efter kategori eller søge efter nøgleord for at finde de mest relevante aktiver til dit projekt.

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

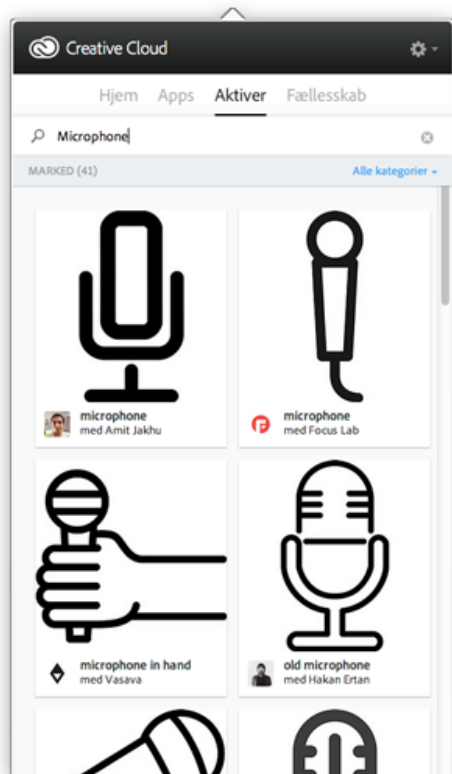


2. Creative Cloud Market omfatter en samling af organiseret indhold i høj kvalitet, der dækker følgende kategorier:
 - **Til placering:** foto og digitalt baserede skabeloner med organiserede lag og professionel maskering (PSD-filer).
 - **Brugergrenseflader:** lagdelte PSD'er inklusive fulde sæt, formularer, 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?

 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 i Dreamweaver, en komplet og selvstændig løsning, der omfatter kontekstbetingede kodelinjer, 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

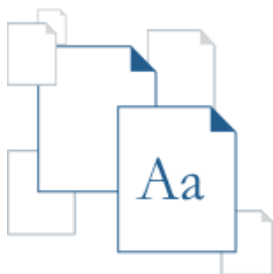
Creative Cloud giver adgang til skrifttyper fra Typekit, og medlemmerne kan downloade skrifttyper fra Typekit, hvis designet påkræver det.

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 >

 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](#)



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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Arbejdsrum og arbejdsforløb

Oprette og gemme dit eget arbejdsrum

Jeff Witchel (15. oktober 2012)

Selvstudium - video

Find ud af, hvordan du tilpasser dit arbejdsrum

Arbejde med værktøjer

Kelly McCathran (15. maj 2012)

Selvstudium - video

Værktøjslinjen i InDesign indeholder mange værktøjer, hvoraf mange er skjulte eller "indrykkede" under de værktøjer, der vises til at begynde med. I denne video ser du de primære værktøjer, der bruges til at vælge, rotere og tilpasse størrelsen på objekter. Du lærer også, hvordan du bruger tekstværktøjet til at redigere tekst og oprette rammer med eller uden kanter, skifter værktøj ved hjælp af tastaturet og navigerer med hånd- og zoomværktøjerne.

Oprette nye dokumenter

[Opret nye dokumenter](#)
[Opret et nyt dokument](#)
[Indstillinger for Nyt dokument](#)
[Oversigt over dokumentvinduet](#)
[Opret brugerdefinerede sidestørrelser](#)
[Definer dokumentformater](#)
[Opret et dokument ved hjælp af en forudindstilling](#)

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

[Til toppen](#)

Opret et nyt dokument

1. Vælg Filer > Nyt > Dokument.

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

2. Angiv indstillinger for dokumentopsætning. (Se [Indstillinger for Nyt dokument](#).)

Hvis du vil angive dimensionerne for beskærings- og satslinjeområderne, skal du klikke på pilknappen foran etiketterne Beskæring og Satslinje. Beskærings- og satslinjeområderne strækker sig udad fra kanterne af den definerede sidestørrelse. Hvis beskærings- eller satslinjeområderne skal nå lige langt ud på alle sider, skal du klikke på ikonet Gør alle indstillingerne ens .

3. (Kun i InDesign CC) Marker afkrydsningsfeltet Skærmversion for at se, hvordan det nye dokument ser ud. Foretag de nødvendige ændringer.

4. Klik på OK for at åbne det nye dokument med de angivne indstillinger.

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

[Til toppen](#)

Indstillinger for Nyt dokument

Dokumentformat Vælg en forudindstilling, som du har gemt tidligere.

Hensigt Hvis du opretter et dokument til PDF- eller SW-output på internettet, og du vælger indstillingen Web, skifter en række indstillinger i dialogboksen, f.eks. deaktivering af Modstående sider og ændring af retningen fra højformat til tværformat, og der anvendes en sidestørrelse, der er baseret på skærmopløsning. Du kan redigere alle disse indstillinger, når dokumentet er oprettet.

CS6 og nyere: Gengivelse for digital udgivelse er blevet føjet til publikationer, der er rettet mod Digital Publishing Suite. Du kan også ændre gengivelsen af dokumentet, efter at det er oprettet.

Antal sider Angiv det antal sider, der skal oprettes i det nye dokument.

Startsidenr. Angiv det sidenummer, som dokumentet skal starte på. Hvis du angiver et lige nummer (f.eks. 2), og Modstående sider er valgt, begynder det første opslag i dokumentet med et tosidet opslag. Se [Start et dokument med et tosidet opslag](#).

Modstående sider Vælg denne indstilling, hvis højre og venstre side skal vende mod hinanden i et opslag med to sider, f.eks. i bøger og blade. Fravælg indstillingen, hvis hver side skal stå alene, f.eks. når du udskriver løbesedler eller displaybilleder, eller når du vil have, at objekter beskæres i indbindingen.

Når du har oprettet et dokument, kan du ved hjælp af panelet Sider oprette opslag med mere end to sider eller tvinge de to første sider til at åbne som et opslag. (Se [Styre paginering af opslag](#).)

Mastertekstramme CS5.5 og tidligere: Vælg denne indstilling for at oprette en ny tekstamme med samme størrelse som området inden for margenhjælpelinjerne svarende til de valgte spalteindstillinger. Mastertekstrammen tilføjes til A-masteren (Se [Bruge tekstammer på mastersider](#).) Indstillingen Mastertekstramme er kun tilgængelig, når du har valgt Filer > Nyt > dokument.

Primær tekstamme CS6 og nyere: Vælg denne indstilling for at føje en primær tekstamme til mastersiden. Når du anvender en ny masterside, flyder tekstenheden i den primære tekstamme automatisk ind i den primære tekstamme i den nye masterside.

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

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

Tip! Du kan angive dimensionerne af beskærings- og satsområderne ved at klikke på pileknappen foan etiketterne Beskæring og Satslinje i dialogboksen Nyt dokument. Hvis beskærings- eller satslinjeområderne skal nå lige langt ud på alle sider, skal du klikke på ikonet Gør alle indstillingerne ens .

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

Satslinje Satslinjeområdet fjernes, når dokumentet skæres til den endelige sidestørrelse. Satslinjeområdet indeholder oplysninger om udskrivning og brugerdefinerede farvekontrollfelter eller viser andre instruktioner og beskrivelser om dokumentet. Objekter (herunder tekstammer), som er placeret i satslinjeområdet, udskrives, men forsvinder, når dokumentet beskæres til den endelige sidestørrelse. Objekter uden for beskærings- eller satslinjeområdet (afhængig af det område, der er størst) udskrives ikke.

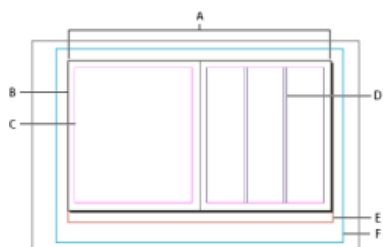
Skærmversion (Kun i InDesign CC) Marker dette afkrydsningsfelt for at se, hvordan det nye dokument ser ud. Foretag de nødvendige ændringer af indstillingerne, hvis skærmversionen ikke har det ønskede udseende.

Bemærk: Du kan også klikke på ikonet Gem dokumentforudindstilling for at gemme dokumentindstillinger til fremtidig brug.

[Til toppen](#)

Oversigt over dokumentvinduet

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



Dokument og hjælpelinjer i Normal visning

A. Opslag (sorte linjer) **B.** Side (sorte linjer) **C.** Margenhjælpelinjer (magentarøde linjer) **D.** Spaltehjælpelinjer (violette linjer) **E.** Beskæringsområde (røde linjer) **F.** Satslinjeområde (blå linjer)

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

[Til toppen](#)

Opret brugerdefinerede sidestørrelser

Du kan oprette tilpassede sidestørrelser, der vises i menuen Sidestørrelse i dialogboksen Nyt dokument.

1. Vælg Filer > Nyt > Dokument.
2. Vælg Tilpas sidestørrelse i menuen Sidestørrelse.
3. Indtast et navn til sidestørrelsen, angiv indstillinger for sidestørrelse, og klik derefter på Tilføj.

Filen New Doc Sizes.txt, som du kan bruge til at oprette tilpassede sidestørrelser i tidligere versioner af InDesign, er ikke tilgængelig i InDesign CS5 eller nyere.

[Til toppen](#)

Definer dokumentformater

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

1. Vælg Filer > Dokumentformat > Definer.
2. Klik på Nyt i den viste dialogboks.
3. Angiv et navn til formatet, og vælg grundlæggende layoutindstillinger i dialogboksen Nyt dokumentformat. Se [Indstillinger for Nyt dokument](#) 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 gemme og indlæse dokumentformatfiler, skal du bruge knapperne Gem og Indlæs i dialogboksen Dokumentformater.

[Til toppen](#)

Opret et dokument ved hjælp af en forudindstilling

1. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Vælg Filer > Dokumentformat > *[navn på format]*. (Hold Skift nede, mens du vælger det format, du vil oprette et nyt dokument med, uden at åbne dialogboksen Nyt dokument).
 - Vælg Filer > Nyt > Dokument, og vælg derefter et format i menuen Dokumentformat i dialogboksen Nyt dokument.

Dialogboksen Nyt dokument viser de forudindstillede layoutindstillinger.

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

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

Synkroniser indstillinger ved hjælp af Adobe Creative Cloud

Indhold

Introduktion

Synkroniser indstillinger ved første opstart

Brug af funktionen Synkroniser indstillinger

Synkroniser indstillinger ved efterfølgende opstarter

Synkroniseringsstyring

Hvad understøttes ikke

[Til toppen](#)

Introduktion

Hvis du arbejder på flere computere, kan det være et stort arbejde at administrere og synkronisere glyfsæt, menutilpasninger, tastaturgenveje, tilpassede arbejdsrum og PDF-forudindstillinger på alle computerne.

Den nye funktion Synkroniser indstillinger giver individuelle brugere mulighed for at synkronisere deres indstillinger ved hjælp af Creative Cloud. Hvis du for eksempel bruger to computere, en derhjemme og en anden på arbejdet, gør funktionen Synkroniser indstillinger det nemmere for dig at sørge for, at disse indstillinger er synkroniseret på begge computere. Hvis du har skiftet din gamle computer ud med en ny, og du har geninstalleret InDesign, kan du også hurtigt konfigurere programmet med alle dine indstillinger ved blot at trykke på en knap.

Bemærk: Du kan kun aktivere InDesign på to computere på én gang.

Synkroniseringen foregår via din Adobe Creative Cloud-konto. Alle indstillingerne overføres til Creative Cloud og hentes samt anvendes derefter på den anden computer.

Alle synkroniseringshandlinger startes af brugere. De kan ikke planlægges eller udføres automatisk (f.eks. ved opstart eller lukning).

Forudsætninger for, at denne funktion kan fungere:

- Computerne skal have forbindelse til internettet.
- Du skal være logget på din Adobe Creative Cloud-konto på begge computere.

[Til toppen](#)

Synkroniser indstillinger ved første opstart

Når du starter programmet efter installationen og opretter et dokument eller åbner et eksisterende dokument for første gang, bliver du spurgt, om du vil starte synkroniseringen.



- Klik på **Synkroniser indstillinger nu** for at starte synkroniseringen.
- Klik på **Deaktiver Synkroniser indstillinger** for at deaktivere funktionen.
- Klik på **Avanceret** for at åbne dialogen Indstillinger, hvor du kan vælge og tilpasse, hvilke elementer der synkroniseres.

[Til toppen](#)

Brug af funktionen Synkroniser indstillinger

Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- [Anbefales] Klik på ikonet Synkroniser indstillinger (🔌) i nederste venstre hjørne af det aktive dokumentvindue i InDesign, og klik derefter på **Synkroniser indstillinger nu**.
- Klik på **Rediger** (Mac: **InDesign**) > {**AdobeID logget ind**} > **Synkroniser indstillinger nu**.

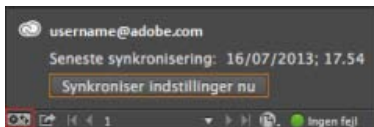
[Til toppen](#)

Synkroniser indstillinger ved efterfølgende opstarter

Når du starter InDesign med oplysninger om tidligere synkroniseringer tilgængelige, og du opretter et dokument eller åbner et eksisterende dokument for første gang, bliver du spurgt, om du vil synkronisere indstillingen fra cloud. Klik på **Synkroniser indstillinger nu** for at starte synkroniseringen.



Indstillingerne hentes til dine lokale computere og opdateres i programmet. Hvis du ændrer glyfsæt, tastaturgenveje, brugerdefinerede arbejdsrum eller PDF-forudindstillinger, skal du starte synkroniseringen, før du lukker programmet. Du kan se status for synkroniseringen i nederste venstre hjørne af dokumentstatuslinjen. Klik på ikonet Synkroniser indstillinger (🔌) på statuslinjen, og klik derefter på **Synkroniser indstillinger nu**.



[Til toppen](#)

Synkroniseringsstyring

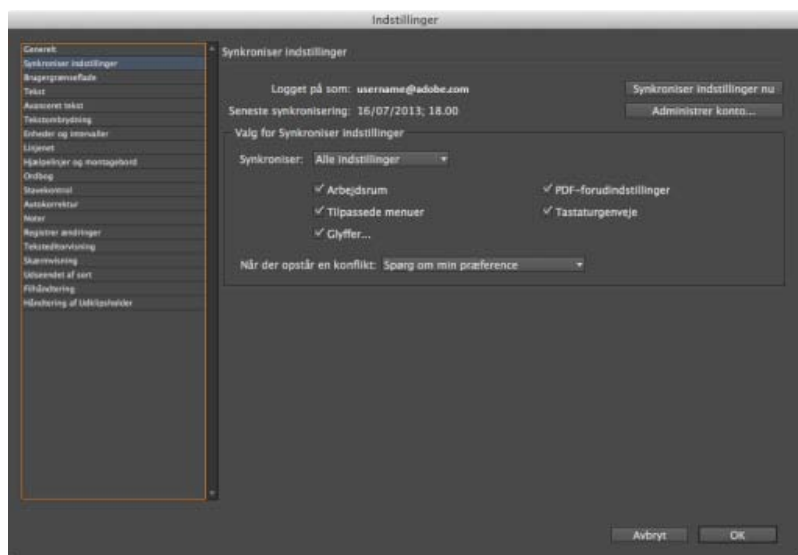
Hvad synkroniseres der?

- Arbejdsrum
- Menusæt
- PDF-forudindstillinger
- Tastaturgenveje
- Glyfsæt

Vælg, hvad du vil synkronisere

Naviger til fanen Indstillinger > Synkroniser indstillinger:

- Klik på **Rediger** (Mac: **InDesign**) > {**AdobeID logget ind**} > **Administrer Synkroniser indstillinger**.
eller
- Klik på **Rediger** (Mac: **InDesign**) > **Indstillinger** > **Synkroniser indstillinger**.



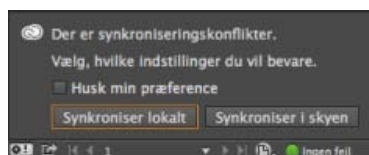
Marker afkrydsningsfeltene ud for de indstillinger, du vil synkronisere. Du kan også vælge, hvad der skal ske i tilfælde af en konflikt.

Bemærk: For at synkronisere dine indstillinger korrekt må du kun ændre indstillingerne i selve programmet. Funktionen Synkroniser indstillinger synkroniserer ikke filer, der er placeret manuelt på en mappeplacering.

Vælg en indstilling, hvis der er konflikt

Der er situationer, hvor systemet kan registrere synkroniseringskonflikter. Synkroniseringskonflikter opstår, når systemet ikke kan fastslå, om du vil beholde en indstilling fra Creative Cloud eller fra den lokale computer, fordi de begge er ændret siden den seneste synkronisering.

Du kan f.eks. ændre PDF-forudindstillinger på din arbejdscomputer og synkronisere indstillinger til skyen. Derefter tager du hjem og ændrer de samme forudindstillinger på din hjemmecomputer uden først at synkronisere med cloud. Da både indstillingerne i cloud og indstillingerne på din hjemmecomputer er opdateret, opstår der en konflikt, når du forsøger at synkronisere. Hvis du forsøger at synkronisere i denne tilstand, vises der en meddelelse om konflikt.



- Synkroniser lokalt: Synkroniser lokale indstillinger på denne computer til skyen, og overskriv skyversionen med den lokale version af indstillingerne.
- Synkroniser i skyen: Synkroniser fra skyen til denne lokale computer, ignorer de ændringer, der er foretaget i de lokale indstillinger, og erstat dem med indstillingerne i skyen.

[Til toppen](#)

Hvad understøttes ikke

- Tastaturneje, der er oprettet til Windows, synkroniseres kun med en Windows-computer. Mac-tastaturneje synkroniseres kun med en Mac-computer.
- Elementer, der gemmes på en brugerdefineret placering, synkroniseres ikke.
- Eventuelle ændringer (f.eks.: omarrangering af panelet), der er foretaget efter oprettelsen af arbejdsrummet, synkroniseres ikke. Ved synkronisering af arbejdsrummet skal du først oprette dit arbejdsmiljø og derefter oprette et arbejdsrum og starte synkroniseringsprocessen.



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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Sådan fungerer et grundarbejdsforløb med styrede filer

[Deling af indhold](#)

[Måder at arbejde med indhold på i InCopy](#)

[Styrede filer](#)

[Bedste fremgangsmåder til arbejde med styrede filer](#)

[Eksempler på arbejdsforløb med styrede filer](#)

[Angivelse af bruger-id](#)

[Arbejdsforløbsikoner](#)

[Til toppen](#)

Deling af indhold

Med Adobe InCopy LiveEdit Workflow-ekstramodulerne kan forfattere og redaktører udvikle dokumenter i InCopy, samtidig med at designere forbereder layout i Adobe InDesign. Dette workflow indeholder beholderfiler, der kaldes *opgaver*, og som bruges til gruppering af relaterede stykker af indhold samt fillåsings- 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.

[Til toppen](#)

Måder at arbejde med indhold på i InCopy

Indhold er enten brødtekst, der løber gennem én eller flere rammer, eller importeret grafik. Der er fem grundlæggende måder, du kan arbejde med indhold på i InCopy: åbne en opgavefil, åbne en opgavepakke, åbne en lænket InCopy-fil, åbne en InDesign-fil med lænkede InCopy-filer eller sammensætte alt indhold i InCopy.

Åbne opgavefiler, der er oprettet i InDesign

InDesign-brugere kan oprette en opgavefil og angive indhold, der skal deles. Ved hjælp af denne metode kan InDesign-brugeren tilknytte relaterede komponenter (overskrift, brødtekst, grafik, billedtekster osv.) og derefter tildele dem til andre InCopy-brugere til skrivning og redigering. InCopy-brugere åbner opgavefilen og arbejder udelukkende med de komponenter, som de er blevet tildelt. Layoutvisningen viser, hvordan det redigerede dokument relaterer til InDesign-layoutet, uden at hele InDesign-dokumentet åbnes. Hvis layoutet imidlertid ændres, skal InDesign-brugeren opdatere opgaver, så InCopy-brugere bliver informeret om ændringerne. Du kan dele opgavefiler på en server eller via opgavepakker.



InDesign-dokument (.indd) med en opgavefil (.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, (.icml), 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 skrifttyper 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.

[Til toppen](#)

Styrede filer

Før en fil kan styres, skal den tilføjes til en opgavefil, eksporteres fra InDesign som InCopy-indhold eller indsættes som InCopy-indhold i InDesign. Styrede filer kommunikerer både indholdsstatus og ejerskab. Med styrede filer kan du:

- Låse og låse op for tekstenheder for at bevare filintegritet.
- Give InCopy-brugere besked, når det tilknyttede InDesign-layout er forældet.
- Identificere den bruger, der arbejder med en fil.
- Giv brugere besked, når en InCopy-indholdsfil er forældet, bruges af nogen eller er tilgængelig for redigering. Meddelelsesmetoder omfatter advarsler, rammeikoner, statusikoner i panelet Lænker og statusikoner i panelet Opgaver.

Skrivebeskyttede filer

Når en indholdsfil overgår til at være styret, er den konstant *skrivebeskyttet* for alle brugere i workflowet undtagen den person, som har checket den ud. Når en bruger checker en indholdsfil ud, opretter programmet en låsefil (*.idlk), der giver brugeren udelagt 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 tekststrammer, 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).

[Til toppen](#)

Bedste fremgangsmåder til arbejde med styrede filer

Brug følgende fremgangsmåder for at sikre dig, at du arbejder med det mest opdaterede indhold og ikke overskriver en anden brugers arbejde:

- Arkiver opgavefiler på en server, som alle teammedlemmer har adgang til. Hvis et teammedlem ikke har adgang til en server, kan du oprette og distribuere opgavepakker.
- Når du opretter en opgave, oprettes der en særlig mappe til opbevaring af opgavefilen og indholdet. Brug disse opgavemapper til vedligeholdelse af opgave- og indholdsfiler. De forenkler arbejdet med at styre de delte filer i en arbejdsgruppe og er med til at sikre, at brugerne åbner de rigtige filer.
- 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 arbejdsforløbet i InDesign, f.eks. på grund af en deadline for produktion, kan du fjerne lænkningen af dem eller annullere en opgavepakke.

[Til toppen](#)

Eksempler på arbejdsforløb med styrede filer

Når du etablerer workflowstyring mellem InCopy og InDesign, kan forfattere og redaktører sammensætte, omskrive, udvide og redigere dokumenter, samtidig med at designere forbereder layoutet. Almindelige workflow omfatter styring af filer på en lokal server, deling af filer via e-mail-pakker eller brug af en kombination af de to metoder.

Disse workflow forudsætter, at du har en grundlæggende InDesign-skabelon med layoutgeometri, formater og pladsholdertekst. Layoutgeometrier inkluderer sidedimensioner såvel som tekst- og grafikrammer. InCopy bruger disse elementer til at vise korrekte teksttilpasningsoplysninger.

Arbejdsforløb for lokal server

1. Opret opgaver, og fjør 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.

Gem filerne på en server, som alle arbejdsforløbsbrugere 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.

Arbejdsforløb for e-mailpakke

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](#)

Angivelse af 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 redigerings-session 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.

Adobe anbefaler også

- Arbejde med enkeltstående dokumenter
- Brug af redigeringsnoter

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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Generelt om arbejdsrum

[Oversigt over arbejdsrum](#)
[Styre vinduer og paneler](#)
[Lagring og skift af arbejdsrum](#)
[Om visningstilstande](#)
[Bruge statuslinjen](#)
[Oversigt over kontrolpanelet](#)
[Om navigatorpanelet](#)
[Bruge genvejsmenuer](#)
[Ændre indstillinger for brugergrænseflade](#)

Klik på følgende links for at få flere oplysninger.

[Til toppen](#)

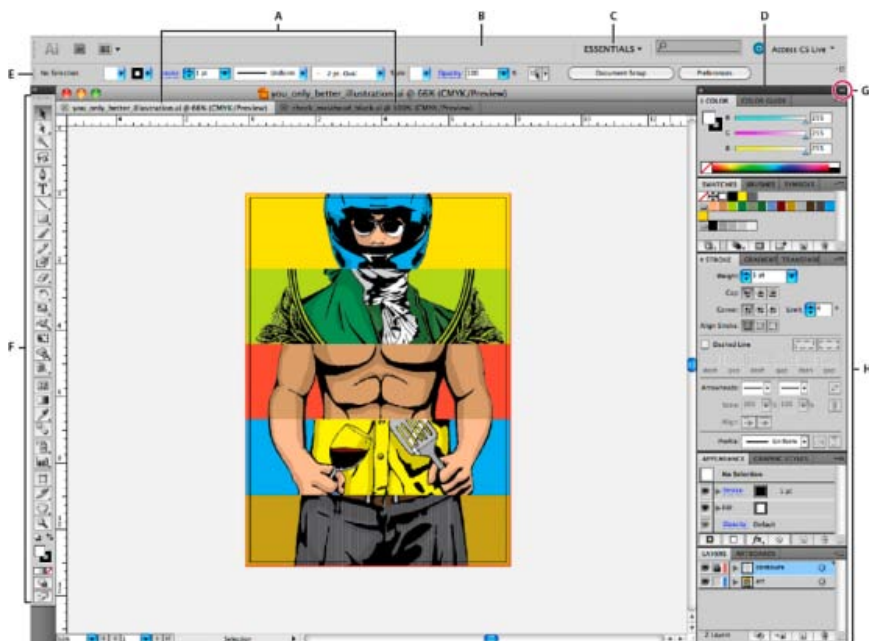
Oversigt over arbejdsrum

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.

- *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 skærbilledet 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).



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

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 Brugergænseflade og skriftstørrelse i indstillingerne for grænsefladen.

(Illustrator) Justere panelets lysstyrke

- Flyt skydekontrollen Lysstyrke i Indstillinger for brugergænseflade. 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 dobbelt-pilen 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 at få yderligere 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.



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



Panelet Navigator er nu forankret

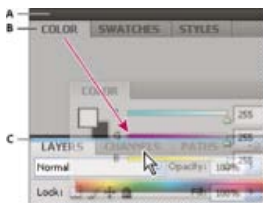
Du kan forhindre, at paneler optager al plads i en forankring. Træk den nederste kant opad, så den ikke længere rører kanten af arbejdsrummet.

Flytte paneler

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

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. Tabulator 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.

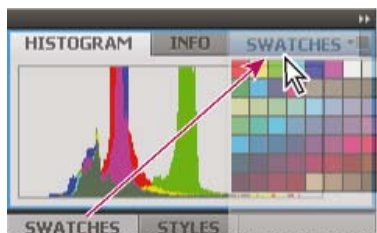
Tilføje og fjerne paneler

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.

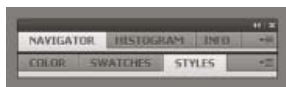


Tilføjelse af et panel i en panelgruppe

- 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

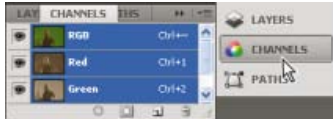
- Når du vil minimere eller maksimere et panel eller en panelgruppe eller stabler af paneler, skal du dobbeltklikke på en fane. Du kan også dobbeltklikke på faneområdet (det tomme område ved siden af fanerne).
- Hvis du vil ændre et panels størrelse, skal du trække i en af panelets sider. Ikke alle panelers 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 dobbelpilen 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 dobbelpilen 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](#)

Om visningstilstande

Du kan ændre visningen af dokumentvinduet ved at bruge tilstandsknapperne nederst på værktøjspanelet eller ved at vælge kommandoer i

menuen Vis > Skærmtilstand. Når værktøjspanelet vises i en enkelt kolonne, kan du vælge visningstilstande ved at klikke på den aktuelle tilstandsknap og vælge en anden tilstand i den menu, der åbnes.

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



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



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



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



Præsentationstilstand Viser illustrationer, som om de er diasshowpræsentationer, uden viste menuer, paneler eller værktøjer. Se [Brug af præsentationstilstand](#).



[Til toppen](#)

Bruge statuslinjen

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

- Få vist den aktuelle fil i filsystemet ved at vælge Vis i Stifinder (Windows®) eller Vis i Finder (Mac OS®).
- Få vist den aktuelle fil i Adobe® Bridge® ved at vælge Vis i Bridge.
- Vise den aktuelle fil i Adobe Mini Bridge ved at vælge Vis i Mini Bridge.

I Mac OS kan du få vist zoomprocenten på statuslinjen ved at skjule programbjælken (Vindue > Programbjælke). I Windows kan du ikke skjule programbjælken.

[Til toppen](#)

Oversigt over kontrolpanelet

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

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

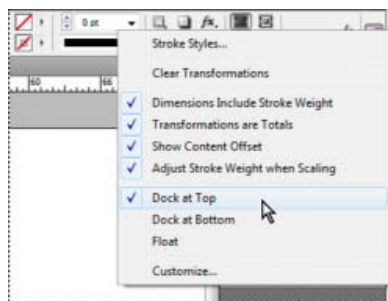
- Når du markerer en ramme, viser kontrolpanelet indstillinger for størrelsesændring, omplacering, skråstilling og rotering af rammen eller for anvendelse af objektformat.
- Når du markerer tekst inden i en ramme, vises der enten tegn- eller afsnitsindstillinger i kontrolpanelet. Klik på ikonerne for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

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

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



Kontrolpanel med vist værktøjstip



Kontrolpanel, menu

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

Vise panelmenuen

- Klik på ikonet  til højre for kontrolpanelet.

Forankre kontrolpanelet eller gøre det flydende

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

Tilpasning af kontrolpanelet

1. Vælg Tilpas i kontrolpanelmenuen, der findes til højre i kontrolpanelet.
2. Angiv de indstillinger, du vil vise eller skjule, og klik derefter på OK.

[Til toppen](#)

Om navigatorpanelet

Hvis du kender de tidligere versioner af InDesign, undrer du dig måske over, hvorfor du ikke kan finde navigatorpanelet. Navigatorpanelet vises ikke i InDesign CS5. Funktionen Dynamisk zoom er en effektiv erstatning for navigatorpanelet. Se [Brug dynamisk zoom](#).

[Til toppen](#)

Brug genvejsmenuer

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

1. Placer markøren over dokumentet, objektet eller panelet.
2. Klik med højre museknap.

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

[Til toppen](#)

Ændre indstillinger for brugergrænseflade

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

Adobe anbefaler også



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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Standardtastaturgenveje

Interaktiv vejledning til genveje

[Taster til værktøjer](#)
[Taster til markering og flytning af objekter](#)
[Taster til omdannelse af objekter](#)
[Taster til redigering af kurver og rammer](#)
[Taster til tabeller](#)
[Taster til at søge efter og erstatte tekst](#)
[Taster til at arbejde med tekst](#)
[Taster til navigering i og markering af tekst](#)
[Taster til visning af dokumenter og arbejdsrum for dokumenter](#)
[Taster til at arbejde med XML](#)
[Taster til indeksering](#)
[Taster til paneler](#)
[Taster til kontrolpanelet](#)
[Taster til tekstpaneler og dialogbokse](#)
[Taster til tegn- og afsnitstyper](#)
[Taster til panelet Tabulatorer](#)
[Taster til panelet Lag](#)
[Taster til panelet Sider](#)
[Taster til panelet Farve](#)
[Taster til panelet Skærmversion af separation](#)
[Taster til panelet Farveprøver](#)
[Taster til panelet Omdan](#)
[Taster til løsning af konflikter mellem Mac OS 10.3x og 10.4](#)

Adobe InDesign CS5 har en lang række tastaturgenveje, der gør det muligt for dig at arbejde hurtigt i dokumenter uden brug af musen. Mange tastaturgenveje vises ved siden af kommandonavnene i menuerne. Du kan bruge standardgenvejssættet i InDesign, genvejssættet i QuarkXPress 4.0 eller Adobe PageMaker 7.0 eller et genvejssæt, du selv opretter. Du kan dele genvejssæt med andre InDesign-brugere på samme platform.

InDesign har en lang række tastaturgenveje, der gør det muligt for dig at arbejde hurtigt i dokumenter uden brug af musen. Mange tastaturgenveje vises ved siden af kommandonavnene i menuerne. Du kan bruge standardgenvejene i InDesign eller genveje, du selv opretter. Du kan dele genvejssæt med andre InDesign-brugere på samme platform.

[Til toppen](#)

Interaktiv vejledning til genveje



En interaktiv vejledning til genveje, der gør det nemt at finde genveje. Se den online, eller hent den som et AIR-program.... [Læs mere](#)

<http://goo.gl/80wvo>



af [Marijan Tompa](#)
<http://tomaxxi.com/>

[Bidrag med din ekspertise til Adobe Community Help](#)

[Til toppen](#)

Taster til værktøjer

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.

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Vælg Vindue > Værktøjer > Værktøjstip, og vælg derefter et værktøj for at se dets genvejstaster og redigeringstaster.

Værktøj	Windows	Mac OS
Markeringsværktøj	V, Esc	V, Esc
Værktøjet Direkte markering	A	A
Skifte mellem markeringsværktøjet og værktøjet Direkte markering	Ctrl+Tab	Kommando+Control+Tab
Sideværktøj	Skift+P	Skift+P
Mellemrumsværktøj	U	U
Penneværktøj	P	P
Værktøjet Tilføj ankerpunkt	=	=
Værktøjet Tilføj ankerpunkt	=	= (på det numeriske tastatur)
Værktøjet Fjern ankerpunkt	-	-
Værktøjet Fjern ankerpunkt		-
Værktøjet Konverter retningspunkt	Skift+C	Skift+C
Tekstværktøj	T	T
Værktøjet Tekst på en kurve	Skift+T	Skift+T
Blyantværktøj (Noteværktøj)	N	N
Stregværktøj	\	\
Rektangelrammевærktøj	F	F
Rektangelværktøj	M	M
Ellipseværktøj	L	L
Roteringsværktøj	R	R
Skaleringsværktøj	S	S
Vridningsværktøj	O	O
Værktøjet Fri omdannelse	E	E
Pipetteværktøj	I	I
Måleværktøj	K	K
Farveforløbsværktøj	G	G
Sakseværktøj	C	C
Håndværktøj	H	H
Vælger håndværktøjet midlertidigt	Mellemrum (layouttilstand), Alt (teksttilstand) eller Alt+mellemrum	Mellemrum (layouttilstand), Alternativ (teksttilstand) eller

	(begge)	Alternativ+mellemrum (begge)
Zoomværktøj	Z	Z
Vælger værktøjet Zoom ind midlertidigt	Ctrl+mellemrum	Kommando+mellemrum
Skifte mellem fyld og streg	X	X
Ombytte fyld og streg	Skift+X	Skift+X
Skifte mellem Formatering påvirker objektbeholder og Formatering påvirker tekst	J	J
Anvend farve	, [komma]	, [komma]
Anvend forløb	. [punktum]	. [punktum]
Anvend ingen farve	/	/
Skifte mellem visningerne Normal og Skærmversion	W	W
Værktøjet Rammenet (vandret)	Y	Y
Værktøjet Rammenet (lodret)	Q	Q
Værktøjet Forløbsudtynding	Skift+G	Skift+G

[Til toppen](#)

Taster til markering og flytning af objekter

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Windows	Mac OS
Vælge markeringsværktøjet eller værktøjet Direkte markering (senest anvendte) midlertidigt	Et vilkårligt værktøj (undtagen markeringsværktøjer)+Ctrl	Et vilkårligt værktøj (undtagen markeringsværktøjer)+Kommando
Vælge gruppemarkeringsværktøjet midlertidigt	Værktøjet Direkte markering+Alt, eller pennemarkeringsværktøjet, værktøjet Tilføj ankerpunkt eller værktøjet Fjern ankerpunkt+Alt+Ctrl	Værktøjet Direkte markering+Alternativ, eller pennemarkeringsværktøjet, værktøjet Tilføj ankerpunkt, eller værktøjet Fjern ankerpunkt+Alternativ+Kommando
Markere objektbeholder for det markerede indhold	Esc eller dobbeltklik	Esc eller dobbeltklik
Markere indhold af markeret objektbeholder	Skift+Esc eller dobbeltklik	Skift+Esc eller dobbeltklik
Føje til eller fjerne fra en markering af flere objekter	Markeringsværktøj, værktøjet Direkte markering eller gruppemarkeringsværktøj+Skift og klik (klik på midterpunktet for at fjerne markeringen)	Markeringsværktøj, værktøjet Direkte markering eller gruppemarkeringsværktøj+Skift og klik (klik på midterpunktet for at fjerne markeringen)
Dublere det markerede	Hold Markeringsværktøjet, værktøjet Direkte markering eller	Markeringsværktøj, værktøjet Direkte markering eller

	gruppemarkeringsværktøjet+Alt nede, og træk*	gruppemarkeringsværktøj+Alternativ og træk*
Dublere og forskyde det markerede	Alt+venstre pil, højre pil, pil op eller pil ned	Alternativ+venstre pil, højre pil, pil op eller pil ned
Dublere og forskyde det markerede 10 gange**	Alt+Skift+venstre pil, højre pil, pil op, pil ned	Alternativ+Skift+venstre pil, højre pil, pil op, pil ned
Flytte det markerede**	Venstre pil, højre pil, pil op, pil ned	Venstre pil, højre pil, pil op, pil ned
Flytte det markerede med en tiendedel**	Ctrl+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
Vælge mastersideelement fra dokumentside	Hold markeringsværktøjet eller værktøjet Direkte markering+Ctrl+Skift nede, og klik	Hold markeringsværktøjet eller værktøjet Direkte markering+Kommando+Skift nede, og klik
Markere næste objekt bagved eller foran	Hold markeringsværktøjet+Ctrl nede, og klik, eller hold markeringsværktøjet+Alt+Ctrl nede, og klik	Hold markeringsværktøjet+Kommando nede, og klik, eller hold markeringsværktøjet+Alternativ+Kommando nede, og klik
Markere næste eller foregående ramme i tekstenheden	Alt+Ctrl+Page Down/Alt+Ctrl+Page Up	Alternativ+Kommando+Page Down/Alternativ+Kommando+Page Up
Markere første eller sidste ramme i tekstenheden	Skift+Alt+Ctrl+Page Down/Skift+Alt+Ctrl+Page Up	Skift+Alternativ+Kommando+Page Down/Skift+Alternativ+Kommando+Page Up
*Tryk på Skift for at begrænse bevægelsen til 45°. **Afstanden indstilles under Rediger > Indstillinger > Enheder og intervaller (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Enheder og intervaller (Mac OS).		

[Til toppen](#)

Taster til omdannelse af objekter

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Windows	Mac OS
Dublere og omdanne det markerede	Hold omdannelsesværktøjet+Alt nede, og træk*	Hold omdannelsesværktøjet+Alternativ nede, og træk*
Vise dialogboksen med omdannelsesværktøjet	Vælg objekt+dobbelklik på skaleringsværktøjet, roteringsværktøjet eller vridningsværktøjet i værktøjspanelet	Vælg objekt+dobbelklik på skaleringsværktøjet, roteringsværktøjet eller vridningsværktøjet i værktøjspanelet
Formindske skalering med 1 %	Ctrl+,	Kommando+,
Formindske skalering med 5 %	Ctrl+Alt+,	Kommando+Alternativ+,
Forøge skalering med 1 %	Ctrl+.	Kommando+.

Forøge skalering med 5 %	Ctrl+Alt+.	Kommando+Alternativ+.
Ændre størrelse på ramme og indhold	Hold markeringsværktøjet+Ctrl nede, og træk	Hold markeringsværktøjet+Kommando nede, og træk
Ændre størrelse på ramme og indhold proportionalt	Markeringsværktøj+Skift+Ctrl, og træk	Hold markeringsværktøjet+Skift+Kommando nede, og træk
Begrænse proportion	Hold ellipseværktøjet, polygonværktøjet eller rektangelværktøjet+Skift nede, og træk	Hold ellipseværktøjet, polygonværktøjet eller rektangelværktøjet+Skift nede, og træk
Skifte billede fra Høj kvalitetsvisning til Hurtig visning	Ctrl+Alt+Skift+Z	Kommando+Alternativ+Skift+Z
*Når du vælger et omdannelsesværktøj, skal du holde museknappen nede og derefter holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede og trække. Tryk på Shift for at begrænse bevægelsen til vinkler på 45°.		

[Til toppen](#)

Taster til redigering af kurver og rammer

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Windows	Mac OS
Vælg værktøjet Konverter retningspunkt midlertidigt	Værktøjet Direkte markering+Alt+Ctrl eller penneværktøj+Alt	Værktøjet Direkte markering+Alternativ+Kommando eller penneværktøj+Alternativ
Skifte midlertidigt mellem værktøjet Tilføj ankerpunkt og værktøjet Fjern ankerpunkt	Alt	Alternativ
Vælg værktøjet Tilføj ankerpunkt midlertidigt	Sakseværktøj+Alt	Sakseværktøj+Alternativ
Hold penneværktøjet markeret, når markøren er over kurven eller ankerpunktet	Penneværktøj+Skift	Penneværktøj+Skift
Flytte ankerpunkt og håndtag, mens du tegner	Penneværktøj+mellemrum	Penneværktøj+mellemrum
Vise panelet Streg	F10	Kommando+F10

[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.

Handling	Windows	Mac OS
Indsætte eller slette rækker eller	Begynd at trække række- eller	Begynd at trække i række- eller

kolonner, mens du trækker	kolonnerammen, og hold derefter Alt nede, mens du trækker	kolonnerammen, og hold derefter Alternativ nede, mens du trækker
Ændre størrelsen på rækker eller kolonner uden at ændre tabellens størrelse	Hold Skift nede, og træk i den indvendige række- eller kolonneramme	Hold Skift nede, og træk i den indvendige række- eller kolonneramme
Ændre størrelsen proportionalt på rækker eller kolonner	Hold Skift nede, og træk i højre eller nederste tabelramme	Hold Skift nede, og træk i højre eller nederste tabelramme
Flytte til næste/forrige celle	Tab/Skift+Tab	Tab/Skift+Tab
Flytte til første/sidste celle i kolonne	Alt+Page Up/Alt+Page Down	Alternativ+Page Up/Alternativ+Page Down
Flytte til første/sidste celle i række	Alt+Home/Alt+End	Alternativ+Home/Alternativ+End
Flytte til første/sidste række i ramme	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down
Flytte en celle op/ned	Pil op/pil ned	Pil op/pil ned
Flytte en celle til venstre/højre	Venstre pil/højre pil	Venstre pil/højre pil
Markere celle over/under aktuel celle	Skift+pil op/Skift+pil ned	Skift+pil op/Skift+pil ned
Markere celle til højre/venstre for aktuel celle	Skift+højre pil/Skift+venstre pil	Skift+højre pil/Skift+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)
Skifte mellem tekstmarkering og cellemarkering	Esc	Esc

[Til toppen](#)

Taster til at søge efter og erstatte tekst

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Windows	Mac OS
Indsætte markeret tekst i feltet Søg efter	Ctrl+F1	Kommando+F1
Indsætte markeret tekst i boksen Søg efter og finde næste forekomst	Skift+F1	Skift+F1
Finde næste forekomst af teksten i Søg efter	Skift+F2 eller Alt+Ctrl+F	Skift+F2 eller Alternativ+Kommando+F
Indsætte markeret tekst i feltet Erstat med	Ctrl+F2	Kommando+F2
Erstatte det markerede med teksten i Erstat med	Ctrl+F3	Kommando+F3

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.

Handling	Windows	Mac OS
Fed (kun for skrifttyper med fede snit)	Skift+Ctrl+B	Skift+Kommando+B
Kursiv (kun for skrifttyper med kursive snit)	Skift+Ctrl+I	Skift+Kommando+I
Normal	Skift+Ctrl+Y	Skift+Kommando+Y
Understregning	Skift+Ctrl+U	Skift+Kommando+U
Gennemstregning	Skift+Ctrl+/	Control+Skift+Kommando+U
Store bogstaver (til/fra)	Skift+Ctrl+K	Skift+Kommando+K
Orddeling af asiatiske sprog	Skift+Ctrl+K	Skift+Kommando+K
Kapitæler (til/fra)	Skift+Ctrl+H	Skift+Kommando+H
Tate-chu-yoko-indstillinger	Skift+Ctrl+H	Skift+Kommando+H
Hævet skrift	Skift+Ctrl+(+) [plustegn]	Skift+Kommando+(+) [plustegn]
Sænket skrift	Skift+Alt+Ctrl+(+) [plustegn]	Skift+Alternativ+Kommando+(+) [plustegn]
Indstille vandret/lodret størrelse til 100 %	Skift+Ctrl+X eller Skift+Alt+Ctrl+X	Skift+Kommando+X eller Skift+Alternativ+Kommando+X
Grundlæggende indstilling for bogstavsgroupe eller detaljeret indstilling	Skift+Ctrl+X eller Skift+Alt+Ctrl+X	Skift+Kommando+X eller Skift+Alternativ+Kommando+X
Justere til venstre, højre eller centreret	Skift+Ctrl+L, R eller C	Skift+Kommando+L, R eller C
Justere alle linjer	Skift+Ctrl+F (alle linjer) eller J (alle undtagen sidste linje)	Skift+Kommando+F (alle linjer) eller J (alle undtagen sidste linje)
Justere begge ender eller ens mellemrum	Skift+Ctrl+F (juster begge ender) eller J (ens mellemrum)	Skift+Command+F (juster begge ender) eller J (ens mellemrum)
Forøge eller formindske punktstørrelsen*	Skift+Ctrl+> eller <	Skift+Kommando+> eller <
Forøge eller formindske punktstørrelsen fem gange*	Skift+Ctrl+Alt+> eller <	Skift+Kommando+Alternativ+> eller <
Forøge eller formindske linjeafstand (vandret tekst)*	Alt+pil op/Alt+pil ned	Alternativ+pil op/Alternativ+pil ned
Forøge eller formindske linjeafstand (lodret tekst)*	Alt+højre pil/Alt+venstre pil	Alternativ+højre pil/Alternativ+venstre pil
Forøge eller formindske linjeafstanden fem gange (vandret tekst)*	Alt+Ctrl+pil op/Alt+Ctrl+pil ned	Alternativ+Kommando+pil op/Alternativ+Kommando+pil ned
Forøge eller formindske linjeafstanden	Alt+Ctrl+højre pil/Alt+Ctrl+venstre pil	Alternativ+Kommando+højre

fem gange (lodret tekst)*		pil/Alternativ+Kommando+venstre pil
Automatisk linjeafstand	Skift+Alt+Ctrl+A	Skift+Alternativ+Kommando+A
Justere efter linjenet (til/fra)	Skift+Alt+Ctrl+G	Skift+Alternativ+Kommando+G
Automatisk orddeling (til/fra)	Skift+Alt+Ctrl+H	Skift+Alternativ+Kommando+H
Forøge eller formindske regulering og generel regulering (vandret tekst)	Alt+venstre pil/Alt+højre pil	Alternativ+venstre pil/Alternativ+højre pil
Forøge eller formindske regulering og generel regulering (lodret tekst)	Alt+pil op/Alt+pil ned	Alternativ+pil op/Alternativ+pil ned
Forøge eller formindske regulering og generel regulering fem gange (vandret tekst)	Alt+Ctrl+venstre pil/Alt+Ctrl+højre pil	Alternativ+Kommando+venstre pil/Alternativ+Kommando+højre pil
Forøge eller formindske regulering og generel regulering fem gange (lodret tekst)	Alt+Ctrl+pil op/Alt+Ctrl+pil ned	Alternativ+Kommando+pil op/Alternativ+Kommando+pil ned
Forøge regulering mellem ord*	Alt+Ctrl+\	Alternativ+Kommando+\
Reducere regulering mellem ord*	Alt+Ctrl+Tilbage	Alternativ+Kommando+Delete
Fjerne al manuel regulering og indstille generel regulering til 0	Alt+Ctrl+Q	Alternativ+Kommando+Q
Forøge eller formindske grundlinjeforskydning** (vandret tekst)	Skift+Alt+pil op/Skift+Alt+pil ned	Skift+Alternativ+pil op/Skift+Alternativ+pil ned
Forøge eller formindske grundlinjeforskydning** (lodret tekst)	Skift+Alt+højre pil/Skift+Alt+venstre pil	Skift+Alternativ+højre pil/Skift+Alternativ+venstre pil
Forøge eller formindske grundlinjeforskydningen fem gange (vandret tekst)	Skift+Alt+Ctrl+pil op/Skift+Alt+Ctrl+pil ned	Skift+Alternativ+Kommando+pil op/Skift+Alternativ+Kommando+pil ned
Forøge eller formindske grundlinjeforskydningen fem gange (lodret tekst)	Skift+Alt+Ctrl+højre pil/Skift+Alt+Ctrl+venstre pil	Skift+Alternativ+Kommando+højre pil/Skift+Alternativ+Kommando+venstre pil
Ombryde tekstenheden automatisk	Hold Skift nede, og klik på ikon for indlæst tekst	Hold Skift nede, og klik på ikon for indlæst tekst
Ombryde tekstenheden halvautomatisk	Hold Alt nede, og klik på indlæst tekst-ikon	Hold Alternativ nede, og klik på indlæst tekst-ikon
Genombryde alle tekstenheder	Alt+Ctrl+/	Alternativ+Kommando+/
Indsætte aktuelt sidetal	Alt+Ctrl+N	Alternativ+Kommando+N
*Tryk på Skift for at øge eller reducere regulering mellem ord fem gange. **Afstanden indstilles under Rediger > Indstillinger > Enheder og intervaller (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Enheder og intervaller (Mac OS).		

[Til toppen](#)

Taster til navigering i og markering af tekst

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Handling i Windows	Handling i Mac OS
Flytte ét tegn til højre eller venstre	Højre pil/venstre pil	Højre pil/venstre pil
Flytte én linje op eller ned	Pil op/pil ned	Pil op/pil ned
Flytte ét ord til højre eller venstre	Ctrl+Alt+højre pil/Ctrl+venstre pil	Kommando+højre pil/Kommando+venstre pil
Flytte til starten eller slutningen af linjen	Home/End	Home/End
Flytte til forrige eller næste afsnit	Ctrl+pil op/Ctrl+pil ned	Kommando+pil op/Kommando+pil ned
Flytte til starten eller slutningen af tekstenheden	Ctrl+Home/Ctrl+End	Kommando+Home/Kommando+End
Markere et ord	Dobbeltklik på ordet	Dobbeltklik på ordet
Markere et tegn til højre eller venstre	Skift+højre pil/Skift+venstre pil	Skift+højre pil/Skift+venstre pil
Markere en linje over eller under	Skift+pil op/Skift+pil ned	Skift+pil op/Skift+pil ned
Markere til starten eller slutningen af linjen	Skift+Home/Skift+End	Skift+Home/Skift+End
Markere et afsnit	Klik tre eller fire gange i afsnittet, afhængig af tekstindstillingerne	Klik tre eller fire gange i afsnittet, afhængig af tekstindstillingerne
Markere et afsnit før eller efter	Skift+Ctrl+pil op/Skift+Ctrl+pil ned	Skift+Kommando+pil op/Skift+Kommando+pil ned
Markere den aktuelle linje	Skift+Ctrl+\	Skift+Kommando+\
Markere tegn fra indsættelsespunktet	Hold Skift nede, og klik	Hold Skift nede, og klik
Markere til starten eller slutningen af tekstenheden	Skift+Ctrl+Home/Skift+Ctrl+End	Skift+Kommando+Home/Skift+Kommando+End
Markere alt i tekstenheden	Ctrl+A	Kommando+A
Markere første/sidste ramme	Skift+Alt+Ctrl+Page Up/ Skift+Alt+Ctrl+Page Down	Skift+Alternativ+Kommando+Page Up/Skift+Alternativ+Kommando+Page Down
Markere forrige/næste ramme	Alt+Ctrl+Page Up/Alt+Ctrl+Page Down	Alternativ+Kommando+Page Up/Alternativ+Kommando+Page Down
Slette ord foran indsættelsespunkt (Teksteditor)	Ctrl+Backspace eller Delete	Kommando+Delete eller Del (numerisk tastatur)
Opdatere liste over manglende skrifttyper	Ctrl+Alt+Skift+/ /	Kommando+Alternativ+Skift+/ /

[Til toppen](#)

Taster til visning af dokumenter og arbejdsrum for dokumenter

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Windows	Mac OS
Vælge håndværktøjet midlertidigt	Mellemrum (uden tekstindsættelsespunkt), hold Alt nede, og træk (med tekstindsættelsespunkt) eller Alt+mellemrum (i både tekst- og ikke-tekstilstand)	Mellemrum (uden tekstindsættelsespunkt), hold Alternativ nede, og træk (med tekstindsættelsespunkt eller Alternativ+mellemrum (i både tekst- og ikke-tekstilstand)
Vælge værktøjet Zoom ind midlertidigt	Ctrl+mellemrum	Kommando+mellemrum
Vælge værktøjet Zoom ud midlertidigt	Alt+Ctrl+mellemrum eller Alt+værktøjet Zoom ind	Alternativ+Kommando+mellemrum eller Alternativ+værktøjet Zoom ind
Zoom til 50 %, 200 % eller 400 %	Ctrl+5, 2 eller 4	Kommando+5, 2 eller 4
Opdatere skærm	Skift+F5	Skift+F5
Åbne nyt standarddokument	Ctrl+Alt+N	Kommando+Alternativ+N
Skifte mellem det aktuelle og det forrige zoomniveau	Alt+Ctrl+2	Alternativ+Kommando+2
Skifte til næste/forrige dokumentvindue	Ctrl+~ [tilde]/Skift+Ctrl+F6 eller Ctrl+Skift+~ [tilde]	Kommando+F6 eller Kommando+~ [tilde]/ Kommando+Skift+~ [tilde]
Rulle ét skærbillede op/ned	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down
Gå tilbage/frem til sidst viste side	Ctrl+Page Up/Ctrl+Page Down	Kommando+Page Up/Kommando+Page Down
Gå til forrige/næste opslag	Alt+Page Up/Alt+Page Down	Alternativ+Page Up/Alternativ+Page Down
Tilpasse opslag i vindue	Dobbeltklik på håndværktøjet	Dobbeltklik på håndværktøjet
Aktivere kommandoen Gå til	Ctrl+J	Kommando+J
Tilpasse det markerede i vinduet	Ctrl+Alt+(+) [plustegn]	Kommando+Alternativ+(+) [plustegn]
Vise hele objektet	Ctrl+Alt+(+) [plustegn]	Kommando+Alternativ+(+) [plustegn]
Gå til masterside, mens panelet \ er lukket	Ctrl+J, indtast masterens præfiks, og tryk på Enter	Kommando+J, indtast masterens præfiks, og tryk på Retur
Skifte mellem måleenheder	Skift+Alt+Ctrl+U	Skift+Alternativ+Kommando+U
Fastgøre hjælpelinje til linealintervaller	Hold Skift nede, og træk i hjælpelinje	Hold Skift nede, og træk i hjælpelinje
Skifte mellem side- og opslagshjælpelinjen (kun ved oprettelse)	Hold Ctrl nede, og træk i hjælpelinje	Hold Kommando nede, og træk i hjælpelinje
Slå Fastgør til til/fra midlertidigt		Control-træk objekt
Oprette lodrette og vandrette linealhjælpelinjer til opslaget	Hold Ctrl nede, og træk fra nulpunkt	Hold Kommando nede, og træk fra nulpunkt
Markere alle hjælpelinjer	Alt+Ctrl+G	Alternativ+Kommando+G
Låse nulpunktet eller låse det op	Højreklik på nulpunktet, og vælg en indstilling	Hold Kontrol nede, klik på nulpunktet, og vælg en indstilling
Bruge den aktuelle forstørrelsesgrad	Hold Alt nede, og træk i hjælpelinje	Hold Alternativ nede, og træk i

som visningstærskel for den nye hjælpelinje		hjälpelinje
Aktivere knapperne i advarselsdialogbokse	Tryk på det første bogstav i knappens navn, hvis det er understreget	Tryk på det første bogstav i knappens navn
Vise oplysninger om installerede ekstramoduler og InDesign-komponenter	Ctrl+Hjælp > Om Design	Kommando+InDesign-menu > Om InDesign

[Til toppen](#)

Taster til at arbejde med XML

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Windows	Mac OS
Udvide/minimere element	Højre pil/venstre pil	Højre pil/venstre pil
Udvide/minimere element og underordnede elementer	Alt+højre pil/Alt+venstre pil	Alternativ+højre pil/Alternativ+venstre pil
Udvide XML-markering opad/nedad	Skift+pil op/Skift+pil ned	Skift+pil op/Skift+pil ned
Flytte XML-markering op/ned	Pil op/pil ned	Pil op/pil ned
Rulle strukturruden ét skærm billede 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/Skift+End	Skift+Home/Skift+End
Gå til forrige/næste valideringsfejl	Ctrl+venstre pil/Ctrl+højre pil	Kommando+venstre pil/Kommando+højre pil
Mærke tekstrammer og tabeller automatisk	Ctrl+Alt+Skift+F7	Kommando+Alternativ+Skift+F7

[Til toppen](#)

Taster til indeksering

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Windows	Mac OS
Oprette indeksindgang uden dialogboks (kun alfanumerisk)	Skift+Ctrl+Alt+[	Skift+Kommando+Alternativ+[
Åbne dialogboks for indeksindgange	Ctrl+7	Kommando+7

Oprette indeksindgang for egennavn (efternavn, fornavn)	Skift+Ctrl+Alt+]	Skift+Kommando+Alternativ+]

[Til toppen](#)

Taster til paneler

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Windows	Mac OS
Slette uden bekræftelse	Hold Alt nede, og klik på ikonet Slet	Hold Alternativ nede, og klik på ikonet Slet
Oprette et element og vælge indstillinger	Hold Alt nede, og klik på knappen Nyt/Ny	Hold Alternativ nede, og klik på knappen Nyt/Ny
Anvende værdien og holde indstillingen aktiveret	Skift+Enter	Skift+Enter
Aktivere den sidst anvendte funktion i det sidst anvendte panel	Ctrl+Alt+~ [tilde]	Kommando+Alternativ+~ [tilde]
Markere flere formater, lag, lænker, farveprøver eller biblioteksobjekter i et panel	Hold Skift nede, og klik	Hold Skift nede, og klik
Markere formater, lag, lænker, farveprøver eller biblioteksobjekter, der ikke ligger ved siden af hinanden, i et panel	Hold Ctrl nede, og klik	Hold Kommando nede, og klik
Anvende en værdi og vælge næste værdi	Tabulator	Tabulator
Aktivere markeret objekt, tekst eller vindue	Esc	Esc
Vise/skjule alle paneler, værktøjspanelet og kontrolpanelet (uden indsættelsespunkt)	Tabulator	Tabulator
Vise/skjule alle paneler undtagen værktøjspanelet og kontrolpanelet (forankret eller ej)	Skift+Tab	Skift+Tab
Åbne eller lukke alle skjulte paneler	Ctrl+Alt+Tab	Kommando+Alternativ+Tab
Skjule en panelgruppe	Alt+træk en vilkårlig panelfane (i gruppen) til skærbilledets kant	Alternativ+træk en vilkårlig panelfane (i gruppen) til vinduets kant
Vælg et element efter navn	Hold Alt+Ctrl nede, klik på listen, og vælg derefter et element efter navn ved hjælp af tastaturet	Hold Alternativ+Kommando nede, klik på listen, og vælg derefter et element efter navn ved hjælp af tastaturet
Åbne panelet Skyggeeffekt	Alt+Ctrl+M	Kommando+Alternativ+M

[Til toppen](#)

Taster til kontrolpanelet

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Windows	Mac OS
Skifte mellem aktivering og deaktivering af kontrolpanel	Ctrl+6	Kommando+6
Skifte mellem tekstattributtilstandene Tegn/Afsnit	Ctrl+Alt+7	Kommando+Alternativ+7
Skifte referencepunkt, når proxyen er aktiveret	En vilkårlig tast på det numeriske tastatur eller tastaturtallene	En vilkårlig tast på det numeriske tastatur eller tastaturtallene
Vise den aktiverede pop-up-menu	Alt+pil ned	
Åbne indstillinger for Enheder og intervaller	Hold Alt nede, og klik på ikonet Regulering	Hold Alternativ nede, og klik på ikonet Regulering
Åbne dialogboksen Tekstrammeindstillinger	Hold Alt nede, og klik på ikonet Antal kolonner	Hold Alternativ nede, og klik på ikonet Antal kolonner
Åbn dialogboksen Flyt	Hold Alt nede, og klik på ikonet X eller Y	Hold Alternativ nede, og klik på ikonet X eller Y
Åbne dialogboksen Roter	Hold Alt nede, og klik på ikonet Drejning	Hold Alternativ nede, og klik på ikonet Drejning
Åbne dialogboksen Skaler	Hold Alt nede, og klik på ikonet for X- eller Y-skalering	Hold Alternativ nede, og klik på ikonet for X- eller Y-skalering
Åbne dialogboksen Vrid	Hold Alt nede, og klik på ikonet Vrid	Hold Alternativ nede, og klik på ikonet Vrid
Åbne tekstindstillinger	Hold Alt nede, og klik på Hævet skrift, Sænket skrift eller Kapitæler	Hold Alternativ nede, og klik på Hævet skrift, Sænket skrift eller Kapitæler
Åbne dialogboksen Understregningsindstillinger	Hold Alt nede, og klik på understregningsknappen	Hold Alternativ nede, og klik på understregningsknappen
Åbne dialogboksen Gennemstregningsindstillinger	Hold Alt nede, og klik på gennemstregningsknappen	Hold Alternativ nede, og klik på gennemstregningsknappen
Åbne netindstillinger	Hold Alt nede, og klik på knappen Juster efter grundlinjenet eller Juster ikke efter grundlinjenet	Hold Alternativ nede, og klik på knappen Juster efter grundlinjenet eller Juster ikke efter grundlinjenet
Åbne dialogboksen Uncialer og indrykkede formater	Hold Alt nede, og klik på ikonet Antal linjer i uncial eller Et eller flere tegn i uncial	Hold Alternativ nede, og klik på ikonet Antal linjer i uncial eller Et eller flere tegn i uncial
Åbne dialogboksen Justering	Hold Alt nede, og klik på ikonet Linjeafstand	Hold Alternativ nede, og klik på ikonet Linjeafstand
Åbne dialogboksen Navngivet net	Dobbeltklik på ikonet Navngivet net	Dobbeltklik på ikonet Navngivet net
Åbne ny dialogboks til indstillinger for Navngivet net	Hold Alt nede, og klik på ikonet Navngivet net	Hold Alternativ nede, og klik på ikonet Navngivet net
Åbne ny dialogboks til indstillinger for Rammenet	Hold Alt nede, og klik på tegnene Vandret, Antal tegn vandret, Tegn-Aki,	Hold Alternativ nede, og klik på tegnene Vandret, Antal tegn vandret,

	Linje-Aki, Lodret skalering, Vandret skalering, Netvisning, Skriftstørrelse, Antal kolonner eller ikonet Spalteafstand	Tegn-Aki, Linje-Aki, Lodret skalering, Vandret skalering, Netvisning, Skriftstørrelse, Antal kolonner eller ikonet Spalteafstand

[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.

Handling	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 afsnitstyper

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Windows	Mac OS
Tilpasse definitionen af tegntypen til teksten	Markér tekst, og tryk på Skift+Alt+Ctrl+C	Markér tekst, og tryk på Skift+Alternativ+Kommando+C
Tilpasse definitionen af afsnitstypen til teksten	Markér tekst, og tryk på Skift+Alt+Ctrl+R	Markér 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 afsnitstypenavnet	Hold Alternativ nede, og klik på afsnitstypenavnet
Fjerne tilsidesættelser fra afsnitstype	Hold Alt+Skift nede, og klik på afsnitstypenavnet	Hold Alternativ+Skift nede, og klik på afsnitstypenavnet
Vise/skjule henholdsvis panelerne Afsnitsformater og Tegnformater	F11, Skift+F11	Kommando+F11, Kommando+Skift+F11

[Til toppen](#)

Taster til panelet Tabulatorer

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Windows	Mac OS
Aktivere panelet Tabulatorer	Skift+Ctrl+T	Skift+Kommando+T
Skifte mellem justeringsmulighederne	Hold Alt nede, og klik på en tabulator	Hold Alternativ nede, og klik på en tabulator

[Til toppen](#)

Taster til panelet Lag

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Windows	Mac OS
Markere alle objekter på et lag	Hold Alt nede, og klik på et lag	Hold Alternativ nede, og klik på et lag
Kopiere det markerede til et nyt lag	Hold Alt nede, og træk det lille rektangel til et nyt lag	Hold Alternativ nede, og træk det lille rektangel til et nyt lag
Tilføj nyt lag under valgt lag	Ctrl-klik på Opret nyt lag	Kommando-klik på Opret nyt lag
Tilføj nyt lag øverst på laglisten	Skift+Ctrl-klik på Opret nyt lag	Skift+Kommando-klik på Opret nyt lag
Tilføj nyt lag øverst på laglisten, og åbn dialogboksen Nyt lag	Skift+Alt+Ctrl-klik på Opret nyt lag	Kommando+Alternativ+Skift-klik på Opret nyt lag
Tilføj nyt lag, og åbn dialogboksen Nyt lag	Alt-klik på Opret nyt lag	Alternativ-klik på Opret nyt lag

[Til toppen](#)

Taster til panelet Sider

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Windows	Mac OS
Anvende master på den markerede side	Hold Alt nede, og klik på masteren	Hold Alternativ nede, og klik på masteren
Basere en anden masterside på den markerede master	Hold Alt nede, og klik på den master, du vil basere den markerede master på	Hold Alternativ nede, og klik på den master, du vil basere den markerede master på
Oprette masterside	Hold Ctrl nede, og klik på knappen Opret ny side	Hold Kommando nede, og klik på knappen Opret ny side
Vise dialogboksen Indsæt sider	Hold Alt nede, og klik på knappen Opret ny side	Hold Alternativ nede, og klik på knappen Opret ny side

Tilføj ny side efter sidste side	Skift+Ctrl+P	Skift+Kommando+P

[Til toppen](#)

Taster til panelet Farve

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Windows	Mac OS
Flytte skydeknapper til farve samlet	Hold Skift nede, og træk i skydeknappen til farve	Hold Skift nede, og træk i skydeknappen til farve
Vælge en farve til det ikke-aktive fyld eller den ikke-aktive streg	Hold Alt nede, og klik på farvekontrollfeltet	Hold Alternativ nede, og klik på farvekontrollfeltet
Skifte mellem farvetilstande (CMYK, RGB, LAB)	Hold Skift nede, og klik på farvekontrollfeltet	Hold Skift nede, og klik på farvekontrollfeltet

[Til toppen](#)

Taster til panelet Skærmversion af separation

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Handling i Windows	Handling i Mac OS
Slå Skærmversion af overprint til	Ctrl+Alt+Skift+Y	Kommando+Alternativ+Skift+Y
Vise alle plader	Ctrl+Alt+Skift+~ [tilde]	Kommando+Alternativ+Skift+~ [tilde]
Vise cyan plade	Ctrl+Alt+Skift+1	Kommando+Alternativ+Skift+1
Vise magenta plade	Ctrl+Alt+Skift+2	Kommando+Alternativ+Skift+2
Vise gul plade	Ctrl+Alt+Skift+3	Kommando+Alternativ+Skift+3
Vise sort plade	Ctrl+Alt+Skift+4	Kommando+Alternativ+Skift+4
Vise 1. plade med specialfarve	Ctrl+Alt+Skift+5	Kommando+Alternativ+Skift+5
Vise 2. plade med specialfarve	Ctrl+Alt+Skift+6	Kommando+Alternativ+Skift+6
Vise 3. plade med specialfarve	Ctrl+Alt+Skift+7	Kommando+Alternativ+Skift+7

[Til toppen](#)

Taster til panelet Farveprøver

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Windows	Mac OS
Oprette ny farveprøve baseret på den aktuelle farveprøve	Hold Alt nede, og klik på knappen Ny farveprøve	Hold Alternativ nede, og klik på knappen Ny farveprøve
Oprette en specialfarveprøve baseret på den aktuelle farveprøve	Hold Alt+Ctrl nede, og klik på knappen Ny farveprøve	Hold Alternativ+Kommando nede, og klik på knappen Ny farveprøve
Skifte indstillinger uden at anvende farveprøven	Hold Skift+Alt+Ctrl nede, og dobbeltklik på farveprøven	Hold Skift+Alternativ+Kommando nede, og dobbeltklik på farveprøven

[Til toppen](#)

Taster til panelet Omdan

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Windows	Mac OS
Anvende værdi og kopiere objekt	Alt+Enter	Alternativ+Enter
Anvende bredde-, højde- eller skaleringsværdien proportionalt	Ctrl+Enter	Kommando+Enter

[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.

Handling	Mac OS
Åbne dialogboksen Indstillinger	Kommando+K
Åbne panelet Afsnitsformater	Kommando+F11
Åbne panelet Tegnformater	Kommando+Skift+F11
Åbne panelet Farveprøver	F5
Åbne panelet Sider	Kommando+F12
Minimere aktivt programvindue	Kommando+M
Skjule program	Kommando+H

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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Arbejde med filer og skabeloner

[Anbefalet arbejdsforløb for InDesign-dokumenter](#)
[Åbne InDesign-dokumenter](#)
[Konvertere tidligere versioner af InDesign-dokumenter](#)
[Bruge Adobe Bridge sammen med InDesign](#)
[Adobe Version Cue](#)
[Bruge dokumentskabeloner](#)
[Gennemsyn af InDesign-dokumenter](#)
[Design af kalendere og visitkort ud fra skabeloner](#)

[Til toppen](#)

Anbefalet arbejdsforløb for InDesign-dokumenter

Du kan forbedre ydelsen og forhindre mange problemer i at opstå ved at etablere et godt arbejdsforløb, når du bruger Adobe InDesign.

Hold orden i computersystemet.

Med tiden sker der ændringer af software og hardware, der kan medføre dårligere ydelse og problemer med systemet. Ved at defragmentere harddisken, fjerne ældre versioner af software, opdatere enhedsdrivere, optimere hukommelsen, bruge hjælpeprogrammer til beskyttelse mod virus og udføre andre vedligeholdelsesopgaver kan du undgå beskadigelse af programmer og filer. Hvis disse opgaver udføres jævnlige, er det med til at sikre, at InDesign åbner, viser og udskriver dokumenter som forventet.

Opret en projektmappe

Inden du starter et projekt skal du beslutte hvilke filer, du får brug for, og hvordan du vil arkivere dem. Hvis du har problemer med lænker, der ikke fungerer, kan du overveje at gemme dine lænkede filer i samme mappe som dokumentet. InDesign bevarer lænker til filer, som du indsætter i et dokument. Men hvis en lenke bliver brudt, søger InDesign efter filen i dokumentets mappe. Hvis du opbevarer et dokument og dets lænkede filer i den samme mappe, er det nemt at flytte dem fra computer til computer. Ved at opbevare filerne i en mappe sikrer du også, at InDesign kan finde den oprindelige grafik ved udskrivning af et dokument. Hvis InDesign ikke kan finde et lænket grafikelement, vil ændringer, som du har foretaget i det oprindelige grafikelement, ikke blive vist, og grafikelementet udskrives muligvis i dårlig kvalitet eller slet ikke.

Hvis projektet består af flere dokumenter (f.eks. kapitler i en bog), er det muligvis en fordel for dig at oprette en projektmappe, der indeholder en mappe til hvert dokument og dets lænkede filer.

Overvej at bruge en skabelon

Brug en skabelon, hvis du ofte opretter projekter, der ligner hinanden. Skabeloner gør det hurtigere for dig at oprette ensartede dokumenter og beskytter samtidig den oprindelige fil. Hvis du f.eks. opretter et månedligt nyhedsbrev, indeholder din skabelon muligvis linealhjælpelinjer, sidenumre, nyhedsbrevets mastersidehoved og formater, som du vil bruge i alle numre. (Se [Bruge dokumentskabeloner](#)).

Åbn dokumenter lokalt

Inden du åbner et dokument, som er arkiveret på et netværksdrev eller flytbart medie, skal du kopiere dokumentet og evt. lænkede grafikelementer til den lokale harddisk. Den langsommere adgangstid og dataoverførselshastighed ved et netværksdrev eller flytbart medie kan forårsage tab eller ødelæggelse af data og muligvis beskadige dokumentet. Du skal dog være opmærksom på, at du ikke tilsidesætter andres arbejde, hvis du kopierer de lokale filer tilbage til en netværksserver.

Løs problemer inden konvertering af en fil

Beskadigede Adobe PageMaker- eller QuarkXPress®-filer er normalt også beskadigede, når de åbnes i InDesign. Hvis der opstår en fejl eller uventet funktionsmåde for en konverteret fil, skal du åbne den oprindelige fil i kildeprogrammet og undersøge filen for fejl.

Hvis der er problemer i den konverterede fil, kan du eksportere den til IDML-format og derefter åbne IDML-filen og gemme den som et InDesign-dokument.

Arkivere dokumenter

Arkiver dokumenter hyppigt, og opret sikkerhedskopier af vigtige filer. Du kan fjerne unødvendige oplysninger fra et dokument ved at bruge kommandoen Arkiver som. Når du bruger kommandoen Arkiver, tilføjer InDesign nye oplysninger til dokumentet men fjerner ikke forældede data, f.eks. oplysninger om et slettet grafikelement. Men når du bruger kommandoen Arkiver som, omskriver InDesign hele dokumentet og medtager kun oplysninger om objekter og sider, der aktuelt findes i dokumentet. Et dokument, der kun indeholder nødvendige data, optager mindre plads på harddisken og er hurtigere at opdatere og udskrive.

Indarbejd gode vaner for design

- Opret formater i et dokument. Hvis du opretter formater, mens ingen dokumenter er åbne, bliver der muligvis vist dublerede formater, når du opretter et nyt dokument. Hvis du vil dele formater i dokumenter, skal du arkivere formaterne og indlæse dem.
- Brug relevante skrifttyper. I forbindelse med valg af skrifttyper til et dokument skal du overveje, hvordan teksten skal formateres og udskrives. InDesign fungerer godt sammen med OpenType®, Type 1- (kaldes også PostScript) og TrueType-skrifttyper. Beskadigede eller dårligt opbyggede skrifttyper kan beskadige et InDesign-dokument eller føre til uventede resultater ved udskrivning af det. Brug derfor pålidelige skrifttyper, der er udviklet af velrenommerede skriftleverandører. Hvis du arbejder for et servicebureau, skal du undersøge deres krav til skrifttyper.
- Undgå at bruge for mange tekstrammer. Brug færrest mulige tekstrammer for at reducere størrelsen på dokumentfilen og gøre det nemmere at ændre layoutet.

Brug grafik med omtanke

- Brug det relevante grafikfilformat. Når du opretter grafik til et projekt, skal du overveje, hvordan dokumentet skal udskrives. Hvis du planlægger at få dokumentet trykt hos et servicebureau, skal du spørge servicebureauet om, hvilke grafikformater, der fungerer bedst sammen med de outputenheder, bureauet bruger. Servicebureauet kan også give oplysninger om den optimale opløsning for billeder.
- Arkiver grafik eksternt. Når du importerer en grafikfil, opretter InDesign som standard en lænke til grafikfilen. Lænkning er med til at reducere filstørrelsen for dokumentet og forbedrer ydelsen for InDesign. Når dokumentet udskrives, skal den oprindelige grafikfil være tilgængelig og lænket. Hvis InDesign ikke kan finde den oprindelige fil, udskrives grafikken muligvis som skærmversion i lav opløsning eller som en grå boks.

Kontroller lænker og skrifttyper, inden du udskriver

Du sikrer korrekt udskrivning af et dokument ved at kontrollere, at alle lænker er intakte, og at alle skrifttyper er tilgængelige. En lænke bliver brudt, hvis du sletter, flytter eller omdøber den oprindelige grafik. Brug funktionerne Forhåndskontrol og Pak, inden du afleverer filerne til et servicebureau.

[Til toppen](#)

Åbne InDesign-dokumenter

Generelt åbner du dokument- og skabelonfiler på samme måde som i andre programmer. Når du åbner en InDesign-skabelon, åbner den som standard et nyt unavngivet dokument. Dokumentfiler har filtypenavnet .indd, skabelonfiler har filtypenavnet .indt, snippet-filer har filtypenavnet .idms, biblioteksfiler har filtypenavnet .indl, udvekslingsfiler har filtypenavnet .inx, markup-filer har filtypenavnet .idml og bogfiler har filtypenavnet .indb.

Du kan også bruge kommandoen Filer > Åbn til at åbne filer fra ældre versioner af InDesign, InDesign udvekslingsfiler (.inx), InDesign markup-filer (.idml) samt filer oprettet i Adobe PageMaker 6.0 eller nyere, QuarkXPress 3.3 og 4.1 og QuarkXPress Passport 4.1. Derudover kan andre softwareproducenter fremstille software-ekstramoduler, som gør det muligt at åbne yderligere filformater.

For at se yderligere oplysninger om et InDesign-dokument skal du holde Ctrl nede og vælge Hjælp > Om InDesign (Windows) eller holde Kommando nede og vælge InDesign > Om InDesign (Mac OS).

Bruge kommandoen Åbn

1. Vælg Filer > Åbn, og vælg et eller flere dokumenter.
2. Gør et af følgende, og klik derefter på Åbn:
 - Vælg Normal (Windows) eller Åbn normalt (Mac OS) for at åbne originaldokumentet eller en kopi af en skabelon.
 - Vælg Original (Windows) eller Åbn original (Mac OS) for at åbne et originaldokument eller en skabelon.
 - Vælg Kopi (Windows) eller Åbn kopi (Mac OS) for at åbne en kopi af et dokument eller en skabelon.

Når du åbner et InDesign-dokument, kan du støde på en af følgende meddelelser:

Meddelelse om en nyere version af InDesign

I InDesign CS6 og CC kan du sende dokumenter til alle brugere af ældre versioner af InDesign uden at skulle udføre ekstra trin som f.eks. manuelt eksportere til IDML. Kompatibiliteten er indbygget, og det sikrer, at dokumenterne altid åbner som forventet.

Hvis du åbner et dokument, der er oprettet i en nyere version af InDesign, vises en meddelelse, der angiver den anden version. Hvis du vil konvertere dokumentet til den aktuelle version af InDesign, skal du gøre følgende:

1. Hvis du vil konvertere dokumentet til den aktuelle version af InDesign, skal du klikke på Konverter.

Dokumentet er overført til Adobe Creative Cloud og konverteres derefter til den aktuelle version af InDesign.

Bemærk: Du skal være koblet til internettet for at kunne foretage konverteringen.

2. Når dokumentet er blevet konverteret til den aktuelle version, bliver du i dialogboksen Gem som bedt om at gemme dokumentet.

Meddelelse, der angiver, at dokumentets farveindstillinger er forskellige fra programmets

Hvis der vises en advarselsbesked om, at farveindstillingerne i dokumentet er forskellige fra farveindstillingerne i programmet, skal du vælge en indstilling og klikke på OK.

Bemærk: Advarselsbeskeder vedrørende farve er som standard deaktiverede, men du kan få vist advarsler, hvis du ændrer standardindstillingerne i dialogboksen Farveindstillinger (Rediger > Farveindstillinger).

Meddelelse om manglende eller ændrede lænker

Hvis der vises en advarselsbesked om, at dokumentet indeholder manglende eller ændrede lænker, skal du bruge panelet Lænker til at reparere lænkerne. Se [Opdater, gendan og erstat lænker](#).

Meddelelse om manglende skrifttyper

Hvis der vises en advarsel om, at dokumentet indeholder manglende skrifttyper, skal du gøre et af følgende:

- Klik på OK. InDesign formaterer automatisk teksten med en anden skrifttype.
- Brug kommandoen Find skrift til at søge efter og oprette en liste med de skrifttyper, der er anvendt i dokumentet.

Du kan finde flere oplysninger om, hvordan du finder manglende skrifttyper, under [Finde og ændre skrifttyper](#).

Åbne seneste dokumenter

- Vælg Filer > Åbn seneste, og vælg et af de dokumenter, du senest har gemt.

Du kan angive antallet af seneste dokumenter, der skal vises, ved at vælge Rediger > Indstillinger > Filhåndtering (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Filhåndtering og derefter angive et antal i Antal nylige elementer til visning. Det maksimale antal er 30.

Vælg ordlister ved åbning af dokumenter

Når du åbner et dokument, vises der muligvis en advarsel, som spørger, om du vil bruge ordlisten i dokumentet eller en undtagelsesordliste i brugerordbogen. En *undtagelsesordliste* indeholder ord, der er blevet føjet til brugerordbogen under arbejdet med dokumentet. Hvis du ved, hvilken undtagelsesordliste du bruger, skal du klikke på den tilhørende knap. Hvis du ikke er sikker, skal du klikke på en af knapperne og vælge Rediger > Stavekontrol > Ordbog for at se på ordlisten. Vælg derefter om nødvendigt Rediger > Indstillinger > Ordbog (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Ordbog (Mac OS) for at nulstille den ordliste, der bruges til tekstombrydning. Se [Orddeling og ordbøger med stavekontrol](#).

[Til toppen](#)

Konvertere tidligere versioner af InDesign-dokumenter

- For at konvertere tidligere versioner af InDesign-dokumenter til den aktuelle version skal du vælge Filer > Åbn og derefter åbne filen.

Husk følgende:

- Hvis du har brugt tredjepartseksramoduler til at oprette en tidligere version af et dokument, skal du spørge producenten for at sikre, at de er korrekt installeret til og kompatible med InDesign CS5, inden du konverterer dokumentet.
- Når du konverterer et dokument, vises der muligvis en advarsel, som spørger, om du vil bruge undtagelsesordlisten i brugerordbogen eller i dokumentet. Du kan finde oplysninger om denne advarselsbesked under [Vælg ordlister ved åbning af dokumenter](#).
- Biblioteksfiler, der er oprettet i tidligere versioner af InDesign, kan åbnes og konverteres i InDesign CS5, selvom biblioteket er låst. Du skal angive et navn og en placering til de konverterede biblioteksfiler. Standardnavnekonventionen er *filnavn-X.indl*.
- Tidligere versioner af InDesign kan ikke åbne de seneste InDesign-dokumenter direkte. Du skal f.eks. gøre to ting for at åbne et InDesign CS5-dokument i InDesign CS4. Først skal du vælge Filer > Eksporter i InDesign CS5 for at gemme dokumentet i IDML-format. Derefter skal du opdatere InDesign CS4 med særlige eksramoduler, så du kan åbne IDML-filen. (Se [Arkivere i udvekslingsformat til den tidligere InDesign-version](#)).

Hvis der opstår problemer med et dokument, der er oprettet i en tidligere version af InDesign, skal du bruge dialogboksen Eksporter i InDesign CS5 til at arkivere dokumentet i InDesign Markup-format (IDML). Åbn derefter IDML-filen, og gem den som et InDesign-dokument.

[Til toppen](#)

Brug Adobe Bridge sammen med InDesign

Adobe Bridge er et program til flere platforme, der følger med Adobe Creative 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-dokument som miniaturebilleder i Adobe Bridge uden at skulle åbne InDesign-dokumentet i InDesign.
- Trække aktiver fra Adobe Bridge til InDesign-dokumentvinduet eller trække aktiver fra dokumentvinduet til Adobe Bridge for at oprette snippets. Se [Brug snippets](#).
- 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.

[Til toppen](#)

Adobe Version Cue

Adobe Version Cue® og Adobe Drive følger ikke med Adobe Creative Suite 5 eller nogen fremtidig version af Creative Suite. Adobe investerer

Bruge dokumentskabeloner

Skabeloner er nyttige udgangspunkter for standarddokumenter, fordi du kan foruddefinere dem med layout, grafik og tekst. Hvis du f.eks. fremstiller et månedsblad, kan du oprette en skabelon, der indeholder et typisk nummers layout, herunder linealhjælpelinjer, linjenet, mastersider, brugerdefinerede formater og farveprøver, pladsholderrammer, lag samt standardgrafik eller -tekst. På den måde kan du åbne skabelonen hver måned og importere nyt indhold.

Du opretter en skabelon på samme måde som et almindeligt dokument. Den eneste forskel er, når du arkiverer dokumentet. Når du opretter en skabelon, som skal bruges af andre, vil du muligvis tilføje et lag med vejledning til skabelonen. Laget skal skjules eller slettes inden udskrivning af dokumentet. Se [Lag](#).

Bemærk: I kinesiske versioner af InDesign kan du åbne særligt designede skabeloner, der indeholder brugerdefinerede mojikumi-sæt.

Arkivere et dokument som en skabelon

1. Vælg Filer > Arkiver som, og angiv en placering og et filnavn.
2. Vælg InDesign CS5-skabelon under Filtype (Windows) eller Format (Mac OS), og klik derefter på Gem (Windows) eller Arkiver (Mac OS).

Starte et nyt dokument fra en skabelon

1. Vælg Filer > Åbn.
2. Find og vælg en skabelon.
3. Vælg Normal (Windows) eller Åbn normalt (Mac OS), og klik derefter på Åbn.
4. Arkiver det nye dokument under dets eget navn.

Redigere en eksisterende skabelon

1. Vælg Filer > Åbn.
2. Find og vælg en skabelon.
3. Vælg Original (Windows) eller Åbn original (Mac OS), og klik derefter på Åbn.

Gennemsyn af InDesign-dokumenter

Adobe tilbyder forskellige måder, hvorpå InDesign-dokumenter kan vises.

Registrering af ændringer

Når du eller en anden redigerer tekst i InDesign, vil den tilføjede tekst blive fremhævet og den slettede tekst gennemstreget, når Registrer ændringer er slået til. Brug Teksteditor til at få vist ændringer. Dokumentejeren kan gennemgå ændringerne og acceptere eller afvise dem. Se [Registrere og vise ændringer](#).

Bruge Acrobat til at vise en PDF-fil

Du kan eksportere InDesign-dokumentet til PDF og bruge Adobe Acrobat til at konfigurere en e-mail-visning eller en delt visning på Acrobat.com eller en anden server. Korrekturlæserne kan tilføje kommentarer ved hjælp af værktøjet til gule noter samt andre markeringsmetoder. Derefter kan

dokumentejerer gennemgå kommentarerne fra PDF-korrektoren og redigere det oprindelige InDesign-dokument. Se Hjælp til Acrobat for at få yderligere oplysninger.

Bruge CS Review

CS Review er en onlineabonnementstjeneste, hvor du kan dele dine design på internettet, så andre med det samme kan komme med feedback. Når du opretter en korrektur med panelet CS Review, sender du et eller flere snapshots af filen til arbejdsrummet Acrobat.com. Korrekturlæsere kan derefter tilføje kommentarer.

Når du opretter en visning, kan du opdele den i *dele*, hvor der er forskellige områder til kommentarer til visningen. En visning kan bestå af dele fra forskellige filer og programmer. Efterhånden som korrektoren skrider frem, kan du tilføje eller fjerne korrekturdele som del af en dynamisk korrekturproces.

[Til toppen](#)

Design af kalendere og visitkort ud fra skabeloner

Du kan oprette kalendere, visitkort, CV'er og andre specialiserede dokumenter ved f.eks. at bruge skabeloner.

Adobe stiller mange skabeloner til rådighed på webstedet Adobe Marketplace and Exchange:

www.adobe.com/go/exchange_dk

Brug søgning til at finde yderligere ressourcer til specialdokumenter.

Adobe anbefaler også

- Adobe Bridge
- Mini Bridge
- CS Review



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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Tilpasse menuer og tastaturgenveje

[Tilpasse menuer](#)
[Manglende menukommandoer](#)
[Bruge tastaturgenvejssæt](#)

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.

Bemærk! Hvis du vælger et andet arbejdsområde, f.eks. Kom i gang, er nogle af menukommandoerne skjult. Hvis du vil have vist menukommandoerne, skal du vælge Vis alle menuelementer nederst i menuen eller vælge et andet arbejdsrum som f.eks. Avanceret.

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 øjeblikket 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.

Vælg 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.

Manglende menukommandoer

[Til toppen](#)

Hvis du ikke kan finde en menukommando, er den muligvis skjult. Hvis du vælger et andet arbejdsrum ud over Avanceret, er visse menukommandoer skjulte. Det er også muligt, at du eller en anden person har brugt menukommandoerne til at skjule menuelementer.

Hvis du ikke kan finde den menukommando, du søger, skal du benytte en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Vis alle menuelementer nederst i menuen.
- Vælg Vindue > Arbejdsrum > Vis hele menuer.

- Vælg Vindue > Arbejdsrum, og vælg et andet arbejdsrum (Avanceret viser alle menuelementer).
- Vælg Rediger > Menuer, find menukommandoen, og kontroller, at den ikke er skjult.

Hvis menukommandoerne stadigvæk mangler, skal du prøve at gendanne indstillingerne.

[Til toppen](#)

Bruge tastaturgenvejssæt

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

Du kan også tilknytte tastaturgenveje med afsnits- eller tegnformater (se Tilføj afsnits- og tegnformater) eller scripts.

Du kan se et videoselvstudium om brugen af tastaturgenveje på www.adobe.com/go/vid0066_dk.

Mike Witherell viser en referencevejledning til tastaturgenveje på [Frie tastaturgenveje](#) (kun på engelsk).

Ændre det aktive genvejssæt

1. Hvis du vil aktivere genvejstasterne for alle dokumenter, skal du sørge for, at ingen dokumenter er åbne.
2. Vælg Rediger > Tastaturgenveje.
3. Vælg et genvejssæt i menuen Sæt. Du kan f.eks. vælge genveje til QuarkXPress® 4.0.
4. 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.

Genere en liste over genveje til udskrivning

1. Vælg Rediger > Tastaturgenveje.
2. Vælg et genvejssæt under Sæt.
3. Klik på Vis sæt.

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

Oprette et nyt genvejssæt

1. Vælg Rediger > Tastaturgenveje.
2. Klik på Nyt sæt.
3. Angiv et navn til det nye sæt, vælg et genvejssæt i menuen Baseret på sæt, og klik på OK.

Oprette eller omdefinere en genvej

1. Vælg Rediger > Tastaturgenveje.
2. Vælg et genvejssæt under Sæt, eller opret et nyt sæt ved at klikke på Nyt sæt.
Bemærk! Du må ikke redigere genvejssættene Standard og QuarkXPress. Opret i stedet et nyt sæt, der er baseret på et af de to sæt, og rediger derefter det nye sæt.
3. Vælg området med den kommando, du vil definere eller omdefinere, under Produktområde.
4. Vælg den kommando, du vil definere eller omdefinere, på listen Kommandoer.
5. Tryk på tasterne til den nye tastaturgenvej i feltet Ny genvej. Hvis tastsekvensen bruges af en anden kommando, vises denne kommando i InDesign under Aktuelle genveje. Du kan vælge også at ændre den oprindelige genvej eller prøve en anden.
Bemærk! Knyt ikke genveje med én tast til menukommandoer, da sådanne genveje kan betyde, at du ikke har adgang til at skrive tekst. Hvis et indsættelsespunkt er aktivt, når du indtaster en genvej med én tast, aktiverer InDesign tastaturgenvejen i stedet for at indsætte tegnet i teksten.
6. Vælg den kontekst, tastaturgenvejen skal fungere i, på listen Kontekst. Konteksten sikrer, at genvejen fungerer efter hensigten. Du kan f.eks. definere Ctrl+G til at flette tabelceller (konteksten Tabeller) og Ctrl+G til at indsætte specialtegn (konteksten Tekst).
Bemærk! Du kan definere genveje, der skal fungere uafhængigt af dokumentets aktuelle status, i konteksten Standard. De genveje, du definerer i andre kontekster, f.eks. Tabel eller Tekst, tilsidesætter de genveje, der defineres i konteksten Standard.
7. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Klik på Tildel for at oprette en ny genvej, hvor der ikke er nogen i forvejen.
 - Klik på Tildel, hvis du vil tilføje endnu en genvej til en kommando. Menukommandoer kan have flere tastaturgenveje.

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

Kopiere tastaturgenvejssæt

Tastaturgenvejssæt (*.indk) gemmes to steder. De forudindstillede genveje vises i mappen Forudindstillinger i den primære programmappe. De genvejssæt, du opretter, vises i mappen Genvejssæt på følgende placeringer:

Windows XP Documents and Settings\[brugernavn]\Application Data\Adobe\InDesign\[version]\[sprog]\InDesign Shortcut Sets

Windows Vista og Windows 7 Users\[brugernavn]\AppData\Roaming\Adobe\InDesign\[version]\[Sprog]\InDesign Shortcut Sets

Mac OS Users/[brugernavn]/Bibliotek/Preferences/Adobe InDesign/[version]/[sprog]/InDesign Shortcut Sets

Hvis du har oprettet et tastaturgenvejssæt på en computer, og du vil bruge det på en anden computer, skal du kopiere *.indk-filen til den samme placering på den anden computer

Du kan flytte et tastaturgenvejssæt fra den brugerdefinerede placering til programmappen. Hvis du gør det, bliver de brugerdefinerede genveje tilgængelige for alle de brugere, der deler en computer. Du skal dog sikre dig, at der ikke findes to sæt med det samme navn – et hvert sted. Sørg for, at programmets tastaturgenvejssæt og de brugerdefinerede sæt har forskellige navne.

Flere hjælpeemner



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Gendanne og fortryde

Gendanne dokumenter
Fortryde fejl

[Til toppen](#)

Gendanne dokumenter

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

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

Finde gendannede dokumenter

1. Genstart computeren.
2. Start InDesign.

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

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

3. Vælg en af følgende fremgangsmåder:

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

Ændre placeringen af gendannede dokumenter

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

[Til toppen](#)

Fortryde fejl

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



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 tildelingene.

❖ 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  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 hurtigt 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

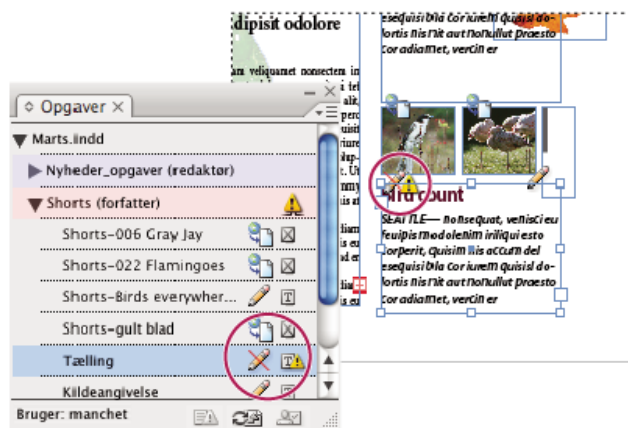
[Til toppen](#)

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 har 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.

[Til toppen](#)

Opdatere dit arbejde ved et uheld

Opdateringskommandoerne er i de fleste tilfælde deaktiverede for indhold du har checket ud, fordi dette indhold altid vil være opdateret. Der kan dog opstå en uønsket situation, hvis en anden bruger sletter låsen på indhold, der er checket ud (ved at trække låsefilen [.idl] 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.

[Til toppen](#)

Opdatere InDesign-layoutet

InDesign-brugere kan ændre layoutet (f.eks. ændre størrelse på eller placering af en tekstenheds tekstrammer) og gemme ændringerne, mens InCopy-brugere ændrer teksten til disse tekstrammer. I et workflow på en delt server afhænger måden, InCopy-brugere får besked om layoutændringer af, om de har åbnet en opgavefil eller checket individuelle indholdsfiler ud og også har åbnet den lænkede InDesign-fil.

Overvej følgende:

- Hvis en InDesign-bruger ændrer layoutet på rammer i en opgave, skal brugeren opdatere opgaven for at gøre designændringerne tilgængelige for InCopy-brugere. InDesign opdaterer ikke automatisk opgavefiler, når dokumentet gemmes.
- Når InDesign-brugeren opdaterer opgaven, der er arkiveret på en delt server, vises ikonet Forældet  ved siden af opgaven i panelet Opgaver i InCopy. InCopy-brugeren skal opdatere designet for at se det aktuelle layout.
- Hvis en InDesign-bruger ændrer layoutet for eksporteret indhold, der ikke er en del af en opgave, vises ikonet Forældet ved siden af InDesign-dokumentnavnet i panelet Opgaver, og 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.

[Til toppen](#)

Checke indhold ind

Når du checker en styret indholdsfil ind, gemmer du den til en delt placering på et filsystem, hvor den kan checkes ud af andre til redigering eller andre ændringer. Når en tekst- eller grafikramme eksporteres fra InDesign checkes den også automatisk ind.

Selvom en fil, der er checket ind, er tilgængelig for redigering, er den ikke redigerbar som sådan, før den er checket ud (med mindre du redigerer indholdet i standalonetilstand i InCopy). Når du checker indhold ind, frafalder redigeringskontrollen, men filen lukkes ikke. Indholdet forbliver åbent

på din skærm, men i skrivebeskyttet tilstand.

Ekstramoduler til LiveEdit Workflow opretter ikke flere filversioner. I stedet overskrives filer, når de opdateres i enten InCopy eller InDesign.

Hvis du 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).

Arkivere ændringer (InDesign)

[Til toppen](#)

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.

Arkivere ændringer (InCopy)

[Til toppen](#)

❖ 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



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Vise arbejdsrummet

[Zoome ind og ud](#)
[Justere visningen](#)
[Blade i sider](#)
[Arbejde med yderligere vinduer](#)
[Brug kantudjævning til udjævning af kanter](#)
[Mumletekst](#)
[Beregne værdier i paneler og dialogbokse](#)
[Angive værdier i paneler og dialogbokse](#)

Zoome ind og ud

[Til toppen](#)

Brug zoomværktøjet eller zoomkommandoerne til at forstørre dokumenters størrelse.

Zoome ind eller ud

- Vælg zoomværktøjet , og klik på det område, du vil forstørre. Hvert klik forstørrer visningen til den næste faste procent, og visningen centrerer omkring det punkt, du klikker på. Ved maksimal forstørrelse er zoomværktøjet tomt. Hvis du vil zoome ud, skal du holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede og klikke på det område, der skal mindskes. Hvert klik formindsker visningen.
- Hvis du vil forstørre til den næste forudindstillede procent, skal du aktivere det vindue, du vil have vist, og vælge Vis > Zoom ind. Vælg Vis > Zoom ud for at formindsker visningen til den foregående forudindstillede procent.
- Du kan angive et bestemt forstørrelsesniveau ved at skrive eller vælge et niveau i feltet Zoomniveau på programbjælken.
I Mac OS kan du få vist zoomprocenten på statuslinjen ved at skjule programbjælken (Vindue > Programbjælke). I Windows kan du ikke skjule programbjælken.
- Hvis du vil zoome ind eller ud, skal du trykke på Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS), mens du bruger musens rullehjul eller sensor.
- Hvis du vil forstørre, mens du trækker, skal du vælge zoomværktøjet og trække rundt om det område, du vil forstørre.

Brug 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.

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 dokumentets sider. 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.

Zoome til naturlig størrelse

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

Justere visningen

[Til toppen](#)

Du kan fokusere på det ønskede område i dokumentet ved at tilpasse sider og opslag i det aktive vindue og ved at rulle visningen.

Tilpasse siden, opslaget eller montagebordet i det aktive vindue

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

- Vælg Vis > Hele montagebordet.

Rulle visningen

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

❖ Benyt enhver af følgende fremgangsmåder:

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

Blade i sider

[Til toppen](#)

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

❖ Benyt enhver af følgende fremgangsmåder:

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



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

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

Arbejde med yderligere vinduer

[Til toppen](#)

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

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

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

Bruge kantudjævning til udjævning af kanter

[Til toppen](#)

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

1. Vælg Rediger > Indstillinger > Skærmvisning (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Skærmvisning (Mac OS).
2. Vælg i menuen Juster visningsindstillinger den visningsindstilling, du vil slå kantudjævning til for.

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

3. Vælg Aktiver kantudjævning.

Mumletekst

[Til toppen](#)

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

1. Vælg Rediger > Indstillinger > Skærmvisning (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Skærmvisning (Mac OS).
2. Vælg i menuen Juster visningsindstillinger den visningsindstilling, du vil ændre mumletekstindstillingen for.

Du kan angive forskellige mumletypeværdier for hver enkelt visningsindstilling.

3. Skriv en værdi til Brug mumletekst under, og klik derefter på OK.

Hvis du vil bestemme, om tekst og billeder skal sløres, når du ruller i et dokument, skal du åbne sektionen Brugergænseflade i dialogboksen Indstillinger, trække skyderen til håndværktøjet til det ønskede niveau for hastighed kontra kvalitet og derefter klikke på OK.

Beregne værdier i paneler og dialogbokse

[Til toppen](#)

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

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

1. Gør et af følgende i et tekstfelt, hvor du kan indtaste talværdier:
 - Hvis du vil erstatte hele den aktuelle værdi med et matematisk udtryk, skal du markere hele den aktuelle værdi.
 - Hvis den aktuelle værdi skal indgå i et matematisk udtryk, skal du klikke før eller efter den aktuelle værdi.
2. Indtast et enkelt matematisk udtryk med en enkelt matematisk operator som + (plus), - (minus), * (multiplikation), / (division) eller % (procent).

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

3. Tryk på Enter eller Retur for at anvende beregningen.

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

Angive værdier i paneler og dialogbokse

[Til toppen](#)

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

❖ Benyt enhver af følgende fremgangsmåder:

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

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

Værktøjspanel

[Oversigt over værktøjspanelet](#)

[Oversigt over værktøjer](#)

[Oversigt over markeringsværktøjer](#)

[Oversigt over tegne- og tekstværktøjer](#)

[Oversigt over omdannelsesværktøjer](#)

[Oversigt over ændrings- og navigationsværktøjer](#)

Oversigt over værktøjspanelet

[Til toppen](#)

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

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

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

Åbn panelet Værktøjstip (vælg Vindue > Værktøjer > Værktøjstip) for at se, hvilke genvejs- og redigeringstaster der virker sammen med det valgte værktøj.

Oversigt over værktøjspanelet

A Markeringsværktøjer

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

B Tegne- og tekstværktøjer

- Penneværktøj (P)
- Værktøjet Tilføj ankerpunkt (+)
- Værktøjet Fjern ankerpunkt (-)
- Værktøjet Konverter ankerpunkt (Shift+C)
- Tekst (T)
- Værktøjet Tekst på en kurve (Shift+T)
- Blyantværktøj (N)
- Udjævningsværktøj
- Sletningsværktøj
- Linjeværktøj (L)
- Rektangelrammевærktøj (F)
- Ellipserammевærktøj
- Polygonrammевærktøj
- Rektangelværktøj (M)
- Ellipseværktøj (L)
- Polygonværktøj

C Omdannelsesværktøjer

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

D Ændrings- og navigationsværktøjer

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

■ Indikerer standardværktøjet * Tastaturgenveje vises i parentes

Bemærk! Værktøjerne Indholdsindsamling og Indholdsindsættelse er ikke tilgængelige i CS5.5 eller tidligere versioner.

Vise værktøjspanelet

❖ Vælg Vindue > Værktøjer.

Vise indstillinger for værktøj

❖ Dobbeltklik på et værktøj i værktøjspanelet.

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

Vise og vælge skjulte værktøjer

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

Valg af værktøjer midlertidigt

1. Hold tastaturgenvejen til et andet værktøj nede, når et værktøj er valgt.
2. Foretag en handling, mens tastaturgenvejen stadig er holdt nede.
3. Slip tastaturgenvejen for at gå tilbage til det forrige værktøj.

Hvis mellemrumsværktøjet f.eks. er valgt, skal du holde V-tasten nede for midlertidigt at bruge markeringsværktøjet. Når du slipper V-tasten, vælges mellemrumsværktøjet.

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.

Ændre værktøjspanelets layout

1. Vælg Rediger > Indstillinger > Generelt (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Generelt (Mac OS).
2. Vælg en layoutindstilling i menuen Flydende værktøjspanel, og klik på OK.

Du kan også klikke på det dobbelte pileikon øverst i værktøjspanelet, hvis du vil ændre panelets layout.

Oversigt over værktøjer

[Til toppen](#)

Tekstværktøjer Opretter og formaterer tekst i standardiserede eller brugerdefinerede blokke eller kurver. (Se Oprette tekststrammer).

Tegneværktøjer Tegner og formaterer simple og komplekse objekter, herunder rektangler, ellipser, polygoner og frihåndsformer. (Se Tegning).

Markeringsværktøjer Markerer (aktiverer) objekter, punkter eller linjer. (Se Markere objekter).

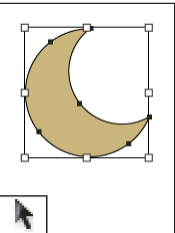
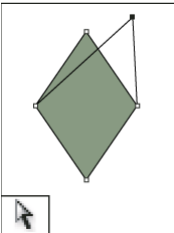
Omdannelsesværktøjer Omformer, drejer og ændrer størrelse på objekter. (Se Omdanne objekter).

Navigeringsværktøjer Flytter rundt i, kontrollerer visningen af og måler afstandene i et dokument. (Se Zoome ind og ud og Linealer og måleenheder).

Sakseværktøjet Skiller kurver og rammer ad. (Se Opdele en kurve.)

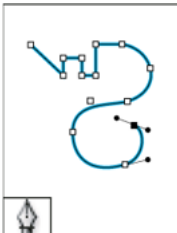
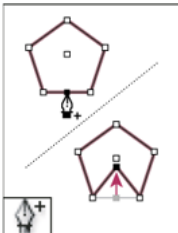
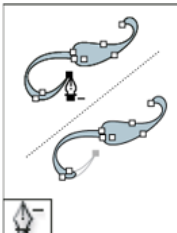
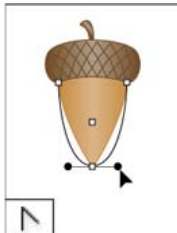
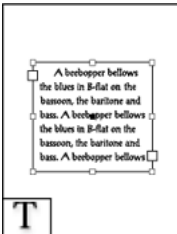
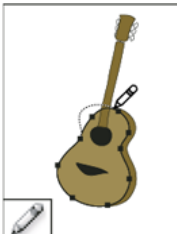
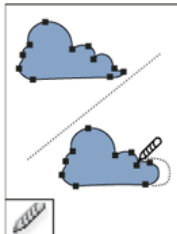
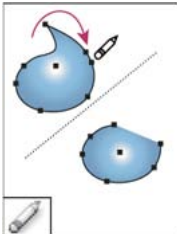
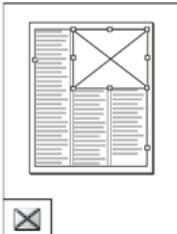
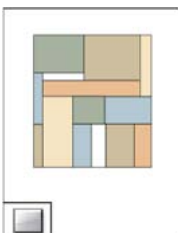
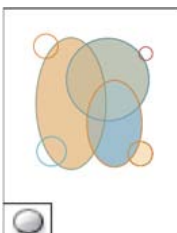
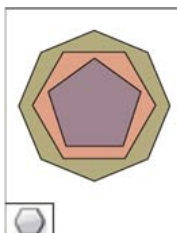
Oversigt over markeringsværktøjer

[Til toppen](#)

 Med markeringsværktøjet kan du markere hele objekter.	 Med værktøjet Direkte markering kan du markere punkter på en kurve eller indhold i en ramme.	 Med sideværktøjet kan du oprette flere sidestørrelser i et dokument.	 Med mellemrumsværktøjet kan du justere afstanden mellem objekter.

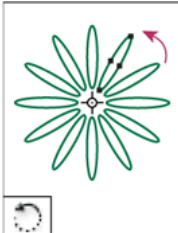
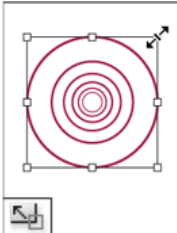
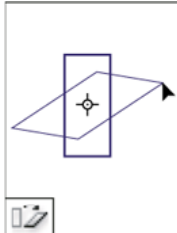
Oversigt over tegne- og tekstværktøjer

[Til toppen](#)

 Med penneværktøjet kan du tegne lige og buede kurver.	 Med værktøjet Tilføj ankerpunkt kan du tilføje ankerpunkter til en kurve.	 Med værktøjet Fjern ankerpunkt kan du fjerne ankerpunkter fra en kurve.	 Med værktøjet Konverter retningspunkt kan du konvertere hjørnepunkter og udjævningspunkter.
 Med tekstværktøjet kan du oprette tekststrammer og markere tekst.	 Med værktøjet Tekst på en kurve kan du oprette og redigere tekst på kurver.	 Med blyantværktøjet kan du tegne kurver med fri hånd.	 Med udjævningsværktøjet kan du fjerne uønskede vinkler fra en kurve.
 Med sletningsværktøjet kan du slette punkter på en kurve.	 Med stregværktøjet kan du tegne et linjesegment.	 Med rektangelrammeværktøjet kan du oprette en kvadratisk eller rektangulær pladsholder.	 Med ellipserammeværktøjet kan du oprette en rund eller oval pladsholder.
 Med polygonrammeværktøjet kan du oprette en flersidet pladsholder.	 Med rektangelværktøjet kan du oprette et kvadrat eller rektangel.	 Med ellipseværktøjet kan du oprette en cirkel eller en oval.	 Med polygonværktøjet kan du oprette mangekantede former.

Oversigt over omdannelsesværktøjer

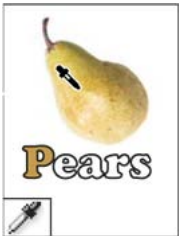
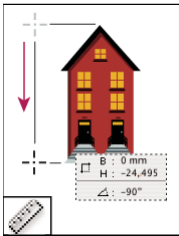
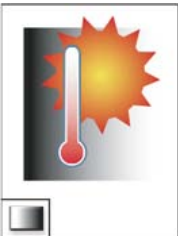
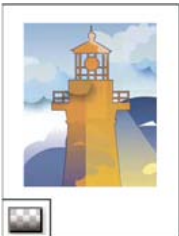
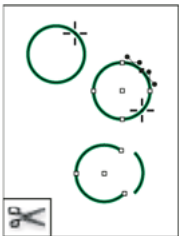
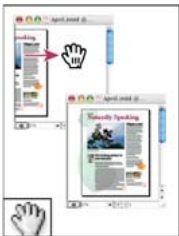
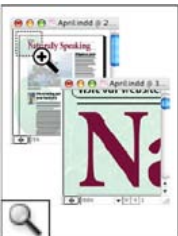
[Til toppen](#)

Med værktøjet <i>Fri omdannelse</i> kan du rotere, skalere eller vride et objekt.	Med <i>roteringsværktøjet</i> kan du rotere objekter omkring et fast punkt.	Med <i>skaleringsværktøjet</i> kan du ændre størrelsen på objekter omkring et fast punkt.	Med <i>vridningsværktøjet</i> kan du dreje objekter omkring et fast punkt.

Oversigt over ændrings- og navigationsværktøjer

[Til toppen](#)

 Med <i>pipetteværktøjet</i> kan du tage farve- eller tekstattributter fra objekter og anvende dem på andre objekter.	 Med <i>måleværktøjet</i> kan du måle afstanden mellem to punkter.	 Med <i>forløbsværktøjet</i> kan du justere start- og slutpunkterne samt vinklen på forløb i objekter.	 Med <i>forløbsudtyndingsværktøjet</i> kan du udtone et objekt til baggrunden.
 <i>Sakseværktøjet</i> opdeler kurver ved bestemte punkter.	 Med <i>håndværktøjet</i> flyttes sidevisningen inden for dokumentvinduet.	 Med <i>zoomværktøjet</i> øges og mindskes forstørrelsen i dokumentvinduet.	 Med <i>noteværktøjet</i> kan du tilføje kommentarer.

Flere hjælpeemner



[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 forbindelse 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 forbindelse 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 forbindelse til det originale InDesign-dokument. (Denne forbindelse er lavet inde i InDesign. Du kan ikke oprette forbindelsen fra InCopy.)

Når indholdet er eksporteret, kan InCopy-brugere se (men ikke ændre) sidelayouts, formater osv., som de vises i InDesign-dokumentet.

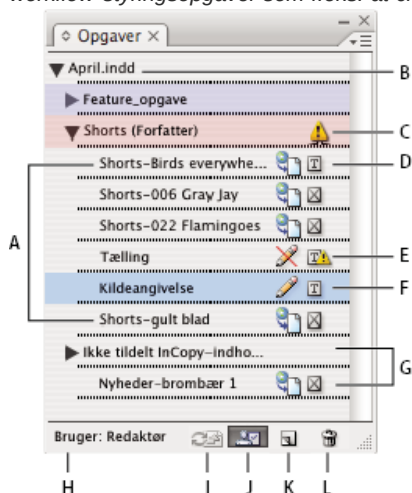
Bemærk! Du kan også oprette tekst eller forankret grafik ved hjælp af InCopy og derefter indsætte det i InDesign.

Oversigt over panelet Opgaver

[Til toppen](#)

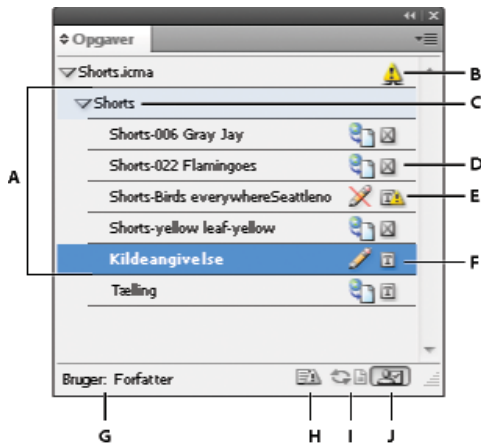
Det primære værktøj til arbejde med opgaver er panelet Opgaver (Vindue > Opgaver i InCopy, Vindue > Redaktionel > Opgaver i InDesign). Panelet Opgaver viser de filer, der er eksporteret fra det aktuelt aktive InDesign-dokument, og et ikon indikerer deres status. Panelmenuen Opgaver menu indeholder også 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



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

Opgavefiler

[Til toppen](#)

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 adgang 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.

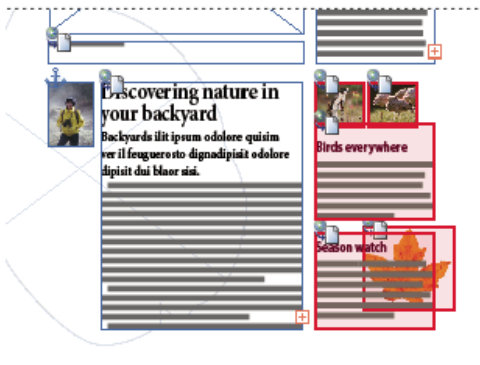


Illustration af en side i InCopy, der viser sidegeometri og farvekodning

Oprette opgaver og tilføje indhold (InDesign)

[Til toppen](#)

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 tekstammer, 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 tekstamme.

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 tekstammer, 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



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Arkivere dokumenter

Arkivere dokumenter

Arkivere i udvekslingsformat til den tidligere InDesign-version

Arbejde med metadata

[Til toppen](#)

Arkivere dokumenter

Når du arkiverer et dokument, arkiverer du det aktuelle layout, referencer til kildefiler, den aktuelt viste side og zoomniveauet. Beskyt dit arbejde ved at arkivere ofte. Du kan arkivere en fil som:

- Et almindeligt dokument.
- En kopi af dokumentet, som opretter en dublet af dokumentet under et andet navn, mens det oprindelige dokument forbliver aktivt.
- En skabelon, som normalt åbner et unavngivet dokument. En skabelon kan indeholde indstillinger, tekst og grafik, du forudindstiller som udgangspunkt for andre dokumenter.

Når du gemmer et dokument, opdateres de metadata (eller de filoplysninger), der er en del af InDesign-dokumentet. Disse metadata indeholder en miniaturskærmversion, skifterne, der bliver brugt i dokumentet, farveprøver og alle metadata i dialogboksen Filinfo, som alle gør det muligt at foretage effektive søgninger. Du kan f.eks. ønske at søge efter dokumenter, der benytter en bestemt farve.

Du kan få vist denne metadata i Bridge og i området Avanceret i dialogboksen Filinfo. Du kan bestemme, om du vil opdatere skærmversionen, når du gemmer, ved at aktivere den tilsvarende indstilling. De øvrige metadata (skifter, farver og lænker) opdateres, hver gang du gemmer et dokument.

Kommandoerne Arkiver, Arkiver som og Arkiver en kopi arkiverer dokumenter i InDesigns filformat. Se indekset for at få oplysninger om arkivering af dokumenter i andre filformater.

Hvis du arkiverer et dokument, så du kan sende det til endeligt output hos et prepress-bureau, kan InDesign automatisk samle alle de nødvendige filer, f.eks. sammenkædet grafik og skifter, i en mappe. (Se [Pakning af filer](#).)

Bemærk: Indholdet, du angiver i dialogboksen Filer > Filoplysninger opdateres på fanen Metadata, når du eksporterer en EPU til følgende formater:

- Fixed Layout EPUB
- Reflowable EPUB
- Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Hvis du vil arkivere et dokument under et nyt navn, skal du vælge Filer > Arkiver som, angive en placering og et filnavn og klikke på Arkiver. Den nyanvngivne fil bliver det aktive dokument. Filen kan blive mindre, når du bruger kommandoen Arkiver som.
 - Hvis du vil arkivere et eksisterende dokument under det samme navn, skal du vælge Filer > Arkiver.
 - Hvis du vil arkivere alle åbne dokumenter, hvor de ligger, og med de samme filnavne, skal du trykke på Ctrl+Alt+Skift+S (Windows) eller Kommando+Alternativ+Skift+S (Mac OS).
 - Hvis du vil arkivere en kopi af et dokument under et nyt navn, skal du vælge Filer > Arkiver en kopi, angive en placering og et filnavn og klikke på Arkiver. Den arkiverede kopi bliver ikke det aktive dokument.

Bemærk: For at undgå problemer skal du undlade at bruge reservede tegn, der har særlige betydninger i visse operativsystemer. Du skal for eksempel undgå filnavne, der indeholder mellemrum eller tabulatorer, eller som har punktummer i starten. Undgå desuden at bruge filnavne med disse tegn: / \ : ; * ? < > , \$ %. Du skal også undgå at bruge tegn med accenter (f.eks. ü, ñ eller é), selv hvis du bruger en ikke-engelsk version af InDesign. Der kan muligvis opstå problemer, hvis filen åbnes på en anden platform.

Hvis du ofte arbejder med flere dokumenter, der er åbne samtidig, og du vil gemme dem alle på én gang, skal du bruge en tastaturgenvej. Vælg Rediger > Tastaturgenveje, vælg Visning, Navigering i menuen Produktområde, og vælg Arkiver alle på listen Kommandoer. Du kan derefter redigere eller tilføje en genvej. Du kan bruge Anvend hurtigt til at angive kommandoen Arkiver alle.

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 InDesign > Indstillinger > Filhåndtering (Mac OS).
- Hvis du vil inkludere en skærmversion af et bestemt dokument, skal du vælge Filer > Arkiver som.
- 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.

Arkivere et InDesign Markup-dokument (IDML)

I nogle tilfælde vil du muligvis gemme en InDesign-fil i interchange markup-format. Det er især nyttigt at gemme i dette format, når du åbner en QuarkXPress- eller PageMaker-publikation i InDesign, når du åbner et dokument, der er oprettet i en tidligere version af InDesign, eller når du oplever problemer med dokumentet, f.eks. hvis du ikke kan få lov til at slette farveprøver.

1. Vælg Filer > Gem (CS6) eller Filer > Eksporter (CS5).
2. Vælg InDesign Markup (IDML) under Filtype (Windows) eller Format (Mac OS).
3. Klik på Gem (Windows) eller Arkiver (Mac OS).

Du kan åbne den gemte IDML-fil i InDesign CS5 og InDesign CS4, men ikke i tidligere versioner af InDesign.

Du kan få oplysninger om IDML til udviklingsformål på www.adobe.com/go/learn_id_indesignmarkup_cs4_dk.

[Til toppen](#)

Arkivere i udvekslingsformat til den tidligere InDesign-version

Hvis du vil åbne et InDesign CS6-dokument i InDesign CS5, skal du gemme dokumentet i InDesign CS6 (Filer > Gem) til InDesign Markup Language (IDML). IDML-formatet erstatter det Interchange INX-format, der bruges til at arkivere i udvekslingsformat til tidligere versioner.

Hvis du vil åbne et InDesign CS5-dokument i InDesign CS4, skal du eksportere dokumentet i InDesign CS5 (Filer > Eksporter) til InDesign Markup Language (IDML). IDML-formatet erstatter det Interchange INX-format, der bruges til at arkivere i udvekslingsformat til tidligere versioner.

Sørg for, at den computer, der kører den tidligere version af InDesign, er opdateret med de nødvendige ekstramoduler, så du kan åbne den eksporterede IDML-fil på den. Den person, som kører den forrige version af InDesign, kan også hente de ekstramoduler, der er nødvendige for at sikre kompatibiliteten, ved at vælge Hjælp > Opdateringer og følge anvisningerne. Ekstramodulerne kan også installeres fra Adobes websted: Besøg siden [Produktopdateringer](#) på Adobes websted, og vælg InDesign på produktlisten.

Åbning af et dokument i en tidligere version af InDesign kaldes også "arkivering i udvekslingsformat".

Bemærk: Indhold, der oprettes vha. funktioner, der er specifikke for den nyere version af InDesign, kan være ændret eller udeladt, når du åbner dokumentet i en tidligere version af InDesign.

1. Vælg Filer > Gem (CS6) eller Filer > Eksporter (CS5).
2. Vælg InDesign Markup (IDML) under Filtype (Windows) eller Format (Mac OS).
3. Klik på Gem (Windows) eller Arkiver (Mac OS).

Du kan åbne .idml-filen i den tidligere version af InDesign for at konvertere den til et unavngivet InDesign-dokument.

Bemærk: Hvis du vil åbne InDesign CS5-dokumentet i InDesign CS3, skal du åbne den eksporterede IDML-fil i InDesign CS4, gemme og eksportere den til InDesign CS3 Interchange (INX) og derefter åbne den eksporterede INX-fil i InDesign CS3. Sørg for, at alle InDesign-versioner er opdateret.

[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-standard

Metadataoplysninger gemmes ved hjælp af XMP-standard (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.

Opvindelse 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 InDesign-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 [Tilføjelse af metadata ved hjælp af dialogboksen Filoplysninger](#).

Adobe anbefaler også

- Arbejde med metadata i Adobe

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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

PageMaker-menukommandoer

[PageMaker-kommandoer i menuen Filer](#)

[PageMaker-kommandoer i menuen Redigér](#)

[PageMaker-kommandoer i menuen Side](#)

[PageMaker-kommandoer i menuen Skrift](#)

[PageMaker-kommandoer i menuen Elementer](#)

[PageMaker-kommandoer i menuen Funktioner](#)

[PageMaker-kommandoer i menuen Vis](#)

[PageMaker-kommandoer i menuen Vindue](#)

Gennemse disse tabeller for at finde ud af, hvor du kan finde Adobe PageMaker-kommandoer i AdobeInDesign CS5.

PageMaker-kommandoer i menuen Filer

[Til toppen](#)

PageMaker-kommando	Tilsvarende InDesign-kommando	Yderligere information
Arkiv > Ny	Filer > Nyt > Dokument	
Filer > Åbn	Filer > Åbn	
Arkiv > Senest åbnede publikationer	Filer > Åbn seneste (Windows®)	
Filer > Luk	Filer > Luk	
Filer > Arkiver	Filer > Arkiver	Der er ingen funktion i InDesign til at gemme mindre eller hurtigere. Brug Arkiver, hvis du vil foretage en hurtig lagring, og Arkiver som, hvis du vil komprimere et dokument til den mindst mulige størrelse.
Filer > Arkiver som	Filer > Arkiver som	Se ovenstående bemærkning.
Arkiv > Hent seneste	Arkiv > Hent seneste	InDesign genindlæser ikke "minilagrede" versioner af et dokument på samme måde som PageMaker. InDesign har i stedet et ubegrænset antal Fortryd-kommandoer.
Filer > Indsæt	Filer > Indsæt	
Arkiv > Hent	Ingen tilsvarende kommando	Scan billeder med den software, der følger med scanneren, og indsæt derefter billederne i InDesign.
Arkiv > Eksportér	Arkiv > Eksportér	
Arkiv > Lænkekontrol	Vindue > Lænker	
Filer > Dokumentopsætning	Filer > Dokumentopsætning	
Arkiv > Udskriftsformater	Filer > Udskriftsformater	
Filer > Udskriv	Filer > Udskriv	
Arkiv > Indstillinger > Generelt	Rediger > Indstillinger (Windows) eller InDesign > Indstillinger (Mac OS)	Tilsvarende indstillinger findes under Tekstombrydning, Enheder og intervaller, Hjælpelinjer og montagebord og Skærmvisning.
Arkiv > Indstillinger > Online	Ingen tilsvarende kommando	Du kan trække objekter fra en webbrowser til InDesign uden at konfigurere

		proxyindstillingerne.
Arkiv > Indstillinger > Layoutjustering	Layout > Layoutjustering	Du angiver indstillingerne for layoutjustering og aktiverer layoutjusteringen samtidig. Indstillingerne i InDesign er næsten helt som i PageMaker. Linealhjælpelinjer følger som standard de tilknyttede spalte- eller margenhjælpelinjer. Hvis du vil ændre dette, skal du fjerne afkrydsningen i Linealhjælpelinjer må flyttes.
Arkiv > Indstillinger > Diffusering	Vindue > Output > Diffuseringsformater	Hvis du vil angive diffuseringsindstillingerne, skal du oprette et nyt diffuseringsformat.
Arkiv > Slut (Windows og Mac OS)	Filer > Afslut (Windows) eller InDesign > Afslut InDesign (Mac OS)	

PageMaker-kommandoer i menuen Redigér

[Til toppen](#)

PageMaker-kommando	Tilsvarende InDesign-kommando	Yderligere information
Rediger > Fortryd	Rediger > Fortryd	InDesign har et ubegrænset antal Fortryd-kommandoer.
Rediger > Klip	Rediger > Klip	
Redigér > Kopier	Redigér > Kopier	
Rediger > Sæt ind	Rediger > Sæt ind	InDesign understøtter ikke OLE. Der findes dog lignende indstillinger i panelet Lænker.
Rediger > Fjern	Rediger > Fjern	
Rediger > Marker alle	Rediger > Marker alle	
Rediger > Fjern markering af alt	Rediger > Fjern markering af alt	
Redigér > Udgaver (Mac OS)	Ingen tilsvarende kommando	InDesign understøtter ikke Publish/Subscribe. Der findes dog lignende indstillinger i panelet Lænker.
Redigér > Indsæt flere	Rediger > Gentagen dublering	
Redigér > Indsæt speciel	Rediger > Indsæt uden formatering	
Redigér > Indsæt objekt (Windows)	Filer > Indsæt	
Redigér > Redigér tekst	Rediger > Rediger i Teksteditor	
Rediger > Rediger original	Rediger > Rediger original	Du kan også vælge Rediger original i menuen i panelet Lænker.
Redigér > Vis skuffe (Mac OS)	Ingen tilsvarende kommando	

PageMaker-kommandoer i menuen Side

[Til toppen](#)

PageMaker-kommando	Tilsvarende InDesign-kommando	Yderligere information
Layout > Gå til side	Layout > Gå til side	Du kan også dobbeltklikke på et sideikon i panelet Sider for at gå til den pågældende side.

Side > Indsæt sider	Layout > Sider > Indsæt sider	
Side > Fjern sider	Layout > Sider > Slet sider	
Side > Sortér sider	Vindue > Sider	Klik på og træk sider i panelet Sider for at sortere dem.
Layout > Gå tilbage	Layout > Gå tilbage	
Layout > Gå fremad	Layout > Gå fremad	
Side > Spalteguider	Layout > Margener og spalter	
Side > Kopier masterguider	Ingen tilsvarende kommando	InDesign-masterhjælpelinjer fra en givet master kopieres altid til sider, der anvender den pågældende master.
Side > Tekstomløb	Tryk på Shift, når der vises et ikon for indlæst tekst  .	Du kan ombyrde tekst manuelt, automatisk (med automatisk ombyrning) eller halvautomatisk.

PageMaker-kommandoer i menuen Skrift

[Til toppen](#)

PageMaker-kommando	Tilsvarende InDesign-kommando	Yderligere information
Tekst > Skrift	Tekst > Skrift	
Tekst > Skriftgrad	Tekst > Skriftgrad	
Skrift > Skydning	Tekst > Tegn eller kontrolpanelet i tegntilstand (Vindue > Kontrol)	InDesign anvender som standard grundlinjeafstand i modsætning til proportionel linjeafstand, der er standard i PageMaker.
Skrift > Skriftsnit	Tekst > Tegn eller kontrolpanelet i tegntilstand (Vindue > Kontrol)	InDesign viser de tilgængelige formater for den valgte skrift. Du kan også bruge Anvend hurtigt.
Skrift > Parknibning	Tekst > Tegn eller kontrolpanelet i tegntilstand (Vindue > Kontrol)	Parvis knibning i PageMaker minder om optisk regulering i InDesign.
Skrift > Vandret skalering	Kontrolpanel i tegntilstand (Vindue > Kontrol)	
Tekst > Tegn	Tekst > Tegn	
Skrift > Afsnit	Skrift > Afsnit	
Skrift > Indryk/tab	Tekst > Tabulatorer	
Skrift > Orddeling	Skrift > Afsnit	Vælg Orddeling i panelet Afsnit.
Skrift > Justering	Tekst > Afsnit eller kontrolpanelet i afsnitstilstand (Vindue > Kontrol)	
Skrift > Format	Tekst > Afsnitsformater eller Tekst > Tegnformater	InDesign understøtter både afsnits- og tegnformater.
Skrift > Definér formater	Tekst > Afsnitsformater eller Tekst > Tegnformater	Vælg Nyt afsnitsformat i afsnitsformatpanelet for at oprette et afsnitsformat. Vælg Nyt tegnformat i tegnformatpanelet for at oprette et tegnformat.

[Til toppen](#)

PageMaker-kommandoer i menuen Elementer

PageMaker-kommando	Tilsvarende InDesign-kommando	Yderligere information
Element > Fyld	Vindue > Farve > Farveprøver eller Vindue > Farve > Farve	InDesign understøtter ikke fyld med mønstre. Farveprøvepanelet i InDesign svarer til farvepaletten i PageMaker.
Element > Streg	Vindue > Streg	Vælg et stregformat i stregpanelet, eller definer dit eget stregformat.
Element > Fyld og streg	Vindue > Farve > Farveprøver, Vindue > Streg > og Vindue > Output > Attributter	Brug farveprøvepanelet til at oprette nuancer. Angiv overprintindstillinger i attributpanelet.
Element > Ramme > Vedhæft indhold	Ingen tilsvarende kommando	InDesign opretter automatisk en ramme til tekstfiler eller grafik, der importeres. Hvis du vil sætte indhold ind i en eksisterende ramme, skal du markere rammen og derefter sætte indholdet ind i den.
Element > Ramme > Rammevalg	Objekt > Tekstrammeindstillinger (kun tekstrammer) eller Objekt > Tilpasning	For tekstrammer kan du angive spalter, lodret justering og justeringsafstand i dialogboksen Tekstrammeindstillinger. Indstil den vandrette justering i afsnitspanelet (Tekst > Afsnit). For grafik- og tekstrammer kan du bruge underkommandoerne på menuen Objekt > Tilpasning for at tilpasse indholdet til en ramme (eller omvendt).
Element > Ramme > Lav om til ramme	Objekt > Indhold > [indholdstype]	
Element > Ramme > Næste ramme	Vis > Ekstrafunktioner > Vis tekstkæder	
Element > Ramme > Forrige ramme	Vis > Ekstrafunktioner > Vis tekstkæder	
Element > Ramme > Fjern fra forbindelser	Dobbeltklik på indporten eller udporten for at bryde en sammenkædning.	
Element > Ramme > Slet indhold	Marker indholdet i rammen, og tryk derefter på Delete.	Marker tekst med tekstværktøjet. Marker grafik med værktøjet Direkte markering.
Element > Arrangér	Objekt > Arranger	
Element > Justér objekter (Windows) eller Element > Justér (Mac OS)	Vindue > Objekt og Layout > Juster	
Element > Tekstombrydning	Vindue > Figursats	
Element > Gruppér	Objekt > Grupper	
Element > Adskil	Objekt > Opdel gruppe	
Element > Lås position	Objekt > Lås position	
Element > Lås op	Objekt > Lås position op	
Element > Afmask	Objekt > Fritlægningskurve	Du kan også afmaske et grafikelement ved at oprette afmaskningsformen, kopiere det billede, du vil afmaske, og derefter sætte det ind i formen (Rediger > Sæt ind i), eller ved at justere grafikrammen på det.
Element > Slå afmaskning fra	Objekt > Fritlægningskurve	Se ovenstående bemærkning.
Element > Billede > Billedkontrol	Ingen tilsvarende kommando	Brug kommandoen Rediger original til ændring af billedkontrolindstillinger i det oprindelige program.

Element > Billede > CMS-kilde	Objekt > Farveindstillinger for billede	
Element > Billede > Photoshop-effekter	Objekt > Effekter	
Element > Polygonindstillinger	Dobbeltklik på polygonværktøjet i værktøjspanelet	
Element > Afrundede hjørner	Objekt > Hjørneeffekter	
Element > Lænkeinfo	Vindue > Lænker	Vælg Lænkeinformation i menuen i panelet Lænker.
Element > Lænketilvalg	Tekstindstillinger eller Vindue > Lænker	Under Indstillinger for filhåndtering skal du markere eller fjerne markeringen i Opret lænke ved indsætning af tekst- og regnearksfil. Alternativt kan du vælge Fjern lænkning i menuen i panelet Lænker.
Element > Kan ikke udskrives	Vindue > Output > Attributter	
Element > Fjern omdannelse	Ingen tilsvarende kommando	

PageMaker-kommandoer i menuen Funktioner

[Til toppen](#)

PageMaker-kommando	Tilsvarende InDesign-kommando	Yderligere information
Valg > Plug-ins	Hjælp > Konfigurer ekstramoduler (Windows) eller InDesign > Konfigurer ekstramoduler (Mac OS)	
Valg > Find	Rediger > Find/Erstat	Du kan udføre Find/Erstat-handlinger i layoutvisning eller teksteditor.
Valg > Find næste	Rediger > Find næste	Se ovenstående bemærkning.
Valg > Erstat	Rediger > Find/Erstat	Se ovenstående bemærkning.
Valg > Stavekontrol	Rediger > Stavekontrol > Stavekontrol	Du kan kontrollere stavningen i layoutvisning eller teksteditor.
Valg > Bog	Filer > Nyt > Bog	Du kan tilføje, slette og sortere dokumenter i en bog med bogpanelet.
Valg > Læg i stikordsregister	Vindue > Tekst og tabeller > Indeks	Hvis du vil tilføje en indeksindgang, skal du klikke på knappen Ny i indekspanelet.
Valg > Vis stikordsregister	Indekspanelet i henvisningstilstand (Vindue > Tekst og tabeller > Indeks)	
Funktioner > Lav stikordsregister	Vindue > Tekst og tabeller > Indeks	Vælg Generer indeks i menuen i panelet Indeks.
Valg > Lav indholdsfortegnelse	Layout > Indholdsfortegnelse	
Valg > Definér farver	Vindue > Farve > Farveprøver	Vælg Ny farveprøve i menuen i panelet Farveprøver.

PageMaker-kommandoer i menuen Vis

[Til toppen](#)

PageMaker-kommando	Tilsvarende InDesign-kommando	Yderligere information
Vis > Vis masterdele	Vælg Skjul/Vis masterelementer i menuen i panelet Sider.	

Vis > Vis elementer, der ikke udskrives	Vælg visningen Normal  i værktøjspanelet for at få vist elementer, der ikke udskrives. Hvis du vil skjule elementer, der ikke udskrives, skal du vælge Skærmversion  .	Du kan også oprette et lag for objekter, der ikke skal udskrives, og derefter vise eller skjule laget, når du udskriver eller eksporterer.
Vis > Zoom ind	Vis > Zoom ind	
Vis > Zoom ud	Vis > Zoom ud	
Vis > Naturlig størrelse	Vis > Naturlig størrelse	
Vis > I vindue	Vis > Tilpas side i vindue eller Vis > Tilpas opslag i vindue	
Vis > Hele montagebordet	Vis > Hele montagebordet	
Vis > Zoom til	Vælg et forstørrelsesniveau i menuen Zoom nederst i dokumentvinduet.	
Vis > Skjul/Vis linealer	Vis > Skjul/Vis linealer	
Vis > Hop til linealer	Ingen tilsvarende kommando	
Vis > Lås i nul	Højreklik (Windows) eller tryk på Ctrl og klik (Mac OS) på nulpunktet, og vælg derefter Lås nulpunkt i den viste genvejsmenu.	
Vis > Skjul/Vis guider	Vis > Net og hjælpelinjer > Skjul/Vis hjælpelinjer	
Vis > Fastgør til hjælpelinjer	Vis > Net og hjælpelinjer > Fastgør til hjælpelinjer	
Vis > Lås hjælpelinjer	Vis > Net og hjælpelinjer > Lås hjælpelinjer og Vis > Net og hjælpelinjer > Lås spaltehøjdehjelplinejer	
Vis > Slet linealguider	Brug InDesign-tastaturgenvejene Ctrl+Alt+G (Windows) eller Kommando+Alternativ+G (Mac OS) for at markere alle hjælpelinjer i det aktuelle opslag, og tryk derefter på Delete.	
Vis > Læg guider bagest	Rediger > Indstillinger > Hjælpelinjer og montagebord (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Hjælpelinjer og montagebord (Mac OS)	Vælg indstillingen Hjælpelinjer bagest.
Vis > Skjul/Vis rulleskakter	Ingen tilsvarende kommando	

PageMaker-kommandoer i menuen Vindue

[Til toppen](#)

PageMaker-kommando	Tilsvarende InDesign-kommando	Yderligere information
Vindue > Arrangér ikoner (Windows)	Ingen tilsvarende kommando	
Vindue > Side om side	Vindue > Arranger > Flise	
Vindue > Overlappet	Vindue > Arranger > Overlappet	
Vindue > Skjul/Vis værktøjer	Vindue > Værktøjer	
Vindue > Skjul/Vis kontrolpalet	Vindue > Kontrol	

Vindue > Skjul/Vis farver	Vindue > Farve > Farveprøver eller Vindue > Farve > Farve	
Vindue > Skjul/Vis formater	Vindue > Formater > Afsnitsformater eller Tegnformater	
Vindue > Skjul/Vis lag	Vindue > Lag	
Vindue > Skjul/Vis mastersider	Vindue > Sider	
Vindue > Skjul/Vis hyperlænker	Vindue > Interaktiv > Hyperlinks	
Vindue > Plug-in-paletter	Ingen tilsvarende kommando	Ekstramoduler vises som ekstra indstillinger i menuer eller paneler i InDesign eller i dialogbokse i InDesign.
Vindue > [navn på åbent dokument]	Vindue > [navn på åbent dokument]	



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Konvertere QuarkXPress- og PageMaker-dokumenter

Åbne QuarkXPress-filer i InDesign
Konvertere PageMaker-dokumenter

[Til toppen](#)

Åbne QuarkXPress-filer i InDesign

InDesign kan konvertere dokument- og skabelonfiler fra QuarkXPress 3.3 eller 4.1x. InDesign kan også konvertere dokument- og skabelonfiler fra flersprogede QuarkXPress Passport 4.1x-filer, så det er ikke længere nødvendigt først at gemme disse filer som enkeltsprogede filer. (Hvis du vil konvertere dokumenter, der er oprettet i QuarkXPress 5.0 eller nyere, skal du åbne dokumenterne i QuarkXPress igen og arkivere dem i 4.0-format).

Du kan se yderligere oplysninger i QuarkXPress Conversion Guide (PDF) på www.adobe.com/go/learn_quarkconv_dk.

Åbne et QuarkXPress-dokument eller en QuarkXPress-skabelon

1. Sørg for, at den oprindelige fil er lukket.
2. Sørg for, at alle lænker bevares, ved at kopiere alle sammenlængede filer til den samme QuarkXPress-dokumentmappe.
3. Vælg Filer > Åbn i InDesign.
4. Vælg QuarkXPress (3.3-4.1x) eller QuarkXPress Passport (4.1x) i menuen Filtype.

5. Vælg en fil, og klik på Åbn.

Bemærk! Hvis InDesign ikke kan konvertere en fil eller en bestemt del af en fil, vises en advarsel, der beskriver årsagen til det og resultatet af konverteringen.

6. Hvis der vises en advarsel, skal du gøre et af følgende:

- Klik på Arkiver for at arkivere en kopi af advarslerne som en tekstfil, og åbn derefter filen i InDesign.
- Klik på Luk for at lukke dialogboksen, og åbn filen i InDesign.

7. Hvis du vil konvertere figursatser, der er anvendt i QuarkXPress, skal du gøre følgende i InDesign:

- Vælg Figursats påvirker kun tekst nedenunder under Tekstombrydning i dialogboksen Indstillinger.
- Tildel Adobe enkeltlinjeombryder i afsnitspanelmenuen til et eller flere afsnit.

Hvis der opstår problemer med det konverterede QuarkXPress-dokument, skal du bruge dialogboksen Eksporter til at gemme dokumentet i InDesign Markup-format (IDML). Åbn derefter IDML-filen, og gem den som et InDesign-dokument.

Arkivere en QuarkXPress-skabelon som en InDesign-skabelon

1. Åbn skabelonen i InDesign.
2. Vælg Filer > Arkiver som, og angiv en placering og et filnavn.
3. Vælg InDesign-skabelon under Filtype (Windows) eller Format (Mac OS), og klik derefter på Gem (Windows) eller Arkiver (Mac OS).

Hvad bliver konverteret fra QuarkXPress

Når du åbner en QuarkXPress-fil, konverterer InDesign de oprindelige filoplysninger til ægte InDesign-oplysninger.

- Tekstbokse konverteres til InDesign tekststrammer.

Hvis du vil konvertere figursatser, der er anvendt i QuarkXPress, skal du vælge Figursats påvirker kun tekst nedenunder under Tekstombrydning i dialogboksen Indstillinger.

- Formater konverteres til InDesign-formater.
- QuarkXPress bruger andre farveprofiler, og de ignoreres derfor i InDesign.
- Tekst- og grafiklænker bevares og vises i panelet Lænker.

Bemærk! Integreret grafik, som er tilføjet i det oprindelige dokument med kommandoen Sæt ind, konverteres ikke. Se Om lænker og integreret grafik for yderligere oplysninger om integreret grafik.

InDesign understøtter ikke OLE eller Quark XTensions. Når du åbner filer, der indeholder OLE- eller Quark XTensions-grafik, vises grafikken derfor ikke i InDesign-dokumentet. Hvis QuarkXPress-dokumentet ikke konverteres, skal du kontrollere originalen og fjerne eventuelle objekter, der er oprettet med en XTension. Arkiver dokumentet, og prøv at konvertere igen.

- Alle mastersider og lag konverteres til InDesign-mastere og -lag.

- Alle mastersideobjekter og QuarkXPress-hjælpelinjer placeres på de tilsvarende InDesign-mastersider.
- Grupperede objekter forbliver grupperet, medmindre der er elementer, som ikke udskrives, i gruppen.
- Alle streger og linjer (herunder også afsnitsstreger) konverteres til de stregformater, de ligner mest. Brugerdefinerede streger og tankestreger konverteres til brugerdefinerede streger og tankestreger i InDesign.

Farver konverteres nøjagtigt til InDesign-farver undtagen i følgende tilfælde:

- Flertrykfarver fra QuarkXPress oversættes til blandede trykfarver i InDesign, medmindre flertrykfarven ikke indeholder mindst én specialfarve. Hvis det er tilfældet, konverteres flertrykfarven i stedet til en procesfarve.
- QuarkXPress 4.1-farver fra farvebiblioteket konverteres ud fra deres CMYK-værdier.
- QuarkXPress 3.3 HSB-farver konverteres til RGB, og farver fra farvebiblioteket konverteres ud fra deres CMYK-værdier.
- QuarkXPress 4.1 HSB- og LAB-farver konverteres til RGB, og farver fra farvebiblioteket konverteres ud fra deres RGB/CMYK-værdier.

Se supportdokumenterne på Adobes websted www.adobe.com/dk/support for at få flere oplysninger om konvertering.

Konvertere PageMaker-dokumenter

[Til toppen](#)

InDesign kan konvertere dokument- og skabelonfiler fra Adobe PageMaker 6.0 og nyere. Når du åbner en PageMaker-fil, konverterer InDesign de oprindelige filoplysninger til ægte InDesign-oplysninger. InDesign-filer arkiveres med filtypenavnet .indd.

Du kan se yderligere oplysninger i PageMaker Conversion Guide (PDF) på www.adobe.com/go/learn_pmconv_dk.

Før du åbner dokumentet i InDesign, kan du eventuelt gøre følgende:

- Hvis PageMaker-filen eller dens sammenlængede grafik ligger på en netværksserver, en diskette eller et mobilt drev, åbnes den muligvis ikke som forventet, hvis der opstår en afbrydelse af dataoverførslen. Du kan forhindre dataoverførselsproblemer ved at kopiere dokumenter og tilhørende lænker til harddisken, helst til mappen, hvor PageMaker-publikationen er arkiveret, inden du åbner dem i InDesign.
- Du kan bruge Arkiver som i PageMaker til at slette overflødige skjulte data.
- Hvis du vil sikre, at alle lænker bevares, skal du kopiere alle sammenlængede filer til den mappe, hvor PageMaker-publikationen ligger.
- Kontrollere, at alle nødvendige skriftter er tilgængelige i InDesign.
- Reparere brudte grafiklænker i PageMaker-publikationen.
- Hvis du har et problem med at konvertere et stort PageMaker-dokument, kan du konvertere dele af PageMaker-filen separat for at isolere problemet.

Hvis du ikke kan åbne et beskadiget PageMaker-dokument i PageMaker, kan du prøve at åbne det i InDesign. InDesign kan gendanne de fleste dokumenter, som PageMaker ikke kan åbne.

Åbne et PageMaker-dokument eller en PageMaker-skabelon

1. Sørg for, at den oprindelige fil er lukket.
2. Vælg Filer > Åbn i InDesign.
3. Vælg PageMaker (6.0-7.0) i menuen Filtype i Windows.
4. Vælg en fil, og klik på Åbn.

Bemærk! Hvis InDesign ikke kan konvertere en fil eller en bestemt del af en fil, vises en advarsel, der beskriver årsagen til det og resultatet af konverteringsforsøget.

5. Hvis der vises en advarsel, skal du gøre et af følgende:

- Klik på Arkiver for at arkivere en kopi af advarslerne som en tekstfil, og åbn derefter filen i InDesign.
- Klik på Luk for at åbne filen i InDesign uden at arkivere tekstfilen.

Hvis der opstår problemer med det konverterede PageMaker-dokument, skal du bruge dialogboksen Eksporter til at gemme dokumentet i InDesign Markup-format (IDML). Åbn derefter IDML-filen, og gem den som et InDesign-dokument.

Arkivere en PageMaker-skabelon som en InDesign-skabelon

1. Åbn skabelonen i InDesign.
2. Vælg Filer > Arkiver som, og angiv en placering og et filnavn.
3. Vælg InDesign-skabelon under Filtype (Windows) eller Format (Mac OS), og klik derefter på Gem (Windows) eller Arkiver (Mac OS).

Generelt om PageMaker-konvertering

Bemærk følgende:

- Alle mastersider og lag konverteres til InDesign-mastere og -lag. Mastersider i PageMaker konverteres til mastersider i InDesign og bevarer alle objekter, herunder sidenummerering og hjælpelinjer. For at bevare rækkefølgen i overlappende elementer opretter InDesign to lag ved konvertering af en PageMaker-publikation: En standard og en masterstandard. Masterstandarden indeholder mastersideelementerne.
- PageMaker-dokumenthulpelinjer placeres på standardlaget i InDesign.
- Alle elementer på PageMaker-montagebordet vises på montagebordet for det første opslag i InDesign-dokumentet.
- Alle objekter, der er angivet i PageMaker til ikke at udskrives, konverteres med samme funktion valgt i panelet Attributter i InDesign.
- Grupperede objekter forbliver grupperet, medmindre der er elementer, som ikke udskrives, i gruppen.

Konvertering af tekst og tabeller

Bemærk følgende:

- Tekst konverteres til InDesign-tekstrammer.
- Tabeller i PageMaker-filer konverteres til InDesign-tabeller.
- Formater konverteres til InDesign-formater. [Ingen typografi] i PageMaker svarer til [Intet afsnitsformat] i InDesign. [Intet afsnitsformat] registrerer dog attributterne for et navngivet format, hvis formatet blev valgt i PageMaker, før du begyndte at skrive.
- InDesign anvender Adobe-afsnitsombryder til alle afsnit, hvilket betyder, at noget tekst bliver ombrudt. Du kan tildele Adobe-enkeltlinjetekstombryderen til et eller flere afsnit, sådan at linjeskift bliver mere lig PageMakers tekstombrydning. Teksten ombrudes dog muligvis fortsat.
- InDesign anvender kun grundlinjeafstand. Proportionel linjeafstand og versaltopafstand i PageMaker konverteres til grundlinjeafstand i InDesign, hvilket muligvis resulterer i, at teksten forskubbes.
- Den første grundlinje i konverteret tekst vises muligvis anderledes end tekst, der er oprettet i InDesign. Den første grundlinje i konverteret tekst er indstillet til Linjeafstand, men den første grundlinje i tekst, der er oprettet i InDesign, indstilles som standard til Opstreg.
- InDesign anvender en anden orddelingsmetode end PageMaker, så linjeskiftene bliver muligvis anderledes.
- Tekst med skyggeeffekt konverteres som almindelig tekst. Konturtekst konverteres som tekst med en streg på 6,35 millimeter og med fyldet Papir.

Konvertering i forbindelse med bøger, indekser og indholdsfortegnelser

Bemærk følgende:

- InDesign ignorerer boglister, når du åbner PageMaker-publikationer. Hvis du vil åbne alle publikationer på en bogliste sammen, skal du køre ekstra-modulet Opret hæfte i PageMaker og vælge layoutet Ingen, så bogpublikationer sættes sammen i én. Bemærk, at tekstblokke og rammer ikke længere er sammenkædede.
- Indeksindgange fra en PageMaker-publikation vises i panelet Indeks i InDesign. Tekst med krydshenvisninger, der anvender indstillingen Se herunder eller Se også herunder, oversættes til Se eller Se også.
- Tekst i indholdsfortegnelser konverteres som Indholdsfortegnelse med PageMaker-IHF-format tilgængelig i rullelisten Format i dialogboksen Indholdsfortegnelse i InDesign.

Konvertering af sammenlænkede og integrerede elementer

Bemærk følgende:

- Tekst- og grafiklænker bevares og vises i panelet Lænker.
- Hvis InDesign ikke kan finde den originale lenke til et grafikelement, vises en meddelelse, der spørger dig, om du vil reparere lenken i PageMaker.
- InDesign understøtter ikke OLE (Object Linking and Embedding). Når du åbner filer, der indeholder OLE-grafik, vises grafikken derfor ikke i InDesign-dokumentet.

Konvertering af farver og diffusering

Bemærk følgende:

- Farver konverteres præcist til InDesign-farver. PageMaker HLS-farver konverteres til RGB-farver, og farver fra andre farvebiblioteker konverteres ud fra deres CMYK-værdier.
- Nuancer konverteres som procentdele af den overordnede farve. Hvis den overordnede farve ikke findes i farveprøvepanelet, tilføjes den under konverteringen. Når der markeres et objekt med en nuance, markeres den overordnede farve i panelet Farveprøver, og nuanceværdien vises i pop-up-menuen.
- Farveprofiler til PageMaker-filer konverteres direkte. Alle hexakrome farver konverteres til RGB-værdier. Profiler, som ikke er ICC-kompatible, udskiftes ved hjælp af de standard CMS-indstillinger og -profiler, som du har specificeret for InDesign.
- Alle streger og linjer (herunder også afsnitsstreger) konverteres til de standardstregformater, de ligner mest. Brugerdefinerede streger og tankestreger konverteres til brugerdefinerede streger og tankestreger i InDesign.
- InDesign understøtter ikke rastermønstre eller -vinkler, som er anvendt på TIFF-billeder i Billedstyring. Programmet udelader disse fra

importerede TIFF-filer.

- Når Automatisk overskrivning af sorte streger eller fyld (eller begge) vælges i dialogboksen Diffuseringsindstillinger i PageMaker, overføres indstillingen til InDesign, men markeringen af Overprint streg eller Overprint fyld fjernes i panelet Attributter.

Se supportdokumenterne på Adobes websted for at få flere oplysninger om PageMaker-konvertering.

Flere hjælpeemner

[PageMaker Conversion Guide](#)



[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.

Modtage pakker (InCopy)

[Til toppen](#)

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.

Modtage returpakker (InDesign)

[Til toppen](#)

❖ 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



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.

[Til toppen](#)

Rette fejl

Hvis du laver en fejl, kan du annullere de ændringer, der er foretaget siden sidste gang, du brugte kommandoen Arkiver og gendanne indholdet fra filsystemet.

Fordi InDesign automatisk gemmer hver eneste redigerbare InCopy-indholdsfil, når du gemmer InDesign-dokumentet, gendanner kommandoen Annuller check ud kun versioner siden sidste gang, dokumentet blev ændret.

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil annullere den seneste ændring, skal du vælge Rediger > Fortryd [handling].
- Hvis du vil fortryde alle ændringer, siden du sidst arkiverede projektet, skal du vælge Filer > Genindlæs.
- Hvis du vil fortryde ændringer siden den sidst gemte version og fjerne låsefilen, skal du markere indholdet i panelet Opgaver og vælge Annuller check ud i panelmenuen. Denne handling gør indholdet skrivebeskyttet og gør det muligt for andre at checke ud.

[Til toppen](#)

Tilsidesætte låste filer (InDesign)

Brugerne indser muligvis ikke umiddelbart, hvordan deres handlinger påvirker andre i workflowet, og det kan skabe utilsigtede situationer, hvor der opstår konflikter mellem indholdsstatus og ejerskab. Om nødvendigt kan InDesign-brugeren løse konflikter ved at fjerne lænken en låst fil, der er checket ud til en anden bruger, og tage kontrol over filen. Når lænken til en fil fjernes, arkiveres indholdet i InDesign-dokumentet, men indholdet bliver ikke længere delt med InCopy.

[Til toppen](#)

Fjerne lænker fra indholdsfiler (InDesign)

Hvis det er nødvendigt (f.eks. pga. en deadline), kan InDesign-brugeren fjerne en indholdsfil fra det styrede workflow og fra panelet Lænker ved fjerne lænken fra den pågældende fil. Hvis du igen vil gøre indholdet tilgængeligt for redigering, skal du geneksportere 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.

[Til toppen](#)

Indsætte InCopy-filer i InDesign-dokumenter

Selvom et typisk workflow begynder i InDesign, hvor grundlayoutet samt tekst- og grafikpladsholdere defineres og eksporteres til InCopy, kan et andet workflow begynde med en standalone InCopy-indholdsfil (.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



Angive indstillinger

[Om indstillinger og standarder](#)
[Angive generelle indstillinger](#)
[Angive standarder](#)
[Gendanne alle indstillinger og standardindstillinger](#)
[Om InDesign-formater](#)

Om indstillinger og standarder

[Til toppen](#)

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

Angive generelle indstillinger

[Til toppen](#)

Dette afsnit dækker indstillinger under fanen Generelt i dialogboksen Indstillinger. Flere oplysninger om andre indstillinger finder du ved at søge efter de relevante indstillinger.

1. Vælg Rediger > Indstillinger > Generelt (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Generelt (Mac OS), og vælg derefter den type indstillinger, du vil angive.
2. Vælg i sektionen Sidenummerering en sidenummereringsmetode i menuen Vis. (Se Vise absolut nummerering eller sektionsnummerering i panelet Sider).
3. I sektionen Skriftoverførsel og -integrering skal du angive en grænse til skriftdelsæt ud fra antallet af glyffer, en skrift indeholder. Denne indstilling påvirker skriftoverførselsindstillingerne i dialogboksene Udskriv og Eksporter.
4. I sektionen Ved skalering kan du bestemme, hvordan skalerede objekter reflekteres i paneler, og hvordan indholdet i skalerede rammer skal opføre sig.
 - Vælg Anvend på indhold, hvis punktstørrelsen skal ændres, når en tekstramme skales. (Se Skalere tekst). Denne indstilling er valgt, når grafikrammer skales, når billedets procentvise størrelse ændres, men rammen genindlæser procentdelen til 100 %. (Se Skalere objekter).
 - Vælg Juster skaleringsprocenten for at se den oprindelige punktstørrelse med den nye punktstørrelse i parenteser, når du skalerer tekst. Hvis denne indstilling er valgt, når du skalerer grafikrammer, ændres både den procentvise størrelse af rammen og billedet.
5. Klik på Nulstil alle advarselsdialogbokse, også dem, du allerede har markeret til ikke at blive vist. (Når en advarsel vises, kan du markere et afkrydsningsfelt for at forhindre, at advarslen vises igen).

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 InDesign > Indstillinger > Ordbog (Mac OS) og vælge en indstilling i menuen Sprog.

Angive standardindstillinger for nye objekter i et dokument

1. Vælg Rediger > Fjern markering af alt, mens et dokument er åbent.
2. Skift indstillinger for menupunkter, paneler eller dialogbokse.

Gendanne alle indstillinger og standardindstillinger

[Til toppen](#)

Hvis InDesign bliver ustabil, kan problemet ofte løses, hvis du sletter indstillinger (eller fjerner indstillinger).

Det er en god ide at sikkerhedskopiere indstillingsfilerne med navnene InDesign Defaults og InDesign SavedData. I stedet for at fjerne indstillingerne kan du kopiere sikkerhedskopifilerne oven på de problematiske beskadigede indstillingsfiler, så du ikke mister tilpasninger.

Mike Witherell viser en detaljeret liste over de filer, der påvirkes, når du gendanner indstillinger, i [Adobe InDesign-forudindstillinger](#) (PDF, kun på engelsk).

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

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

Forskellige programindstillinger og standardindstillinger arkiveres i indstillingsfiler i Adobe InDesign. Disse filer, som omfatter InDesign-standardfilen, arkiveres, hver gang du afslutter InDesign. Hvis du har brug for at slette eller omdøbe indstillingsfilerne manuelt, kan du finde de på følgende steder:

- Mac OS

Arkiverede InDesign-data Brugere/[bruger]/Library/Caches/Adobe InDesign/Version [version]/InDesign SavedData

InDesign-standardværdier Brugere/[bruger]/Library/Preferences/Adobe InDesign/Version [version]/InDesign Defaults

- Windows XP

Arkiverede InDesign-data \Documents and Settings\[brugernavn]\Local Settings\Application Data\Adobe\InDesign\Version [version]\Caches

InDesign-standardværdier \Documents and Settings\[brugernavn]\Application Data\Adobe\InDesign\Version [version]

- Windows Vista eller Windows 7

Arkiverede InDesign-data Brugere\[brugernavn]\AppData\Roaming\Adobe\InDesign\Version [version]\Caches\InDesign SavedData

InDesign-standardværdier C:\Brugere\[brugernavn]\AppData\Roaming\Adobe\InDesign\Version [version]\InDesign Defaults

Om InDesign-formater

[Til toppen](#)

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

- Oprettelse af afsnits- og tegnformater. (Se Tilføjelse afsnits- og tegnformater).
- Oprettelse af objektformater. (Se Objektformater).
- Oprettelse af tabel- og celleformater. (Se Tabel- og celleformater).
- Oprettelse af PDF-eksportformat. (Se Tilpasse Adobe PDF-forudindstillinger).
- Oprettelse af udskriftsformater. Alle attributter i dialogboksen Udskriv medtages i formatet. (Se Udskrive et dokument eller en bog).
- Oprettelse af diffuseringsformater. (Se Diffusere farve).
- Oprettelse af Samkopieringsformater. (Se Samkopiere gennemsigtig grafik).
- Oprettelse af indholdsfortegnelsesformater. (Se Oprette indholdsfortegnelsesformater til flere lister).
- Arkivering af arbejdsområdekonfiguration.
- Oprettelse af dokumentformater. (Se Definere dokumentformater).
- Oprettelse af stregformater. (Se Definere brugerdefinerede stregformater).

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

Mike Witherell viser en detaljeret liste over forudindstillinger i [Adobe InDesign-forudindstillinger](#) (PDF, kun på engelsk).

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



Værktøjspanel

[Oversigt over værktøjspanelet](#)

[Oversigt over værktøjer](#)

[Oversigt over markeringsværktøjer](#)

[Oversigt over tegne- og tekstværktøjer](#)

[Oversigt over omdannelsesværktøjer](#)

[Oversigt over ændrings- og navigationsværktøjer](#)

Oversigt over værktøjspanelet

[Til toppen](#)

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

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

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

Åbn panelet Værktøjstip (vælg Vindue > Værktøjer > Værktøjstip) for at se, hvilke genvejs- og redigeringstaster der virker sammen med det valgte værktøj.

Oversigt over værktøjspanelet

A Markeringsværktøjer

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

B Tegne- og tekstværktøjer

- Penneværktøj (P)
- Værktøjet Tilføj ankerpunkt (+)
- Værktøjet Fjern ankerpunkt (-)
- Værktøjet Konverter ankerpunkt (Shift+C)
- Tekst (T)
- Værktøjet Tekst på en kurve (Shift+T)
- Blyantværktøj (N)
- Udjævningsværktøj
- Sletningsværktøj
- Linjeværktøj (L)
- Rektangelrammевærktøj (F)
- Ellipserammевærktøj
- Polygonrammевærktøj
- Rektangelværktøj (M)
- Ellipseværktøj (L)
- Polygonværktøj

C Omdannelsesværktøjer

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

D Ændrings- og navigationsværktøjer

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

■ Indikerer standardværktøjet * Tastaturgenveje vises i parentes

Bemærk! Værktøjerne Indholdsindsamling og Indholdsindsættelse er ikke tilgængelige i CS5.5 eller tidligere versioner.

Vise værktøjspanelet

❖ Vælg Vindue > Værktøjer.

Vise indstillinger for værktøj

❖ Dobbeltklik på et værktøj i værktøjspanelet.

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

Vise og vælge skjulte værktøjer

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

Valg af værktøjer midlertidigt

1. Hold tastaturgenvejen til et andet værktøj nede, når et værktøj er valgt.
2. Foretag en handling, mens tastaturgenvejen stadig er holdt nede.
3. Slip tastaturgenvejen for at gå tilbage til det forrige værktøj.

Hvis mellemrumsværktøjet f.eks. er valgt, skal du holde V-tasten nede for midlertidigt at bruge markeringsværktøjet. Når du slipper V-tasten, vælges mellemrumsværktøjet.

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.

Ændre værktøjspanelets layout

1. Vælg Rediger > Indstillinger > Generelt (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Generelt (Mac OS).
2. Vælg en layoutindstilling i menuen Flydende værktøjspanel, og klik på OK.

Du kan også klikke på det dobbelte pileikon øverst i værktøjspanelet, hvis du vil ændre panelets layout.

Oversigt over værktøjer

[Til toppen](#)

Tekstværktøjer Opretter og formaterer tekst i standardiserede eller brugerdefinerede blokke eller kurver. (Se Oprette tekststrammer).

Tegneværktøjer Tegner og formaterer simple og komplekse objekter, herunder rektangler, ellipser, polygoner og frihåndsformer. (Se Tegning).

Markeringsværktøjer Markerer (aktiverer) objekter, punkter eller linjer. (Se Markere objekter).

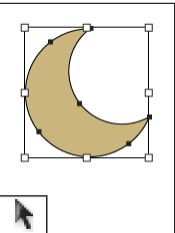
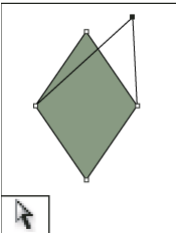
Omdannelsesværktøjer Omformer, drejer og ændrer størrelse på objekter. (Se Omdanne objekter).

Navigeringsværktøjer Flytter rundt i, kontrollerer visningen af og måler afstandene i et dokument. (Se Zoome ind og ud og Linealer og måleenheder).

Sakseværktøjet Skiller kurver og rammer ad. (Se Opdele en kurve.)

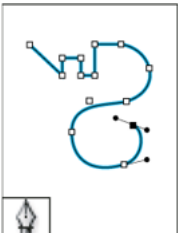
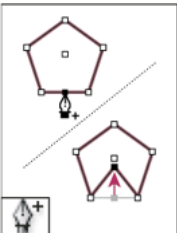
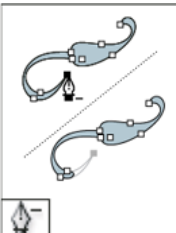
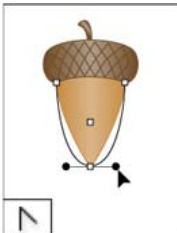
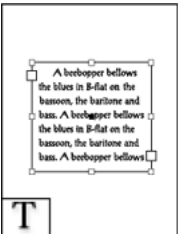
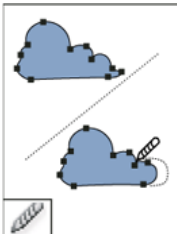
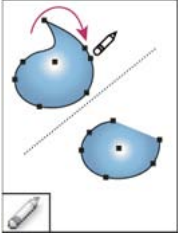
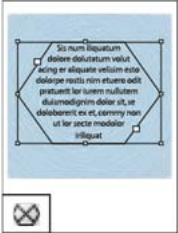
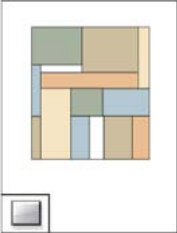
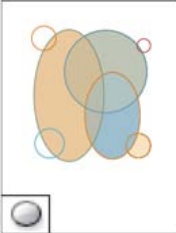
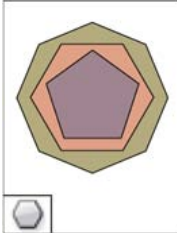
Oversigt over markeringsværktøjer

[Til toppen](#)

 Med markeringsværktøjet kan du markere hele objekter.	 Med værktøjet Direkte markering kan du markere punkter på en kurve eller indhold i en ramme.	 Med sideværktøjet kan du oprette flere sidestørrelser i et dokument.	 Med mellemrumsværktøjet kan du justere afstanden mellem objekter.

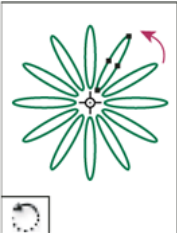
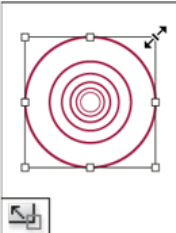
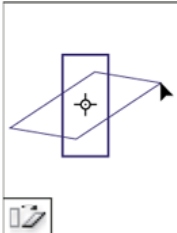
Oversigt over tegne- og tekstværktøjer

[Til toppen](#)

 Med penneværktøjet kan du tegne lige og buede kurver.	 Med værktøjet Tilføj ankerpunkt kan du tilføje ankerpunkter til en kurve.	 Med værktøjet Fjern ankerpunkt kan du fjerne ankerpunkter fra en kurve.	 Med værktøjet Konverter retningspunkt kan du konvertere hjørnepunkter og udjævningspunkter.
 Med tekstværktøjet kan du oprette tekststrammer og markere tekst.	 Med værktøjet Tekst på en kurve kan du oprette og redigere tekst på kurver.	 Med blyantværktøjet kan du tegne kurver med fri hånd.	 Med udjævningsværktøjet kan du fjerne uønskede vinkler fra en kurve.
 Med sletningsværktøjet kan du slette punkter på en kurve.	 Med stregværktøjet kan du tegne et linjesegment.	 Med rektangelrammeværktøjet kan du oprette en kvadratisk eller rektangulær pladsholder.	 Med ellipserammeværktøjet kan du oprette en rund eller oval pladsholder.
 Med polygonrammeværktøjet kan du oprette en flersidet pladsholder.	 Med rektangelværktøjet kan du oprette et kvadrat eller rektangel.	 Med ellipseværktøjet kan du oprette en cirkel eller en oval.	 Med polygonværktøjet kan du oprette mangekantede former.

Oversigt over omdannelsesværktøjer

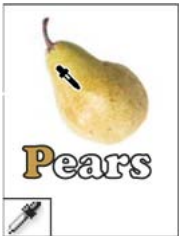
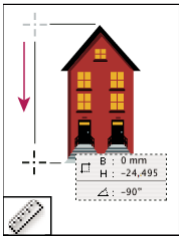
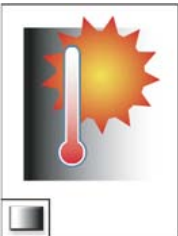
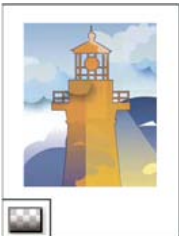
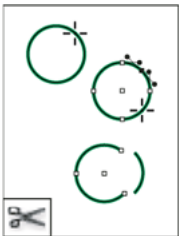
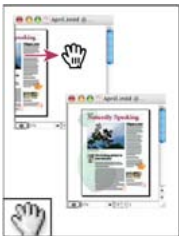
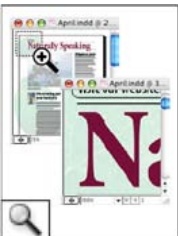
[Til toppen](#)

Med værktøjet <i>Fri omdannelse</i> kan du rotere, skalere eller vride et objekt.	Med <i>roteringsværktøjet</i> kan du rotere objekter omkring et fast punkt.	Med <i>skaleringsværktøjet</i> kan du ændre størrelsen på objekter omkring et fast punkt.	Med <i>vridningsværktøjet</i> kan du dreje objekter omkring et fast punkt.

Oversigt over ændrings- og navigationsværktøjer

[Til toppen](#)

 Med <i>pipetteværktøjet</i> kan du tage farve- eller tekstattributter fra objekter og anvende dem på andre objekter.	 Med <i>måleværktøjet</i> kan du måle afstanden mellem to punkter.	 Med <i>forløbsværktøjet</i> kan du justere start- og slutpunkterne samt vinklen på forløb i objekter.	 Med <i>forløbsudtyndingsværktøjet</i> kan du udtone et objekt til baggrunden.
 <i>Sakseværktøjet</i> opdeler kurver ved bestemte punkter.	 Med <i>håndværktøjet</i> flyttes sidevisningen inden for dokumentvinduet.	 Med <i>zoomværktøjet</i> øges og mindskes forstørrelsen i dokumentvinduet.	 Med <i>noteværktøjet</i> kan du tilføje kommentarer.

Flere hjælpeemner



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Layout og design

[Sammenkæde til indhold](#)

Anne-Marie Concepcion (15. maj 2012)

Selvstudium - video

Se dette videoselvstudium for at finde ud af, hvordan du opretter og opdaterer kæder mellem objekter i det samme dokument og andre.

[Gennemgang af formularværktøjerne](#)

Anne-Marie Concepcion (15. maj 2012)

Selvstudium - video

En oversigt over de formularfrelaterede knapper, dialogbokse og kommandoer i InDesign. Sammenhold de gamle og nye måder at oprette interaktive formularer på.

[Teste en formular i Acrobat](#)

Anne-Marie Concepcion (15. maj 2012)

Selvstudium - video

I dette selvstudium vises, hvordan InDesign-formularfelter ser ud i Acrobat eller Reader. Derefter lærer du, hvordan du fortsætter med at ændre de interaktive felter i Acrobat for at tilføje ekstra funktionalitet, og hvordan formularen fungerer i Acrobat.

[Arbejde med rammer](#)

Kelly McCathran (15. maj 2012)

Selvstudium - video

Alt, hvad der indsættes i InDesign, ender i en ramme. Du kan oprette rammer fra bunden, eller hvis du "indsætter" (importerer) tekst eller billeder i et dokument, opretter InDesign automatisk rammen for dig.

[Oprette krydsreferencer \(video 5:45\), CS4-CS6](#)

David Blatner (01. januar 2011)

Selvstudium - video

Gennemgå fremgangsmåden for at tilføje krydsreferencer. Opret krydsreferencer, der hurtigt kan opdateres, når målteksten eller sideinddelingen ændres. Opret et brugerdefineret krydsreferenceformat.

[Oprettelse af billedtekster med metadata \(PDF, 148 KB\)](#)

Reference (01. januar 2011)

Et kort selvstudium, der viser, hvordan du arbejder med metadata og automatisk opretter tekster til billeder i dit layout.

[Linjenettilstand og dynamisk fordeling \(video 2:48\)](#)

Michael Ninness (01. januar 2011)

Selvstudium - video

Se, hvordan du hurtigt kan oprette linjenet, mens du arbejder, ved hjælp af designværktøjer, der indeholder indbyggede linjenet.

[Dynamiske billedtekster \(video 3:04\)](#)

Michael Ninness (01. januar 2011)

Selvstudium - video

Se, hvordan du kan bruge InDesign CS5 og nyere til at udnytte de metadata, der er integreret i et billede, til at oprette dynamiske billedtekster og derefter automatisk og fleksibelt indsætte dem i dit layout.

[Oprettelse af strålende grafik \(PDF, 203 KB\)](#)

Mike Rankin (01. januar 2011)

Reference

I dette selvstudium kan du se, hvordan du anvender en strålende, skinnende effekt på objekter i layoutet.

[Administrativ af dokumenter med flere sidestørrelser \(PDF, 136 KB\)](#)

Reference (01. januar 2011)

Et kort selvstudium, der viser, hvordan man administrerer dokumenter med flere sidestørrelser i InDesign CS5 og nyere.

[Mini Bridge: Få adgang til dine elementer \(PDF, 180 KB\)](#)

Reference (01. januar 2011)

Brug Bridge som et flydende panel i InDesign.

Blanding af sidestørrelser med det nye sideværktøj (video 8:03)

Anne-Marie Concepcion (01. januar 2011)

Selvstudium - video

Opret komplette brochurer og bogforsider samt tekst med den nye funktion til at blande sidestørrelser i en enkelt fil

Afsnit, der går på tværs af og opdeler spalter (video 2:01)

Michael Ninness (01. januar 2011)

Selvstudium - video

Se, hvordan du opretter komplekse layout med færre klik med afsnit, der går på tværs af eller opdeler spalter i InDesign CS5 og nyere.

Rotation af opslagsvisning (video 3:31), CS4-CS6

David Blatner (01. januar 2011)

Selvstudium - video

Lær, hvordan du roterer opslagsvisningen, når et eller flere objekter på en side roteres, for at gøre det nemmere at redigere. Få adgang til en række navigationstip, der sparer tid.

Spænde over spalter og opdele spalter (video 6:15)

Anne-Marie Concepcion (01. januar 2011)

Selvstudium - video

Opret overskrifter, der spænder over flere spalter, eller opdel en gruppe spalter i flere spalter for at spare lodret plads.

Oprette nye dokumenter

[Opret nye dokumenter](#)
[Opret et nyt dokument](#)
[Indstillinger for Nyt dokument](#)
[Oversigt over dokumentvinduet](#)
[Opret brugerdefinerede sidestørrelser](#)
[Definer dokumentformater](#)
[Opret et dokument ved hjælp af en forudindstilling](#)

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

[Til toppen](#)

Opret et nyt dokument

1. Vælg Filer > Nyt > Dokument.

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

2. Angiv indstillinger for dokumentopsætning. (Se [Indstillinger for Nyt dokument](#).)

Hvis du vil angive dimensionerne for beskærings- og satslinjeområderne, skal du klikke på pilknappen foran etiketterne Beskæring og Satslinje. Beskærings- og satslinjeområderne strækker sig udad fra kanterne af den definerede sidestørrelse. Hvis beskærings- eller satslinjeområderne skal nå lige langt ud på alle sider, skal du klikke på ikonet Gør alle indstillingerne ens .

3. (Kun i InDesign CC) Marker afkrydsningsfeltet Skærmversion for at se, hvordan det nye dokument ser ud. Foretag de nødvendige ændringer.

4. Klik på OK for at åbne det nye dokument med de angivne indstillinger.

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

[Til toppen](#)

Indstillinger for Nyt dokument

Dokumentformat Vælg en forudindstilling, som du har gemt tidligere.

Hensigt Hvis du opretter et dokument til PDF- eller SW-output på internettet, og du vælger indstillingen Web, skifter en række indstillinger i dialogboksen, f.eks. deaktivering af Modstående sider og ændring af retningen fra højformat til tværformat, og der anvendes en sidestørrelse, der er baseret på skærmopløsning. Du kan redigere alle disse indstillinger, når dokumentet er oprettet.

CS6 og nyere: Gengivelse for digital udgivelse er blevet føjet til publikationer, der er rettet mod Digital Publishing Suite. Du kan også ændre gengivelsen af dokumentet, efter at det er oprettet.

Antal sider Angiv det antal sider, der skal oprettes i det nye dokument.

Startsidenr. Angiv det sidenummer, som dokumentet skal starte på. Hvis du angiver et lige nummer (f.eks. 2), og Modstående sider er valgt, begynder det første opslag i dokumentet med et tosidet opslag. Se [Start et dokument med et tosidet opslag](#).

Modstående sider Vælg denne indstilling, hvis højre og venstre side skal vende mod hinanden i et opslag med to sider, f.eks. i bøger og blade. Fravælg indstillingen, hvis hver side skal stå alene, f.eks. når du udskriver løbesedler eller displaybilleder, eller når du vil have, at objekter beskæres i indbindingen.

Når du har oprettet et dokument, kan du ved hjælp af panelet Sider oprette opslag med mere end to sider eller tvinge de to første sider til at åbne som et opslag. (Se [Styre paginering af opslag](#).)

Mastertekstramme CS5.5 og tidligere: Vælg denne indstilling for at oprette en ny tekstamme med samme størrelse som området inden for margenhjælpelinjerne svarende til de valgte spalteindstillinger. Mastertekstrammen tilføjes til A-masteren (Se [Bruge tekstammer på mastersider](#).) Indstillingen Mastertekstramme er kun tilgængelig, når du har valgt Filer > Nyt > dokument.

Primær tekstamme CS6 og nyere: Vælg denne indstilling for at føje en primær tekstamme til mastersiden. Når du anvender en ny masterside, flyder tekstenheden i den primære tekstamme automatisk ind i den primære tekstamme i den nye masterside.

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

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

Tip! Du kan angive dimensionerne af beskærings- og satsområderne ved at klikke på pileknappen foan etiketterne Beskæring og Satslinje i dialogboksen Nyt dokument. Hvis beskærings- eller satslinjeområderne skal nå lige langt ud på alle sider, skal du klikke på ikonet Gør alle indstillingerne ens .

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

Satslinje Satslinjeområdet fjernes, når dokumentet skæres til den endelige sidestørrelse. Satslinjeområdet indeholder oplysninger om udskrivning og brugerdefinerede farvekontrollfelter eller viser andre instruktioner og beskrivelser om dokumentet. Objekter (herunder tekstammer), som er placeret i satslinjeområdet, udskrives, men forsvinder, når dokumentet beskæres til den endelige sidestørrelse. Objekter uden for beskærings- eller satslinjeområdet (afhængig af det område, der er størst) udskrives ikke.

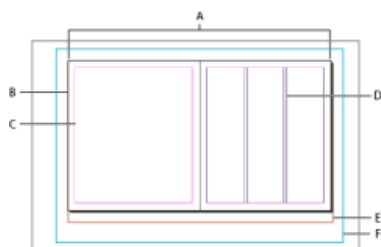
Skærmversion (Kun i InDesign CC) Marker dette afkrydsningsfelt for at se, hvordan det nye dokument ser ud. Foretag de nødvendige ændringer af indstillingerne, hvis skærmversionen ikke har det ønskede udseende.

Bemærk: Du kan også klikke på ikonet Gem dokumentforudindstilling for at gemme dokumentindstillinger til fremtidig brug.

[Til toppen](#)

Oversigt over dokumentvinduet

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



Dokument og hjælpelinjer i Normal visning

A. Opslag (sorte linjer) **B.** Side (sorte linjer) **C.** Margenhjælpelinjer (magentarøde linjer) **D.** Spaltehjælpelinjer (violette linjer) **E.** Beskæringsområde (røde linjer) **F.** Satslinjeområde (blå linjer)

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

[Til toppen](#)

Opret brugerdefinerede sidestørrelser

Du kan oprette tilpassede sidestørrelser, der vises i menuen Sidestørrelse i dialogboksen Nyt dokument.

1. Vælg Filer > Nyt > Dokument.
2. Vælg Tilpas sidestørrelse i menuen Sidestørrelse.
3. Indtast et navn til sidestørrelsen, angiv indstillinger for sidestørrelse, og klik derefter på Tilføj.

Filen New Doc Sizes.txt, som du kan bruge til at oprette tilpassede sidestørrelser i tidligere versioner af InDesign, er ikke tilgængelig i InDesign CS5 eller nyere.

[Til toppen](#)

Definer dokumentformater

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

1. Vælg Filer > Dokumentformat > Definer.
2. Klik på Nyt i den viste dialogboks.
3. Angiv et navn til formatet, og vælg grundlæggende layoutindstillinger i dialogboksen Nyt dokumentformat. Se [Indstillinger for Nyt dokument](#) 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 gemme og indlæse dokumentformatfiler, skal du bruge knapperne Gem og Indlæs i dialogboksen Dokumentformater.

[Til toppen](#)

Opret et dokument ved hjælp af en forudindstilling

1. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Vælg Filer > Dokumentformat > *[navn på format]*. (Hold Skift nede, mens du vælger det format, du vil oprette et nyt dokument med, uden at åbne dialogboksen Nyt dokument).
 - Vælg Filer > Nyt > Dokument, og vælg derefter et format i menuen Dokumentformat i dialogboksen Nyt dokument.

Dialogboksen Nyt dokument viser de forudindstillede layoutindstillinger.

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

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

Opret QR-koder | CC

[Om QR-koder](#)
[Administrer QR-koder i InDesign](#)

[Til toppen](#)

Om QR-koder

QR-koder er en maskinlæsbar, udskreven repræsentation af data til forskellige brancheanvendelser. De er blevet almindelige i forbrugerannoncering. En forbruger med en Smartphone kan installere en app med en QR-kodescanner, der kan læse og afkode URL-oplysningerne og omdirigere telefonens browser til et firmas websted.

Når brugerne har scannet QR-koder, kan de modtage tekst, føje en visitkortkontakt til deres enheder, åbne et webhyperlink eller oprette en e-mail eller tekstmeddelelse.

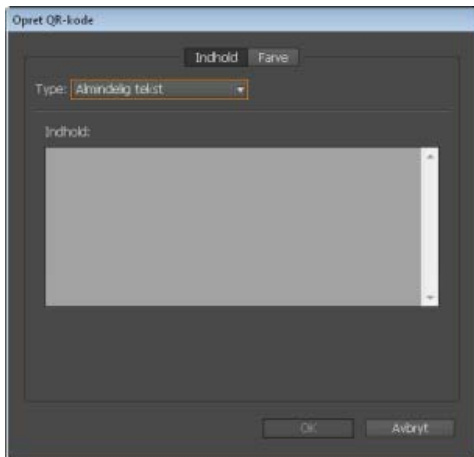
[Til toppen](#)

Administrer QR-koder i InDesign

Du kan nu oprette og redigere uafhængig QR-kodegrafik i høj kvalitet fra InDesign. Den oprettede QR-kode er et grafikobjekt i høj kvalitet, der fungerer nøjagtigt som indbygget vektorgrafik i InDesign. Du kan nemt skalere objektet og udfylde det med farver. Du kan også anvende effekter, gennemsigtighed og udskriftsattributter, f.eks. overprint, staffagetrykfarve og diffusering, på objektet. Du kan kopiere og indsætte kodegrafikken som et vektorgrafikobjekt i et standardværktøj til redigering af grafik som f.eks. Adobe Illustrator.

Opret QR-kode

1. Vælg Objekt > Opret QR-kode i menuen. Dialogboksen Opret QR-kode vises.



Dialogboksen Opret/Rediger QR-kode har to faner – Indhold og Farve.

2. Under fanen Indhold skal du vælge følgende datatyper på rullelisten Type:
 - Hyperlink til internettet
 - Almindelig tekst
 - Tekstmeddelelse
 - E-mail
 - Visitkort

Afhængigt af den valgte type vises der et eller flere felter, hvor du kan angive indhold, som QR-koden skal oprettes for.

3. Fanen Farve viser Farveprøveliste. Hvis du vil anvende en bestemt farve på QR-koden, skal du skifte til fanen Farve og vælge en bestemt farve. Som standard er den oprettede QR-kode Sort med gennemsigtig baggrund.
4. Klik på OK.
5. Hvis du har markeret en ramme, før du opretter QR-koden, indsættes koden direkte i den markerede ramme og erstatter indholdet.

Hvis du ikke har markeret en ramme, indlæses QR-koden i værktøjet Indstil sigte, og du kan indsætte det som et traditionelt EPS-objekt:

- Hvis du klikker i dokumentet, indsættes objektet i den oprindelige størrelse/standardstørrelsen – 30 x 30 (cm-enheder).
- Hvis du klikker i en eksisterende ramme, indsættes koden i rammen med standardstørrelsen. Den erstatter det eksisterende indhold, hvis du klikker i rammen, samtidig med at du holder Alt-tasten nede.
- Hvis du klikker, samtidig med at du trækker, tegnes der en ny ramme med et fast størrelsesforhold, og når museknappen slippes, indsættes koden i rammen.

Når QR-koden er indsat i et dokument, behandles den som et traditionelt EPS-objekt, bortset fra at der vises et værktøjstip, når du placerer markøren på objektet. Tippet viser oplysninger om indholdet i form af den integrerede kode.



Rediger QR-kodens indhold og farve

1. Marker QR-kodeobjektet eller rammen: Dobbeltklik i rammen.
2. Vælg Objekt > Rediger QR-kode i menuen. Du kan også højreklikke og vælge Rediger QR-kode i genvejsmenuen.
3. Dialogboksen Rediger QR-kode vises med de eksisterende oplysninger om indhold og farve.
4. Foretag de ønskede ændring af datatype og indhold under fanen Indhold.
5. Hvis du vil vælge en anden farve til QR-koden, skal du klikke på fanen Farve og vælge den ønskede farve.
6. Klik på OK.

Rediger QR-kodens rammeattribut

Standardbaggrunden for en QR-koderamme er gennemsigtig. Men du kan ændre rammens attributter for Fyld og Streg, f.eks. Farve, Stregformat og Tykkelse ved hjælp af de traditionelle kontrolelementer.



Transformer QR-kodeobjektet

Du kan flytte eller rotere det indsatte QR-kodeobjekt eller ændre dets størrelse med værktøjet Det markerede. Når du trækker i rammens boks, er det kun rammens størrelse, der tilpasses. Men hvis du trækker og samtidig:

- Trykker på Skift-tasten, bevares rammens størrelsesforhold.
- Hvis du trykker på Ctrl- (Windows) eller Kommando-tasten (Mac), skaleres både rammen og indholdet, samtidig med at størrelsesforholdet bevares.
- Trykker på Skift- og Alt- (Windows) eller Alternativ-tasten (Mac), skaleres rammen fra centrum, uden at størrelsesforholdet bevares. Du kan trykke på Skift-tasten for at bevare størrelsesforholdet.



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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Fodnoter

[Oprette fodnoter](#)

[Ændre fodnotenummerering og -layout](#)

[Arbejde med fodnotetekst](#)

[Tekstombrydning med fodnoter](#)

[Slette fodnoter](#)

[Til toppen](#)

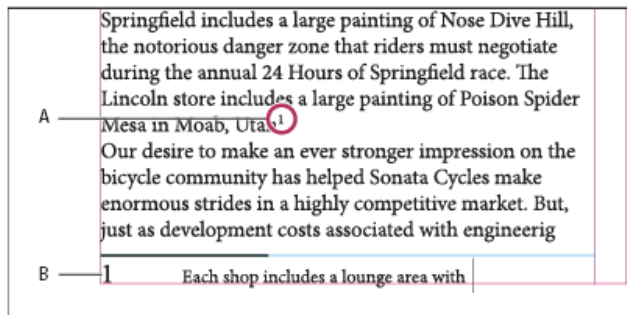
Oprette fodnoter

En *fodnote* består af to sammenkædede dele: Fodnotens referencenummer, som vises i teksten, og fodnotens tekst, som vises nederst i spalten. Du kan oprette fodnoter eller importere dem fra Word- eller RTF-dokumenter. Fodnoter nummereres automatisk, efterhånden som de indsættes i dokumentet. Nummereringen starter forfra i hver tekstenhed. Du kan styre nummerformatet, udseendet og layoutet for fodnoter. Du kan ikke indsætte fodnoter i tabeller eller fodnotetekst. Fodnotetekstens bredde er baseret på bredden af den spalte, der indeholder fodnotereferencemærket.

Du kan ikke oprette slutnoter i InDesign. Slutnoter i konverterede Microsoft Word-dokumenter er formateret som tekst, ikke fodnoter. Du kan få vist en mulighed for at oprette slutnoter i artiklen [Slutnoter i InDesign](#) af Bob Bringhurst.

For at oprette fodnoter skal du følge disse trin:

1. Placer indsættelsespunktet på det sted, hvor fodnotens referencenummer skal vises.
2. Vælg Tekst > Indsæt fodnote.
3. Indtast fodnoteteksten.



Fodnote indsat i dokument

A. Referencenummer **B.** Fodnotetekst

Efterhånden som du skriver, udvides området for fodnoten, mens tekstrammens størrelse forbliver uændret. Området for fodnoten fortsætter med at udvide sig i opadgående retning, indtil det når linjen med fodnotehenvisningen. På dette punkt opdeles fodnoten til den næste tekstrammekolonne eller kædede ramme. Hvis fodnoten ikke kan opdeles, og hvis der tilføjes mere tekst end der er plads til i området for fodnoten, flyttes linjen med fodnotehenvisningen til næste kolonne, eller der vises et overskudsikon. Du kan løse problemet ved at tilpasse rammen eller ændre tekstformateringen.

Når indsættelsespunktet er i en fodnote, kan du vende tilbage til der, hvor du var ved at skrive, ved at vælge Tekst > Gå til fodnotehenvisning. Hvis du ofte benytter denne indstilling, bør du overveje at oprette en tastaturnøgle.

[Til toppen](#)

Ændre fodnotenummerering og -layout

De ændringer, du foretager i fodnotenummerering- og layout, påvirker eksisterende samt alle nye fodnoter.

1. Vælg Tekst > Indstillinger for fodnoter i dokument.
2. Marker de indstillinger, som skal benyttes til at angive nummerering og format for referencenummeret og fodnoteteksten, under fanen Nummerering og formatering.
3. Klik på fanen Layout, og marker de indstillinger, der skal anvendes til at bestemme udseendet af sidens fodnoteafsnit.
4. Klik på OK.

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, skal fodnotenummereringen i hvert kapitel fortsætte derfra, hvor det sidste kapitel slutter.

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 på 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 for tæt på den foranstående tekst, kan du tilføje et blanktegn som præfiks, så det ser pænere ud. 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 Vælg en tegntype til formatering af fodnotens referencenummer. Du kan f.eks. vælge en tegntype 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 Vælg en afsnitstype, som formaterer fodnoteteksten i alle dokumentets fodnoter. I menuen vises de afsnitsformater, der er tilgængelige i panelet Afsnitsformater. Formatet [Grundlæggende afsnit] anvendes som standard. Formatet [Grundlæggende afsnit] har muligvis ikke 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.

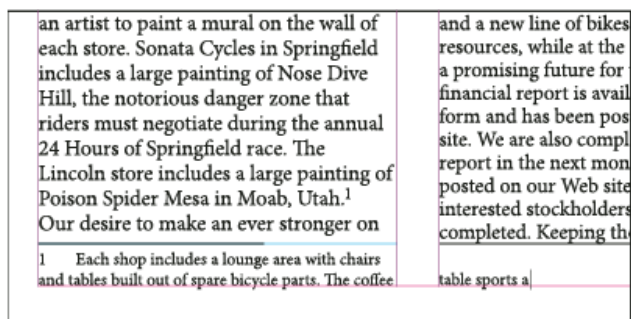
Forskydning af første grundlinje Denne indstilling angiver afstanden mellem starten af området for fodnoten (der, hvor fodnotedeleren vises som standard) og den første linje i fodnoteteksten.

Der er yderligere oplysninger om indstillinger for Første grundlinje under [Ændre egenskaber for tekstramme](#).

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.

Selv når Fodnoter må opdeles er aktiveret, kan du forhindre, at individuelle fodnoter opdeles ved at placere indsættelsespunktet i fodnoteteksten. Vælg Hold tekst sammen i panelmenuen Afsnit, og vælg derefter 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.



Opdeling af fodnote i kolonner.

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 fjerner opdelingslinjen for fodnoten, skal du fjerne markeringen af Vis streg.

[Til toppen](#)

Arbejde med fodnotetekst

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 pilekasterne til at navigere gennem fodnoterne.
- Fodnotenummerering sker ikke fortløbende på tværs af dokumenter i en bog. Hvis du ikke vil have nummereringen til at starte forfra i hvert dokument i bogen, skal du ændre værdien af Start ved i hvert dokument, når redigeringen er færdig.
- Du kan udvide eller skjule fodnoter ved at klikke på fodnote-ikonet i Teksteditor. Du kan udvide eller minimere alle fodnoter ved at vælge Vis > Teksteditor > Udvid alle fodnoter eller Minimer alle fodnoter.
- Du kan 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 dokument nummerering og layout.
- Hvis du ved et uheld kommer til at slette fodnotenummeret i starten af fodnoteteksten, kan du få det frem igen. Placer indsættelsespunktet i starten af fodnoteteksten, højreklik (Windows), eller hold Control nede, og klik (Mac OS), og vælg Indsæt specialtegn > Mærker > Fodnotenummer.
- 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.

[Til toppen](#)

Tekstombrydning med fodnoter

Du kan nu bruge tekstombrydninger på et forankret eller flydende objekt, som er del af en fodnote.

Intern tekstombrydning af objekter i fodnoter

Du kan placere et indlejret eller forankret objekt, som en tekstombrydning er anvendt på, i en fodnote. Teksten ombrydes og justeres problemfrit omkring objektet.

Ved intern tekstombrydning ombrydes teksten kun under det punkt, hvor et objekt er forankret i en fodnote.

Internal Text Wrap

A footnote consists of two linked parts: the footnote reference number that appears in text, and the footnote text that appears at the bottom of the column. You can create footnotes or import them from Word or RTF documents. Footnotes are automatically numbered as they are added to a document. Numbering restarts in each story. You can control the numbering style, appearance, and layout of footnotes. You cannot add footnotes to tables or to footnote text. You can select and apply character and paragraph formatting to footnote text. You can also select and change the appearance of the footnote reference number¹.

If you clear overrides and character styles on a paragraph that includes a footnote reference marker, the footnote reference numbers lose the attributes you applied in the Document Footnote Options dialog box². A footnote consists of two linked parts: the footnote reference number that appears in text, and the footnote text that appears at the bottom of the column.

1 A footnote consists of two linked parts: the footnote reference number that appears in text, and the footnote text that appears at the bottom of the column. You can create footnotes or import them from Word or RTF documents. Footnotes are automatically numbered as they are added to a document. Numbering restarts in each story. A footnote consists of two linked parts: the footnote reference number that appears in text, and the footnote text that appears at the bottom of the column. You can create footnotes or import them from Word or RTF documents. Footnotes are automatically numbered as they are added to a document. Numbering restarts in each story. A footnote consists of two linked parts: the footnote reference number that appears in text, and the footnote text that appears at the bottom of the column. You can create footnotes or import them from Word or RTF documents. Footnotes are automatically numbered as they are added to a document. Numbering restarts in each story.



that appears at the bottom of the column. You can create footnotes or import them from Word or RTF documents. Footnotes are automatically numbered as they are added to a document. Numbering restarts in each story.

2 If one has a heart that beats and that beat throbs to seek, the purity of love is gone! Surely one deserves a visit to "The Taj," as much as "The Taj" deserves your visit once, and more. Walk along the pathway beside the reflecting pool with fountains up to the mao-deum its mystique and enrich your imagination about this marvel of an epic in stone. A footnote consists of two linked parts: the footnote reference number that appears in text, and the footnote text that appears at the bottom of the column. You can create

Intern tekstombrydning

Ekstern tekstombrydning af objekter i fodnoter

Hvis et flydende objekt (som ikke er indlejret eller forankret), hvorpå der er anvendt tekstombrydning, interagerer med fodnotetekst, vil der ske tekstombrydning. Teksten justeres dynamisk omkring objektet.

I eksemplet nedenfor er fotografiet eksempelvis ikke en del af fodnoten, men teksten justeres problemfrit omkring objektet.

External Text Wrap

A footnote consists of two linked parts: the footnote reference number that appears in text, and the footnote text that appears at the bottom of the column. You can create footnotes or import them from Word or RTF documents. Footnotes are automatically numbered as they are added to a document. Numbering restarts in each story. You can control the numbering style, appearance, and layout of footnotes. You cannot add footnotes to tables or to footnote text.

You can select and apply character and paragraph formatting to footnote text. You can also select and change the appearance of the footnote reference number¹. If you clear overrides and character styles on a paragraph that includes a footnote reference marker, the footnote reference numbers lose the attributes you applied in the Document Footnote Options dialog box².

A footnote consists of two linked parts: the footnote reference number that appears in text, and the footnote text that appears at the bottom of the column document.



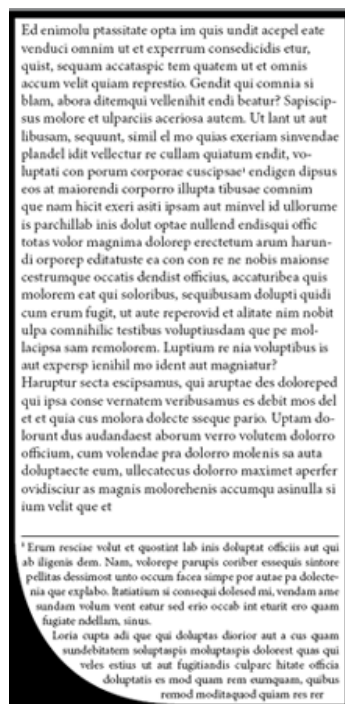
1 A footnote consists of two linked parts: the footnote reference number that appears in text, and the footnote text that appears at the bottom of the column. You can create footnotes or import them from Word or RTF documents. Footnotes are automatically numbered as they are added to a document. Numbering restarts in each story.

2 A footnote consists of two linked parts: the footnote reference number that appears in text, and the footnote text that appears at the bottom of the column. You can create footnotes or import them from Word or RTF documents. Footnotes are automatically numbered as they are added to a document. Numbering restarts in each story.

Ekstern figursats

Fodnoter i ikke-rektangulære rammer

Ved ikke-rektangulære tekstammer, såsom afrundede hjørner, ovaler og cirkler, forbliver fodnoter inden for grænserne af objektformerne.



[Til toppen](#)

Slette fodnoter

Du kan slette en fodnote ved at markere fodnotens referencenummer i teksten og derefter trykke på Backspace eller Delete. Hvis du kun sletter fodnoteteksten, vil fodnotens referencenummer og fodnotestrukturen stadig være der.

Adobe anbefaler også



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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Tekstvariabler

[Oprette og redigere tekstvariabler](#)

[Indsætte tekstvariabler](#)

[Slette, konvertere og importere tekstvariabler](#)

[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.

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

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

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 variabelen, 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 variabelen. Du kan for eksempel tilføje ordet "af" før variabelen Sidste sidenummer og tekststrengen "sider i alt" efter variabelen 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 variabelen 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	Månednummer, uden foranstillet nul	8
MM	Månednummer, 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. Standardstikventionerne 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 variabelen billedets metadata. Du kan redigere variabelen Billednavn for at bestemme, hvilket metadatafelt der skal bruges.

Se Definere variabler til billedtekst.

Sidste sidenummer

Typen Sidste sidenummer kan bruges, når det samlede antal sider i et dokument skal tilføjes til sidehoveder og sidefodder 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.

Se Oprette variabler til fortløbende sidehoveder og sidefodder.

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.



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Oprette et indeks

[Om indeksering](#)

[Oversigt over Indekspanel](#)

[Oprette en emneliste til et indeks](#)

[Tilføje indeksindgange](#)

[Indstillinger for sideudsnit i indeks](#)

[Føj krydshenvisningerne "Se" eller "Se også" til et indeks](#)

[Generere et indeks](#)

[Ændre sorteringsrækkefølge for indeks](#)

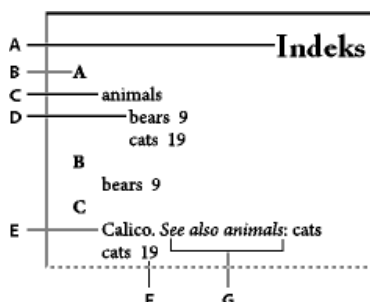
[Håndtere et indeks](#)

Om indeksering

[Til toppen](#)

Du kan oprette et enkelt nøgleordsindeks eller en omfattende, detaljeret guide til oplysningerne i din bog. Du kan kun oprette ét indeks i et dokument eller en bog. Når du opretter et indeks, skal du først placere indeksemærker i teksten. Du kan knytte hvert enkelt indeksemærke til det ord, kaldet et emne, som du ønsker skal optræde i indekset.

Når du genererer indekset, føjes hvert emne til en liste sammen med siden, det blev fundet på. Emnerne sorteres alfabetisk, typisk under sektionsoverskrifter (A, B, C osv.). En indeksindgang består af et emne (ordet, som læseren slår op) med enten en sidehenvisning (sidetal eller -udsnit) eller en krydshenvisning. En krydshenvisning, med "Se" eller "Se også" foran, dirigerer læseren til andre indgange i indekset i stedet for til et sidetal.



Dele af et indeks

A. Titel B. Sektionsoverskrift C. Indeksindgang D. Underindgang E. Emne F. Sidehenvisning G. Krydshenvisning

Du kan se et videoselvstudium om oprettelse af et indeks på www.adobe.com/go/vid0220_dk.

Tip til oprettelse af et indeks

Et godt planlagt og fuldstændigt indeks kan hjælpe med at gøre oplysningerne i dit dokument lettere tilgængelige for læserne. Her er nogle retningslinjer:

- Overvej, hvordan indekset skal se ud. Hvor mange emneniveauer skal der være? Skal det henvise læseren til andre, relaterede emner? Er et enkelt nøgleordsindeks nok, eller har du brug for et mere avanceret indeks med krydshenvisninger til relaterede emne og en gennemarbejdet liste over tilsvarende ord?
- Prøv at forestille dig de forskellige måder, læserne vil slå oplysninger op på. F.eks. vil én læser måske lede efter oplysninger om dyr under *dyreliv*, mens en anden ville kigge under *natur* eller *fauna*.
- Tilføj indeksindgange, når indholdet i dit dokument er forholdsvis stabilt. Hvis du sletter store dele tekst senere, kan en del af dit indeksarbejde gå tabt.
- Et godt planlagt indeks viser emner konsekvent. Almindelige indekseringsproblemer omfatter bl.a. inkonsekvent brug af storebogstaver (*katte* og *Katte*) og entals- og flertalsformer (*kat* og *katte*). Brug en emneliste for at sikre konsekvent ordbrug.
- Gennemse indekset flere gange, før du genererer det endelige indeks. Kig efter dubletter, svage emneområder, stavfejl og uoverensstemmelser mht. ordbrug og brug af store/små bogstaver. F.eks. behandler InDesign *Leopard*, *leopard* og *leoparder* som separate indgange.

Workflow til oprettelse af et indeks

For at oprette et indeks skal du følge disse grundlæggende trin:

1. Opret en emneliste (valgfrít) En emneliste hjælper dig til at opretholde ensartethed i dine indeksindgange. (Se Oprette en emneliste til et

indeks).

2. Tilføj indeksemærker. Tilføj indeksemærker på de sider i dit dokument, som du ønsker, indeksindgangene skal henviser til. (Se Tilføj indeksindgange).

3. Generer indekset. Ved at generere indekset oprettes der et sæt af indgange for mærker og deres tilhørende sidetal. (Se Generer et indeks).

4. Ombryd indekstekstenheden. Anvend markøren for indlæst tekst til at ombryde indekset i en tekstramme. I de fleste tilfælde vil du foretrække, at indekset starter på en ny side. Når du har ombrudt indekset, kan du formatere siderne og indekset.

Disse trin vil sandsynligvis blive gentaget adskillige gange, efterhånden som du finpudser dit indeks før udgivelse.

Oversigt over Indekspanel

[Til toppen](#)

Du opretter, redigerer og får vist eksempler af indekset ved hjælp af Indekspanelet (Vindue > Tekst og tabeller > Indeks). Panelet indeholder to tilstande: Henvisning og Emne. I henvisningstilstanden viser skærmversionsområdet hele indeksindgange for det aktuelle dokument eller den aktuelle bog. I emnetilstanden viser skærmversionsområdet kun emner, ikke sidetal og krydshenvisninger. Emnetilstand anvendes primært til at oprette indeksstrukturen, mens du tilføjer dine indeksindgange i henvisningstilstand.

I henvisningstilstanden alfabetiseres og opdeles indeksindgange i sektioner efter bogstav. Trekanter ved siden af indgange gør det muligt at udvide eller minimere indgangen for at se underindgange, sidetal og krydshenvisninger.

De følgende koder vises i stedet for et sidetal for at angive indeksindgange, der måske ikke medtages i det genererede indeks. Du kan muligvis vælge Opdater skærmversion i panelet Indeks for at få vist koderne.

PB (Pasteboard/Montagebord) Angiver indeksindgange på montagebordet. Disse indgange medtages ikke i det genererede indeks.

HL (Hidden layer/Skjult lag) Angiver indeksindgange på et skjult lag. Når du genererer indekset, har du mulighed for at medtage indeksindgange på et skjult lag.

ST Angiver indeksindgange i en skjult tilstand. Indeksindgange i skjulte tilstande er ikke medtaget i indekset.

PN Angiver indeksindgange i overskudstekst. Når du medtager disse indgange i det genererede indeks, vises de uden sidetal.

Master Angiver indeksindgange på en masterside. Disse indgange medtages ikke i det genererede indeks.

Klik på en trekant for at udvide eller minimere en individuel indgang. Alt-klik (Windows) eller Alternativ-klik (Mac OS) på en trekant for at udvide eller minimere alle underindgange til en indgang. Ctrl-klik (Windows) eller Kommando-klik (Mac OS) på en trekant for at udvide eller minimere alle indgange.

Vælg Opdater skærmversion i indekspanelet menu for at opdatere skærmversionsområdet. Denne funktion er nyttig, hvis du har lavet omfattende ændringer i dit dokument eller flyttet indeksemærker i dokumentvinduet.

Oprette en emneliste til et indeks

[Til toppen](#)

Du kan oprette eller importere en liste over emner til at bruge som udgangspunkt, når du opretter indeksindgange. Når du senere tilføjer indgange til indekset, kan du markere emner fra emnelisten (i stedet for at skrive dem hver gang) for at sikre, at oplysningerne indekseres konsekvent i hele dokumentet eller bogen.

Du kan oprette eller redigere en emneliste vha. indekspanelet i emnetilstand. Bemærk, at emnetilstand kun viser emner. For at se indeksindgange med dertil knyttede sidetal og krydshenvisninger skal du i stedet bruge henvisningstilstanden.



Indekspanel i henvisningstilstand (til venstre) og emnetilstand (til højre)

Emner på emnelisten vises også i dialogboksen Ny sidehenvisning. For at oprette en indeksindgang skal du ganske enkelt markere et emne og så tilknytte en side- eller krydshenvisning. Ubrugte emner (uden side- eller krydshenvisninger) udelades, når du genererer et indeks.

Det er valgfrit, om du vil oprette en emneliste, før du tilføjer indeksindgange. Hver gang du opretter en indeksindgang, tilføjes dets emne automatisk til emnelisten til fremtidig brug.

Som standard vises de emner, der føjes til emnelisten, ikke i henvisningslisten, som kun indeholder de emner, der er knyttet til en side. Du kan imidlertid få vist emnerne på henvisningslisten ved at vælge *Vis ubrugte emner fra indekspanelet i henvisningstilstand*.

Føj emner til emnelisten

1. Vælg Vindue > Tekst og tabeller > Indeks for at vise indekspanelet.
2. Vælg Emne.
3. Vælg Nyt emne i indekspanelets menu, eller klik på ikonet Opret en ny indeksindgang nederst på panelet.
4. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Indtast emnenavnet (f.eks. *dyr*) i det første felt under Emneniveauer. Opret et underemne ved at indtaste et navn (*katte*) i det næste felt. I dette eksempel står "katte" indrykket under "dyr". Indtast et navn (*siamesere*) i det tredje felt for at oprette et underemne under et underemne osv.
 - Vælg et eksisterende emne. Angiv underemner i anden, tredje og fjerde felt.
5. Klik på Tilføj for at tilføje emnet, som nu vil blive vist i både dialogboksen Nyt emne og på indekspanelet.
6. Klik på Udført, når du er færdig med at tilføje emner.

For at slette et emne, som du lige har tilføjet, skal du klikke på Udført, vælge emnet i indekspanelet og derefter klikke på knappen Slet markeret indgang.

Importere emner fra andre InDesign-dokumenter

1. Vælg Importer emner i indekspanelets menu.
2. Marker det dokument, der indeholder de indeksemner, du vil importere, og klik derefter på Åbn.

Redigere et indeksemne

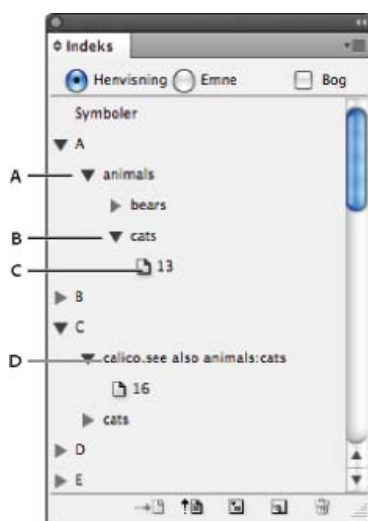
Brug indekspanelet til at redigere indgange, før eller efter du genererer et indeks. Ændringer af indgangene i indekspanelet vises i det næste indeks, der genereres, men ændringer af den genererede indekstekstenhed mistes, når indekset genereres igen.

1. Åbn et dokument, der indeholder indeksemnerne.
2. Vælg Emne på indekspanelet.
3. Dobbeltklik på et emne, der skal redigeres, i skærmversionsområdet.
4. Rediger emnet efter behov, og klik på OK.

Tilføj indeksindgange

[Til toppen](#)

Du kan oprette indeksindgange vha. indekspanelet i henvisningstilstand. En indeksindgang består af to dele: et emne og en henvisning. Emner kan defineres på forhånd ved hjælp af en emneliste. Henvisninger kan være sidetal eller krydshenvisninger til andre emner.



Indekspanelet i henvisningstilstand

A. Indgang **B.** Underindgang **C.** Sidehenvisning **D.** Krydshenvisning

Et indeksemærke indsættes ved starten af ordet, hvori teksten er markeret, eller ved indsættelsespunktet. Du kan se indeksemærker ved at vælge Tekst > Vis skjulte tegn.

Tilføj en indeksindgang.

1. Ved hjælp af tekstværktøjet **T** kan du placere indsættelsespunktet det sted, hvor indeksemærket skal være, eller markere tekst, der skal

bruges som grundlag for en indekshenvisning.

Når den markerede tekst indeholder indlejret grafik eller specialtegn, udelades visse tegn (som f.eks. indeksmærker og indbygget grafik) i feltet Emneniveauer. Andre tegn, som f.eks. lange tankestreger og copyright-symboler, konverteres til metategn (f.eks. ^_ eller ^2).

2. Vælg Vindue > Tekst og tabeller > Indeks for at vise indekspanelet.

3. Vælg Henvisning.

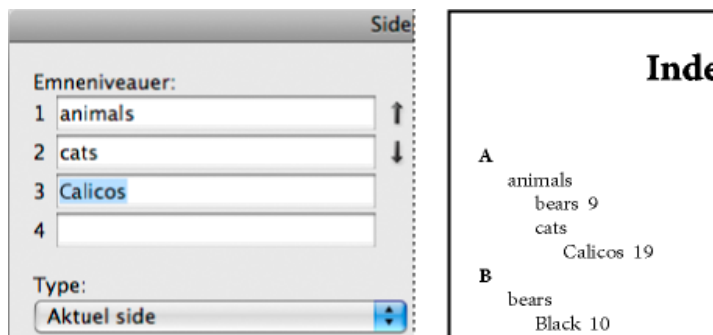
Hvis de indgange, der er tilføjet emnelisten, ikke vises på referencelisten, skal du vælge Vis ubrugte emner i panelmenuen Indeks. Du kan derefter bruge de pågældende emner, når indgangene tilføjes.

4. Marker Bog for at se indeksindgange fra alle åbne dokumenter i en bogfil.

5. Vælg Ny sidehenvisning i indekspanelets menu. (Hvis denne kommando ikke vises, skal du kontrollere, at Henvisning er valgt, og at der er et indsættelsespunkt eller en tekstmarkering i dokumentet).

6. Gør et af følgende for at føje tekst til feltet Emneniveauer:

- Hvis du vil oprette en simpel indeksindgang (som *katte*), skal du indtaste indgangen i det første emneniveaufelt. (Hvis der var markeret noget tekst, vises dette i emneniveaufeltet).
- Hvis du vil oprette indgange og underindgange, skal du indtaste det overordnede navn (i dette eksempel *dyr*) i det første emneniveaufelt og underindgangene (*katte* og *siamesere*) i de følgende felter. Klik om nødvendigt på op- og ned-pilene for at bytte plads med elementet oven over eller neden under det markerede element.



Indeksindgang i emneniveaufeltet (til venstre) og det efterfølgende resultat i indekset (til højre)

- Dobbeltklik på et emne på listen nederst i dialogboksen.

7. Brug felterne Sorter efter til at ændre måden, indgange sorteres på i det endelige indeks. Hvis du f.eks. vil sortere emnet *de la Vega* under V (i stedet for D), skal du skrive *Vega* i feltet Sorter efter og *de la Vega* i emneniveaufeltet.

Du kan også vælge sorteringsrækkefølgen for tal, symboler og sprog, og du kan ændre sorteringsoplysningerne for kinesiske tegn (Se Ændre sorteringsrækkefølge for indekser).

8. Angiv typen af indeksindgang:

- For at oprette indeksindgange, der har et sidetal eller sideudsnit (f.eks. *katte 82–87*), skal du vælge en indstilling, der beskriver indgangens udstrækning i rullemenuen Type. (Se Indstillinger for sideudsnit i indekser).
- Hvis du vil oprette en indeksindgang uden et sidetal, skal du vælge Udelad sideudsnit i menuen Type. Selvom der ikke vil blive vist noget sidetal i det genererede indeks, vises sidetallet i parentes på indekspanelet.
- For at oprette en indeksindgang, der refererer til en anden indgang, skal du vælge en af indstillingerne for krydshenvisninger (f.eks. *Se* eller *Se også*) i pop up-menuen Type. Dernæst skal du indsætte indgangsnavnet i tekstfeltet Henvist til eller trække den eksisterende indgang fra den nederste liste til feltet Henvist til. Du kan også tilpasse *Se* og *Se også*, som vises i krydshenvisningsindgangene, ved at vælge Brugerdefineret krydshenvisning i pop up-menuen Type. (Se Føj krydshenvisningerne "Se" eller "Se også" til et indeks).

9. Hvis du vil lægge vægt på en bestemt indeksindgang, skal du markere Tilsidesæt talformat og derefter angive et tegnformat.

10. Hvis du vil tilføje en indgang til indekset, skal du gøre et af følgende:

- Klik på Tilføj for at tilføje en aktuel indgang og efterlade dialogboksen åben, så der kan tilføjes yderligere indgange.
- Klik på Tilføj alle for at finde alle forekomster af den markerede tekst i dokumentvinduet og oprette et indeksmærke for hver enkelt af dem. Tilføj alle er kun tilgængelig, hvis der er markeret tekst i dokumentet.
- Klik på OK for at tilføje indeksindgangen og lukke dialogboksen.

Bemærk! Hvis du klikker på Annuller, når du har klikket på Tilføj, bliver de indgange, du lige har tilføjet, ikke fjernet. Brug kommandoen Fortryd til at fjerne disse indgange.

11. Hvis du vil lukke dialogboksen, skal du klikke på OK eller Udført.

Indeksere et ord, en sætning eller en liste hurtigt

Ved hjælp af en genvej til indeksering kan du hurtigt indeksere enkelte ord, en sætning eller en hel liste af ord eller sætninger. I Adobe InDesign er der to indekseringsgenveje: en til standard indeksindgange og en til egennavne. Genvejen til egennavne opretter indeksindgange ved at vende om

på rækkefølgen, sådan at egennavne bliver alfabetiserede efter efternavnet. På den måde kan du have en liste af navne med fornavnet først, mens den samme liste bliver sorteret efter efternavn i indekset. F.eks. vil navnet *Steen Steensen Blicher* optræde i indekset under *Blicher*, *Steen Steensen*.

For at forberede en liste til indeksering skal du separere hvert enkelt emne, du vil have indekseret, med et af følgende elementer: et linjeskift, et blødt linjeskift (Shift + Enter), en tabulator, en tabulator for højre indrykning (Shift + Tab), et semikolon eller et komma. Indekseringsgenvejen tilføjer et mærke foran alle indgange og placerer alle emner i indekset.

1. Vælg det eller de ord, du ønsker at indeksere i dokumentvinduet.
2. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - For standardord eller -sætninger skal du trykke på Skift+Alt+Ctrl+[(Windows) eller Skift+Alternativ+Kommando+[(Mac OS).
 - For egennavne du vil have indekseret efter deres efternavn tryk Skift+Alt+Ctrl+] (Windows) eller Skift+Alternativ+Kommando+] (Mac OS).

Et indeksemærke med standardindstillinger tilføjes ved starten af markeringen eller ved starten af hvert enkelt markeret element.

For at indeksere sammensatte efternavne eller navne med en titel skal du inkludere et eller flere hårde mellemrum mellem ordene. Hvis du f.eks. vil indeksere "Steen Steensen Blicher." under "Steensen" i stedet for "Blicher", skal du placere et hårdt mellemrum mellem "Steensen" og "Blicher". (Du indsætter et hårdt mellemrum ved at vælge Tekst > Indsæt blanktegn > Hårdt mellemrum).

Oprette en ny indgang fra en eksisterende indgang

Ofte vil et emne, du er ved at indeksere, blive vist flere steder i et dokument eller en bog. Når det sker, kan du for at sikre konsekvens oprette flere indeksindgange baseret på andre indgange, der allerede er i indekset.

1. Klik for at indsætte et indsættelsespunkt i dokumentvinduet, eller marker noget tekst på det sted, hvor indeksemærket skal være.
2. På indekspanelet skal du vælge Henvielse og rulle hen til den indgang i skærmversionsområdet, som du vil kopiere.
3. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Træk en indgang til knappen Ny indgang  for at indsætte et indeksemærke ved indsættelsespunktet eller i begyndelsen af det markerede.
 - Marker en indgang i panelets skærmvisningsområde, og hold Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, og klik på knappen Ny indgang. Dialogboksen Ny sidehenvielse vises med oplysninger om den markerede indgang. Foretag eventuelle ændringer, og klik på Tilføj eller OK.

Du kan også oprette en emneliste og derefter markere emner i listen, mens du opretter indeksindgange.

Indeksere hver forekomst af et ord automatisk

Funktionen Tilføj alle er en effektiv metode til indeksering af alle forekomster af en angiven term i et dokument eller en bog. Når du klikker på Tilføj alle, opretter InDesign indeksemærker ved alle forekomster af de ord, der er markeret i dokumentet – ikke den tekst, der er angivet i dialogboksen. (Du kan senere slette indgange, der henviser til mindre vigtige oplysninger).

Når programmet leder efter forekomster af den markerede tekst, ser det kun på hele ord. Der skelnes mellem store og små bogstaver. F.eks. vil *leoparder* og *Leopard* ikke blive indekseret, hvis *leopard* er markeret.

1. Marker den tekst, du vil søge efter, i dokumentvinduet.
2. Vælg Reference på indekspanelet.
3. Hvis du vil oprette indeksindgange for åbne dokumenter i bogen, skal du vælge Bog.
4. Vælg Ny sidehenvielse i indekspanelets menu.
5. Vælg Tilføj alle. InDesign tilføjer indeksemærker til al tekst, der stemmer overens med den markerede tekst, uanset om teksten er blevet indekseret, så du ender måske med flere indgange for samme ord eller sætning.

Redigere en indeksindgang

For at ændre et emne (f.eks. omdøbe det eller tildele en ny sorteringsrækkefølge) og automatisk opdatere alle indgange, der anvender emnet, skal du bruge indekspanelet i emnetilstand. Hvis du vil ændre én indgang ad gangen, skal du bruge henvisningstilstanden. I henvisningstilstanden kan du også tilføje krydshenvisninger eller finde indeksemærker, der er knyttet til en sidehenvielse.

1. Åbn dokumentet med indeksindgangene.
2. Gør et af følgende i indekspanelet:
 - Vælg emne for at redigere et emne og automatisk opdatere alle indgange, der benytter det emne.
 - Vælg Henvielse for at redigere en enkelt indgang.
3. Marker en indgang eller en sidehenvielse i skærmversionsområdet. Du markerer en sidehenvielse ved at klikke på sideikonet under indgangen.
4. Dobbeltklik på en indgang eller sidehenvielse, der skal redigeres.
5. Rediger indgangen, og klik på OK.

Indstillinger for sideudsnit i indkser

Du kan oprette indeksindgange med et sideudsnit (f.eks. katte 82-87) i stedet for et enkelt sidetal. Pop-up-menuen Type i dialogboksen Ny sidehenvisning indeholder følgende indstillinger for sideudsnit:

Aktuel side Udsnippet af sider breder sig ikke ud over den aktuelle side.

Til næste formataændring Udsnippet af sider går fra indeksmærket til næste afsnitsformataændring.

Til næste brug af format Udsnippet af sider går fra indeksmærket til siden med den næste forekomst af det afsnitsformat, der er angivet i den tilstødende rullemenu for afsnitsformat.

Til slutningen af tekstenheden Udsnippet af sider går fra indeksmærket til slutningen af den aktuelle kæde af tekstrammer, der indeholder tekst.

Til slutningen af dokumentet Udsnippet af sider går fra indeksmærket til dokumentets slutning.

Til slutningen af sektionen Udsnippet af sider går fra indeksmærket til slutningen af den aktuelle sektion som defineret på sidepanelet. (Se Nummereringsindstillinger for dokument).

De næste x afsnit Udsnippet af sider går fra indeksmærket til slutningen af det antal afsnit, der er angivet i det tilstødende felt, eller til slutningen af det eksisterende antal afsnit.

De næste x sider Sideudsnittet går fra indeksmærket til slutningen af det antal sider, der er angivet i det tilstødende felt, eller til slutningen af det eksisterende antal sider.

Udelad sideudsnit Slår sideudsnit fra.

Føje krydshenvisningerne "Se" eller "Se også" til et indeks

Krydshenvisninger er indeksindgange, der henviser til relaterede indgange i stedet for til et sidetal. Du kan oprette krydshenvisninger vha. indekspanelet. Krydshenvisninger kan tjene flere formål i et indeks:

- Krydshenvisninger knytter ens ord med de tilsvarende ord, der er brugt i dokumentet eller bogen. Eksempel: *Fauna. Se Dyr*. Indgange med den slags krydshenvisninger indeholder ikke sidehenvisninger. De henviser blot til tilsvarende ord, der er indekseret mere omfattende.
- Krydshenvisninger henviser til andre indgange, der er relateret til et emne, men ikke svarer til det. Eksempel: *Katte. Se også Vildkatte*. I dette tilfælde indeholder indeksindgangen med krydshenvisningen også sidetal og/eller underindgange, der er direkte relateret til indgangens emne.

Indeks	
hals	E
pears 9	elephants 37
rats	eagles 24
Calico 19	F
	fauna 15. See also animals — A
	fish 6
	flora. See plants — B

To typer krydshenvisninger

A. Krydshenvisning til relaterede oplysninger (Se også) **B.** Krydshenvisning til et tilsvarende ord (Se)

Når du opretter en krydshenvisning i InDesign, kan du også markere et krydshenvisningspræfiks. "Se" og "Se også" er statisk tekst. Når du vælger "Se [også]", tildeler InDesign automatisk det korrekte præfiks til krydshenvisningen, hver gang indekset genereres:

- Indgange med sidetal, underindgange eller begge får tilføjet "Se også".
- Indgange uden sidetal eller underindgange får tilføjet "Se".

Hvis du anvender indstillingen "Se [også]", slipper du for manuelt at opdatere krydshenvisningerne, når indholdet i indeksindgangene ændres.

- Vælg Vindue > Tekst og tabeller > Indeks.
- Vælg Henvisning.
- (Valgfrit) Marker Bog for at se indeksindgange fra åbne dokumenter i en bogfil.
- Vælg Ny sidehenvisning i indekspanelets menu.
- Indtast et emne eller emner i emneniveaufelterne.
- Vælg et krydshenvisningspræfiks (f.eks. Se også) nederst i menuen Type.
- Indtast et emne i feltet Henvist til, eller træk et eksisterende emne fra emnelisten i bunden.
- Klik på Tilføj for at føje krydshenvisningen til indekset.

Krydshenvisninger vises i indekspanelet og det genererede indeks, men er ikke knyttet til indeksmærker i selve dokumentet.

Krydshenvisninger med "Se [også]" vises som "Se [også]" i indekspanelet. Det korrekte præfiks vises dog i den genererede indekstekstenhed.

Generere et indeks

Når du har tilføjet indeksindgange og sat dem i indekspanelet, er du klar til at generere en indekstekstenhed, som skal indsættes i dit dokument til

udgivelse.

En indekstekstenhed kan optræde som et separat dokument eller som en del af et eksisterende dokument. Når du genererer en indekstekstenhed, samler InDesign indeksindgange og opdaterer sidetal i hele dokumentet eller bogen. Hvis du tilføjer eller sletter indeksindgange eller opdaterer dokumentets nummerering, skal du dog generere indekset igen for at opdatere det.

Hvis et indekstmærke optræder i overskudstekst, når du genererer indekset, vil du blive spurgt, om du vil medtage disse mærker i indekset. Hvis du klikker på Ja, vises indgangen i indekset uden sidetal. Hvis der vises et indekstmærke i skjult betinget tekst, udelukkes indgangene fra indekset.

Du kan se et videoselevstudium om oprettelse af et indeks på www.adobe.com/go/vid0220_dk.

1. Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du opretter et indeks til et enkelt dokument, vil du muligvis gerne tilføje en ny side i slutningen af dokumentet.
- Hvis du opretter et indeks til flere dokumenter i en bog, skal du oprette eller åbne det dokument, der skal bruges til indekset, og sørge for, at det er medtaget i bogen.

2. Vælg Generer indeks i indekspanelets menu. Angiv følgende indstillinger:

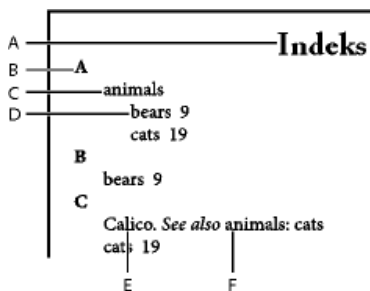
- Indtast den tekst, der skal stå øverst i indekset, under Titel. Du kan bestemme, hvordan titlen skal formateres, ved at vælge et format i pop-up-menuen Titelformat.
- Marker Erstat eksisterende indeks for at opdatere et eksisterende indeks. Denne indstilling er nedtonet, hvis du ikke har genereret et indeks. Hvis du fjerner markeringen af denne indstilling, kan du oprette flere indekser.
- Marker Medtag bogdokumenter for at oprette et enkelt indeks til alle dokumenter på boglisten og omnummerere bogens sider. Fjern markeringen af denne indstilling, hvis du kun vil generere et indeks til det aktuelle dokument.
- Marker Medtag indgange på skjulte lag, hvis der skal medtages indekstmærker på skjulte lag i indekset.
- Du kan se flere indeksindstillinger, hvis du klikker på Flere indstillinger.

3. Klik på OK. Hvis Erstat eksisterende indeks ikke er markeret, vises et ikon for indlæst tekst. Indsæt indekstekstenheden som enhver anden tekst.

Hvis du redigerer indgange i indekstekstenheden, tilsidesættes disse ændringer, når du genererer indekset igen. For at opnå det bedste resultat skal du redigere indekset i indekspanelet og derefter generere indekset igen.

Indstillinger for indeksformatering

Når du klikker på Flere indstillinger i dialogboksen Generer indeks, vises der formateringsindstillinger, som du kan bruge til at bestemme formatet og udseendet for det genererede indeks. InDesign indeholder en række indbyggede afsnits- og tegnformater til formatering af det genererede indeks. Du kan også oprette og vælge dine egne formater. Når du har genereret indekset, kan du redigere disse formater på afsnitsformat- og tegnformatpanelerne.



Indeks med indrykkede indgange

A. Titel **B.** Sektionsoverskrift **C.** Indgang på niveau 1 **D.** Underindgang på niveau 2 **E.** Emne **F.** Krydshenvisning

For at erstatte indgangsseparatorerne (som f.eks. værdierne for Efter emne eller Mellem indgange), skal du markere den eksisterende separator og indtaste eller vælge et erstatningstegn.

Indrykket eller kompakt Vælg Indrykket, hvis du vil have indekset formateret med standardformatet med underindgange indrykket under en indgang som separate indrykkede afsnit. Vælg Kompakt, hvis du vil have, at alle niveauer i en indgang skal vises i et enkelt afsnit. Indstillingen Mellem indgange bestemmer, hvilke tegn der adskiller indgangene.

Medtag indekssektionsoverskrifter Marker denne indstilling for at generere sektionsoverskrifter bestående af bogstaver, der repræsenterer den følgende sektion.

Medtag tomme indekssektioner Vælg denne indstilling for at generere sektionsoverskrifter for alle bogstaver i alfabetet, også selv om der ikke optræder indgange på første niveau, der begynder med et bestemt bogstav.

Niveautypografi Vælg et afsnitsformat for hvert indeksniveau. Du kan redigere disse formater på panelet Afsnitsformater, når du har genereret indekset.

Sektionsoverskrift Vælg det afsnitsformat, der skal bestemme udseendet af sektionsoverskrifterne (A, B, C osv.) i det genererede indeks.

Sidetæl Vælg det tegnformat, der skal bestemme sidetallenes udseende i det genererede indeks. Denne indstilling påvirker ikke de indeksindgange, du har formateret ved hjælp af indstillingen Tilsidesæt talformat.

Bemærk! Hvis du ønsker, at sidetallene i indekset skal have præfikser f.eks. B-1 eller II-1, kan du se underDefinere sektionsnummerering.

Krydshenvisning Vælg det tegnformat, der skal bestemme udseendet af krydshenvisningspræfikser (f.eks. *Se* og *Se også*) i det genererede indeks.

Emne, der krydshenvises til Vælg det tegnformat, der skal bestemme udseendet af det emne, der henvises til (f.eks. *dyr* i *Se også dyr*) i det genererede indeks.

Efter emne Indtast eller vælg det specialtegn, der skal adskille indgangen fra sidetallet (f.eks. *Dyr 38*). Standardindstillingen er to mellemrum. Bestem formatet for dette tegn ved at redigere det tilsvarende niveauformat eller vælg et andet.

Mellem sidetal Indtast eller vælg det specialtegn, der skal adskille ét sidetal eller sideudsnit fra et andet. Standardindstillingen er et komma efterfulgt af et kort mellemrum.

Mellem indgange Hvis der er valgt Kompakt, skal du indtaste eller vælge et specialtegn for at bestemme, hvordan indgange og underindgange skal adskilles. Hvis der er valgt Indrykket, bestemmer denne indstilling, hvordan to krydshenvisninger under én indgang skal adskilles.

Før krydshenvisning Indtast eller vælg det specialtegn, der skal vises mellem en henvisning og en krydshenvisning, f.eks. *Dyr. Se også fauna*. Standardindstillingen er et punktum efterfulgt af et mellemrum. Bestem formatet for dette tegn ved at udskifte eller redigere det tilsvarende niveauformat.

Sideudsnit Indtast eller vælg det specialtegn, der skal adskille første og sidste tal i et sideudsnit (f.eks. *Dyr 38-43*). Standardindstillingen er en kort tankestreg. Bestem formateringen for dette tegn ved at udskifte eller redigere det tilsvarende sidetalsformat.

Indgangsafslutning Indtast eller vælg det specialtegn, der skal stå i slutningen af indgangene. Hvis der er valgt Kompakt, står det angivne tegn efter den sidste krydshenvisning. Standardindstillingen er intet tegn.

Ændre sorteringsrækkefølge for indekser

[Til toppen](#)

Du kan ændre sorteringsrækkefølgen på sprog og symboler. Dette er særligt nyttigt til græsk, kyrillisk og asiatiske sprog. Det er også nyttigt, hvis du vil ændre det sted, hvor symboler vises i dit indeks. Hvis symbolerne skal vises i slutningen, kan du flytte symbolkategorien til bunden af prioriteringslisten.

Hvis du ændrer sorteringsrækkefølgen, påvirkes sorteringsrækkefølgen i panelet Indeks og i de indekstekstenheder, der genereres efterfølgende. Du kan oprette flere indekser med forskellige sorteringsrækkefølger. Du kan f.eks. generere et indeks på tysk, ændre sorteringsrækkefølgen og derefter generere et separat indeks på svensk – du skal blot sørge for, at Erstat eksisterende indeks ikke er valgt, når du genererer indekset.

1. Vælg Sorteringsindstillinger i menuen i panelet Indeks.
2. Sørg for, at de elementer, du vil have sorteret, er markeret.
3. Hvis du vil bestemme den sprogsripttype, der skal anvendes, skal du klikke på elementet under Sidehovedtype og vælge en anden indstilling i menuen.

Du kan f.eks. vælge russisk, hviderussisk, bulgarsk eller ukrainsk for kyrillisk. Du kan vælge pinyin, som primært er gældende for kinesisk (forenklet) eller antal strøg, som primært er gældende for kinesisk (traditionelt).

4. For at ændre rækkefølgen på et sprog eller symbol skal du vælge det i listen og klikke på pil op eller ned nederst til højre i listen.

Elementer, der står højere på listen, sorteres før elementer, der står lavere. Tegn i sprog, der ikke er med i dialogboksen Sorteringsindstillinger sorteres under symboler. Hvis du f.eks. har græsk tekst i dit dokument men ikke medtager græsk under Sorteringsindstillinger, vil indekseret græsk tekst komme frem under Symboler.

Sorteringsrækkefølge for japanske eller koreanske indekser

Når du opretter indeksindgange for asiatiske sprog, skal du være opmærksom på følgende:

- Asiatiske sprog bruger en anderledes sorteringskonvention på baggrund af deres specielle typografiregler.
- Når du opretter et indeks for en japansk tekst, skal yomi for indeksindgange i feltet Øverste niveau angives i boksen Yomi ved hjælp af hiragana og katakana i fuld bredde. Det er ikke nødvendigt at angive yomi for hiragana, katakana, alfanumeriske tegn, visse symboler i fuld bredde, alfanumeriske tegn eller indeksindgange i halv bredde, som kun har symboler i boksen Yomi. De indgange, der er angivet i boksen Øverste niveau, sorteres. Sorteringen foregår muligvis ikke som forventet, hvis symboler i fuld bredde og halv bredde blandes i en indgang. Der skal i disse tilfælde angives en relevant yomi.
- Katakana eller kanji i halv bredde kan ikke indtastes i tekstboksen Yomi Symboler i fuld bredde som f.eks. ☘ og ♣ kan dog indtastes.
- Der skelnes mellem hiragana og katakana, og hiragana sorteres før katakana. Der skelnes desuden mellem små og store bogstaver, og store bogstaver sorteres før små bogstaver.
- Hvis de samme tegn indtastes i feltet Øverste niveau, håndteres de som separate indeksindgange, hvis en anden yomi er angivet. Hvis f.eks. "kat" indtastes som en indeksindgang, som læses "Neko" på katakana, og det derefter indtastes igen, hvor der læses "Neko" på hiragana, genereres der to indeksposter for "Kat". Denne funktion kan også bruges til at klassificere den samme term under forskellige indeksemner. Hvis du f.eks. skriver frasen "Flere katte" i et indeks, genereres frasen under indeksemnerne F og K, hvis "Katte" er indtastningen i tekstboksen Yomi, og der er oprettet to indeksindgange uden indtastninger.
- I forbindelse med koreansk sorteringsrækkefølge kan du angive koreansk konsonant eller koreansk konsonant plus vokal.

Sorteringsrækkefølge for kinesiske indekser

Du kan bestemme sorteringsrækkefølgen for kinesiske tegn to steder – i dialogboksen Sorteringsindstillinger og i feltet Sorter efter, når du opretter eller redigerer en indeksindgang.

Dialogboksen Sorteringsindstillinger Hvis du vælger Sorter indstillinger i panelmenuen Indeks, kan du ændre sorteringsrækkefølgen og angive, om du vil bruge Pinyin eller Stregtælling.

Sorter efter Når du opretter eller redigerer en indeksindgang, kan du redigere de kinesiske sorteringsoplysninger, hvis du skriver kinesiske tegn i felterne med emneniveauer.

I forbindelse med Pinyin gælder det, at hvis flere ord har samme Pinyin, så sorteres rækkefølgen efter (1) tone og (2) stregtælling i stigende rækkefølge. I forbindelse med antal strøg sorteres hvert tegn efter (1) strøgantal, (2) første strøg og (3) andet strøg. Du kan enten redigere sorteringsoplysningerne direkte i feltet Sorter efter, eller du kan klikke på pilen til højre for feltet Sorter efter for at åbne dialogboksen Pinyin-indgang eller dialogboksen Stregtælling-indgang. Du kan redigere felterne og klikke på OK. Gentag processen for hvert emneniveau.

Håndtere et indeks

[Til toppen](#)

Når du har oprettet dit indeks og tilføjet indeksemærker i dit dokument, kan du håndtere dit indeks på forskellige måder. Du kan få vist alle indeksemner i en bog, fjerne emner fra emnelisten, der ikke bliver brugt i henvisningslisten, finde indgange enten i henvisningslisten eller i emnelisten og fjerne indeksemærker fra dokumentet.

Vise alle emner i en bog

Når bogindstillingen er valgt, viser indekspanelet indgange fra hele bogen og ikke bare det aktuelle dokument.

1. Åbn bogfilen og alle de dokumenter, den indeholder.
2. Vælg Bog øverst på indekspanelet.

Hvis andre skal have adgang til dokumenterne i bogen, mens indekset oprettes, kan du oprette en masterliste med emner i et særskilt dokument og derefter importere emner fra masterlisten til hvert dokument i bogen. Bemærk, at hvis masterlisten ændres, skal du importere emnerne til hvert dokument igen.

Når du opretter et indeks over en bog med flere dokumenter, kan du få vist indeksemnerne for alle dokumenterne ved at generere bogens indeks, inklusive alle dokumenterne. Dermed slipper du for at bruge Importer emner i indeksmenuen til at importere emnerne manuelt i hvert af dokumenterne.

Fjerne ubrugte emner fra emnelisten

Når du først har oprettet dit indeks, kan du slette emner, der ikke var inkluderet i indekset.

1. Vælg Vindue > Tekst og tabeller > Indeks for at vise indekspanelet.
2. Vælg Fjern ubrugte emner i indekspanelets menu. Alle emner, der ikke har sidetal tilknyttet, slettes.

Slette indeksemærker

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg den indgang eller det emne, du ønsker at slette, i indekspanelet. Klik på knappen Slet markeret indgang .

Bemærk! Hvis den markerede indgang er overskrift for flere underoverskrifter, slettes alle underoverskrifter også.

- Marker indeksemærket i dokumentvinduet, og tryk på Backspace eller Delete.

Bemærk! For at få vist indeksemærker i dokumentvinduet skal du vælge Tekst > Vis skjulte tegn.

Søge en indeksindgang i indekspanelet

1. Vælg Vis søgefelt i indekspanelets menu.
2. Indtast navnet på den indgang, du gerne vil finde, i Søgefeltet og klik på pil op eller pil ned.

Finde indeksemærker i et dokument

1. Vælg Tekst > Vis skjulte tegn for at se indeksemærker i dokumentvinduet.
2. Klik på Henvisning i indekspanelet, og marker den indgang, du gerne vil finde.
3. Vælg Gå til det valgte mærke i indekspanelets menu. Indsættelsepunktet vises til højre for indeksemærket. Du kan derefter trykke på Skift+venstre pil for at markere mærket og derefter klikke, kopiere eller slette det.

Give indeksindgange stort begyndelsesbogstav

Dialogboksen Store bogstaver giver en global løsning på redigering af indeksindgangenes begyndelsesbogstav, så du ikke behøver redigere dem én for én. Hvis du f.eks. har indekseret nogle af indgangene med lille begyndelsesbogstav (*katte*) og andre med stort (*Katte*), betragtes de som separate emner. Dette problem kan løses ved at ændre udvalgte indgange til stort begyndelsesbogstav.

1. Marker en indgang i indekspanelets skærmversionsområde.
2. Vælg Store bogstaver i indekspanelets menu.
3. Vælg, om ændringen til stort bogstav kun skal gælde for det markerede emne, for det markerede emne og alle underemner, for alle niveau 1-emner eller for alle emner, og klik på OK.

Flere hjælpeemner

[Video om oprettelse af et indeks](#)



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Oprette tekst på en kurve

[Oprette tekst på en kurve](#)

[Redigere eller slette tekst på en kurve](#)

[Justere teksten ved en kurveposition](#)

[Anvende en effekt på tekst på en kurve](#)

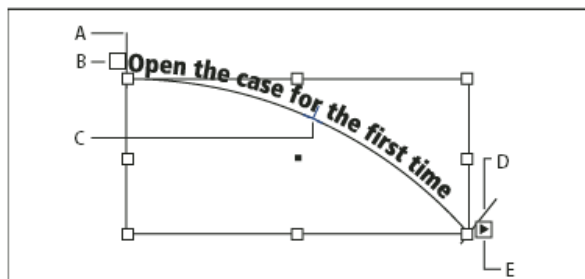
[Tilføje forankrede objekter til tekst på en kurve](#)

Oprette tekst på en kurve

[Til toppen](#)

Du kan formatere tekst, så den løber langs kanten af en åben eller lukket kurve med vilkårlig form. Anvend indstillinger og effekter på tekst på en kurve: Skub teksten langs kurven, spejlvend den over på den anden side af kurven, eller brug kurvens form til at vride tegnene. Tekst på en kurve har som alle andre tekststrammer en ind- og udport, så du kan kæde tekst til og fra den.

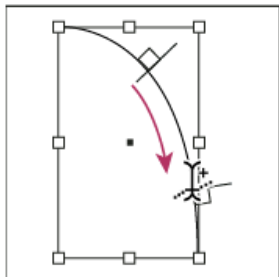
Du kan kun have én tekstlinje på en kurve, så den tekst, der ikke er plads til, bliver til overskudstekst (skjult), medmindre du har kædet den til en anden kurve eller tekststramme. Forankrede objekter, der er indlejrede eller som befinder sig over linjen, kan tilføjes til tekst på en kurve. Du kan ikke oprette tekst på en kurve vha. sammensatte kurver, f.eks. kurver, der er oprettet med kommandoen Opret konturer.



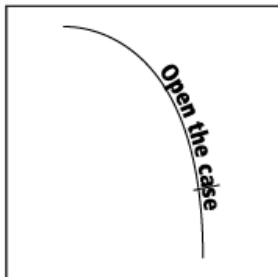
Tekst på en kurve

A. Begyndelsespunkt B. Indport C. Midtpunkt D. Slutpunkt E. Udport angiver kædet tekst

1. Vælg værktøjet Tekst på en kurve . (Klik på, og hold tekstværktøjet nede for at få vist en menu, der indeholder værktøjet Tekst på en kurve).
2. Placer markøren på kurven, indtil der vises et lille plus ved markøren , og gør følgende:
 - Klik på kurven, hvis du vil skrive med standardindstillingerne. Der vises som standard et indsættelsespunkt ved starten af kurven. Hvis de aktuelle standardindstillinger for afsnit angiver en indrykning eller en anden justering end venstre, kan indsættelsespunktet blive vist et andet sted end ved kurvens start.
 - For at begrænse teksten til at være på en bestemt del af kurven skal du klikke der på kurven, hvor teksten skal begynde og trække langs kurven indtil det sted, hvor teksten skal stoppe, og derefter slippe musen. (Se Justere teksten ved en kurveposition for at få oplysninger om ændring af begyndelses- og slutplacering for tekst).



Ændre placering af tekst på kurve



Bemærk! Hvis det umiddelbart ikke virker hverken at klikke eller trække, skal du kontrollere, at det lille plus vises ved siden af værktøjet Tekst på en kurve.

3. Skriv den ønskede tekst. Hvis du har klikket for at placere indsættelsespunktet på kurven, vises teksten i hele kurvens længde. Hvis du har trukket, vises teksten kun på det stykke, du har trukket.

Bemærk! Hvis kurven oprindeligt var synlig, forbliver den synlig, når du har tilføjet teksten. Hvis du vil skjule kurven, skal du markere den med markeringsværktøjet eller værktøjet Direkte markering og anvende fyldet og stregen Ingen.

Redigere eller slette tekst på en kurve

Du kan anvende tegn- og afsnitsindstillinger på tekst på en kurve. Afsnitsstreg og indstillinger for afsnitsafstand har dog ingen indvirkning på tekst på en kurve. Justeringsindstillingen i panelet Afsnit bestemmer justeringen af tekst på en kurve.

Redigere og formatere kurveteksttegn

1. Gør et af følgende med værktøjet Tekst på en kurve:
 - Klik mellem to tegn i teksten på en kurve for at tilføje et indsættelsespunkt.
 - Træk hen over teksten på en kurve for at markere tegn.
2. Redigere og formatere tekst efter behov.

Slette tekst fra en kurve

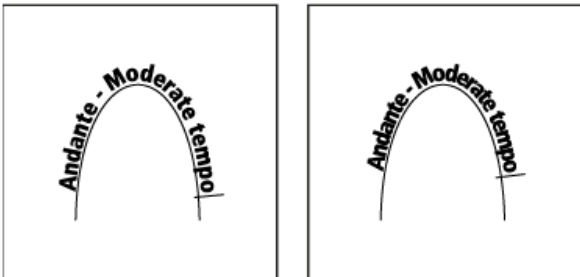
1. Marker et eller flere tekstobjekter på en kurve med markeringsværktøjet  eller værktøjet Direkte markering .
2. Vælg Tekst > Tekst på en kurve > Slet tekst fra kurve.

Hvis kurveteksten er kædet, flytter teksten til den næste kædede tekstramme eller det næste objekt med tekst på en kurve. Hvis kurveteksten ikke er kædet, slettes teksten. Kurven slettes ikke, men mister attributterne for tekst på en kurve, dvs. alle punkter, ind- og udporte og kædeegenskaber fjernes.

Bemærk! Hvis kurvens fyld og streg indstilles til Ingen, bliver kurven usynlig, når du sletter teksten. Hvis du vil gøre kurven synlig, skal du trykke på D, umiddelbart efter at du har valgt Tekst > Tekst på en kurve > Slet tekst fra kurve. Dermed anvendes standardfyldet og -stregen på den markerede kurve.

Reducere tegnafstanden ved skarpe hjørner og spidse vinkler

1. Brug markerings- eller tekstværktøjet, og marker teksten på en kurve.
2. Vælg Tekst > Tekst på en kurve > Indstillinger, eller dobbeltklik på værktøjet Tekst på en kurve.
3. Indtast en værdi i punkter under Mellemrum. Højere værdier fjerner den ekstra afstand mellem tegn ved skarpe kurver eller vinkler.



Tekst på en kurve før (til venstre) og efter (til højre) afstandsjustering

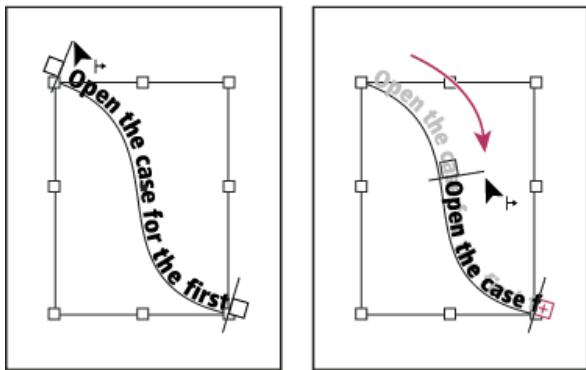
Bemærk! Værdien under Mellemrum kompenserer for den måde, tegnene breder sig ud omkring en kurve eller skarp vinkel på. Den har ingen indvirkning på tegn, der er placeret på lige segmenter. Hvis du vil ændre tegnafstanden et sted langs kurven, skal du markere dem og anvende regulering eller generel regulering.

Justere teksten ved en kurveposition

Du kan ændre begyndelses- eller slutplaceringen for tekst på en kurve, skubbe tekst og ændre kurvepositionen på andre måder.

Ændre begyndelses- eller slutplaceringen for tekst på en kurve

1. Brug markeringsværktøjet  til at markere teksten på en kurve.
2. Placer markøren over kurvetekstens start- eller slutpunkt, indtil der vises et lille ikon ved siden af markøren . Du må ikke placere den over punktets ind- eller udport.
Zoom ind på kurven for at gøre det nemmere at markere punktet.
3. Træk begyndelses- eller slutpunktet langs kurven.



Placer markøren på begyndelses- eller slutpunktet, og træk derefter for at ændre afgrænsningsrammen for tekst på en kurve.

Bemærk! Hvis du anvender en værdi for afsnitsindrykning, måles den fra begyndelses- og slutpunktet.

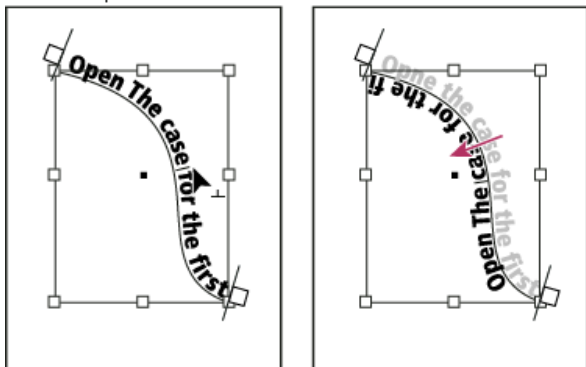
Skubbe tekst langs en kurve

1. Brug markeringsværktøjet  til at markere teksten på en kurve.
2. Placer markøren over kurvetekstens midtpunkt, indtil der vises et midtpunktsikon ved siden af markøren . Zoom ind på kurven for at gøre det nemmere at markere punktet.
3. Træk midtpunktet langs kurven.

Bemærk! Teksten flytter ikke, hvis både begyndelses- og slutpunktet befinder sig ved kurvens slutning. Hvis du vil skabe plads til at trække teksten, skal du trække start- eller slutpunktet væk fra kurvens ender.

Spejlvende tekst på en kurve

1. Klik på markeringsværktøjet , og marker teksten på en kurve.
2. Placer markøren over tekstens midtpunkt, indtil der vises et midtpunktsikon ved siden af markøren .
3. Træk midtpunktet hen over kurven.



Placer markøren på midtpunktet, og træk hen over kurven for at spejlvende teksten.

Du kan også spejlvende tekst på en kurve ved hjælp af en dialogboks. Brug markerings- eller tekstværktøjet, og marker teksten på en kurve. Vælg Tekst > Tekst på en kurve > Indstillinger. Vælg Spejlvend, og klik på OK.

Anvende en effekt på tekst på en kurve

[Til toppen](#)

1. Brug markerings- eller tekstværktøjet, og marker teksten på en kurve.
2. Vælg Tekst > Tekst på en kurve > Indstillinger, eller dobbeltklik på værktøjet Tekst på en kurve.
3. Vælg et af følgende i menuen Effekt, og klik på OK:
 - Vælg Regnbue for at holde hvert tegns grundlinjecentrum parallelt med kurvens tangent. Dette er standardindstillingen.



Effekter for tekst på en kurve

A. Regnbueeffekt B. Skråstillingseffekt C. 3D-båndeffekt D. Trappetrinseffekt E. Tyngdekrafteffekt

- Vælg Skråstil for at holde tegnenes lodrette kanter helt lodrette uanset kurvens form, mens tegnenes vandrette kanter følger kurven. Den vandrette vridning er nyttig til tekst, der ser ud, som om den følger bølger eller går rundt om en cylinder som på en dåseetiket.
- Vælg 3D-bånd for at holde tegnenes vandrette kanter helt vandrette uanset kurvens form, mens de enkelte tegns lodrette kant er vinkelret på kurven.
- Vælg Trappetrin for at holde tegngrundlinjernes venstre kant på kurven uden at rotere nogen tegn.
- Vælg Tyngdekraft for at holde tegngrundlinjernes midtpunkt på kurven, mens de lodrette kanter justeres med kurvens midtpunkt. Du kan styre denne indstillings perspektiveffekt ved at justere tekstkurvens bue.

Tilføj forankrede objekter til tekst på en kurve

[Til toppen](#)

1. Indsæt ved hjælp af tekstværktøjet eller værktøjet Tekst på en kurve et indsættelsespunkt ved at klikke i teksten, der hvor objektets anker skal være.
2. Tilføj det forankrede objekt. Du kan tilføje forankrede objekter eller rammer til kurven, der er indlejrede eller over linjen. (Se Forankrede objekter).

Bemærk! De tilgængelige indstillinger for forankrede objekter over linjen på en tekstkurve afviger en smule fra indstillingerne for forankrede objekter i en almindelig tekstramme: indstillingen Justering er i forhold til mærket for det forankrede objekt, og indstillingen Afstand før er ikke tilgængelig.



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Lænket indhold | CC, CS6

Værktøjer til Indholdsindsamling

Indsæt og sammenkæd

Angiv indstillinger for lænke

Brugerdefineret tilknytning af format

Opdater et sammenkædet element

Det er ikke nemt at replikere indhold på tværs af flere sider, og det kan være besværligt og tage lang tid, hvis du vil kopiere og indsætte indhold. Brug lænkede indholdsfunktioner til at administrere flere versioner af indhold. Du kan indsætte og sammenkæde indhold i det samme dokument eller endda på tværs af forskellige dokumenter. Lænket indhold gør det nemmere at understøtte kommende digitale arbejdsforløb, hvor du f.eks. designer til både lodrette og vandrette layout. Lænket indhold fungerer også fint ved traditionelle tryk- og udgivelsesforløb, hvor du synkroniserer standardtekst på forskellige sider eller dokumenter.

Lænket indhold fungerer på samme måde som traditionelle links. Se [Gå til panelet Lænker](#) for at få et overblik. Du kan udpege et objekt som overordnet og derefter indsætte det andre steder som underordnede objekter. Når du opdaterer det overordnede objekt, markeres de underordnede objekter i panelet Lænker, og du kan opdatere dem, så de synkroniseres med det overordnede.

Du kan indsætte og sammenkæde objekter ved hjælp af enten [værktøjerne til Indholdsindsamling](#) eller ved at vælge menukommandoen [Rediger > Indsæt og sammenkæd](#).

Ikonet  vises i øverste venstre hjørne af et lænket objekt. Elementet vises som et lænket objekt i panelet Lænker.

Værktøjer til Indholdsindsamling

[Til toppen](#)

Med værktøjer til indsamling og indsættelse af indhold kan du dublere og indsætte sideelementer i åbne InDesign-dokumenter. Efterhånden som indhold indsamles, vises det i Indholdstransportør. Brug Indholdstransportør til hurtigt at indsætte og sammenkæde flere sideelementer i og på tværs af åbne dokumenter.

Klik  i værktøjspanelet for at åbne Indholdstransportøren.

- Brug værktøjet Indholdsindsamling  til at vælge et objekt og føje det til transportøren
- Brug Indholdsindsættelse  til at indsætte sideobjektet på en side

Tryk på B for at skifte imellem værktøjet Indholdsindsamling og Indholdsindsættelse.



Indholdstransportør

A. Værktøjet Indholdsindsamling **B.** Værktøjet Indholdsindsættelse **C.** Opret lænke **D.** Tilknyt typer **E.** Rediger brugerdefineret tilknytning af type **F.** Indstillinger for indsættelse **G.** Gennemse **H.** Saml alle forbundne tekstrammer **I.** Indlæs transportør

Indholdsindsamling Brug Indholdsindsamling til at føje sideelementer til Indholdstransportør.

Indholdsindsættelse Brug Indholdsindsættelse til at indsætte elementerne fra Indholdstransportør i dokumentet. Når du vælger dette værktøj, føjes det aktuelle element til Indstil sigte.

Opret lænke Aktiver Opret lænke for at sammenkæde det indsatte element med det indsamlede elements oprindelige placering. Du kan administrere lænkerne ved hjælp af panelet Lænker.

Tilknyt typer Tilknyt afsnit, tegn, tabel eller celletyper mellem de oprindelige og placerede elementer. Som standard bruges typenavne til tilknytning. Se [Brugerdefineret tilknytning af format](#).

Rediger brugerdefineret tilknytning af type Definer brugerdefineret tilknytning af type mellem de oprindelige og indsatte elementer. Tilknyt typerne for automatisk at erstatte de oprindelige typer i det indsatte element.

Indstillinger for indsættelse Angiv transportørindstillingerne, når elementer indsættes.

- Fjern elementer fra transportøren, efter du har placeret dem
- Placer det aktuelle element flere gange. Elementet forbliver indlæst i Indstil sigte.
- Placer elementet, og gå til det næste element. Elementet bibeholdes i transportøren.

Gennemse Naviger igennem elementerne i Indholdstransportøren.

Saml alle forbundne tekststrammer Aktivér denne indstilling, hvis du vil samle alle forbundne tekststrammer. Tekstenheden og alle tekststrammer samles. Hvis denne indstilling er deaktiveret, samles tekstenheden i en enkelt ramme.

Indlæs transportør Brug  til at indlæse transportøren med elementer.

- Det markerede: Brug denne indstilling til at indlæse alle markerede elementer
- Sider: Brug denne indstilling til at indlæse alle elementer på de angivne sider
- Alle: Brug denne indstilling til at indlæse elementer fra alle sider og montagebord

Aktivér Opret enkelt sæt for at gruppere alle elementerne i et enkelt sæt.

Du kan indsamle individuelle sideelementer eller indsamle relaterede elementer som "sæt". I nogle tilfælde opretter InDesign automatisk sæt for at bevare sideelementernes relaterede integritet.

Her er et par metoder til indsamling af elementer som sæt, nogle manuelle og nogle automatiske:

- Vælg en række elementer ved hjælp af markeringsramme
- Brug indstillingen Indlæs transportør, og vælg derefter sideområder eller alt dokumentindhold eller udvalgte elementer, og elementerne indsamles tilsvarende i et sæt.
- Indsaml et element, der har relateret indhold, f.eks. en del af en interaktiv knap, der har andre elementer og tilstande forbundet med den. Den vil derefter indsamle alle relaterede elementer i et sæt (dette sæt vil altid falde i én bevægelse)
- Indsaml en tekstboks med kædet tekst, der strækker sig over andre objekter, og afkrydsningsfeltet 'Saml alle forbundne tekststrammer' er markeret på transportøren. Den vil herefter samle alle kædede tekstbokse i et sæt.

Indsæt og sammenkæd

[Til toppen](#)

1. Vælg et sideelement ved at markere rammen eller placere indsætningspunktet i teksten. Du kan også vælge flere elementer ved at holde Skift-tasten nede og klikke.
2. Vælg Rediger > Indsæt og sammenkæd. Markøren er indlæst med elementerne, og elementerne vises i Indholdstransportøren.
3. Klik på en side eller tegn en ramme for at placere det sammenkædede element.

Angiv indstillinger for lænke

[Til toppen](#)

1. Vælg det lænkede element i panelet Lænker.
2. Vælg Indstillinger for lænke i panelmenuen Lænker.



Tryk på Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) for at ændre knappen Annuller til Nulstil. Klik på Nulstil for at vende tilbage til standardindstillinger.

3. Vælg de ønskede indstillinger:

Opdater kæde, når dokument gemmes Aktivér denne indstilling for at opdatere lænken, når du gemmer dokumentet.

Advar, hvis lænkeopdatering overskriver lokale redigeringer Aktivér denne indstilling for at få vist en advarsel, hvis opdatering af kæden vil overskrive lokale redigeringer til det sammenkædede objekt.

Bevar lokale redigeringer ved opdatering af objektlænker Vælg blandt de tilgængelige kategorier for at bevare lokale redigeringer ved opdatering af lænker.

Kategori	Eksempler
Udseende	Attributter til objektformater, f.eks. Streg, Fyld, Effekter. Dette omfatter ikke tekst- eller tekstrammerrelaterede attributter, f.eks. overprint, indstillinger for ikke-udskrivning osv.
Størrelse og form	Højde, bredde, transformeringer, tekstrammeattributter og andre attributter for kolonnestørrelse
Interaktivitet	Animation, objekttilstande, knaphandlinger
Rammeindhold	Billede, video, indhold, der er placeret eller indsat i rammer, og effekter og indstillinger, der er anvendt direkte på sådanne elementer.
Andet	Attributter, der ikke er omfattet af andre kategorier, f.eks. tekstombrydning på rammer, indstillinger for objektteksport; attributter for tekstrammer, f.eks. grundlinjeindstillinger, indstillinger for automatisk størrelse, lodret justering osv.

Fjern tvungne linjeskift fra tekstenhed Aktivér fjernelse af eventuelle tvungne linjeskift fra tekstenheden. Ved at fjerne linjeskift kan tekstombrydningen flyde gnidningsløst i den sammenkædede ramme, hvis størrelsen ændres, eller hvis den omformateres.

Definer brugerdefineret tilknytning af format Aktivér denne indstilling, hvis du vil tilknytte typer og automatisk anvende en anden type til det sammenkædede indhold i stedet. Se [Brugerdefineret tilknytning af format](#).

Hvis alle dokumenter er lukket, og du vil angive standardindstillinger for lænke, skal du åbne panelmenuen Lænker og vælge Indstillinger for lænke.

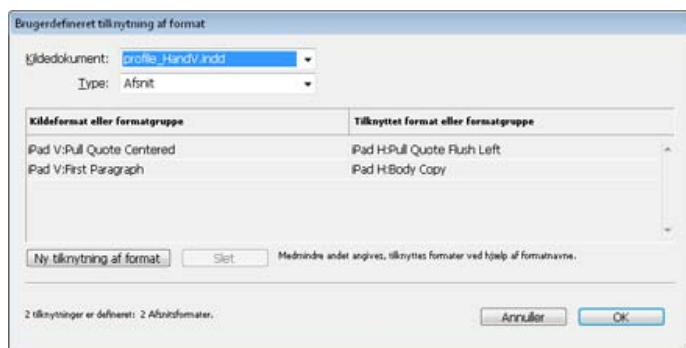
Brugerdefineret tilknytning af format

[Til toppen](#)

Tekstformater (afsnit, tegn, tabel, celle) eller formatgrupper kan knyttes til forskellige formater under sammenkædning. De tilknyttede formater anvendes automatisk på det sammenkædede indhold i stedet for de formater, der oprindeligt er anvendt til den overordnede. Tilknytning af format er praktisk, når du f.eks. vil bruge sans serif-skrifttyper til digitale publikationer og serif-skrifttyper til udskrevne publikationer. Eller hvis skrifttypen skal variere mellem de vandrette og lodrette layout.

Du kan definere brugerdefineret tilknytning af format ved at benytte en af følgende fremgangsmåder:

- Brug dialogboksen Indstillinger for lænke (panelet Lænker > Indstillinger for lænke) til at aktivere Definer tilknytning af format, og klik derefter på Indstillinger.
- Klik  i Indholdstransportøren.



Brugedefineret tilknytning af format

1. Vælg et kildedokument og type.
2. Klik på Ny tilknytning af format.
3. Vælg kilde og tilknyttede typer eller formatgrupper fra listen

Tryk på Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) for at ændre knappen Annuller til Nulstil. Klik på Nulstil for at vende tilbage til standardindstillinger.

Opdater et sammenkædet element

[Til toppen](#)

Hvis et oprindeligt element modificeres, vises symbolet  over rammen og i panelet Lænker. Benyt en af følgende fremgangsmåder for at opdatere:

- Klik  i området omkring det øverste venstre hjørne af rammen
- Dobbeltklik på symbolet  i panelet Lænker

Hvis du har foretaget lokale redigeringer af et underordnet element, overskrives redigeringerne med indholdet fra det originale element. Hvis du vælger Advar, hvis lænkeopdatering overskriver lokale redigeringer, vises en advarsel.

Brug ruden Lænkeinfo til at afgøre, om du har foretaget lokale redigering af tekstenheden. Tekstenhedens status vises som "Tekst ændret", hvis du har foretaget lokale redigeringer.



Twitter™- og Facebook-indlæg er ikke dækket af vilkårene i Creative Commons.

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Tilføje grundlæggende sidenummerering

Tilføje sidetal

Tilføje et sidetalsmærke på en masterside

Ændre sidenummereringsformatet

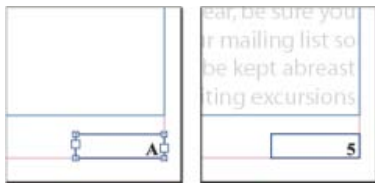
Almindelige opgaver med sidenummerering

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

[Til toppen](#)

Tilføje et sidetalsmærke på en masterside

Sidetalsmærker føjes typisk til mastersiderne. Når mastersider anvendes på dokumentsider, opdateres sidenummereringen automatisk, ligesom sidehoveder og sidefødder.



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

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

1. Dobbeltklik i panelet Sider på den masterside, hvor du vil tilføje sidetallet. Du kan få oplysninger om, hvordan du opretter mastersider, under [Oprette mastere](#).
2. Opret en ny tekstramme, der er stor nok til at indeholde det længste sidetal og eventuel tekst ved siden af sidetallet. Anbring tekstrammen på det sted, hvor sidetallet skal vises.
Hvis dokumentet har modstående sider, skal du oprette separate tekstrammer til venstre og højre mastersider.
3. I sidetalstekstrammen skal du tilføje eventuel tekst, der skal stå før eller efter sidetallet (f.eks. "Side").
4. Anbring indsættelsepunktet på det sted, hvor sidetallet skal vises, og vælg derefter Tekst > Indsæt specialtegn > Mærker > Aktuelt sidenummer.
5. Anvend mastersiden på de dokumentsider, hvor sidenummereringen skal vises. Du kan få oplysninger om, hvordan du anvender mastersider, under [Anvende mastersider](#).

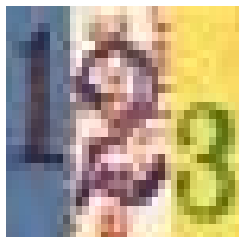
Du har to muligheder for at fjerne sidenummeret fra den første side i dokumentet. Du kan enten anvende en anden Ingen-master eller tilsidesætte og slette mastertekstrammen på dokumentsiden. Tryk på Ctrl/Kommando+Skift, og klik på en mastertekstrammen for at tilsidesætte den.

[Til toppen](#)

Ændre sidenummereringsformatet

Sider nummereres som standard med arabertal (1, 2, 3...), men du kan nummerere sider med store eller små romertal (i, ii, iii ...) eller alfanumeriske (a, b, c ...) tegn. Du kan også nummerere sider ved hjælp af foranstillede nuller. Hver del af dokumentet, der bruger et anderledes nummereringsformat, kaldes en *sektion*. Du kan få flere oplysninger om sektioner under [Definere sektionsnummerering](#).

Sidenummereringsgalleri



Et visuelt galleri og hurtige tip til, hvordan man tilføjer sidenumre.... [Læs mere](#)

<http://goo.gl/KKJvd>



af Bob Bringham

[Bidrag med din ekspertise til Adobe Community Help](#)

Som standard bruges arabertal til sidenumre i til japanske kinesiske og koreanske versioner. Hvis du bruger kommandoen Nummererings- og sektionsindstillinger, kan du dog angive nummereringsformatet, f.eks. romertal, arabertal, kanji osv. Indstillingen Format giver dig mulighed for at vælge antallet af cifre i sidenummereringen, f.eks. 001 eller 0001. Hver del af dokumentet, der bruger et anderledes nummereringsformat, kaldes en *sektion*. Du kan få flere oplysninger om sektioner under [Definere sektionsnummerering](#).

Brug dialogboksen Nummererings- og sektionsindstillinger til at ændre sidenummereringsformatet til et andet format. Du kan også bruge denne dialogboks til at starte sidenummereringen forfra eller starte sidenummereringen ved det nummer, du angiver.

1. Marker den side i panelet Sider, hvor den nye nummereringsformatsektion skal begynde.
2. Vælg Layout > Nummererings- og sektionsindstillinger.
3. Angiv indstillinger, og klik derefter på OK. Se [Indstillinger for dokumentnummerering](#).

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

Bemærk: Hvis der forekommer et tal eller et bogstav før det aktuelle sidenummer, du indsatte, betyder det, at der er indeholdt et sektionspræfiks. Hvis der ikke skal være et præfiks, skal du fjerne markeringen fra Medtag præfiks ved sidenummerering i dialogboksen Nummererings- og sektionsindstillinger.

[Til toppen](#)

Almindelige opgaver med sidenummerering

InDesign indeholder en række forskellige funktioner, du kan bruge til at oprette sidenummereringseffekter.

Formål:	Handling:
Tilføjelse af sidenummerering på dokumenter i en bog.	Se Nummerere sider, kapitler og afsnit i en bog .
Tilføjelse af sektionsnumre og kapitelnumre.	Se Tilføje sektions- og kapitelnummerering .
Oprettelse af fortløbende sidehoveder eller sidefødder, der bruger tekstvariable, f.eks. oprettelsesdatoen, filnavnet eller den aktuelle overskrift eller titel.	Se Oprette sidehoveder og sidefødder og Tekstvariable .
Oprettelse af "Side x af y", hvor x er den aktuelle side, og y er det samlede antal sider.	Indsættelse af et aktuelt sidenummer for x og indsættelse af det sidste sidenummer som tekstvariabel for y (vælg Tekst > Tekstvariable > Indsæt variabel > Sidste sidenummer).
Oprettelse af "Fortsættes på side x" som henvisning til tekstenhed.	Se Tilføje automatiske sidetal for historiespring .



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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Om sider og opslag

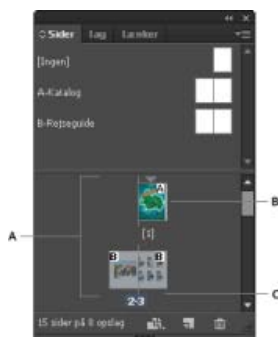
Ændre side- og opslagsvisningen

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

Tilføje nye sider til et dokument

Oprettelse af farvelabels til sideminiaturer

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



Panelet Sider

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

Hvis du angiver indstillingen for Indbinding til Højre mod venstre i dialogboksen Dokumentopsætning, knyttes numre til sideikonerne fra højre mod venstre i panelet Sider.

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

[Til toppen](#)

Ændre side- og opslagsvisningen

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

1. Hvis sidepanelet ikke er synligt, skal du vælge Vindue > Sider.
2. Vælg Panelindstillinger i menuen i panelet Sider.
3. I afsnittet Ikoner skal du angive de ikoner, der skal vises ved siden af sideminiaturerne i panelet Sider. Disse ikoner angiver, om der er føjet gennemsigtheds eller sideovergange til et opslag, og om opslagsvisningen er roteret.
4. I sektionerne Sider og Mastere:
 - Vælg en ikonstørrelse for sider og mastere.
 - Marker Vis lodret for at få vist opslag i en enkelt lodret spalte. Fjern markeringen af denne indstilling for at gøre det muligt at vise opslag side om side.
 - Vælg Vis miniaturebilleder for at få vist miniaturerepræsentationer af indholdet af hver side eller master. (Denne indstilling er ikke tilgængelig, hvis visse indstillinger er valgt for ikonstørrelse).
5. I sektionen Panellayout skal du markere Sider øverst for at få vist sideikonsektionen over masterikonsektionen eller Mastere øverst for at få vist masterikonsektionen over sideikonsektionen.

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

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

[Til toppen](#)

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

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

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

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

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

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

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

[Til toppen](#)

Tilføje nye sider til et dokument

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

[Til toppen](#)

Oprettelse af farvelabels til sideminiaturer

Du kan tildele sideminiaturer farvelabels i panelet Sider. Du kan f.eks. bruge farvelabels til at angive status for siderne, f.eks. en grøn label til færdige opslag, en gul label til opslag, der arbejdes på, og en rød label til opslag, der ikke er gået i gang.

1. Marker de sider, du vil anvende farvelabels på, i panelet Sider.
2. Vælg Farvelabel i panelmenuen Sider, og vælg derefter den farve, der skal tildeles.

Farvelabelen vises under miniaturebilledet i panelet Sider.

Hvis du anvender en farvelabel på mastersider, påvirkes alle de sider, hvor masteren er anvendt. Når du imidlertid anvender en farvelabel på individuelle dokumentsider, anvendes farvelabelen på dokumentsiderne. Hvis du vil bruge en farvelabel på mastersiderne, skal du vælge de dokumentsider, du vil ændre, og vælge Farvelabel > Brug master i menuen i panelet Sider.

Flydende layout og alternative layout | CC, CS6

Indhold

[Anbefalet arbejdsforløb](#)

[Flydende layout](#)

[Flydende sideregler](#)

[Alternative layout](#)

[Opret alternative layout](#)

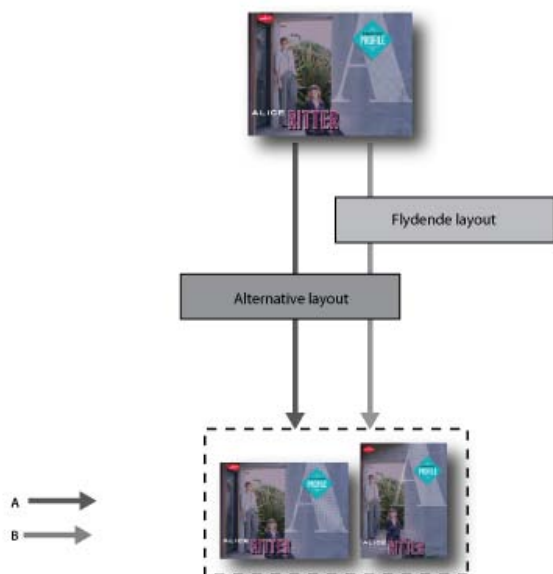
Med sideregler for alternative layout og flydende layout kan du fleksibelt og effektivt designe til flere sidestørrelser, retninger eller størrelsesforhold.

Du kan udgive til flere formater og størrelser og vælge en designstrategi, der passer bedst til projektet: Håndlavet, halvautomatiseret eller fuldt ud automatiseret. Graden af designkontrol mindskes, hvis du anvender automatiserede arbejdsforløb. InDesign indeholder flere forbedringer til din anvendte strategi, der skaber balance mellem omkostninger og kontrol.

Bemærk: Udgivelse baseret på automatisk flydende layout er endnu ikke muligt, da kompatible fremviserteknologier ikke er tilgængelige.

Anbefalet arbejdsforløb

[Til toppen](#)



A. Arbejdsforløb for alternativt layout **B.** Alternativt layout og flydende sideregler

TRIN 1: Vælg en måleenhed og dens tilsvarende dimension og retning. Opret derefter dit primære layout for alle sider.

TRIN 2: Du kan også tilføje sideregler for Adobes flydende layout, som kan hjælpe med at tilpasse indholdet til størrelsesforhold. Flydende sideregler er nyttige, hvis du markerer flere enheder. Uden flydende sideregler er du nødt til manuelt at oprette et unikt layout til alle mulige størrelser og retninger. Se [Flydende layout](#).

TRIN 3: Brug funktionen Opret alternativt layout til at oprette nye sider i samme dokument. Afhængigt af dit primære layout og de flydende sideregler kan det være nødvendigt at justere layoutet manuelt. Gentag dette trin for hver ny størrelse og retning. Se [Alternative layout](#).

Flydende layout

[Til toppen](#)



Flydende layout

Flydende layout gør det nemmere at designe indhold til flere sidestørrelser, retninger eller enheder. Anvend flydende sideregler for at bestemme, hvordan objekter på en side tilpasses, når du opretter alternative layout og ændrer størrelsen, retningen eller størrelsesforholdet.

Du kan anvende forskellige regler på forskellige sider, afhængigt af layoutet og målene. Der kan kun anvendes én flydende sideregul på en side ad gangen. Flydende layout er et generelt begreb, der dækker over et sæt af specifikke flydende sideregler: skalerings-, centrerings-, hjælpelinjebaserede og objektbaserede sideregler.

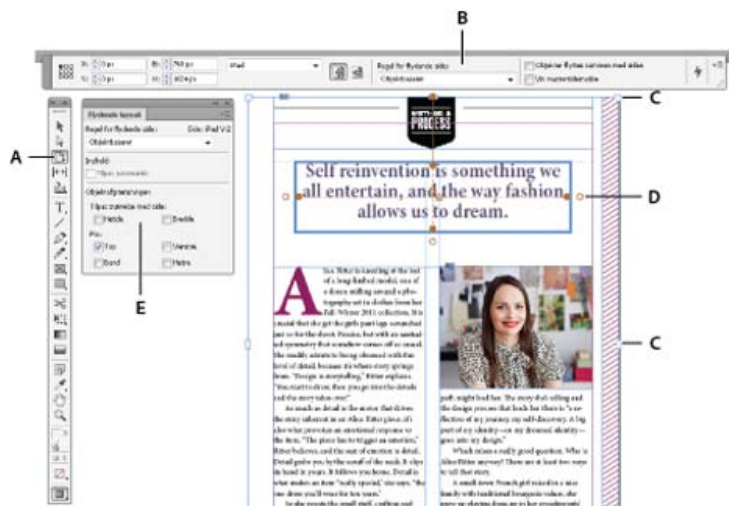
Brug flydende sideregler for at tilpasse indhold til outputstørrelser.

- For at tilpasse layout, når der oprettes nye sider i det samme dokument ved hjælp af alternative layout.
- For at tilpasse layout, når du ændrer eksisterende sidestørrelser. Dette er mere effektivt end den tidligere funktion Layoutjustering.

Vælg sideværktøjet , og klik på en side for at anvende en flydende sideregul. Vælg derefter en flydende sideregul på kontrollinjen. Du kan også bruge Layout > Flydende layout.

For at se effekten af den anvendte regel skal du bruge sideværktøjet til at trække sidehåndtagene, så størrelsen på siden ændres. Siden falder tilbage til den oprindelige størrelse, når du slipper den.

For at tilpasse størrelsen på siden skal du trykke på Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) og derefter trække. Hvis du bruger musen til at tilpasse størrelsen på siden, kan det dog resultere i, at sidestørrelsen afviger en anelse fra den påtænkte størrelse. Tilpasningen af størrelsen på siden bliver mere nøjagtig med de to widgets Højde og Bredde på kontrollinjen.



Flydende sideregler

A. Sideværktøj B. Flydende sideregul på kontrollinjen C. Sidehåndtag D. Punkter til objektbaserede regler E. Panelet Flydende layout

Flydende sideregler

Du kan anvende forskellige regler på forskellige sider. Kun én flydende sideregul kan anvendes på en side ad gangen.

Se denne video for at finde ud af, hvordan ingen samt skalerings- og centreringsreglerne anvendes ved tilpasning af et layout. Lær også mere om betydningen bag "Baseret på master". [Brug af grundlæggende layoutregler: Skalering, centrering og baseret på master.](#)

Skaler Alt indhold på siden behandles som en gruppe, og når størrelsen på siden ændres, skaleres alle elementerne proportionalt. Resultatet svarer til letterbox- eller pillarbox-effekten på HD-tv.



Flydende sideregler: Skaler

Centrer igen Alt indhold på siden centrerer automatisk igen uanset bredden. I modsætning til ved Skalering forbliver indholdet i dets oprindelige størrelse. Med omhyggelig planlægning og layout kan du ved hjælp af reglen Centrer igen opnå et resultat, der svarer til sikkerhedszoner i videoproduktion.



Flydende sideregler: Centrer igen

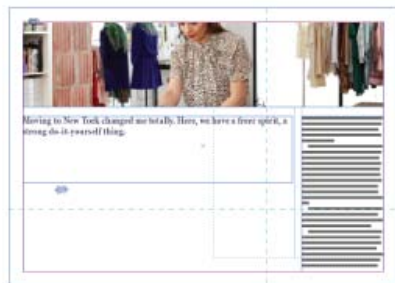
Hjælpelinjebaseret Hjælpelinjer definerer en lige linje hen over siden, hvor indholdet kan tilpasses.

- Mellemrum kan tilføjes
- Størrelsen på tekstrammer ændres, og teksten ombrydes (men skaleres ikke).
- Størrelsen på placerede billedrammer ændres, og beskæringsgrænsedimensionen for rammen tilpasses.

Hvis du vil tilføje en flydende hjælpelinje skal du først vælge sideværktøjet og derefter trække hjælpelinjerne ud fra linealen.

Hjælpelinjebaserede regler svarer til 3-udsni- og 9-udsnitsskalering i Illustrator, Fireworks og Flash. Se denne video om at [Anvende hjælpelinjebaserede flydende layoutregler](#).

Du kan konvertere en linealhjælpelinje til en flydende hjælpelinje ved at vælge sideværktøjet og klikke på ikonet Konverter til flydende hjælpelinje. Den flydende hjælpelinje vises som en stiplede linje, mens en linealhjælpelinje er en ren linje.



Flydende sideregler: Hjælpelinjebaseret

Objektbaseret Du kan angive flydende funktionsmåde for størrelse og placering i forhold til sidekanten for hvert objekt, enten fast eller relativt.

- Hver side af et objekts afgrænsningsramme eller ramme kan enten være fast eller relativ i forhold til den tilhørende sidekant. For eksempel kan den venstre side af rammen have et forhold udelukkende med den venstre kant af siden.
- Højden og bredden kan enten være fast eller skalerbar i forhold til siden.

Se denne video om at [Anvende objektbaserede flydende layoutregler](#).

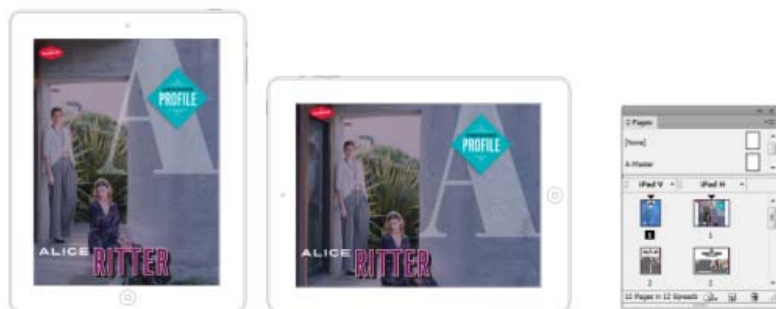


Flydende siderregler: Objektbaseret

Alternative layout

[Til toppen](#)

Brug alternative layout, hvis du skal have forskellige sidestørrelser til udskrifter eller digital udgivelse i samme dokument. Du kan bruge det til at oprette forskellige størrelser på udskrevne annoncer. Eller til at designe de vandrette og lodrette layout til enheder såsom Apple iPad og Android-tablets.



Panelet Alternative layout og sider

Sammen med flydende layout kan du kraftigt reducere mængden af manuelt arbejde med at ændre layout af indhold for hver ny sidestørrelse og -retning.

Du kan få et hurtigt overblik ved at se videoen [Alternative layout](#) af Lynda.com.

Opret alternative layout

Opret et alternativt layout på en af følgende måder:

- Vælg Layout > Opret alternativt layout
- Vælg Opret alternativt layout i panelmenuen Sider

Opret alternative layout

Angiv følgende indstillinger i dialogboksen Opret alternative layout:

Navn Indtast navnet på det alternative layout.

Fra kildesider Vælg kildelayoutet, hvor dit indhold er placeret.

Sidestørrelse Vælg en sidestørrelse eller indtast en brugerdefineret størrelse for det alternative layout.

Bredde og Højde Disse felter viser størrelsen på det alternative layout. Du kan indtaste dine egne værdier, men så ændres sidestørrelsen til brugerdefineret.

Retning Vælg en retning på det alternative layout. Hvis du skifter mellem stående og liggende, opdateres højden og bredden.

Flydende sideregler Vælg en flydende sideregler, som skal anvendes på det alternative layout. Vælg Bevar eksisterende for at arve de flydende sideregler, der er anvendt på kildesiderne. Vælg en anden regel for at anvende nye flydende sideregler.

Sammenlænk tekstenheder Aktivér denne indstilling for at placere objekter og lænke dem sammen med de oprindelige objekter på kildelayoutet. Når du opdaterer det oprindelige objekt, er det nemmere at administrere opdateringer til sammenlængede objekter. Se Sammenkædet indhold.

Kopier tekstformater til Ny formatgruppe Aktivér denne indstilling for at kopiere alle tekstformater og placere dem i en ny gruppe. Denne indstilling er nyttig, hvis du har brug for at variere tekstformaterne mellem forskellige layout.

Smart tekstombrydning Aktivér denne indstilling for at fjerne eventuelle tvungne linjeskift og andre tilsidesættelser af formater til teksten.

Twitter™- og Facebook-indlæg er ikke dækket af vilkårene i Creative Commons.

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Justere og fordele objekter

Oversigt over panelet Justering

Justere eller fordele objekter

Justering af objekter med mellemrumsværktøjet

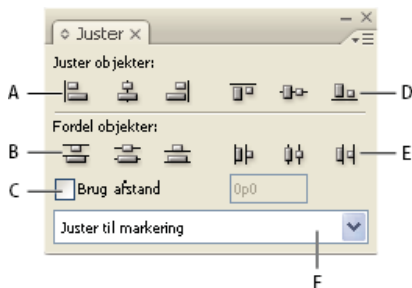
Fordeling af objekter via Live Distribute

Oversigt over panelet Justering

[Til toppen](#)

Panelet Justering (Vindue > Objekt og layout > Juster) giver dig adgang til at justere eller fordele objekter vandret eller lodret langs markeringen, margenerne, siden eller opslaget. Overvej følgende, når du arbejder med panelet Justering:

- Panelet Justering påvirker ikke objekter, som kommandoen Lås position har været anvendt på, og den ændrer ikke justeringen af tekstafsnit inden for deres rammer.
- Tekstjustering påvirkes ikke af indstillingerne Juster objekter. Se Justere tekst.
- Du kan oprette brugerdefinerede tastaturgenveje for justering og fordeling ved hjælp af dialogboksen Tastaturgenveje (Rediger > Tastaturgenveje). Vælg Objektredigering under Produktområde.



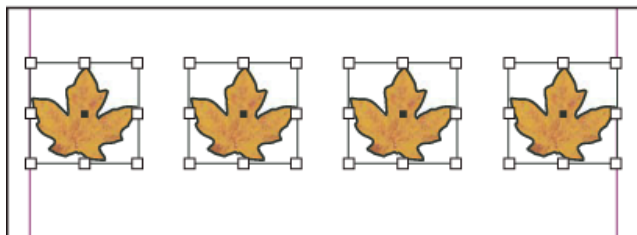
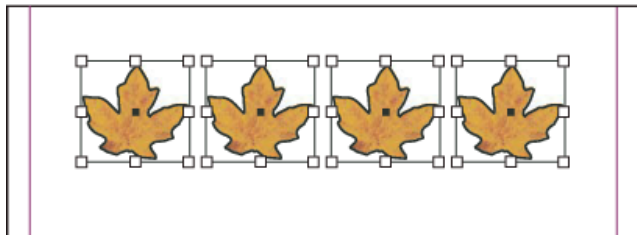
Panelet Justering

A. Knapper til lodret justering **B.** Knapper til lodret fordeling **C.** Fordelingsmetoden Brug afstand **D.** Knapper til vandret justering **E.** Knapper til vandret fordeling **F.** Indstillinger for placering af justering

Justere eller fordele objekter

[Til toppen](#)

Du kan justere markerede objekter vandret eller lodret i forhold til markeringen, margenerne, siden eller opslaget ved hjælp af panelet Justering.

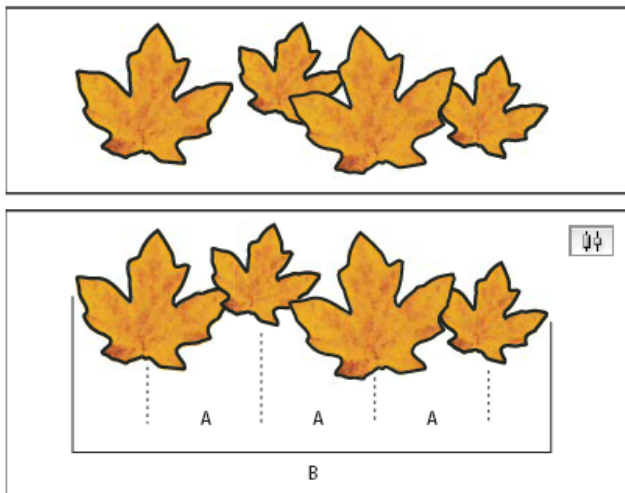


Objekter fordelt vandret i forhold til det markerede (øverst) og i forhold til margener (nederst)

1. Marker de objekter, du vil justere eller fordele.
2. Vælg Vindue > Objekt og layout > Juster for at få vist panelet Justering.
Du kan få vist eller skjule yderligere panelindstillinger ved at vælge Vis indstillinger eller Skjul indstillinger i panelmenuen.
3. Angiv, om du vil justere eller fordele objekter baseret på markering, margener, side eller opslag, i menuen i bunden af panelet.

4. Vælg en af følgende fremgangsmåder:

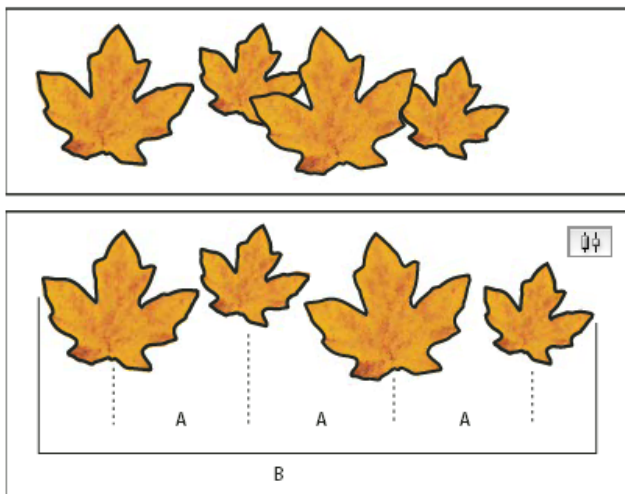
- Hvis du vil justere objekter, skal du klikke på knappen for den justering, der skal foretages.
- Hvis du vil fordele objekter, skal du klikke på knappen for den fordeling, der skal foretages. Hvis du f.eks. klikker på knappen Fordel vandret, venstre kanter, mens Juster til markering er aktiveret, kontrollerer InDesign, at der er den samme mængde plads fra venstre kant til venstre kant for alle de markerede objekter.



Brug af funktionen Fordel lodret, center option til lige afstand

A. Opretter lige afstand mellem centrum for hvert objekt **B.** Bibeholder den generelle bredde som før omdannelsen

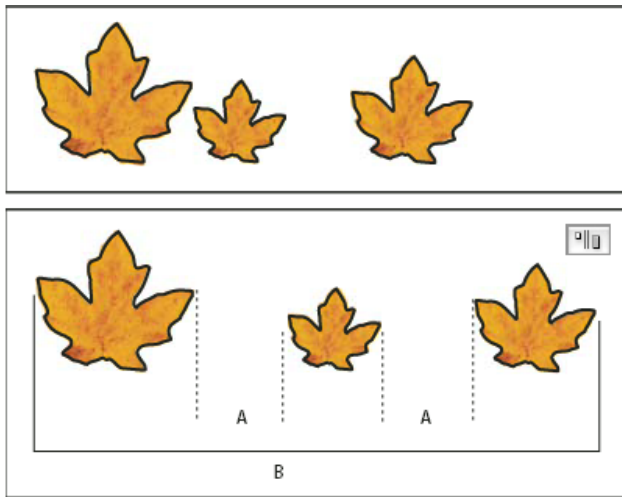
- Hvis du vil indstille afstanden mellem objekter, enten centrum til centrum eller kant til tilsvarende kant, skal du vælge Brug afstand under Fordel objekter og derefter angive den plads, du vil tilføje. Klik på en knap for at fordele de markerede objekter på deres vandrette eller lodrette akse.



Brug funktionen Fordel afstand, centre option og tilføjelse af en værdi til Brug afstand

A. Fordeler afstanden mellem objekter jævnt fra deres centre med en bestemt værdi **B.** Ændrer objekternes generelle bredde som et hele

- Hvis du vil indstille afstanden mellem objekter (modstående kant mod modstående kant), skal du under Fordel afstand vælge Brug afstand og angive den afstand, du ønsker, der skal være mellem objekterne. Hvis feltet Brug afstand ikke er synligt, skal du vælge Vis indstillinger i panelmenuen Justering. Klik derefter på knappen Fordel afstand for at fordele objekterne langs deres vandrette eller lodrette akse.



Brug af funktionen *Fordel lodret*, afstand og tilføjelse af værdier til *Brug afstand*

A. Opretter mellemrum af en bestemt størrelse mellem hvert objekt **B.** Ændrer objekternes generelle bredde som et hele

Når du bruger justering med lodret fordeling, fordeles de markerede objekter fra top til bund startende med det øverste objekt. Når du bruger justering med vandret fordeling, fordeles de markerede objekter fra venstre mod højre startende med objektet længst til venstre.

Du kan også bruge funktionen *Smart-mellemrum* til at justere eller distribuere objekter, mens de flyttes. Hvis der f.eks. er 12 punkter mellem to lodrette objekter, vises der midlertidige hjælpelinjer, når du flytter et tredje objekt 12 punkter under det andet objekt, så du kan fastgøre objektet i forhold til de andre.

Justering af objekter med mellemrumsværktøjet

[Til toppen](#)

Mellemrumsværktøjet gør det hurtigt at tilpasse størrelsen af et mellemrum mellem to eller flere objekter. Du kan også bruge det til at tilpasse størrelsen på en række objekter, hvis kanter justeres samtidig, mens afstandene mellem dem forbliver faste. Mellemrumsværktøjet bruger ét trin til at justere layoutet via direkte manipulering med mellemrum mellem objekter.

Mellemrumsværktøjet ignorerer låste objekter og mastersideelementer.

Du kan se et videoselvstudium om brugen af mellemrumsværktøjet på www.adobe.com/go/lrvid5155_id_dk.

1. Vælg mellemrumsværktøjet
2. Udfør enhver af følgende handlinger, mens du flytter markøren mellem to objekter:
 - Træk for at flytte mellemrummet og tilpasse størrelsen af alle objekter, der justeres langs mellemrummet.
 - Tryk på Shift, mens du trækker, for kun at flytte mellemrummet mellem de to nærmeste objekter.
 - Ctrl-træk (Windows) eller Kommando-træk (Mac OS) for at tilpasse størrelsen af mellemrummet i stedet for at flytte det. Når du også trykker på Shift-tasten, ændres størrelsen af mellemrummet kun mellem de to nærmeste objekter.
 - Alt-træk (Windows) eller Alternativ-træk (Mac OS) for at flytte mellemrummet og objekterne i samme retning. Når du også trykker på Shift-tasten, flyttes kun de to nærmeste objekter.
 - Ctrl+Alt-træk (Windows) eller Kommando+Alternativ-træk (Mac OS) for at ændre størrelsen af mellemrummet og flytte objekterne. Hvis du også trykker på Shift-tasten, ændres størrelsen af mellemrummet, men det er kun de to nærmeste objekter, der flyttes.

Hvis du vil se værktøjstip om brugen af mellemrumsværktøjet, skal du vælge mellemrumsværktøjet og åbne panelet *Værktøjstip* (Vindue > Værktøjer > Værktøjstip).

Fordeling af objekter via Live Distribute

[Til toppen](#)

Når du omdanner flere markerede objekter, kan du proportionalt ændre størrelsen på afstanden mellem de markerede objekter i stedet for at ændre størrelsen på selve objekterne. Hvis du f.eks. vil ændre afstanden mellem fem justerede rektangler, kan du gøre det uden at bruge nogen fordelingskommandoer.

Du kan se en video om brug af Live Distribute på <http://tv.adobe.com/go/4949/>.

1. Marker objekterne.
2. Start med at trække i et markeringshåndtag, mens du holder mellemrumstasten nede. Træk videre for at tilpasse mellemrummet mellem objekterne.

Flere hjælpeemner

Opret nye dokumenter (kun kinesisk, japansk og koreansk)

Oprette nye dokumenter

Opret et nyt dokument

Opret et nyt dokument med layoutlinjenet

Opret et nyt dokument med margener og spalter

Indstillinger for Nyt dokument

Oversigt over dokumentvinduet

Opret brugerdefinerede sidestørrelser

Definer dokumentformater

Opret et dokument ved hjælp af en forudindstilling

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

Når du opretter et dokument, kan du vælge mellem to arbejdsforløb, enten Layoutlinjenet eller Margener og spalter.

bemærk: Uanset hvilket arbejdsforløb, du vælger, vil dokumentets filtype være nøjagtig den samme. Du kan se et layoutlinjenet, der er oprettet i dokumentet, ved hjælp af Margener og spalter, eller du kan skjule et layoutlinjenet i et dokument, der er oprettet ved hjælp af indstillingen Layoutlinjenet, ved at skifte mellem visninger.

Arbejdsforløbet, der er baseret på tekstombrydning af skriftfunktioner ved hjælp af Layoutlinjenet, er kun tilgængeligt i asiatiske sprog. Når du vælger Layoutlinjenet, vil et net af kvadrater blive vist i dokumentet. Du kan angive antallet af individuelle kvadrater (antal rækker og tegn) fra indstillinger for sidestørrelse. Sidemargener vil også blive bestemt af denne. Ved at bruge et layoutlinjenet kan du placere et objekt præcist på en side ved hjælp af gittercelleenheder.

Indstillingen for arbejdsforløbet Margener og spalter er den samme som i vestlige arbejdsforløb. Vestlige arbejdsforløb er konfigureret fra Margener og spalter, og objekter arrangeres på sider uden layoutlinjenet. Du kan indstille skriveretningen til vandret eller lodret ved hjælp af enten arbejdsforløbet Margener og spalter eller Layoutlinjenet.



Et dokument, der viser et layoutlinjenet (venstre) Et dokument, der viser margener og kolonner (til højre)

Opret et nyt dokument

[Til toppen](#)

1. Vælg Filer > Nyt > Dokument.

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

2. Angiv indstillinger for dokumentopsætning. (Se Indstillinger for Nyt dokument.)

Klik på Flere indstillinger for at angive dimensionerne for beskærings- og satslinjeområderne. Beskærings- og satslinjeområderne strækker sig udad fra kanterne af den definerede sidestørrelse. Hvis beskærings- eller satslinjeområderne skal nå lige langt ud på alle sider, skal du klikke på ikonet Gør alle indstillingerne ens

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

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

Opret et nyt dokument med layoutlinjenet

[Til toppen](#)

1. Vælg Filer > Nyt > Dokument.

2. Ændre sideantal, sidestørrelse og andre indstillinger. Klik på Flere indstillinger for at angive dimensionerne for beskærings- og satslinjeområderne.
3. Klik på dialogen Layoutlinjet, og angiv indstillingerne for layoutlinjet. (Se [Indstillinger for layoutlinjet](#).)
4. Klik på OK for at åbne et nyt dokument med de angivne indstillinger.

Layoutlinjet er kun til layoutformål. Hvis du ønsker at føje tekst til dit dokument, skal du tilføje rammelinjet eller tekstrammer.

Opret et nyt dokument med margener og spalter

[Til toppen](#)

Når du opretter et dokument ved hjælp af vestligt arbejdsforløb, skal du bruge Margener og spalter. Hvis du allerede kender de generelle layoutindstillinger, f.eks. margener og antallet af kolonner, i et dokument, er det nemmest at bruge dialogboksen Margener og spalter.

1. Vælg Filer > Nyt > Dokument.
2. Angiv indstillinger ved hjælp af dialogboksen Nyt dokument. Hver indstilling er den samme, som når du opretter et dokument ved hjælp af et layoutlinjet.
3. Klik på Margener og spalter, og vælg dine indstillinger ved hjælp af dialogboksen Nye margener og spalter. Indstillingerne er de samme som i dialogboksen Margener og spalter. Se [Ændre dokumentopsætning, margener og spalter](#).
4. Klik på OK.

Selv når et dokument er blevet oprettet ved hjælp af Margener og spalter, kan du se dets layoutlinjet ved at vælge Vis > Net og hjælpelinjer > Vis layoutlinjet, og du kan ændre indstillingerne for layoutlinjet ved at vælge Layout > Layoutlinjet.

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

Indstillinger for Nyt dokument

[Til toppen](#)

Dokumentformat Vælg en forudindstilling, som du har gemt tidligere.

Gengivelse Hvis du opretter et dokument til PDF- eller SW-output på internettet, og du vælger indstillingen Web, skifter en række indstillinger i dialogboksen, f.eks. deaktivering af Modstående sider, ændring af retningen fra højformat til tværfomat, og der anvendes en sidestørrelse, der er baseret på skærmopløsning. Du kan redigere disse indstillinger, men du kan ikke ændre indstillingen Gengivelse, når dokumentet er oprettet.

CS6: Gengivelse for digital udgivelse er blevet føjet til publikationer, der er rettet mod Digital Publishing Suite.

Antal sider Angiv det antal sider, der skal oprettes i det nye dokument.

Startsidenr. Angiv det sidenummer, som dokumentet skal starte på. Hvis du angiver et lige nummer (f.eks. 2), og Modstående sider er valgt, begynder det første opslag i dokumentet med et tosidet opslag. Se [Start et dokument med et tosidet opslag](#).

Modstående sider Vælg denne indstilling, hvis højre og venstre side skal vende mod hinanden i et *opslag* med to sider, f.eks. i bøger og blade. Fravælg indstillingen, hvis hver side skal stå alene, f.eks. når du udskriver løbesedler eller displaybilleder, eller når du vil have, at objekter *beskæres* i indbindingen.

Når du har oprettet et dokument, kan du ved hjælp af panelet Sider oprette opslag med mere end to sider eller tvinge de to første sider til at åbne som et opslag. (Se [Kontrollér opslagspaginering](#).)

Mastertekstramme *CS5.5 og tidligere:* Vælg denne indstilling for at oprette en ny tekstramme med samme størrelse som området inden for margenhjælpelinjerne svarende til de valgte spalteinstillinger. Mastertekstrammen føjes til A-masteren. (Se [Brug af tekstrammer på mastersider](#).) Indstillingen Mastertekstramme er kun tilgængelig, når du har valgt Filer > Nyt > Dokument.

Primær tekstramme *Kun CS6:* vælg denne indstilling for at føje en primær tekstramme til mastersiden. Når du anvender en ny masterside, flyder tekstenheden i den primære tekstramme automatisk ind i den primære tekstramme i den nye masterside.

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

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

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

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

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

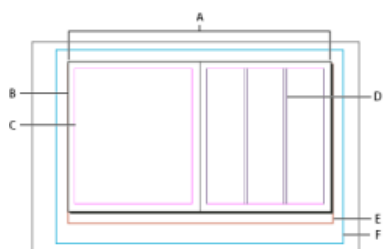
Objekter uden for beskærings- eller satslinjeområdet (afhængig af det område, der er størst) udskrives ikke.

Bemærk: Du kan også klikke på ikonet *Gem dokumentforudindstilling for at gemme dokumentindstillinger til fremtidig brug.*

Oversigt over dokumentvinduet

[Til toppen](#)

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



Dokument og hjælpelinjer i Normal visning

A. Opslag (sorte linjer) **B.** Side (sorte linjer) **C.** Margenhjælpelinjer (magentarøde linjer) **D.** Spaltehjælpelinjer (violette linjer) **E.** Beskæringsområde (røde linjer) **F.** Satslinjeområde (blå linjer)

Noter til dokumentvinduet:

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

Opret brugerdefinerede sidestørrelser

[Til toppen](#)

Du kan oprette tilpassede sidestørrelser, der vises i menuen Sidestørrelse i dialogboksen Nyt dokument.

1. Vælg Filer > Nyt > Dokument.
2. Vælg Tilpas sidestørrelse i menuen Sidestørrelse.
3. Indtast et navn til sidestørrelsen, angiv indstillinger for sidestørrelse, og klik derefter på Tilføj.

Filen New Doc Sizes.txt, som du kan bruge til at oprette tilpassede sidestørrelser i tidligere versioner af InDesign, er ikke tilgængelig i InDesign CS5 eller nyere.

Definer dokumentformater

[Til toppen](#)

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

1. Vælg Filer > Dokumentformater > Definér.
2. Klik på Nyt i den viste dialogboks.
3. Angiv et navn til formatet, og vælg grundlæggende layoutindstillinger i dialogboksen Nyt dokumentformat. (Se Indstillinger for Nyt dokument 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.

Opret et dokument ved hjælp af en forudindstilling

[Til toppen](#)

1. Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Filer > Dokumentformat > [navn på format]. (Hold Shift nede, mens du vælger det format, du vil oprette et nyt dokument med, uden at åbne dialogboksen Nyt dokument).
- Vælg Filer > Nyt > Dokument, og vælg derefter et format i menuen Dokumentformat i dialogboksen Nyt dokument.

Dialogboksen Nyt dokument viser de forudindstillede layoutindstillinger.

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

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

- [Anbefalet arbejdsforløb for InDesign-dokumenter](#)
- [Brug dokumentskabeloner](#)
- [Føj dokumenter til en bogfil](#)
- [Ændr dokumentopsætning, margener og spalter](#)



Twitter™- og Facebook-indlæg er ikke dækket af vilkårene i Creative Commons.

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Formatting grids

- [Named Grids panel overview](#)
- [Create named grid formats](#)
- [Apply a named grid to a frame](#)
- [Edit named grids](#)
- [Delete named grids](#)
- [Import grid formats from other documents](#)

Named Grids panel overview

[To the top](#)

Use the Named Grids panel (Window > Type & Tables > Named Grids) to save frame grid settings in *named grid* format, and apply those settings to other frame grids. You can apply or change frame grid formats efficiently, and easily keep the appearance of a document consistent, using grid formats.



Named Grids panel

A. Grid name B. New Grid Format button C. Delete icon

In the Named Grids panel, the Layout Grid format is shown by default. The layout grid setting for the currently selected page is reflected in this grid format. When more than one layout grid is set for a single document, the settings shown in Layout Grid in the Named Grids panel vary depending on the selected page layout grid contents.

When a frame grid with grid formatting is selected, the current grid format name is highlighted in the Named Grids panel.

Create named grid formats

[To the top](#)

Like styles, named grid formats let you save a collection of frame grid settings and apply those settings to other frame grids.

1. To define a new grid format in accordance with the existing frame grid format, select the frame grid with the selection tool.
2. Choose Window > Type & Tables > Named Grids.
3. Choose New Named Grid from the Named Grids panel menu.
4. Specify options in the Edit Grid Format dialog box, and click OK.

If the named grid format you want to use is already saved in another InDesign document, you can import that grid format into the current document.

When a new frame grid format is created based on an existing frame grid, changes to format attribute options also are applied to the selected frame grid. If you do not want to modify the selected frame grid format, deselect the frame grid before showing the Edit Grid Format dialog box.

Named Grid options

Named Grid options appear when you choose Window > Type & Tables > Named Grids.

Grid Name

Enter the name of the grid format.

Font

Select the font family and font style, and set the default font for the text to be placed in the grid.

Size

Specify individual grid sizes.

Vertical and Horizontal

Specify the grid scale for full-width Asian characters in %.

Char Aki

Specify the spacing between grid cells in the frame grid. This value will be the grid cell size.

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.

Line Align

Select an option to specify line alignment for the frame grid. For example, if Align Left/Top is selected, the beginning of each line for a vertical type frame grid will be aligned with the top edge of the frame grid. (See Align or justify text.)

Grid Align

Select an option to specify whether to align the text to the embox, ICF box, or roman baseline. See Align

paragraphs to a baseline grid.

Char Align

Select an option to specify the method of aligning small characters to larger characters in a line. (See Align text of different sizes.)

Apply a named grid to a frame

[To the top](#)

You can apply a custom named grid or the Layout Grid to a frame grid. If you apply the Layout Grid, the same settings defined in the Layout Grid dialog box are used in the frame grid.

1. Select the frame grid using the Selection tool. You can also use the Type tool to click on the frame and position the text insertion point or select text.
2. Click on the name of the format to be applied in the Named Grids panel or Control panel.

Applying a grid format causes grid format attributes to be set for text in the frame grid, but grid format attributes will not be set for text which has been given Character or Paragraph styles, or text which has had settings individually modified from the Character panel or Paragraph panel.

Note:

Priority is given to character style, paragraph style and grid format in that order in the frame grid. Accordingly, when grid formatting is applied to text that has been given paragraph or character styles, a '+' mark is shown next to each applied style name. (See Text formatting precedence.)



Before and after applying a grid format to the frame grid

3. To apply grid format attributes to the entire story, select the frame grid using the Selection tool and select Edit > Apply Grid Format.

You can also add named grids to object styles. If you add a named grid to the default object style for grid frames, all grid frames you create appear formatted according to the named grid you specify. (See About object styles.)

Edit named grids

[To the top](#)

You can change the grid format definitions at any time. When you change the definition of a grid format, all of the frame grids formatted with that style change to conform with the newly defined style.

1. Using the Named Grids panel, select the grid format to be edited, and choose Named Grid Options from the panel menu, or double-click the grid format you want to edit in the Named Grids panel.
2. Change the settings in the Modify Named Grid dialog box. (See [Create named grid formats.](#))
3. Click OK.

This modifies the grid format given to the currently selected frame grid. To modify settings for frame grids which are not currently selected, perform the above operation without selecting any objects in the document, or double-click the grid format name in the Named Grids panel while holding down Shift+Ctrl+Alt (Windows) or Shift+Command+Option (Mac OS).

Delete named grids

[To the top](#)

The formatting applied to text in a frame is unchanged even if a grid format is deleted, but the link to the grid format is removed.

1. Select the name of the grid format you want to delete in the Named Grids panel.
2. Choose Delete Named Grids from the panel menu, or click the Delete icon  at the bottom of the Named Grids panel.

When you delete grid formats, the frame grid to which the grid format was applied doesn't appear to change, but the format is no longer connected with the grid format.

Import grid formats from other documents

[To the top](#)

1. Choose Load All Named Grids from the Named Grids panel menu.
2. Double-click the InDesign document containing the grid formats you want to import.

When you import a grid format from another document that has the same name as a grid format in the current document, the existing grid format in the import destination will be overwritten, and when this grid format is applied the grid format for all the frame grids will be changed.

Adobe also recommends

- Customize layout and frame grids
- Override character and paragraph styles

 Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Legal Notices](#) | [Online Privacy Policy](#)

Oprette tekst og tekstrammer

Oprette tekstrammer

Flytte og redigere størrelsen på tekstrammer.

Bruge tekstrammer på mastersider

Ændre indstillinger for tekstramme

Bestemme antallet af ord og tegn

Arbejde med flere sprog

[Til toppen](#)

Oprette tekstrammer

Tekst i InDesign er placeret i beholdere, der kaldes tekstrammer. Tekstrammer minder om tekstbokse i QuarkXPress og tekstblokke i Adobe PageMaker. Du kan se et videoselvstudium om oprettelse af en tekstramme på www.adobe.com/go/lrvid4274_id_dk.

Ligesom grafikrammer kan tekstrammer flyttes, gøres større eller mindre og ændres. Det værktøj, der bruges til markering af en tekstramme, er afgørende for, hvilke ændringer du har adgang til at foretage:

- Du kan indtaste eller redigere tekst i en ramme ved hjælp af tekstværktøjet **T**.
- Du kan udføre generelle layoutopgaver som placering af en ramme og ændring af dens størrelse ved hjælp af markeringsværktøjet .
- Du kan ændre en rammes form ved hjælp af værktøjet Direkte markering .

Tekstrammer kan også forbindes med andre tekstrammer, så teksten i en ramme kan løbe over i en anden ramme. Rammer, der er forbundet på denne måde, er sammenkædede. Tekst, der løber igennem en eller flere sammenkædede rammer, kaldes en tekstenhed. Når du indsætter (importerer) en tekstbehandlingsfil, kommer den ind i dokumentet som én tekstenhed, uanset hvor mange rammer den fylder.

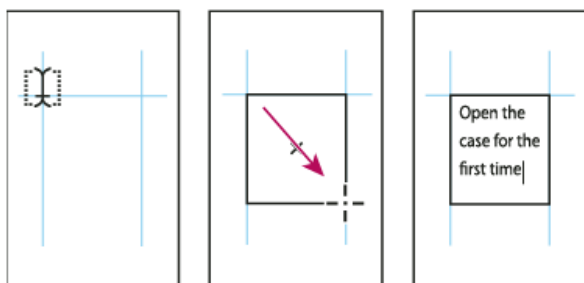
Tekstrammer kan have flere spalter. Tekstrammer kan baseres på og alligevel være uafhængige af sidespalter. En ramme med to spalter kan med andre ord være placeret på en side med fire spalter. Tekstrammer kan også indsættes på mastersider og stadig modtage tekst på dokumentsider.

Hvis du ofte bruger den samme type tekstramme, kan du oprette et objektformat, der omfatter tekstrammeformatering, f.eks. streg- og fyldfarver, tekstrammeindstillinger samt figursats og gennemsigtighedseffekter.

Det er ikke nødvendigt at oprette en tekstramme, når du indsætter tekst, idet der automatisk tilføjes rammer i InDesign baseret på sidens spalteindstillinger.

❖ Benyt enhver af følgende fremgangsmåder:

- Vælg tekstværktøjet **T**, og træk derefter for at definere bredden og højden på den nye tekstramme. Hold Shift nede, mens du trækker, hvis rammen skal oprettes som et kvadrat. Når du slipper museknappen, vises et tekstindsættelsespunkt i rammen.



Træk for at oprette en ny tekstramme

- Vælg markeringsværktøjet, og klik på en anden tekstrammes indport eller udport. Klik eller træk derefter for at oprette en anden ramme.
- Indsæt en tekstfil ved hjælp af kommandoen Indsæt.
- Vælg tekstværktøjet **T**, og klik i en vilkårlig tom ramme. Hvis indstillingen Tekstværktøj konverterer rammer til tekstrammer er markeret under tekstindstillinger, konverteres den tomme ramme til en tekstramme.

[Til toppen](#)

Flytte og redigere størrelsen på tekstrammer.

Du kan flytte eller ændre størrelsen på tekstrammer ved hjælp af markeringsværktøjet.

Du kan flytte eller ændre størrelsen på en tekstramme uden at skifte fra tekstværktøjet til et markeringsværktøj ved at holde Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede, mens du trækker i rammen.

Flytte en tekstramme

- Træk rammen ved hjælp af markeringsværktøjet.
- Vælg tekstværktøjet, og hold Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede, og træk i rammen. Når du slipper tasten, er tekstværktøjet stadig markeret.

Tilpasse størrelsen på en tekstramme

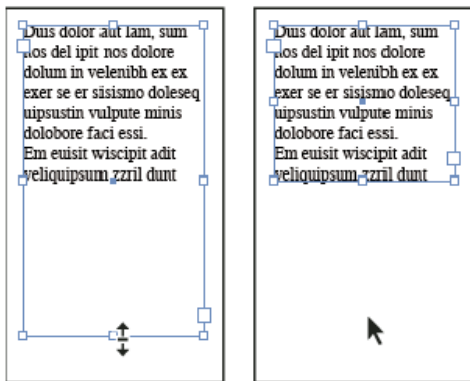
❖ Benyt enhver af følgende fremgangsmåder:

- Du kan ændre størrelsen ved at vælge tekstværktøjet **T** og holde Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede, mens du trækker i ét af ramnehåndtagene. Hvis du holder museknappen nede et sekund, før du begynder at trække, genombrydes teksten, mens rammens størrelse tilpasses.

Bemærk! Hvis du klikker på tekstrammen i stedet for at trække i den, forsvinder den markerede tekst eller indsættelsespunktet.

- Du kan ændre størrelsen ved at vælge tekstværktøjet  og trække i ét af ramnehåndtagene på rammens kant. Skaler teksten i rammen ved at holde Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede. (Se Skalere tekst).
- Du kan hurtigt tilpasse rammen til indholdet ved at markere tekstrammen med markeringsværktøjet og derefter dobbeltklikke på ét af håndtagene. Hvis du f.eks. dobbeltklikker på det centrerede håndtag i bunden, fastgøres bunden på rammen til bunden af teksten. Hvis du dobbeltklikker på det centrerede håndtag til højre, bevares højden, mens bredden tilpasses, så rammen udfyldes.

Du kan også udvide højden eller bredden på en tekstramme med overskudstekst, så den tilpasses til al teksten i rammen, ved at dobbeltklikke på ét af håndtagene på rammen. Hvis tekstrammen indeholder mere overskudstekst, end der er plads til på siden, tilpasses tekstrammen ikke.



Tilpas størrelsen på tekstrammen ved at dobbeltklikke på håndtaget.

- Du kan tilpasse tekstrammen til indholdet ved at markere rammen med markeringsværktøjet og vælge Objekt > Tilpasning > Tilpas ramme til indhold. Bunden på tekstrammen tilpasses til tekstindholdet. Hvis tekstrammen indeholder mere overskudstekst, end der er plads til på siden, tilpasses tekstrammen ikke.
- Du kan ændre størrelsen på rammen ved at vælge skaleringsværktøjet  og trække i rammen. (Se Skalere tekst).

Bruge tekstrammer på mastersider

[Til toppen](#)

Når du starter et nyt dokument, kan du vælge indstillingen Mastertekstramme, så der indsættes en tom tekstramme på dokumentets standardmasterside. Denne ramme har de spalte- og margenattributter, der er defineret i dialogboksen Nyt dokument.

Følg disse retningslinjer i forbindelse med brug af tekstrammer på mastersider:

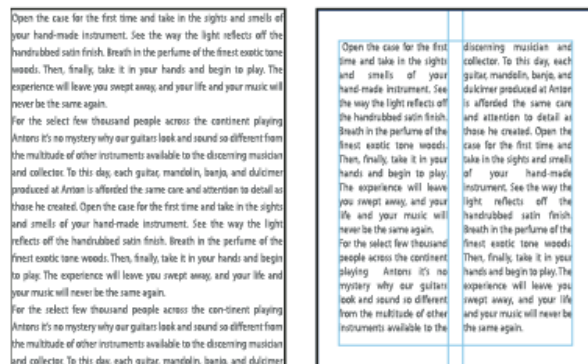
- Definer mastertekstrammer, når alle sider i dokumentet skal indeholde en tekstramme med sidestørrelse, hvor du kan ombryde eller indtaste tekst. Hvis der er behov for mere variation i dit dokument, som f.eks. sider med et forskelligt antal rammer eller rammer af forskellige størrelser, skal du undlade at markere indstillingen Mastertekstramme, men bruge tekstværktøjet til at oprette tekstrammer på mastersider.
- Uanset om du vælger Mastertekstramme eller ej, kan du tilføje tekstrammer på en masterside, der skal fungere som pladsholdere. Du kan kæde disse tomme pladsholderrammer sammen for at etablere et flow.
- Teksten i mastertekstrammer ombrydes på samme måde som rammer, der er oprettet på dokumentsider.
- Du kan indtaste tekst i en mastertekstramme på en dokumentside ved at holde Ctrl+Shift (Windows) eller Kommando+Shift (Mac OS) nede, mens du klikker på tekstrammen på dokumentsiden. Klik derefter i rammen med tekstværktøjet, og begynd at skrive.
- Du kan bruge Smart tekstombrydning til at tilføje eller fjerne sider automatisk, mens du skriver og redigerer tekst. Når du skriver tekst i slutningen af en forbunden tekstramme på baggrund af en masterside, tilføjes der som standard en ny side, der gør det muligt for dig at fortsætte med at skrive i den nye tekstramme. Du kan redigere indstillingerne for Smart tekstombrydning
- Hvis du ændrer sidemargenerne, justeres tekstrammerne kun efter de nye margener, hvis Aktiver layoutjustering er valgt.

- Hvis du vælger Mastertekstramme, har denne indstilling ingen indflydelse på, om der tilføjes nye sider, når du autoombryder tekst.

[Til toppen](#)

Ændre indstillinger for tekstramme

Du kan skifte indstillinger, f.eks. antal spalter i rammen, tekstens lodrette justering i rammen eller justeringsafstanden, som er afstanden mellem teksten og rammen, ved hjælp af Tekstrammeindstillinger.



Før (til venstre) og efter (til højre) angivelse af justeringsafstand og oprettelse af to spalter i en tekstramme.

Hvis du skal bruge de samme tekstrammeegenskaber til mange tekstrammer, kan du oprette et objektformat, der kan anvendes på tekstrammerne.

1. Vælg markeringsværktøjet , og marker en ramme, eller vælg tekstværktøjet **T**, og klik i tekstrammen, eller marker tekst.
2. Vælg Objekt > Tekstrammeindstillinger, eller hold Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, og dobbeltklik derefter på tekstrammen med markeringsværktøjet.
3. Skift tekstrammeindstillingerne, og klik derefter på OK.

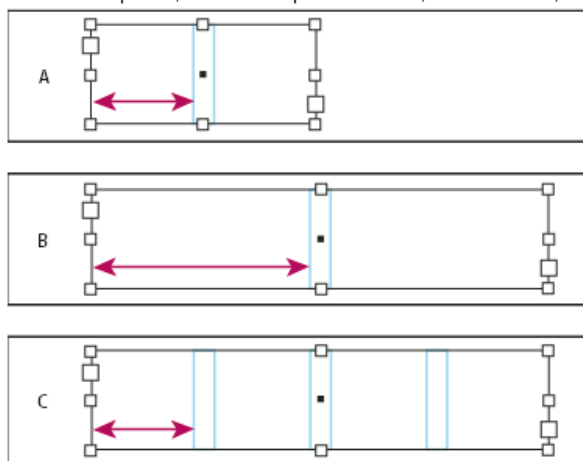
Disse tekstrammeindstillinger er tilgængelige, når du definerer et objektformat til tekstboksse. Se Objektformater.

Tilføj spalter i en tekstramme

Du kan oprette spalter i en tekstramme ved hjælp af dialogboksen Tekstrammeindstillinger.

Du kan ikke oprette spalter med uens spaltebredder i en tekstramme. Du kan oprette spalter med forskellig bredde eller højde ved at tilføje sammenkædede tekstrammer ved siden af hinanden på enten en dokumentside eller en masterside.

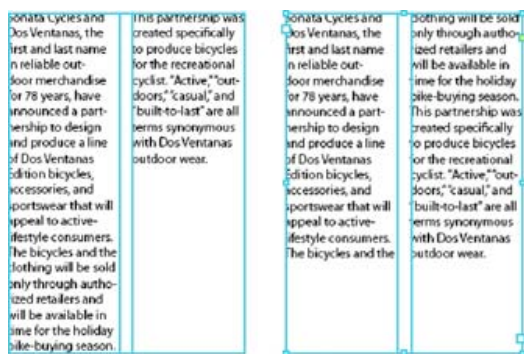
1. Vælg markeringsværktøjet, og marker en ramme, eller vælg tekstværktøjet, og klik i tekstrammen, eller marker tekst.
2. Vælg Objekt > Tekstrammeindstillinger.
3. Angiv antallet af spalter, bredden af hver spalte og afstanden mellem de enkelte spalter (spaltemellemrum) for tekstrammen.
4. Marker eventuelt Fast spaltebredde for at bevare spaltebredden, når du ændrer rammens størrelse. Når denne indstilling er valgt, kan antallet af spalter, men ikke spaltebredden, blive ændret, når rammens størrelse ændres.



Fast spaltebredde

A. Oprindelig tekstramme med 2-spalter **B.** Størrelse ændret med Fast spaltebredde fravalgt (stadig to spalter) **C.** Størrelse ændret med Fast spaltebredde valgt (fire spalter)

5. (Valgfrit) Vælg Afbalancer spalter for at fordele tekst ligeligt i bunden af en tekstramme med flere spalter.



Før og efter afbalancering af spalter

Ændre justering i tekstrammer (margener)

1. Vælg markeringsværktøjet, og marker en ramme, eller vælg tekstværktøjet, og klik i tekstrammen, eller marker tekst.
2. Vælg Objekt > Tekstrammeindstillinger.
3. Indtast forskydningsværdier for Top, Venstre, Bund og Højre i afsnittet Justeringsafstand under fanen Generelt. Klik på ikonet Gør alle indstillinger ens  for at bruge den samme afstand på alle sider.

Hvis den markerede ramme ikke er rektangulær, er Top, Venstre, Bund og Højre nedtonet, og Justering er tilgængelig i stedet.

Indstillinger for forskydning af første grundlinje

Du kan ændre indstillinger for forskydning af første grundlinje i en markeret tekstramme ved at vælge Objekt > Tekstrammeindstillinger og derefter klikke på fanen Indstillinger for grundlinje. Følgende indstillinger vises i menuen Forskydning under Første grundlinje:

Opstreg Højden af tegnet "d" i skriften holdes under tekstrammens topjustering.

Majuskelhøjde Versalernes top berører tekstrammens øverste justering.

Linjeafstand Tekstens linjeafstandsværdi bruges som afstanden mellem første tekstlinjes grundlinje og rammens øverste justering.

X-højde Højden af tegnet "x" i skriften holdes under rammens topjustering.

Fast Angiv afstanden mellem første tekstgrundlinje og rammens øverste justering.

Min Vælg en mindsteværdi for forskydning af grundlinjen. Hvis Linjeafstand f.eks. er valgt, og du angiver en mindsteværdi på 1p, bruger InDesign kun linjeafstandsværdien, når den er større end 1 pica.

Hvis du vil fastgøre toppen af tekstrammen til et linjenet, skal du enten vælge Linjeafstand eller Fast, så du kan styre placeringen af den første grundlinje af tekst i tekstrammerne.

Angive grundlinjenet for en tekstramme

I visse tilfælde er det muligvis nødvendigt at bruge et grundlinjenet til en ramme i stedet for til hele dokumentet. Du kan anvende et grundlinjenet på en tekstramme ved hjælp af dialogboksen Tekstrammeindstillinger. Bemærk følgende, inden du opretter et tekstlinjenet til en tekstramme:

- Dokumentets grundlinjenet vises ikke bag eller foran tekstrammer, der bruger deres egne grundlinjenet.
 - Hvis Linjenet bagest er valgt under indstillingerne for linjenet, vil rammebaserede grundlinjenet gå forud for dokumentbaserede grundlinjenet. Hvis Linjenet bagest er valgt under indstillingerne for linjenet, vil dokumentbaserede grundlinjenet gå forud for rammebaserede grundlinjenet.
1. Vælg Vis > Net og hjælpelinjer > Vis grundlinjenet for at få vist alle grundlinjenet, herunder de grundlinjenet, der optræder i en tekstramme.
 2. Marker tekstrammen, eller placer indsættelsespunktet i tekstrammen, og vælg derefter Objekt > Tekstrammeindstillinger.

Du kan anvende grundlinjenettet på alle rammer i en kæde (også selvom én eller flere rammer i kæden ikke indeholder tekst) ved at placere indsættelsespunktet i teksten og vælge Rediger > Marker alt og derefter aktivere indstillingerne for grundlinjenettet i dialogboksen Tekstrammeindstillinger.

3. Klik på fanen Indstillinger for grundlinje.

4. Vælg Brug brugerdefineret grundlinjenet under Grundlinjenet, og benyt én af følgende fremgangsmåder:

Begyndelse Indtast en værdi, der forskyder linjenettet i forhold til sidens top, sidens topmargen, rammens top eller rammens øverste justering, afhængigt af hvad du vælger i "i forhold til"-menuen.

Relativ i forhold til Angiv, om grundlinjenettet skal starte i forhold til toppen af siden, sidens topmargen, toppen af tekstrammen eller toppen af tekstrammejusteringen.

Førøg hver Angiv en værdi for afstanden mellem linjerne. I de fleste tilfælde skal du indtaste en værdi, der er lig med brødtekstens linjeafstand, så tekstlinjerne justeres perfekt med linjenettet.

Farve Vælg en farve til gitterlinjerne, eller vælg (Lagfarve) for at bruge samme farve som det lag, tekstrammen vises på.

Hvis grundlinjenettet ikke vises i en tekstramme, skal du kontrollere, at grundlinjenet ikke er markeret som skjult under Vis > Net og hjælpelinjer > Vis grundlinjenet. Hvis grundlinjenettet fortsat ikke vises, skal du kontrollere tærsklen for visning af grundlinjenet i afsnittet Grundlinjenet i dialogboksen Indstillinger. Du skal muligvis zoome ind på rammen eller sænke tærskelniveauet for at få vist linjenettet.

Bestemme antallet af ord og tegn

1. Placer indsættelsespunktet i en tekstramme for at få vist det samlede antal sammenkædede rammer (tekstenheden), eller marker tekst for kun at få vist antallet for den markerede tekst.
2. Vælg Vindue > Info for at åbne infopanelet.

I panelet Info vises antallet af tegn, ord, linjer og afsnit i en given tekstramme. Indsættelsespunktets placering i tekstrammen vises også.

Arbejde med flere sprog

Du kan tildele forskellig tekst sprog. Hvis du tildeler tekst det rette sprog, kan du benytte stavekontrol og orddeling. Se Knytte et sprog til tekst.

Hvis du skal arbejde med asiatisk tekst, findes der specialversioner af InDesign til japansk, forenklet kinesisk, traditionelt kinesisk og koreansk. I disse versioner kan du oprette layoutlinjenet og rammelinjenet til fremstilling af multibytetegn, og de indeholder en række funktioner til formatering af multibytetekst samt ekstra skrifter.

Der findes også en specialversion af InDesign til formatering af mellemøstlige sprog som f.eks. hebraisk, arabisk, farsi og urdu, der bruger tekstformatering fra højre mod venstre. Denne version hedder InDesign ME.

Du kan få flere oplysninger om køb af InDesign ME eller en asiatisk sprogversion af InDesign på Adobes websted.

Flere hjælpeemner



Oprette bogfiler

[Oprette en bogfil](#)
[Føje dokumenter til en bogfil](#)
[Styre bogfiler](#)
[Synkronisere bogdokumenter](#)
[Konvertere bogfiler fra tidligere InDesign-versioner](#)
[Nummerere sider, kapitler og afsnit i en bog](#)
[Udskrive en bogfil](#)

Oprette en bogfil

[Til toppen](#)

En bogfil er en samling af dokumenter, der kan dele formater, farveprøver, mastersider og andre elementer. Du kan nummerere siderne i bogens dokumenter fortløbende, udskrive udvalgte dokumenter i en bog eller eksportere dem til PDF. Et dokument kan høre til flere forskellige bogfiler.

Et af dokumenterne i en bogfil er formatkilden. Som standard er formatkilden det første dokument i en bog, men du kan til enhver tid vælge en ny formatkilde. Når du synkroniserer dokumenter i en bog, erstatter de angivne formater og farveprøver fra formatkilden formater og farveprøver i andre dokumenter i bogen.

Michael Murphy viser et videoselvstudium om oprettelse af bøger på [Grundlæggende om bøger](#).

1. Vælg Filer > Nyt > Bog.
2. Indtast et navn på bogen, angiv en placering, og klik på Arkiver.
Bogpanelet kommer frem. Bogfilen arkiveres med filtypenavnet .indb.
3. Føje dokumenter til bogfilen.

Føje dokumenter til en bogfil

[Til toppen](#)

Når du opretter en bogfil, åbner den i bogpanelet. Bogpanelet er arbejdsområdet for en bogfil, hvor du tilføjer, fjerner eller omorganiserer dokumenter.

1. Vælg Tilføj dokument i bogpanelets menu, eller klik på plusknappen  nederst på bogpanelet.
2. Vælg de(t) Adobe InDesign-dokument(er), du vil tilføje, og klik på Åbn.
Du kan trække filer over på bogpanelet fra Stifinder (Windows) eller Finder (Mac OS). Du kan også trække et dokument fra en bog til en anden. Hold Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede for at kopiere dokumentet.
3. Hvis du har medtaget dokumenter, der er oprettet i tidligere versioner af InDesign, konverteres de til Adobe InDesign CS5-format, når de bliver føjet til bogen. I dialogboksen Arkiver som skal du angive et nyt navn til det konverterede dokument (eller lade navnet blive) og klikke på Arkiver.
Bemærk! Du skal konvertere Adobe PageMaker- eller QuarkXPress-dokumenter, før du føjer dem til bogfilen.
4. Du kan om nødvendigt ændre rækkefølgen på dokumenterne i panelet ved at trække dem op eller ned til den ønskede plads i listen.
5. For at angive et dokument som formatkilde skal du klikke på feltet ved siden af dokumentnavnet i panelet.

For at åbne et dokument i en bogfil skal du dobbeltklikke på dokumentnavnet i bogpanelet.

Styre bogfiler

[Til toppen](#)

Hver åben bogfil kommer frem på sin egen fane i bogpanelet. Hvis flere bøger er åbne på samme tid, skal du klikke på en fane for at bringe den pågældende bog frem og få adgang til dens panelmenu.

Ikonet i panelet Bog indikerer et dokumentes aktuelle status, f.eks. åben , mangler  (dokumentet er flyttet, omdøbt eller slettet), ændret  (dokumentet er blevet redigeret, eller antallet af sider eller afsnit er ændret, mens bogen var lukket) eller i brug  (hvis andre har dokumentet åbent i et styret workflow). Der er ikke noget ikon ved siden af lukkede dokumenter.

For at få vist stinavnet til et dokument i en bog skal du holde musemarkøren over dokumentets navn, indtil der kommer et værktøjstip frem. Eller du kan vælge Dokumentoplysninger i bogpanelets menu.

Arkivere en bogfil

Bogfiler er ikke det samme som dokumentfiler. Når du f.eks. vælger kommandoen Arkiver bog, gemmer InDesign ændringerne i bogen, ikke dokumenterne i bogen.

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil arkivere en bog under et nyt navn, skal du vælge Arkiver bog som i bogpanelets menu, angive en placering og et filnavn og klikke på Arkiver.
- Hvis du vil arkivere en eksisterende bog under det samme navn, skal du vælge Arkiver bog i bogpanelets menu eller klikke på knappen Arkiver  nederst på bogpanelet.

Bemærk! Hvis du deler bogfiler med andre på en server, skal du sørge for, at der findes et filstyringssystem, så I ikke kommer til at arkivere hen over hinandens ændringer.

Lukke en bogfil

- For at lukke en enkelt bog skal du vælge Luk bog i bogpanelets menu.
- Klik på lukkeknappen i bogpanelets titellinje for at lukke alle åbne bøger, der er forankret i samme panel.

Fjerne bogdokumenter

1. Vælg dokumentet i bogpanelet.
2. Vælg Fjern dokument i bogpanelets menu.

Når du fjerner et dokument fra bogfilen, sletter du ikke filen på drevet – dokumentet fjernes kun fra bogfilen.

Erstatte bogdokumenter

1. Vælg dokumentet i bogpanelet.
2. Vælg Erstat dokument i bogpanelets menu, find det dokument, du vil have i stedet for, og klik på Åbn.

Åbne en bogfil in Stifinder eller Finder

1. Marker et dokument i bogpanelet.
2. Vælg Vis i Stifinder (Windows) eller Vis i Finder (Mac OS) i bogpanelmenuen.

Den markerede fil vises i et browservindue.

Synkronisere bogdokumenter

[Til toppen](#)

Når du synkroniserer dokumenter i en bog, kopieres de elementer, du angiver, f.eks. formater, variabler, mastersider, diffuseringsformater, krydshenvisningsformater, betingede tekstindstillinger, nummererede lister og farveprøver, fra formatkilden til de angivne dokumenter i bogen og erstatter alle elementer med identiske navne.

Hvis elementer i formatkilden ikke findes i de dokumenter, der synkroniseres, tilføjes de. Elementer, der ikke findes i formatkilden forbliver som de er i dokumentet, der synkroniseres.

Du kan se et videoseelvstudium om synkronisering af bogdokumenter på www.adobe.com/go/vid0216_dk.

Vælg elementer, der skal synkroniseres

1. Vælg Synkroniseringsindstillinger i bogpanelets menu.
2. Vælg de elementer, du vil kopiere fra formatkilden til andre bogdokumenter.

Sørg for at markere alle de formater, der findes i definitionerne for andre formater. Et objektformat kan f.eks. indeholde afsnits- og tegnformater, der indeholder farveprøver.

3. Vælg Smart-match-formatgrupper for at undgå at kopiere entydigt navngivne formater, der er blevet flyttet ind eller ud af formatgrupperne.

Forudsæt, at formatkilden omfatter et tegnformat i en formatgruppe, og at de dokumenter, der synkroniseres, indeholder det samme tegnformat uden for formatgruppen. Hvis denne indstilling vælges, flyttes tegnformatet ind i formatgruppen i de synkroniserede dokumenter.

Hvis denne indstilling ikke vælges, oprettes der en ekstra forekomst af tegnformatet i formatgruppen med de indstillinger, der svarer til formatkilden. Tegnformatet uden om formatgruppen ændres ikke.

Bemærk! Hvis et dokument indeholder flere formater med det samme navn (f.eks. Tegnformat 1 i en formatgruppe og Tegnformat 1 uden for en formatgruppe) anser InDesign denne indstilling for ikke at være valgt. Det bedste resultat opnås ved at oprette formater med entydige navne.

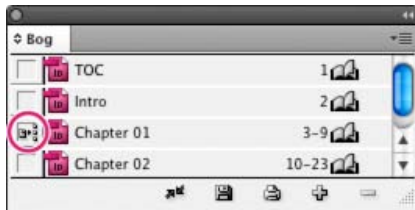
4. Klik på OK.

Synkronisere dokumenter i en bogfil

Du kan synkronisere bogen, mens bogens dokumenter er lukkede. InDesign åbner de lukkede dokumenter, foretager de nødvendige ændringer og arkiverer og lukker dokumenterne igen. De dokumenter, der er åbne, mens du synkroniserer, bliver ændret men ikke gemt.

1. På bogpanelet skal du klikke i det tomme felt ved siden af det dokument, der skal være formatkilden. Formatkildeikonet  angiver, hvilket

dokument der er formatkilden.



Valgt formatkilde

2. Sørg for, at de elementer, du vil have kopieret fra formatkilden, er valgt i dialogboksen Synkroniseringsindstillinger.
3. Marker på bogpanelet de dokumenter, der skal synkroniseres med formatkildedokumentet. Hvis der ikke er valgt noget dokument, synkroniseres hele bogen.
Klik på det tomme, grå område under bogdokumenterne for at kontrollere, at der ikke er markeret nogen dokumenter. Det kan være nødvendigt at scrolle eller gøre bogpanelet større. Du kan også holde Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede og klikke på et markeret dokument for at fravælge det.
4. Vælg Synkroniser markerede dokumenter eller Synkroniser bog i bogpanelets menu, eller klik på synkroniseringsknappen  nederst på bogpanelet.

Bemærk! Hvis du vælger Rediger > Fortryd, fortrydes kun ændringer i de dokumenter, der var åbne under synkroniseringen.

Sådan synkroniseres mastersider

Mastersider synkroniseres på samme måde som andre elementer – mastersider med samme navn (såsom A-Master) som dem i formatkilden udskiftes. Synkronisering af mastere er nyttigt til dokumenter, der bruger samme designelementer, f.eks. fortløbende sidehoveder og sidefodder. Hvis du vil beholde sideelementer på en masterside i dokumenter ud over formatkilden, skal du enten undlade at synkronisere mastersider eller oprette mastersider med forskellige navne.

Mastersideelementer, der tilsidesættes på dokumentsider, efter du synkroniserer mastere for første gang, vil blive frigjort fra masteren. Hvis du har tænkt dig at synkronisere mastersider i din bog, er det derfor en god idé at synkronisere alle dokumenter i din bog i starten af designprocessen. På denne måde vil tilsidesatte mastersideelementer beholde deres forbindelse til mastersiden og vil fortsat blive opdateret fra ændrede mastersideelementer i formatkilden.

Det er også en god ide kun at bruge en formatkilde til synkronisering af mastersider. Hvis du synkroniserer fra en anden formatkilde, kan tilsidesatte mastersideelementer blive frigjort fra mastersiden. Hvis du har behov for at synkronisere ved hjælp af en anden formatkilde, skal du fravælge indstillingen Mastersider i dialogboksen Synkroniseringsindstillinger inden synkronisering.

Konvertere bogfiler fra tidligere InDesign-versioner

[Til toppen](#)

Du kan konvertere en bogfil, der er oprettet i en tidligere version af InDesign, ved at åbne og gemme den i InDesign CS5. Når du synkroniserer, opdaterer nummerering, udskriver, pakker eller eksporterer en konverteret bog, konverteres de indeholdte dokumenter også til InDesign CS5-format. Du kan afgøre, om du vil overskrive eller beholde de originale dokumentfiler.

Konvertere en bogfil til brug i InDesign CS5

1. I InDesign CS5 skal du vælge Filer > Åbn.
2. Vælg den bogfil, der blev oprettet i en tidligere version af InDesign, og klik på OK.
Der vises en advarsel, hvis bogfilen indeholder dokumenter, der arkiveret i et tidligere InDesign-format.
3. Vælg Arkiver bog som i bogpanelets menu. Angiv et nyt navn til den konverterede bogfil, og klik på Arkiver.

Konvertere dokumenter i en bogfil

1. Åbn bogfilen i InDesign CS5.
2. I bogpanelmenuen:
 - Hvis du vil have at de originale dokumenter overskrives under konverteringen, skal du vælge Automatisk dokumentkonvertering.
 - Hvis du vil beholde de originale dokumenter og gemme de konverterede dokumenter med nye navne, skal du fravælge Automatisk dokumentkonvertering. (Boglisten vil blive opdateret til at inkludere de konverterede filer og ikke originalerne).
3. Vælg en af følgende fremgangsmåder for at konvertere dokumenterne:
 - Vælg Synkroniser bog fra bogpanelets menu. (Se Synkronisere bogdokumenter).
 - Vælg Opdater nummerering > Opdater alle numre fra bogpanelets menu.
4. Hvis der ikke er valgt Automatisk dokumentkonvertering, beder InDesign dig om at arkivere hvert konverteret dokument under et nyt navn.

Bemærk! Dokumenter konverteres også, når du udskriver eller eksporterer den til Adobe PDF.

Nummerere sider, kapitler og afsnit i en bog

Du kan fastsætte, hvordan sider, kapitler og afsnit skal nummereres i en bog. I en bogfil, fastsættes nummereringsformaterne og sider og kapitlers startnumre ud fra hvert dokumentts indstillinger i dialogboksen Nummererings- og sektionsindstillinger eller dialogboksen Indstillinger for dokumentnummerering. Du kan åbne en af disse dialogbokse ved at vælge Layout > Nummererings- og sektionsindstillinger i dokumentet eller ved at vælge Indstillinger for dokumentnummerering i panelmenuen Bog.

Der er oplysninger om tilføjelse af sidenummerering i et dokument i Tilføj grundlæggende sidenummerering.

Ved nummererede afsnit, f.eks. lister over figurer, er nummerering fastsat af formatdefinitionen for nummereret liste i afsnitsformatet.

Udsnittet af sider vises ved siden af hvert dokumentnavn på bogpanelet. Som standard opdaterer InDesign side- og sektionsnummerering i bogpanelet, når du tilføjer eller fjerner sider i bogdokumenter, eller hvis du foretager ændringer i bogfilen, såsom omorganisering, tilføjelse eller fjernelse af dokumenter. Hvis du deaktiverer indstillingen for automatisk opdatering af side- og sektionsnumre, kan du manuelt opdatere nummerering i en bog.

Hvis bogen opdateres, og nummereringen forekommer forkert, kan årsagen til problemet være, at der vises absolutte numre i stedet for sektionsnumre i de generelle indstillinger. Se Vise absolut nummerering eller sektionsnummerering i panelet Sider.

Hvis et dokument mangler eller ikke kan åbnes, vises sideudsnittet som "?" på stedet, hvor det manglende dokument skulle være til slutningen af bogen, hvilket indikerer, at det rette sideudsnit er ukendt. Fjern eller erstat det manglende dokument, før du opdaterer nummereringen. Hvis ikonet I brug  vises, er dokumentet åbent på en anden computer i et styret workflow. Dokumentet skal lukkes, før du kan opdatere nummereringen.

Du kan se et videoselvstudium om nummerering af sider i en bog på www.adobe.com/go/vid0217_dk.

Skift side- og kapitelnummerering for hvert dokument

1. Vælg dokumentet i bogpanelet.
2. Vælg Nummereringsindstillinger for dokument i bogpanelets menu, eller dobbeltklik på dokumentets sidenumre i bogpanelet.
3. Angiv nummereringsindstillingerne for side, afsnit og kapitel. (Se Nummereringsindstillinger for dokument).
4. Klik på OK.

Bemærk! Hvis du angiver et startsidetal i et bogdokument i stedet for at vælge Automatisk sidenummerering, begynder bogdokumentet på den angivne side. Efterfølgende dokumenter i bogen omnummereres i henhold hertil.

Starte nummerering på en ulige eller lige side

Du kan starte dokumentnummereringen på lige eller ulige sider i bogdokumenter.

1. Vælg Indstillinger for bogsidenummerering i bogpanelets menu.
2. Vælg Fortsæt på næste ulige side eller Fortsæt på næste lige side.
3. Vælg Indsæt tom side for at føje en tom side til slutningen af et dokument, hvor det følgende dokument skal starte på en lige eller ulige side, og klik på OK.

Deaktivere automatisk sidenummerering i en bog

1. Vælg Indstillinger for bogsidenummerering i bogpanelets menu.
2. Fravælg Opdater side- og sektionsnumre automatisk og klik derefter på OK.
3. For at opdatere sidenummerering manuelt skal du vælge Opdater nummerering > Opdater alle numre i bogpanelets menu.

Du kan også nøjes med at opdatere side- og sektionsnumre eller kapitel- og afsnitsnumre.

Anvende fortløbende nummerering af afsnit i bøger

For at bruge fortløbende nummerering af afsnit til lister over figurer, tabeller eller andre elementer skal du først definere en nummereret liste, der bruges i et afsnitsformat. Den nummererede liste, du definerer, bestemmer om afsnitsnummereringen bibeholder fortløbende nummerering på tværs af dokumenter i en bog.

1. Åbn det dokument, der er brugt som formatkilde til bogen.
2. Vælg Tekst > Punkttopstillede og nummererede lister > Definér lister.
3. Klik på Ny for at definere en liste, eller vælg en eksisterende liste og vælg Rediger.
4. Marker både Fortsæt nummerering på tværs af tekstenheder og Fortsæt nummerering fra forrige dokument i bogen.
5. Klik på OK.
6. Definér et afsnitsformat, der bruger en nummereret liste, og anvend det i teksten i hvert dokument, der indeholder listen. (Se Oprette et afsnitsformat til fortløbende lister).

For at sikre, at den samme indstilling for nummererede lister bruges på tværs af alle dokumenter i bogen, skal du vælge indstillingerne Afsnitsformater og Nummererede lister i dialogboksen Synkroniseringsindstillinger, og derefter synkronisere bogen.

Udskrive en bogfil

En af fordelene ved at bruge en bogfil er, at du kan nøjes med en enkelt kommando til output – udskrivning, forhåndskontrol, pakning eller eksport til EPUB eller PDF – af udvalgte bogdokumenter eller hele bogen.

1. Gør et af følgende i bogpanelet:

- Marker de ønskede dokumenter for at udskrive bestemte dokumenter.
- Hvis du vil udskrive hele bogen, skal du sørge for, at der ikke er markeret nogen dokumenter.

2. Vælg en udskrivningskommando (f.eks. Udskriv bog eller Udskriv markerede dokumenter) i bogpanelets menu.

Flere hjælpeemner

[Video om synkronisering af bogdokumenter](#)

[Video om indstilling af paginering](#)



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Oprette en indholdsfortegnelse

[Om indholdsfortegnelser](#)
[Oprette indholdsfortegnelser i bøger](#)
[Generere en indholdsfortegnelse](#)
[Oprette indholdsfortegnelsesformater til flere lister](#)
[Formateringsindstillinger til indholdsfortegnelse](#)
[Oprette indholdsfortegnelsesindgange med tabulatorfyldtegn](#)
[Oprette et afsnitsformat med et tabulatorfyldtegn](#)
[Opdatere og redigere en indholdsfortegnelse](#)

[Til toppen](#)

Om indholdsfortegnelser

En indholdsfortegnelse kan vise indholdet af en bog, et blad eller andre publikationer, vise en liste over illustrationer, annoncører eller fotografnavne eller medtage andre oplysninger til at hjælpe læseren med at finde oplysninger i et dokument eller en bogfil. Et dokument kan indeholde flere indholdsfortegnelser - f.eks. en liste over kapitler og en liste over illustrationer.

Hver indholdsfortegnelse er en separat tekstenhed, der består af en overskrift og en liste over indgange sorteret efter sidetal eller alfabetisk. Indgange, inklusive sidetal, tages direkte fra indholdet i dit dokument og kan til enhver tid opdateres - selv på tværs af flere dokumenter i en bogfil.

Processen til oprettelse af en indholdsfortegnelse kræver tre hovedtrin. For det første skal du oprette og anvende afsnitsformaterne, du vil bruge som grundlag for indholdsfortegnelsen. For det andet skal du angive, hvilke formater der anvendes i indholdsfortegnelsen, og hvordan indholdsfortegnelsen er formateret. For det tredje skal du indarbejde indholdsfortegnelsen ind i dit dokument.

Indgange i indholdsfortegnelsen kan føjes automatisk til bogmærkepanelet til brug i dokumenter eksporteret som Adobe PDF.

Tip til planlægning af en indholdsfortegnelse

Overvej følgende, når du strukturerer en indholdsfortegnelse:

- Nogle indholdsfortegnelser er bygget på indhold, der ikke vises i det udgivne dokument, f.eks. en liste over annoncører i et blad. Hvis du vil gøre sådan i InDesign, skal du indtaste indhold på et skjult lag og medtage det, når du genererer en indholdsfortegnelse.
- Du kan indlæse indholdsfortegnelsesformater fra andre dokumenter eller bøger for at generere nye indholdsfortegnelser med samme indstillinger og formatering. (Du kan få brug for at redigere et importeret indholdsfortegnelsesformat, hvis navnene på afsnitsformaterne i dokumentet ikke passer til de tilsvarende i kildedokumentet).
- Du kan oprette afsnitsformater for indholdsfortegnelsestitel og indgange, herunder tabulatorstop og -fyldtegn, hvis du vil. Du kan derefter anvende disse afsnitsformater, når du genererer indholdsfortegnelsen.
- Du kan oprette tegnformater for at formatere sidetallene og de tegn, der adskiller dem fra indgangene. Hvis du f.eks. vil have sidetallene til at stå med fed skrift, skal du oprette et tegnformat, der indeholder attributen for fed skrift, og derefter vælge dette tegnformat, når du opretter indholdsfortegnelsen.

[Til toppen](#)

Oprette indholdsfortegnelser i bøger

For at opnå det bedste resultat skal du sørge for at gøre følgende, før du opretter en indholdsfortegnelse til en bog:

- Inden du opretter indholdsfortegnelsen, skal du sikre dig, at boglisten er komplet, at alle dokumenter står i den korrekte rækkefølge, og at alle overskrifter er formateret med de korrekte afsnitsformater.
- Sørg for at anvende afsnitsformater konsekvent i hele bogen. Undgå at oprette dokumenter med formater, der har de samme navne, men forskellige definitioner. Hvis der er flere formater med samme navn, men forskellige formatdefinitioner, bruger InDesign formatdefinitionen i

det aktuelle dokument (hvis den findes her), eller den første forekomst af formatet i bogen.

- Hvis de påkrævede formater ikke vises i rullemenuerne i dialogboksen Indholdsfortegnelse, kan det være nødvendigt at synkronisere bogen, så formaterne kopieres til dokumentet med indholdsfortegnelsen.
- Hvis der skal vises præfiksnumre, f.eks. 1-1, 1-3 osv., i tabellen, skal du bruge sektionsnummerering frem for kapitelnummerering. Sektionsnummerpræfikser kan medtages i en indholdsfortegnelse.

[Til toppen](#)

Generere en indholdsfortegnelse

Før du genererer en indholdsfortegnelse, skal du beslutte, hvilke afsnit, der skal med (f.eks. kapiteltitler og afsnitsoverskrifter), og derefter definere afsnitsformater for hvert af disse. Sørg for, at disse formater anvendes på alle relevante afsnit i dokumentet eller bogdokumenterne.

Når du genererer indholdsfortegnelsen, kan du også bruge afsnits- og tegnformater til at formatere indholdsfortegnelsen.

Table of Contents	
Introduction	1
Chapter 1	
Mammals	3
Bears	3
Cats	8
Dogs	10
Chapter 2	
Birds	27
Parrots	29
Chapter 3	
Reptiles	32
Lizards	33

Table of Contents	
Introduction	1
Chapter 1	
Mammals	3
Bears	3
Cats	8
Dogs	10
Chapter 2	
Birds	27
Parrots	29
Chapter 3	
Reptiles	32
Lizards	33

Indholdsfortegnelser uden afsnitsformater (til venstre) og med afsnitsformater, der anvendes på indgange (til højre)

Hvis afsnit, der skal medtages i indholdsfortegnelsen, vises i forskellige tekstenheder på samme side, bestemmes deres rækkefølge i indholdsfortegnelsen af deres placering på siden.

1. Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du opretter en indholdsfortegnelse for et enkelt dokument, vil du muligvis gerne tilføje en ny side i starten af dokumentet.
- Hvis du opretter en indholdsfortegnelse for flere dokumenter i en bog, skal du oprette eller åbne det dokument, der skal bruges til indholdsfortegnelsen, og sørge for, at det er inkluderet i bogen. Åbn derefter bogfilen.

2. Vælg Layout > Indholdsfortegnelse.

Hvis du har defineret et format til indholdsfortegnelsen, der har den rette indstilling til din indholdsfortegnelse, kan du vælge den i menuen Indholdsfortegnelsesformat.

3. I feltet titel skal du angive en titel på din indholdsfortegnelse (f.eks. *Indhold* eller *Liste over figurer*). Titlen vil komme til at stå øverst i indholdsfortegnelsen. Vælg et format i menuen Format for at formatere titlen.
4. Marker Medtag bogdokumenter for at oprette en enkelt indholdsfortegnelse for alle dokumenter på boglisten og for at omnummerere bogens sider. Fjern markeringen af denne indstilling, hvis du kun vil generere en indholdsfortegnelse for det aktuelle dokument. (Denne indstilling er nedtonet, hvis det aktuelle dokument ikke er del af en bogfil).
5. Bestem, hvilket indhold der skal medtages i indholdsfortegnelsen ved at dobbeltklikke på afsnitsformaterne på listen Andre formater for at tilføje dem til listen Medtag afsnitsformater.
6. Marker Erstat eksisterende indholdsfortegnelse for at erstatte alle indholdsfortegnelsestekstenheder i dokumentet. Fjern markeringen af denne indstilling, hvis du vil generere en ny indholdsfortegnelse, f.eks. en liste over figurer.
7. Angiv indstillinger for at bestemme, hvordan hvert enkelt afsnitsformat i indholdsfortegnelsen skal formateres.

Det er en god idé at definere et indholdsfortegnelsesformat, der indeholder formatering og andre indstillinger for indholdsfortegnelsen, især hvis du vil medtage flere indholdsfortegnelser i dokumentet. For at gøre det skal du klikke på Arkiver format. Du kan også oprette indholdsfortegnelsesformater ved at vælge Layout > Indholdsfortegnelsesformater.

8. Klik på OK.

Der vises en markør for indlæst tekst . Før du klikker eller trækker, kan du gå til en anden side eller oprette en ny side uden at miste den indlæste tekst.

9. Klik på eller træk markøren til indlæst tekst til en side for at placere den nye indholdsfortegnelsestekstenhed.

Bemærk: Undgå at sammenkæde indholdsfortegnelsens ramme med andre tekstrammer i dokumentet. Hvis du erstatter den eksisterende indholdsfortegnelse, vil hele tekstenheden blive erstattet af den opdaterede indholdsfortegnelse.

Oprette indholdsfortegnelsesformater til flere lister

Brug indholdsfortegnelsesformater, hvis du vil oprette forskellige indholdsfortegnelser i dokumentet eller bogen. Du kan f.eks. bruge et indholdsfortegnelsesformat til en liste over indholdet og et andet til en liste overannoncører, illustrationer eller fotografnavne. Opret et indholdsfortegnelsesformat til hver listetype.

Oprettelse af indholdsfortegnelsesformater er også nyttigt, hvis du vil bruge den samme formatering i et andet dokument.

Bemærk: Du må ikke forveksle indholdsfortegnelsesformater med afsnitsformater med et "indholdsfortegnelses"-præfiks. Afsnitsformater med indholdsfortegnelsespræfiks (f.eks. "indholdsfortegnelsesoverskrift") anvendes til at formatere selve indgangene i indholdsfortegnelsen. Et indholdsfortegnelsesformat er derimod en samling indstillinger, som anvendes til automatisk at oprette en indholdsfortegnelse.

Oprette et indholdsfortegnelsesformat

1. Vælg Layout > Indholdsfortegnelsesformater.
2. Klik på Nyt.
3. Indtast et navn til det indholdsfortegnelsesformat du opretter.
4. I feltet titel skal du angive en titel på din indholdsfortegnelse (f.eks. *Indhold* eller *Liste over figurer*). Titlen vil komme til at stå øverst i indholdsfortegnelsen. Vælg et format i menuen Format for at angive et titelformat.
5. Vælg de afsnitsformater, der repræsenterer indhold, du gerne vil inkludere i indholdsfortegnelsen i listen Andre formater. Klik dernæst på Tilføj for at tilføje dem til listen Medtag afsnitsformater.
6. Angiv indstillinger for at bestemme, hvordan hvert afsnit formateres.

Importere indholdsfortegnelsesformater fra et andet dokument

1. Vælg Layout > Indholdsfortegnelsesformater.
2. Klik på Indlæs, marker InDesign-filen med de indholdsfortegnelsesformater, du vil kopiere, og klik derefter på Åbn.
3. Klik på OK.

Bemærk: Hvis afsnitsformaterne i dit dokument ikke passer til afsnitsformaterne i det indholdsfortegnelsesformat, du importerer, skal du redigere indholdsfortegnelsesformatet, før du genererer en indholdsfortegnelse.

Formateringsindstillinger til indholdsfortegnelse

Når du genererer eller redigerer en indholdsfortegnelse, skal du bruge disse indstillinger for at bestemme udseendet af teksten til den indholdsfortegnelse, som bliver genereret. Nogle af disse indstillinger er kun tilgængelige, når du klikker på Flere indstillinger i dialogboksen.

Bemærk: Indstillingerne i sektionen Format anvendes kun på det format, der aktuelt er valgt under Medtag afsnitsformater. Du kan angive forskellige formateringsindstillinger for hvert format.

Indgangsformat For hvert format i Medtag afsnitsformater, skal du vælge et afsnit, der skal anvendes til de tilhørende indholdsfortegnelsesindgange.

Sidetal Du vil muligvis gerne oprette et tegnformat, der formaterer sidetallet. Du kan derefter vælge dette format i rullemenuen Format til højre for Sidetal. (Se [Tilføj afsnits- og tegnformater](#).)

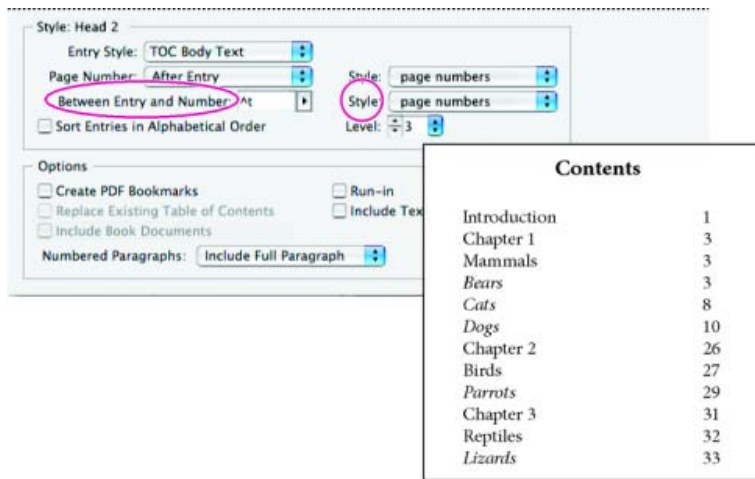
Hvis du vil have indholdsfortegnelsestidenumre til at indeholde præfikser, eller hvis du vil bruge en anden nummereringsmetode, se [Definere sektionsnummerering](#).

Mellem indgang og tal Angiv, hvilke tegn der skal være mellem indholdsfortegnelsesindgangen og dens sidetal. Standardtegnet er ^t, som giver InDesign besked om at indsætte en tabulator. Du kan vælge andre specialtegn i rullemenuen, f.eks. Tabulator for højre indrykning eller Langt mellemrum.

Vælg den eksisterende tekst i boksen, før du vælger et andet specialtegn for at sikre, at du ikke medtager begge tegn.

Du vil muligvis gerne oprette et tegnformat, der formaterer mellemrummet mellem indgangen og sidetallet. Du kan i det tilfælde vælge dette format i rullemenuen Format til højre for Mellem indgang og tal. (Se [Tilføj afsnits- og tegnformater](#).)

Hvis indgangens afsnitsformat omfatter en indstilling for tabulatorfyldtegn, og hvis tabulatortegnet (^t) er valgt, vises der et tabulatorfyldtegn i den genererede indholdsfortegnelse.



Du kan angive et tegn, der adskiller en indgang og et sidetal, og du kan angive et format til et tegn.

Sorter indgange i alfabetisk orden Marker denne indstilling for at sortere indgange til indholdsfortegnelse i det markerede format alfabetisk. Denne indstilling er praktisk ved oprettelse af enkle lister, f.eks. lister over annoncører. Indrykkede indgange (niveau 2 eller 3) sorteres alfabetisk i deres gruppe (henholdsvis niveau 1 eller 2).

Bemærk: Sorteringsrækkefølgen i en indholdsfortegnelse fastsættes af dokumentets standardsprogindstillinger. For at ændre standardsprogindstillingen skal du sørge for at intet er valgt og derefter vælge et sprog i menuen Sprog i panelet Tegn.

Niveau Hvert element, der føjes til boksen Medtag afsnitsformater, indsættes som standard et niveau under det element, der befinder sig umiddelbart ovenover. Du kan ændre dette hierarki ved at angive et nyt niveaunummer for det valgte afsnitsformat. Denne indstilling justerer kun visningen i dialogboksen. Den har ingen indflydelse på den endelige indholdsfortegnelse, medmindre den er i alfabetisk rækkefølge, hvor indgangene således er sorteret efter niveau.

Opret PDF-bogmærker Vælg denne indstilling, hvis du vil vise indholdsfortegnelsens indgange i panelet Bogmærker i Adobe Acrobat eller Adobe Reader®, når dokumentet eksporteres til PDF.

Kompakt Vælg denne indstilling, hvis du vil have alle indholdsfortegnelsesindgange kombineret i ét afsnit. Et semikolon fulgt af et mellemrum (;) adskiller indgangene.

Medtag tekst på skjulte lag Marker kun denne indstilling, hvis du vil medtage afsnittene på skjulte lag i din indholdsfortegnelse. Dette er nyttigt, når man opretter en liste over annoncører eller illustrationer, der måske ikke fremstår som synlig tekst i selve dokumentet. Fjern markeringen af denne indstilling, hvis du har brugt lag til at opbevare forskellige versioner eller oversættelser af den samme tekst.

Nummererede afsnit Hvis din indholdsfortegnelse omfatter et afsnitsformat, der bruger nummerering, skal du angive om indholdsfortegnelsesindgangen omfatter hele afsnittet (både nummer og tekst), kun numrene eller kun afsnittet.

Rammeretning Angiv skriveretningen for den tekstramme, du vil bruge til at oprette en indholdsfortegnelse med.

[Til toppen](#)

Oprette indholdsfortegnelsesindgange med tabulatorfyldtegn

Indgange i en indholdsfortegnelse er ofte formateret med prikker eller tabulatorfyldtegn, der adskiller indgangen fra det tilknyttede sidetal.

Table of Contents	
Introduction	1
Chapter 1	
Mammals	3
Bears	3
Cats	8
Dogs	10
Chapter 2	
Birds	27
Parrots	29
Chapter 3	
Reptiles	32
Lizards	33

Indholdsfortegnelse med prikfyldtegn

1. Oprette et afsnitsformat med et tabulatorfyldtegn.
2. For at opdatere indholdsfortegnelsen skal du gøre et af følgende:
 - Vælg Layout > Indholdsfortegnelsesformat. Marker et indholdsfortegnelsesformat, og klik på Rediger.
 - Vælg Layout > Indholdsfortegnelse (hvis du ikke bruger et indholdsfortegnelsesformat).
3. Marker det element, der skal vises med et tabulatorfyldtegn i indholdsfortegnelsen under Medtag afsnitsformater.
4. Marker det afsnitsformat, der indeholder tabulatorfyldtegnet, under Indgangsformat.
5. Klik på Flere indstillinger.
6. Kontroller, at Mellem indgang og tal er indstillet til ^t (repræsenterer en tabulator). Klik på OK eller Arkiver for at afslutte.
7. Opdater om nødvendigt indholdsfortegnelsen ved at vælge Layout > Opdater indholdsfortegnelse. Du kan også vælge at indsætte den ny indholdsfortegnelsestekstenhed.

[Til toppen](#)

Oprette et afsnitsformat med et tabulatorfyldtegn

1. Vælg Vindue > Formater > Afsnitsformater for at få vist panelet Afsnitsformater.
2. Gør et af følgende på afsnitsformatpanelet:
 - Dobbeltklik på navnet på det afsnitsformat, der skal anvendes på indgangene i indholdsfortegnelsen.
 - Vælg Nyt afsnitsformat i panelmenuen.
3. Skriv om nødvendigt et navn på afsnitsformatet.
4. Klik på Tabulatorer.
5. Marker det højrejusterede tabulatorikon , og klik derefter på linealen for at indsætte tabulatorstopet. ↓
 Hvis de afsnit, du anvender formatet på, indeholder opstillinger med nummerering, skal du huske at medtage to tabulatorindstillinger – den første for det tal, der skal vises, og den anden for tabulatorfyldtegnet.
6. Ved Fyldtegn skal du skrive et punktum (.).
7. Marker andre formatindstillinger efter behov, og klik på OK.

[Til toppen](#)

Opdatere og redigere en indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelsen er en oversigt over indholdet i dit dokument. Hvis sidetallene i dokumentet ændres, eller hvis du redigerer overskrifter eller andre elementer, der er knyttet til indholdsfortegnelse indgange, skal du generere indholdsfortegnelsen igen for at opdatere den.

Opdatere en indholdsfortegnelse

1. Åbn dokumentet med indholdsfortegnelsen.
2. Benyt enhver af følgende fremgangsmåder:
 - Hvis du vil ændre i indholdsfortegnelse indgange, skal du redigere dokumentet eller bogdokumenterne og ikke i selve indholdsfortegnelsestekstenheden.

- Hvis du vil ændre formateringen, der anvendes på indholdsfortegnelsens overskrift, indgange eller sidetal, skal du redigere de afsnits- eller tegnformater, der er knyttet til disse elementer.
 - Hvis du vil ændre på sidenummereringen (f.eks. 1, 2, 3 eller i, ii, iii), skal du ændre sektionsnummereringen i dokumentet eller bogen. (Se [Nummerere sider, kapitler og afsnit i en bog.](#))
 - Hvis du vil angive en ny overskrift, medtage andre afsnitsformater i indholdsfortegnelsen eller formatere indholdsfortegnelsens indgange yderligere, skal du redigere indholdsfortegnelsesformatet.
3. Vælg eller placer indsætningspunktet i den tekststramme, der indeholder indholdsfortegnelsen, og vælg derefter Layout > Opdater indholdsfortegnelse.
 4. Hvis du har flere indholdsfortegnelser i dokumentet, f.eks. en liste over figurer og en liste over annoncører, skal du markere den tekststramme, der indeholder en anderledes liste, og derefter vælge Layou > Opdater indholdsfortegnelse.

Redigere en indholdsfortegnelse

Hvis indholdsfortegnelsen kræver redigering, skal du redigere de faktiske afsnit i dokumentet – ikke indholdsfortegnelsestekstenheden – og derefter generere en ny indholdsfortegnelse. Hvis du redigerer indholdsfortegnelsestekstenheden, går ændringerne tabt, når du genererer en ny indholdsfortegnelse. Af samme grund bør du redigere de formater, der er brugt til formatering af indholdsfortegnelsesindgangene, frem for at formatere indholdsfortegnelsen direkte.

Adobe anbefaler også

- [Video om oprettelse af en indholdsfortegnelse](#)

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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Oprettelse af dokumenter

Tilpasning af montagebordet og hjælpelinjerne
Ændre dokumentopsætning, margener og spalter

[Til toppen](#)

Tilpasning af montagebordet og hjælpelinjerne

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

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

1. Vælg Rediger > Indstillinger > Hjælpelinjer og montagebord (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Hjælpelinjer og montagebord (Mac OS).
2. Vælg de ønskede farver fra hver af de følgende menuer under Farve, eller vælg Brugerdefineret for at angive en brugerdefineret farve med farvevælgeren.

Margener Indstiller sidemargenernes farve.

Spalter Indstiller farven på sidens spaltehjælpelinjer.

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

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

Vis baggrund Indstiller farven på montagebordet i skærmversionstilstand.

3. Angiv en værdi i pixels for Fastgør til zone for at indstille, hvor tæt på et objekt skal være for at kunne fastgøres til en hjælpelinje eller linjenet.
4. Marker Hjælpelinjer bagest for at få vist hjælpelinjer bag objekter.
5. Indtast værdier for Vandrette margener og Lodrette margener for at angive, hvor meget montagebordet skal nå ud over siden eller opslaget (eller eventuelt beskærings- eller satslinjeområdet).
6. Klik på OK for at lukke dialogboksen Indstillinger.

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

[Til toppen](#)

Ændre dokumentopsætning, margener og spalter

Efter du har oprettet et dokument, kan du ændre den måde, det skal opsættes på. Det kan f.eks. tænkes, at du vil have enkelte sider i stedet for modstående sider, eller at du vil ændre sidestørrelsen eller margenindstillingerne.

Ændring af dokumentopsætning

Når du ændrer indstillingerne i dialogboksen Dokumentopsætning, påvirkes alle sider i dokumentet. Hvis du ændrer sidestørrelsen eller retningen, efter at du har tilføjet objekter på siderne, kan du bruge funktionen Layoutjustering til at minimere den tid, du skal bruge til at arrangere eksisterende objekter. Se [Om automatisk layoutjustering](#).

1. Vælg Filer > Dokumentopsætning.
2. Angiv dokumentindstillingerne, og klik på OK. (Se [Indstillinger for Nyt dokument](#)).

Ændring af sidemargen- og spalteindstillinger

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

Bemærk: Dialogboksen Margener og spalter ændrer ikke spalter i tekstrammer. Tekstrammespalter findes kun inden for de enkelte tekstrammer og ikke på selve siden. Du kan også opsætte spalter i særskilte tekstrammer i dialogboksen Tekstrammeindstillinger. (Se [Tilføjelse af spalter i en tekstramme](#)). Spalter i tekstrammer kan også påvirkes ved hjælp af funktionen Layoutjustering.

1. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Hvis du vil ændre margen- og spalteindstillingerne for et opslag eller en side, skal du gå til det ønskede opslag eller markere et opslag eller en side i panelet Sider.
 - Hvis du vil ændre margen- og spalteindstillinger for flere sider, skal du markere siderne i panelet Sider eller markere en master, der styrer de sider, du vil ændre.
2. Vælg Layout > Margener og spalter, angiv følgende indstillinger, og klik på OK.

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

Spalter Angive antallet af spalter.

Vælg Vandret eller Lodret for at angive spalteretningen. Dette angiver også skriveretning af dokumentets grundlinjenet.

Oprettelse af uens spaltebredder

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

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

1. Gå til den master eller det opslag, du vil ændre.
2. Hvis spaltehjælpelinjerne er låst, skal du vælge Vis > Net og hjælpelinjer > Lås spaltehjælpelinjer for at fjerne markeringen.
3. Træk i en spaltehjælpelinje med markeringsværktøjet . Du kan ikke trække den forbi en tilstødende spaltehjælpelinje eller ud over sidens kant.



Træk i en spaltehjælpelinje for at oprette forskellige spaltebredder

Hvis du vil oprette spalter med forskellige spaltemellemrum, skal du oprette jævnt fordelte linealhjælpelinjer og derefter trække de enkelte hjælpelinjer til den ønskede placering (Se [Oprettelse af linealhjælpelinjer](#)).

Adobe anbefaler også



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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Fritlægningskurver

Fritlægningskurver

Beskære ved hjælp af et grafikelements kurve eller alfakanal

Oprette en fritlægningskurve automatisk

Indstillinger til fritlægningskurve

Konvertere en fritlægningskurve til en grafikramme

Fritlægningskurver

[Til toppen](#)

Fritlægningskurver beskærer en del af grafikken, så kun en del af grafikken vises gennem den form eller de former, du opretter. Du kan oprette fritlægningskurver for at skjule uønskede dele af et billede og oprette både en kurve for billedet og en ramme for grafikelementet. Ved at holde fritlægningskurven og grafikrammen adskilt kan du frit ændre fritlægningskurven uden at påvirke grafikrammen. Brug værktøjet Direkte markering og andre tegneværktøjer i værktøjspanelet.

Du kan oprette fritlægningskurver på følgende måder:

- Indsæt allerede arkiverede grafikelementer med kurver eller alfakanaler (masker), som InDesign kan bruge automatisk. Du kan føje kurver og alfakanaler til grafikelementer vha. programmer som f.eks. Adobe Photoshop.
- Brug indstillingen Find kanter i kommandoen Fritlægningskurve for at generere en fritlægningskurve til et grafikelement, der er arkiveret uden fritlægningskurve.
- Brug penneværktøjet til at tegne en kurve i den ønskede form, og brug derefter kommandoen Sæt ind i for at indsætte grafikelementet i kurven.

Når du bruger en af InDesigns automatiske metoder til at generere en fritlægningskurve, forbindes en fritlægningskurve med billedet, så du får et billede, der er frilagt af kurven og beskåret af rammen.

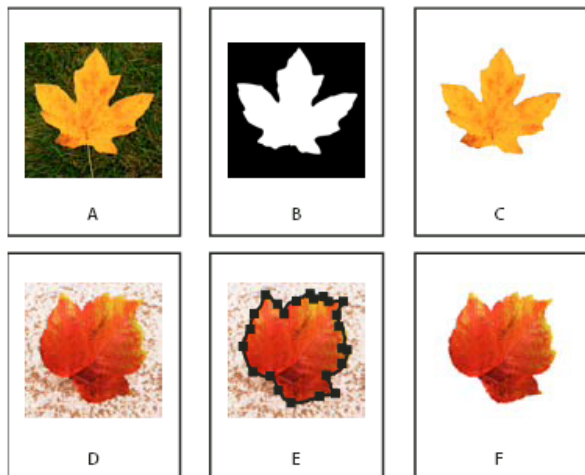
Bemærk! Grafikrammen viser farven på det lag, den befinder sig på, og fritlægningskurven tegnes i den modsatte farve. Hvis lagfarven f.eks. er blå, vises grafikrammen med blå, og fritlægningskurven er orange.

Beskære ved hjælp af et grafikelements kurve eller alfakanal

[Til toppen](#)

InDesign kan beskære importerede EPS-, TIFF- eller Photoshop-grafik ved brug af den fritlægningskurve eller alfakanal, der er gemt med filen. Når et importeret grafikelement indeholder mere end en integreret kurve eller alfakanal, kan du vælge, hvilken kurve eller kanal der skal bruges ved oprettelse af en fritlægningskurve.

En alfakanal er en usynlig kanal, der definerer gennemsigtige områder i et grafikelement. Det er lagret inden i et grafikelement sammen med RGB- eller CMYK-kanalerne. Alfakanaler er udbredte i applikationer med videoeffekter. InDesign genkender automatisk Photoshops standardgennemsigtighed (skakbrætmonsteret) som en alfakanal. Hvis billedets baggrund er uigennemsigtig, skal du bruge Photoshop til at fjerne baggrunden eller oprette og arkivere en eller flere alfakanaler sammen med billedet. Du kan oprette alfakanaler ved hjælp af funktioner til baggrunds fjernelse i Adobe Photoshop, f.eks. lagmasker, panelet Kanaler, baggrundsviskelæderet eller det magiske viskelæder.



Resultater af brug af alfakanaler og integrerede kurver

A. Oprindeligt grafikelement B. Alfakanal C. Indsat grafikelement D. Oprindeligt grafikelement E. Grafikelement med integreret kurve F. Indsat grafikelement

Når du indsætter en Photoshop-fil, kan du vælge mellem at bruge standardfritlægningskurven eller en alfakanal til fritlægning via dialogboksen Billedimportindstillinger.

1. Marker et importeret grafikelement, og vælg Objekt > Fritlægningskurve.
2. Vælg enten Photoshop-kurve eller Alfakanal fra menuen Type i dialogboksen Fritlægningskurve.
3. Vælg den ønskede sti eller alfakanal fra enten menuen Stil eller Alfa.

Bemærk! Hvis menukommandoen Alfakanal ikke er tilgængelig, er der ikke arkiveret alfakanaler sammen med billedet.

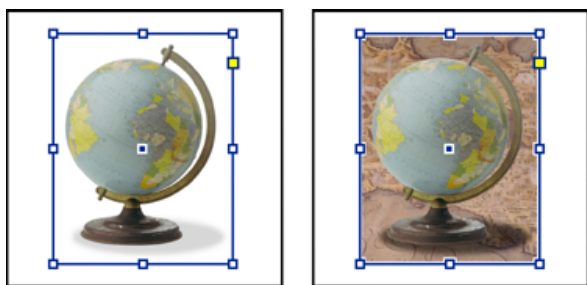
4. Angiv en værdi for Juster ramme for at justere fritlægningskurven
5. Vælg Inverter for at bytte om på synlige og skjulte områder.
6. Hvis du vælger en alfakanal, skal du angive alle øvrige indstillinger for fritlægningskurven og klikke på OK.

Marker det importerede grafikelement, og vælg derefter Objekt > Fritlægningskurve for at deaktivere fritlægningskurven Vælg Ingen i menuen Type, og klik på OK.

Oprette en fritlægningskurve automatisk

[Til toppen](#)

Hvis du vil fjerne baggrunden fra et grafikelement, der ikke er arkiveret med en fritlægningskurve, kan du gøre det automatisk vha. indstillingen Find kanter i dialogboksen Fritlægningskurve. Indstillingen Find kanter skjuler de lyseste eller mørkeste områder i et grafikelement, så den fungerer bedst, når elementet befinder sig på en massiv hvid eller sort baggrund.



God (til venstre) og dårlig (til højre) kandidat til automatisk fritlægningskurve

1. Marker et importeret grafikelement, og vælg Objekt > Fritlægningskurve.
2. I dialogboksen Fritlægningskurve skal du vælge Find kanter i menuen Type. Som standard udelukkes de lyseste toner. Hvis du vil udelukke de mørkeste toner, skal du også vælge Inverter.
3. Angiv indstillingerne for fritlægningskurverne, og klik på OK.

Indstillinger til fritlægningskurve

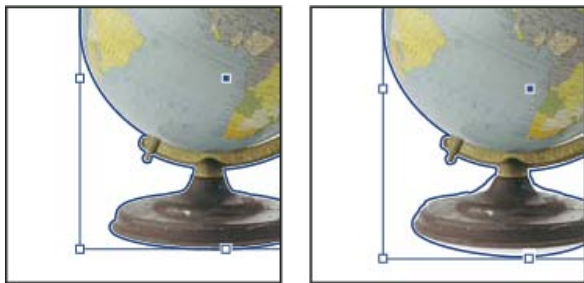
[Til toppen](#)

Tærskelværdi Angiver den mørkeste pixelværdi, der skal definere fritlægningskurven. Hvis du øger denne værdi, gør du flere pixel gennemsigtige ved at udvide området af klarhedsværdier, der føjes til det skjulte område, startende med 0 (hvid). Hvis du f.eks. vil fjerne en meget lys skyggeeffekt, når du anvender Find kanter, kan du prøve at øge værdien under Tærskel, til skyggen forsvinder. Hvis lyse pixel, der burde være synlige, er usynlige, er værdien under Tærskel for høj.



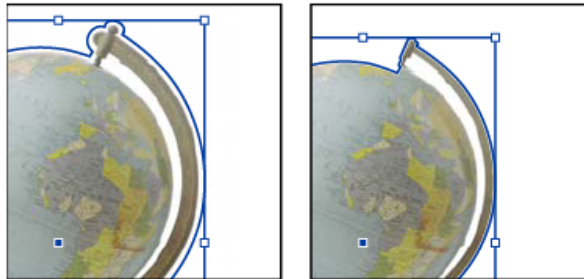
Tærskelniveauer på 25 (til venstre) og 55 (til højre)

Tolerance Bestemmer, hvor tæt en pixelklarhedsværdi kan være på tærskelværdien, før pixelen skjules af fritlægningskurven. Det kan være nyttigt at øge toleranceværdien for at fjerne uønskede ujævnheder forårsaget af afvigende pixel, der er mørkere end tærskelværdien, men tæt på dens klarhedsværdi. Højere toleranceværdier giver normalt en jævnere, løsere fritlægningskurve, hvis du øger værdiudsnittet tæt ved toleranceværdien, hvori afvigende, mørkere pixel er inkluderet. Reducering af toleranceværdien er som at stramme fritlægningskurven rundt om mindre værdi varianter. Lavere toleranceværdier giver en mere ujævn fritlægningskurve ved at tilføje ankerpunkter, der kan gøre det sværere at udskrive billedet.



Toleranceniveauer på 0 (til venstre) og 5 (til højre)

Juster ramme Den resulterende fritlægningskurve krympes i forhold til den fritlægningskurve, der er defineret af tærskel- og toleranceværdierne. I modsætning til Tærskel og Tolerance tager Juster ramme-værdien ikke hensyn til klarhedsværdier. I stedet formindsker den fritlægningskurvens form ensartet. En mindre ændring af justeringsværdien kan hjælpe med at skjule afvigende pixel, der ikke kunne fjernes med værdierne Tærskel og Tolerance. Indtast en negativ værdi for at gøre den resulterende fritlægningskurve større end den fritlægningskurve, der er defineret af tærskel- og toleranceværdierne.



Rammejustering på -0p1 (til venstre) og 0p3 (til højre)

Inverter Vælg denne indstilling for at bytte om på synlige og skjulte områder ved at starte fritlægningskurven med de mørkeste toner.

Medtag inderkanter Gør områder gennemsigtige, hvis de befinder sig inden for den originale fritlægningskurve, og hvis deres klarhedsværdier er inden for tærskel- og toleranceområderne. Som standard gør kommandoen Fritlægningskurve kun de ydre områder gennemsigtige. Brug Medtag inderkanter til at repræsentere "huller" i et grafikelement korrekt. Dette fungerer bedst, når klarhedsniveauerne for de områder, du vil gøre gennemsigtige, ikke falder sammen med områder, der skal være synlige. Hvis du f.eks. vælger Medtag inderkanter for et billede af sølvfarvede briller, og linserne bliver gennemsigtige, kan meget lyse områder i brillestellet også blive gennemsigtige. Hvis områder bliver gennemsigtige, når det ikke var meningen, kan du prøve at justere værdierne for Tærskel, Tolerance og Juster ramme.

Begræns til ramme Opretter en fritlægningskurve, der stopper ved grafikelementets synlige kant. Det kan resultere i en mere enkel kurve, når du bruger grafikrammen til at beskære billedet.

Anvend høj opløsning Beregner gennemsigtige områder vha. den faktiske fil og opnå maksimal præcision. Fravælg indstillingen, hvis du vil beregne gennemsigtighed baseret på skærmvisningsopløsningen, hvilket er hurtigere, men mindre præcist. Denne indstilling er ikke tilgængelig, hvis du vælger Alfakanal, da InDesign altid anvender en alfakanal ved dens faktiske opløsning. (Se Om gennemsigtighed).

Konvertere en fritlægningskurve til en grafikramme

[Til toppen](#)

❖ Vælg Objekt > Fritlægningskurve > Konverter fritlægningskurve til ramme.

Flere hjælpeemner

[Oprette og redigere alfakanalmasker](#)



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Formatting grids

- [Named Grids panel overview](#)
- [Create named grid formats](#)
- [Apply a named grid to a frame](#)
- [Edit named grids](#)
- [Delete named grids](#)
- [Import grid formats from other documents](#)

Named Grids panel overview

[To the top](#)

Use the Named Grids panel (Window > Type & Tables > Named Grids) to save frame grid settings in *named grid* format, and apply those settings to other frame grids. You can apply or change frame grid formats efficiently, and easily keep the appearance of a document consistent, using grid formats.



Named Grids panel

A. Grid name B. New Grid Format button C. Delete icon

In the Named Grids panel, the Layout Grid format is shown by default. The layout grid setting for the currently selected page is reflected in this grid format. When more than one layout grid is set for a single document, the settings shown in Layout Grid in the Named Grids panel vary depending on the selected page layout grid contents.

When a frame grid with grid formatting is selected, the current grid format name is highlighted in the Named Grids panel.

Create named grid formats

[To the top](#)

Like styles, named grid formats let you save a collection of frame grid settings and apply those settings to other frame grids.

1. To define a new grid format in accordance with the existing frame grid format, select the frame grid with the selection tool.
2. Choose Window > Type & Tables > Named Grids.
3. Choose New Named Grid from the Named Grids panel menu.
4. Specify options in the Edit Grid Format dialog box, and click OK.

If the named grid format you want to use is already saved in another InDesign document, you can import that grid format into the current document.

When a new frame grid format is created based on an existing frame grid, changes to format attribute options also are applied to the selected frame grid. If you do not want to modify the selected frame grid format, deselect the frame grid before showing the Edit Grid Format dialog box.

Named Grid options

Named Grid options appear when you choose Window > Type & Tables > Named Grids.

Grid Name

Enter the name of the grid format.

Font

Select the font family and font style, and set the default font for the text to be placed in the grid.

Size

Specify individual grid sizes.

Vertical and Horizontal

Specify the grid scale for full-width Asian characters in %.

Char Aki

Specify the spacing between grid cells in the frame grid. This value will be the grid cell size.

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.

Line Align

Select an option to specify line alignment for the frame grid. For example, if Align Left/Top is selected, the beginning of each line for a vertical type frame grid will be aligned with the top edge of the frame grid. (See Align or justify text.)

Grid Align

Select an option to specify whether to align the text to the embox, ICF box, or roman baseline. See Align

paragraphs to a baseline grid.

Char Align

Select an option to specify the method of aligning small characters to larger characters in a line. (See Align text of different sizes.)

Apply a named grid to a frame

[To the top](#)

You can apply a custom named grid or the Layout Grid to a frame grid. If you apply the Layout Grid, the same settings defined in the Layout Grid dialog box are used in the frame grid.

1. Select the frame grid using the Selection tool. You can also use the Type tool to click on the frame and position the text insertion point or select text.
2. Click on the name of the format to be applied in the Named Grids panel or Control panel.

Applying a grid format causes grid format attributes to be set for text in the frame grid, but grid format attributes will not be set for text which has been given Character or Paragraph styles, or text which has had settings individually modified from the Character panel or Paragraph panel.

Note:

Priority is given to character style, paragraph style and grid format in that order in the frame grid. Accordingly, when grid formatting is applied to text that has been given paragraph or character styles, a '+' mark is shown next to each applied style name. (See Text formatting precedence.)



Before and after applying a grid format to the frame grid

3. To apply grid format attributes to the entire story, select the frame grid using the Selection tool and select Edit > Apply Grid Format.

You can also add named grids to object styles. If you add a named grid to the default object style for grid frames, all grid frames you create appear formatted according to the named grid you specify. (See About object styles.)

Edit named grids

[To the top](#)

You can change the grid format definitions at any time. When you change the definition of a grid format, all of the frame grids formatted with that style change to conform with the newly defined style.

1. Using the Named Grids panel, select the grid format to be edited, and choose Named Grid Options from the panel menu, or double-click the grid format you want to edit in the Named Grids panel.
2. Change the settings in the Modify Named Grid dialog box. (See Create named grid formats.)
3. Click OK.

This modifies the grid format given to the currently selected frame grid. To modify settings for frame grids which are not currently selected, perform the above operation without selecting any objects in the document, or double-click the grid format name in the Named Grids panel while holding down Shift+Ctrl+Alt (Windows) or Shift+Command+Option (Mac OS).

Delete named grids

[To the top](#)

The formatting applied to text in a frame is unchanged even if a grid format is deleted, but the link to the grid format is removed.

1. Select the name of the grid format you want to delete in the Named Grids panel.
2. Choose Delete Named Grids from the panel menu, or click the Delete icon  at the bottom of the Named Grids panel.

When you delete grid formats, the frame grid to which the grid format was applied doesn't appear to change, but the format is no longer connected with the grid format.

Import grid formats from other documents

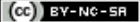
[To the top](#)

1. Choose Load All Named Grids from the Named Grids panel menu.
2. Double-click the InDesign document containing the grid formats you want to import.

When you import a grid format from another document that has the same name as a grid format in the current document, the existing grid format in the import destination will be overwritten, and when this grid format is applied the grid format for all the frame grids will be changed.

Adobe also recommends

- Customize layout and frame grids
- Override character and paragraph styles

 Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Legal Notices](#) | [Online Privacy Policy](#)

Frame grid properties

- [Change frame grid properties](#)
- [Convert text frames and frame grids](#)
- [View or hide the frame grid character count](#)

Change frame grid properties

[To the top](#)

1. Using the Selection tool , select the frame whose properties you want to modify. You can also use the Type tool  to click on the frame, and position the text insertion point or select text.
2. Choose Object > Frame Grid Options, and then specify the frame grid options. (See Frame grid properties.)
3. Click OK.

Select Preview to confirm options before applying the changes, and then confirm changes in the document.

Frame grid properties

Use the Frame Grid dialog box to change frame grid settings such as the font, character size, character spacing, lines, and characters.

The values in the Text Frame Option dialog box and the number of columns in the Frame Grid settings dialog box interact dynamically. Column number settings in Text Frame Options are also reflected in the frame grid settings. Furthermore, First Baseline Offset and Ignore Text Wrapping can be set only from Text Frame Options.

Font

Select the font family and font style. These font settings will be applied in frame grids based on the layout grid.

Size

Specify the font size. This value will be the grid cell size.

Vertical and Horizontal

Specify the grid scaling for full-width Asian characters in %.

Char Aki

Specify the spacing between grid cells in the frame grid. This value is used for the grid mesh spacing.

Line Aki

Specify the grid spacing. This value is used as the distance from underneath (or left of) the grid mesh on the first line to the top (or right) of the grid mesh on the next line. If a negative value is set here, Auto Leading value under Justification in the Paragraph panel menu is set automatically to 80% (the default is 100%), since grid alignment will only increase line spacing above the spacing already set by the leading amount in the text attributes. Changing the leading value set in the text will change how the grid alignment spreads the text lines out to match the nearest grid line.

Line Align

Select an option to specify line alignment for the text. For example, if you select Top for a vertical frame grid, the start of each line will be aligned to the top of the frame grid. (See Align or justify text.)

Grid Align

Select an option to specify whether to align the text to the embox, ICF box, or roman baseline. (See Align paragraphs to a baseline grid.)

Char Align

Select an option to specify the method of aligning small characters to larger characters in a line.

Char Count

Select an option to determine where the frame grid's dimensions and character count appears. (See View or hide the frame grid character count.)

View

Select an option to specify how to show the frame. Grid shows frame grids with grids and lines. N/Z View shows the frame grid direction in dark blue diagonal lines; these lines disappear when you insert text. Alignment View shows frame grid with only lines. Alignment shows the frame line alignment. Grid With N/Z shows a combination of both.



Grid views

A. Grid view B. N/Z view C. Assignment view with text inserted D. Grid with N/Z view

Characters

Specifies the number of characters in a line.

Lines

Specifies the number of lines in a column.

Columns

Specifies the number of columns in a frame grid.

Gutter

Specifies the spacing between columns.

Note:

If you make changes in the Frame Grid settings dialog box when nothing is selected in the frame grid, that setting becomes the default for the frame grid.

You can also use grid setting to adjust character spacing. (See Using grid tracking to adjust character spacing.)

Convert text frames and frame grids

[To the top](#)

You can convert plain text frames into frame grids or frame grids into plain 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.

You cannot apply grid format directly to plain text frames. After converting a plain text frame 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.

Also, when a text frame is converted to a frame grid, blank space may be created at the top, bottom, left or right of the frame. This space is shown when the text frame width or height is not divisible by the font size or leading values set in the grid format. This spacing can be removed by dragging the frame grid handle and adjusting with the Selection tool. When converting text frames to frame grids, edit the text after adjusting any insets created during conversion.

Convert a plain text frame into a frame grid

1. Select the text frame and do one of the following:
 - Choose Object > Frame Type > Frame Grid.
 - Choose Type > Story to show the Story panel. Select Frame Grid in Frame Type.
2. To reformat story text according to grid attributes, select Edit > Apply Grid Format when the frame grid is selected.

Remove a grid from a frame grid

- Select the frame grid, and do one of the following:
 - Choose Object > Frame Type > Text Frame.
 - Choose Type > Story to show the Story panel. Select Text Frame in Frame Type.

View or hide the frame grid character count

[To the top](#)

The frame grid character count is shown at the bottom of the grid. Shown here are the values for characters, lines, total number of cells and the actual number of characters.



In this frame the value for characters per line is 10, the value for lines is 5, and the total number of cells is 50. 29 characters have been placed in the frame grid.

- Choose View > Grids & Guides > Show Character Count or Hide Character Count.

To specify the size and position of the character count view, select the text frame and choose Object > Frame Grid Options. Under View Options, specify the Char Count, view, and size, and click OK.

Adobe also recommends

- Create frame grids
- Formatting grids
- Customize layout and frame grids
- Differences between frame grids and plain text frames
- Change the text direction



Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Legal Notices](#) | [Online Privacy Policy](#)

Grids

- [Use grids](#)
- [Snapping objects to grids](#)

Use grids

[To the top](#)

Two kinds of nonprinting grids are available: a *baseline grid* for aligning columns of text, and a *document grid* for aligning objects. On the screen, a baseline grid resembles ruled notebook paper, and a document grid resembles graph paper. You can customize both kinds of grids.



Baseline grid (left) and document grid (right)

When a grid is visible, you can observe the following characteristics:

- The baseline grid covers entire spreads, but the document grid covers the entire pasteboard.
- Baseline grids and document grids appear on every spread and cannot be assigned to any master.
- The document grid can appear in front of or behind all guides, layers, and objects, but cannot be assigned to any layer.

Set up a baseline grid

Use Grid Preferences to set up a baseline grid for the entire document.

You can set up a baseline grid for a frame by using the Text Frame Options. (See [Change text frame properties](#).)

1. Choose Edit > Preferences > Grids (Windows) or InDesign > Preferences > Grids (Mac OS).
2. Specify a baseline grid color by choosing a color in the Color menu. You can also choose Custom in the Color menu.
3. For Relative To, specify whether you want the grid to start at the top of the page or the top margin.
4. For Start, type a value to offset the grid from either the top of the page or the top margin of the page, depending on the option you choose from the Relative To menu. If you have trouble aligning the vertical ruler to this grid, try starting with a value of zero.
5. For Increment Every, type a value for the spacing between grid lines. In most cases, type a value that equals your body text leading, so that lines of text align perfectly to this grid.



A. First grid line B. Increment between grid lines

6. For View Threshold, type a value to specify the magnification below which the grid does not appear. Increase the view threshold to prevent crowded grid lines at lower magnifications.



Baseline grid at magnification below view threshold (left) and above view threshold (right)

7. Click OK.

Note:

The Snap To Guides command controls both snapping to guides and snapping to the baseline grid.

Set up a document grid

1. Choose Edit > Preferences > Grids (Windows) or InDesign > Preferences > Grids (Mac OS).
2. Specify a document grid color by choosing a color in the Color menu. You can also choose Custom in the Color menu.
3. To set horizontal grid spacing, specify a value for Gridline Every in the Horizontal section of the Document Grid section, and then specify a value for Subdivisions between each grid line.
4. To set vertical grid spacing, specify a value for Gridline Every in the Vertical section of the Document Grid section, and then specify a value for Subdivisions between each grid line.
5. Do one of the following, and click OK:
 - To put the document and baseline grids behind all other objects, make sure that Grids In Back is selected.
 - To put the document and baseline grids in front of all other objects, deselect Grids In Back.

To put guides behind all other objects, you can also choose Guides In Back in the context menu that appears when you right-click (Windows) or Control-click (Mac OS) an empty area of the document window.

Show or hide grids

- To show or hide the baseline grid, choose View > Grids & Guides > Show/Hide Baseline Grid.
- To show or hide the document grid, choose View > Grids & Guides > Show/Hide Document Grid.

Snapping objects to grids

[To the top](#)

When snapping is enabled, moving an object within the snap zone of a grid location will cause the object to snap to that location.

Snap objects to the document grid

1. Choose View > Grids & Guides and make sure that Snap To Document Grid is selected (checked). If it is not selected, click it.

Note:

The Snap to Guides command controls both snapping to guides and snapping to the baseline grid.

2. To specify the snap-to zone, choose Edit > Preferences > Guides & Pasteboard (Windows) or InDesign > Preferences > Guides & Pasteboard (Mac OS), type a value for Snap to Zone, and click OK. The Snap to Zone value is always in pixels.

To snap an object to a grid, drag an object toward a grid until one or more of the object's edges is within the grid's snap-to zone.

Adobe also recommends

- Ruler guides



Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Legal Notices](#) | [Online Privacy Policy](#)

Grouping, locking, and duplicating objects

- [Group or ungroup objects](#)
- [Group and ungroup objects on different layers](#)
- [Lock or unlock objects](#)
- [Hide objects](#)
- [Duplicate objects](#)
- [Duplicate an object using the Duplicate command](#)
- [Duplicate a selected object as you transform](#)
- [Use Step and Repeat to duplicate objects](#)
- [Duplicate objects into a grid](#)
- [Create nonprinting objects](#)

Group or ungroup objects

[To the top](#)

You can combine several objects into a group so that they are treated as a single unit. You can then move or transform the objects without affecting their individual positions or attributes. For example, you might group the objects in a logo design so that you can move and scale the logo as one unit.

Groups can also be *nested*—grouped into subgroups within larger groups. Use the Selection, Direct Selection, and Group Selection tools to select different levels of a nested group's hierarchy.

If you're working with a stack of overlapping objects, and you group some objects that aren't adjacent in the stacking order, the selected objects will be pulled together in the stacking order, right behind the frontmost selected object. (For example, when objects are stacked as A, B, C, D from front to back, and you group B and D together, the stacking order becomes A, B, D, C.) If you group objects that exist on different named layers, all of the objects move to the frontmost layer on which you selected an object. Also, the objects you select must either be all locked or all unlocked.



Grouped object

1. Select multiple objects to be grouped or ungrouped.

If your selection includes part of an object (for example, an anchor point), the group or ungroup operation will group or ungroup the entire object.

2. To group the selected objects, choose Object > Group.

To ungroup the selected objects, Object > Ungroup.

If you're not sure if an object is part of a group, select it using the Selection tool and look at the Object menu. If the Object > Ungroup command is available, you've selected a group.

Group and ungroup objects on different layers

You can also use the Layers panel to group objects that are placed on different layers of a document. For more details on layers, [click here](#).

When you group objects on different layers, InDesign groups the objects on the topmost layer containing at least one object in the group. However, InDesign remembers the layers to which each object belongs. This implies that, by default, if you then ungroup the objects, all the objects are restored back to their original layers.

You can also choose to leave the ungrouped objects on the topmost layer. To do this, uncheck the Ungroup Remembers Layers option in the Layers panel flyout menu.

Note:

This option is an application-level setting. This implies that this option is applied to all documents.

Lock or unlock objects

[To the top](#)

You can use the Lock command to specify that you don't want certain objects to move in your document. Locked objects stay locked when a document is saved, closed, and then reopened.

As long as an object is locked, it cannot be moved. However, you can select locked objects if you turn off the Prevent Selection Of Locked Objects option in General preferences. When you select a locked object, you can change attributes such as color.

1. Select the object or objects that you want to lock in place.
2. Do any of the following:
 - To lock the objects, choose Object > Lock.
 - To unlock an object, click the lock icon.
 - To unlock the objects on the current spread, choose Object > Unlock All On Spread.

You can also use the Layers panel to lock or unlock both objects and layers. When you lock a layer, the positions of all objects on a layer are locked, and the objects cannot be selected. See Layers.

Hide objects

[To the top](#)

Hidden objects are not printed or exported, and they cannot be selected.

- Do any of the following:
 - To hide an object, select it and choose Object > Hide.
 - To show hidden objects, choose Object > Show All On Spread.

Duplicate objects

[To the top](#)

You can duplicate objects using a number of different methods.

Duplicate an object using the Duplicate command

Use the Duplicate command to replicate a selected object instantly. The new copy appears on the layout slightly offset down and to the right from the original.

- Select an object or objects, and choose Edit > Duplicate.

Duplicate a selected object as you transform

You can duplicate an object each time you change its position, orientation, or proportions. For example, you can create a flower by drawing one petal, setting its reference point at the base of the petal, and repeatedly rotating at incremental angles, simultaneously duplicating to leave behind a new copy of the petal at each angle.

- During a transformation, do one of the following:
 - If you're dragging the Selection tool , the Rotate tool , the Scale tool , or the Shear tool , start dragging, and then hold down Alt (Windows) or Option (Mac OS) after you begin dragging. To constrain the duplicate's transformation, Alt+Shift-drag (Windows) or Option+Shift-drag (Mac OS).
 - If you're specifying a value in the Transform or Control panel, press Alt+Enter (Windows) or Option+Return (Mac OS) after you've typed the value.
 - If you're pressing arrow keys to move objects, hold down Alt (Windows) or Option (Mac OS) as you press the keys.

Use Step and Repeat to duplicate objects

Use the Step and Repeat command to instantly create rows or columns of duplicates. For example, you can fill a page with evenly spaced duplicates of a single business card design.

1. Select the object or objects you want to duplicate.
2. Choose Edit > Step and Repeat.
3. For Repeat Count, specify how many duplicates you want to make, not counting the original.
4. For Horizontal Offset and Vertical Offset, specify how far to shift the position of each new duplicate from the previous duplicate along the x and y axes, respectively, and click OK.

To create a page full of duplicates, first use Step and Repeat with Vertical Offset set to 0 (zero); this will create one row of duplicates. Then select the entire row and use Step and Repeat with Horizontal Offset set to 0; this will repeat the row down the page.

Duplicate objects into a grid

By dragging and using modifier keys, you can create a grid of object identical to the object being duplicated.

For a video on using grid mode, see <http://tv.adobe.com/go/4949/>.

1. Select an object.
2. Using the Selection tool, hold down Alt (Windows) or Option (Mac OS) and begin dragging.
3. While still dragging, release the Alt or Option key. Press the Left Arrow and Right Arrow keys to change the number of columns. Press the Up Arrow and Down Arrow keys to change the number of rows. Drag a rectangle to specify the size of the grid.
4. Release the mouse button.

Create nonprinting objects

[To the top](#)

You might want to create objects that appear onscreen, but will not be printed or appear in portable versions of the document.

You can also use layers to selectively hide or show elements in a document, and you can assign layers a non-printing status.

1. Select the object or text frame that you don't want to be printed.
2. Open the Attributes panel (Window > Output > Attributes).
3. In the Attributes panel, select Nonprinting.

Adobe also recommends

- Arrange objects in a stack
- Select nested or overlapping objects
- Lock or unlock layers
- Set a layer as nonprinting



Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Legal Notices](#) | [Online Privacy Policy](#)

Importing files from other applications

- [Importing Adobe Illustrator graphics](#)
- [Importing Adobe Photoshop \(.PSD\) files](#)
- [Importing PDF pages](#)
- [Importing InDesign \(.indd\) pages](#)
- [Importing other graphics formats](#)

Importing Adobe Illustrator graphics

[To the top](#)

How you import Illustrator graphics depends on how much editing the graphics require after you import them. You can import Illustrator graphics into InDesign in their native (.ai) format.

If you want to adjust layer visibility in InDesign...

Import the graphic using the Place command, and when you want to edit it, choose Edit > Edit Original to open the graphic in Illustrator. For example, for a multilanguage publication, you can create a single illustration that includes one text layer for each language. You can transform the illustration as a single object in InDesign but you cannot edit the paths, objects, or text within the illustration.



Layered file with Spanish and English layers

If you want to edit objects and paths in InDesign...

Copy the art from Illustrator and paste it into your InDesign document. For example, in a magazine, you might use the same design element in each issue, but change its color every month. By pasting a graphic into InDesign, you can change objects' color, path, and transparency using the InDesign tools designed for that purpose.

Importing Illustrator graphics with multiple artboards

Illustrator CS4 graphics can include multiple artboards. When you import an Illustrator graphic with multiple artboards, you can use Import Options to specify which artboard, or "page," will be imported.

Create a layered PDF in Adobe Illustrator

You can save an Illustrator graphic as a layered PDF and control the visibility of layers in InDesign. Adjusting layer visibility in InDesign lets you vary an illustration depending on context. Rather than create multiple versions of the same illustration, say for a multilanguage publication, you can place the same illustration where needed and adjust the visibility of the layers as appropriate.

You can transform a PDF as a single object (you can rotate or resize it, for example), but you cannot edit the paths, objects, or text within the illustration.

If you're placing an Illustrator file that includes multiple artboards, you can specify which artboard is used, as when placing multipage PDF files.

Note:

Don't place layers in nested layer sets if you want to adjust layers in InDesign.

1. In Illustrator, choose File > Save As.
2. In the Save As dialog box, type a filename and choose a location for the file.
3. For Format, choose Adobe PDF (.pdf), and click Save.
4. In the Adobe PDF Options dialog box, choose Acrobat 6 (1.5) or later for Compatibility.
5. Select Create Acrobat Layers From Top-Level Layers, and click Save PDF.

Pasting Illustrator graphics into InDesign

When you paste a graphic from Illustrator 8.0 or later into an InDesign document, the artwork appears in InDesign as a grouped collection of editable objects. For example, if you paste an Illustrator drawing of a soccer ball with individually created patches into InDesign, the patches are pasted as a group, which can be ungrouped and edited using tools in InDesign. You cannot change the visibility of layers within the illustration.



Illustration of soccer ball in Illustrator (left) and same illustration pasted into InDesign (right)

Note:

Before pasting a graphic, make sure that Illustrator is configured to copy as AICB (see Illustrator Help). In InDesign, make sure that Prefer PDF When Pasting isn't selected in the Clipboard Handling preferences. If these options aren't set properly, the Illustrator graphic cannot be edited in InDesign.

Issues you may encounter when pasting or dragging art from Illustrator to InDesign

Color

Illustrator supports the Grayscale, RGB, HSB, CMYK, and Web Safe RGB color models. InDesign supports LAB, CMYK and RGB. When you paste or drag artwork from Illustrator into InDesign, RGB and CMYK colors convert in the expected color model. Grayscale colors are converted to the appropriate K value in a CMYK color in InDesign. HSB and Web Safe RGB objects are converted to RGB color in InDesign. Colors in smooth shades and gradients can be edited in InDesign.

Gradients

Linear or radial gradients created in Illustrator can be modified using the Gradient tool or Gradient panel in

InDesign. Gradients with multiple spot colors or complex patterns may appear as non-editable items in InDesign. If your illustration contains complex gradients, import it using the Place command instead.

Transparency

Transparency is flattened when Illustrator art is pasted or dragged into InDesign.

Graphic styles

Illustrator Graphic Styles don't become InDesign Object Styles when art is pasted or dragged into InDesign.

Patterns

Illustrator objects filled or stroked with patterns become embedded EPS images when pasted or dragged into InDesign.

Text

If you drag text from Illustrator into InDesign, it's converted to outlines and isn't editable with the Text tool. If you select text using the Text tool in Illustrator, and then copy it into a text frame in InDesign, the text loses its formatting but is editable. If you drag the text into InDesign without a frame selected, the text loses all formatting and isn't editable.

When you paste text from Illustrator, the text is imported as one or more objects that can be transformed and colored in InDesign, but not edited. For example, if you create text on a path in Illustrator and paste it into InDesign, the text can be colored, rotated, and scaled, but it cannot be edited using the Type tool. If you want to edit the text, use the Type tool and paste it into a text frame.

Artwork

Artwork copied from Illustrator and pasted into InDesign is embedded in the InDesign document. No link to the original Illustrator file is created.

Importing Adobe Photoshop (.PSD) files

[To the top](#)

You can place graphics created in Adobe Photoshop 4.0 and later directly into an InDesign layout.

Layers and layer comps

You can adjust the visibility of the top-level layers in InDesign, as well as view different layer comps. Changing layer visibility or layer comps in InDesign does not alter the original Photoshop file.

Paths, masks, or alpha channels

If you save paths, masks, or alpha channels in a Photoshop file, InDesign can use them to remove backgrounds, or to wrap text around graphics. Graphics that contain paths, masks, or alpha channels act as transparent objects when imported.

ICC color management profile

If you place a Photoshop image with an embedded ICC color management profile, InDesign reads the embedded profile, provided that color management is active. You can override the embedded profile for the image using the Import Options dialog box or assign a different color profile to the graphic in InDesign. Overriding the color profile in InDesign will not remove or alter the profile embedded in the Photoshop image.

Spot-color channels

Spot-color channels in Adobe Photoshop PSD or TIFF files appear in InDesign as spot colors in the Swatches panel. If the image uses a spot color that InDesign does not recognize, the spot color may appear gray in the InDesign document and print incorrectly as a composite. (The image will print correctly on color separations, however.) To simulate the graphic as a composite, you can create a spot color with the correct color values, and then alias the PSD color to this new spot color. The graphic will then print correctly as composite and display correctly on-screen when Overprint Preview is turned on (choose View > Overprint Preview). Be sure to remove the alias before printing separations, so that the image prints on the plate you expect.

Importing PDF pages

[To the top](#)

Using the Place command, you can specify which pages you want to import from a multipage PDF or an Illustrator file with multiple artboards. You can place a single page, a range of pages, or all pages. Multipage PDF files let designers combine illustrations for a publication into a single file.

The page range options appear when you select Show Import Options in the Place dialog box. See Acrobat (.pdf) and Illustrator (.ai) import options. The dialog box includes a preview, so you can view a thumbnail of the pages before you place them. If you place multiple pages, InDesign reloads the graphics icon with the next page, letting you place the pages one after the next. InDesign doesn't import movies, sound, links, or buttons when you place a PDF file.

Comparing screen and device resolution in placed PDF pages

A placed PDF page displays at the best resolution possible for the given scale and screen resolution. When printed on a PostScript output device, a placed PDF page always prints at the resolution of the device. When printed on a non-PostScript printer, a placed PDF page prints at the same resolution as the other InDesign objects in the document. For example, vector (drawn) objects will print at the same resolution as other vector objects in the document. Bitmap images will print at the best resolution supplied in the placed PDF.

Linking to placed PDFs

A placed PDF page appears in the InDesign document as an on-screen preview, which is linked to a specific page in the original PDF. After placing a PDF page, you may break links by doing any of the following:

- If you add a password to the original PDF that has been placed in an InDesign document, and you update the link, you'll be prompted to enter the password.
- If you delete pages in the original PDF and update the link, the placed PDF page changes to the page that

now falls on the originally placed page number.

- If you reorder the pages in the original PDF file and update the link, the placed PDF page may be different from what you expect. When that happens, place the page again.

Color in placed PDF pages

InDesign preserves colors embedded in PDF pages, even if the color comes from a color library not installed with InDesign (such as the PANTONE Hexachrome® library). In addition, any color traps included in a placed PDF page are preserved.

When color management is active, InDesign displays the placed PDF using its embedded ICC or output intent profile (PDF/X only). When color management is turned off, or when you place a PDF that doesn't contain an ICC or output intent profile, colors in the placed PDF are calibrated using the color profile in the InDesign document.

When you export or print the document, you can preserve the ICC profile embedded in the placed PDF or replace it with the document profile instead. Output intent profiles are used for display and are included when you export as PDF/X; they aren't used when you print the document, and they aren't included when you export to any other format.

Security settings in placed PDF pages

Because a placed PDF page is linked to the original PDF, the placed page also includes the security settings of the original file. If someone later changes the security settings in the original file, the security settings are updated in the placed PDF page when you update the links.

If you correctly enter a required master password when placing a PDF page, you override any restrictions in the PDF page, enabling the placed PDF page to export as expected.

Importing InDesign (.indd) pages

[To the top](#)

Using the Place command, you can import pages from one InDesign document into another. You can import a page, a page range, or all of the pages in the document. The pages are imported as objects (much the same way that PDFs are imported).

Add pages in your document to hold the pages you want to import. After you choose File > Place and select an INDD file, you can choose Show Import Options and then choose which pages to import, which layers to make visible, and how to crop the imported pages. You can scroll in the Preview window to examine the thumbnail pages closely. The page or pages you select are loaded in the graphics icon. If you place multiple pages, InDesign loads the graphics icon with the following page so you can import pages one after the other.

Note:

The Links panel lists the names of each page you imported. If a page you imported contains a graphic or other item that was imported into it, this item is listed as well in the Links panel. The names of these secondary imported items are listed under a disclosure triangle in the Links panel to distinguish them from imported pages.

Importing other graphics formats

[To the top](#)

InDesign supports a variety of graphics formats, including bitmap formats such as TIFF, GIF, JPEG, and BMP, and vector formats such as EPS. Other supported formats include DCS, PICT, WMF, EMF, PCX, PNG, and Scitex CT (.sct). You can import an SWF file as a movie file.

TIFF (.tif) files

TIFF is a flexible bitmap image format supported by virtually all painting, image-editing, and page-layout applications. Also, virtually all desktop scanners can produce TIFF images.

The TIFF format supports CMYK, RGB, grayscale, Lab, indexed-color, and bitmap files with alpha and spot-color channels. You can select an alpha channel when you place a TIFF file. Spot-color channels appear in InDesign as spot colors in the Swatches panel.

You can use an image-editing program such as Photoshop to create a clipping path to create a transparent background for a TIFF image. InDesign supports clipping paths in TIFF images and recognizes encoded OPI comments.

Graphics Interchange Format (.gif) files

Graphics Interchange Format (GIF) is a standard for displaying graphics on the World Wide Web and other online services. Because it compresses image data without losing detail, its compression method is called *lossless*. Such compression works well with graphics that use a limited number of solid colors such as logos and charts; however, GIF cannot display more than 256 colors. For this reason it is less effective for displaying photographs online (use JPEG instead) and is not recommended for commercial printing. If an imported GIF file contains transparency, the graphic interacts only where the background is transparent.

JPEG (.jpg) files

The Joint Photographic Experts Group (JPEG) format is commonly used to display photographs and other continuous-tone images in HTML files over the web and in other online media. The JPEG format supports CMYK, RGB, and grayscale color modes. Unlike GIF, JPEG retains all of the color information in an RGB image.

JPEG uses an adjustable, *lossy* compression scheme that effectively reduces file size by identifying and discarding extra data not essential to the display of the image. A higher level of compression results in lower image quality; a lower level of compression results in better image quality, but a larger file size. In most cases, compressing an image using the Maximum quality option produces a result that is indistinguishable from the original. Opening a JPEG image automatically decompresses it.

Note:

JPEG encoding, which can be performed on an EPS or DCS file in an image-editing application such as Photoshop, does not create a JPEG file. Instead, it compresses the file using the JPEG compression scheme explained above.

JPEG works well for photographs, but solid-color JPEG images (images that contain large expanses of one color) tend to lose sharpness. InDesign recognizes and supports clipping paths in JPEG files created in Photoshop. JPEG can be used for both online and commercially printed documents; work with your prepress service provider to preserve JPEG quality in printing.

Bitmap (.bmp) files

BMP is the standard Windows bitmap image format on DOS and Windows-compatible computers. However, BMP does not support CMYK, and its color support is limited to 1, 4, 8, or 24 bits. It is less than ideal for commercially printed or online documents, and it is not supported by some web browsers. BMP graphics can provide acceptable quality when printed on low-resolution or non-PostScript printers.

Encapsulated PostScript (.eps) files

The Encapsulated PostScript (EPS) file format is used to transfer PostScript language artwork between applications, and is supported by most illustration and page-layout programs. Typically, EPS files represent single illustrations or tables that are placed into your layout, but an EPS file can also represent a complete page.

Because they are based on the PostScript language, EPS files can contain text, vector, and bitmap graphics. Since PostScript cannot normally be displayed on-screen, InDesign creates a bitmap preview for an EPS file for on-screen display. InDesign recognizes clipping paths in Photoshop-created EPS files.

When you import an EPS file, any spot colors it contains are added to the Swatches panel in InDesign. EPS allows for prepress-quality resolution, precision, and color. This format includes all of the color and image data required to color-separate DCS images embedded in the EPS graphic. EPS isn't ideal for online publishing in HTML, but it works well for online publishing in PDF.

EPS files can contain Open Prepress Interface (OPI) comments, which let you use fast, low-resolution versions (*proxies*) of images for positioning on a page. For final output, either InDesign or your prepress service provider can automatically replace the proxies with high-resolution versions.

Desktop Color Separations (.dcs) files

Desktop Color Separations (DCS), developed by Quark, is a version of the standard EPS format. The DCS 2.0 format supports multichannel CMYK files with multiple spot channels. (These spot channels appear as spot colors in the Swatches panel in InDesign.) The DCS 1.0 format supports CMYK files without spot channels. InDesign recognizes clipping paths in Photoshop-created DCS 1.0 and DCS 2.0 files.

DCS files are intended to be used in a pre-separated, host-based workflow. In most cases, color separations files associated with a DCS image are excluded when you export or print a composite to a PDF, EPS, or PostScript file. (The sole exception is made for 8-bit DCS files that were created in Photoshop and that do not contain vector graphics.)

InDesign can rebuild a composite image from DCS 2.0 or 1.0 separations files, if the files were created in Photoshop. For best results, do not include DCS 1.0 files or DCS 2.0 files created in programs other than Photoshop when you are creating high-resolution color composite proofs or separating a document in-RIP or from a composite file.

Macintosh PICT (.pict) files

The Macintosh PICT (or *Picture*) format is used for Mac OS graphics and page-layout applications, and for transferring files between applications. The PICT format compresses images that contain large areas of solid color. InDesign can import PICT files created from Mac OS screenshots and a variety of other applications, including clip art collections. However, PICT files are not recommended for high-resolution commercial printing.

InDesign supports RGB PICT images with variable resolutions and embedded QuickTime images. PICT graphics do not support color separations, are device-dependent, and are not recommended for high-resolution commercial printing. The PICT format can provide acceptable quality only when printed on low-resolution or non-PostScript printers.

Windows Metafile Format (.wmf) and Enhanced Metafile Format (.emf) files

Windows Metafile Format (WMF) and Windows Enhanced Metafile Format (EMF) are native Windows formats used primarily for vector graphics, such as clip art, shared between Windows applications. Metafiles may contain raster image information; InDesign recognizes the vector information and provides limited support for raster operations. Color support is limited to 16-bit RGB, and neither format supports color separations. As a general rule, avoid using Metafile formats for commercially printed documents.

PCX (.pcx) files

The PCX format is commonly used in Windows systems. Most Windows software supports version 5 of the PCX format.

The PCX format supports RGB, indexed-color, grayscale, and bitmap color modes, as well as the RLE compression method, which is lossless. It does not support alpha channels. Images can have a bit depth of 1, 4, 8, or 24 bits. However, PCX is not ideal for commercially printed or online documents. PCX graphics can provide acceptable quality only when printed on low-resolution or non-PostScript printers.

Portable Network Graphics (.png) files

The Portable Network Graphics (PNG) format uses adjustable, lossless compression to display 24-bit photographs or solid-color images on the World Wide Web and in other online media. PNG was developed as a patent-free alternative to the GIF file format. It supports transparency in an alpha channel or a designated color. PNG is best used for online documents. Color PNG graphics placed in an InDesign document are RGB bitmap images.

Scitex CT (.sct) files

The Scitex Continuous Tone (CT) format is used for high-end image processing on Scitex computers. Scitex CT files often come from Scitex scanners, which produce high-quality scans for commercial printing. The Scitex CT format supports CMYK, RGB, and grayscale files, but does not support alpha channels. Contact Scitex to obtain utilities for transferring files saved in the Scitex CT format to a Scitex system.

Adobe also recommends

- Control graphics' display performance
- Acrobat (.pdf) and Illustrator (.ai) import options
- Control layer visibility in imported images
- Importing, exporting, and saving
- Paste or drag graphics
- Import options for graphics
- Place (import) graphics

- Color management
- Create an ink alias for a spot color
- Saving and exporting images
- Acrobat (.pdf) and Illustrator (.ai) import options
- Control layer visibility in imported images
- Import options for graphics
- Place (import) graphics
- Control layer visibility in imported images
- Place (import) graphics
- Import options for graphics
- Exporting
- Exporting artwork
- Import swatches
- Movies and sounds



Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Legal Notices](#) | [Online Privacy Policy](#)

Layers

- [About layers](#)
- [Create layers](#)
- [Add objects to layers](#)
- [Duplicate a layer](#)
- [Change the order of layers](#)
- [Show or hide layers and objects](#)
- [Set a layer as nonprinting](#)
- [Lock or unlock layers](#)
- [Delete layers](#)
- [Merge layers in a document](#)
-

About layers

[To the top](#)

Each document includes at least one named layer. By using multiple layers, you can create and edit specific areas or kinds of content in your document without affecting other areas or kinds of content. For example, if your document prints slowly because it contains many large graphics, you can use one layer for just the text in your document; then, when it's time to proofread the text, you can hide all other layers and quickly print the text layer only. You can also use layers to display alternate design ideas for the same layout, or versions of advertisements for different regions.

Think of layers as transparent sheets stacked on top of each other. If a layer doesn't have objects on it, you can see through it to any objects on layers behind it.

Additional layer notes:

- Each document layer has a disclosure triangle that can be expanded to reveal the objects and their stacking order on that layer for the active spread. Groups, buttons, and multi-state objects also have disclosure triangles that can be expanded to display their contained objects. You can re-order these objects, lock and unlock them, and add or remove them from groups.
- Objects on masters appear at the bottom of each layer. Master items can appear in front of document page objects if the master page objects are on a higher layer. (See About masters, stacking order, and layers.)
- Layers involve all pages of a document, including masters. For example, if you hide Layer 1 while editing page 1 of your document, the layer is hidden on all pages until you decide to show it again.
- For information on converting layers from Adobe PageMaker® or QuarkXPress, see Converting QuarkXPress and PageMaker documents.



The Layers panel lists layers with the frontmost layer appearing at the top of the panel.

For a video tutorial on using layers, see <http://tv.adobe.com/go/4953/>.

Create layers

[To the top](#)

You can add layers at any time using the New Layer command on the Layers panel menu or the New Layer button at the bottom of the Layers panel. The number of layers a document can have is limited only by the RAM available to InDesign.

Create layers

1. Choose Window > Layers.
2. To create a new layer, do any of the following:
 - To create a new layer above the selected layer, click the New Layer button.
 - To create a new layer below the selected layer, hold down Ctrl (Windows) or Command (Mac OS) as you click the New Layer button.
 - To create a new layer at the top of the list, hold down Ctrl+Shift (Windows) or Command+Shift (Mac OS) as you click the New Layer button.
 - To create a new layer and open the New Layer dialog box, hold down Alt (Windows) or Option (Mac OS) as you click the New Layer button.

Specify layer options

1. Choose New Layer in the Layers panel menu, or double-click an existing layer.
2. Specify the layer options, and then click OK.

Color

Assign a color to identify the objects on that layer.

Show Layer

Select this option to make a layer visible. Selecting this option is the same as making the eye icon visible in the Layers panel.

Show Guides

Select this option to make the guides on the layer visible. When this option is not selected for a layer, the guides cannot be made visible, even by selecting View > Show Guides for the document.

Lock Layer

Select this option to prevent changes to any objects on the layer. Selecting this option is the same as making the crossed-out pencil icon visible in the Layers panel.

Lock Guides

Select this option to prevent changes to all ruler guides on the layer.

Print Layer

Select this option to allow the layer to be prevented from printing. When printing or exporting to PDF, you can determine whether to print hidden and nonprinting layers.

Suppress Text Wrap When Layer Is Hidden

Select this option if you want text on other layers to flow normally when the layer is hidden and it contains objects with text wrap applied.

Assign a layer color

Assigning a color to a layer makes it easier to distinguish the layers of different selected objects. For each layer that contains a selected object, the Layers panel displays a dot in the layer's color. On the page, each object displays the color of its layer in its selection handles, bounding box, text ports, text wrap boundary (if used), frame edges (including the X displayed by an empty graphics frame), and hidden characters. The layer color does not appear for a deselected frame if its edges are hidden.

1. In the Layers panel, double-click a layer or select a layer and choose Layer Options for *[layer name]*.
2. For Color, choose a color or choose Custom to specify a color in the system color picker.

Add objects to layers

[To the top](#)

Any new object is placed on the *target layer*, the layer currently displaying the pen icon in the Layers panel. Targeting a layer also selects it. If multiple layers are selected, targeting one of them doesn't change the selection, but targeting a layer outside the selection deselects the other layers.

You can add objects to the target layer by any of the following methods:

- Creating new objects with the Type tool or drawing tools.
- Importing, placing, or pasting text or graphics.
- Selecting objects on other layers, and then moving them to the new layer.

You cannot draw or place a new object on a hidden or locked layer. When you select a drawing tool or the Type tool, or place a file when the target layer is hidden or locked, the pointer changes to the crossed-out-pencil icon when it is positioned over the document window. Either show or unlock the target layer, or target a visible, unlocked layer. If you choose Edit > Paste when the target layer is hidden or locked, an alert message gives you the choice of showing or unlocking the target layer.

When you click a layer in the Layers panel to target it, the pen icon appears on the layer you clicked, and the layer also highlights to indicate that it is targeted.



Changing the target layer for the next new object

Select, move, and copy objects on layers

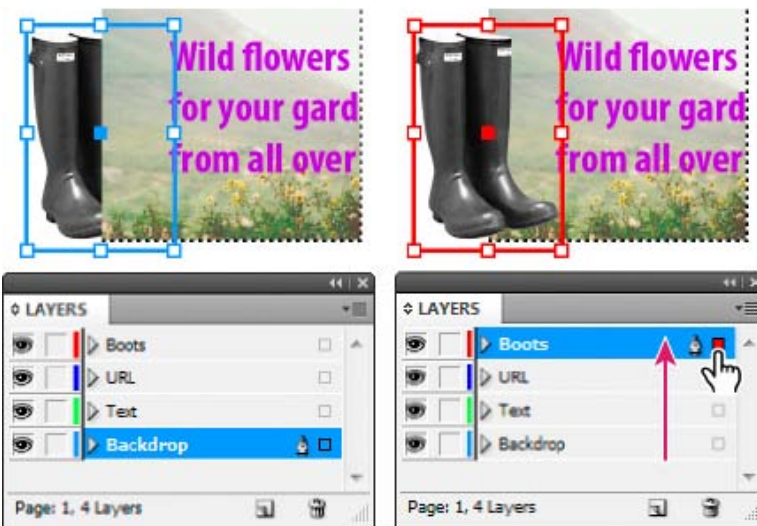
By default, you can select any object on any layer. In the Layers panel, dots mark layers that contain selected objects. The layer's selection color helps you identify an object's layer. To prevent selecting objects on a specific layer, lock the layer.

- Do any of the following:
 - To select individual objects on a layer, click the triangle icon next to the layer to display all, and select the target object. You can also drag the target object to a different location without selecting it.



Dragging objects from one layer to another

- To select all objects on a specific layer, hold down Alt (Windows) or Option (Mac OS) as you click a layer in the Layers panel.
- To move or copy objects to another layer, use the Selection tool to select one or more objects on a document page or master. In the Layers panel, drag the colored dot on the right side of the layer list to move the selected objects to the other layer.



Moving an object to a new layer

To move selected objects to a locked layer, hold down Ctrl (Windows) or Command (Mac OS) as you drag the colored dot. To copy selected objects to another layer, hold down Alt (Windows) or Option (Mac OS) as you drag the colored dot on the right side of the layer list to the other layer. To copy selected objects to a locked layer, hold down Ctrl+Alt (Windows) or Command+Option (Mac OS) as you drag the colored dot.

Paste objects into different layers

The Paste Remembers Layers command affects how objects pasted from other locations interact with existing layers.

If the Paste Remembers Layers command is selected, objects cut or copied from different layers retain their layer assignments when pasted to the new page or position. If you paste objects to a document that doesn't have the same layers as the document from which they were copied, InDesign adds the objects' layer names to the Layers panel in the second document, and pastes each object on its layer.

If the Paste Remembers Layers command is deselected, objects cut or copied from different layers are pasted together on the target layer.

1. Make sure that Paste Remembers Layers is deselected in the Layers panel menu.
2. Select objects and choose Edit > Copy or Edit > Cut.
3. In the Layers panel, click the other layer to target it.
4. Choose Edit > Paste.

Duplicate a layer

[To the top](#)

When you duplicate a layer, you copy its contents and settings. The duplicate layer then appears above the original layer in the Layers panel. Any duplicated frames that were threaded to other frames on the layer remain threaded. Duplicated frames whose originals were threaded to frames on other layers are no longer threaded to those frames.

- In the Layers panel, do one of the following:
 - Select the layer name and choose Duplicate Layer *[layer name]* in the Layers panel menu.
 - Drag a layer name and drop it on the New Layer button.

Change the order of layers

[To the top](#)

Change the stacking order of layers in your document by rearranging the layers on the Layers panel. Rearranging layers changes the order of layers on every page, not just on the target spread.

You can also change the stacking order of objects within a layer by repositioning objects within the layer. See [Arrange objects in a stack](#).

- In the Layers panel, drag a layer up or down in the list. You can also drag multiple selected layers.



Reordering layers

Show or hide layers and objects

[To the top](#)

You can hide or display any layer at any time, and you can hide or display objects on a layer. Hidden layers and objects can't be edited, and don't appear on screen or in print. Hiding layers can be useful when you want to do any of the following:

- Hide parts of a document that are not meant to appear in the final document.
- Hide alternate versions of a document.
- Simplify the display of a document, to make it easier to edit other parts of the document.
- Prevent a layer from printing.
- Speed up screen redraw when a layer contains high-resolution graphics.

By default, text continues to wrap around objects on hidden layers. To ignore text wrap settings for hidden objects, choose Layer Options from the Layers panel menu, and then select the Suppress Text Wrap When Layer Is Hidden option.

- Do any of the following:
 - To hide or show one layer at a time, in the Layers panel, click the square at the far left of a layer name to hide or show the eye icon for that layer.
 - To show or hide individual objects in a layer, click the disclosure triangle to view all objects in a layer, and then click the eye icon to show or hide the object.
 - To hide all layers except the selected layer, or to hide all objects on a layer except the selected object, choose Hide Others in the Layers panel menu. Or, Alt-click (Windows) or Option-click (Mac OS) the square on the far left side of the layer or object you want to remain visible.
 - To show all layers, choose Show All Layers in the Layers panel menu. Or, Alt-click (Windows) or Option-click (Mac OS) the square on the far left side of a visible layer or object to show all layers or all objects in a layer.

Set a layer as nonprinting

[To the top](#)

1. Select the layer in the Layers panel.
2. Choose Layer Options from the Layers panel menu.
3. To prevent the layer from being printed, deselect Print Layer, and then click OK.

Note:

When you print or export to PDF, you will still have the option of printing hidden and nonprinting layers.

Lock or unlock layers

[To the top](#)

Locking is useful for preventing accidental changes to a layer. A locked layer displays a crossed-out pencil icon in the Layers panel. Objects on locked layers cannot be selected or edited directly; however, if objects on locked layers have attributes that can be edited indirectly, they will change. For example, if you edit a tint swatch, objects on locked layers using that tint swatch will reflect the change. Similarly, putting a series of threaded text frames on both locked and unlocked layers will not prevent text on locked layers from recomposing.

You can also use the Layers panel to lock or unlock objects in a layer. See Lock or unlock objects.

- Do any of the following:
 - To lock or unlock one layer at a time, in the Layers panel, click a square in the second column from the left to show (lock) or hide (unlock) the layer.
 - To lock all layers except the target layer, choose Lock Others in the Layers panel menu. Or, Alt-click (Windows) or Option-click (Mac OS) the the square left of the layer you want to remain unlocked.
 - To unlock all layers, choose Unlock All Layers in the Layers panel menu.

Delete layers

[To the top](#)

Remember that each layer is document-wide—it appears on every page of a document. Before deleting a layer, consider hiding all other layers first, and then turn to each page of the document to verify that it is safe to delete the remaining objects.

- Do any of the following:
 - To delete a layer, drag a layer from the Layers panel to the Delete icon or choose Delete Layer *[layer name]* from the Layers panel menu.
 - To delete multiple layers, hold Ctrl (Windows) or Command (Mac OS) while you click the layers to select them. Then drag the layers from the Layers panel to the Delete icon or choose Delete Layers from the Layers panel menu.
 - To delete all empty layers, choose Delete Unused Layers in the Layers panel menu.
 - To delete an object on a layer, select the object in the Layers panel, and then click the Delete icon.

Merge layers in a document

[To the top](#)

You can reduce the number of layers in a document without deleting any objects by *merging* layers. When you merge layers, objects from all selected layers are moved to the target layer. Of the layers you merge, only the target layer remains in the document; the other selected layers are deleted. You can also *flatten* a document by merging all layers.

Note:

If you merge layers containing a mix of page objects and master items, the master items move to the back of the resulting merged layer.

1. In the Layers panel, select any combination of layers. Be sure to include the layer you want to target as the merged layer. If you're flattening the document, select all layers in the panel.
2. Click any selected layer to make it the target layer, indicated by the pen.
3. Choose Merge Layers in the Layers panel menu.

You can also merge identically named layers for exporting a book to PDF.

Adobe also recommends

- Show or hide frame edges
- Prepare layers before exporting a book to PDF



Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Legal Notices](#) | [Online Privacy Policy](#)

Laying out frames and pages

- [About paths and frames](#)
- [Show or hide frame edges](#)
- [Using placeholders to design pages](#)
- [Redefine the purpose of paths and frames](#)
- [About automatic layout adjustment](#)

For detailed information and instructions, click the links below.

About paths and frames

[To the top](#)

You can draw objects in a document and use them as paths or as frames. *Paths* are vector graphics like those you create in a drawing program such as Adobe Illustrator®. *Frames* are identical to paths, with only one difference—they can be containers for text or other objects. A frame can also exist as a *placeholder*—a container without contents. As containers and placeholders, frames are the basic building blocks for a document's layout.



Paths and frames

A. Path B. Frame as graphic container C. Frame with placed graphic

You can draw both paths and frames using tools in the Toolbox. You can also create frames by simply placing (importing) or pasting contents into a path.

Note:

In QuarkXPress, paths are referred to as lines, and frames are referred to as boxes.

Because a frame is just a container version of a path, you can do anything to a frame that you can do to a path, such as add a color or a gradient to its fill or stroke, or edit the shape of the frame itself with the Pen tool. You can even use a frame as a path, or a path as a frame, at any time. This flexibility makes it easy to change your design and provides a wide range of design choices.

Frames can contain text or graphics. A *text frame* determines the area to be occupied by text and how text will flow through the layout. You can recognize text frames by the text ports in their respective upper left and lower right corners.

A frame grid is a text frame, with a basic grid to determine character size and spacing within the frame attached.

A *graphics frame* can function as a border and background, and can crop or mask a graphic. When acting as an empty placeholder, a graphics frame displays a crossbar.



Text frame (left) and empty graphics frame (right)

If you don't see the crossbar inside an empty graphics frame, the frame edges display may be turned off.

Show or hide frame edges

[To the top](#)

Unlike paths, you can see the nonprinting strokes (outlines) of frames by default even when the frames aren't selected. If the document window is getting crowded, use the Show/Hide Frame Edges command to simplify the screen display by hiding the frame edges. Doing this also hides the crossbar in a graphics placeholder frame. The display setting for frame edges doesn't affect the display of the text ports on text frames.

Note:

The frame edge is defined as a frame's stroke, not the outer edge of the stroke's weight.

- Do any of the following:
 - To show or hide frame edges, choose View > Extras > Show/Hide Frame Edges.
 - To hide frame edges, click Preview Mode  at the bottom of the Toolbox.
 - To show or hide a frame grid, choose View > Grids & Guides > Show Frame Grid, or View > Grids & Guides > Hide Frame Grid.

Using placeholders to design pages

[To the top](#)

When your final text and graphics are available, you can simply add them to a document; InDesign automatically creates frames when you import them (unless you're importing text or graphics directly into existing frames). However, when you don't have the content yet or you want to block out the design before adding text and graphics, you can use frames as placeholders.



Types of placeholders

A. Graphics frame placeholder B. Text frame placeholder

For example, you might use any of these strategies:

- Draw text frames using the Type tool, and draw graphics frames using the drawing tools. Thread empty text frames together so that importing final text takes just one step.
- Draw empty placeholder shapes using drawing tools. When you're ready to start designating areas for text and graphics, redefine the placeholders as either text or graphics frames.
- Set frame fitting options for a placeholder frame so that when you place an image in the frame, the image is cropped and fit accordingly.

Redefine the purpose of paths and frames

[To the top](#)

- To use a path or text frame as a graphics placeholder frame, select a path or an empty text frame, and then choose Object > Content > Graphic.
- To use a path or graphics frame as a text placeholder frame, select a path or an empty graphics frame, and then choose Object > Content > Text.
- To use a text or graphics frame as a path only, select an empty frame, and then choose Object > Content > Unassigned.

Note:

When a frame contains text or graphics, you cannot redefine it using the Object > Content menu. However, if you replace a graphic with text, the content type is automatically redefined.

About automatic layout adjustment

[To the top](#)

If you use the Document Setup or Margins and Columns commands to make changes to an existing layout, such as altering column widths or page orientation, you could spend considerable time and effort in rearranging objects to fit the new layout. The Layout Adjustment feature can do much of that work automatically. For example, you can quickly reformat a wide four-column document designed for an A4-size page to a tall two-column format on a U.S. legal-size page. With Layout Adjustment, text and graphics frames are moved and resized as necessary based on the new relative positions of column guides, page margins, and page edges.

Note:

Dragging column guides does not trigger layout adjustment.

The Layout Adjustment feature produces more predictable results when a layout is tightly based on a framework of margins, page columns, and ruler guides, and where objects are snapped to guides. Results are less predictable when objects don't adhere to margins, columns, and guides, or when extraneous ruler and column guides clutter a page. Layout adjustment is not affected by the document grid or the baseline grid.



Page designed vertically, for print (left); page orientation changed for on-screen viewing, with layout automatically refitted by the Layout Adjustment feature (right)

You can modify the rules in the Layout Adjustment dialog box. The Layout Adjustment feature attempts to approximate the proportions of the old layout in the new layout by doing the following:

- Adding or removing column guides, if the new layout specifies a different number of columns.
- If the page size changes, moving ruler guides to maintain proportional distances from page edges, margins, or column guides.
- Moving objects already aligned to any margin, column, bleed/slug, or ruler guide, or to any two guides perpendicular to each other, so that the objects stay with those guides if the guides move during layout adjustment. Also, objects already aligned to any page edge or to any page edges perpendicular to each other are moved.
- Proportionally resizing objects already aligned to two parallel margin, column, bleed/slug, or ruler guides or

to guides on three sides, so that the objects stay with those guides if the guides move during layout adjustment. Also, objects aligned to two parallel page edges or to page edges on three sides are moved.

- Maintain the relative position of objects that are anchored to the text as specified in the Anchored Object Options dialog box.
- Moving objects to keep them in the same relative position on the page, if the page size changes.

Note:

Layout Adjustment affects columns inside a text frame differently than it does page columns. If the frame itself is resized by Layout Adjustment and the Fixed Column Width option is not selected in the Object > Text Frame Options dialog box, text frame columns are resized proportionally. If the Fixed Column Width option is selected, columns are added or removed as necessary.

Set options for layout adjustment

Note that changing options in the Layout Adjustment dialog box does not immediately change anything. Layout adjustment is triggered only by changes to page size, page orientation, margins, or column settings, or when a new master is applied. When you want to restore a layout to its previous state, you must undo the action that triggered the layout adjustment.

1. Choose Layout > Layout Adjustment.
2. Select Enable Layout Adjustment.
3. Specify the layout adjustment options, and click OK.

Layout Adjustment options

Enable Layout Adjustment

Select this option so that layout adjustment will occur whenever you change page size, page orientation, margins, or columns.

Snap Zone

Type a value to specify how near an object must be to the closest margin guide, column guide, or page edge to snap to that element during layout adjustment.

Allow Graphics And Groups To Resize

Select this option to let the Layout Adjustment feature scale graphics, frames, and groups. When deselected, graphics and groups can be moved by Layout Adjustment, but not resized.

Allow Ruler Guides To Move

Select this option when you want ruler guides to be repositioned by the Layout Adjustment feature.

Ignore Ruler Guide Alignments

Select this option when ruler guides are not well positioned for layout adjustment. Objects will still align to column and margin guides and to page edges.

Ignore Object And Layer Locks

Select this option when you want the Layout Adjustment feature to reposition objects that are locked individually, or locked as a result of being on a locked layer.

Adobe also recommends

- Understanding paths and shapes
- Use document templates
- Draw a placeholder shape
- Set frame fitting options
- Use multiple page sizes



Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Legal Notices](#) | [Online Privacy Policy](#)

Layout grids

- [Layout grid overview](#)
- [Change layout grid settings](#)
- [Placing an object in a layout grid](#)
- [Document windows with layout grids](#)

Layout grid overview

[To the top](#)

For workflow, editorial designers for magazines tend to use paper-based workflows with layout sheets. InDesign's layout grid functions in the same way as this type of paper-based layout. In addition, InDesign's Layout Grid differs from paper-based layout in that you can modify font size, stroke width, page count and other elements as necessary in order to create customized layouts.

You can set a character grid (character size) using the Layout Grid and also arrange the grid to fit horizontal text going from left to right, and vertical text starting from the top right hand corner.



A 2 paragraph vertical layout grid (left) A 2 paragraph horizontal layout grid (right)

With the Layout Grid you can snap an object into position in the same way as with a Document Grid or Baseline Grid.

When creating a new document, click Layout Grid in the New Document dialog box and you can specify layout settings in the New Layout Grid dialog box displayed. You can change the layout grid of an existing document or apply a layout grid to a document created using Margins and Columns.



The page margins are determined by the outer edges of the layout grid (left) An object placed in a grid (right)

Change layout grid settings

[To the top](#)

When changing layout grid settings, note the following:

- To specify application default settings for a document with layout grid, choose Layout > Layout Grid without opening any documents, and modify the settings. These settings will be applied to new documents created thereafter. Altering the default settings on the layout grid will also cause the frame layout application default settings to change accordingly.
- Changing settings in the Layout Grid dialog box can affect settings in the Margins and Columns dialog box. The opposite can also occur. For example, when you change the number of columns in the Layout Grid

dialog box, the new column setting will be reflected in the Margins and Columns settings. However, if the values for Margins and Paragraphs is not divisible by the number of characters or lines designated in the Layout Grid, gaps may appear in the Layout Grid or Column Margin Guide. To show no spaces around the layout grid, open the Layout Grid dialog box, and click OK. The grid is adjusted as closely as possible to the character grid border.

- The Layout Grid option displayed in the Grid Format panel will be affected by the grid attributes from the Layout Grid settings applied to the current page. If you apply several layout grids to one document, the contents of Layout Grid settings will change according to the settings of the Layout Grid of the selected page.

Change layout grid settings

1. Do any of the following:
 - To change the layout grid settings for one spread or page, move to the spread you want to change or, select the spread or page in the Page panel.
 - To change the layout grid settings for multiple pages, select the pages in the Page panel, or select the master page that controls the pages you want to change.

Layout grid settings can be set on individual pages, thus one document may contain a number of different layout grids.

2. Choose Layout > Layout Grid, and change the settings.
3. Click OK.

Layout Grid options

The following options appear when you choose Layout Grid in the New Document dialog box or when you choose Layout > Layout Grid.

Direction

Select Horizontal for text to flow left to right horizontally, and Vertical for text to flow top to bottom vertically.

Font

Select font family and font style. The font selected will become the Frame Grid default setting. Furthermore, if the grid is set as ICF in the Character Grid in Preferences, the grid size varies depending on the ICF of the font selected. (See Customize layout and frame grids.)

Size

Specify the font size to be used as a base for the body text in the layout grid. This determines the size of individual grid cells within the layout grid.

Vertical and Horizontal

Specify the transformation ratio as a percentage for the font defined in the grid. The size of the grid will alter

according to these settings.

Char Aki

Specify the letter spacing for the font defined in the grid. If a negative value is entered, the grids will appear overlapping. When a positive value is set, a gap will appear between the grids.

Line Aki

Specify the line gap for the font defined in the grid. The grid line gaps will change according to the value entered.

With the exception of Direction, the values set for Font, Size, Horizontal, Vertical, Char Aki, Line Aki in the Grid Attributes section will all become Frame Grid default settings. (See Create frame grids.)

Characters

Sets a Line Character (Grid) count.

Lines

Specifies the number of lines in 1 column.

Columns

Specifies the number of columns in 1 page.

Gutter

Specifies the distance between columns.



A. Columns B. Gutters

Starting Point

Select the Starting Point option from the pop-up menu, and select the Top, Bottom, Right (or Outside) and Left (or Inside) margins in each text box. The grid will be arranged from the selected position options according to the values set in Grid Attributes and Lines and Columns. Any space left on the other side of the Starting Point becomes the margin. For this reason, it is not possible to enter values into the text box outside the points forming the Grid Base starting points. The margin opposite the starting point can be modified by changing the Grid Attributes and Lines and Columns options values. When you select Center Completely and add a line or character, a layout grid with the number of characters or lines set will be created from the center.

Inside is specified as the inside of the facing page, but when no facing page is specified, Inside is the left hand side. Similarly, Outside is specified as the outside of the facing page, but when no facing page is designated, Outside is the right hand side.

Note:

If the values you specify for columns and gutters are such that the layout grid is larger than the page size, the values for characters, gutters, and columns will be adjusted so that it fits on the page. To change the settings,

choose *Layout > Layout Grid* after creating a new document, and specify different values.



A. Top/Outside starting point (right page) B. Center Horizontally starting point C. Bottom/Outside starting point (right page) D. Center Completely starting point

Show or hide the layout grid

- Choose *View > Grids & Guides > Show Layout Grid* or *View > Grids & Guides > Hide Layout Grid*.

If you hide the Layout Grid, the appearance will be the same as a document created in the Margins and Columns option. Each margin will be determined by values in the Starting Point settings.

Placing an object in a layout grid

[To the top](#)

Place the text, graphic, or sample text after setting the layout grid. Keep the following guidelines in mind when you are designing pages for a layout grid:

- You can place text frames, frame grids, and graphic frames in a document. You can also place text or graphics in placeholder frames. For more information, see *About paths and frames* and *Create text frames*.
- You cannot enter text directly in a layout grid. Use the Horizontal Grid tool  or Vertical Grid tool  to create a frame grid and enter text. When Layout Grid is selected in the grid format panel, frame grids created will use the character and spacing attributes of the layout grid. See *Create frame grids*.



- When you drag an object in a layout grid, the object corner closest to the grid will snap to one of the four corners of the grid. See *Snapping objects to grids*.

Document windows with layout grids

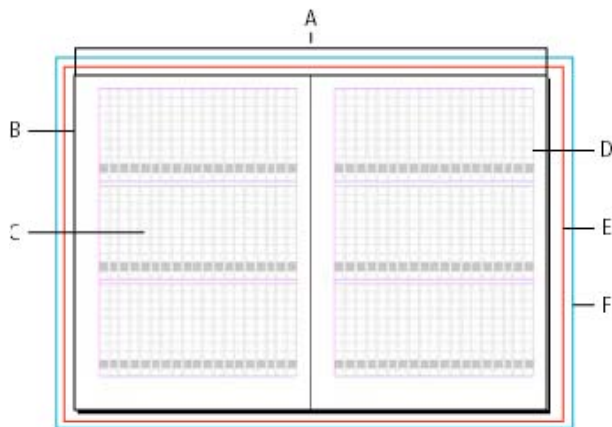
[To the top](#)

Each document or spread has a Pasteboard and Guide. This is displayed in Normal View mode. (To switch to normal view, click *Normal View Mode*  in the Tools panel). When the document is displayed in any preview mode, the Paste Board will be replaced by a gray background. You can alter the color of the preview background and guide.

In a document window, structural areas of a page are marked by the following default colors:

- Black lines describe the size of each page in a spread. A thin drop shadow helps distinguish a spread from its pasteboard. You can't change the color of these lines.
- Magenta lines are margin guides.
- Violet lines are column guides.
- The green box and lines are the layout grid.
- The red line around the edge of the page shows the bleed area.
- The blue line around the page shows the slug area.
- Lines of different colors are the ruler guides. Ruler guides will be displayed in the color of the selected layer.

Column guides appear in front of margin guides. When a column guide is exactly in front of a margin guide, it hides the margin guide.



Adobe also recommends

- Create new documents
- Create frame grids
- Customize layout and frame grids
- Change the grid display
- CJK composition
- Assign a layer color



Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Legal Notices](#) | [Online Privacy Policy](#)

Managing graphics links

- [About links and embedded graphics](#)
- [Links panel overview](#)
- [Embed an image within the document](#)
- [Update, restore, and replace links](#)
- [Edit original artwork](#)

About links and embedded graphics

[To the top](#)

When you place a graphic, you see a screen-resolution version of the file in the layout so that you can view and position it. However, the actual graphic file may be either *linked* or *embedded*.

- Linked artwork is connected to, but remains independent of, the document, resulting in a smaller document. You can modify linked artwork using transformation tools and effects; however, you cannot select and edit individual components in the artwork. You can use the linked graphic many times without significantly increasing the size of the document; you can also update all links at once. When you export or print, the original graphic is retrieved, creating the final output from the full resolution of the originals.
- Embedded artwork is copied into the document at full resolution, resulting in a larger document. You can control versions and update the file whenever you like; as long as the artwork is embedded, your document is self-sufficient.

To determine if artwork is linked or embedded, or change its status from one to the other, use the Links panel.

If the bitmap image you place is 48K or smaller, InDesign automatically embeds the full-resolution image instead of the screen-resolution version in your layout. InDesign displays these images in the Links panel, so that you can control versions and update the file whenever you like; however, the link is not necessary for optimal output.

Note:

If you move a document to another folder or disk (for example, if you take it to a service provider), be sure that you also move the linked graphics files; they are not stored inside the document. You can copy all related files automatically, using the Preflight and Package features.

Links panel overview

[To the top](#)

All files placed in a document are listed in the Links panel. These include both local (on disk) files and assets that are managed on a server. However, files that are pasted from a website in Internet Explorer do not display in this panel.

In InCopy, the Links panel also displays linked stories. When you select a linked story in the Links panel, the Link

Info section displays information such as the number of notes, the managed status, and the status of tracked changes.



Links panel

A. Category columns B. Show/Hide Link Information C. One or more instances modified icon D. Modified icon E. Missing-link icon F. Embedded-link icon

When the same graphic appears several times in the document, the links are combined under a disclosure triangle in the Links panel. When a linked EPS graphic or InDesign document contains links, the links are also combined under a disclosure triangle.

A linked file can appear in the Links panel in any of the following ways:

Up to Date

An up-to-date file is blank in the Status column.

Modified

This icon means that the version of the file on disk is more recent than the version in your document. For example, this icon appears if you import a Photoshop graphic into InDesign, and then you or someone else edits and saves the original graphic in Photoshop.

A slightly different version of the Modified icon appears when a graphic is modified and one or more instances are updated while others are not.

Missing

The graphic is no longer in the location from which it was imported, although it may still exist somewhere. Missing links can happen if someone deletes the original file or moves it to a different folder or server after it's been imported. You can't know whether a missing file is up to date until its original is located. If you print or export a document when this icon is displayed, the file may not print or export at full resolution.

Embedded

Embedding the contents of a linked file suspends management operations for that link. If the selected link is currently in an "edit in place" operation, this option is not enabled. Unembedding the file restores management operations to the link.

If a linked object does not appear on a specific document page, the following codes indicate where the object appears: PB (pasteboard), MP (master page), OV (overset text), and HT (hidden text).

For a video tutorial on using the Links panel, see www.adobe.com/go/lrvid4027_id.

InDesign Secrets provides a videocast on Links panel tips and techniques at [Saving time with the Links panel](#).

Use the Links panel

- To display the Links panel, choose Window > Links. Each linked file and automatically embedded file is identified by name.
- To select and view a linked graphic, select a link in the Links panel and then click the Go To Link button , click the page number of the link in the Page column, or choose Go To Link in the Links panel menu. InDesign centers the display around the selected graphic. To view a hidden object, you show the layer (or condition if it's an anchored object).
- To expand or collapse nested links, click the triangle icon to the left of the link. Nested links occur when the same graphic appears several times in the document or when the linked EPS graphic or InDesign document contains links.
- To sort links in the panel, click the category title at the top of the Links panel to sort by that category. Click the same category again to reverse the order. For example, if you click the Page category, the links appear in their order from the first page to the last page. If you click Page again, the links are sorted from last page to first. Use Panel Options to add columns to the Links panel.

Work with Links panel columns

You can display additional categories, such as Creation Date and Layer, in the Links panel to display more information about the graphics. For each category, you can determine whether the information appears as a column in the Links panel and in the Link Info section at the bottom of the Links panel.

1. Choose Panel Options from the Links panel menu.
2. Select the check boxes under Show Column to add columns in the Links panel.

Folder 0 is the folder that contains the linked file; Folder 1 is the folder that contains Folder 0, and so on.

3. Select the check boxes under Show In Link Info to display the information in the Link Info section at the bottom of the Links panel.
4. Click OK.

You can change the order of columns by selecting a column and dragging it to a different location. Drag the column boundaries to change the column width. Click a category title to sort the links by that category in ascending order. Click again to sort in descending order.

Change the Links panel rows and thumbnails

1. Choose Panel Options from the Links panel menu.
2. For Row Size, select Small Rows, Regular Rows, or Large Rows.
3. For Thumbnails, determine whether thumbnail representations of the graphics appear in the Name column and in the Link Info section at the bottom of the Links panel.
4. Click OK.

Display link information

The Link Info section of the Links panel lists information about the selected linked file.

To change the information displayed in the Link Info section of the Links panel, choose Panel Options from the Links panel menu, and select check boxes in the Show In Link Info column.

- Double-click a link, or select a link and click the Show/Hide Link Information icon, which is a triangle on the left side of the panel.

View metadata via the Links panel

If a linked or embedded file contains metadata, you can view the metadata using the Links panel. You cannot edit or replace metadata associated with a linked file.

- Select a file in the Links panel and choose Utilities > XMP File Info from the panel menu.

Embed an image within the document

[To the top](#)

Rather than link to a file that you've placed in a document, you can embed (or store) the file within the document. When you embed a file, you break the link to the original. Without the link, the Links panel doesn't alert you when the original has changed, and you cannot update the file automatically.

Embedding a file increases the document file size.

Embed a linked file

1. Select a file in the Links panel.
2. Do any of the following:
 - Choose Embed Link in the Links panel menu.
 - If there are multiple instances of the file, choose Embed All Instances Of *[Filename]* in the Links panel menu. To embed only one instance, select it and choose Embed Link.

The file remains in the Links panel marked with the embedded-link icon .

Note:

For a text file that appears in the Links panel, select Unlink in the Links panel menu. When you embed a text file, its name is removed from the Links panel.

Unembed a linked file

1. Select one or more embedded files in the Links panel.
2. Do one of the following:
 - Select Unembed Link in the Links panel menu. If there are multiple instances of the file, choose Unembed All Instances Of *[Filename]* in the Links panel menu.
 - Click the Relink button  or select Relink in the Links panel menu.
3. Choose to link the file to the original file or to a folder InDesign creates from the embedded data stored in the document.

Update, restore, and replace links

[To the top](#)

Use the Links panel to check the status of any link, or to replace files with updated or alternate files.

When you update or reestablish (relink) a link to a file, any transformations performed in InDesign are preserved (if you choose Relink Preserved Dimensions in the File Handling preferences). For example, if you import a square graphic and rotate it 30°, and then you relink it to an unrotated graphic, InDesign rotates it 30° to match the layout of the graphic it's replacing.

Note:

Placed EPS files may contain OPI links, which appear in the Links panel. Don't relink OPI links to files other than those originally intended by the creator of the EPS file; doing so can cause problems with font downloading and color separations.

Choose how relinked graphics are scaled

When you relink to replace one graphic with a different source file, you can keep the image dimensions of the file that's being replaced, or you can display the incoming file in its actual dimensions.

1. Choose Edit > Preferences > File Handling (Windows) or InDesign > Preferences > File Handling (Mac OS).
2. Choose Preserve Image Dimensions When Relinking if you want images to appear at the same size as the images they're replacing. Deselect this option to have relinked images appear at their actual size.

Update modified links

InDesign first looks for a missing link in the folder in which another file has been relinked in the current session. Next, it looks for a link in the same folder where the document is located. If it's still not found, it looks in the parent folder of the document.

Modified links are also called “out of date” links.

- In the Links panel, do one of the following:
 - To update specific links, select one or more links marked with the modified-link icon . Then click the Update Link button , or choose Update Link from the Links panel menu.
 - To update all modified links, choose Update All Links from the Links panel menu, or select a modified link and Alt-click (Windows) or Option-click (Mac OS) the Update Link button.
 - To update only one link to a graphic that appears in several places in the document, select only the sublink and choose Update Link. If you select the “parent” link, you can update all links to the modified graphic.

Replace a link with a different source file

1. Select any link in the Links panel, and click the Relink button  or choose Relink from the Links panel menu. If a “parent” link of multiple instances is selected, choose Relink All Instances Of *[Filename]* from the Links panel menu.

Relink is disabled in managed stories unless a story is checked out.

2. In the dialog box that appears, select Search For Missing Links In This Folder if you want InDesign to

search the folder for files that have the same names as other missing linked files. If this option is not selected, only the selected image is relinked.

3. Choose Show Import Options to control how the new source file is imported.
4. Locate and double-click the new source file.
5. Choose import options if you clicked the Show Import options option. (See Import options for graphics.)

Restore missing links

1. To restore a missing link, select any link marked with the missing link icon  in the Links panel, and click the Relink button .
2. In the dialog box that appears, select Search For Missing Links In This Folder to relink any missing file that appears in the specified folder. Locate and double-click a file.

Find missing links

By default, InDesign checks for missing links and tries to resolve them when you open a document. Two preference options let InDesign check for and find missing links automatically when you open a document.

Check Links Before Opening Document

If you turn off this option, InDesign opens the document immediately, and the link statuses remain pending until links are determined to be up-to-date, missing, or modified. If you turn on this option, InDesign checks for modified or missing links.

Find Missing Links Before Opening Document

If you turn off this option, InDesign does not attempt to resolve the missing links. You may want to turn off this option if links slow performance to a server or if unexpected linkings occur. This option is dimmed if Check Links Before Opening Document is turned off.

Search For Missing Links

Use the Search For Missing Links command to search for and resolve missing links in your document. This command is useful if you turned off the preferences option that checks for missing links when you open a document, and now you have missing links. This command is also useful if you mount a server where images are stored after opening a document.

- To change link settings, open the File Handling section of the Preferences dialog box, and determine whether the Check Links Before Opening Document and Find Missing Links Before Opening Document options are selected.
- To let InDesign attempt to resolve missing links, choose Utilities > Search For Missing Links from the Links panel menu.

This command is dimmed if the document contains no missing links.

Specify a default Relink folder

1. In the Preferences dialog box, select File Handling.

2. From the Default Relink Folder menu, choose either of the following options, and then click OK:

Most Recent Relink Folder

This option displays the most recently used folder you selected when relinking, matching InDesign CS3 behavior.

Original Link Folder

This option displays the original location of the linked file, matching the behavior of InDesign CS2 and earlier.

Copy links to a different folder

Use the Copy Link(s) To command to copy graphics files to a different folder and redirect the links to the copied files. This command is especially useful for moving files to a different drive, such as moving files from a DVD to a hard drive.

1. Select the links to the files you want to copy, and choose Utilities > Copy Link(s) To from the Links panel menu.
2. Specify the folder where the linked files will be copied and choose Select (Windows) or Choose (Mac OS).

Relink to a different folder

When you use the Relink To Folder command, you can point to a folder that contains files with the same names as your out-of-date links. For example, if your current links point to low-resolution images, you can specify a different folder that contains high-resolution images. You can specify a different extension for the files, allowing you to change links from .jpg to .tiff, for example.

The Relink To Folder command is dimmed in a managed InCopy story unless the story is checked out.

1. Select one or more links in the Links panel.
2. Choose Relink To Folder from the Links panel menu.
3. Specify the location of the new folder.
4. To use a different extension, select Match Same Filename But This Extension, and specify the new extension (such as AI, TIFF, or PSD).
5. Click Select (Windows) or Choose (Mac OS).

Relink files with different file extensions

The Relink File Extension command lets you replace images based on file extensions. For example, if you have several JPEG images in your document, you can replace them with PSD files. The files with different extensions must be in the same folder as the linked files being replaced.

1. Make sure the files with different file extensions appear in the same folder as the original files.
2. Select one or more links in the Links panel.
3. Choose Relink File Extensions from the Links panel menu.

4. Specify the file extension to replace the selected files, and click Relink.

Replace an imported file using the Place command

1. Do one of the following:
 - To replace the contents of a graphics frame, such as an imported graphic, use the Selection tool  to select the frame.

To replace the contents of a graphics frame, such as an imported graphic, use the Position tool to select the image.
 - To replace the contents of a text frame, use the Type tool to click an insertion point in a text frame, and choose Edit > Select All.
2. Choose File > Place.
3. Locate and select the new file.
4. Make sure that Replace Selected Item is selected, and then click Open.
5. Click Open.

Copy the link pathname

You can copy either the full path of the linked image or the platform style path. Copying the full path of the image is useful for notifying team members where art is located. For example, you can copy the full path and paste it into an email message. Copying the platform path is useful for scripting or for specifying image fields in a data merge.

1. Select a link in the Links panel.
2. From the Links panel menu, choose Copy Info > Copy Full Path or Copy Platform Style Path.
3. Paste the path.

Edit original artwork

[To the top](#)

The Edit Original command lets you open most graphics in the application in which you created them so that you can modify them as necessary. Once you save the original file, the document in which you linked it is updated with the new version.

Note:

In InDesign, if you check out and select a managed graphics frame (one that has been exported to InCopy), rather than the graphic itself, the graphic opens in InCopy.

Edit original artwork using the default application

By default, InDesign relies on the operating system to determine which application is used when opening the original.

1. Select one or more images on the page or in the Links panel.
2. Do any of the following:

- In the Links panel, click the Edit Original button .
- Choose Edit > Edit Original.

3. After making changes in the original application, save the file.

Edit original artwork using a different application

1. Select the image.
2. Choose Edit > Edit With, and then specify the application you want to use to open the file. If the application does not appear, choose Other, and browse to locate the application.

Adobe also recommends

- Define preflight profiles
- Package files
- [Links panel video](#)



Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Legal Notices](#) | [Online Privacy Policy](#)

Managing pages and spreads

- [Move, duplicate, and delete pages and spreads](#)
- [Control spread pagination](#)
- [Rotate the spread view](#)
- [Use multiple page sizes](#)

Move, duplicate, and delete pages and spreads

[To the top](#)

You can use the Pages panel to freely arrange, duplicate, and recombine pages and spreads. Keep the following guidelines in mind when adding, arranging, duplicating, or removing pages within a document:

- InDesign preserves the threads between text frames.
- InDesign redistributes pages according to how the Allow Document Pages To Shuffle command is set.
- An object that spans multiple pages stays with the page on which the object's bounding box covers the most area.

Move pages using Move Pages command

1. Choose Layout > Pages > Move Pages, or choose Move Pages from the Pages panel menu.
2. Specify the page or pages you want to move.
3. For Destination, choose where you want to move the pages, and specify a page if necessary. Click OK.

Move pages by dragging

- As you drag, the vertical bar indicates where the page will appear when you drop it. If the black rectangle or bar touches a spread when Allow Pages to Shuffle is turned off, the page you're dragging will extend that spread; otherwise, document pages will be redistributed to match the Facing Pages setting in the File > Document Setup dialog box.

In the Pages panel, drag a page icon to a new position within the document.



Moving a page's position using the Pages panel

Duplicate a page or spread

- In the Pages panel, do one of the following:

- Drag the page range numbers under a spread to the New Page button. The new spread appears at the end of the document.
- Select a page or spread, and then choose Duplicate Page or Duplicate Spread in the Pages panel menu. The new page or spread appears at the end of the document.
- Press Alt (Windows) or Option (Mac OS) as you drag the page icon or page range numbers under a spread to a new location.

Note:

Duplicating a page or spread also duplicates all objects on the page or spread. Text threads from the duplicated spread to other spreads are broken, but all text threads within the duplicated spread remain intact—as do all text threads on the original spread.

Remove a page from a spread while keeping it in the document

1. Select the spread and deselect Allow Selected Spread To Shuffle in the Pages panel menu.
2. In the Pages panel, drag a page out of the spread until the vertical bar is not touching any other pages.

Delete a page or spread from the document

- Do one of the following:
 - In the Pages panel, drag one or more page icons or page-range numbers to the Delete icon.
 - Select one or more page icons in the Pages panel, and click the Delete icon.
 - Select one or more page icons in the Pages panel, and then choose Delete Page(s) or Delete Spread(s) in the Pages panel menu.

When you move or copy a page or spread from one document to another, all of the items on the page or spread, including graphics, links, and text, are copied to the new document. Section markers are preserved. Threaded text frames are also included, but text that is threaded to pages outside the spread does not transfer. If the page or spread you are copying contains styles, layers, or masters with the same names as their counterparts in the destination document, the destination document's settings are applied to the page or spread.

If you copy a page from a document that has a different size than the document you are copying to, the page and page item positions may not match exactly.

If you want to move or copy a multiple-page spread, deselect Allow Document Pages To Shuffle in the destination document to keep the spread together.

Move or copy pages between documents

1. To move pages from one document to another, open both documents.
2. Choose Layout > Pages > Move Pages, or choose Move Pages from the Pages panel menu.
3. Specify the page or pages you want to move.
4. Choose the destination document name from the Move To menu.
5. For Destination, choose where you want to move the pages, and specify a page if necessary.
6. If you want to remove the pages from the original document, select Delete Pages After Moving.

Note:

When you copy pages between documents, their associated masters are copied automatically. If the new document contains a master with the same name as the master applied to the copied page, however, the master of the new document is applied to the copied page instead.

Move or copy pages between documents by dragging

1. To move pages from one document to another, make sure that both documents are open and visible.

You can choose Window > Arrange > Tile to display documents side-by-side.

2. Drag the original document's page icon to the new document.
3. In the Insert Pages dialog box, specify where the pages will be added.
4. If you want to remove the pages from the original document, select Delete Pages After Inserting.

Control spread pagination

[To the top](#)

Most documents use two-page spreads exclusively. When you add or remove pages before a spread, the pages shuffle by default. However, you may want to keep certain pages in a spread together. For example, you can create gatefold or accordion foldouts by creating a *multiple-page spread* (also called an *island spread*) and adding pages to it. By not allowing pages to shuffle, you can ensure that pages are kept in the same spread.



Pages panel

A. One-page spread B. Four-page spread, identified by brackets around page numbers C. Entire two-page spread selected

Create a multiple-page spread

1. Do one of the following:
 - To keep a single spread together, select a spread in the Pages panel, and then deselect Allow Selected Spread To Shuffle in the Pages panel menu. You can identify an island spread in the Pages panel by the brackets around its page numbers.
 - To allow the creation of spreads of more than two pages in the entire document and to preserve those spreads when you add, remove, or arrange preceding pages, deselect Allow Document Pages To Shuffle on the Pages panel menu. InDesign will preserve spreads of more than two pages while letting two-page spreads repaginate normally.
2. Add pages to the selected spread either by using Insert Pages to insert a new page in the middle of a spread or by dragging an existing page to the spread in the Pages panel. To drag an entire spread, drag its page numbers.



Adding a page to a spread using the Pages panel

Note:

You can include up to ten pages in a spread. When you have reached the limit, the black vertical bar will not appear.

Redistribute pages

You can redistribute a spread's pages to match the Facing Pages setting in the File > Document Setup dialog box.

- Do either of the following:
 - If an individual spread has been allowed to shuffle, select the spread, and choose Allow Selected Spread To Shuffle in the Pages panel menu to select it.
 - If document pages have been allowed to shuffle and you added pages to a spread, choose Allow Document Pages To Shuffle from the Pages panel menu to select it. Click No to redistribute pages. If you click Yes to maintain the multiple-page spreads, brackets surround the numbers on those spreads in the Pages panel, indicating that those spreads are not allowed to shuffle.

Start a document with a two-page spread

Instead of beginning the document with a single page, you can begin your document with a two-page spread.

1. Do either of the following actions:
 - To create a document, choose File > New Document.
 - To edit an existing document, choose File > Document Setup.
2. For Start Page #, specify an even number, such as 2, and then click OK.

Rotate the spread view

[To the top](#)

In some instances, you need to edit rotated content. Instead of turning your head sideways to look at the rotated content, you can rotate the spread view. This option is especially useful for working on rotated calendars and tables.

Rotating the spread view does not affect printing or output.



Rotating the spread

A. Before rotating spread B. Rotated spread view C. Rotate icon in Pages panel

1. In the Pages panel, select the page or spread that you want to rotate.
2. Do any of the following:
 - From the Pages panel menu, choose Rotate Spread View > 90° CW, 90° CCW, or 180°.
 - Choose View > Rotate Spread > 90° CW, 90° CCW, or 180°.

A rotation icon  appears next to the rotated spread in the Pages panel.

Objects you place or create mirror the rotated view. For example, if you create a text frame when the spread view

is rotated 90 degrees, the text frame is also rotated. However, objects you paste are not rotated.

When transforming objects, keep in mind that you're working on a rotated page view. For example, if you're editing a table on a rotated spread view, changing the "left" side of the table will change what appears to be the top of the table in the rotated view.

Before you output the file or send it to someone else, it's a good idea to avoid confusion by clearing the spread rotation. Choose View > Rotate Spread > Clear Rotation.

Use multiple page sizes

[To the top](#)

You can define different page sizes for pages within a single document. This feature is especially useful when you want to manage related designs in one file. For example, you can include business card, postcard, letterhead, and envelope pages in the same document. Using multiple page sizes is also useful for creating gate-fold layouts in magazines.

For video tutorials on creating multiple page sizes in a document, see www.adobe.com/go/irvid5153_id_en and <http://tv.adobe.com/go/4950/>.



Multiple page sizes in same document

A. Magazine page B. Gate-fold page C. Spine page

Create different page sizes within a document

Use the Page tool to select the master page or layout page you want to resize, and then use the Control panel to change the settings. A page inherits its page size from its master page, but you can change the size of a layout page so that it's different from the master page applied to it. A master page can be based on another master page of a different size, so that a range of pages of mixed sizes can share the same master content.

To apply a different page size quickly, select the page in the Pages panel, and then choose a page size from the Edit Page Size button .

1. Using the Page tool , select one or more master pages or layout pages that you want to resize.

Make sure that the entire page is selected in the layout, not only in the Pages panel.

2. Specify settings in the Control panel to change the page size of the selected pages:

X and Y values

Change the Y value to determine the vertical position of the page in relation to other pages in the spread.

W and H page size values

Change the width and height of the selected pages. You can also specify a page size preset from the menu. To create a custom page size that appears in this list, choose Custom Page Size from the menu, specify the page size settings, and click OK.

Orientation

Select a landscape or portrait page orientation.

Enable Layout Adjustment

Select this option if you want the objects on the page to be adjusted automatically when the page size changes. See About automatic layout adjustment.

Show Master Page Overlay

Select this option to display a master page overlay on top of any page that is selected with the Page tool.

Objects Move With Page

Select this option to make the objects move along with the page when you adjust the X and Y values.

Use master page overlays

When you use the Page tool to select a page and turn on the Show Master Page Overlay option, a shaded box appears over the selected page. You can move the master page overlay so that master page items appear in the proper location. The Show Master Page Overlay option is especially useful if the master page and document page have different page sizes.



Aligning the master page overlay to a smaller layout page

1. Using the Page tool, select a page.
2. In the Control panel, select Show Master Page Overlay.
3. Drag the edge of the master page overlay to position the page items.



Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Legal Notices](#) | [Online Privacy Policy](#)

Mastersider

[Om mastere, stakrækkefølge og lag](#)

[Oprette mastere](#)

[Anvende mastersider](#)

[Kopiere mastere](#)

[Slette en master fra et dokument](#)

[Tilsidesætte eller frigøre masterelementer](#)

[Importere en master fra et andet dokument](#)

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

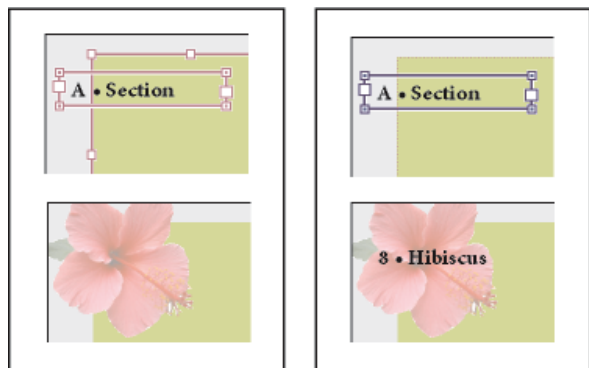
Om mastere, stakrækkefølge og lag

[Til toppen](#)

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

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

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



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

Tip og retningslinjer for mastere

- Du kan sammenligne designalternativer ved at oprette forskellige mastere og anvende dem enkeltvist for at afprøve dem på sider med typisk indhold.
- Hvis du hurtigt vil oprette layout for nye dokumenter, kan du arkivere et sæt mastere i en dokumentskabelon sammen med afsnits- og tegnformater, farvebiblioteker samt andre formater.
- Hvis du ændrer spalte- eller margenindstillinger på en master eller vælger en ny master med andre spalte- og margenindstillinger, kan du tvinge objekter på siden til at anvende det nye layout automatisk. (Se Om automatisk layoutjustering.)
- Automatiske sidetal, der er indsat på en master, viser det korrekte sidetal for hver af de sektioner i dokumentet, som masteren er anvendt på. (Se Tilføj grundlæggende sidenummerering.)

Oprette mastere

[Til toppen](#)

Som standard har alle de dokumenter, der oprettes, en masterside. Du kan oprette yderligere mastersider fra bunden eller ud fra eksisterende mastersider eller dokumentsider. Når du anvender mastersider på andre sider, overføres alle ændringer, der foretages i kildemasteren, til mastere og dokumentsider, der er baseret på den. Med nøje planlægning er dette en nem metode til at foretage layoutændringer på flere sider i hele dokumentet.

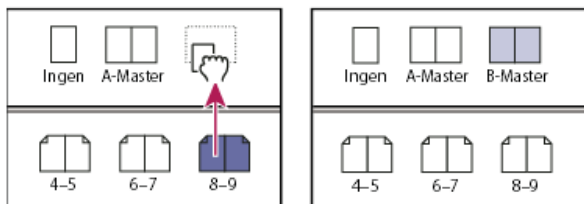
Oprette en ny master fra bunden

1. Vælg Ny master i menuen i panelet Sider.
2. Angiv følgende indstillinger, og klik på OK:
 - Indtast et præfiks, der identificerer den anvendte master for hver side, i panelet Sider. Du kan indtaste maks. fire tegn.
 - Indtast et navn til masteropslaget under Navn.
 - Vælg et eksisterende masteropslag, som du vil basere det nye masteropslag på, eller vælg Ingen.
 - Indtast en værdi for det antal sider, der skal være i masteropslaget (maks. 10), under Antal sider.

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

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

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



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

Basere en master på en eksisterende master

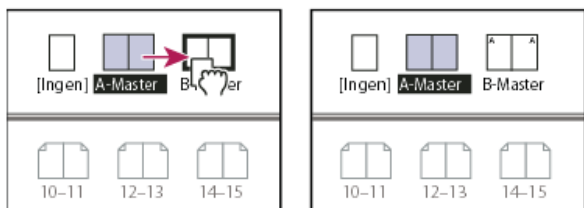
Du kan oprette en mastervariant, der er baseret på og opdateres sammen med en anden master (der kaldes den overordnede master) i samme dokument. De masteropslag, der er baseret på den overordnede master, kaldes underordnede mastere. Hvis dit dokument f.eks. har 10 kapitler, der bruger masteropslag med meget få variationer, kan du basere dem alle på et masteropslag, der indeholder layout og objekter, som er fælles for alle 10. På denne måde skal du i forbindelse med en ændring af det grundlæggende design kun redigere den overordnede master og behøver ikke at redigere dem alle ti separat. Variere formatering af dine underordnede mastere. Du kan tilsidesætte overordnede masterelementer på en underordnet master for at oprette varianter af en master, ligesom du kan tilsidesætte masterelementer på dokumentersider. Det er en nem måde at holde et konsekvent, men varieret design helt opdateret.



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

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

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



B-Master baseret på A-Master

Redigere layoutet i en master

Du kan redigere layoutet i mastersider når som helst. Ændringer, du foretager, afspejles på alle sider, der anvender den pågældende master. F.eks. vil tekst eller grafik, som føjes til en master, vises på de dokumentsider, som masteren er blevet anvendt på.

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

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

InDesign opdaterer automatisk de sider, der anvender masteren.

Du kan ændre størrelsen af mastersiden ved at markere den med sideværktøjet og derefter bruge indstillingerne i kontrolpanelet til at ændre dimensionen. Se Brug flere sidestørrelser.

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

Ændre mastersideindstillinger

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

1. Klik på masteropslagets navn i panelet Sider for at markere masteropslaget.
2. Vælg Masterindstillinger for [masternavn] i menuen i panelet Sider.
3. Foretag ændringerne af indstillingerne, og klik derefter på OK.

Anvende mastersider

[Til toppen](#)

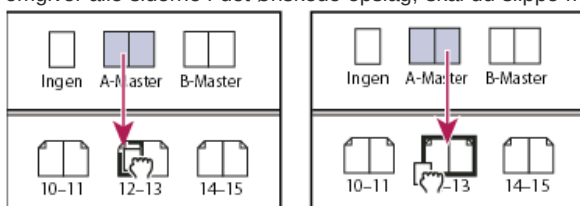
Hvis dokumentet indeholder brugerdefinerede opslag (f.eks. et 3- eller 4-siders foldeudopslag i et magasin), skal alle mastere, du anvender, indeholde samme antal sider.

Hvis mastersiden har en anden sidestørrelse end layoutsiden, vil anvendelse af mastersiden ændre størrelsen af layoutsiden. Hvis layoutsiden har en tilpasset sidestørrelse, kan du angive, om du vil bevare den tilpassede størrelse af layoutsiden eller anvende mastersidens størrelse.

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

Anvende en master på en dokumentside eller et opslag

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

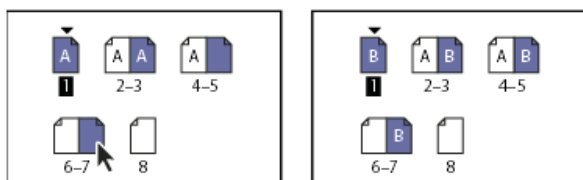


Anvend en master på en side (til venstre), og anvend en master på et opslag (til højre)

Anvende en master på flere sider

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

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



Fjerne tildeling af mastere fra dokumentsider

❖ Anvende masteren Ingen fra mastersektionen i panelet Sider.

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

Kopiere mastere

[Til toppen](#)

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

Kopiere en master inden for et dokument

❖ Gør et af følgende i panelet Sider:

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

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

Kopiere eller flytte en master til et andet dokument

1. Åbn det dokument, du vil tilføje masteren til. Åbn derefter dokumentet med den master, du vil kopiere.
2. Gør et af følgende i panelet Sider i kildedokumentet:
 - Klik på, og træk masteropslaget til vinduet for destinationsdokumentet, for at kopiere det.
 - Marker den master, som du vil kopiere. Vælg Layout > Sider > Flyt master, og vælg navnet på destinationsdokumentet i menuen Flyt til. Hvis du vil fjerne siden eller siderne fra kildedokumentet, skal du markere Slet sider efter flytning og derefter klikke på OK.

Hvis måldokumentet allerede har en master med samme præfiks, får den flyttede master tildelt det næste ledige bogstav i alfabetet.

Slette en master fra et dokument

[Til toppen](#)

1. Marker et eller flere mastersideikoner i panelet Sider.
Hvis du vil markere alle ubrugte mastersider, skal du vælge Vælg ubrugte mastere i menuen i panelet Sider.
2. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Træk et markeret masterside- eller opslagsikon til ikonet Slet nederst i panelet.
 - Klik på ikonet Slet nederst i panelet.
 - Vælg Slet masteropslag [opslagsets navn] i panelmenuen.

Når du sletter en master, anvendes masteren [Ingen] på de dokumentsider, som den slettede master blev anvendt på.

Tilsidesætte eller frigøre masterelementer

[Til toppen](#)

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

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

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

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

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

Tilsidesætte et masterelement

1. Kontroller, at masterelementet kan tilsidesættes.

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

2. Vælg en af følgende fremgangsmåder:

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

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

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

Frigøre et masterelement

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

Forhindre et masterelement i at blive tilsidesat

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

1. Marker elementet på mastersiden.
2. Fjern markeringen af Tillad tilsidesættelse af masterelement i menuen i panelet Sider.

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

Genanvende masterelementer

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

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

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

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

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

Skjule masteremner

Brug Skjul masterelementer til at skjule mastersideelementer på en eller flere sider i dit dokument. Skjulte masterelementer udskrives ikke.

1. Vælg de sider og opslag, hvor masterelementerne skal skjules, i panelet Sider.
2. Vælg Skjul masterelementer i panelmenuen Sider.

Du kan få vist masterelementer igen, ved at vælge opslagene i panelet Sider og vælge Vis masterelementer i panelmenuen Sider.

Importere en master fra et andet dokument

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

1. Vælg Indlæs mastersider i menuen i panelet Sider.
2. Find og dobbeltklik på det InDesign-dokument, der indeholder de mastersider, som du vil importere.
3. Beslut, hvad der skal ske hvis en indlæst master har samme navn som en master i det aktuelle dokument.
 - Vælg Erstat mastersider, hvis masterne fra kilden skal tilsidesætte destinationsdokumentets mastere, der har de samme navne. Hvis dit destinationsdokument ikke indeholder nogen tilsidesatte elementer, er det sikkert at erstatter mastersider ved import.
 - Vælg Omdøb mastersider, hvis sidepræfikserne skal ændres til det næste ledige bogstav i alfabetet.

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

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

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

Flere hjælpeemner

[Video om mastersider](#)



Numbering pages, chapters, and sections

- [Add section and chapter numbering](#)
- [Define section numbering](#)
- [Document numbering options](#)
- [Create headers and footers](#)
- [Add automatic page numbers for story jumps](#)

For detailed information and instructions, click the links below.

Add section and chapter numbering

[To the top](#)

Determine what kind of numbering you want to use for your document or book. For long documents, you can assign chapter numbers. Each document can be assigned only one chapter number. If you want to use different numbering within a document, you can define ranges of pages as sections; these sections can be numbered differently. For example, the first ten pages of a document (the front matter) might use Roman numerals, and the rest of the document might use Arabic numerals.

A single InDesign document can contain up to 9,999 pages, but page numbers can be as large as 999,999. (For example, you can correctly number a 100-page document that starts on page 9,949.) By default, the first page is a recto (right) page numbered 1. Odd-numbered pages always appear on the right; if you use the Section Options command to change the first page number to an even number, the first page becomes a verso (left) page.

For information on creating basic page numbering in a document, see [Add basic page numbering](#).

Add an automatically updated chapter number

You can add a *chapter number variable* to your document. Like page numbers, chapter numbers can be updated automatically and formatted and styled as text. A chapter number variable is commonly used in documents that are part of a book. A document can have only one chapter number assigned to it; if you want to divide a single document into chapters, you can create sections instead.

Note:

Chapter numbers cannot be included as a prefix in a generated index or table of contents (such as 1-3, 1-4, and so on). If you want chapter numbers to be included as prefixes, use section prefixes instead of chapter numbers.

1. If necessary, create a text frame where you want a chapter number to appear. If you want a chapter number to appear on several pages, create the text frame on a master page, and apply that master page to the document pages.
2. In the chapter number text frame, add any text that will come before or after the chapter number.
3. Place the insertion point where you want the chapter number to appear, and then choose Type > Text Variables > Insert Text Variable > Chapter Number.

You can update the starting number and format of chapter numbering by choosing Layout > Numbering & Section Options.

Add an automatically updated section marker

1. Define sections in your document. (See Define section numbering.)
2. On a page or master that you're using in a section, drag the Type tool to create a text frame large enough for the section marker text, or click in an existing frame.
3. Choose Type > Insert Special Character > Markers > Section Marker.



On master page A, section marker (left) and section marker with page number marker inserted (right)

Change the format of page and chapter numbering

1. Choose Layout > Numbering & Section Options.
2. Under Page Numbering or Document Chapter Numbering, select a new number format for Style. (See Document numbering options.)
3. Click OK.

Define section numbering

[To the top](#)

By default, page and chapter numbers in a book are numbered consecutively. Using Numbering & Section Options, you can restart page numbering at a specified page, add prefixes to page numbers, and change the numbering style of both pages and chapters.

You can define a section prefix to label section pages automatically. For example, if you specify A– for Section Prefix on page 16 of a document and include the section prefix, the page will appear in the table of contents or index as A–16. Text you type for a section marker appears when you choose Type > Insert Special Character > Markers > Section Marker.



Pages panel

A. Section indicator icon shows start of section B. Page number is changed for new section C. Status bar displays document length

Define sections in a document

1. In the Pages panel, select the first page in the section you want to define.
2. Choose Layout > Numbering & Section Options, or choose Numbering & Section Options in the Pages panel.
3. If you're changing the numbering options for any page other than the first page of the document, make sure that Start Section is selected. This option marks the selected page as the beginning of a new section.
4. As necessary, specify the numbering and section options (see Document numbering options), and then click OK.

A section indicator icon ▼ appears above the page icon in the Pages panel, indicating the start of a new section.

5. To end the section, repeat the section numbering steps on the first page that follows the section.

Edit or remove section numbering

1. In the Pages panel, double-click the section indicator icon ▼ that appears above the page icon in the Pages panel. Or, select a page that uses a section marker, and choose Numbering & Section Options in the Pages panel menu.
2. Do any of the following, and then click OK:
 - To change the style or starting number, change section and numbering options.
 - To remove a section, deselect the Start Section option.

To quickly identify a section in the Pages panel, position the pointer precisely over any section indicator icon . A tool tip appears, displaying the starting page number or section prefix.

Display absolute or section numbering in the Pages panel

The Pages panel can display *absolute* numbering (labeling all pages with consecutive numbers, starting at the first page of the document) or *section* numbering (labeling pages by section, as specified in the Section Options dialog box).

Changing the numbering display affects how pages are indicated in the InDesign document, as in the Pages panel and in the page box at the bottom of a document window. The numbering display also affects how you specify page ranges when printing and exporting the document. However, the numbering display does not change the appearance of page numbers on document pages.

1. Choose Edit > Preferences > General (Windows) or InDesign > Preferences > General (Mac OS).
2. For Page Numbering, choose a numbering method in the View menu.



Pages panel showing absolute numbering (left) and section numbering (right)

Document numbering options

[To the top](#)

You can change document numbering options when you select a document page (not a master page) and choose Layout > Numbering & Section Options. You can also change these options when you choose Document Numbering Options from the Book panel menu.

Automatic Page Numbering

Select if you want the page numbers of the current section to follow the numbering of the previous section. Using this option, the page numbers in the document or section update automatically when you add pages prior to it.

Start Page Numbering At

Type the starting number for your document or for the first page of the current section. For example, if you want to restart the numbering for a section, type 1 . The remaining pages in the section will be renumbered accordingly.

Note:

If you chose a non-Arabic page-numbering style (such as Roman numerals), you still must type an Arabic numeral in this box.

Section Prefix

Type a label for the section. Include the spaces or punctuation you want to appear between the prefix and the page number (for example, A–16 or A 16). The prefix is limited to eight characters.

You cannot enter a blank space by pressing the spacebar—copy and paste a fixed-width space character from the document window instead. Note that plus (+) or comma (,) symbols cannot be used in section prefixes. (See Insert white space characters.)

Style (Page Numbering)

Choose a page-numbering style from the menu. The style applies to all pages in this section only.

Section Marker

Type a label that InDesign inserts on the page at the location of a section marker character that appears when you choose Type > Insert Special Character > Markers > Section Marker.

Include Prefix When Numbering Pages

Select if you want the section prefix to appear when you generate a table of contents or index, or when you print pages that contain automatic page numbers. Deselect this option to display the section prefix in InDesign but hide the prefix in the printed document, index, and table of contents.



Section prefix in document window

A. Section prefix in the page box at the bottom of the document window B. Section marker and prefix on the page itself

Style (Document Chapter Numbering)

Choose a chapter-numbering style from the menu. This chapter style is used throughout the document.

Automatic Chapter Numbering

Select this option to number chapters sequentially in a book.

Start Chapter Numbering At

Specify the starting number of the chapter numbering. This option is useful if you don't want chapters to be numbered sequentially in the book.

Same As Previous Document In The Book

The same chapter number as the previous document in a book is used. Select this option if the current document is part of the same chapter as the previous document in a book.

Create headers and footers

[To the top](#)

Headers and footers run through the top and bottom of the pages in your document, providing important background information. To create a simple header or footer that includes page numbering, see [Add basic page numbering](#).

Headers and footers can include such items as page, chapter, or section numbers; title or heading text; the author's name; and the document's filename and creation or modification date.

You can add many of these items by using text variables. InDesign includes several preset variables, such as Creation Date and File Name. You can modify these variables, and you can create your own. For example, you can create a variable that displays the first use of a Heading paragraph style in the header or footer. Once you create or edit the variables you need, you assemble them on the master page to create your header and footer, and then you apply the master page to the appropriate document pages.



Using page numbers and variables to create a footer

A. Footer variable inserted on master page B. Variable text on document page that grabs text from the first heading on the page

For a video tutorial on creating headers and footers, see www.adobe.com/go/vid0078.

Create a header or footer on a master page

1. If necessary, create or edit the variables you want to use in your header or footer. (See [Create variables for running headers and footers](#).)
2. Go to the master page where you want to add the header or footer.

The header or footer will appear on any document page to which the master page is applied.

3. Create a text frame large enough to include all the header or footer information. Place the text frame above or below where the content of the document pages will appear.
4. Add text, page numbers, and variables as needed.
5. Apply the master page to document pages where you want the header or footer to appear.
6. If necessary, create headers and footers for additional master pages.

Create variables for running headers and footers

By default, the Running Header variables insert the first occurrence (on the page) of the text to which the specified style is applied. Running Header variables are especially useful for displaying the current heading or title in the header or footer.

1. If your content is not already formatted, create and apply the paragraph style or character style for the text you want to appear in the header (such as a title or heading style).
2. Choose **Type > Text Variables > Define**.
3. Click **New**, and then type a name for the variable.
4. From the **Type** menu, choose **Running Header (Paragraph Style)** or **Running Header (Character Style)**.
5. Specify the following options:

Style

Choose the style to display in your header or footer.

Use

Decide whether you want the first or last occurrence of the style that's applied on the page. First On Page is the first paragraph (or character) that begins on a page. If there is no occurrence of the style on the page, the previous occurrence of the applied style is used. If there is no previous occurrence in the document, the variable is empty.

Delete End Punctuation

If selected, the variable displays the text minus any end punctuation (periods, colons, exclamation points, and question marks).

Change Case

Select this option to change the case of the text that appears in the header or footer. For example, you may want to use sentence case in your footer, even though the heading on the page appears in title case.

6. Click OK, and then click Done in the Text Variables dialog box.

You can now insert the variable in a header or footer you create on the master page.

If a header or footer text frame has been created on the master page of the InDesign document, you can insert the variable in the header or footer. (See Edit text on a master page.)

Add automatic page numbers for story jumps

[To the top](#)

You can easily maintain the *jump lines* of stories that continue to other pages, such as a line that says “Continued on page 42.” Use a *jump line page number* to automatically update the number of the page containing a story's next or previous threaded text frame when you move or reflow the story's threaded text frames.

Usually the jump line page number should be in a separate text frame from the story it tracks. That way, the jump line page number remains in position even if the story's text reflows.

If you insert a Current Page Number character in the Find/Change dialog box, jump line page numbers can also be found.

1. With the Type tool, drag to create a new text frame where you want the jump line to appear.
2. With the Selection tool , position the new text frame so that it touches or overlaps the frame containing the story you want to track.



Make sure text frame touches or overlaps the story you want it to track.

3. Select the Type tool and click an insertion point in the new text frame. Then type the text that you want to appear before the page number, such as “Continued on” or “Continued from”.
4. Then choose Type > Insert Special Character > Marker and one of the following options:

Next Page Number

Inserts the number of the page containing the story's next frame. Use this character when creating a “continued on” jump line.

Previous Page Number

Inserts the number of the page containing the story's previous frame. Use this character when creating a "continued from" jump line.

The page number automatically updates to reflect the current location of the next or previous frame of the story.

5. To prevent the story from being moved without its jump line, Shift-select the frames with the Selection tool, then choose Object > Group.
6. If necessary, repeat this procedure to add more jump lines.

Note:

If an unwanted character appears at the beginning of the page number (so that, for example, a jump line reads "Cont'd on page A16" instead of "Cont'd on page 16"), you probably included a section prefix in the Numbering & Section Options dialog box. Turn off or edit the prefix.

Adobe also recommends

- Number pages, chapters, and paragraphs in a book
- Add basic page numbering
- Number pages, chapters, and paragraphs in a book
- Master pages
- Text variables
- Cross-references



Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Legal Notices](#) | [Online Privacy Policy](#)

Placing graphics

- [Place \(import\) graphics](#)
- [Import options for graphics](#)
- [Place multiple graphics](#)
- [Control layer visibility in imported images](#)
- [Paste or drag graphics](#)
- [Fixing low-resolution images](#)
- [Control graphics' display performance](#)
- [Create contact sheets](#)
-

Place (import) graphics

[To the top](#)

The Place command is the primary method used to insert graphics into InDesign because it provides the highest level of support for resolution, file formats, multipage PDF and INDD files, and color. To place graphics is also referred to as *import images* and *insert pictures*.

If you're creating a document in which those characteristics aren't critical, you can copy and paste to import graphics InDesign. Pasting, however, embeds a graphic in a document; the link to the original graphic file is broken and doesn't appear in the Links panel, and you can't update the graphic from the original file. However, pasting Illustrator graphics allows you to edit paths in InDesign. See [Importing Adobe Illustrator graphics](#).

The options available to you when you place a graphics file depend on the type of graphic. These options appear when you select Show Import Options in the Place dialog box. If you don't select Show Import Options, InDesign applies the default settings or the last settings used in placing a graphics file of that type.

The names of graphics you've placed (imported) appear in the Links panel.

Note:

If you place or drag a graphic from a removable media, such as a CD-ROM, the link will break when you remove that media from your system.

For a video tutorial on placing an image, see www.adobe.com/go/lrvid4279_id.

1. Do one of the following:
 - To import a graphic without first creating a frame, make sure that nothing in the document is selected.
 - To import a graphic into an existing frame, select the frame. If the new image is larger than the frame, you can refit the frame later by choosing Object > Fitting > *[fitting command]*.
 - To replace an existing image, select its graphics frame.
2. Choose File > Place and select one or more graphics files of any available format.

If you select multiple files, you can click or drag in the document to place the selected files one at a time. (See [Place multiple graphics](#).)

3. To replace an object you selected, select Replace Selected Item.
4. To add a caption based on the image metadata, select Create Static Captions. See Generate a caption from an image.
5. To set format-specific import options, do one of the following:
 - Select Show Import Options, and then click Open.
 - Hold down Shift as you click Open or Shift-double-click a file name.

Note:

When you place a graphic created in Illustrator 9.0 or later by using the Show Import Options dialog box, the options are identical to those for PDFs. When you place an Illustrator 5.5–8.x graphic, the options are identical to those for EPS files.

6. If the Image Import Options dialog box appears (because you chose to set format-specific import options), select import options and click OK. (See Import options for graphics.)
7. Do one of the following:
 - To import into a new frame, drag to create a frame. Or, click the loaded graphics icon  in the layout at the place where you want the upper left corner of the graphic to appear.

Note:

When you drag to create a frame, the frame has the same proportions as the graphic unless you Shift-drag.

- To import into an existing, unselected frame, click the loaded graphics icon anywhere in that frame.
- To import into an existing selected frame, you don't need to do anything if Replace Selected Item is selected. The image automatically appears in that frame.
- To replace an existing graphic, hold down Alt (Windows) or Option (Mac OS) and click the loaded graphics icon on the graphic you want to replace.
- To place all the specified pages of a multipage file (such as a PDF or INDD file) at the same time, one overlapping another, hold down Alt (Windows) or Option (Mac OS) and click the loaded graphics icon where you want the pages to appear.

If you accidentally replace an existing graphic with an image you're placing, press Ctrl+Z (Windows) or Command+Z (Mac OS) to return the original image to the frame and display the loaded graphics icon.

8. To place the next graphic or the next page of a multipage PDF, click the loaded graphics icon in the layout where desired. If necessary, you can scroll to a different location or change pages without losing the loaded graphics icon.

Note:

The image you place may appear to have a low resolution, depending on your settings. The display setting of an image does not affect final output of the file. To change your image display settings, see Control graphics' display performance.

Import options for graphics

[To the top](#)

The options for importing graphics vary depending on the type of image being imported. To display import options, make sure that Show Import Options is selected in the Place dialog box.

Encapsulated PostScript (.eps) import options

When you place an EPS graphic (or a file saved with Illustrator 8.0 or earlier) and select Show Import Options in

the Place dialog box, you'll see a dialog box containing these options:

Read Embedded OPI Image Links

This option tells InDesign to read links from OPI comments for images included (or nested) in the graphic.

Deselect this option if you're using a proxy-based workflow and plan to have your service providers perform the image replacement using their OPI software. When this option is deselected, InDesign preserves the OPI links but does not read them. When you print or export, the proxy and the links are passed on to the output file.

Select this option if you're using a proxy-based workflow and you want InDesign, instead of your service provider, to perform image replacement when you output the final file. When you select this option, the OPI links appear in the Links panel.

Also select this option when you import EPS files containing OPI comments that are not part of a proxy-based workflow. For example, if you import an EPS file containing OPI comments for an omitted TIFF or bitmap image, you'll want to select this option so that InDesign can access the TIFF information when you output the file.

Apply Photoshop Clipping Path

Regardless of whether this option is selected, a placed EPS file includes a clipping path in InDesign. However, deselecting this option may result in a different bounding box size.

Proxy Generation

This creates a low-resolution bitmap representation of an image when drawing the file to the screen. The following settings control how the proxy will be generated:

Use TIFF Or PICT Preview

Some EPS images contain an embedded preview. Select this option to generate the proxy image of the existing preview. If a preview does not exist, the proxy will be generated by rasterizing the EPS to an offscreen bitmap.

Rasterize The PostScript

Select this option to ignore the embedded preview. This option is typically slower but provides the highest-quality results.

Note:

When you import more than one single file into the same document, all instances share the proxy setting of the first instance of the imported file.

Bitmap import options

You can apply color-management options to individual imported graphics when using color-management tools with a document. You can also import a clipping path or an alpha channel saved with an image created in Photoshop. Doing so lets you directly select an image and modify its path without changing the graphics frame.

When you place a PSD, TIFF, GIF, JPEG, or BMP file and select Show Import Options in the Place dialog box, you'll see a dialog box containing these options:

Apply Photoshop Clipping Path

If this option isn't available, the image wasn't saved with a clipping path, or the file format doesn't support clipping paths. If the bitmap image doesn't have a clipping path, you can create one in InDesign.

Alpha channel

Select an alpha channel to import the area of the image saved as an alpha channel in Photoshop. InDesign uses the alpha channel to create a transparent mask on the image. This option is available only for images that contain at least one alpha channel.

Click the Color tab to view the following options:



Image imported without clipping path (left) and with clipping path (right)

Profile

If Use Document Default is selected, leave this option unchanged. Otherwise, choose a color source profile that matches the gamut of the device or software used to create the graphic. This profile enables InDesign to properly translate its color to the gamut of the output device.

Rendering Intent

Choose a method for scaling the color range of the graphic to the color range of the output device. Typically, you'll choose Perceptual (Images) because it accurately represents colors in photographs. The Saturation (Graphics), Relative Colorimetric, and Absolute Colorimetric options are better for areas of solid color; they don't reproduce photographs well. Rendering Intent options aren't available for bitmap, grayscale, and index-color mode images.

Portable Network Graphics (.png) import options

When you place a PNG image and select Show Import Options in the Place dialog box, you'll see a dialog box with three sections of import settings. Two sections contain the same options available for other bitmap image formats. The other section, PNG Settings, contains the following settings:

Use Transparency Information

This option is enabled by default when a PNG graphic includes transparency. If an imported PNG file contains transparency, the graphic interacts only where the background is transparent.

White Background

If a PNG graphic does not contain a file-defined background color, this option will be selected by default. However, it is only enabled if Use Transparency Information is activated. If this option is selected, white is used as the background color when applying transparency information.

File Defined Background Color

If a PNG graphic was saved with a non-white background color, and Use Transparency Information is selected, this option is selected by default. If you don't want to use the default background color, click White Background to import the graphic with a white background, or deselect Use Transparency Information to import the graphic without any transparency (displaying areas of the graphic that are currently transparent). Some image-editing programs can't specify a non-white background color for PNG graphics.

Apply Gamma Correction

Select this option to adjust the gamma (midtone) values of a PNG graphic as you place it. This option lets you match image gamma to the gamma of the device you will use to print or display the graphic (such as a low-resolution or non-PostScript printer or computer monitor). Deselect this option to place the image without applying any gamma correction. By default, this option is selected if the PNG graphic was saved with a gamma value.

Gamma Value

This option, available only if Apply Gamma Correction is selected, displays the gamma value that was saved with the graphic. To change the value, type a positive number from 0.01 to 3.0.

When PNG files are imported, the settings in the Image Import Options dialog box are always based on the selected file, not on the default or last-used settings.

Acrobat (.pdf) and Illustrator (.ai) import options

The layout, graphics, and typography in a placed PDF are preserved. As with other placed graphics, you cannot edit a placed PDF page within InDesign. You can control the visibility of layers in a layered PDF. You can also place more than one page of a multipage PDF.

When you place a PDF that was saved with passwords, you'll be prompted to enter the required passwords. If the PDF file was saved with usage restrictions (for example, no editing or printing), but no passwords, you can place the file.

When you place a PDF (or a file saved with Illustrator 9.0 or later) and select Show Import Options in the Place dialog box, you'll see a dialog box containing the following options:

Show Preview

Preview a page in the PDF before you place it. If you're placing a page from a PDF that contains multiple pages, click the arrows, or type a page number under the preview image to preview a specific page.

Pages

Specify the pages you want to place: the page displayed in the preview, all pages, or a range of pages. For Illustrator files, you can specify which artboard to place.

If you specify multiple pages, hold down Alt (Windows) or Option (Mac OS) while placing the file to place them all at the same time, overlapping each other.

Crop To

Specify how much of the PDF page to place:

Bounding Box

Places the PDF page's bounding box, or the minimum area that encloses the objects on the page, including page marks. The Bounding Box (Visible Layers Only) option uses the bounding box only of the visible layers of the PDF file. The Bounding Box (All Layers) option places the bounding box of the entire layer area of the PDF file, even if layers are hidden.

Art

Places the PDF only in the area defined by a rectangle that the author created as a placeable artwork (for example, clip art).

Crop

Places the PDF only in the area that is displayed or printed by Adobe Acrobat.

Trim

Identifies the place where the final produced page will be physically cut in the production process, if trim marks are present.

Bleed

Places only the area that represents where all page content should be clipped, if a bleed area is present. This information is useful if the page is being output in a production environment. Note that the printed page may include page marks that fall outside the bleed area.

Media

Places the area that represents the physical paper size of the original PDF document (for example, the dimensions of an A4 sheet of paper), including page marks.



Options for cropping placed PDFs

A. Media B. Trim C. Bleed D. Content E. Crop F. Art

Transparent Background

Select this option to reveal text or graphics that fall beneath the PDF page in the InDesign layout. Deselect this option to place the PDF page with an opaque white background.

If you make the background transparent in a frame containing a PDF graphic, you can make it opaque later by adding a fill to the frame.

InDesign (.indd) import options

InDesign preserves the layout, graphics, and typography in a placed INDD file. However, the file is treated as an object, and you can't edit it, although you can control the visibility of layers and choose which pages of a multi-page INDD file to import.

When you place an InDesign file and select Show Import Options in the Place dialog box, you'll see a dialog box containing the following options:

Show preview

Preview a page before you place it. You can type a page number or click the arrows to preview a page in a multi-page document.

Pages

Specify the pages you want to place: the page displayed in the preview, all pages, or a range of pages.

Crop to

Specify how much of the page or pages to place, the page itself or the bleed or slug areas on the pasteboard.

Place multiple graphics

[To the top](#)

The Place command lets you import more than one item at a time.

1. Create frames for the graphics if you want to place some or all of them in frames.
2. Choose File > Place, and select files.

You can select graphics files, text files, InDesign files, and other files you can add to InDesign documents.

3. Optionally, select Show Import Options, click Open, and specify the import options for each file. (See Import options for graphics.)

A thumbnail image of the first graphic you selected appears next to the loaded graphics icon. A number next to the loaded graphics icon tells you how many graphics are ready for importing. The names of the graphics appear in the Links panel, with the letters LP (for "loaded in place cursor") next to the frontmost graphic.



Placing four files into placeholder frames

Press an arrow key to cycle through the graphics; press Esc to unload the frontmost graphic from the loaded graphics icon without placing it in InDesign.

Note:

You can keep thumbnail images from appearing in the loaded graphics icon if displaying the images slows down your computer. In the Interface area of the Preferences dialog box, deselect Show Thumbnails On Place.

4. Do one of the following:

- To import into a new frame, click the loaded graphics icon where you want the upper left corner of the graphic to appear.
- To create a frame of a certain size and import the graphic into the frame, drag to define the frame. The frame conforms to the proportions of the graphic being placed.
- To import into an existing frame, click the loaded graphics icon in the frame. Alt-click (Windows) or Option-click (Mac OS) to replace the contents of an existing frame.
- To import all the loaded graphics in a grid, start dragging, and press the arrow keys to determine the number of rows and columns. Use the Up Arrow and Down Arrow keys to change the number of rows and the Left Arrow and Right Arrow keys to change the number of columns. Release the mouse button to place the grid of images.

To change the spacing between frames, press Page Up or Page Down or hold down Ctrl (Windows) or Command (Mac OS) while pressing the arrow keys.

To change the spacing between frames, hold down Ctrl (Windows) or Command (Mac OS) while pressing the arrow keys.

Note:

You can load more graphics by choosing File > Place while the graphics icon is displayed.

Control layer visibility in imported images

[To the top](#)

When you import Photoshop PSD files, layered PDFs, and INDD files, you can control the visibility of top-level layers. Adjusting layer visibility in InDesign lets you vary an illustration depending on context. For example, in a multilanguage publication, you can create a single illustration that includes one text layer for each language.

You can adjust layer visibility either when you place a file or by using the Object Layer Options dialog box. In addition, if the Photoshop file contains layer comps, you can display the desired comp.

Set layer visibility

1. Do one of the following:

- To import a graphic without first creating a frame, make sure that nothing in the document is selected.
- To import a graphic into an existing frame, select the frame.
- To replace an existing image, select the graphics frame.

2. Choose File > Place and select a graphics file.

3. To replace a selected object, select Replace Selected Item.

4. Select Show Import Options, and then click Open.

5. In the Image Import Options or Place dialog box, click the Layers tab.

6. To view a preview of the image, click Show Preview.

7. (PDFs only) If you're placing a page from a multipage PDF, click the arrows, or type a page number under the preview image to preview a specific page.

8. (Photoshop PSD files only) If the image contains layer comps, choose the layer comp you want to display from the Layer Comp pop-up menu.

9. Do one of the following:

- To open or close a layer set, click the triangle to the left of the folder icon.

- To hide a layer or layer set, click the eye icon next to the layer or layer set.
- To display the layer or layer set, click the empty eye column next to the layer or layer set.
- To display only the content of a particular layer or layer set, Alt-click (Windows) or Option-click (Mac OS) its eye icon. Alt-click or Option-click the eye icon again to restore the original visibility settings of the other layers.
- To change the visibility of multiple items, drag through the eye column.

10. Set the When Updating Link option as desired:

Use Photoshop's/PDF's Layer Visibility

Matches the layer visibility settings to those of the linked file when you update the link.

Keep Layer Visibility Overrides

Maintains the layer visibility settings as they were when the file was originally placed.

11. Click OK.

12. Click OK, and do one of the following:

- To import into a new frame, click the loaded graphics icon  in the layout at the place where you want the upper left corner of the graphic to appear.
- To import into an existing, unselected frame, click the loaded graphics icon anywhere in that frame.
- To import into an existing selected frame, you don't need to do anything. The image automatically appears in that frame.

If you accidentally replace an existing graphic with an image you're placing, press Ctrl+Z (Windows) or Command+Z (Mac OS) to return the original image to the frame and display the loaded graphics icon.

Set layer visibility for placed AI, PSD, PDF, and INDD files

After you place a Photoshop PSD or layered PDF, an Illustrator AI file, or an InDesign INDD file, you can control the visibility of its layers by using the Object Layer Options dialog box. If the Photoshop PSD file contains layer comps, you can choose which comp you want to display. In addition, you can choose whether to maintain the visibility settings or match the settings of the original file each time you update the link.

1. Select the file in the InDesign document.
2. Choose Object > Object Layer Options.
3. To view a preview of the image, select Preview.
4. (Photoshop PSD files only) If the image contains layer comps, choose the layer comp you want to display from the Layer Comp pop-up menu.
5. Do one of the following:
 - To open or close a layer set, click the triangle to the left of the folder icon.
 - To hide a layer or layer set, click the eye icon next to the layer or layer set.
 - To display the layer or layer set, click the empty eye column next to the layer or layer set.
 - To display only the content of a particular layer or layer set, Alt-click (Windows) or Option-click (Mac OS) its eye icon. Alt-click or Option-click the eye icon again to restore the original visibility settings of the other layers.

- To change the visibility of multiple items, drag through the eye column.

6. Set the Updating Link Options as desired:

Use Layer Visibility

Matches the layer visibility settings to those of the linked file when you update the link.

Keep Layer Visibility Overrides

Maintains the layer visibility settings as they were when the file was originally placed.

7. Click OK.

Paste or drag graphics

[To the top](#)

When you copy and paste or drag a graphic into an InDesign document, some attributes of the original object may be lost, depending on the limitations of the operating system and the range of data types the other application makes available for transfer, and the InDesign Clipboard preferences. Pasting or dragging Illustrator graphics lets you select and edit paths within the graphic.

Copying and pasting or dragging between two InDesign documents, or within a single document, however, preserves all of the graphics attributes that were imported or applied. For example, if you copy a graphic from one InDesign document and paste it into another, the new copy will be an exact duplicate of the original, even including the original's link information, so that you can update the graphic when the file on disk changes.

Copy and paste graphics

When copying and pasting a graphic from another document into an InDesign document, InDesign does not create a link to the graphic in the Links panel. The graphic may be converted by the system clipboard during the transfer, so both image quality and print quality may be lower in InDesign than in the graphic's original application.

1. In InDesign or another program, select the original graphic, and choose Edit > Copy.
2. Switch to an InDesign document window, and choose Edit > Paste.

Drag and drop graphics

The drag-and-drop method works like the Place command, with images appearing in the Links panel after they're imported. You cannot set import options for the files you drag and drop; however, you can drag and drop multiple files at once (the files are loaded in the graphics icon when you drag and drop more than one).

Select a graphic from Adobe Illustrator, Adobe Bridge, Explorer (Windows), the Finder (Mac OS), or your desktop, and drag it into InDesign. The image must be in a format that InDesign can import.

After dragging and dropping a file from any location other than Illustrator, it appears in the Links panel in InDesign. Using the Links panel, you can control versions and update as necessary.

1. Select the original graphic.
2. Drag the graphic into an open InDesign document window.

Note:

In Windows, if you try to drag an item from an application that does not support drag and drop, the pointer displays the Prohibited icon.

To cancel dragging a graphic, drop the graphic onto any panel title bar or the document title bar.

Fixing low-resolution images

[To the top](#)

Graphics you place in your document may appear pixelated or fuzzy or grainy. In most cases, it's because InDesign displays images in low-resolution by default to improve performance.

Check the display settings

To display graphics in high resolution, choose View > Display Performance > High Quality Display. For more details on changing these display performance settings, see Control graphics' display performance.

Use Place instead of Paste

The image may still be low resolution even though you changed the display performance settings. For these images, make sure that you use the Place command to insert the image into InDesign. In some instances, pasting an image from another application may result in the preview image being inserted instead of the original file.

Check your print settings

If your image appears in low resolution in print, check your print settings to make sure graphics are printing properly. In the Graphics section of the Print dialog box, choose Send Data > All.

Avoid transformations in images of borderline quality

In addition, scaling or rotating an image could reduce its quality. You may want to choose Clear Transformations from the Control panel menu.

Improve the image resolution

In some cases, such as with an image copied from a web page, you may need to replace a low-resolution image with a high-resolution image.

Control graphics' display performance

[To the top](#)

You can control the resolution of graphics placed in your document. You can change the display settings for the entire document or for individual graphics. You can also change a setting that either allows or overrides the display settings for individual documents.

Change a document's display performance

A document always opens using the default Display Performance preferences. You can change the display performance of a document while it is open, but the setting won't be saved with the document.

If you've set the display performance of any images separately, you can override the settings so all objects use the same settings.

1. Choose View > Display Performance, and select an option from the submenu.
2. To force objects that you have set individually to display using the document setting, deselect View > Display Performance > Allow Object-Level Display Settings. (A check mark indicates it is selected.)

Change an object's display performance

1. To preserve the display performance for individual objects when the document is closed and reopened, make sure Preserve Object-Level Display Settings is selected in Display Performance preferences.
2. Choose View > Display Performance, and make sure Allow Object-Level Display Settings is selected.
3. With the Selection tool  or Direct Selection tool , select an imported graphic.
4. Do one of the following:
 - Select Object > Display Performance, and choose a display setting.
 - Right-click (Windows) or Control-click (Mac OS) the image, and choose a display setting from the Display Performance submenu.

To remove an object's local display setting, choose Use View Setting in the Display Performance submenu. To remove local display settings for all graphics in the document, select Clear Object-Level Display Settings in the View > Display Performance submenu.

Display performance options

These options control how graphics are displayed on the screen, but they do not affect the print quality or exported output.

Use Display Performance preferences to set the default option used to open all documents, and customize the settings that define those options. Each display option has separate settings for displaying raster images, vector graphics, and transparencies.

Fast

Draws a raster image or vector graphic as a gray box (default). Use this option when you want to quickly page through spreads that have lots of images or transparency effects.

Typical

Draws a low-resolution proxy image (default) appropriate for identifying and positioning an image or vector graphic. Typical is the default option, and is the fastest way to display an identifiable image.

High Quality

Draws a raster image or vector graphic at High Resolution (default). This option provides the highest quality but the slowest performance. Use this option when you want to fine-tune an image.

Note:

Image display options don't affect output resolution when exporting or printing images within a document. When printing to a PostScript device, exporting to XHTML, or exporting to EPS or PDF, the final image resolution depends on the output options you choose when you print or export the file.

Set default display performance

The Display Performance preferences let you set the default display option, which InDesign uses for every document. You can change a document's display performance using the View menu, or change the setting for individual objects using the Object menu. For example, if you work on projects that contain numerous high-resolution photos (such as a catalog), you may prefer to have all your documents open quickly. You can set the default display option to Fast. When you want to see the images in more detail, you can switch the document view to Typical or High Quality (leaving the preference set to Fast).

You can also choose to view or override display settings applied to individual objects. If Preserve Object-Level Display Settings is selected, any settings applied to objects are saved with the document.

1. Select Edit > Preferences > Display Performance (Windows) or InDesign > Preferences > Display Performance (Mac OS).
2. For Default View, select Typical, Fast, or High Quality. The display option you choose applies to all documents you open or create.
3. Do one of the following:
 - To save display settings applied to individual objects, select Preserve Object-Level Display Settings.
 - To display all graphics using the default display option, deselect Preserve Object-Level Display Settings.
4. For Adjust View Settings, choose the display option you want to customize, and then move the slider for Raster Images or Vector Graphics to the desired setting.
5. Click OK.

Each display option has separate settings for raster (bitmap) images, vector graphics, and transparency effects.

Create contact sheets

[To the top](#)

A *contact sheet* is a grid of thumbnail images, often used for pre-press analysis. You can use a number of different Adobe applications to create a contact sheet. In Photoshop, you can use either the Contact Sheet or Picture Package command.

In previous versions of Adobe Bridge (CS2 and CS3), you can create a contact sheet for InDesign pages using the Create InDesign Contact Sheet feature. This feature does not appear in later versions of Adobe Bridge. Instead, you can use the Adobe Output Module in Adobe Bridge to create a PDF contact sheet.

You can also create a simple contact sheet in InDesign by placing multiple images in a grid.

1. Choose File > Place, select multiple images, and choose Open.

If you want to include captions with your images, select Create Static Captions. See Generate a caption from an image.

2. Start dragging, and press the arrow keys to determine the number of rows and columns. Use the Up Arrow and Down Arrow keys to change the number of rows and the Left and Right arrow keys to change the number of columns.

To change the spacing between frames, press Page Up or Page Down or hold down Ctrl (Windows) or Command (Mac OS) while pressing the arrow keys.

To change the spacing between frames, hold down Ctrl (Windows) or Command (Mac OS) while pressing the arrow keys.

3. Release the mouse button to place the grid of images.

Adobe also recommends

- About links and embedded graphics
- Choosing the right graphics format
- [Importing Content video](#)
- Importing Adobe Illustrator graphics
- Create a layered PDF in Adobe Illustrator
- Importing Adobe Photoshop (.PSD) files
- About links and embedded graphics
- Pasting Illustrator graphics into InDesign



Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Legal Notices](#) | [Online Privacy Policy](#)

Reusing graphics and text

- [Ways to reuse graphics and text](#)
- [Use snippets](#)
- [Use object libraries](#)

Ways to reuse graphics and text

[To the top](#)

InDesign offers several different ways to repurpose graphics and text.

Snippets

A snippet is a file that contains objects and describes their location relative to one another on a page or spread. (See [Use snippets](#).)

Object libraries

An object library provides a convenient place to store items such as logos, sidebars, pull-quotes, and other repeating items. (See [Use object libraries](#).)

Templates

A template is a document that includes placeholder text and graphics. (See [Use document templates](#).)

Use snippets

[To the top](#)

A *snippet* is a file that holds objects and describes their location relative to one another on a page or page spread. Use snippets to conveniently reuse and position page objects. Create a snippet by saving objects in a snippet file, which has the .IDMS extension. (Previous InDesign versions use the .INDS extension.) When you place the snippet file in InDesign, you can determine whether the objects land in their original positions or where you click. You can store snippets in the Object library and in Adobe Bridge as well as on your hard disk.

Snippets contents retain their layer associations when you place them. When a snippet contains resource definitions and these definitions are also present in the document to which it is copied, the snippet uses the resource definitions in the document.

Snippets you create in InDesign CS5 can be opened in InDesign CS4 but not in any other previous version of InDesign.

Create snippets

- Do one of the following:
 - Using a selection tool, select one or more objects, and then choose File > Export. From the Save As Type (Windows) or Format (Mac OS) menu, choose InDesign Snippet. Type a name for the file and click Save.
 - Using a selection tool, select one or more objects, and then drag the selection to your desktop. A snippet file is created. Rename the file.
 - Select one or more objects, and then drag the selection to the Mini Bridge panel. A snippet file is created. Rename the file.
 - Drag an item from Structure View to your desktop.

Add snippets to a document

1. Choose File > Place.
2. Select one or more snippet (*.IDMS or *.INDS) files.
3. Click the loaded snippet cursor where you want the upper-left corner of the snippet file to be.

If you placed the insertion point in a text frame, the snippet is placed in the text as an anchored object.

All objects remain selected after you place the snippet. By dragging, you can adjust the position of all objects.

4. If you loaded more than one snippet, scroll and click the loaded snippet cursor to place the others.

You can drag a snippet file from your desktop into the InDesign document and click where you want the upper-left corner of the snippet to be.

Choose how to place snippets

Rather than place snippet objects according to where you click on a page, you can place them in their original locations. For example, a text frame that appeared in the middle of a page when it was made part of a snippet can appear in the same location when you place it as a snippet.

- In File Handling preferences, choose Original Location from the Position At menu to preserve objects' original locations in snippets. Choose Cursor Location from the Position At menu to place snippets according to where you click a page.

You can press Alt (Windows) or Option (Mac) to override the Position setting you selected for handling snippets. For example, if you selected Position At Cursor Location but you want to place snippet objects in their original locations, hold down the Alt/Option key when you click the loaded snippet cursor on the page.

Use object libraries

[To the top](#)

Object libraries help you organize the graphics, text, and pages you use most often. You can also add ruler guides, grids, drawn shapes, and grouped images to a library. You can create as many libraries as you need—for example, you can create different object libraries for varied projects or clients.

During a work session, you can open as many libraries as system memory will allow. Object libraries can be shared across servers, and across platforms, but only one person can have the library open at a time. If an object library includes text files, make sure that the file's fonts are available and active on all systems that will access the library.

When you add a page element, such as a graphic, to an object library, InDesign preserves all attributes that were imported or applied. For example, if you add a graphic from an InDesign document to a library, the library copy will duplicate the original, including the original's link information, so that you can update the graphic when the file on disk changes.

If you delete the object from the InDesign document, the object's thumbnail will still appear in the Library panel, and all of the link information will remain intact. If you move or delete the original object, a missing link icon will appear next to the object's name in the Links panel the next time you place it in your document from the Library panel.

Within each object library, you can identify and search for an item by title, by the date it was added to the library, or by keywords. You can also simplify the view of an object library by sorting the library items and displaying their subsets. For example, you can hide all items except EPS files.



Object library in Library panel

A. Object thumbnail and name B. Library Item Information button C. Show Library Subset button D. New Library Item button E. Delete Library Item button

When adding an item to an object library, InDesign saves all page, text, and image attributes, and maintains interrelationships among library objects and other page elements in the following ways:

- Elements grouped in an InDesign document when dragged to the Library panel stay grouped when dragged out of the Library panel.
- Text retains its formatting.
- Paragraph styles, character styles, and object styles that have the same name as styles used in the destination document are converted to the destination document's styles; those that have different names are added to the document.
- The original layers of an object are preserved when the Paste Remembers Layers option is selected in the Layers panel menu.

Create an object library

An object library exists as a named file on disk. When you create an object library, you specify where to store it. When you open a library, it appears as a panel that you can group with any other panel; the object library's file name appears in its panel tab. Closing an object library removes it from the current session, but doesn't delete its file.

You can add or remove objects, selected page elements, or an entire page of elements to or from an object library. You can also add or move library objects from one library to another.

1. Choose File > New > Library.
2. Specify a location and name for the library, and click Save. Remember that the name you specify becomes the name of the library's panel tab.

Open an existing library

- Do one of the following:

- If you've already opened a library in the current session (and haven't closed it), choose the library file in the Window menu.
- If you have not opened a library, choose File > Open, and select one or more libraries. In Windows, library files use the INDL extension. InDesign converts newly opened libraries from previous versions of the program to the new library format; you are asked to save these libraries under a new name.

Close a library

1. Click the tab for the library you want to close.
2. Do one of the following:
 - Choose Close Library in the Object Library panel menu.
 - Choose the library file name on the Window menu.

Delete a library

- In Explorer (Windows) or Finder (Mac OS), drag a library file to the Recycle Bin (Windows) or Trash (Mac OS). In Windows, library files have the INDL extension.

Add an object or page to a library

- Do any of the following:
 - Drag one or more objects from a document window to an active Object Library panel.
 - Select one or more objects in a document window, and click the New Library Item button in the Object Library panel.
 - Select one or more objects in a document window, and choose Add Item in the Object Library panel menu.
 - Choose Add Items On Page *[number]* As Separate Objects in the Object Library panel menu to add all the objects as separate library objects.
 - Choose Add Items On Page *[number]* in the Object Library panel menu to add all the objects as one library object.
 - Drag an element from the Structure pane to an active Object Library panel.

If you hold down Alt (Windows) or Option (Mac OS) while you perform any of the above commands, the Item Information dialog box appears as the item is added to the library.

Add an object from a library to a document

- Do one of the following:
 - Drag an object from the Object Library panel to a document window.
 - In the Object Library panel, select an object, and choose Place Item(s) in the Object Library panel menu. This method places the object at its original X,Y coordinates.
 - Drag an XML element to a parent element in the Structure pane or to the page.

Manage library objects

Use the Object Library panel to manage objects.

Update a library object with a new item

1. In the document window, select the item you want to add to the Library panel.
2. In the Library panel, select the object you want to replace, and then choose Update Library Item from the Object Library panel menu.

Copy or move an object from one library to another

1. Drag one library's panel tab out of the Object Library panel group to separate them, so you can see both libraries at the same time.
2. Do one of the following:
 - To copy an object from one library to another, drag an item from one Library panel tab to the other.
 - To move an object out of one library into another, hold down Alt (Windows) or Option (Mac OS), and drag an item from one Library panel tab to the other.

Delete an object from an object library

- In the Object Library panel, select an object, and do one of the following:
 - Click the Delete Library Item button.
 - Drag the item to the Delete Library Item button.
 - Choose Delete Item(s) in the Object Library panel menu.

Change the object library display

The object library displays objects as thumbnails or as a text list. You can sort the thumbnails or list by object name, age, or type. The list view and sorting options work best if you've cataloged the objects.

- Do any of the following:
 - To view objects as thumbnails, choose Thumbnail View or Large Thumbnail View from the Object Library panel menu.
 - To view objects as a text list, choose List View from the Object Library panel menu.
 - To sort the objects, choose Sort Items from the Object Library panel menu, and choose a sort method.

View all objects

- Choose Show All in the Object Library panel menu.

View, add, or edit library information

With large or numerous object libraries, library information can be cataloged using the display objects' names, by type of object, or words in a description.

1. In the Object Library panel, do one of the following:
 - Double-click any object.
 - Select an object, and click the Library Item Information button.
 - Select an object, and choose Item Information in the Object Library panel menu.
2. View or change the Item Name, Object Type, or Description options as necessary, and click OK.

Find objects in a library

When you search for objects, all objects except the results of your search are hidden from view. You can also use the search feature to show and hide specific categories of objects. For example, you can display only object items with the word “star” in their names.

1. Choose Show Subset in the Object Library panel menu, or click the Show Library Subset button.
2. Do one of the following:
 - To search all objects in the library, select Search Entire Library.
 - To search only within the objects currently listed in the library (refining a previous search), select Search Currently Shown Items.
3. Choose a category in the first menu in the Parameters section.
4. In the second menu, specify whether the category you chose in the first menu must be contained in or excluded from the search.
5. To the right of the second menu, type a word or phrase you want to search for within the category you specified.
6. To add search criteria, click More Choices up to five times; each click adds one search term. To remove search criteria, click Fewer Choices as necessary; each click removes one search term.
7. To display only those objects that match all search criteria, select Match All. To display objects that match any of the criteria, select Match Any One.
8. Click OK to begin the search.

To show all objects again, choose Show All in the Object Library panel menu.

Adobe also recommends

- Exporting
- Working with XML



Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Legal Notices](#) | [Online Privacy Policy](#)

Ruler guides

- [Create ruler guides](#)
- [Work with ruler guides](#)
- [Use smart guides](#)

Create ruler guides

[To the top](#)

Ruler guides are different from grids in that they can be positioned freely on a page or on a pasteboard. You can create two kinds of ruler guides: *page guides*, which appear only on the page on which you create them, or *spread guides*, which span all pages and the pasteboard of a multiple-page spread. You can drag any ruler guide to the pasteboard. A ruler guide is displayed or hidden with the layer on which it was created.

New ruler guides always appear on the target spread. For example, if several spreads are visible in the document window and you drag a new guide into the window, the new guide becomes visible only on the target spread.



Guides in the document window

A. Spread guide B. Page guide

Create a ruler guide

1. Make sure that both rulers and guides are visible, make sure the correct spread is targeted, and view the document in Normal View mode, not Preview mode.
2. If the document contains multiple layers, click a layer name in the Layers panel to target the layer.
3. Do one of the following:
 - To create a page guide, position the pointer inside a horizontal or vertical ruler and then drag to the desired location on the target spread. If you drop the guide onto the pasteboard, it spans the pasteboard and spread; it will act as a page guide if you later drag it onto a page.
 - To create a spread guide, drag from the horizontal or vertical ruler, keeping the pointer in the pasteboard but positioning the guide at the desired location on the target spread.
 - To toggle between horizontal and vertical guides, select the guide and hold down Alt (Windows) or Option (Mac OS).
 - To create a spread guide when the pasteboard is not visible (for example, when you've zoomed in), press Ctrl (Windows) or Command (Mac OS) as you drag from the horizontal or vertical ruler to the target spread.
 - To create a spread guide without dragging, double-click a specific position on the horizontal or vertical ruler. If you want to snap the guide to the nearest tick mark, hold down the Shift key when you double-click the ruler.
 - To create vertical and horizontal guides simultaneously, press Ctrl (Windows) or Command (Mac OS) as you drag from the target spread's ruler intersection to the desired location.



To reposition a ruler guide numerically, select the guide and enter values for X and Y in the Control panel.

Create a set of evenly spaced page guides

1. If the document contains multiple layers, click a layer name in the Layers panel to target the layer.
2. Choose Layout > Create Guides.
3. For Number, type a value to specify the number of rows or columns you want to create.
4. For Gutter, type a value to specify the spacing between rows or columns. Start with a low value, such as 1 pica; large gutters leave little space for columns.

Columns created with the Create Guides command are not the same as those created with the Layout > Margins And Columns command. For example, columns created using Create Guides cannot control text flow when a text file is placed. Use the Margins And Columns command to create major column divisions appropriate for autoflow text, and use the Create Guides command to create column grids and other layout aids.

5. For Fit Guides To, click Margins to create the guides within the page margins, or click Page to create the guides within the page edges.



Ruler guides evenly spaced within page margins (left) and page edges (right)

6. To delete any existing guides (including guides on locked or hidden layers), select Remove Existing Ruler Guides.
7. If you like, select Preview to see the effect of your settings on the page, and then click OK.

Note:

The Create Guides command can create page guides only; it cannot create spread guides.

To space existing guides a uniform distance apart, select the guides (by dragging or pressing Shift as you click with the mouse). Then, select Use Spacing from the Control panel, type the space value in the text box, and press Enter or Return to confirm. Click either Distribute Horizontal Centers or Distribute Vertical Centers to the left of the Use Spacing option.

Show or hide guides

- To show or hide all margin, column, and ruler guides, choose View > Grids & Guides > Show/Hide Guides.
- To show or hide ruler guides on one layer only without changing the visibility of the layer's objects, double-click the layer name in the Layers panel, select or deselect Show Guides, and then click OK.
- To show or hide guides and all other non-printing elements, click the Preview Mode icon  at the bottom of the Toolbox.

Work with ruler guides

[To the top](#)

You can change the attributes of individual ruler guides, and you can move, cut, copy, paste, or delete multiple ruler guides simultaneously. Cut or copied ruler guides can be pasted to other pages or documents, but not to other programs. To change attributes of specific guides, you must select the guides you want to change. When no guides are selected, the Ruler Guides command sets the defaults for new guides only.

Select ruler guides

Unselected ruler guides appear light blue by default. Selected ruler guides are highlighted in their layer color. When a guide is selected, the Reference Point icon in the Control panel changes to  or , representing the selected guide.

- To select a single ruler guide, use the Selection tool  or the Direct Selection tool  and click the guide to highlight it in its layer color.

If you can't select a ruler guide and the View > Grids & Guides > Lock Guides command is already deselected, the guide might be on that page's master, or on a layer where guides are locked.

- To select multiple ruler guides, hold down Shift as you click guides using the Selection or Direct Selection tool. You can also drag over multiple guides, as long as the selection marquee doesn't touch or enclose any other object.
- To select all ruler guides on the target spread, press Ctrl+Alt+G (Windows) or Command+Option+G (Mac OS).

Move ruler guides

- Using Selection tool  or the Direct Selection tool , do any of the following:
 - To move a ruler guide, drag it.
 - To move multiple ruler guides, shift-select the guides you want to move, and then drag them.
Move selected guides just as you would any other selected object, including nudging with the arrow keys and using the Control or Transform panels.
 - To make a guide snap to a ruler tick mark, press Shift as you drag it. Or select the guide, press and hold down the Shift key, and then click the mouse button.
 - To move a spread guide, drag the part of the guide that's on the pasteboard, or press Ctrl (Windows) or Command (Mac OS) as you drag the guide from within the page.
 - To move guides to another page or document, select one or more guides, choose Edit > Copy or Edit > Cut, go to another page, and then choose Edit > Paste. If you're pasting onto a page of the same size and orientation as the guides' original page, the guides appear in the same position.

Note:

The Paste Remembers Layers option affects the layer on which pasted guides appear.

Delete ruler guides

- To delete individual guides, select one or more ruler guides and then press Delete. (You can also drag ruler guides and drop them on a ruler to delete them.)
- To delete all ruler guides on the target spread, right-click (Windows) or Ctrl-click (Mac OS) a selected guide or ruler, and choose Delete All Guides On Spread.

If you cannot delete a guide, it may be locked, it may be on a master page, or it may be on a locked layer.

Customize ruler guides

1. Do one of the following:
 - To change options for one or more existing ruler guides, select those ruler guides.
 - To set default options for new ruler guides, deselect all guides by clicking in an empty area.
2. Choose Layout > Ruler Guides.
3. For View Threshold, specify the magnification below which ruler guides do not appear. This prevents ruler guides from appearing too close together at lower magnifications.
4. For Color, choose a color or choose Custom to specify a custom color in the system color picker. Then click OK.

You can set the current magnification as the view threshold for new ruler guides by pressing Alt (Windows) or Option (Mac OS) as you drag the ruler guides you've selected.

Lock or unlock ruler guides

- To lock or unlock all ruler guides, choose View > Grids & Guides > Lock Guides to select or deselect the menu command.
- To lock or unlock ruler guides on one layer only, without changing the visibility of the layer's objects, double-click the layer name in the Layers panel, select or deselect Lock Guides, and then click OK.

Change ruler guide stacking order

By default, ruler guides appear in front of all other guides and objects. However, some ruler guides may block your view of such objects as lines with narrow stroke widths. You can change the Guides in Back preference to display ruler guides in front of or behind all other objects. However, regardless of the Guides in Back setting, objects and ruler guides are always in front of margin and column guides. Also, although putting guides on different layers organizes them structurally, it does not affect their visual stacking order—the Guides in Back preference stacks all ruler guides as a single set in relation to all page objects.



Default stacking order

A. Ruler guides B. Page objects C. Margin and column guides D. Page

1. Choose Edit > Preferences > Guides & Pasteboard (Windows) or InDesign > Preferences > Guides & Pasteboard (Mac OS).
2. Select Guides in Back, and click OK.

Snap objects to guides and grids

To precisely align objects to guides, use the Snap To Guides and Snap To Document Grid commands. Object

edges will *snap to* (be pulled toward) the nearest grid intersection or guide when you draw, move, or resize the objects.

The exact range within which an object snaps to guides is called the *snap-to zone*, which you can adjust. When you select both the Snap To Guides and the Snap To Document Grid commands, the grid takes precedence.

Keep the following guidelines in mind as you align objects to guides and grids:

- To snap an object to a guide, drag an object toward a guide until one or more of the object's edges is within the guide's snap-to zone.
- Guides must be visible for objects to snap to them. However, objects can snap to the document and baseline *grids* whether the grids are visible or not.
- Objects on one layer snap to ruler guides visible on any other layer. If you don't want objects to snap to guides on a certain layer, hide that layer's guides.
- To snap the text baseline to the baseline grid, choose Grid Alignment > Roman Baseline from the Control panel menu or Paragraph panel menu. Alternatively, set Grid Alignment to Roman Baseline from the column style Grid Settings.
- For the baselines of text to snap to the baseline grid, press the Align to Baseline Grid button  for individual paragraphs or paragraph styles.

1. Choose View > Grids & Guides and make sure that Snaps To Guides is selected (checked).

Note:

The Snap To Guides command controls both snapping to guides and snapping to the baseline grid.

2. To specify the snap-to zone, choose Edit > Preferences > Guides & Pasteboard (Windows) or InDesign > Preferences > Guides & Pasteboard (Mac OS), type a value for Snap To Zone, and click OK. The Snap To Zone value is always in pixels.

Use smart guides

[To the top](#)

The Smart Guides feature makes it easy to snap objects to items in your layout. As you drag or create an object, temporary guides appear, indicating that the object is aligned with an edge or center of the page or with another page item.

By default, the Smart Guides feature is selected. You can turn off smart guides, or you can turn off any of the smart guide categories:

Smart Object Alignment

Smart object alignment allows for easy snapping to page item centers or edges. In addition to snapping, smart guides dynamically draw to indicate which object is being snapped to.

Smart Dimensions

Smart dimension feedback appears when you're resizing, creating, or rotating page items. For example, if you rotate one object on your page 24 degrees, a rotation icon appears as you rotate another object close to 24 degrees. This hint lets you snap the object to the same rotation angle of the adjacent object. Similarly, as you resize an object next to another object, a line segment with arrows at each end lets you snap the object to the same width or height as the adjacent object.

Smart Spacing

Smart spacing lets you quickly arrange page items with the help of temporary guides that indicate when the spacing between objects is even.

Smart Cursors

Smart cursor feedback appears in a gray box as X and Y values when you're moving or resizing object or as a measurement when you're rotating values. The Show Transformation Values option in Interface preferences lets you turn smart cursors on and off.

For a video tutorial on using smart guides, see www.adobe.com/go/lrvid4029_id.

Turn smart guides on or off

- Choose View > Grids & Guides > Smart Guides.

Turn smart guide categories on or off

1. Open the Guides & Pasteboard preferences.
2. Indicate whether you want Align To Object Center, Align To Object Edge, Smart Dimensions, and Smart Spacing turned on or off, and click OK.

To turn off smart cursors, which displays the X and Y values of objects you mouse over, deselect Show Transformation Values in Interface preferences.

Change the appearance of smart guides

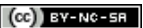
1. Open the Guides & Pasteboard section of the Preferences dialog box.
2. Choose a different color from the Smart Guides menu, and click OK.

Tips for using Smart Guides

- Smart Guides take effect only on page items and intersections that are in the current page view. If you have many objects on a page and are trying to align an object to another object or objects in particular, zoom in on that area specifically. If you don't want Smart Guides to snap to column guides, turn off Snap To Guides temporarily by choosing View > Grids & Guides > Snap To Guides. The Smart Guides feature is accurate regardless of zoom percentage, so it isn't necessary to zoom in to see if two objects are really aligned at their left edges, for example.

Adobe also recommends

- Layers
- Customize the pasteboard and guides

 Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Legal Notices](#) | [Online Privacy Policy](#)

Linealer og måleenheder

[Ændre linealer og måleenheder](#)

[Ændre nulpunktet](#)

[Måle objekter](#)

[Oversigt over infopanelet](#)

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

Ændre linealer og måleenheder

[Til toppen](#)

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

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



Linealer i et dokumentvindue

A. Mærker med etiket **B.** Overordnede mærker **C.** Underordnede mærker

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

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

Vise eller skjule linealer

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

Ændre måleenheder og linealer

1. Vælg *Rediger > Indstillinger > Enheder og intervaller (Windows)* eller *InDesign > Indstillinger > Enheder og intervaller (Mac OS)*.
2. For at ændre nulpunktets udgangspunkt skal du i menulisten *Begyndelse* under *Måleenheder* for lineal gøre et af følgende:
 - For at placere linealnulpunktet i hvert opslags øverste venstre hjørne skal du vælge *Opslag*. Den vandrette lineal måler hen over hele opslaget.
 - For at placere linealudgangspunktet i hvert opslags øverste venstre hjørne skal du vælge *Side*. Den vandrette lineal starter ved nul for hver side i et opslag.
 - 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.
3. Hvis du vil ændre målesystemet for linealer, dialogbokse og paneler, skal du vælge det ønskede system ved *Vandret* og *Lodret* eller vælge *Brugerdefineret* og indtaste de antal punkter, linealen skal vise overordnede mærker ved.

Hvis du angiver et andet målesystem end punkter, vises værdierne for grundlinjenettet Interval hver stadigvæk i punkter. Det gør det nemmere at tilpasse værdier for tekststørrelse og linjeafstand, som vises i punkter.
4. Hvis du vil ændre den værdi, der skal bruges som tekststørrelse, skal du vælge *Punkter* eller *Pixel* i menuen *Tekststørrelse*. Denne indstilling er især nyttig, når du skal designe et dokument til internettet.

5. Hvis du vil ændre den værdi, der skal bruges som stregstyrke, skal du vælge Punkter, Millimeter eller Pixel i menuen Streg. Denne indstilling er især nyttig, når du skal designe et dokument til internettet.
6. Hvis du vil ændre den værdi, der skal bruges til at beregne punkterne, skal du angive den ønskede skriftstørrelse pr. tomme under Punkter/tomme.
7. Indstil følgende tastaturintervaller:

Markørtast Bestemmer intervallet for pileasterne, når man skubber objekter.

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

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

Regulering/generel regulering Bestemmer intervallet for regulering og generel regulering ved hjælp af tastaturgenveje.

8. Klik på OK.

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

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

Ændre nulpunktet

[Til toppen](#)

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.

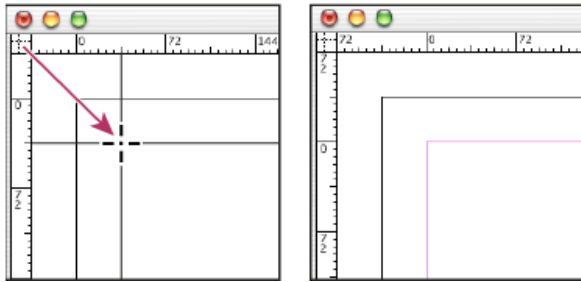
X- og Y-koordinaterne i kontrolpanelet, infopanelet og omdannelsespanelet vises i forhold til nulpunktet. Du kan flytte nulpunktet for at måle afstande, oprette et nyt referencepunkt for mål eller placere store sider side om side. Hvert opslag har som standard et nulpunkt i første sides øverste venstre 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 InDesign > Indstillinger > Enheder og intervaller (Mac OS).
2. Under Måleenheder for lineal skal du i menuen Begyndelse gøre et af følgende:
 - For at placere linealnulpunktet i hvert opslags øverste venstre hjørne skal du vælge Opslag. Den vandrette lineal måler hen over hele opslaget.
 - For at placere linealudgangspunktet i hvert opslags øverste venstre hjørne skal du vælge Side. Den vandrette lineal starter ved nul for hver side i et opslag.
 - 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.

Måle objekter

[Til toppen](#)

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

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

Mål afstanden mellem to punkter

1. Sørg for, at infopanelet er synligt (Vindue > Info).
2. Vælg måleværktøjet . (Klik på, og hold pipetteværktøjet nede for at få vist måleværktøjet).
3. Klik på det første punkt, og træk til det andet punkt. Hold Shift nede, mens du trækker, for at begrænse værktøjets bevægelse til vinkelintervaller på 45°. Du kan ikke trække ud over et montagebord og dets opslag.

Bredde- og højdemålingerne vises i infopanelet.

Måle vinkler

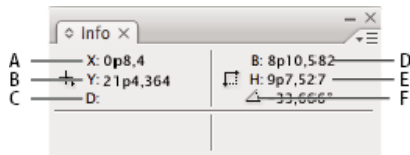
1. Sørg for, at infopanelet er synligt (Vindue > Info).
2. Vælg måleværktøjet . (Klik på, og hold pipetteværktøjet nede for at få vist måleværktøjet).
3. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Træk værktøjet for at måle en vinkel fra dens x-akse.
 - Hvis du vil måle en brugerdefineret vinkel, skal du trække for at tegne vinklens første streg. Placer værktøjet over et af endepunkterne på målelinjen. For at oprette den anden linje i vinklen skal du dobbeltklikke og trække, eller holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede og trække.

Oversigt over infopanelet

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

Infopanelet er også nyttigt, når du skal beregne ordantal og tegnantal i tekstenheder.

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



infopanel

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

Vise infopanelet

❖ Vælg Vindue > Info.

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

Beregne ordantal

1. Placer indsættelsespunktet inde i en tekstramme, eller marker tekst.
2. Vælg Vindue > Info.

I infopanelet vises antallet af ord og tegn i tekstenheden eller den markerede tekstramme. Hvis der er tekstoverskud, vises et "+"-tegn efterfulgt af et tal, der repræsenterer overskudstegnene, -ordene eller -linjerne.

Vise flere infopanelindstillinger

❖ Vælg Vis indstillinger i menuen i infopanelet.

Afhængig af det valgte objekt eller værktøj vises følgende:

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

Flere hjælpeemner



Transforming objects

- [Transform panel overview](#)
- [Change transformation settings](#)
- [Transform objects](#)
- [Rotate objects](#)
- [Move objects](#)
- [Scaling vs. resizing objects](#)
- [Resize objects](#)
- [Scale objects](#)
- [Reflect \(flip\) objects](#)
- [Shear \(skew\) objects](#)
- [Repeat transformations](#)
- [Clear transformations](#)
-

Transform panel overview

[To the top](#)

Use the Transform panel to view or specify geometric information for any selected object, including values for position, size, rotation, and shearing. Commands in the Transform panel menu provide additional options and quick ways to rotate or reflect objects.

Note:

The buttons and panel menu commands in the Transform panel are also available in the Control panel.



Transform panel

A. Reference point locator B. Constrain Proportions icon C. Panel menu

Display the Transform panel

- Choose Window > Object & Layout > Transform.

View geometric information about objects

When you select an object, its geometric information appears in the Transform and Control panels. If you select multiple objects, the information represents all selected objects as a unit.

- Select one or more objects, and display the Transform panel (Window > Object & Layout > Transform).

Position information is relative to the ruler origin and the reference point of the object. Angle information is relative to the pasteboard, where a horizontal line has an angle of 0°.

Change transformation settings

[To the top](#)

The Transform panel includes several options that determine how objects are transformed and how transformations are displayed in the Transform and Control panels.

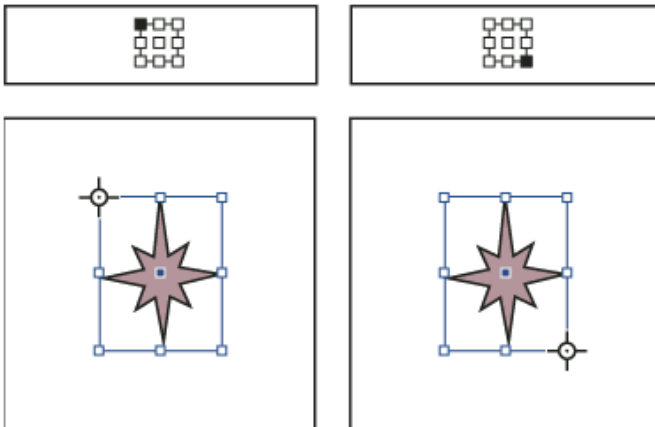
Change the reference point for selected objects

All transformations originate from a fixed point on or near the object, called the *reference point*. An icon  is displayed at the reference point when a transformation tool, such as the Scale tool, is active.



Reference point moved to center (left), and object scaled (right)

- Do one of the following:
 - To specify a different reference point for the selected object, click any of the nine points on the reference point locator  in the Transform or Control panel.



As you click different reference points on the Transform or Control panel (top left and right), the reference point for the selected object changes (bottom left and right).

- To move the selected object's reference point to a specific location, select the Rotate tool , the Scale tool , or the Shear tool , position the tool over the reference point icon, and then drag it to a new location. Or, with one of these tools selected, click anywhere on the object or page. The reference point moves to that location.

Note:

When a transform tool is selected, clicking away from the object does not deselect it— it moves the reference point. Choose Edit > Deselect All to deselect an object.

The last-selected reference point on the reference point locator becomes the new default reference point for all tools and objects. If you drag an object's reference point icon to a custom location (not on an anchor point), the panel reference point returns to the default position once the current object is no longer selected. InDesign preserves the default reference point position for new documents so you don't have to reset it.

Change the information displayed for nested objects

The Transform panel orients an object to a spread's pasteboard, where a horizontal line has a rotation angle of 0°. By default, this is true even if the object is nested inside a transformed *container object* (that is, if the object is part of a transformed group or pasted inside a transformed frame). For example, if you paste an unrotated graphic inside a frame, rotate the frame 10° with the graphic inside, and then select the graphic using the Direct Selection tool, the Transform panel displays the graphic's rotation angle as 10°.



Object's rotation angle displayed relative to pasteboard

If you prefer, you can deselect the Transformations Are Totals command to see the same information relative to the nested object's container. In the example above, if you deselect Transformations Are Totals, the Transform panel displays the graphic's rotation angle as zero (the angle it has relative to its rotated container).



Object's rotation angle displayed relative to container object

1. Open the Transform panel or Control panel.
2. In the Transform or Control panel menu, do one of the following:
 - Leave Transformations Are Totals selected (the default) to display transformation values for nested objects relative to the pasteboard.
 - Deselect Transformations Are Totals to display rotate, scale, and shear values for nested objects relative to the container object.

Measure the position of selected objects

The Show Content Offset command determines the appearance of the X and y values in the Transform panel for nested objects selected with the Direct Selection tool . The selected reference point in the reference point locator of the Transform and Control panels determines which of the nine reference points on the selected object is being compared to the zero point of the document or to the zero point of a container frame. The zero point of a container frame is always its upper-left corner.

The position of selected objects is measured from three positions:

- The position of the container frame in relation to the zero point of the document. With Show Content Offset turned on or off, select the container frame using the Selection tool.
- The position of the nested object in relation to the zero point of the document. Turn off Show Content Offset and select the nested object using the Direct Selection tool.
- The position of the nested object in relation to the zero point (upper-left corner) of its container frame. Turn on Show Content Offset and select the nested object using the Direct Selection tool.



Parent frame's position displayed relative to zero point of document



Nested object's position displayed relative to zero point of document



Nested object's position displayed relative to container frame

If Show Content Offset is selected, the X and Y values of the embedded object appear relative to the container object, and the X/Y icons in the Transform panel change to X+/Y+. If this command is deselected, the nested object values appear relative to the rulers.

- In the Transform or Control panel menu, select or deselect Show Content Offset.

Include or exclude stroke weight in measurements

Stroke weight can affect an object's size and position. You can change the stroke's alignment and then choose whether the Transform panel measures an object's size and position from the center or from the edge of its stroke. For information on changing stroke alignment, see Stroke panel options.

Note:

This option does not change how stroke weights are affected when scaling a frame, only whether any changes affect measurements.

- In the Transform or Control panel menu, do one of the following:
 - Select Dimensions Include Stroke Weight when you want panel measurements to represent the outer edge of an object's stroke. For example, if one frame is 2 points shorter than the other, but the shorter frame's stroke is 2 points thicker, this setting will cause both frames to display the same height values in the Transform and Control panels.
 - Deselect Dimensions Include Stroke Weight when you want the panel measurements to represent an object's path or frame regardless of its stroke weight. For example, two frames of the same height will display the same height values in the Transform and Control panels, regardless of differences in their stroke weights.

Transform objects

[To the top](#)

You can modify an object's size or shape, and change its orientation on the pasteboard, by using tools and commands. The toolbox includes four transformation tools—the Rotate, Scale, Shear, and Free Transform tools. In addition, you can use the Selection tool to transform objects. All transformations, with the addition of reflection, are available in the Transform and Control panels, where you can precisely specify transformations.



Transformation tools (top) compared to Transform panel (bottom)

A. Rotation options B. Shearing options C. Scaling options

When transforming objects, note the following:

- The results of a transformation can differ significantly, depending on what is selected. For example, when you rotate an image, what gets rotated depends on whether you select the image, the frame, or the frame

and the image. Use the Selection tool  to transform (rotate, scale, or shear) an entire path and its content (click outside the content grabber); use the Direct Selection tool  to transform just the path without its content or the content without its path. To transform the content without its path, make sure that all anchor points are selected.

To resize both the frame and content, use the Scale X Percentage and Scale Y Percentage fields, not the W and H fields. The W and H fields change only the selected frame or content, not both. Keep in mind that you're not limited to specifying percentages in the Scale fields. You can type dimensions by including the unit of measurement, such as "6p."

- A transformation affects all selected objects as a single unit. For example, if you select multiple objects and rotate them 30°, they all rotate around one reference point. If you want to rotate each selected object 30° around its own reference point, you must select and rotate them individually.
- When transforming type, you can use either of two selection methods: Use the Selection or Direct Selection tool to select an entire text frame or text converted to outlines, and then use the transformation tools; or use the Type tool to select text or to click an insertion point in a text frame, and then specify transformations in the Transform panel, Control panel, or dialog boxes available when you double-click a tool. In both cases, the transformation affects the entire text frame.
- When you rotate, skew, or scale a group, the settings apply to the entire group, as well as to the individual objects in the group. For example, if you rotate a group 30°, the rotation value in the Transform or Control panel is 30° whether you select the group itself or direct-select an object in the group.

Transform objects with the Transform panel

Use the selection tools to determine whether the content and frame are transformed together or separately.

1. Select an object to transform.
 - To transform both the frame and its content, use the Selection tool to select the frame.
 - To transform the content without transforming its frame, use the Direct Selection tool  to direct-select the object, or use the Selection tool to click the content grabber of an image.
 - To transform a frame without transforming the content, direct-select the frame, and select all the anchor points.
2. In the Transform panel or Control panel, specify the reference point for the transformation.

All values in the panel refer to the bounding boxes of the objects. X and Y values refer to the selected reference point on the bounding box relative to the ruler origin.
3. Do any of the following:
 - Enter new values in the text boxes.
 - Choose values from available pop-up menus.
 - Choose commands from the panel menu

Note:

To maintain the object's proportions when using the Scale X Percentage and Scale Y Percentage options, click the Constrain Proportions icon  in the panel. When the option is not selected, dots appear on both sides of the icon (like a broken chain link). You can also specify dimensions rather than percentages by specifying the unit of measurement, such as 6p.

4. Press Tab, Enter (Windows), or Return (Mac OS) to apply the change.

Transform objects with the Selection tool

Use the Selection tool to move, resize, and rotate objects.

1. Using the Selection tool , select an object. To transform an image within a frame, click the content grabber that appears when you hold the pointer over an image.
2. Do any of the following:
 - To move objects, click anywhere within the bounding box, and then drag.
 - To scale objects, hold down Ctrl (Windows) or Command (Mac OS), and drag any bounding box handle until the object is the desired size. Include the Shift key to preserve the selection's proportions. Include the Alt (Windows) or Option (Mac OS) key to scale objects from the center.
 - To rotate objects, position the pointer anywhere outside a bounding box handle. When the pointer changes to , drag until the selection is at the desired angle of rotation.
 - To reflect objects, drag a handle of the bounding box past the opposite edge or handle, until the object is at the desired level of reflection.

Transform objects with the Free Transform tool

The Free Transform tool works the same way it does in Adobe Photoshop and Adobe Illustrator, by providing a way to perform any transformation with just one tool. You can combine transformations, such as rotating and scaling, while the Free Transform tool is active.

You can use keyboard shortcuts to instantly switch among the Free Transform tool (press E), the Selection tool (V), and the Direct Selection tool (A).

1. Using the appropriate selection tool, select the object or objects to transform.
2. Select the Free Transform tool .
 - To move objects, click anywhere within the bounding box, and then drag.
 - To scale objects, drag any bounding box handle until the object is the desired size. Shift-drag the handle to preserve the selection's proportions.
 - To scale objects from the center of the bounding box, Alt-drag (Windows) or Option-drag (Mac OS).
 - To rotate objects, position the pointer anywhere outside the bounding box. When the pointer changes to , drag until the selection is at the desired angle of rotation.
 - To reflect objects, drag a handle of the bounding box past the opposite edge or handle, until the object is at the desired level of reflection.
 - To shear objects, begin dragging a handle, and then hold down Ctrl (Windows) or Command (Mac OS). Hold down Alt+Ctrl (Windows) or Command+Option to shear from both sides of the object.

Rotate objects

[To the top](#)

You can rotate objects using any of several methods.

Rotate an object using the Rotate tool

1. Select an object to rotate. To rotate both the frame and its content, use the Selection tool to select the frame. To rotate the content without rotating its frame, click the Content Grabber or use the Direct Selection tool to select the object. To rotate a frame without rotating the content, direct-select the frame, and select all the anchor points.
2. Select the Rotate tool .
3. If you want to use a different reference point for the rotation, click where you want the reference point to appear.
4. Position the tool away from the reference point, and drag around it. To constrain the tool to multiples of 45°, hold down Shift as you drag. For finer control, drag farther from the object's reference point.

You can also rotate by using the Free Transform tool.

If Smart Guides (and Smart Dimensions) are turned on, visual clues indicate when you're rotating an object the same degree as a nearby rotated object. For example, if you rotate one object on your page 24 degrees, a rotation icon appears as you rotate another object close to 24 degrees.

Rotate an object using the Selection tool

- Using the Selection tool, position the pointer anywhere outside a selection handle. When the pointer changes to , drag until the selection is at the desired angle of rotation.

Rotate an object using the Transform or Control panel

1. Select an object to rotate. To rotate both the frame and its content, use the Selection tool  to select the frame. To rotate the content without rotating its frame, click the Content Grabber or use the Direct Selection tool to select the object. To rotate a frame without rotating the content, direct-select the frame, and select all the anchor points.
2. Do any of the following:
 - To rotate clockwise or counterclockwise in 90° increments, click either of the Rotate buttons in the Control panel.
 - To rotate by a preset angle, choose an angle from the Rotation Angle  pop-up menu in the Transform or Control panel.
 - In the Rotation Angle  box on the Transform or Control panel, type a positive angle to rotate selected objects counterclockwise, or type a negative angle to rotate selected objects clockwise, and then press Enter (Windows) or Return (Mac OS).
 - To create a copy of the object with the new rotation applied to the copy, type a value in the Rotation Angle box on the Transform panel and then hold down Alt (Windows) or Option (Mac OS) as you press Enter.

When you rotate a single object, the specified value remains displayed in the Transform or Control panel. When you rotate multiple objects, the Rotation Angle is reset to 0 degrees, even though the objects are rotated.

Rotate an object using the Rotate command

You can use the Rotate command to rotate an object by a specific amount. This command also lets you rotate a copy of the selected object, leaving the original in place.

1. Select an object to rotate. To rotate both the frame and its content, use the Selection tool to select the frame. To rotate the content without rotating its frame, direct-select the object. To rotate a frame without rotating the content, direct-select the frame, and select all the anchor points.
2. Do one of the following to open the Rotate dialog box:
 - Choose Object > Transform > Rotate.
 - Double-click the Rotate tool .
 - Select the Rotate tool and Alt-click (Windows) or Option-click (Mac OS) on or near the object to select a new reference point.
3. Enter the rotation angle, in degrees, in the Angle box. Enter a negative angle to rotate the object clockwise; enter a positive angle to rotate the object counterclockwise.
4. Do one of the following:
 - To preview the effect before you apply it, select Preview.
 - To rotate the object, click OK.
 - To rotate a copy of the object, click Copy.

Move objects

[To the top](#)

You can move objects by cutting them from one spot and pasting them into another, by entering new horizontal and vertical coordinates, or by dragging them. Dragging also allows you to move a copy of an object or to copy objects between software applications.

The Smart Guides feature makes it easy to move objects to precise locations in your layout. As you drag an object, temporary guides appear, indicating that the object you're moving is aligned with an edge or center of the page or with another page item.

Move objects

For best results, use the Selection tool to move multiple objects. If you use the Direct Selection tool to select multiple objects or paths, dragging moves only the selected graphic, path, or anchor points.

1. Select an object to move. To move both the frame and its content, use the Selection tool  to select the frame. To move the content without moving its frame, direct-select the object, or click the content grabber when you mouse over an image. To move a frame without moving the content, direct-select the frame, and select all the anchor points.
2. Do one of the following:
 - To paste the object (or a copy of it) in a new location, choose Edit > Cut or Edit > Copy. Target the destination spread, and choose Edit > Paste. The objects appear in the center of the target spread.
 - To paste a copy at the same position as the original, choose Edit > Copy. Then, choose Edit > Paste In Place. (To offset the copy from the original, nudge it using the arrow keys.)

If you want an object to appear in the same position on many pages, consider creating a master page and paste the object on it.

- To move an object to a specific numeric location, type a value for each of the X (horizontal) or Y (vertical) position options in the Transform or Control panel. Then press Enter (Windows) or Return

(Mac OS).

- To nudge an object slightly in one direction, press or hold an arrow key; to nudge an object ten times as far, hold down Shift as you press an arrow key.
- To move an object by dragging, drag the object to a new position. Shift-drag to constrain the movement of the object horizontally, vertically, or diagonally (in multiples of 45°).

Drag the content grabber to move an image within its frame.

Move objects by a precise amount

You can use the Move command to move an object by a specific amount. This command also lets you move a copy of the selected object, leaving the original in place.

1. Select an object to move. To move both the frame and its content, use the Selection tool to select the frame. To move the content without moving its frame, direct-select the object. To move a frame without moving the content, direct-select the frame, and select all the anchor points.
2. Choose Object > Transform > Move, or double-click the icon for the Selection or Direct Selection tool in the toolbox.
3. In the Move dialog box, do one of the following:
 - Enter the horizontal and vertical distances that you want the object to move. Positive values move the object down and to the right of the x axis; negative values move the object up and to the left.
 - To move an object a precise distance and angle, enter the distance and angle for the move. The angle you enter is calculated in degrees from the x axis. Positive angles specify a counterclockwise move; negative angles specify a clockwise move. You can also enter values between 180° and 360°; these values are converted to their corresponding negative values (for example, a value of 270° is converted to -90°).
4. Do any of the following:
 - To preview the effect before you apply it, select Preview.
 - To move the object, click OK.
 - To move a copy of the object, click Copy.

Move objects to a precise location

1. Select an object to move.
2. If you want to use a different reference point for the move, click where you want the reference point to appear.

For example, if you want to move the object to the upper-left corner of the page, select the upper-left reference point.

3. In the X and Y fields on the Transform panel, enter the coordinates where you want the selection to be moved.

Specify the distance objects move when nudged

1. Choose Edit > Preferences > Units & Increments (Windows) or InDesign > Preferences > Units & Increments (Mac OS).
2. For Cursor Key, specify the distance you want each press of an arrow key to move selected objects, and

then click OK.

If you hold down Shift while moving a selection, the selection moves ten times the distance you specify here.

Scaling vs. resizing objects

[To the top](#)

Resizing and scaling are different actions in InDesign. Resizing is simply changing the Width and Height values of an object. Scaling involves using a percentage value related to the original scale (100%) of the frame.

The difference between resizing and scaling isn't always apparent. A good way to see the difference is to resize and scale a text frame that has a stroke applied to it. When you double the size of the text frame, the text size and stroke weight remain the same. When you double the scale of the text frame, the text size and stroke weight also double.

Resizing a frame

By default, when the frame (and not the frame contents) is selected, changing the values of the Width and Height fields changes only the frame, not its contents, regardless of which selection tool is active.

Scaling a frame and its contents

When the frame is selected with the Selection tool, changing the values of the Scale X Percentage and Scale Y Percentage fields changes the frame and its contents. If Auto-Fit is selected, the frame and its contents are resized together.

Resizing or scaling frame contents

If you want to change only the content (resize or scale) of a frame, click the Content Grabber or use the Direct Selection tool to select the contents. Once selected, you can use the Width and Height fields or the Scale fields, depending on your preference.

Overriding defaults

If you want to scale the frame or its contents by a percentage and have the results returned in the current measurement system, you can enter in a number with the percent sign to override the default measurement system. For example, if the current width is 12p, and you want the new width to be 75% of the current value, you can enter 75% in the Width field. After you press Enter, the new value for the Width displays as 9p.

Similarly, you can use other measurement system values if you want to scale to a specific increment but have the results display in percent of the original. For example, you can replace 100% with 9p, and InDesign figures out which percentage is required to make it that width/height.

[To the top](#)

Resize objects

Dragging the handle of a frame that includes contents, such as an imported graphic, does not resize the contents by default. It's important to understand that the content and the container frame are separate items, each with its own bounding box. Simply dragging the frame of an imported graphic will either crop the graphic or leave a blank space outside the graphic, depending on which direction you drag. Being able to modify the frame apart from the contents adds flexibility, but it takes some time to get used to.

The Smart Guides feature makes it easy to resize objects based on other items in your layout. As you resize an object, temporary guides appear, indicating that the object is aligned with an edge or center of the page or is the same height or width as another page item.



Resizing an imported graphic

A. Frame selected with Selection tool B. Frame resized C. Frame and content scaled

- To resize a frame, drag any handle using the Selection tool. If you hold down Ctrl (Windows) or Command (Mac OS) while dragging, the frame and the content are scaled. Adding the Shift key scales proportionally.

Note:

If Auto-Fit is selected, resizing the frame resizes the image within the frame.

- To resize the content of a graphics frame, use the Selection tool to click the content grabber or direct-select the graphic, and then drag any of the graphics frame handles.
- To resize a frame or its content to a precise size, select the object and enter the size in the width (W) or height (H) fields on the Control panel.

To maintain the original proportions of the object when using the Control panel, make sure the Constrain Proportions icon is selected.

- To resize both the frame and content, use the Scale X Percentage and Scale Y Percentage fields, not the W and H fields. The W and H fields change only the selected frame or content, not both. Rather than specifying percentages, you can type dimensions by including the unit of measurement, such as “6p.”
- To resize a frame or its content to a percentage of its current size, select the object and enter the percentage in the width or height fields on the Transform panel.
- To create a copy of the selected object with the new size applied to the copy, type a value in the width or height fields on the Transform panel and then hold down Alt (Windows) or Option (Mac OS) as you press Enter.

After you resize a frame or object, you can use a fitting option (Object > Fitting) to fit the content to the frame or the frame to the content.

Scale objects

[To the top](#)

Scaling an object enlarges or reduces it horizontally (along the x-axis), vertically (along the y-axis), or both horizontally and vertically, relative to the reference point you specify.

By default, InDesign scales strokes. For example, if you scale a selected object with a 4-point stroke by 200%, the Stroke panel indicates an 8-point stroke and the stroke visibly doubles in size. You can change the default stroke

behavior by deselecting Adjust Stroke Weight When Scaling in the Transform or Control panel menu.

Scale an object using the Selection tool

- To scale the content and frame simultaneously, use the Selection tool to select the object and hold down Ctrl (Windows) or Command (Mac OS). Add the Shift key to resize the object proportionally.

Scale an object using the Scale tool

1. Select an object to scale. To scale both the frame and its content, use the Selection tool to select the frame. To scale the content without scaling its frame, click the Content Grabber to direct-select the object. To scale a frame without scaling the content, direct-select the frame, and select all the anchor points.
2. Select the Scale tool .
3. Position the Scale tool away from the reference point and drag. To scale the x or y axis only, start dragging the Scale tool along one axis only. To scale proportionally, hold down Shift as you drag the Scale tool. For finer control, start dragging farther from the object's reference point.

You can also scale by using the Free Transform tool.

Scale an object using the Transform panel

To maintain the original proportions of the object when using the Transform panel, make sure the Constrain Proportions icon  is selected.

1. Select an object to scale. To scale both the frame and its content, use the Selection tool to select the frame. To scale the content without scaling its frame, direct-select the object. To scale a frame without scaling the content, direct-select the frame, and select all the anchor points.
2. In the Transform or Control panel, do one of the following:
 - Choose a preset percentage value in the Scale X Percentage  or Scale Y Percentage  pop-up menu.
 - Type a percentage value (such as 120%), or a specific distance (such as 10p) in the Scale X Percentage or Scale Y Percentage box, and then press Enter or Return.

Scale an object using the arrow keys

1. Select or direct-select the object or frame.
2. In the Transform panel, click in the Scale X Percentage  or Scale Y Percentage  box.
3. Press the Up or Down Arrow Keys to scale the object by 1% increments. By pressing the Shift key at the same time as the arrow keys you can scale the object by increments of 10%.

If you use this method to scale up by a percentage and scale down by that same percentage, the object returns to the original scale value if Adjust Scaling Percentage is selected in General preferences. For example, if you scale a 20-mm circle up 10% and then down 10%, the circle returns to 20 millimeters (not 19.8 mm).

Scale an object using the Scale command

1. Select an object to scale. To scale both the frame and its content, use the Selection tool to select the frame. To scale the content without scaling its frame, direct-select the object. To scale a frame without scaling the content, direct-select the frame, and select all the anchor points.
2. Do one of the following to open the Scale dialog box:
 - Choose Object > Transform > Scale.
 - Double-click the Scale tool .
 - Select the Scale tool and Alt-click (Windows) or Option-click (Mac OS) on or near the object to select a new reference point.
3. Type a percentage value in the Scale X or Scale Y box.

To maintain the original proportions of the object when using the Transform panel, make sure the Constrain Proportions icon is selected.
4. Do any of the following:
 - To preview the effect before you apply it, select Preview.
 - To scale the object, click OK.
 - To scale a copy of the object, click Copy.

Determine how scaling is tracked

You can determine how scaling is tracked in the interface. If the Apply To Content preference option is selected in General preferences, scaling values are reset to 100% in the Transform panel after the object is scaled. If Adjust Scaling Percentage is selected, scaling values remain as specified (such as 125%).

With multiple objects selected, the scaling value will always display as 100%. However, you can select objects individually to see the applied effect of the transform (such as 125%) if Adjust Scaling Percentage is selected.

1. Choose Edit > Preferences > General (Windows) or InDesign > Preferences > General (Mac OS).
2. Under When Scaling, select Apply To Content or Adjust Scaling Percentage, and then click OK.

If Adjust Scaling Percentage is selected and you scale an object, you can choose Redefine Scaling As 100% from the Transform or Control panel menu to reset the scaling percentages to 100%.

Adjust stroke weight when objects are scaled

- Select the Adjust Stroke Weight When Scaling option in the Transform or Control panel menu.

For example, if you scale a 4-point stroke by 200% when this option is turned on, the stroke weight becomes 8 points. If you turn off this option, the object doubles in size but its stroke weight remains 4 points.

If this option is turned on and you scale an object disproportionately, InDesign applies the smallest stroke weight to all sides. For example, suppose that you scale a selected object with a 4-point stroke only in the X direction by 200%. Instead of applying an 8-point stroke in the X direction and a 4-point stroke in the Y direction, InDesign applies the smaller value (4 points) to all sides.

Scalability of an effect

If you created an object, and apply an effect, the effect scales consistently in proportion to the object scaling. The proportion in which you scale the object, the effect gets scaled in the same proportion.

In preferences, General > Apply to content > Include Effects. Deselect this option if you want only the objects to scale and not the effects.



Preferences - Include Effects

Or

Window > Object & Layout > Transform. From the flyout menu, select Adjust Effects when Scaling to turn the effect scalability on or off.



Adjust Scaling

This works similar to the way stroke effects work. So you can scale effects just like you scale strokes.

Reset scaling value to 100 %

In some cases, if you want to reset the Scale X and Scale Y values of an object to 100% without resizing the object. For example, if you opened a document from a previous version of InDesign that has non-100% scaling values, or you have scaled an object with the Adjust Scaling Percentage preference setting selected. When you choose this command, the scaling values for all selected frames are reset to 100%. Choosing this command does not change the size or appearance of objects.

1. Select one or more objects that have non-100% scaling values.

This command is dimmed if you direct-select an imported image or if an object has 100% scaling values.

2. Choose Redefine Scaling As 100% from the Transform or Control panel menu.

Note:

Choosing this command may result in unexpected behavior with objects in transformed groups.

Reflect (flip) objects

[To the top](#)

Reflecting an object flips the object across an invisible axis at the reference point you specify. (See Change transformation settings.)



[*Original object \(top\) reflected using Flip Horizontal \(middle\) and Flip Vertical \(bottom\)*](#)

The flip/rotate indicator (P) in the middle of the Control panel appears white with a black outline if an object is flipped. If the object is not flipped, the indicator is solid black.

1. Select an object to flip. To flip both the frame and its content, use the Selection tool to select the frame. To flip the content without its frame, direct-select the object. To flip a frame without its content, direct-select the frame, and select all the anchor points.
2. Do one of the following:
 - To reflect using the reference point as a horizontal axis, click the Flip Horizontal button in the Control panel.
 - To reflect using the reference point as a vertical axis, click the Flip Vertical button in the Control panel.

You can also reflect objects by using the Selection tool or Free Transform tool to pull one side of an object's bounding box past the opposite side, or by typing negative values into the Scale X Percentage or Scale Y Percentage options in the Transform or Control panel.

Shear (skew) objects

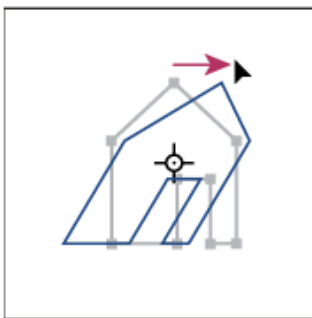
[To the top](#)

Shearing an object slants or skews it along its horizontal or vertical axis, and can also rotate both of the object's axes. Shearing is useful for:

- Simulating some types of perspective, such as isometric projection.
- Slanting a text frame.
- Creating cast shadows when you shear a copy of an object.

Shear an object

1. Select an object to shear. To shear both the frame and its content, use the Selection tool to select the frame. To shear the content without its frame, click the Content Grabber to direct-select the object. To shear a frame without scaling the content, direct-select the frame, and select all the anchor points.
2. Do one of the following:
 - To shear selected objects by dragging, select the Shear tool . Then position the Shear tool away from the reference point, and drag. Shift-drag to constrain shearing to a perpendicular vertical or horizontal axis. If you start to drag at a non-perpendicular angle and then hold down the Shift key, shearing is constrained to that angle.



Object being sheared by dragging Shear tool with reference point placed in center

If you want to use a different reference point for the shearing, click where you want the reference point to appear.

- To shear using a preset value, in the Transform or Control panel, choose an angle from the Shear pop-up  menu.

- To shear using a specific value, in the Transform or Control panel, type a positive or negative angle in the Shear  box, and press Enter or Return.
- To create a copy of the object with the new shear applied to the copy, type a value in the Shear box in the Transform panel, and then hold down Alt (Windows) or Option (Mac OS) as press Enter.

When you shear a single object, the specified value remains displayed in the Transform or Control panel. When you shear multiple objects, the Shear Angle value is reset to 0 degrees, even though the objects are sheared.

You can also shear by using the Free Transform tool.

Shear an object using the Shear command

You can shear an object by a specific amount by using the Shear command. This command also lets you shear a copy of the selected object, leaving the original in place.

1. Select an object to shear. To shear both the frame and its content, use the Selection tool to select the frame. To shear the content without its frame, click the Content Grabber to direct-select the object. To shear a frame without scaling the content, direct-select the frame, and select all the anchor points.
2. Do one of the following to open the Shear dialog box:

- Select Object > Transform > Shear.
- Double-click the Shear tool .
- Select the Shear tool and Alt-click (Windows) or Option-click (Mac OS) to select a new reference point.

3. Type a new shear angle.

The shear angle is the amount of slant to be applied to the object, relative to a line perpendicular to the shear axis. (Shear angle is calculated clockwise from the current axis.)

4. Specify the axis along which the object is to be sheared. You can shear an object along a horizontal or vertical axis.
5. Do any of the following:
 - To preview the effect before you apply it, select Preview.
 - To shear the object, click OK.
 - To shear a copy of the object, click Copy.

Repeat transformations

[To the top](#)

You can repeat transformations, such as moving, scaling, rotating, resizing, reflecting, shearing, and fitting. You can repeat either a single transformation or a sequence of transformations, and you can apply those transformations to more than one object at a time. InDesign remembers all transformations until you select a different object or perform a different task.

Note:

Not all transformations are recorded. For example, modifying a path or its points is not recorded as a transformation.

1. Select one or more objects, and perform all the transformations you want to repeat.
2. Select the object or objects to which you want to apply the same transformations.
3. Choose Object > Transform Again and then select one of the following options:

Transform Again

Applies the last single transform operation to the selection.

Transform Again Individually

Applies the last single transform operation to each selected object individually, rather than as a group.

Transform Sequence Again

Applies the last sequence of transform operations to the selection.

Transform Sequence Again Individually

Applies the last sequence of transform operations to each selected object individually.

Clear transformations

[To the top](#)

1. Select the object or objects that have been transformed.
2. Choose Clear Transformations from the Transform or Control panel menu.

Unless all values are the default values, clearing transformations results in a change of appearance for the objects.

Note:

If the Scale values were reset at 100%, clearing the transformations will not change the scale.

Adobe also recommends

- Keys for transforming objects
- Gallery of transformation tools
- Keys for transforming objects
- Use smart guides
- Create masters
- Use smart guides
- Scale type
- Keys for transforming objects
- Duplicate objects



Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Legal Notices](#) | [Online Privacy Policy](#)

Understanding graphics formats

- [Choosing the right graphics format](#)
- [About vector graphics](#)
- [About bitmap images](#)
- [Image resolution guidelines for final output](#)

Choosing the right graphics format

[To the top](#)

InDesign can import a wide range of graphics file formats. Consult with the service providers who will help you produce your document to clarify which formats to use. You can then plan your document around those formats and the options that best apply to your project.

The following table summarizes what graphics formats would work best for the kind of document you're designing.

Final output	Graphics type	Format
High resolution (>1000 dpi)	Vector drawings	Illustrator, EPS, PDF
	Bitmap images	Photoshop, TIFF, EPS, PDF
Process-color separations	Vector drawings	Illustrator, EPS, PDF
	Color bitmap images	Photoshop, CMYK TIFF, DCS, EPS, PDF
	Color-managed graphics	Illustrator, Photoshop, RGB TIFF, RGB EPS, PDF
Low-resolution printing, or PDF for online viewing	All	Any (BMP images only)
Web	All	Any (InDesign converts graphics to JPEG and GIF when exporting to HTML)

About vector graphics

[To the top](#)

Vector graphics (sometimes called *vector shapes* or *vector objects*) are made up of lines and curves defined by mathematical objects called *vectors*, which describe an image according to its geometric characteristics.

You can freely move or modify vector graphics without losing detail or clarity, because they are resolution-independent—they maintain crisp edges when resized, printed to a PostScript printer, saved in a PDF file, or imported into a vector-based graphics application. As a result, vector graphics are the best choice for artwork, such as logos, that will be used at various sizes and in various output media.

The vector objects you create using the drawing and shape tools in Adobe Creative Suite are examples of vector graphics. You can use the Copy and Paste commands to duplicate vector graphics between Creative Suite components.

About bitmap images

[To the top](#)

Bitmap images—technically called *raster images*—use a rectangular grid of picture elements (pixels) to represent images. Each pixel is assigned a specific location and color value. When working with bitmap images, you edit pixels rather than objects or shapes. Bitmap images are the most common electronic medium for continuous-tone images, such as photographs or digital paintings, because they can more efficiently represent subtle gradations of shades and color.

Bitmap images are resolution-dependent—that is, they contain a fixed number of pixels. As a result, they can lose detail and appear jagged if they are scaled to high magnifications on-screen or if they are printed at a lower resolution than they were created for.



Example of a bitmap image at different levels of magnification

Bitmap images sometimes require large amounts of storage space, and often need to be compressed to keep file sizes down when used in certain Creative Suite components. For instance, you compress an image file in its original application before you import it into a layout.

Note:

In Adobe Illustrator, you can create bitmap effects in your artwork using effects and graphic styles.

Image resolution guidelines for final output

[To the top](#)

Bitmap images contain a fixed number of pixels, usually measured in pixels per inch (ppi). An image with a high resolution contains more, and therefore smaller, pixels than an image of the same printed dimensions with a low resolution. For example, a 1-inch-by-1-inch image with a resolution of 72 ppi contains a total of 5184 pixels (72 pixels wide x 72 pixels high = 5184). The same 1-inch-by-1-inch image with a resolution of 300 ppi would contain a total of 90,000 pixels.

For imported bitmap images, image resolution is determined by the source file. For bitmap effects, you can specify a custom resolution. To determine the image resolution to use, consider the medium of final distribution for the image. The following guidelines can help you determine your requirements for image resolution:

Commercial printing

Commercial printing requires 150 to 300 ppi (or more) images, depending on the press (dpi) and screen frequency (lpi) you're using; always consult your prepress service provider before making production decisions. Because commercial printing requires large, high-resolution images, which take more time to display while you're working with them, you may want to use low-resolution versions for layout and then replace them with high-resolution versions at print time.

In Illustrator and InDesign, you can work with low resolution versions by using the Links panel. In InDesign you can choose either Typical or Fast Display from the View > Display Performance menu; in Illustrator you can choose View > Outline. Alternatively, if your service provider supports Open Prepress Interface (OPI), they may provide low-resolution images to you.

Desktop printing

Desktop printing usually requires images within the range of 72 ppi (for photographs printed on a 300 ppi printer) to 150 ppi (for photographs printed on devices up to 1000 ppi). For line art (1-bit images), make sure that the resolution of your graphics matches the resolution of the printer.

Web publishing

Because online publishing generally requires images with pixel dimensions that fit the intended monitor, the images are usually less than 500 pixels wide and 400 pixels tall, to leave room for browser window controls or such layout elements as captions. Creating an original image at screen resolution—96 ppi for Windows-based images, and 72 ppi for Mac OS-based images—lets you see the image as it will likely appear when viewed from a typical web browser. When you're publishing online, the only times you're likely to need resolutions above those ranges are when you want viewers to be able to zoom in for more detail in a PDF document, or when you're producing a document for printing on demand.



Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Legal Notices](#) | [Online Privacy Policy](#)

Working with files and templates

- [Recommended workflow for InDesign documents](#)
- [Open InDesign documents](#)
- [Convert earlier versions of InDesign documents](#)
- [Using Adobe Bridge with InDesign](#)
- [Adobe Version Cue](#)
- [Use document templates](#)
- [Reviewing InDesign documents](#)
- [Designing calendars and business cards from templates](#)
-

Recommended workflow for InDesign documents

[To the top](#)

You can improve performance and prevent many problems by establishing a good workflow to use with Adobe InDesign.

Maintain a clean computer system

Over time, changes occur to software and hardware that can lead to performance loss and system problems. Defragmenting the hard disk, removing older versions of software, updating device drivers, optimizing memory, running virus protection utilities, and performing other maintenance tasks can prevent applications and files from becoming damaged. Performing these tasks regularly helps ensure that InDesign opens, displays, and prints documents as expected.

Create a project folder

Before you begin a project, determine which files you'll need and how you'll store them. If you've experienced problems with broken links, consider storing your linked files in the same folder as your document. InDesign maintains links to files you place in a document, but if a link is broken, InDesign looks for the file in the document's folder. Storing a document and its linked files in the same folder makes it easy to move them from one computer to another. Storing files in one folder also ensures that InDesign finds the original graphics when printing a document. If InDesign cannot locate a linked graphic, it won't reflect changes you make to the original graphic, and it may print the graphic poorly or not at all.

If your project consists of multiple documents (for example, chapters in a book), you may find it useful to create a project folder that contains a folder for each document and its linked files.

Consider using a template

Use a template if you frequently create similar projects. Templates let you create consistent documents more

quickly while protecting the original file. For example, if you create a monthly newsletter, your template might include ruler guides, page numbers, the newsletter masthead, and styles you want to use in each issue. (See Use document templates.)

Open documents locally

Before you open a document stored on a network volume or on removable media, copy the document and any linked graphics to your local hard disk. The slower access time and data transfer rate of a network volume or removable media can cause data to become lost or corrupted, possibly damaging the document. However, be aware of overriding someone else's work if you copy the local files back to a network server.

Solve problems before converting a file

Damaged Adobe PageMaker or QuarkXPress® files usually remain damaged when opened in InDesign. If an error or other unexpected behavior occurs with a converted file, open the original file in the source application and troubleshoot it for damage.

If the converted file has problems, export it to IDML format, and then open the IDML file and save it as an InDesign document.

Save documents

Save documents frequently, and create backup copies of important files. You can clear unnecessary data from a document by using the Save As command. When you use the Save command, InDesign appends new information to the document but doesn't remove outdated data, such as information about a deleted graphic. When you use the Save As command, however, InDesign completely rewrites the document, including only information about objects and pages currently in the document. A document that contains only necessary data occupies less hard drive space and redraws and prints more quickly.

Practice good design habits

- Create styles in a document. Creating styles with no documents open can cause duplicate styles to appear when you create a new document. To share styles in documents, save the styles and load them.
- Use appropriate fonts. When choosing fonts for a document, consider how you intend to format and print the text. InDesign works well with OpenType®, Type 1 (also called PostScript), and TrueType fonts. Damaged or poorly constructed fonts can damage an InDesign document or cause it to print with unexpected results, so use reliable fonts created by established font vendors. If you work with a service bureau, find out its font requirements.
- Avoid using too many text frames. Use as few text frames as possible to keep the document file size smaller and the layout easier to manipulate.

Be smart with art

- Use the appropriate graphics file format. When you create graphics for a project, consider how you plan to

print the document. If you intend to print the document at a service bureau, ask the service bureau which graphic formats work best with the output device it uses. The service bureau can also advise you on the optimal resolution for images.

- Store graphics externally. When you import a graphic file, InDesign creates a link to the graphic by default. Linking helps minimize the file size of the document and improves the performance of InDesign. When you print the document, the original graphic file must be available and linked. If InDesign can't find the original, the graphic may print as a low resolution preview or as a gray box.

Verify links and fonts before you print

To ensure that a document prints correctly, verify that all links are intact and all fonts are available. A link becomes broken if you delete, move, or rename the original graphic. Use the Preflight and Package features before handing off files to a service bureau.

Open InDesign documents

[To the top](#)

In general, you open document and template files the same way you do in other programs. When you open an InDesign template, it opens as a new, untitled document by default. Document files use the extension .indd, template files use the extension .indt, snippet files use the extension .idms, library files use the extension .indl, interchange files use the extension .inx, markup files use the extension .idml, and book files use the extension .indb.

You can also use the File > Open command to open files from earlier versions of InDesign, InDesign Interchange (.inx) files, InDesign Markup (.idml) files, Adobe PageMaker 6.0 and later, QuarkXPress 3.3 and 4.1, and QuarkXPress Passport 4.1 files. In addition, other software vendors may make plug-in software that lets you open other file formats.

To view additional information about an InDesign document, hold down Ctrl and choose Help > About InDesign (Windows) or hold down Command and choose InDesign > About InDesign (Mac OS).

Use the Open command

1. Choose File > Open and select one or more documents.
2. Do one of the following, and then click Open:
 - Select Normal (Windows) or Open Normal (Mac OS) to open the original document or a copy of a template.
 - Select Original (Windows) or Open Original (Mac OS) to open an original document or template.
 - Select Copy (Windows) or Open Copy (Mac OS) to open a copy of a document or template.
3. If a warning message appears telling you that the color settings in the document are different from the color settings in the application, select an option, and click OK.

Note:

Color warning messages are off by default, but you can show warnings if you change the default settings in the Color Settings dialog box (Edit > Color Settings.)

4. If a warning message appears telling you that the document contains missing fonts, do one of the following:

- Click OK. InDesign will automatically format the text with a substitute.
- Click Find Font to search for and list fonts used throughout your document.

For more information on finding missing fonts, see [Find and change fonts](#).

5. If a warning message appears telling you that the document contains missing or modified links, use the Links panel to fix the links. See [Update, restore, and replace links](#).

Open recent document

- Choose File > Open Recent, and select one of the documents you saved recently.

To specify how many recent documents are displayed, choose Edit > Preferences > File Handling (Windows), or InDesign > Preferences > File Handling, and then specify a number for Number Of Recent Items To Display. The maximum number is 30.

Choosing word lists when opening documents

When opening a document, you may see an alert message asking if you want to use the word list in the document or an exception word list in the user dictionary. An *exception* word list includes words that were added to the User Dictionary while the document was worked on. If you know which exception word list you use, click its button. If you're not sure, click either button, choose Edit > Spelling > Dictionary to inspect the word lists, and then, if necessary, choose Edit > Preferences > Dictionary (Windows) or InDesign > Preferences > Dictionary (Mac OS) to reset the word list used for composition. See [Hyphenation and spelling dictionaries](#).

Convert earlier versions of InDesign documents

[To the top](#)

- To convert previous versions of InDesign documents to the current version, choose File > Open and open the file.

Keep in mind the following points:

- If you used third-party plug-ins to create an earlier version of a document, check with the manufacturer to make sure that they are installed correctly for and are compatible with InDesign CS5 before you convert the document.
- When you convert a document, you may see an alert message asking if you want to use the exception word list in the user dictionary or the one in the document. For information about this alert message, see [Choosing word lists when opening documents](#).
- Library files created in earlier versions of InDesign will open and convert in InDesign CS5, even if the library is locked. You have to specify a name and location for the converted library files; the default naming convention is *filename-X.indl*.
- Previous versions of InDesign can't open latest InDesign documents directly. For example, to open an InDesign CS5 document in InDesign CS4, you must do two things. First, choose File > Export in InDesign CS5 to save the document in IDML format. Second, update InDesign CS4 with special plug-ins that let you open the IDML file. (See [Save backwards to the previous InDesign version](#).)

If you're experiencing problems with a document that was created in a previous version of InDesign, use the Export dialog box in InDesign CS5 to save the document in InDesign Markup (IDML) format. Then open the IDML file and save it as an InDesign document.

Using Adobe Bridge with InDesign

[To the top](#)

Adobe Bridge is a cross-platform application included with Adobe Creative Suite components that helps you locate, organize, and browse the assets you need to create print, web, video, and audio content. You can start Adobe Bridge from any Creative Suite component (except Adobe Acrobat®), and use it to access both Adobe and non-Adobe asset types.

From Adobe Bridge, you can:

- Manage image, footage, and audio files: Preview, search, sort, and process files in Adobe Bridge without opening individual applications. You can also edit metadata for files, and use Adobe Bridge to place files into your documents, projects, or compositions.
- View the links inside an InDesign document as thumbnails while in Adobe Bridge, without actually having to open the InDesign document in InDesign.
- Drag assets from Adobe Bridge into the InDesign document window, or drag assets from the document window into Adobe Bridge to create snippets. See [Use snippets](#).
- Perform automated tasks, such as batch commands.
- Synchronize color settings across color-managed Creative Suite components.
- Start a real-time web conference to share your desktop and review documents.

Adobe Version Cue

[To the top](#)

Adobe Version Cue® and Adobe Drive are not included in Adobe Creative Suite 5, nor any future version of the Creative Suite. Adobe continues to invest in asset management enablement through open industry standards and partnerships. For more information, see www.adobe.com/go/learn_vc_end_en.

Use document templates

[To the top](#)

Templates are useful starting points for standard documents because you can preset them with layout, graphics, and text. For example, if you prepare a monthly magazine, you can create a template that contains the layout of a typical issue, including ruler guides, grids, master pages, custom styles and swatches, placeholder frames, layers, and any standard graphics or text. That way you can simply open the template each month and import new content.

You create a template the same way you create a regular document; the only difference occurs when you save the document. When you prepare a template for others to use, you may want to add a layer containing instructions about the template; hide or delete the layer before printing the document. See [Layers](#).

Note:

For Chinese versions of InDesign, you can open specially designed templates that include custom mojikumi sets.

Save a document as a template

1. Choose File > Save As, and specify a location and filename.
2. Choose InDesign CS5 Template for Save As Type (Windows) or Format (Mac OS), and then click Save.

Start a new document from a template

1. Choose File > Open.
2. Locate and select a template.
3. Select Normal (Windows) or Open Normal (Mac OS), and then click Open.
4. Save the new document with its own name.

Edit an existing template

1. Choose File > Open.
2. Locate and select a template.
3. Select Original (Windows) or Open Original (Mac OS), and then click Open.

Reviewing InDesign documents

[To the top](#)

Adobe offers several methods for reviewing InDesign documents.

Tracking editing changes

As you or another person edits text, InDesign highlights added text and strikes through deleted text when Track Changes is turned on. Use the Story Editor to view changes. The document owner can go through the edits and accept or reject changes. See [Tracking and reviewing changes](#).

Using Acrobat to review a PDF file

You can export the InDesign document to PDF and use Adobe Acrobat to set up an e-mail review or a shared review on Acrobat.com or another server. Reviewers can add comments using the Sticky Note tool and other markup methods. The document owner can then go through the PDF review comments and edit the original InDesign document. For more information, see [Acrobat Help](#).

Using CS Review

CS Review is an online subscription service that lets you share your designs on the web so that others can provide immediate feedback. When you create a review using the CS Review panel, you upload one or more snapshots of the file to the Acrobat.com workspace. Reviewers can then add comments.

When you create a review, you can divide the review into *parts* that offer separate areas for review commenting. A review can consist of parts from different files and applications. As the review progresses, you can add and remove review parts as part of a dynamic review process.

Designing calendars and business cards from templates

[To the top](#)

One way to create a calendars, business cards, resumes or CVs, and other specialized documents is to use templates.

Adobe provides several templates at the Adobe Marketplace and Exchange site:

www.adobe.com/go/exchange

Use search to locate additional resources for specialty documents.

Adobe also recommends

- Save backwards to the previous InDesign
- Add documents to a book file
- Hyphenation and spelling dictionaries
- Save backwards to the previous InDesign
- Plug-ins
- Reusing graphics and text
- Adobe Bridge
- Mini Bridge
- CS Review

 Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Legal Notices](#) | [Online Privacy Policy](#)

Working with frames and objects

- [Modifying objects using graphics frames](#)
- [Paste an object into a frame](#)
- [Remove a frame's content](#)
- [Fitting objects to frames](#)
- [Move a graphics frame or its content](#)
- [Create a border or background](#)
- [Crop or mask objects](#)
- [Object export options](#)
-

Modifying objects using graphics frames

[To the top](#)

Adobe InDesign objects include any item you can add or create in the document window, including open paths, closed paths, compound shapes and paths, type, rasterized artwork, 3D objects, and any placed file, such as an image.

If a graphic exists inside a frame (as all imported graphics do), you can modify it by changing its relationship to its frame, as in the following examples:

- Crop a graphic by making its frame smaller.
- Create various masking and layout effects by pasting an object into a frame.
- Add a keyline or outline to a graphic by changing the stroke weight and color of its frame.
- Center a graphic against a background rectangle by enlarging its frame and setting the frame's fill color.

Paste an object into a frame

[To the top](#)

Use the Paste Into command to nest graphics within container frames. You can even nest graphics into nested frames.



Background image pasted into a frame

1. Do one of the following:
 - To paste one object inside a frame, select the object.
 - To paste two or more objects inside a frame, group them first, because a frame can contain only one object.
 - To paste a text frame inside another frame and preserve its current appearance, select the entire

text frame using the Selection tool  or Direct Selection tool , not the Type tool.

2. Choose Edit > Copy (or Edit > Cut, if you don't want to keep the original).
3. Select a path or frame, and then choose Edit > Paste Into.

Remove a frame's content

[To the top](#)

1. Do one of the following:
 - If you're removing a graphic or a text frame, select the object with the Direct Selection tool . Or, use the Selection tool to click the content grabber of the image.
 - If you're removing text characters, select them with the Type tool .
2. Do one of the following:
 - To permanently remove the content, press Delete or Backspace.
 - To place the content elsewhere on the layout, choose Edit > Cut, deselect the frame, and then choose Edit > Paste.

Note:

An imported image cannot exist without a frame. If you cut an imported image from its frame and paste it elsewhere within a document, a new frame is created for it automatically.

Fitting objects to frames

[To the top](#)

If the frame and its content are different sizes, you can use the Fitting commands to achieve a perfect fit.

Frame alignment options apply to frames that contain either a graphic or another text frame (text frames nested within another frame), but they do not affect paragraphs inside a text frame—you control alignment and positioning of text itself using the Text Frame Options command and the Paragraph, Paragraph Styles, and Story panels.

Fit an object to its frame

1. Select the frame of the object.
2. Choose Object > Fitting and one of the following options:

Fit Content To Frame

Resizes content to fit a frame and allows the content proportions to be changed. The frame will not change, but the content may appear to be stretched if the content and the frame have different proportions.

Fit Frame To Content

Resizes a frame to fit its content. The frame's proportions are altered to match the content proportions, if necessary. This is useful for resetting a graphics frame that you accidentally altered.

To fit a frame to its content quickly, double-click any corner handle on the frame. The frame resizes away from the point you click. If you click a side handle, the frame resizes only in that dimension.



Aligning an object within a graphics frame

A. Original B. Frame resized to fit content C. Content resized to fit frame

Center Content

Centers content within a frame. The proportions of the frame and its content are preserved. The size of the content and frame are unaltered.

Fit Content Proportionally

Resizes content to fit a frame while preserving the content proportions. The frame's dimensions are not changed. If the content and the frame have different proportions, some empty space will result.

Fill Frame Proportionally

Resizes content to fill the entire frame while preserving the content's proportions. The frame's dimensions are not changed. If the content and the frame have different proportions, some of the content will be cropped by the bounding box of the frame.

Note:

The Fitting commands fit the outer edges of the content to the center of the frame's stroke. If the frame has a thick stroke weight, outer edges of the content will be obscured. You can adjust the frame's stroke alignment to the center, inside, or outside of a frame edge. (See Set strokes.)

To remove undesired fitting settings applied using Auto-Fit, choose Object > Fitting > Clear Frame Fitting Options.

Using Auto Fit

If you resize an image frame when Auto-Fit is not selected, the frame resizes while the image size remains the same. If you select Auto-Fit, the image resizes with the frame. If you decide to crop or transform the image, use the Direct Selection tool to transform the image itself. Or, deselect Auto-Fit, transform the image, and select Auto-Fit again.

You can select the Auto-Fit option in the Control bar and in the Frame Fitting Options dialog box.

Set frame fitting options

You can associate a fitting option to a placeholder frame so that whenever new content is placed in that frame, the fitting command is applied.

1. Select a frame.
2. Choose Object > Fitting > Frame Fitting Options.

3. Specify the following options, and then click OK:

Auto-Fit

Select this option if you want the image to resize automatically when you resize the frame.

Reference Point

Specify a reference point for the cropping and fitting actions. For example, if you select the upper-right corner for a reference point and choose Fit Content Proportionally, the image may be cropped on either the left or bottom side (away from the reference point).

Crop Amount

Specify the location of the image's bounding box in relation to the frame. Use positive values to crop the image. For example, you may want to exclude a border that surrounds the placed image. Use negative values to add space between the image's bounding box and the frame. For example, you may want white space to appear between the image and the frame.

If you enter crop values that cause the image not to be visible, those values are ignored, but the fitting option is still implemented.

Fitting On Empty Frame

Specify whether you want to fit the content to the frame (which may cause the image to be skewed), fit the content proportionally (some empty space may result), or fill the frame proportionally (one or more sides may be cropped).

The fitting action is applied only when content is placed into a frame. If you resize the frame, the fitting option is automatically reapplied only if Auto-Fit is selected.

Move a graphics frame or its content

[To the top](#)

When you use the Selection tool to select a graphics frame, you can select either the frame or the image within the frame. If you click outside the content grabber and drag the selection, the frame's content moves with the frame. If you drag the content grabber, the image moves within the frame.

The following techniques include ways to move a frame or its content independent of each other. These techniques are useful for adjusting a graphic when cropped or masked in its frame.

If a selection tool doesn't work the way you expect it to, try deselecting everything first. Do this by pressing Ctrl+Shift+A (Windows) or Command+Shift+A (Mac OS).

- Do any of the following:
 - To move a frame together with its content, use the Selection tool  to click the image outside the content grabber.
 - To move imported content without moving the frame (that is, to *pan* content behind its frame), drag the content grabber. You can also use the Direct Selection tool  to select and drag the image.



Moving the content, but not its frame

Note:

If you hold down the mouse button on a graphic before you move it, a dynamic graphics preview (a ghosted-back image) of the outside of the frame appears, but the preview of the image that moves inside the frame is not ghosted. This makes it easier to see how you are positioning the entire image within a frame.

- To move a frame without moving its content, click the frame using the Selection tool, switch to the Direct Selection tool, and then drag the center point.



Moving the frame, but not its content

- To move multiple frames, use the Selection tool to select the objects, and then drag them. If you use the Direct Selection tool to select multiple objects, only the item you drag is affected.

Create a border or background

[To the top](#)

A graphics frame is ideally suited for use as a border or background for its content, because you can change the frame's stroke and fill independent of the content.



Adding borders to graphics frames

A. Photo in graphics frame B. Frame with stroke applied C. Frame enlarged with both stroke and fill applied

1. Using the Selection tool , click an imported graphic outside the content grabber to select its frame.
2. To enlarge the frame without resizing the graphic, drag any bounding box handle outward. To maintain frame proportions, hold down Shift as you drag.
3. Use the Swatches panel and the toolbox to apply a stroke and fill color.
4. Use the Stroke panel to adjust the frame's stroke weight, style, or alignment.

You can quickly enlarge a frame equally around all sides by using the Transform or Control panel. Select the frame with the Direct Selection tool, set the panel reference point locator to the center point, and enter new values for the width and height.

Crop or mask objects

[To the top](#)

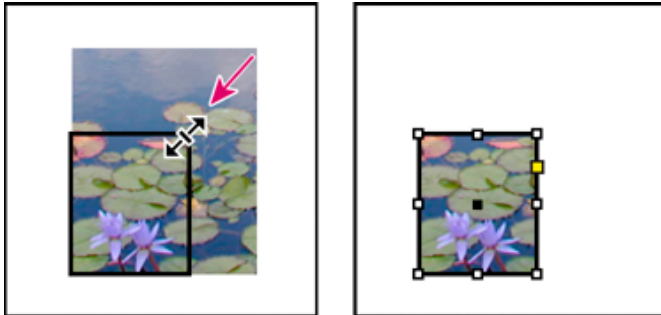
Cropping and *masking* are both terms that describe hiding part of an object. In general, the difference is that cropping uses a rectangle to trim the edges of an image, and masking uses an arbitrary shape to make an object's background transparent. A common example of a mask is a clipping path, which is a mask made for a specific image.

Use graphics frames to crop or mask objects. Because an imported graphic is automatically contained within a frame, you can crop or mask it immediately without having to create a frame for it. If you haven't created a frame for an imported graphic manually, the frame is automatically created at the same size as the graphic, so it is not obvious that the frame is there.

Note:

For efficient printing, only the data for the visible parts of cropped or masked images is sent when you output the document. However, you still save disk space and RAM if you crop or mask images to their desired shapes and sizes before importing them into your document.

- To crop an imported image or any other graphic already inside a rectangular frame, click the object using the Selection tool  and drag any handle on the bounding box that appears. Press Shift as you drag to preserve the frame's original proportions.



Cropping an image using a graphics frame

- To crop or mask any object, use the Selection or Direct Selection tool  to select one object you want to mask. Choose Edit > Copy, select an empty path or frame smaller than the object, and choose Edit > Paste Into.
- To crop frame content precisely, select the frame with the Direct Selection tool, and use the Transform or Control panel to change the size of the frame.
- To specify crop settings for an empty placeholder frame, choose Object > Fitting > Frame Fitting Options, and then specify the crop amount.

With an imported graphic, you can also create a mask by using the drawing tools to change the shape of the graphic's existing frame.

Creating see-through text



Learn how to make see-through text in this quick tutorial.... [Read More](#)

<http://goo.gl/pY2e0>



by David Blatner

Turn any object into a transparency mask



Learn how to make any object, text, or path into a transparency mask.... [Read More](#)

<http://goo.gl/yQelz>



by David Blatner

Object export options

[To the top](#)

Introduction to object export options

Object export options can be used to specify export parameters required when you export to different formats such as EPUB, HTML, or accessible PDFs.

Object export options can be applied to both text frames and graphic frames, as well as groups. Use Object export options to:

- Define Alt text for placed images and graphics.
- Apply tags and actual text settings for tagged PDFs.
- Create different conversion settings on each object, so that they render well on different screen sizes and pixel densities. Use these options to control the quality of rasterization applied to text effects such as drop shadow and bevel when you export the layout to HTML or EPUB.

Note:

If an object is hyperlinked, it would be supported on export.

Apply Object export options

1. Select the frame or group in the layout.
2. Choose Object > Object Export Options.

or

Right-click on the object and select Object Export Options.

3. Apply the settings.

You can leave the Object Export Options dialog box while you select other objects on the layout to apply the settings.

Alt-text options

Alternative text (Alt text) is a brief text-based description of an image or graphic. This text is used in situations where the image is not rendered or to help screen-readers.

Alt-text Source

Select the source to assign the Alt text for the selected frames or groups.

Note:

When you import content from Microsoft Word, InDesign also imports alt-text applied to images.

Custom

Enter text manually.

From Structure

Use text as specified in the structure. See Label graphics for use with screen-reader software.

From XMP (Title |Description |Headline)

Use data stored in common XMP fields. If XMP data is updated using another application such as Adobe Bridge, when you update the link, text is updated automatically.

From Other XMP

If text string is stored in some other XMP field, enter the complete namespace and property name in <ns>:<property> format. For example, the Adobe Bridge user interface supports IPTC Core, which contains a field titled “IPTC Subject Code”. If this field was used to store the text string, then the Property value would be “Iptc4xmpCore:SubjectCode[1].”

Tagged PDF options

Apply Tag

Select the source to assign the PDF Tag for the selected frames or groups.

From Structure

Use text as specified in the structure.

Artifact

Use for graphic elements that have no important meaning when they are read aloud by a screen reader.

Based on Object

Automatically determines the content of the frame and applies “Story” or “Figure” tag.

Actual Text Source

PDF also supports actual text, in addition to Alt text. Actual text can be applied to graphic elements that visually look like text. For example, a scanned TIFF image. Actual text is used to represent words that were converted to artwork. Actual text is only applicable for tagged PDFs.

Custom

Enter text manually.

From Structure

Use text as specified in the structure. See Label graphics for use with screen-reader software.

From XMP (Title |Description |Headline)

Use data stored in common XMP fields. If XMP data is updated using another application such as Adobe Bridge, when you update the link, text is updated automatically.

From Other XMP

If text string is stored in some other XMP field, enter the complete namespace and property name in <ns>:<property> format. For example, the Bridge user interface supports IPTC Core, which contains a field titled "IPTC Subject Code". If this field was where the text string is stored, then the Property value would be "Iptc4xmpCore:SubjectCode[1]."

EPUB and HTML options

Use the EPUB and HTML options to specify image conversion settings for individual objects. If these settings are not specified, the EPUB export image conversion settings are used. See EPUB Images options.



Objext Export Options

epub: type

Click the arrow icon to choose the order in which the reader can read the document.

Preserve Appearance From Layout

Check to specify custom image conversion settings for selected frames.

Default

Deafult settings mapped to the Export dialog settings dialog.

Use Existing Image for Graphic Objects

Uses an existing image for graphic objects

Rasterize Container

Convert the object into an image. For example, a text frame gets converted to an image.

Rasterize Content

The appearance is preserved via CSS.

Custom Rasterization

Check to specify custom image conversion settings for selected frames.

Format

Lets you choose whether the optimized images in your document are converted to GIF, JPEG, or PNG.

Resolution (ppi)

Specify the resolution of the images in pixels per inch (ppi). While operating systems have standardized on either 72 ppi or 96 ppi, mobile devices range from 132 ppi (iPad), to 172 ppi (Sony Reader), to over 300 ppi (iPhone 4). You can specify a ppi value for each object selected. Values include 72, 96, 150 (average for all eBook devices today), and 300.

Palette

Lets you control how InDesign handles colors when optimizing GIF files. The GIF format uses a limited color palette, which cannot exceed 256 colors.

Choose Adaptive to create a palette using a representative sample of colors in the graphic without any dithering (mixing of small spots of colors to simulate additional colors). Choose Web to create a palette of web-safe colors that are a subset of Windows and Mac OS system colors. Choose System (Win) or System (Mac) to create a palette using the built-in system color palette. This choice may cause unexpected results.

Select Interlace to display a slowly loaded image gradually by filling in missing lines. If this option is not select, an image looks fuzzy and gradually becomes clear as the image reaches full resolution.

Quality

Determines the trade-off between compression (for smaller file sizes) and image quality for each JPEG image created. Low produces the smallest file and lowest image quality.

Method

Determines how quickly JPEG graphics display when the file containing the image is opened on the web. Choose Progressive to make the JPEG images display gradually and in increasing detail as they are downloaded. (Files

created with this option are slightly larger and require more RAM for viewing.) Choose Baseline to make each JPEG file display only after it has been downloaded; a placeholder appears in its place until the file displays.

Custom Layout

Select the layout preference from the drop-down list.

- **Alignment and Spacing:** Specify the image alignment, left, center, right, and the top and bottom padding.
- **Float Left:** Select this option for floating left alignment.
- **Float Right:** Select this option for floating right alignment.

Insert Page Break

Select this option to insert page breaks with images. Page breaks can be inserted Before Image, After Image, or Before and After Image.

Size

Choose the custom CSS width and height from the following options:

- **None:** No CSS width or height is applied on the object.
- **Default:** The default CSS width and height are used.
- **Fixed:** A fixed CSS width and height are applied.
- **Relative to Text Flow:** Applies to CSS width only. The CSS width adapts to the text flow.
- **Relative to Text Size:** Applies to CSS width only. The CSS width adapts to the text flow.
- **Custom Width:** Select this option to enter the custom value for width.
- **Custom Height:** Select this option to enter the custom value for height.

Note:

The Size drop-down list is applicable for the EPUB Reflowable and HTML Layout only. This is not applicable for EPUB Fixed Layout.

Adobe also recommends

- Using placeholders to design pages
- Object styles
- Applying line (stroke) settings
- Apply color

 Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Legal Notices](#) | [Online Privacy Policy](#)

Tekst

[Oprette betinget tekst \(video 6:48\), CS4-CS6](#)

David Blatner (01. januar 2011)

Video-selvstudier

Find ud af, hvordan du bruger betinget tekst i InDesign.

[Sammenkæde teksthistorier \(PDF, 217 KB\)](#)

Artikel (01. januar 2011)

Et kort selvstudium om funktionen til indsætning og sammenkædning af historier i InDesign CS5.5.

[Afsnit, der går på tværs af og opdeler spalter \(video 2:01\)](#)

Michael Ninness (01. januar 2011)

Video-selvstudier

Se, hvordan du opretter komplekse layout med færre klik med afsnit, der går på tværs af eller opdeler spalter i InDesign CS5 og nyere.

[Registrere tekstændringer \(video 2:01\)](#)

Michael Ninness (01. januar 2011)

Video-selvstudier

Find ud af, hvordan du bruger den nye funktion til registrering af tekstændringer i InDesign CS5 og nyere.

[Oprette punkttegn og nummerering \(video 12:16\), CS3-CS6](#)

Anne-Marie Concepcion (01. januar 2011)

Video-selvstudier

Se, hvordan du opretter punkttegn og følger dem til dit layout.

[Oprette fodnoter \(video 2:44\), CS3-CS6](#)

David Blatner (01. januar 2011)

Video-selvstudier

I denne korte video får du grundlæggende oplysninger om at tilføje fodnoter.

Sammenkæde tekst

Sammenkæde tekstrammer

Klippe eller slette sammenkædede tekstrammer

Ombryde tekst manuelt eller automatisk

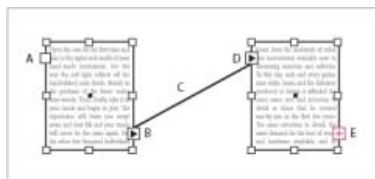
Bruge Smart tekstombrydning

[Til toppen](#)

Sammenkæde tekstrammer

Teksten i en ramme kan være uafhængig af andre rammer, eller den kan løbe mellem forbundne rammer. Hvis du vil ombryde tekst mellem forbundne rammer (også kaldet tekstbokse), skal du først forbinde rammerne. Forbundne rammer kan være på samme side eller opslag eller på en anden side i dokumentet. At forbinde tekst i forskellige rammer kaldes at *sammenkæde tekst*. Det kaldes også *lækning af tekstrammer* eller *lækning af tekstbokse*.

Hver tekstramme indeholder en *indport* og en *udport*, som bruges til at etablere forbindelser til andre tekstrammer. En tom ind- eller udport angiver henholdsvis starten eller slutningen på en tekstenhed. En pil i en port angiver, at rammen er lænket til en anden ramme. Et rødt plus (+) i en udport angiver, at der er mere tekst i tekstenheden, som skal indsættes, men at der ikke er flere tekstrammer at indsætte den i. Den resterende, usynlige tekst kaldes *overskudstekst*.



Sammenkædede rammer

A. Indport i begyndelsen af tekstenhed **B.** Udport, der angiver kæde til næste ramme **C.** Tekstkæde **D.** Indport angiver kæde fra forrige ramme **E.** Udport angiver overskudstekst

Vælg Vis > Ekstrafunktioner > Vis tekstkæder for at få vist visuelle repræsentationer af sammenkædede rammer. Du kan kæde tekstrammer, uanset om de indeholder tekst eller ej.

Tilføje en ny ramme i kæden

1. Vælg markeringsværktøjet , vælg en tekstramme, og klik derefter på ind- eller udporten for at indlæse et tekstikon.

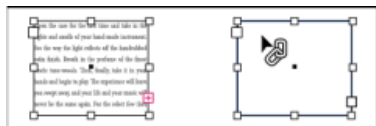
Når du klikker på indporten, kan du tilføje en ramme før den markerede ramme, og når du klikker på udporten, kan du tilføje en ramme efter den markerede ramme.

2. Placer ikonet for indlæst tekst  der, hvor den næste tekstramme skal indsættes, og klik eller træk for at oprette en ny tekstramme.

Når ikonet for indlæst tekst er aktivt, kan du udføre mange handlinger, herunder bladre i sider, oprette nye sider og zoome ind og ud. Hvis du begynder at sammenkæde to rammer og skifter mening, kan du annullere kæden ved at klikke på et værktøj i værktøjspanelet. Ingen tekst går tabt.

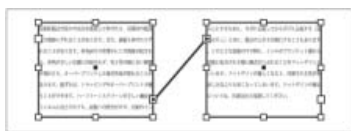
Tilføje en eksisterende ramme i en kæde

1. Vælg markeringsværktøjet, og marker en tekstramme, og klik derefter på ind- eller udporten for at indlæse et tekstikon.
2. Placer ikonet for indlæst tekst over den ramme, du vil oprette forbindelse til. Ikonet for indlæst tekst skifter til kædeikonet.



Føje en eksisterende ramme til en kæde

3. Klik i den anden ramme for at kæde den til den første.

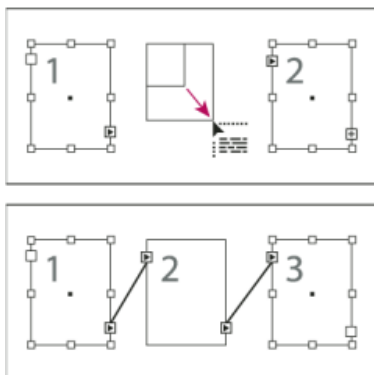


Når du kæder et rammenet til en almindelig tekstramme eller til et andet rammenet med forskellige netindstillinger, omdefinieres tekstrammen for den kædede ramme, så den afspejler indstillingerne for det sammenkædede rammenet.

Du kan tilføje automatiske henvisningslinjer ("fortsættes på" eller "fortsat fra"), der henviser til kædede tekstenheder, når de springer fra ramme til ramme. (Se [Tilføj automatisk sidetal til tekstspring](#).)

Tilføj en ramme i en sekvens af kædede rammer

1. Klik med markeringsværktøjet på udporten på det sted i tekstenheden, hvor du vil tilføje en ramme. Når du slipper museknappen, vises et ikon for indlæst tekst.
2. Træk for at oprette en ny ramme, eller marker en anden tekstramme. InDesign kæder rammen til en serie med lænkede rammer, der indeholder tekstenheden.

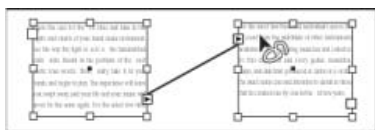


Tilføj ramme i kæde (øverst) og resultat (nederst)

Fjerne sammenkædning af tekstrammer

Når du fjerner en kæde fra en tekstramme, bryder du forbindelsen mellem rammen og alle efterfølgende rammer i kæden. Tekst, der tidligere blev vist i rammer, bliver overskudstekst (ingen tekst slettes). Alle efterfølgende rammer er tomme.

- Vælg markeringsværktøjet, og benyt én af følgende fremgangsmåder:
 - Dobbeltklik på en ind- eller udport for at afbryde forbindelsen mellem rammer.
 - Klik på en ind- eller udport, der repræsenterer en kæde til en anden ramme. I en kæde med to rammer kan du f.eks. klikke på ind- eller udporten i den første ramme eller på indporten i den anden ramme. Placer ikonet for indlæst tekst over den forrige eller næste ramme for at få vist fjern kæde-symbolet . Klik i den ramme, du vil fjerne fra kæden.



Fjerne en ramme fra en kæde

Du kan opdele en tekstenhed i to tekstenheder ved at klippe den tekst, der skal medtages i den anden tekstenhed, bryde forbindelsen mellem rammerne og derefter indsætte teksten i den første ramme i den anden tekstenhed.

Klippe eller slette sammenkædede tekstrammer

[Til toppen](#)

Når du klipper eller sletter tekstrammer, slettes teksten ikke, men bliver ved med at være en del af kæden.

Klippe en ramme ud af en kæde

Du kan klippe en ramme ud af en kæde og indsætte rammen et andet sted. Rammen fjernes med en kopi af teksten, men der fjernes ingen tekst fra den oprindelige tekstenhed. Når du klipper eller indsætter en række sammenkædede tekstrammer på én gang, bevarer de indsatte rammer deres forbindelse med hinanden, men mister forbindelsen til andre rammer i den oprindelige tekstenhed.

1. Marker en eller flere rammer med markeringsværktøjet (du kan markere flere objekter ved at holde Shift nede, mens du klikker).

2. Vælg Rediger > Klip. Rammen forsvinder, og teksten i den løber til den næste ramme i tekstenheden. Når du klipper den sidste tekstramme i en tekstenhed, gemmes teksten som overskudstekst i den forrige ramme.
3. Du kan bruge den udtagne ramme et andet sted i dokumentet ved at gå til den side, hvor den udtagne tekst skal placeres, og vælge Rediger > Sæt ind.

Slette en ramme i en kæde

Når du sletter en tekstramme, der er en del af en kæde, slettes teksten ikke. Den medtages som overskud eller løber ind i næste ramme i rækken. Hvis tekstrammen ikke er forbundet med en anden ramme, slettes rammen og teksten.

1. Marker tekstrammen ved at benytte én af følgende fremgangsmåder:
 - Klik på rammen med et markeringsværktøj.
 - Vælg tekstværktøjet, hold Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede, og klik derefter på rammen.
2. Tryk på Tilbage eller Delete.

Ombryde tekst manuelt eller automatisk

[Til toppen](#)

Markøren ændres til et ikon for indlæst tekst , når du indsætter tekst eller klikker på en ind- eller udport. Du kan ombryde teksten på siderne ved hjælp af ikonet for indlæst tekst. Du kan angive, hvordan teksten skal ombrydes ved at holde en redigeringsstast nede. Ikonet for indlæst tekst skifter udseende, afhængigt af hvor det placeres.

Når du placerer ikonet for indlæst tekst over en tekstramme, indsættes der parenteser omkring ikonet . Når du placerer ikonet for indlæst tekst ud for en hjælpelinje eller et fastgørelsespunkt til linjenet, bliver den sorte markør hvid .

Du kan ombryde tekst ved hjælp af fire forskellige metoder:

Metode	Hvad den gør
Manuel tekstombrydning 	Tilføjer tekst med én ramme ad gangen. Du skal genindlæse tekstikonet for at fortsætte tekstombrydningen.
Halvautomatisk ombrydning  ved at holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, mens du klikker.	Fungerer som manuel tekstombrydning, dog bliver markøren til et ikon for indlæst tekst, hver gang du når til slutningen på en ramme, indtil al teksten i dokumentet er ombrudt.
Automatisk ombrydning  ved at holde Shift nede, mens du klikker.	Tilføjer sider og rammer, indtil al teksten i dokumentet er ombrudt.
Automatisk ombrydning med faste sider  ved at holde Shift+Alt (Windows) eller Shift+Alternativ (Mac OS) nede, mens du klikker.	Ombryder al tekst i dokumentet og tilføjer rammer efter behov, uden at der tilføjes sider. Resterende tekst er overskudstekst.

For at ombryde tekst i rammer registrerer InDesign vandret eller lodret tekst. Når tekst ombrydes med halvautomatisk eller automatisk ombrydning, ombrydes den i henhold til den rammetype og retning, der er indstillet i panelet Tekstenhed. Ikonet giver brugerne et visuelt indtryk af, hvilken retning teksten vil ombrydes.

Du kan se et videoselvstudium om indsætning og ombrydning af tekst på www.adobe.com/go/lrvid4278_id_dk.

Ombryde tekst manuelt

1. Marker en fil ved hjælp af kommandoen Indsæt, eller klik på udporten  i en markeret tekstramme.
2. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Placer ikonet for indlæst tekst et sted i en eksisterende ramme eller kurve, og klik. Teksten løber ind i rammen og de rammer, der er lænket til den. Bemærk, at teksten altid begynder at udfylde rammen øverst i den venstre spalte, også når du klikker i en anden spalte.
 - Placer ikonet for indlæst tekst i en spalte for at oprette en tekstramme med spaltens bredde. Rammens top placeres der, hvor du klikker.
 - Træk ikonet for indlæst tekst til en tekstramme med samme bredde og højde som det område, du definerer.
3. Hvis der skal indsættes mere tekst, skal du klikke på udporten og gentage trin 1 og 2, indtil al teksten er indsat.

Bemærk: Når du indsætter tekst i en ramme, der er kædet til andre rammer, ombrydes teksten automatisk gennem de kædede rammer, uanset hvilken metode du vælger.

Ombryde tekst halvautomatisk

- Hold Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, mens du klikker på en side eller ramme med et ikon for indlæst tekst.

Teksten ombrydes som ved manuel ombrydning i en spalte ad gangen, men ikonet for indlæst tekst genindlæses automatisk, når hver spalte

indsættes.

Ombryde tekst automatisk

- Aktiver ikonet for indlæst tekst, og hold Shift nede, mens du benytter én af følgende fremgangsmåder:
 - Klik på ikonet for indlæst tekst i en spalte for at oprette en tekstramme med spaltens bredde. InDesign opretter nye tekstrammer og nye dokumentsider, indtil al teksten er tilføjet i dokumentet.
 - Klik i en tekstramme, der er baseret på en mastertekstramme. Teksten ombrydes automatisk i dokumentsiderammen og genererer nye sider efter behov ved hjælp af masterrammens attributter. (Se [Om mastere, stablingsrækkefølge og lag.](#))

Ombryde tekst automatisk uden at tilføje sider

- Hold Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, mens du klikker med et ikon for indlæst tekst.

Bruge Smart tekstombrydning

[Til toppen](#)

Du kan bruge funktionen Smart tekstombrydning til at tilføje eller fjerne sider, når du skriver eller redigerer tekst. Denne funktion er nyttig, når du bruger InDesign til tekstredigering, og du vil tilføje en ny side, hver gang du indtaster mere tekst, end der kan være på den aktuelle side. Den er også nyttig, hvis du vil undgå overskudstekst eller tomme sider i situationer, hvor tekstflowet ændres pga. redigering af tekst, visning eller skjulning af betinget tekst eller andre ændringer i tekstflowet.

Smart tekstombrydning er som standard begrænset til mastertekstrammer, dvs. tekstrammer, der forekommer på en masterside. Hvis dokumentet består af modstående sider, skal mastertekstrammer vises på både venstre og højre masterside, og mastertekstrammerne skal være forbundet til Smart tekstombrydning for at fungere.

Du kan ændre indstillingerne for at tillade, at sider tilføjes eller fjernes, når du arbejder med tekstrammer, der ikke er baseret på mastersider. En tekstramme skal dog være forbundet til mindst en tekstramme på en anden side, for at Smart tekstombrydning fungerer.

Indstillinger for Smart tekstombrydning vises under tekstindstillingerne. Disse indstillinger anvendes på det aktuelle dokument. Du kan ændre standardindstillingerne for alle nye dokumenter ved at lukke alle dokumenter og angive indstillingerne.

1. Rediger > Indstillinger > Tekst (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Tekst (Mac OS)
2. Vælg Smart tekstombrydning.
3. Angiv en eller flere af følgende indstillinger, og klik derefter på OK.

Føj sider til Brug denne indstilling til at bestemme, hvor den nye side oprettes. Du kan f.eks. have et dokument med tre sider, som har tekstrammer på de to første sider og en helsides grafik på den tredje side. Hvis du skriver til slutningen af side to, kan du bestemme, om den nye side skal tilføjes før eller efter den tredje side med helsides grafik. Vælg Slutningen af tekstenheden for at tilføje en ny side efter side to. Vælg Slutningen af dokumentet for at tilføje en ny side efter siden med helsides grafik.

Du kan vælge Slutningen af sektionen i et dokument med flere sektioner, hvis du vil tilføje en side i slutningen af sektionen.

Afgræns til mastertekstrammer Hvis denne indstilling er deaktiveret, kan du også tilføje eller fjerne sider, når du redigerer tekstrammer, der ikke er baseret på mastersider. Hvis du vil forhindre, at der opstår uønsket tekstombrydning, træder Smart tekstombrydning kun i kraft, hvis den tekstramme, du redigerer, som minimum er forbundet til en anden tekstramme på en anden side.

Bemærk: Når du bruger Smart tekstombrydning i tekstrammer, der ikke er baseret på mastersider, tilføjes sider med helsides tekstrammer med en enkelt spalte, uanset tekstrammernes attributter, som den nye ramme er forbundet med.

Bevar modstående sideopslag Denne indstilling bestemmer, om modstående sideopslag skal bevares, når teksten ombrydes midt i et dokument. Hvis denne indstilling vælges, når tekst ombrydes midt i et dokument, tilføjes der et nyt tosidet opslag. Hvis indstillingen ikke er valgt, tilføjes der en enkelt ny side, og de efterfølgende sider "flyttes".

Hvis dit layout indeholder designelementer specifikt til enten højre eller venstre side af opslaget, skal du aktivere denne indstilling. Hvis de højre og venstre sider er ens, kan du deaktivere denne indstilling. Denne indstilling er nedtonet, hvis dokumentet ingen modstående sider har.

Slet tomme sider Vælg denne indstilling for at slette sider, når du redigerer tekst eller skjuler tilstande. Sider slettes kun, hvis den tomte tekstramme er det eneste objekt på siden.

Hvis du vil se, hvordan du med Smart tekstombrydning kan bruge InDesign som teksteditor, skal du oprette et dokument, hvor Modstående sider er deaktiveret og Mastertekstramme er valgt. Sørg for, at Smart tekstombrydning og Slet tomme sider er valgt i tekstindstillingerne. Hold Ctrl+Shift (Windows) eller Kommando+Shift (Mac OS) nede på den første side, og klik på mastertekstrammen for at tilsidesætte den. Når du skriver mere tekst, end der kan være i tekstrammen, tilføjes der automatisk en ny side med en tekstramme. Hvis du sletter overskydende tekst, fjernes der en side.

Ombryde tekst omkring objekter

[Ombryd tekst omkring objekter](#)

[Ændre figursatsens form](#)

[Anvend tekstombrydning på mastersideelementer](#)

[Ombryde tekst omkring forankrede objekter](#)

[Udelade tekstombrydning på skjulte lag](#)

[Justere tekst ved siden af ombrydningsobjekter](#)

[Ignorer tekstombrydning i en tekstramme](#)

[Til toppen](#)

Ombryd tekst omkring objekter

Du kan ombryde tekst omkring objekter, herunder tekstrammer, importerede billeder og objekter, du tegner i InDesign. Når du anvender en figursats på et objekt, opretter InDesign en afgrænsningsramme, der afviser tekst, omkring objektet. Det objekt, teksten ombrydes omkring, kaldes *ombrydningsobjektet*. Tekstombrydning omtales også som *ombrudt tekst*.

Husk på, at indstillinger for figursats anvendes på objektet, som teksten brydes omkring, og ikke på selve teksten. Eventuelle ændringer af figursatsrammen bevares, hvis du flytter ombrydningsobjektet tæt på en anden tekstramme.

Ombryd tekst omkring enkle objekter

1. Vælg Vindue > Figursats for at få vist panelet Figursats.
2. Vælg det objekt, som teksten skal ombrydes omkring, ved hjælp af markeringsværktøjet eller værktøjet Direkte markering.
3. Klik på den ønskede tekstombrydningsform i panelet Figursats:

Ombryd omkring afgrænsningsramme Opretter en rektangulær ombrydning, hvis bredde og højde bestemmes af det markerede objekts afgrænsningsramme, herunder evt. forskydninger, du angiver.



Ombryd omkring objektform Kaldes også *konturombrydning*. Opretter en tekstombrydningsramme med samme form som den markerede ramme (plus/minus angivne forskydninger).



Indstillingen Ombryd omkring afgrænsningsramme (til venstre) sammenlignet med indstillingen Ombryd omkring objektform (til højre)

Spring over objekt Forhindrer, at teksten vises på ledig plads til højre eller til venstre for rammen.



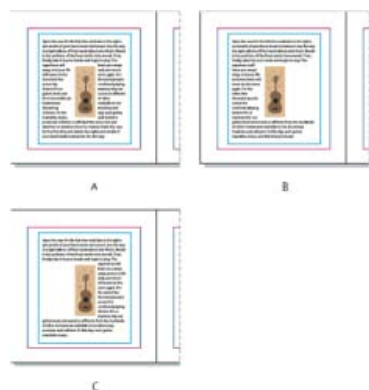
Spring til næste kolonne Tvinger det omgivende afsnit hen til toppen af den næste spalte eller tekstramme.



4. I menuen Figursats til skal du angive, om figursatsen anvendes på en bestemt side (f.eks. højre side eller det største område) eller mod/væk

fra ryggen. (Hvis menuen Figursats ikke bliver vist, skal du vælge Vis indstillinger i panelmenuen Figursats).

Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis du har valgt Ombryd omkring afgrænsningsramme eller Ombryd omkring objektform.



Indstillinger for Figursats til

A. Både højre og venstre side **B.** Side mod ryg **C.** Side væk fra ryg

5. Angiv forskydningsværdier. Positive værdier flytter figursatsen væk fra rammen. Negative værdier flytter figursatsen inden for rammen.

Hvis du ikke kan få tekst til at ombrydes omkring et billede, skal du kontrollere, at Ignorer figursats ikke er markeret for den pågældende tekstramme. Hvis indstillingen Tekstombrydning påvirker kun tekst nedenunde er markeret under tekstombrydningsindstillinger, skal du desuden sørge for, at tekstrammen befinder sig under ombrydningsobjektet.

Tekstammer i en gruppe påvirkes ikke af en figursats, du anvender på gruppen.

Hvis du vil angive standardindstillinger for figursats for alle nye objekter, skal du fjerne markeringen af alle objekter og derefter angive figursatsindstillingerne.

Ombryde tekst omkring importerede billeder

Hvis du vil ombryde tekst omkring et importeret billede, skal du arkivere fritlægningskurven i det program, du har oprettet billedet i, hvis det er muligt. Når du indsætter billedet i InDesign, skal du vælge indstillingen Anvend Photoshop-fritlægningskurve i dialogboksen Billedimportindstillinger.

1. Vælg Vindue > Figursats for at få vist panelet Figursats.
2. Vælg et importeret billede, og klik på Ombryd omkring objektform i panelet Figursats.
3. Angiv forskydningsværdier. Positive værdier flytter figursatsen væk fra rammen. Negative værdier flytter figursatsen inden for rammen.
4. Vælg Vis indstillinger i panelmenuen Tekstombrydning for at få vist yderligere indstillinger.
5. Vælg en konturindstilling i menuen Tekst.

Afgrænsningsramme

Ombryder tekst efter det rektangel, der bestemmes af billedets højde og bredde.

Find kanter

Genererer rammen ved hjælp af automatisk kantfinding. Hvis du vil justere kantregistreringen, skal du markere objektet og vælge Objekt > Fritlægningskurve > Indstillinger.

Alfakanal

Genererer rammen ved hjælp af en alfakanal, som er arkiveret sammen med billedet. Hvis denne indstilling ikke er tilgængelig, er der ikke arkiveret nogen alfakanaler sammen med billedet. InDesign genkender Adobe Photoshop's standardgennemsigtighed (skakbrætmønstret) som en alfakanal. I modsat fald skal du bruge Photoshop til at slette baggrunden eller oprette og arkivere en eller flere alfakanaler sammen med billedet.

Photoshop-kurve

Genererer rammen ved hjælp af en kurve, som er arkiveret sammen med billedet. Vælg Photoshop-kurve, og vælg derefter en kurve i menuen Kurve. Hvis Photoshop-kurve ikke er tilgængelig, er der ikke arkiveret nogen navngivne kurver sammen med billedet.

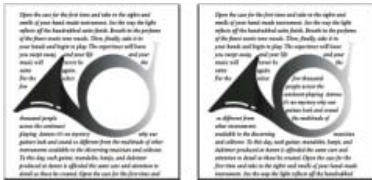
Grafikramme

Genererer rammen ved hjælp af objektholderrammen.

Samme som fritlægning

Genererer rammen ved hjælp af fritlægningskurven for det importerede billede.

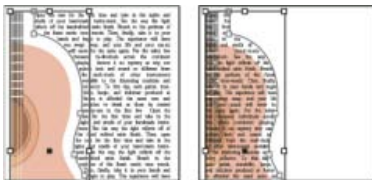
6. Marker Medtag inderkanter for at placere teksten i "huller" i et billede, f.eks. i et billede af et dæk.



Medtag inderkanter slået til (til venstre) slået fra (til højre)

Oprette en inverteret figursats

1. Brug markeringsværktøjet eller værktøjet Direkte markering til at vælge et objekt, f.eks. en sammensat kurve, der tillader indvendig tekstombrydning.
2. Vælg Vindue > Figursats for at få vist panelet Figursats.
3. Anvende figursats på et objekt og vælge indstillingen Inverter. Inverter bruges normalt sammen med Ombryd omkring objektform.

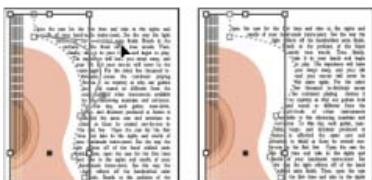


Ombryd omkring objektform (til venstre) og Inverter valgt (til højre)

[Til toppen](#)

Ændre figursatsens form

1. Brug værktøjet Direkte markering til at vælge et objekt med tekstombrydning. Hvis figursatsrammen har samme form som objektet, ligger afgrænsningsrammen oven på objektet.
2. Benyt enhver af følgende fremgangsmåder:
 - Hvis du vil foretage en ensartet ændring af afstanden mellem teksten og ombrydningsobjektet, skal du angive forskydningsværdier i panelet Figursats.
 - Hvis du vil redigere tekstombrydningsrammen, skal du bruge penværktøjet og værktøjet Direkte markering.



Redigere figursatsramme

Hvis du ændrer formen på en figursatskurve, markeres Brugerredigeret kurve i menuen Tekst og vises nedtonet i menuen. Dette angiver, at kurven for formen er ændret.

Hvis du vil bruge den originale fritlægningskurve i stedet for den redigerede figursatsramme, skal du vælge Samme som fritlægning i menuen Tekst i panelet Figursats.

Anvend tekstombrydning på mastersideelementer

Hvis indstillingen Anvend kun på masterside er markeret, skal du tilsidesætte et mastersideelement på en dokumentside, hvis du vil ombryde tekst omkring det. Hvis markeringen af denne indstilling fjernes, kan tekst på både master- og dokumentsiderne ombrydes omkring mastersideelementerne, uden at mastersideelementerne tilsidesættes.

1. Marker objektet på mastersiden
2. Vælg Anvend kun på masterside i menuen i panelet Figursats.

Denne indstilling er kun tilgængelig, når et objekt med figursats er markeret på en masterside.

Ombryde tekst omkring forankrede objekter

Hvis du anvender tekstombrydning i forbindelse med et forankret objekt, påvirker ombrydningen de tekstlinjer i tekstenheden, som følger mærket for forankring. Ombrydningen påvirker dog ikke den tekstlinje, der indeholder mærket for forankring eller linjer før det.

Når du indsætter et objekt som et indlejret objekt, bevares dets figursatsrammer.

Udelade tekstombrydning på skjulte lag

Når du skjuler et lag, der indeholder et ombrydningsobjekt, ombrydes tekstrammerne på andre lag omkring objektet, medmindre du markerer indstillingen Udelad figursats, når laget er skjult i dialogboksen Lagindstillinger. Hvis denne indstilling er markeret, kan det medføre, at tekst på andre lag genombrydes, når du skjuler et lag.

1. Dobbeltklik på laget med ombrydningsobjektet i panelet Lag.
2. Vælg Udelad figursats, når laget er skjult.

Justere tekst ved siden af ombrydningsobjekter

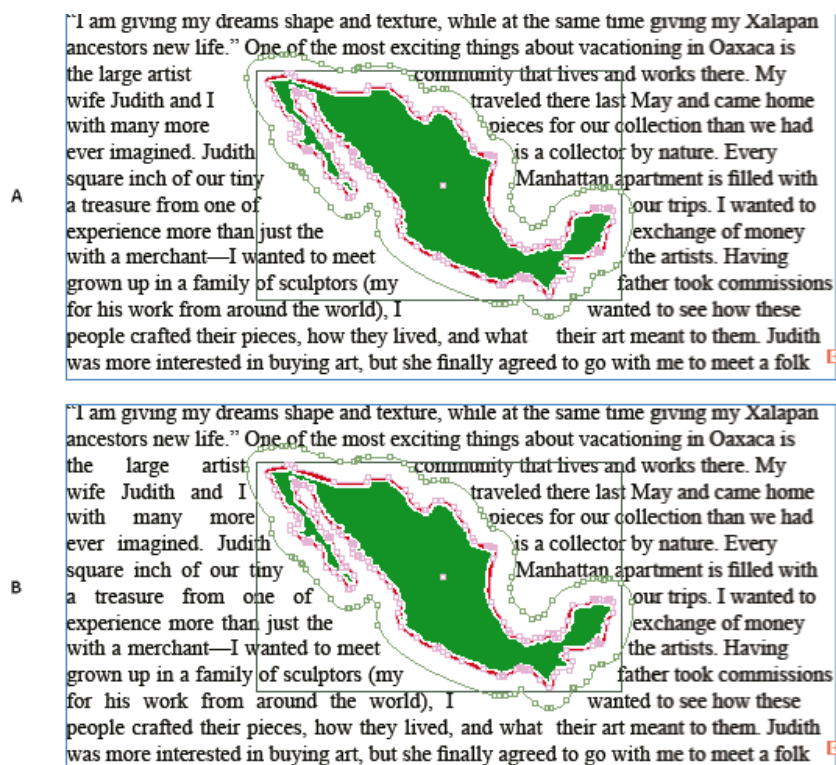
Når du angiver, hvordan tekst skal justeres ved siden af ombrydningsobjekter, anvendes ændringen på hele dokumentet.

1. Vælg Rediger > Indstillinger > Tekstombrydning (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Tekstombrydning (Mac OS).
2. Vælg en eller flere af følgende indstillinger, og klik på OK:

Juster tekst ved siden af et objekt

Justerer tekst ved siden af ombrydningsobjekter, der deler en tekstspalte. Denne indstilling træder kun i kraft, når figursats fuldstændigt afbryder tekstlinjerne, så de enkelte linjer deles i to eller flere dele.

Bemærk: Tekst ved siden af et objekt er justeret til venstre eller øverst på objektet, når den er indstillet til Venstrejusteret, til højre eller i bunden af objektet, når den er indstillet til Højrejusteret, eller justeret lige meget til begge kanter, når den er indstillet til Fuld justering.



Juster tekst ved siden af et objekt

Ignorer ved linjeafstand

Flytter ombrudt tekst til næste mulige linjeafstandsinterval under et ombyrtningsobjekt. Hvis denne indstilling ikke markeres, risikerer du, at tekstlinjer hopper ned under et objekt, så teksten ikke justeres i forhold til tekst i tilstødende spalter eller tekststrammer. Det er især nyttigt at vælge denne indstilling, hvis du vil være sikker på, at teksten justeres til grundlinjenettet.

Figursats påvirker kun tekst nederunder

Tekst, der er placeret over ombyrtningsobjektet, påvirkes ikke af figursatsen. Stakrækkefølgen bestemmes af lagets placering i panelet Lag og af stakrækkefølgen for objekterne på et lag.

[Til toppen](#)

Ignorer tekstombrydning i en tekststramme

I nogle tilfælde får du brug for at slå figursats fra i en tekststramme. Det kan f.eks. være, at du vil ombyrde én tekststramme omkring et billede og vise en anden tekststramme i selve billedet.

1. Marker tekststrammen, og vælg Objekt > Tekststrammeindstillinger.
2. Vælg Ignorer figursats, og klik på OK.

- [Sammensatte kurver og former](#)
- [Om masker og alfakanaler](#)
- [Mastersider](#)

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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Arabiske og hebraiske funktioner | CC, CS6

[Adobe World-Ready-ombrydere](#)
[Tekstretning](#)
[Tekstenhedsretning](#)
[Automatisk Kashida-indsætning](#)
[Ligaturer](#)
[Diakritiske tegn](#)
[Kopier-indsæt fra Microsoft Word](#)
[Standardskrifttyper](#)
[Understøttelse af ældre skrifttyper](#)
[Ciffertyper](#)
[Orddeling](#)

[Søg og erstat](#)
[Glypher](#)
[Justeringsalternativer](#)
[Indsættelse af mellemøstlige specialtegn](#)
[Tabelretning](#)
[Indbindingsretninger](#)
[Indstillinger for skrivning fra højre mod venstre](#)
[Side- og kapitelnummerering](#)
[Skriveretning i Gallerivisning og Tekstenhedseditor](#)
[Diakritisk farvning](#)

Der er nye og forbedrede funktioner til at arbejde med arabisk og hebraisk i mellemøstlige og nordafrikanske udgaver af softwaren.

[Til toppen](#)

Adobe World-Ready-ombrydere

Med Adobe World-Ready-ombrydere kan du oprette indhold på mellemøstlige sprog. Du kan skrive på og skifte mellem arabisk, hebraisk, engelsk, fransk, tysk, russisk og andre sprog baseret på latin.

Du kan vælge mellem de forskellige ombrydere i menuen i afsnitspanelet (Vinduer > Afsnit > panelmenu). I InDesign kan du f.eks. bruge Adobe World-Ready-afsnitsombryderen. I Illustrator kan du bruge den mellemøstlige enkeltlinjetekstombryder.



Adobe World-Ready-ombrydere

Du kan også gemme dine filer med arabiske og hebraiske filnavne.

[Til toppen](#)

Tekstretning

Hvis du vil oprette tekst på arabisk eller hebraisk, kan du gøre tekstretningen højre mod venstre (HVM) til standardretningen. Det er dog muligt i dokumenter, der indeholder tekst i retningen venstre mod højre (VMH), nemt at skifte mellem de to retninger.

Vælg afsnitsretningen i afsnitspanelet.



Valg af afsnitsretning

Hvis du har en blanding af sprog i samme afsnit, kan du angive tekstretningen på tegnniveau. Angiv også tekstretningen på tegnniveau, hvis du vil indsætte datoer eller tal.

Vælg Tegnretning i panelmenuen Tegn, og vælg en retning.



Tegnretning

[Til toppen](#)

Tekstenhedsretning

Når du arbejder med arabisk og hebraisk, forløber teksten normalt fra højre mod venstre. Den første kolonne skal være på højre side af rammen, og efterfølgende kolonner føjes til venstre. Hvis dit layout indeholder blandet indhold, skal de forskellige tekstenheder være i forskellige retninger.

Klik på en tekstenhedsretning i panelet Tekstenhed (Window > Type og tabeller > Tekstenhed).



Tekstenhedsretning

[Til toppen](#)

Automatisk Kashida-indsætning

På arabisk ombrydes tekst ved at tilføje Kashidas. Der føjes Kashidas til arabiske tegn for at gøre dem længere. Mellemrum ændres ikke. Brug automatisk Kashida-indsætning for at ombryde arabiske tekstafsnit.

Vælg afsnittet, og vælg en indstilling på rullelisten Indsæt Kashida i panelet Afsnit (Vindue > Tekst og tabeller > Afsnit). Du kan vælge: Ingen, Kort, Mellem, Lang eller Stilistisk. Der indsættes kun Kashidas, hvis afsnittet ombrydes. Indstillingen gælder ikke for afsnit, der har justeringsindstillinger.

Du kan anvende Kashidas på en gruppe tegn ved at vælge tegnene og vælge Kashidas i menuen i tegnpanelet.



Automatisk Kashidas

[Til toppen](#)

Ligaturer

Du kan automatisk anvende ligaturer på tegnpar på arabisk og hebraisk. Ligaturer er typografiske erstatningstegn for visse bogstavpar, hvis de findes til en given Open Type-skrifttype.

Når du vælger Ligaturer i menuen i tegnpanelet eller kontrolpanelet, produceres der en standardligatur, der er defineret i skrifttypen.

1. Marker tekst.
2. Vælg Ligaturer i menuen i panelet Tegn eller i menuen Kontrolpanel.

Nogle Open Type-skrifttyper har dog mere dekorative valgfrie ligaturer, som kan genereres, når du vælger Diskrete ligaturer. Disse ligaturer findes under panelet Tegn > OpenType > Diskrete ligaturer.



Aktivér automatiske ligaturer

[Til toppen](#)

Diakritiske tegn

I det arabiske tegnsprog er et diakritisk tegn en glyf, der bruges til at angive konsonanternes længde eller korte vokaler. Der anbringes et diakritisk

tegn over eller under teksten. Du kan gøre teksten pænere eller lettere at læse ved at vælge den vandrette eller lodrette placering af diakritiske tegn:

1. Vælg tekst, der indeholder diakritiske tegn
2. Juster placeringen af de diakritiske tegn i forhold til teksten i panelet Tegn. Du kan ændre værdierne Juster vandret(te) diakritisk(e) placering(er) og Juster lodret(te) diakritisk(e) placering(er).



Skift placering af diakritiske tegn

[Til toppen](#)

Kopier-indsæt fra Microsoft Word

Du kan kopiere tekst fra Microsoft Word og indsætte den direkte i et dokument. Den indsatte teksts justering og retning indrettes automatisk efter reglerne for arabisk eller hebraisk tekst.

[Til toppen](#)

Standardskrifttyper

Når du installerer en mellemøstlig eller nordafrikansk version, indstilles standardskrifttypen som standard til det installationsspecifikke sprog. Hvis du f.eks. har installeret den engelsk/arabiske version, er standardskrifttypen Adobe arabisk. På samme måde indstilles standardskrifttypen til Adobe Hebrew (eller Myriad Hebrew) i Photoshop, hvis du har installeret versionen, hvor engelsk/hebraisk er aktiveret.

[Til toppen](#)

Understøttelse af ældre skrifttyper

Skrifttyper, der sædvanligvis er blevet brugt (f.eks. AXT-skrifttyper), kan fortsat bruges i denne version af softwaren. Det anbefales dog at bruge nyere Open Type-skrifttyper til tekstbaserede elementer.

Manglende glyf-beskyttelse (Rediger > Indstillinger > Avanceret tekst) er slået til som standard. Tekst håndteres automatisk, hvis der ikke findes glyffer i den skrifttype, du bruger.

[Til toppen](#)

Ciffertyper

Når du arbejder på arabisk eller hebraisk, kan du vælge, hvilken ciffertype du vil bruge. Du kan vælge mellem arabisk, hindi og farsi.

Som standard vælges hindi-versionen automatisk på arabisk, og der vælges arabiske ciffertyper på hebraisk. Du kan dog skifte til arabiske cifre efter behov:

1. Vælg cifrene i teksten.
2. I tegnpanelet (Ctrl + T) kan du bruge listen Cifre til at vælge den skrifttype, som cifrene skal vises med.

Du kan vælge at sørge for, at der bruges arabiske cifre ved at slå indstillingen Brug originale tal, når der skrives med arabisk tekst til. Du slår denne indstilling til under Rediger > Indstillinger > Avanceret tekst.



Valg af ciffertype

[Til toppen](#)

Orddeling

Sætninger, der indeholder flere ord, end der er plads til på en linje, ombrydes automatisk, så teksten flyttes til næste linje. Tekstjusteringen ved ombrydning skaber nogle gange overflødige mellemrum på linjen, der hverken ser pæne ud eller er korrekte rent lingvistisk. Du kan vælge at dele et ord i slutningen af en linje med en bindestreg. Med denne orddeling ombrydes teksten til næste linje på bedre vis.

Blandet tekst: Funktionen til Kashida-indsætning påvirker, hvordan orddeling sker i blandet tekst. Når funktionen er slået til, indsættes der Kashidas efter behov, og ikke-arabisk tekst opdeles ikke. Når Kashidas-funktionen er slået fra, er det kun ikke-arabisk tekst, der behandles mhp. orddeling.

Hebraisk tekst: Orddeling er tilladt. Du kan slå orddeling til og tilpasse indstillingerne under panelet Afsnit > panelmenuen > Indstillinger for orddeling.



Indstillinger for orddeling

[Til toppen](#)

Søg og erstat

Arabiske og hebraiske brugere kan søge efter og erstatte fuldtekst. Udover at søge efter og erstatte enkel tekst kan du søge efter og erstatte tekst med bestemte egenskaber. Disse egenskaber kan omfatte diakritiske mærker, Kashidas, specialtegn (f.eks. Alef), cifre på forskellige sprog (f.eks. cifre på hindi) og meget mere.

Sådan søger og erstatter du:

- **InDesign:** Rediger > Søg/erstat

I InDesign kan du bruge fanen Omskriv (Rediger > Søg/erstat) til at søge efter og erstatte cifre mellem arabisk, hindi og farsi. Du kan eksempelvis søge efter cifre, der er indtastet på hindi, og konvertere dem til arabisk.

[Til toppen](#)

Glyffer

Arabiske og hebraiske brugere kan anvende glyffer fra standardtegnsettet. Hvis du vil søge efter, vælge og anvende en glyf fra standardtegnsettet eller et andet sprogsæt, skal du bruge panelet Glyffer:

- InDesign: Vindue > Tekst og tabeller > Glyffer
- Illustrator: Vindue > Tekst > Glyffer



Gennemse, vælg og anvend glyffer.

[Til toppen](#)

Justeringsalternativer

En skrifttype kan have alternative former af visse bogstaver i alfabetet. Disse varianter af skrifttypeudseendet på nogle bogstaver kan bruges til særlige stilistiske og kalligrafiske formål. I sjældne tilfælde bruges der justeringsalternativer til at justere og tilpasse tekstafsnit efter særlige behov.

Justeringsalternativer kan slås til på afsnitsniveau, hvorved der bruges alternativer så ofte som muligt. Du kan også slå denne funktion til eller fra på tegnniveau. Justeringsalternativer findes kun til skrifttyper, der har funktionen indbygget. Derfor kan de kun slås til eller fra for understøttede skrifttyper.

Arabiske skrifttyper, der indeholder justeringsalternativer: Adobe arabisk, Myriad arabisk og Adobe Naskh. Hebraiske skrifttyper der indeholder justeringsalternativer: Adobe hebraisk og Myriad hebraisk.

- **InDesign**

Afsnitsniveau: Åbn Vindue > panelet Afsnit > panelmenuen > Justering, og vælg en indstilling på listen Justering.

Tegnniveau: Vindue > panelet Tegn > panelmenuen > indstillingen Justeringsalternativ.

- **Photoshop**

Tegnniveau: Vindue > panelet Tegn > afkrydsningsfeltet Justeringsalternativer.

[Til toppen](#)

Indsættelse af mellemøstlige specialtegn

Nogle tegn er svære at indsætte i arabisk eller hebraisk tekst. Desuden gør layoutet på arabiske og hebraiske tastaturer det svært at taste eller inkludere disse tegn. Hvis du vil indsætte tegn som f.eks. en hebraisk apostrof (geresh) eller maqaf, skal du vælge et tegn i panelet Tegn > panelmenu > Indsæt mellemøstligt specialtegn.



Indsættelse af et mellemøstligt specialtegn

[Til toppen](#)

Tabelretning

Arabiske og hebraiske brugere kan indstille retningen for en tabel, der indsættes i et dokument. Rækkefølgen af celler og kolonner, standardsproget og tekstjusteringen indstilles tilsvarende. For en arabisk bruger er kolonnen yderst til venstre den første kolonne, og eventuelle nye kolonner føjes til tabellens venstre side. Tabelretning understøttes også i Tekstenhedseditor (Ctrl + Y).

Sådan indstilles retningen i en ny tabel:

1. Klik på Tabel > Indsæt tabel
2. I dialogboksen Indsæt tabel skal du vælge tabelretningen på listen Retning.

Sådan ændres retningen i en eksisterende tabel:

1. Placer markøren i en tabel
2. Åbn panelet Tabel (Skift + F9), og klik på ikonerne Tabel fra venstre mod højre eller Tabel fra højre mod venstre for at indstille tabelretningen.

I tabeller, der vender fra højre mod venstre, anvender de arabiske og nordafrikanske versioner som standard arabisk. Den hebraiske version er indstillet til hebraisk. I tabeller, der vender fra venstre mod højre, anvender de arabiske og hebraiske versioner som standard engelsk. Den nordafrikanske version anvender som standard fransk.

[Til toppen](#)

Indbindingsretninger

Indbindingsretningen fastlægger den kant, som en bog indbindes i. Bøger, der skrevet på et sprog, hvor teksten går fra venstre mod højre, er venstreindbundet. Dokumenter, der er skrevet på et sprog, hvor teksten går fra højre mod venstre, indbindes langs bogens højre yderside.



Sidelayoutet i en højreindbundet bog

[Til toppen](#)

Indstillinger for skrivning fra højre mod venstre

Neutrale tegn

På arabisk eller hebraisk kan retningen af visse tegn være tvetydig. Hvis tegnretningen er uklar, kan det medføre forvirring med hensyn til strengenes retning og rækkefølge. Sådan sikrer du, at retningen af sådanne tegn er letforståelig og utvetydig:

1. Klik på Rediger > Indstillinger > Højre mod venstre
2. Markér feltet Gennemtvung neutral tegnretning i henhold til tastaturinput.

Styring af markør

Arabiske og hebraiske brugere kan styre den retning, markøren bevæger sig i, når de trykker på pilestasterne på skrivebordet. Listen over markørbevægelser (Rediger > Indstillinger > Højre mod venstre) har to indstillinger, som du kan vælge imellem:

- **Visuel:** Markøren flytter sig i pilestastens retning. Når der trykkes på højrepilen, flytter markøren på skærmen sig mod højre.
- **Logisk:** Markøren flytter sig i henhold til det sprog, der skrives på. På arabisk og hebraisk flytter markøren sig mod venstre, når der trykkes på højrepilen (til næste tegn på et sprog, hvor der skrives fra højre mod venstre).

[Til toppen](#)

Side- og kapitelnummerering

Arabiske og hebraiske brugere anvender de nummereringssystemer, der oftest foretrækkes i området. De mest udbredte nummereringssystemer er:

- **Arabisk:** arabisk abjad og alef-ba-tah
- **Fransk:** hebraisk bibelstandard og hebraisk ikke-standardiseret decimal

Hvis du vil vælge eller ændre nummereringssystemet, skal du gå til Layout > Indstillinger for nummerering og afsnit og derefter vælge på listen Typografi.



Nummerering af sider, afsnit og kapitler

[Til toppen](#)

Skriveretning i Gallerivisning og Tekstenhedseditor

På arabisk eller hebraisk kan du angive skriveretningen. Gå til Rediger > Indstillinger > Visning af Tekstenhedseditor, og markér feltet Angiv skriveretning for at aktivere denne funktion. Når denne funktion er aktiveret, har markøren en pil, der angiver skriveretningen.

[Til toppen](#)

Diakritisk farvning

I arabisk tekst kan diakritiske mærker farves til stilistiske eller andre formål. Eksempelvis kan diakritiske mærker fremhæve et bestemt aspekt i et ord eller en sætning. Du kan finde og erstatte farven på diakritiske mærker ved hjælp af forespørgslen Skift diakritisk farve for arabisk.

1. Klik på Rediger > Søg/Erstat
2. På listen Forespørgsel skal du vælge Skift diakritisk farve for arabisk
3. Brug knapperne Skift, Skift alle eller Skift/søg til at erstatte gamle diakritiske mærker med de nye diakritiske mærker i farver.

Du kan ændre og gemme forespørgslen efter behov.

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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Fodnoter

[Oprette fodnoter](#)

[Ændre fodnotenummerering og -layout](#)

[Arbejde med fodnotetekst](#)

[Tekstombrydning med fodnoter](#)

[Slette fodnoter](#)

[Til toppen](#)

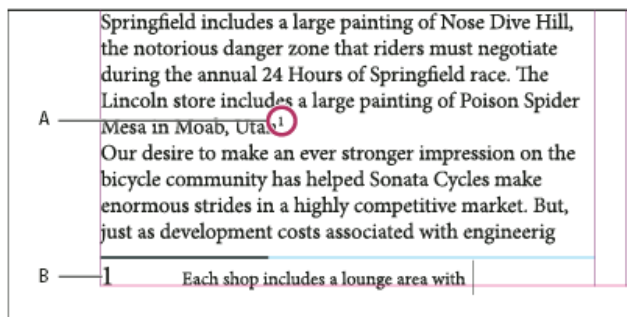
Oprette fodnoter

En *fodnote* består af to sammenkædede dele: Fodnotens referencenummer, som vises i teksten, og fodnotens tekst, som vises nederst i spalten. Du kan oprette fodnoter eller importere dem fra Word- eller RTF-dokumenter. Fodnoter nummereres automatisk, efterhånden som de indsættes i dokumentet. Nummereringen starter forfra i hver tekstenhed. Du kan styre nummerformatet, udseendet og layoutet for fodnoter. Du kan ikke indsætte fodnoter i tabeller eller fodnotetekst. Fodnotetekstens bredde er baseret på bredden af den spalte, der indeholder fodnotereferencemærket.

Du kan ikke oprette slutnoter i InDesign. Slutnoter i konverterede Microsoft Word-dokumenter er formateret som tekst, ikke fodnoter. Du kan få vist en mulighed for at oprette slutnoter i artiklen [Slutnoter i InDesign](#) af Bob Bringham.

For at oprette fodnoter skal du følge disse trin:

1. Placer indsættelsespunktet på det sted, hvor fodnotens referencenummer skal vises.
2. Vælg Tekst > Indsæt fodnote.
3. Indtast fodnoteteksten.



Fodnote indsat i dokument

A. Referencenummer **B.** Fodnotetekst

Efterhånden som du skriver, udvides området for fodnoten, mens tekstrammens størrelse forbliver uændret. Området for fodnoten fortsætter med at udvide sig i opadgående retning, indtil det når linjen med fodnotehenvisningen. På dette punkt opdeles fodnoten til den næste tekstrammekolonne eller kædede ramme. Hvis fodnoten ikke kan opdeles, og hvis der tilføjes mere tekst end der er plads til i området for fodnoten, flyttes linjen med fodnotehenvisningen til næste kolonne, eller der vises et overskudsikon. Du kan løse problemet ved at tilpasse rammen eller ændre tekstformateringen.

Når indsættelsespunktet er i en fodnote, kan du vende tilbage til der, hvor du var ved at skrive, ved at vælge Tekst > Gå til fodnotehenvisning. Hvis du ofte benytter denne indstilling, bør du overveje at oprette en tastaturnej.

[Til toppen](#)

Ændre fodnotenummerering og -layout

De ændringer, du foretager i fodnotenummerering- og layout, påvirker eksisterende samt alle nye fodnoter.

1. Vælg Tekst > Indstillinger for fodnoter i dokument.
2. Marker de indstillinger, som skal benyttes til at angive nummerering og format for referencenummeret og fodnoteteksten, under fanen Nummerering og formatering.
3. Klik på fanen Layout, og marker de indstillinger, der skal anvendes til at bestemme udseendet af sidens fodnoteafsnit.
4. Klik på OK.

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, skal fodnotenummereringen i hvert kapitel fortsætte derfra, hvor det sidste kapitel slutter.

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 på 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 for tæt på den foranstående tekst, kan du tilføje et blanktegn som præfiks, så det ser pænere ud. 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 Vælg en tegntype til formatering af fodnotens referencenummer. Du kan f.eks. vælge en tegntype 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 Vælg en afsnitstype, som formaterer fodnoteteksten i alle dokumentets fodnoter. I menuen vises de afsnitsformater, der er tilgængelige i panelet Afsnitsformater. Formatet [Grundlæggende afsnit] anvendes som standard. Formatet [Grundlæggende afsnit] har muligvis ikke 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.

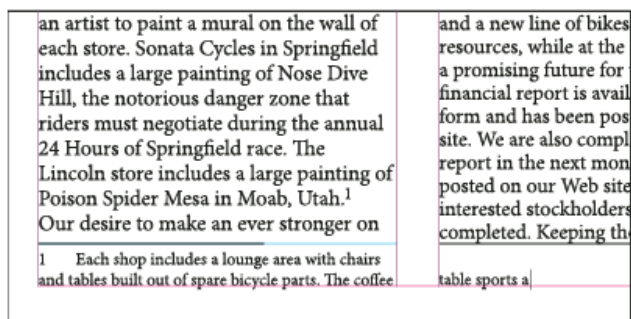
Forskydning af første grundlinje Denne indstilling angiver afstanden mellem starten af området for fodnoten (der, hvor fodnotedeleren vises som standard) og den første linje i fodnoteteksten.

Der er yderligere oplysninger om indstillinger for Første grundlinje under [Ændre egenskaber for tekstramme](#).

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.

Selv når Fodnoter må opdeles er aktiveret, kan du forhindre, at individuelle fodnoter opdeles ved at placere indsættelsespunktet i fodnoteteksten. Vælg Hold tekst sammen i panelmenuen Afsnit, og vælg derefter 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.



Opdeling af fodnote i kolonner.

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 fjerner opdelingslinjen for fodnoten, skal du fjerne markeringen af Vis streg.

[Til toppen](#)

Arbejde med fodnotetekst

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 pilekasterne til at navigere gennem fodnoterne.
- Fodnotenummerering sker ikke fortløbende på tværs af dokumenter i en bog. Hvis du ikke vil have nummereringen til at starte forfra i hvert dokument i bogen, skal du ændre værdien af Start ved i hvert dokument, når redigeringen er færdig.
- Du kan udvide eller skjule fodnoter ved at klikke på fodnote-ikonet i Teksteditor. Du kan udvide eller minimere alle fodnoter ved at vælge Vis > Teksteditor > Udvid alle fodnoter eller Minimer alle fodnoter.
- Du kan 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 dokument nummerering og layout.
- Hvis du ved et uheld kommer til at slette fodnotenummeret i starten af fodnoteteksten, kan du få det frem igen. Placer indsættelsespunktet i starten af fodnoteteksten, højreklik (Windows), eller hold Control nede, og klik (Mac OS), og vælg Indsæt specialtegn > Mærker > Fodnotenummer.
- 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.

[Til toppen](#)

Tekstombrydning med fodnoter

Du kan nu bruge tekstombrydninger på et forankret eller flydende objekt, som er del af en fodnote.

Intern tekstombrydning af objekter i fodnoter

Du kan placere et indlejret eller forankret objekt, som en tekstombrydning er anvendt på, i en fodnote. Teksten ombrydes og justeres problemfrit omkring objektet.

Ved intern tekstombrydning ombrydes teksten kun under det punkt, hvor et objekt er forankret i en fodnote.

Internal Text Wrap

A footnote consists of two linked parts: the footnote reference number that appears in text, and the footnote text that appears at the bottom of the column. You can create footnotes or import them from Word or RTF documents. Footnotes are automatically numbered as they are added to a document. Numbering restarts in each story. You can control the numbering style, appearance, and layout of footnotes. You cannot add footnotes to tables or to footnote text. You can select and apply character and paragraph formatting to footnote text. You can also select and change the appearance of the footnote reference number¹.

If you clear overrides and character styles on a paragraph that includes a footnote reference marker, the footnote reference numbers lose the attributes you applied in the Document Footnote Options dialog box². A footnote consists of two linked parts: the footnote reference number that appears in text, and the footnote text that appears at the bottom of the column.

1 A footnote consists of two linked parts: the footnote reference number that appears in text, and the footnote text that appears at the bottom of the column. You can create footnotes or import them from Word or RTF documents. Footnotes are automatically numbered as they are added to a document. Numbering restarts in each story. A footnote consists of two linked parts: the footnote reference number that appears in text, and the footnote text that appears at the bottom of the column. You can create footnotes or import them from Word or RTF documents. Footnotes are automatically numbered as they are added to a document. Numbering restarts in each story. A footnote consists of two linked parts: the footnote reference number that appears in text, and the footnote text that appears at the bottom of the column. You can create footnotes or import them from Word or RTF documents. Footnotes are automatically numbered as they are added to a document. Numbering restarts in each story.



that appears at the bottom of the column. You can create footnotes or import them from Word or RTF documents. Footnotes are automatically numbered as they are added to a document. Numbering restarts in each story.

2 If one has a heart that beats and that beat throbs to seek, the purity of love is gone! Surely one deserves a visit to "The Taj," as much as "The Taj" deserves your visit once, and more. Walk along the pathway beside the reflecting pool with fountains up to the mao-deum its mystique and enrich your imagination about this marvel of an epic in stone. A footnote consists of two linked parts: the footnote reference number that appears in text, and the footnote text that appears at the bottom of the column. You can create

Intern tekstombrydning

Ekstern tekstombrydning af objekter i fodnoter

Hvis et flydende objekt (som ikke er indlejret eller forankret), hvorpå der er anvendt tekstombrydning, interagerer med fodnotetekst, vil der ske tekstombrydning. Teksten justeres dynamisk omkring objektet.

I eksemplet nedenfor er fotografiet eksempelvis ikke en del af fodnoten, men teksten justeres problemfrit omkring objektet.

External Text Wrap

A footnote consists of two linked parts: the footnote reference number that appears in text, and the footnote text that appears at the bottom of the column. You can create footnotes or import them from Word or RTF documents. Footnotes are automatically numbered as they are added to a document. Numbering restarts in each story. You can control the numbering style, appearance, and layout of footnotes. You cannot add footnotes to tables or to footnote text.

You can select and apply character and paragraph formatting to footnote text. You can also select and change the appearance of the footnote reference number¹. If you clear overrides and character styles on a paragraph that includes a footnote reference marker, the footnote reference numbers lose the attributes

you applied in the Document Footnote Options dialog box².

A footnote consists of two linked parts: the footnote reference number that appears in text, and the footnote text that appears at the bottom of the column document.



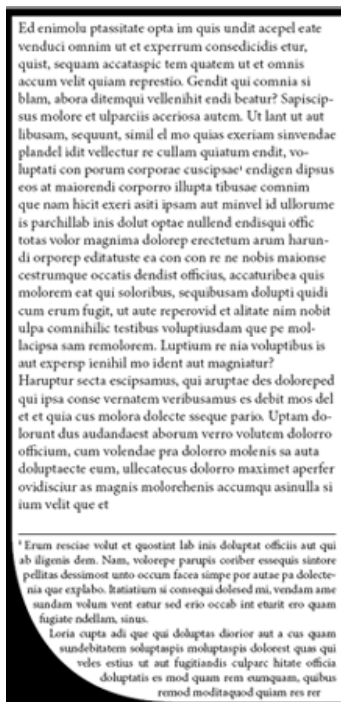
1 A footnote consists of two linked parts: the footnote reference number that appears in text, and the footnote text that appears at the bottom of the column. You can create footnotes or import them from Word or RTF documents. Footnotes are automatically numbered as they are added to a document. Numbering restarts in each story.

2 A footnote consists of two linked parts: the footnote reference number that appears in text, and the footnote text that appears at the bottom of the column. You can create footnotes or import them from Word or RTF documents. Footnotes are automatically numbered as they are added to a document. Numbering restarts in each story.

Ekstern figursats

Fodnoter i ikke-rektangulære rammer

Ved ikke-rektangulære tekstammer, såsom afrundede hjørner, ovaler og cirkler, forbliver fodnoter inden for grænserne af objektformerne.



[Til toppen](#)

Slette fodnoter

Du kan slette en fodnote ved at markere fodnotens referencenummer i teksten og derefter trykke på Backspace eller Delete. Hvis du kun sletter fodnoteteksten, vil fodnotens referencenummer og fodnotestrukturen stadig være der.

Adobe anbefaler også



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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Forankrede objekter

Om forankrede objekter

Oprette et forankret objekt

Placere et forankret objekt ved hjælp af brugerdefinerede indstillinger

Arbejde med forankrede objekter ved hjælp af træk og slip (CS5.5)

Markere og kopiere forankrede objekter

Vise mærker for forankrede objekter på siden

Flytte et objekt på siden manuelt

Tilpasse et forankret objekt

Frigøre et forankret objekt

[Til toppen](#)

Om forankrede objekter

Forankrede objekter er elementer, f.eks. billeder eller tekstbokse, som er tilknyttet eller *forankret* til bestemte tekstdele. Det forankrede objekt flytter sig med den tekst, som indeholder ankeret, når teksten brydes om. Forankrede objekter bruges til de objekter, som du vil knytte til en bestemt linje eller tekstblok, f.eks. baggrundsartikler og billedforklaringer, figurer og ikoner, der således knyttes til et bestemt ord.

Du kan oprette et forankret objekt ved at indsætte eller placere et objekt (eller en ramme) i teksten ved hjælp af tekstværktøjet eller ved at bruge kommandoen Indsæt forankret objekt. Når du placerer objektet, tilføjer Adobe InDesign CS4 et mærke for forankring på indsættelsespunktet. Forankrede objekter bruger samme rotations- og skråstillingsattributter som den tekststramme, de forankres til - også selvom objektet anbringes uden for tekststrammen. Du kan markere objektet og ændre dets attributter.

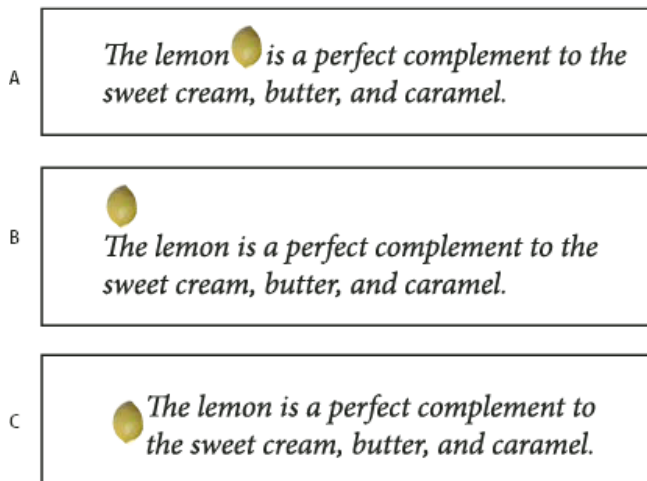
Du kan oprette forankrede objekter med følgende placeringer:

Indlejret Justerer det forankrede objekt med grundlinjen for indsættelsespunktet. Du kan justere forskydningen Y, så objektet placeres over eller under grundlinjen. Dette er standardtypen for et forankret objekt. I tidligere versioner af InDesign blev disse objekter kaldt *indlejret grafik*.

Over linje Placerer det forankrede objekt over linjen og med følgende muligheder for justering: Venstre, Centreret, Højre, Mod ryg, Væk fra ryg og (Tekstjustering). Tekstjustering er den justering, der bruges i det afsnit, hvor mærket for forankring anbringes.

Brugerdefineret Placerer det forankrede objekt på den placering, du angiver i dialogboksen Indstillinger for forankret objekt. Du kan anbringe objektet alle steder inden i eller uden for tekststrammen.

Bemærk: Du kan anvende objekter, der er indlejret eller på linje, sammen med tekst på en kurve. (Se [Tilføje forankrede objekter til tekst på en kurve](#).)



Eksempel på dokument med forankrede objekter

Tim Cole viser en genvej til indsætning af forankrede rammer på [Produktivitetsfremmende genvej til forankrede rammer](#).

[Til toppen](#)

Oprette et forankret objekt

Hvis det ikke er muligt at sætte objektet ind i dokumentet (f.eks. baggrundsartikler der ikke er skrevet endnu), kan du oprette en tom forankret ramme som pladsholder for eventuelt indhold, du kan tilføje senere. Du kan til enhver tid automatisk tilpasse den forankrede ramme og placeringen for rammeopdateringen.

1. Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- For at tilføje et forankret objekt skal du bruge tekstværktøjet til at anbringe et indsættelsespunkt der, hvor mærket for forankring skal vises, og derefter sætte objektet ind.

Hvis objektrammen er højere end den tekstlinje, den vises i, overlapper teksten muligvis det importerede billede, eller der ses muligvis et øget mellemrum over linjen. Overvej at vælge en anden placering til det forankrede objekt, indsætte et blødt eller hårdt linjeskift, ændre størrelsen på det indlejrede objekt eller angive en anden værdi for linjeafstand for de omgivende linjer.

- For at forankre et eksisterende objekt skal du markere det og vælge Rediger > Klip. Anbring derefter ved hjælp af tekstværktøjet indsættelsespunktet der, hvor objektet skal vises, og vælg Rediger > Sæt ind. Som standard anbringes det forankrede objekt indlejret.
- For at tilføje en pladsholderramme til et objekt, der ikke er tilgængeligt (f.eks. tekst du stadig mangler at skrive til en baggrundsartikel), skal du ved hjælp af tekstværktøjet anbringe indsættelsespunktet der, hvor objektets anker skal vises. Vælg derefter Objekt > Forankret objekt > Indsæt.

Du kan forankre teksttegn ved at oprette konturer af teksten. Når du opretter konturer, konverteres hvert teksttegn automatisk til et indlejret forankret objekt.

2. For at placere objektet skal du markere det med markeringsværktøjet og vælge Objekt > Forankret objekt > Indstillinger. Angiv de ønskede indstillinger.

For at gå uden om dialogboksen Forankret objekt kan du bruge tastaturgenvejen for at indsætte forankret objekt/at gå til mærke for forankring. Du skal tildele taster til denne genvej under Tastaturgenveje. Når du trykker to gange på genvejstasten, fjernes markeringen af objektet og anbringer markøren i hovedteksten. (Se [Brug tastaturgenvejssæt](#).)

Indstillinger for indsatte forankrede objekter

Når du indsætter en pladsholder til et forankret objekt, kan du angive følgende indstillinger for pladsholderens indhold:

Indhold Angiver den type objekt, pladsholderrammen kommer til at indeholde.

Bemærk: Hvis du vælger Tekst, vises der et indsættelsespunkt i tekstrammen; hvis du vælger Grafik eller Ikke tildelt, vælger InDesign objektrammen.

Objektformat Angiver det format, du ønsker til at formatere objektet. Hvis du har defineret og arkiveret nogle objektformater, bliver de vist i menuen.

Afsnitsformat Angiver det afsnitsformat, du ønsker til at formatere objektet. Hvis du har defineret og arkiveret nogle afsnitsformater, bliver de vist i menuen.

Bemærk: Hvis der er aktiveret et afsnitsformat til objektformatet, og du vælger et andet format i menuen Afsnitstype, eller hvis du ændrer et formats indstillinger for placeringen af forankringen, vises der et plustegn (+) i menuen Objektformat, der angiver, at der er foretaget nogle tilsidesættende ændringer.

Højde og bredde Angiver størrelsen på pladsholderrammen.

Indstillinger for indlejret position og position over linje

Når du vælger På linje eller over linje i menuen Position i dialogboksen Indstillinger for forankret objekt, er følgende muligheder tilgængelige for positionen af det forankrede objekt. (Du kan også få adgang til disse valgmuligheder i dialogboksen Indsæt forankret objekt).

Indlejret Justerer det nederste af et forankret objekt til grundlinjen. Indlejrede objekter er genstand for visse begrænsninger, når de flyttes langs y-aksen: det øverste af objektet kan ikke flyttes under den nederste satslinje, og det nederste af objektet kan ikke flyttes over satslinjen.

Y-forskydning Justerer positionen på grundlinjen. Du kan også bruge musen til at trække objektet lodret over siden.

Over linje Justerer objektet over den tekstlinje, der indeholder mærket for forankring, og under tekstlinjen over mærket for forankring.

Justering Vælg mellem følgende indstillinger:

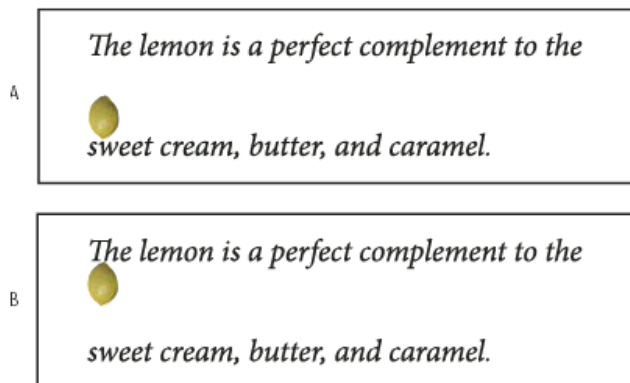
Venstre, Højre og Centreret Justerer objektet inden for tekstkolonnen. Disse indstillinger tager ikke højde for de indrykningsindstillinger, der anvendes i afsnittet, og justerer objektet inden for hele kolonnen.

Mod ryg og Væk fra ryg Justerer objektet til venstre eller højre afhængigt af hvilken side i opslaget, objektet findes på. Disse indstillinger tager ikke højde for de indrykningsindstillinger, der anvendes i afsnittet, og justerer objektet inden for hele kolonnen.

(Tekstjustering) Justerer objektet i forhold til den justering, der er defineret af afsnittet. Denne indstilling bruger afsnittets indrykningsværdier, når objektet justeres.

Afstand før Angiver positionen for objektet i forhold til det nederste af satslinjen i den foregående tekstlinje. Positive værdier flytter både objektet og teksten ned under den. Negative værdier flytter teksten under objektet op imod objektet. Den højeste negative værdi er højden på objektet.

Afstand efter Angiver positionen på objektet i forhold til højden på det første tegn i linjen under objektet. En værdi på 0 justerer det nederste af objektet i forhold til tegnhøjden. Positive værdier flytter teksten under objektet nedad (væk fra det nederste af objektet). Negative værdier flytter teksten under objektet op (imod objektet).



Indstillingerne for Afstand før og Afstand efter

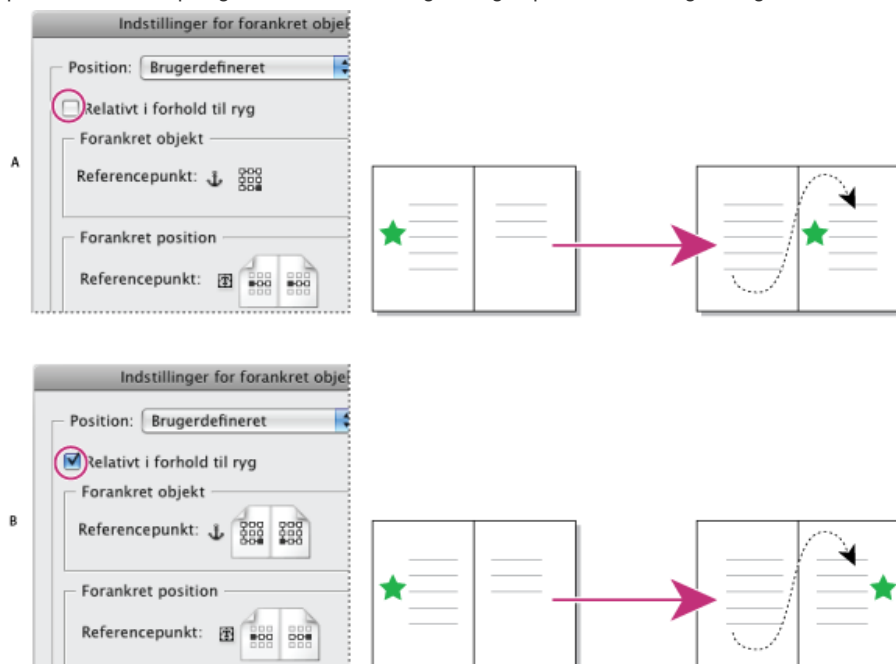
A. En værdi for Afstand før på 0,10 flytter objektet og dets tilknyttede tekst længere væk fra tekstlinjen over objektet. **B.** En værdi for Afstand efter på 0,10 flytter objektet og tekstlinjen over det længere væk fra dets tilknyttede tekstlinje (neden under).

Bemærk: Forankrede objekter, der er indstillet til Over linje, vil altid blive sammen med den linje, der indeholder ankeret. Teksten vil ikke ombrydes således, at objektet er på én side og linjen med mærket for forankring er i starten af næste side.

Brugerdefinerede indstillinger for position

Du kan anvende følgende indstillinger, når du placerer et forankret objekt ved hjælp af brugerdefinerede indstillinger. Du kan angive indstillingerne i dialogboksen Indsæt forankret objekt eller dialogboksen Indstillinger for forankret objekt. Du kan få trinvisse instruktioner i brugen af disse indstillinger ved at se [Placere et forankret objekt ved hjælp af brugerdefinerede indstillinger](#).

Relativt i forhold til ryg Angiver om objektet justeres i forhold til ryggen på dokumentet. Når du vælger denne indstilling, vises en proxy af det forankrede objekts referencepunkt som et opslag på to sider. De to sider genspejler hinanden. Når dette er valgt, bliver objekterne, der er placeret på én side af et opslag, f.eks. den udvendige margin, på den udvendige margin, selv når teksten ombrydes til en modstående side.



Indstillingen relativt i forhold til ryg

A. Relativt til ryg ikke markeret: objektet bliver i venstre side af tekstrammen, når teksten ombrydes på den højre side af opslaget. **B.** Relativt til ryg markeret: objektet bliver på den udvendige kant af siden, når teksten ombrydes på den højre side af opslaget.

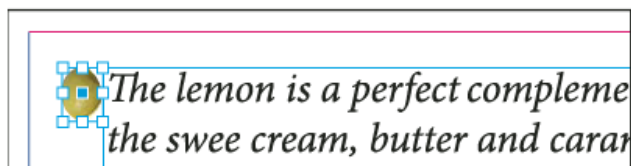
Bemærk: Hvis du justerer værdien X-forskydning efter du har markeret Relativt til ryg, vil den retning, som objektet bevæger sig i, muligvis ændre sig. Denne ændring forekommer, fordi bevægelsens retning delvist afhænger af den side af opslaget, som objektet befinder sig på.

Referencepunkt for forankret objekt Angiver det punkt på objektet, som du vil justere i forhold til placeringen på siden (som det angives af referencepunktet for den forankrede position). Hvis du f.eks. vil justere højre side af objektet i forhold til et element på siden, f.eks. en tekstramme, skal du klikke på et punkt længst til højre i proxyen. Du kan få flere oplysninger om brugen af dette referencepunkt ved at se [Placere et forankret objekt ved hjælp af brugerdefinerede indstillinger](#).



Referencepunkt for forankret position

Angiver den placering på siden (som defineret af indstillingerne X og Y i forhold til), som objektet skal justeres i forhold til. Hvis du f.eks. vælger Tekstramme for X i forhold til og Linje (grundlinje) for Y i forhold til, repræsenterer denne proxy det vandrette område af tekstrammen og det lodrette område af tekstinjen, som indeholder objektets mærke for forankring. Hvis du klikker på punktet længst til venstre i proxyen, bliver objektets referencepunkt  justeret i forhold til venstre side af tekstrammen og tekstens grundlinje.

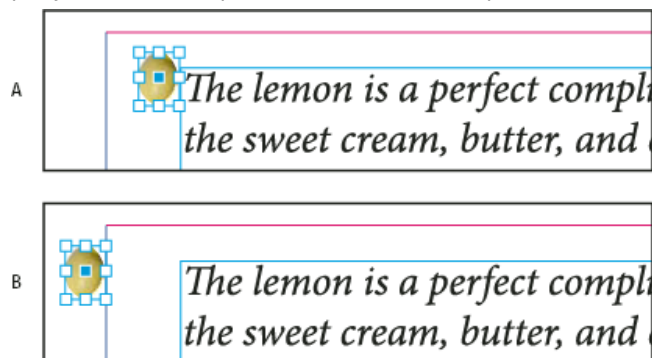


Objektets højre side justeret i forhold til venstre side af tekstrammen

Bemærk: Afhængigt af dine valg for X i forhold til og Y i forhold til viser referencepunktet for den forankrede position enten tre eller ni positioner. Indstillinger af linje, f.eks. Linje (grundlinje) giver kun tre valgmuligheder - midten til venstre, centreret og midten til højre - eftersom de lodrette positioner etableres af mærket for forankring i teksten.

X i forhold til Angiver hvad du ønsker som grundlag for den vandrette justering. Tekstramme giver dig f.eks. mulighed for at justere objektet til venstre, centreret eller til højre for tekstrammen. Den nøjagtige vandrette justering afhænger af det referencepunkt, du har angivet og den forskydning, du bestemmer for X-forskydning.

Hvis du f.eks. ønsker, at objektet skal vises i sidemargin med dets højre side justeret i forhold til sidemargin, skal du vælge Sidemargin under X i forhold til. Derefter skal du angive punktet længst til højre i proxyen for referencepunktet for det forankrede objekt og punktet længst til venstre i proxyen for referencepunktet for den forankrede position.

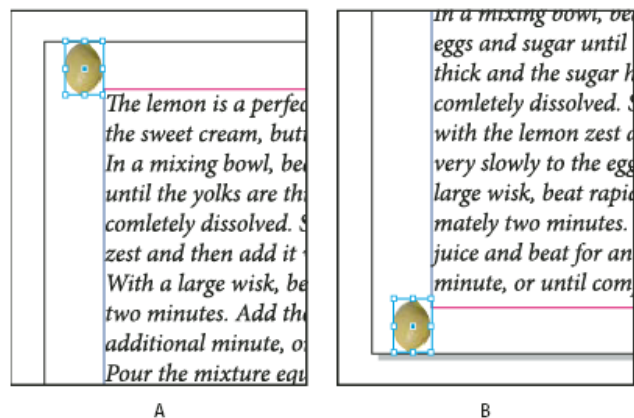


Indstillingen X i forhold til

A. Justering af objektets højre side forhold til venstre side af tekstrammen
B. Justering af objektets højre side forhold til venstre side af tekstrammen

X-forskydning Flytter objektet til venstre eller højre. Det afhænger af referencepunktet, om objektet flyttes til venstre eller højre. Hvis objektet justeres i forhold til midten af sideelementet, flytter positive værdier det til højre. Retningen afhænger også af, om du har markeret Relativt i forhold til ryg.

Y i forhold til Angiver, hvad objektet justeres i forhold til lodret. Sidekant giver dig f.eks. mulighed for at bruge sidekanten som udgangspunkt for at justere objektet i forhold til det øverste, midten eller det nederste af siden. Referencepunktet for den forankrede position angiver, om objektet justeres i forhold til det øverste, midten eller det nederste af dette sideelement. Hvis du vælger en linje-indstilling, f.eks. Linje (grundlinje), viser referencepunktet for den forankrede position kun den midterste vandrette række punkter.



Indstillingen Y i forhold til

A. Justering af det øverste af objektet i forhold til den øverste sidekant
B. Justering af det nederste af objektet i forhold til den nederste sidekant

Y-forskydning Flytter objektet op eller ned. Positive værdier flytter objektet nedad.

Hold inden for øverste/nederste spaltegrænser Holder objektet inden for tekstspalten, hvor det ellers ville blive flyttet uden for kanterne ved ombyrddning. I disse tilfælde bliver det nederste af objektet justeret i forhold til bundjusteringen, eller det øverste af et objekt bliver justeret i forhold til topjusteringen. F.eks. ser det fint ud med et forankret objekt ved siden af en tekstlinje og i midten af en spalte. Men hvis denne valgmulighed ikke er markeret, og det forankrede mærke ombyrdes til nederst i spalten, falder objektet muligvis ned under spaltekanterne eller delvist ud over

siden. Når denne mulighed er markeret, kan du ikke trække objektet over eller under spaltekanterne. Hvis du ændrer størrelsen på objektet, vil det om nødvendigt bevæge sig tilbage i forhold til justeringen til de øverste eller nederste kanter af spalten. Denne valgmulighed er kun tilgængelig, hvis du vælger en linje-indstilling, f.eks. Linje (grundlinje) under Y i forhold til.

Bemærk: Når InDesign tilsidesætter objektets position, så det ligger inden for spaltekanterne, vises den værdi, du har angivet som Y-forskydning, med et plustegn (+) i dialogboksen.

Undgå manuel placering Sikrer, at du ikke kan flytte det forankrede objekt ved at trække eller skubbe det på siden.

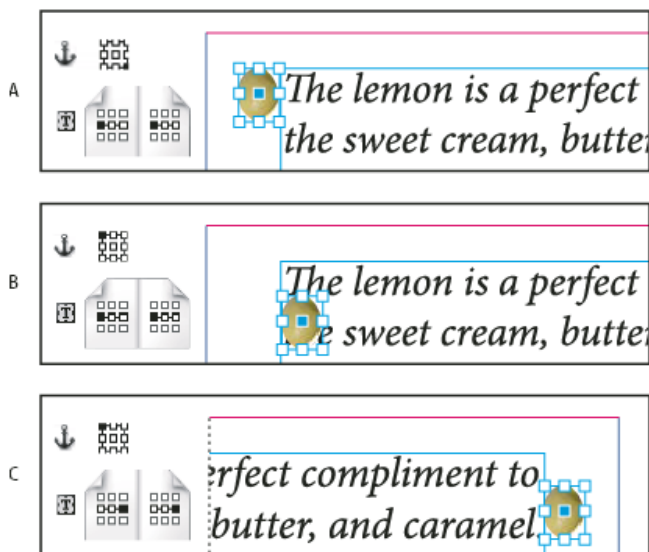
Skærmversion Viser justeringerne for positionen på siden, efterhånden som du foretager dem.

[Til toppen](#)

Placere et forankret objekt ved hjælp af brugerdefinerede indstillinger

Bemærk følgende, når du anvender dialogboksen Indstillinger for forankret objekt til at placere objekter, der forankres ved hjælp af brugerdefinerede indstillinger.

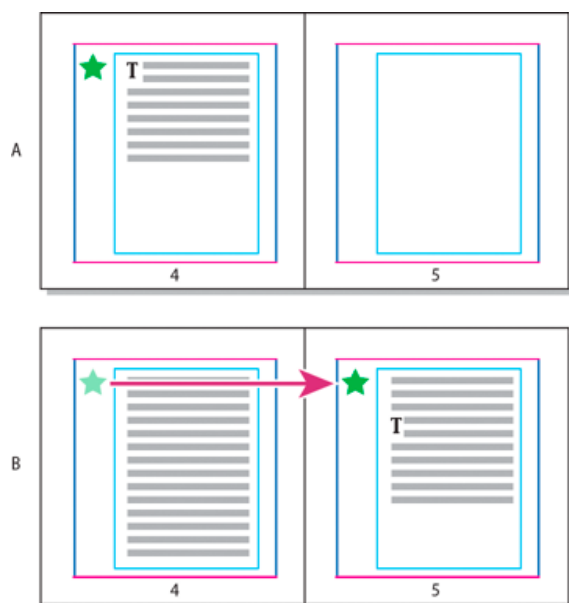
- De brugerdefinerede indstillinger for positionen indeholder fire overordnede indstillinger: De to proxyer for referencepunkter og menuerne X og Y i forhold til. Indstillingerne tilsammen bestemmer objektets placering. F.eks. bestemmer dine indstillinger under X i forhold til og Y i forhold til, hvad referencepunktet for den forankrede position henviser til - det kan være en tekststramme, en tekstlinje i en spalte eller en hel side. Følgende illustration viser, hvordan du kan ændre på objektets placering ved at vælge et andet referencepunkt, mens du bibeholder indstillingerne for X og Y i forhold til.



Ændring af placeringen af det forankrede objekt (X i forhold til sat på Tekststramme - Y i forhold til sat til Linje (grundlinje))

A. Det nederste højre punkt er valgt i proxyen for det forankrede objekt, og det midterste venstre punkt er valgt i proxyen for den forankrede position. **B.** Punktet i proxyen for det forankrede objekt er rykket til øverste venstre hjørne, og punktet i proxyen for den forankrede position er fortsat i midten til venstre. **C.** Punktet i proxyen for det forankrede objekt er fortsat øverst til venstre, og punktet i proxyen for den forankrede position er i midten til højre.

- For at oprette et forankret objekt, der fastholder sin position på siden (f.eks. øverste venstre hjørne), når teksten ombrydes, og således kun flytter sig, når teksten ombrydes til en anden side, skal du forankre objektet til sidemarginerne eller -kanterne. Du kan f.eks. sætte både X i forhold til og Y i forhold til på Sidemargen og klikke på referencepunktet øverste til venstre for objektet og på referencepunktet øverst til venstre for sideelementet. Når teksten ombrydes, er objektet fortsat i øverste venstre hjørne inden for sidemarginerne. Objektet flytter sig kun, når den tekstlinje, der indeholder forankringen, bliver ombrudt til en anden side - det flytter sig til øverste venstre hjørne på næste side.



Placering af forankrede objekter et bestemt sted på siden

A. Placering af objektet når du har valgt Sidemargen eller Sidekant under X og Y i forhold til **B.** Når teksten ombrydes, følger objektet først teksten i det øjeblik, teksten flyttes til en anden side

- For at fastholde et objekts justering i forhold til en bestemt tekstlinje, sådan at objektet følger teksten, når denne ombrydes, skal du vælge en linjeindstilling i rullemenuen Y i forhold til.
- For at holde et objekt inden for tekstrammen, men ikke til en bestemt tekstlinje, når teksten ombrydes, skal du vælge Tekstramme i menuen X i forhold til.
- For at justere objektet i forhold til margin (f.eks. for at oprette en baggrundsartikel, der fortsat befinder sig i den yderste margin, når teksten løber over flere sider) skal du markere Relativt i forhold til ryg.

1. Marker objektet og vælg Objekt > Forankret objekt > Indstillinger.
2. Vælg Brugerdefineret i rullemenuen Position.

For at få vist objektet når det bevæger sig på siden i forhold til de indstillinger, du angiver, skal du markere Skærmversion nederst i dialogboksen.

3. For at holde objektet i samme side af siden og relativt i forhold til ryggen af dokumentet skal du markere Relativt i forhold til ryg. Det kan du f.eks. markere, hvis du ønsker, at objektet altid skal vises i den udvendige margen, uafhængigt af hvilken side af opslaget, det befinder sig i.
4. Klik på punktet i proxyen for referencepunktet for det forankrede objekt, som viser det punkt på objektet, du vil justere i forhold til siden.
5. Vælg det sideelement, som du vil benytte som vandret udgangspunkt for justeringen af objektet, i rullemenuen X i forhold til. Vælg f.eks. Tekstramme for at justere objektet i forhold til venstre side, højre side eller midten af tekstrammen.
6. Vælg det sideelement, som du vil benytte som lodret udgangspunkt for justeringen af objektet, i rullemenuen Y i forhold til. Hvis du f.eks. ønsker, at objektet skal justeres i forhold til grundlinjen af den tekst, den er forankret til, skal du vælge Linje (grundlinje).
7. I proxyen for den forankrede position skal du klikke på det referencepunkt, som viser i forhold til hvad, du vil justere objektet, blandt de sideelementer, der er valgt i rullemenuerne X og Y i forhold til.
8. Angiv en X-forskydning eller Y-forskydning for at skubbe eller flytte objektet væk fra justeringspunktet.
9. Marker Hold inden for øverste/nederste spaltegrænser for at sikre, at objektet ikke placeres under eller over en spaltekant, når teksten ombrydes. Denne valgmulighed er kun tilgængelig, hvis du vælger en linje-indstilling, f.eks. Linje (grundlinje) i rullemenuen X i forhold til.
10. Klik på OK.

[Til toppen](#)

Arbejde med forankrede objekter ved hjælp af træk og slip (CS5.5)

Arbejde med forankrede objekter ved hjælp af træk og slip (CS5.5)

Du kan trække et eksisterende objekt til en tekstramme for at forankre eller flytte det. Brug markeringsværktøjet  eller værktøjet Direkte markering  til at markere objektet, og træk derefter i det blå kvadrat i øverste højre hjørne af tekstrammen. Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil forankre et eksisterende objekt, skal du trække det blå kvadrat til den placering, hvor objektets anker skal vises.
- Hvis du vil oprette et indlejret objekt, skal du trykke på Skift og trække det blå kvadrat til den placering, hvor objektet skal vises.
- Hvis du vil angive indstillinger for forankrede objekter, skal du trykke på Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) og trække det blå kvadrat til den placering, hvor objektets anker skal vises.

[Til toppen](#)

Markere og kopiere forankrede objekter

Du kan kun markere ét forankret objekt ad gangen ved hjælp af markeringsværktøjet. Med tekstværktøjet kan du vælge et udsnit af tekst med flere mærker for forankring. Hvis du vælger flere mærker for forankring med tekstværktøjet, kan du ændre indstillingerne for placeringen af alle de forankrede objekter samtidigt.

Bemærk: Hvis der er mere end ét forankret objekt på samme position, f.eks. hvis den samme linje indeholder mærkerne for to forankrede objekter med samme forankringsattributter, overlapper objekterne hinanden.

Når du kopierer tekst, der indeholder et mærke for et forankret objekt, kopierer du også det forankrede objekt. Hvis du kopierer et forankret objekt og indsætter det uden for teksten, bliver det forankrede objekt til et selvstændigt billede, der ikke er lænket til teksten.

[Til toppen](#)

Vise mærker for forankrede objekter på siden

Du kan få vist objektmærkerne for at komme til at se forankringerne og deres sammenhæng med teksten på siden. Anvend en af følgende fremgangsmåder:

- Du kan få vist mærkerne for forankring  i teksten ved at vælge Tekst > Vis skjulte tegn.
- Hvis du vil have vist en stiplet linje fra et ankermærke til dets tilknyttede objekt med tilpasset placering, skal du markere objektet og vælge Vis > Ekstrafunktioner > Vis tekstkæder. Kæden går fra ankermærket til det aktuelle proxy-punkt for det forankrede objekt.
- Hvis du vil have vist ankersymboler  på forankrede objekter, skal du vælge Vis > Ekstrafunktioner > Vis rammekanter. Det er nyttigt at få vist ankersymbolerne, når du skal finde ud af, hvilke objekter der er forankret.

[Til toppen](#)

Flytte et objekt på siden manuelt

Når du flytter en ramme, bliver dens forankrede objekter flyttet med, medmindre objektet er placeret relativt i forhold til marginer eller sider.

Bemærk: Inden du flytter et forankret objekt, skal du sørge for, at indstillingen Undgå manuel placering for objektet ikke er markeret i dialogboksen Forankret objekt eller vælge Objekt > Lås position op.

- Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - For at flytte indlejrede forankrede objekter skal du bruge markeringsværktøjet  eller værktøjet Direkte markering  til at vælge objektet og derefter trække lodret i det. Du kan kun flyttede indlejrede objekter lodret - ikke vandret.

Hvis du vil flytte et indlejret objekt eller et objekt over linjen uden for tekstrammen, skal du konvertere det til et brugerdefineret objekt og derefter flytte det som ønsket.

- For at flytte indlejrede forankrede objekter, skal du bruge markeringsværktøjet eller værktøjet Direkte markering til at vælge objektet og derefter trække lodret i den vandrette ramme eller vandret i en lodret ramme. I vandret tekst kan du flyttede indlejrede objekter lodret - ikke vandret. I lodret tekst kan du kun flyttede indlejrede objekter vandret.

- For at flytte et indlejret forankret objekt parallelt i forhold til grundlinjen skal du placere indsættelsespunktet før eller efter objektet og angive en ny værdi for regulering.

Hvis du vil flytte et indlejret objekt eller et objekt over linjen uden for tekstrammen, skal du konvertere det til et brugerdefineret objekt og derefter flytte det som ønsket.

For at flytte forankrede objekter, der er placeret ud fra de brugerdefinerede indstillinger, skal du bruge markeringsværktøjet eller værktøjet Direkte markering til at markere objektet og derefter trække lodret eller vandret i det.

Du kan også rotere og omdanne et forankret objekt. (Se [Omdanne objekter](#) og [Rotere objekter](#).)

[Til toppen](#)

Tilpasse et forankret objekt

Inden du tilpasser et forankret objekt skal du sørge for, at feltet Undgå manuel placering i dialogboksen Indstillinger for forankrede objekter ikke er markeret.

- Brug markeringsværktøjet eller værktøjet Direkte markering til at markere objektet, og træk derefter i håndtaget på siden eller i hjørnet. 

Bemærk: Hvis du tilpasser mærkerne for forankring lodret eller over linjen medfører det muligvis overskud i objektet. Hvis der er overskud i mærker for forankring, er der også overskud i objektet.

Når du tilpasser et forankret objekt, flytter du muligvis samtidig objektet. Hvis du f.eks. har justeret højre side af et objekt i forhold til venstre side af tekstrammen, og du derefter trækker i objektets side 1 pica til venstre (væk fra tekstrammens grænse), bliver objektet tilpasset og derefter flyttet 1 pica til højre.

[Til toppen](#)

Frigøre et forankret objekt

Hvis du ikke længere ønsker, at et objekt skal flyttes relativt i forhold til dets tilknyttede tekst, kan du frigøre det, så dets anker fjernes.

- Marker det forankrede objekt med et markeringsværktøj, og vælg Objekt > Forankret objekt > Frigør.

Objektets placering på siden flytter sig ikke.

Bemærk: Kommandoen Frigør fungerer ikke i forbindelse med objekter, der er indlejrede eller over linjen. Hvis du ikke kan bruge kommandoen Frigør, skal du vælge det forankrede objekt og så klippe det ud og indsætte det. Du kan også markere og klippe det forankrede objekt ud ved hjælp af tekstværktøjet.



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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Artikler (CS5.5)

[Introduktion til artikler](#)

[Oprette en artikel og tilføje indhold](#)

[Føje alle sideelementer i et dokument til en artikel](#)

[Administrere artikler](#)

[Medtage artikler til eksport](#)

[Til toppen](#)

Introduktion til artikler

Med artikler kan du nemt oprette relationer mellem sideelementer. Relationerne kan bruges til at definere det indhold, der skal eksporteres til EPUB-, HTML- eller tilgængelige PDF-filer, og til at definere rækkefølgen af indholdet. Du kan oprette artikler ud fra en kombination af eksisterende sideelementer i et layout, herunder billeder, grafik og tekst. Når en artikel er oprettet, kan sideelementer tilføjes, fjernes eller flyttes. Du kan oprette artikler manuelt ved at trække et eller flere sideelementer til en artikel i panelet Artikler.

Du kan også tilføje større indholdsmængder i en artikel. Du kan tilføje udvalgt indhold i en udvalgt artikel eller tilføje indholdet af et helt dokument i en artikel.

Bemærk: XML-strukturpanelet udgør endnu en funktion, du kan bruge til at beslutte rækkefølgen af indhold, der skal eksporteres til EPUB-, HTML- og tilgængelige PDF-filer. Panelet Artikler er enklere udformet, nemmere at bruge og mere tilgængeligt for personer uden XML-færdigheder. Muligheden for at bruge XML-strukturpanelet er dog ikke fjernet, men er nu en indstilling, du kan bruge parallelt med panelet Artikler under eksporten. Se [Structuring documents for XML](#).

[Til toppen](#)

Oprette en artikel og tilføje indhold

1. Vælg Vindue > Artikler for at åbne artikelpanelet.
2. Marker de sideelementer, der skal føjes til artiklen.
Hvis du vil oprette en tom artikel, skal du undlade at markere et sidelement i layoutet.
3. Vælg én af følgende fremgangsmåder:
 - Vælg Ny artikel i menuen i panelet Artikler.
 - Klik på Opret ny artikel  nederst i panelet Artikler.
 - Træk tekstenheden eller sideelementet til panelet Artikler.
4. Skriv et navn til artiklen i dialogboksen Ny artikel.
5. Vælg Medtag ved eksport for at føje artiklen til EPUB/HTML-eksportfilen.

[Til toppen](#)

Føje alle sideelementer i et dokument til en artikel

Sådan føjer du alle sideelementer til en artikel:

1. Vælg Vindue > Artikler for at åbne artikelpanelet
2. Marker en artikel, hvor elementerne skal tilføjes. Hvis du ikke markerer en artikel, oprettes der en ny artikel.
3. Hold Kommando (Mac OS) eller Ctrl (Windows) nede, og klik derefter på  i panelet Artikler.
4. Skriv et navn til artiklen, hvis dialogboksen Ny artikel åbnes.
5. Vælg Medtag ved eksport for at føje artiklen til EPUB/HTML-eksporten.

Hvis du har valgt en artikel, skal du vælge Føj dokumentindhold til valgte artikler i menuen i artikelpanelet.

[Til toppen](#)

Administrere artikler

Du kan administrere artikler ved hjælp af panelet Artikler. Du kan trække sideelementer til panelet Artikler for at føje dem til en artikel. Træk elementer i panelet Artikler for at ændre deres rækkefølge eller flytte dem fra én artikel til en anden.

Pop op-menuen i artikelpanelet indeholder også indstillinger, du kan bruge til at administrere indhold.

[Til toppen](#)

Medtage artikler til eksport

Du kan oprette artikler og vælge, hvilke artikler der skal medtages, ved eksport til EPUB eller HTML. Alle artikler er som standard valgt til eksport.

Hvis du vil medtage en artikel i eksporten, skal du vælge artiklen i panelet Artikler og derefter benytte en af følgende fremgangsmåder:

- Marker afkrydsningsfeltet ud for artiklen.
- Vælg Artikelindstillinger i pop op-menuen i panelet Artikler, og vælg derefter Medtag ved eksport.

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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Indstillinger for tilpasning af tekstramme | CC, CS6

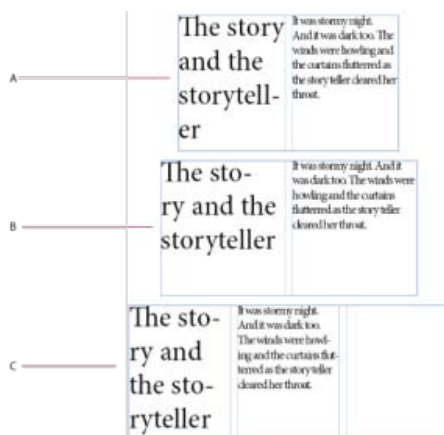
Spalter med fleksibel bredde

Permanente indstillinger for tilpasning af tekstramme

[Til toppen](#)

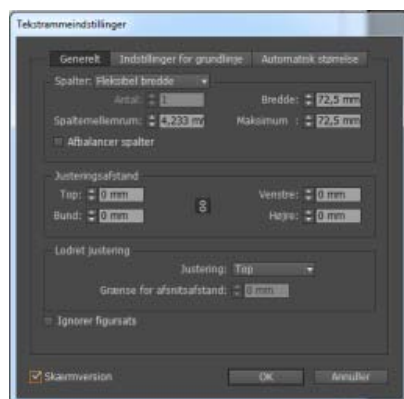
Spalter med fleksibel bredde

Du kan bruge funktionen Fleksibel bredde til at justere antallet og bredden af spalter, når størrelsen af tekstrammen ændres. Spalter tilføjes eller slettes automatisk, hvis den maksimale spaltebredde nås, når størrelsen af tekstrammen ændres.



A. Oprindelig tekstramme **B.** Forøgelse af tekstrammens bredde **C.** Kolonne føjet til tekstrammen

Vælg **Fleksibel bredde** på rullelisten Spalter i dialogboksen **Tekstrammeindstillinger** (Objekt > Tekstrammeindstillinger)



Spalter med fleksibel bredde

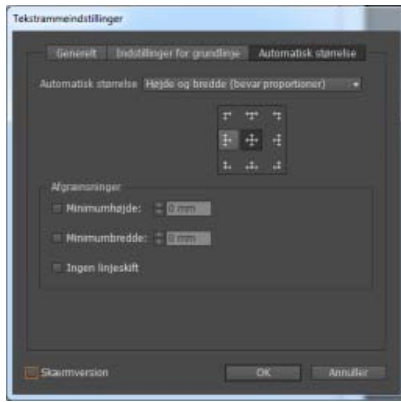
[Til toppen](#)

Permanente indstillinger for tilpasning af tekstramme

Indstillinger for automatisk størrelse af tekstramme gør det muligt at oprette en tekstramme, så den automatisk får tilpasset størrelsen, når du tilføjer, sletter eller redigerer tekst. Du kan få adgang til indstillingerne for automatisk størrelse på følgende måde:

1. Marker en tekstramme, og vælg **Objekt > Tekstrammeindstillinger**

2. Klik på **Automatisk størrelse**.



Indstillinger for automatisk størrelse

3. Vælg en indstilling for automatisk størrelse, der skal anvendes, når der tilføjes eller slettes tekst:
 - Fra
 - Kun højde
 - Kun bredde
 - Højde og bredde
 - Højde og bredde (bevar proportioner)
4. Klik på en referenceplacering, størrelsen skal tilpasses fra, på ankermærket. Ankermærket viser også, hvor tekstrammen er placeret.
5. Angiv afgrænsningerne for mindste højde og tykkelse samt linjeskift.

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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Stavekontrol og sprogordbøger

Stavekontrol
Orddeling og ordbøger med stavekontrol

[Til toppen](#)

Stavekontrol

Du kan køre stavekontrol i markeret tekst, i al tekst i en tekstenhed, i alle tekstenheder i et dokument eller i alle tekstenheder i alle åbne dokumenter. Ord, der er stavet forkert, ukendte ord, ord, der forekommer to gange i træk (f.eks. "han han"), og ord med mulig forkert brug af store/små bogstaver fremhæves i teksten. Foruden at køre en stavekontrol i et dokument kan du også aktivere dynamisk stavekontrol, så ord, der muligvis indeholder stavefejl, understreges, mens du skriver.

Den stavekontrol, der foretages, sker på baggrund af ordbogen for de sprog, du har knyttet til teksten. Du kan hurtigt føje ord til ordbogen.

Angiv stavekontrolindstillinger

1. Vælg Rediger > Indstillinger > Stavekontrol (Windows) eller InDesign > 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 understrekningsfarven for ord med stavefejl (ord, der ikke blev fundet i brugerordbøgerne), gentagne ord (f.eks. "den den"), ord med små bogstaver (f.eks. "nigeria" frem for "Nigeria") og sætninger med små bogstaver (sætninger, som ikke begynder med stort bogstav).

Stavekontrol

1. Hvis dokumentet indeholder tekst, der er skrevet på et andet sprog, skal du markere tekstdelen og angive sproget for teksten i menuen Sprog i panelet Tegn.
2. Vælg Rediger > Stavekontrol > Stavekontrol
Stavekontrollen startes.
3. Du kan kontrollere afgrænsningerne af stavekontrollen ved at benytte én af følgende fremgangsmåder og derefter starte stavekontrollen ved at klikke på Start:
 - Markér Dokument for at udføre stavekontrol på hele dokumentet. Marker Alle dokumenter for at udføre stavekontrol på alle åbne dokumenter.
 - Marker Tekstblok for at udføre stavekontrol på al tekst i den ramme, der er markeret, herunder tekst i andre sammenkædede tekststrammer og overskudstekst. Marker Tekst for at udføre stavekontrol på tekst i alle markerede rammer.
 - Marker Til slutningen af tekstenheden for at udføre stavekontrol fra indsættelsepunktet.
 - Marker Markering for kun at udføre stavekontrol på markeret tekst. Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis tekst er blevet markeret.
4. Når stavekontrollen støder på ukendte ord eller ord, der er stavet forkert, eller andre mulige fejl, skal du benytte én af følgende fremgangsmåder:
 - Klik på Ignorer for at fortsætte stavekontrollen uden at ændre det fremhævede ord. Klik på Ignorer alle for at ignorere alle forekomster af det fremhævede ord, indtil InDesign bliver genstartet.

- 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 stavfejl under indskrivning

Ved at aktivere Autokorrektur kan du give tilladelse til, at fejl i store/små bogstaver samt de mest almindelige stavfejl rettes, mens du skriver. Inden du kan aktivere Autokorrektur, skal du oprette en liste over de mest almindelige stavfejl, og angive, hvordan disse skal staves.

1. Vælg Rediger > Indstillinger > Autokorrektur (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Autokorrektur (Mac OS).
2. Vælg Aktiver autokorrektur. Du kan også slå funktionen hurtigt til eller fra ved at vælge Rediger > Stavning > Autokorrektur.
3. I menuen Sprog skal du vælge, hvilket sprog autokorrectionerne 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 autokorrectioner.
5. Du kan tilføje et ord, du ofte staver forkert, ved at klikke på "Tilføj", indtaste ordet med stavfejl (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 stavfejl, 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 stavkontrol

Hvis dynamisk stavkontrol er aktiveret, kan du rette stavfejl ved hjælp af genvejsmenuen. Ord med mulige stavfejl 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 stavfejl 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 stavforslag. 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 InDesign genstartes, vil ordet endnu en gang være markeret som en stavfejl.

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 stavkontrol

InDesign foretager stavkontrol og orddeling på de fleste sprog på baggrund af ordbøger fra Proximity. Det er muligt at tilpasse de enkelte

ordbøger ved at føje ord til dem. Du kan knytte forskellige sprog til tekst, hvorefter InDesign håndterer stavekontrol og orddeling på baggrund af den relevante ordbog. Du kan oprette yderligere brugerordbøger og importere eller eksportere ordlister, der er gemt i en ren tekstfil.

Når du tilpasser ord i en ordbog, opretter du faktisk lister over *tilføjede ord* (ord, der ikke allerede findes i ordbogen) og *slettede ord* (ord, som findes i ordbogen, og som skal markeres som mulige stavefejl). Dialogboksen Ordbog giver dig mulighed for at få vist og redigere ord, der er blevet tilføjet og fjernet samt *ignorerede ord* (ord, som ignoreres under den aktuelle stavekontrol, fordi du har valgt Ignorer alle). Du kan 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 (.udc) 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 InDesign er installeret på (navnene på ordbogsfilerne ender på .clam eller .not). Du kan også arkivere undtagelseslister i alle InDesign-dokumenter. Derudover kan du gemme ordlister i en ekstern brugerordbog, i dokumentet eller i begge. Placeringen af eksisterende ordbøger vises under ordbogsindstillingerne.

Når du arkiverer orddelings- og stavningsundtagelser i et dokument, er det nemmere at behandle teksten konsekvent, når du flytter dokumentet over på andre computere. Du kan derfor flette brugerordbogen ind i dokumentet under ordbogsindstillingerne. Du kan også styre placeringen af undtagelser fra dialogboksen Opret pakkemappe (se [Pakkefiler](#)). Hvis du derimod arkiverer en undtagelsesliste uden for dokumentet, bliver det nemmere at bruge den samme undtagelsesliste til flere dokumenter.

Bemærk: Hvis brugerordbogen flettes med undtagelseslisten, føjes hele brugerordbogen til dokumentet, også selvom ordene ikke bruges, hvilket betyder, at størrelsen på filen forøges.

Anvende sprog på tekst

Du kan vælge et sprog til markeret tekst via menuen Sprog i panelet Tegn. Du kan også angive et standardsprog for hele dokumentet eller for alle nye dokumenter. InDesign indeholder også en låsefunktion til sprog, der forhindrer, at sprogindstillingen i asiatisk tekst ændres, når den er en del af en markering, og der vælges et ikke-asiatisk sprog i menuen Sprog. (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. InDesign kan vedligeholde et separat sæt tilføjede eller slettede ord for hvert installeret sprog.

Oprette eller tilføje brugerordbøger

Du kan oprette en brugerordbog, eller du kan tilføje brugerordbøger fra tidligere InDesign- eller InCopy-versioner, ud fra filer, som andre har sendt til dig, eller fra en server, hvor din arbejdsgruppes brugerordbog er gemt. Den ordbog, som du tilføjer, anvendes til alle dine InDesign-dokumenter.

1. Vælg Rediger > Indstillinger > Ordbog (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Ordbog (Mac OS).
2. I menuen Sprog skal du vælge det sprog, som ordbogen skal anvendes til.
3. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Klik på ikonet Ny brugerordbog for at oprette en ny ordbog  under menuen Sprog. Angiv navnet på og placeringen af brugerordbogen (som indeholder filtypebetegnelsen .udc), og klik derefter på Gem.
 - Klik på ikonet Tilføj brugerordbog for at tilføje en eksisterende ordbog , marker den brugerordbogsfil, der har filtypen .udc eller .not, og klik derefter 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. 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 det aktuelle dokument

Du kan ændre standardsprogordbog for et dokument eller for alle nye dokumenter, der oprettes. Hvis du ændrer standardordbog i et eksisterende dokument, har dette ingen indflydelse på den tekst, der allerede er blevet oprettet, eller på tekst, du skriver ind i en eksisterende tekstramme.

Du kan angive en bestemt ordbog for et bestemt format ved hjælp af panelet Tegnformat eller panelet Afsnitsformat. Menuen Sprog vises i afsnittet Avancerede tegnformater.

1. Åbn dokumentet.
2. Vælg markeringsværktøjet på værktøjslinjen, og kontroller, at der ikke er markeret nogen elementer i dokumentet.
3. Vælg Tekst > Tegn.
4. Vælg ordbogen i menuen Sprog i panelet Tegn. Hvis sprogindstillingen ikke er vist i panelet Tegn, skal du vælge Vis indstillinger og derefter vælge sproget på listen.

Angive standardsprogordbogen for alle nye dokumenter

1. Start InDesign, men undlad at åbne et dokument.
2. Vælg Tekst > Tegn.
3. Vælg ordbogen i pop-up-menuen Sprog i panelet Tegn. Hvis sprogindstillingen ikke er vist i panelet Tegn, skal du vælge Vis indstillinger og derefter vælge sproget på listen.

Fjerne og sammenlænke brugerordbøger igen og ændre rækkefølgen for brugerordbøger

1. Vælg Rediger > Indstillinger > Ordbog (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Ordbog (Mac OS).
2. Vælg det sprog, ordbogen hører til, i menuen Sprog.
3. Benyt 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 ud for sprogordbogen er et ikon som et spørgsmålstegn, skal du markere ordbogen, klikke på ikonet Sammenlænk brugerordbog igen  og derefter finde og åbne brugerordbogen.
 - Du kan ændre rækkefølgen for brugerordbøgerne ved at trække dem og slippe. Ordbøgernes rækkefølge på listen er den rækkefølge, som ordbøgerne konsulteres i.

Føje ord til ordbøger

Hvis InDesign viser et ukendt ord i dialogboksen Stavekontrol, når der køres stavekontrol, skal du markere ordbogen i menuen Føj til og derefter klikke på Tilføj. Du kan også bruge dialogboksen Ordbog til at angive målordbog og -sprog og angive, hvordan ord føjes til en liste over undtagelsesord.

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 (l~).

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 [Orddele 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 InDesign-session, skal du vælge Ignorerede ord. Denne liste indeholder alle de ord, som du har valgt Ignorer alle for.
5. I ordlisten skal du redigere eller markere ordet og klikke på Fjern.
6. Klik på Færdig.

Eksportere en ordliste

Du kan importere ordlister som en tekstfil (.txt) og derefter importere tekstfilen i brugerordbogen i InDesign. Ordene i tekstfilen skal være adskilt med mellemrum, tabulator eller afsnitsskift. Det er muligt at eksportere tilføjede ord og slettede ord, men det er ikke muligt at eksportere ignorerede ord, som kun bruges i den aktuelle session.

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

Brug Ordbogsindstillinger til at angive, hvordan InDesign skal håndtere ordbøger til orddeling og stavekontrol. I de fleste af de sprog, der bruges i InDesign, foretages stavekontrol og orddeling på baggrund af Proximity-ordbøger. Hvis du har installeret orddelings- eller stavekontrolkomponenter fra en anden leverandør, kan du vælge en anden leverandør for hvert installeret sprog.

Bemærk: Det er ikke muligt at angive den sprogordbog, der skal bruges til stavekontrol og orddeling, i dialogboksen Ordbogsindstillinger. I

dialogboksen er det muligt at angive, hvilke ekstramoduler til stavekontrol og orddeling, InDesign bruger for det sprog, der er angivet i feltet Sprog. Hvis du kun vil bruge standardmodulet til stavekontrol og orddeling, er det ikke nødvendigt at ændre indstillingerne i dialogboksen Ordbogsindstillinger. Hvis du installerer et ekstramodul til stavekontrol og orddeling fra en tredjepartsleverandør, vises det pågældende ekstramodul som en indstilling i menuerne Leverandør af orddelingsmodul og Leverandør af stavekontrolmodul i dialogboksen. På denne måde er det muligt at angive orddelings- og stavekontrolmoduler fra en bestemt leverandør til nogle sprog, og orddelings- og stavekontrolkomponenter fra en anden leverandør til andre sprog.

1. Vælg Rediger > Indstillinger > Ordbog (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Ordbog (Mac OS).
2. Vælg det sprog, indstillingerne skal ændres for, eller hvor der skal foretages ændringer i leverandøren af orddelings- og stavekontrolkomponenterne, under Sprog.
3. Opret, tilføj eller fjern brugerordbøger. (Se [Oprette eller tilføj 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 Dokument for at ombryde tekst ved hjælp af orddelingsundtagelseslisten i dokumentet.
 - Vælg Brugerordbog og dokument for at ombryde tekst ved hjælp af begge lister. Dette er standardindstillingen.
7. Du kan føje undtagelseslisten i den eksterne brugerordbog til undtagelseslisten i dokumentet ved at vælge Flet brugerordbog ind i dokument.

Bemærk: Hvis du arbejder sammen med mange forskellige partnere eller klienter, kan det være en god idé at fjerne markeringen af indstillingen Flet brugerordbog ind i dokument. Hvis du for eksempel er serviceudbyder, ønsker du sikkert ikke, at din brugerordbog skal flettes sammen med alle kundefiler.

8. Du kan vælge, at alle tekstenheder skal genombrydes, når visse indstillinger ændres, ved at vælge Genombryd alle tekstenheder efter redigering. Når du vælger denne indstilling, genombrydes tekstenhederne, når du ændrer indstillingerne for Ombryd ved hjælp af (se trin 6), eller når du tilføjer eller fjerner ord ved hjælp af kommandoen Ordbog. Det kan tage et stykke tid at ombryde alle tekstenheder, afhængig af mængden af tekst i dokumentet.
9. Klik på OK.

Brug 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 InDesign eller trykker på Ctrl+Alt+/ (Windows) eller Kommando+ Alternativ+/ (Mac OS) for at genombryde al teksten.

Adobe anbefaler også

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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Redigere tekst

Markere tekst

Vise skjulte tegn (tegn, der ikke udskrives)

Tilføje spalte-, ramme- og sideskift

Bruge Teksteditor

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.

Hvis det ikke er muligt at markere tekst i en ramme, kan det skyldes, at tekstrammen er på et låst lag eller på en masterside. Prøv at låse laget op, eller gå til mastersiden. Tekstrammen er muligvis dækket af en anden tekstramme eller et gennemsigtigt objekt. Se Markere tekst i en ramme, der er dækket.

Omdefinere, hvad der sker ved tredobbelt klik

1. Vælg Rediger > Indstillinger > Tekst (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Tekst (Mac OS).
2. Vælg Klik tre gange for at markere en linje for at gøre det muligt at markere en linje ved at klikke tre gange (dette er standardindstillingen). Fravælg denne indstilling, hvis du vil markere et afsnit, når du klikker tre gange.

Markere tekst i en ramme, der er dækket

1. Vælg markeringsværktøjet , og hold Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede, og klik for at markere tekstrammen.
2. Vælg tekstværktøjet, og klik i tekstrammen, eller marker tekst.

Vise skjulte tegn (tegn, der ikke udskrives)

[Til toppen](#)

1. Vælg Tekst > Vis skjulte tegn.
2. Hvis skjulte tegn stadig ikke vises, skal du slå skærmversionstilstand fra. Vælg Vis > Skærmtilstand > Normal, og vælg Vis > Skærmversion af overprint for at fravælge den.

Tegn, der ikke udskrives, f.eks. tegn for mellemrum, tabulatorer, afsnitsafslutninger, indeksemærker og tekstenhedsafslutninger, vises. Disse specialtegn er kun synlige i et dokumentvindue og et teksteditorvindue og udskrives ikke i formater som PDF og XML. De skjulte tegn vises i samme farve som lagfarven.

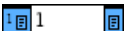
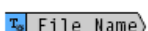
Growth in production of custom hand-made guitars by year:			
1996	1997	1998	
12	36	89	

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

Anne Marie Concepcion viser en omfattende liste over specialtegn på [Gratis vejledning til InDesign-specialtegn](#).

Liste over skjulte tegn

Skjult tegn	Hvad det repræsenterer
¶	Slut på afsnit
↵	Blødt linjeskift
·	Mellemrum
#	Slutningen af tekstenheden
-	Diskret bindestreg
—	Hård bindestreg
»	Tabulator
»	Tabulator for højre indrykning
†	Indryk hertil
\	Afslutning af indrykket format her
~	Non-joiner
·	Langt mellemrum
·	Kort mellemrum
^	Hårdt mellemrum
^	Hårdt mellemrum (fast bredde)
·	Ekstra lille mellemrum
;	Sjettedel mellemrum
·	Lille mellemrum
·	Kvart mellemrum
·	Tredjedel mellemrum
	Mellemrum ved tegnsætning
#	Mellemrum mellem tal
~	Justeret mellemrum
¶	Spalteskift
¶	Rammeskift
¶	Sideskift
¶	Skift ved side med ulige sidetal
¶	Skift ved side med lige sidetal
¶	Tvunget linjeskift
	InCopy-note

	
	InCopy-note (i teksteditor)
	Placeringsmærke (kun InCopy)
	Indeksmærke
	Indeksmærke (i teksteditor)
	Skjult betinget tekst
	Skjult betinget tekst (i Teksteditor)
	Bogmærke- eller hyperlinkdestinationsmærke (ofte et tekstanker)
	Bogmærke- eller hyperlinkdestinationsmærke (i teksteditor)
	Hyperlinkdestination (i Teksteditor)
	Krydshenvist afsnit
	Krydshenvisning af hyperlink (i Teksteditor)
	Forankret objekt
	Forankret objekt (i teksteditor)
	XML-mærke
	XML-mærke (i teksteditor)
	Fodnote (i teksteditor)
	Tabel (i teksteditor)
	Variabel (i teksteditor)
	Indeksmærke (i teksteditor)

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.

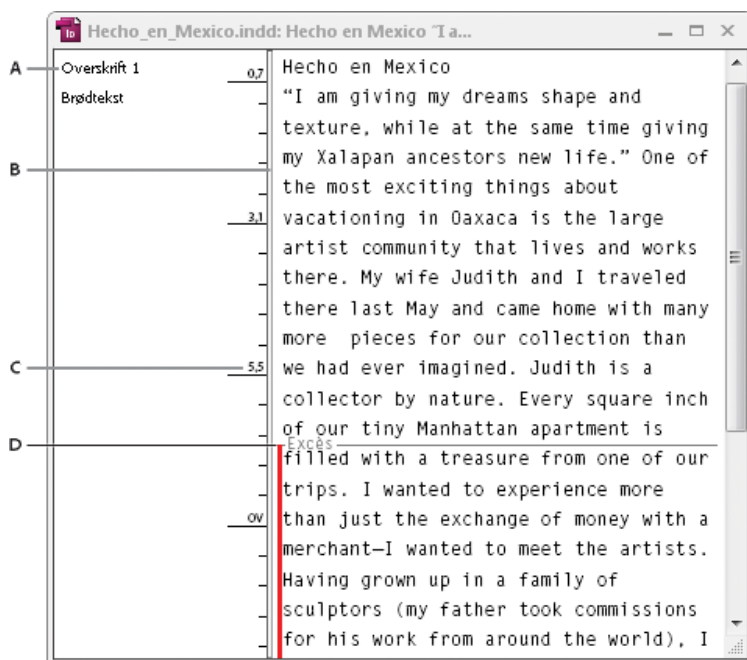
Bruge Teksteditor

[Til toppen](#)

Du kan redigere tekst i InDesign enten på layoutsiden eller i teksteditorvinduet. Under skrivning og redigering i et teksteditorvindue kan hele tekstenheden vises med den skrifttype, størrelse og mellemrum, du angiver i Indstillinger, uden forvirrende layout eller formatering. Du kan også bruge Teksteditor til at se registrerede ændringer af tekst.

Hver tekstenhed vises i et nyt teksteditorvindue. Al tekst i tekstenheden vises i teksteditoren, herunder overskudstekst. Du kan åbne flere teksteditorvinduer samtidig, herunder flere kopier af samme tekstenhed. En lineal for lodret dybde angiver, hvor meget tekst der er i rammen, og en linje angiver, hvor der er overskudstekst.

Når du redigerer en tekstenhed, afspejles ændringerne i layoutvinduet. Der vises en liste over åbne tekstenheder i menuen Vindue. Du kan ikke oprette en ny tekstenhed i et teksteditorvindue.



Vinduet Teksteditor

A. Afsnitsformater B. Juster spaltebredden C ved at trække i skillelinjen. C. Lineal for lodret dybde D. Indikator for overskudstekst

Du kan få vist og redigere tabeller i Teksteditor, der hvor der vises tekst i løbende kolonner og rækker, så de er nemme at redigere. Du kan hurtigt udvide eller skjule tabeller og vælge, om du vil se dem rækkevis eller kolonnevis.

I Teksteditor vises også tekst, der er tilføjet, fjernet eller redigeret, hvis du har aktiveret Registrer ændringer. Se Registrere og vise ændringer.

Åbne Teksteditor

1. Marker tekstrammen, klik på et indsættelsespunkt i tekstrammen, eller marker flere rammer fra forskellige tekstenheder.
2. Vælg Rediger > Rediger i Teksteditor.

Du kan åbne en anden version af det samme teksteditorvindue ved at aktivere teksteditoren og vælge Vindue > Arranger > Nyt vindue.

Gå tilbage til layoutvinduet

❖ Start Teksteditor, og benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Rediger > Rediger i layout. Når du vælger denne metode, vises samme tekstmarkering eller indsættelsespunkt i layoutet, som sidst blev vist i teksteditoren, og tekstvinduet forbliver åbent, men flyttes om bag layoutvinduet.
- Klik i layoutvinduet. Tekstenhedsvinduet forbliver åbent, men flyttes om bag layoutvinduet.
- Luk teksteditorvinduet.

- Vælg dokumentnavnet nederst i menuen Vindue.

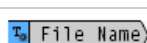
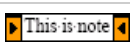
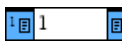
Vise eller skjule elementer i Teksteditor

Du kan vise eller skjule formatnavnkolonnen og dybdelinealen, eller udvide eller skjule fodnoter, og vise eller skjule afsnitsskiftmærker for at angive starten af nye afsnit. Sådanne indstillinger påvirker alle åbne teksteditorvinduer samt alle vinduer, der åbnes efterfølgende.

- Åbn teksteditoren, og vælg Vis > Teksteditor > Vis formatnavnkolonne eller Skjul formatnavnkolonne. Du kan også justere formatnavnkolonnens bredde ved at trække i den lodrette bjælke. Efterfølgende teksteditorvinduer har samme spaltebredde.
- Aktiver Teksteditor, og vælg Vis > Teksteditor > Vis dybdelineal eller Skjul dybdelineal.
- Aktivér Teksteditor, og vælg Vis > Teksteditor > Udvid alle fodnoter eller Skjul alle fodnoter.
- Mens Teksteditor er aktiv, skal du vælge Vis > Teksteditor > Vis afsnitsskiftmærker eller Skjul afsnitsskiftmærker.

Indstillinger for Teksteditor

Du kan ændre visningen af Teksteditor under indstillingerne for Teksteditorvisning. Selvom Teksteditor kun medtager de mest grundlæggende tekstformatattributter, er visse objekter og attributter repræsenteret, herunder følgende:

Attribut	Ikon
Tabel	
Indbyggede objekter	
XML-mærker	
Variabler	
Hyperlinkkilder	
Hyperlinkankre	
Krydshenvisning	
Skjult betinget tekst	
Note	
Fodnoter	
Indeksmærker	
Slettet tekst	
Tilføjet tekst	
Flyttet tekst	

Tekstvisningsindstillinger Vælg en visningsskrift, størrelse, linjeafstand, tekstfarve og baggrund. Det er også muligt at angive et andet tema, f.eks. vælge Klassisk system for at få vist gul tekst på en sort baggrund. Disse indstillinger påvirker tekstvisningen i teksteditorvinduet og ikke måden, tekst vises på, i Layoutvisning.

Aktiver kantudjævning Udjævn tekstens ujævne kanter, og vælg tekst for kantudjævningen: LCD-optimeret, Blød eller indstillingen Standard, som udjævner teksten ved hjælp af gråtoner. LCD-optimeret udjævner teksten ved hjælp af farver frem for gråtoner og fungerer bedst på lyse baggrunde med sort tekst. Blød bruger gråtoner, men giver et lysere og mere uskarpt udseende end Standard.

Markørindstillinger Skift tekstmarkørens udseende. Du kan f.eks. vælge Blink, hvis markøren skal blinke.

Tekst fra indlejrede rammer vises ikke i det overordnede teksteditorvindue, men kan vises i et separat teksteditorvindue.

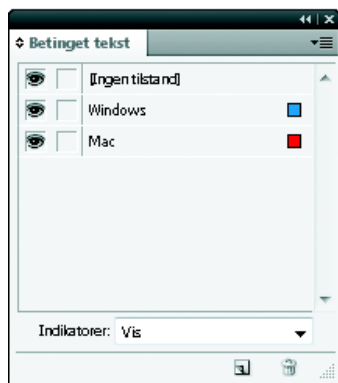
Bruge betinget tekst

[Til toppen](#)

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



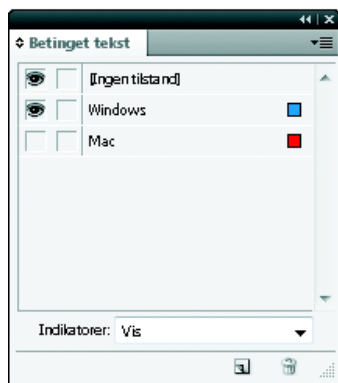
Use ExplorerFinder to manage your files. Remember, pressing CTRL+ALT+ENTERCOMMAND+OPTION+RETURN opens the Receive dialog box.#

Betinget tekst vises

A. Alle tilstande vises B. Betingede indikatorer

A

B



Use Explorer to manage your files. Remember, pressing CTRL+ALT+ENTER opens the Receive dialog box.#

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 stavfejl. 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 indeksemærker er placeret inden i eller uden for beting­et tekst. Husk på, at indeksemærker 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.

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, indeksemærker 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 InDesign 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 redigeringsstilstande 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 Omdefinér "[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



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Billedtekster

Oprettelse af en billedtekst ud fra et billede

Angivelse af indstillinger for konfiguration af billedtekst

Oprettelse af billedtekster ved hjælp af variabler

Definere variabler til billedtekst

En billedtekst er en beskrivelse, der vises under et billede. InDesign har forskellige metoder for oprettelse af billedtekster, som viser de billedmetadata, du angiver. InDesign har en særlig variabel til billedtekster, som viser de angivne metadata for et billede. Hvis en tekstramme, der indeholder variabelen, er placeret ved siden af eller grupperet sammen med et billede, viser variabelen billedets metadata. Du kan generere en billedtekst ud fra et eksisterende billede eller under indsættelsen af billedet, eller du kan oprette en tekstramme, der indeholder en billedtekstvariabel.

Du kan se videoselvstudier om oprettelse af billedtekster ud fra metadata i www.adobe.com/go/irvid5156_id_dk og <http://tv.adobe.com/go/4958/>.



Figur 1 - Mark_patio.jpg

Billedtekst, der er genereret ud fra billedmetadata

Oprettelse af en billedtekst ud fra et billede

[Til toppen](#)

Når du genererer en billedtekst ud fra et eksisterende billede, kan du enten oprette en statisk billedtekst, som kun kan redigeres manuelt, eller en dynamisk billedtekst, som opdateres, hvis billedet eller billedmetadataene ændres. Hvis du f.eks. flytter en dynamisk billedtekst hen ved siden af et andet billede, viser billedteksten metadata fra det andet billede.

Når du vælger Opret dynamisk billedtekst, oprettes automatisk en ny variabel på basis af de aktuelle indstillinger for billedtekst. Hvis f.eks. metadatatypen Beskrivelse er valgt i dialogboksen Konfiguration af billedtekst, oprettes en variabel med navnet "Billedtekst til dynamiske metadata: Beskrivelse".

1. Hvis du vil bestemme indholdet og udseendet af den billedtekst, du opretter, skal du vælge Objekt > Billedtekster > Indstillinger for billedtekst og angive indstillinger. Se Angivelse af indstillinger for konfiguration af billedtekst.
2. Vælg Objekt > Billedtekster > Opret dynamisk billedtekst eller Opret statisk billedtekst.

Bemærk! Når du opretter en dynamisk billedtekst, der viser en lang tekststreng som f.eks. en beskrivelse, ombrydes billedteksten ikke på linjer, fordi den er en variabel. Hvis en billedtekst komprimeres til en enkelt linje, skal du overveje at konvertere den dynamiske billedtekst til en statisk billedtekst. Hvis du vil konvertere en dynamisk billedtekst til en statisk billedtekst, skal du markere den dynamiske billedtekst og vælge Objekt > Billedtekster > Konverter til statisk billedtekst.

Du kan også oprette en statisk billedtekst, mens du indsætter et billede. Vælg Opret statiske billedtekster i dialogboksen Indsæt, og indsæt derefter billedtekstens ramme, når du har indsat billedet.

Angivelse af indstillinger for konfiguration af billedtekst

[Til toppen](#)

Hvis du vil bestemme indholdet og formateringen af billedtekst, du opretter, skal du bruge dialogboksen Indstillinger for billedtekst. Disse billedtekster påvirker kun efterfølgende billedtekster, du opretter, ikke eksisterende billedtekster.

1. Vælg Objekt > Billedtekster > Indstillinger for billedtekst.
2. Vælg de metadata, du vil medtage, og angiv den tekst, der vises før og efter metadataene.
3. Hvis du vil medtage flere rækker af metadata, skal du klikke på ikonet med plustegnet.
4. Angiv følgende indstillinger, og klik på OK.

Tekst før / Tekst efter Den tekst, der vises før eller efter de angivne metadata.

Metadata Vælg indstillingen af metadata, f.eks. Beskrivelse eller By, på listen.

Justering Angiv, hvor billedteksten skal placeres i forhold til billedet.

Forskydning Angiv, hvor langt billedteksten er fra kanten af tekstrammen ved siden af billedet.

Afsnitsformat Angiv et afsnitsformat, der skal anvendes på billedteksten. Hvis billedteksten skal indeholde automatisk nummerering, f.eks. "Figur 1", "Figur 2" osv., skal du medtage nummereringen i afsnitsformatet. Se Oprette fortløbende billedtekster til figurer og tabeller.

Lag Angiv det lag, som billedteksten skal tilhøre.

Grupper billedtekst med billede Angiv, om billedrammen og billedtekstens ramme skal grupperes.

Oprettelse af billedtekster ved hjælp af variabler

[Til toppen](#)

Hvis en tekstramme, der indeholder en variabel til billedtekst, er placeret ved siden af eller grupperet sammen med et billede, viser billedtekstvariablen billedets metadata.



A

B

Variable til billedtekst

A. Tekstramme med variabel til billedtekst er ikke ved siden af billede **B.** Tekstramme er flyttet hen til billede

1. Definér om nødvendigt den billedtekstvariabel, du vil bruge. Se Definere variabler til billedtekst.
2. Opret den tekstramme, der skal bruges til billedteksten.
3. Anbring indsættelsepunktet i tekstrammen, vælg Tekst > Tekstvariabler > Indsæt variabel, og vælg derefter den billedtekstvariabel, du vil medtage. Indsæt alle de ønskede variabler til billedtekst.
4. Flyt billedtekstens ramme hen til en billedramme, eller grupper billedtekstens ramme med billedrammen.

Hvis variablen til billedtekst er tom, skal du redigere billedets metadata og derefter bruge panelet Lænker til at opdatere billeder. Du kan finde oplysninger om redigering af billeders metadata under Redigere metadata i billedfiler.

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, n r 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 > Definér.
2. Vælg Ny for at oprette en variabel eller Redigér 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 f r eller efter metadataene, og vælg derefter OK.



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Tilføje tekst i rammer

[Tilføje tekst i et dokument](#)

[Indsætte tekst](#)

[Trække og slippe tekst](#)

[Indsætte \(importere\) tekst](#)

[Importere Buzzword-dokumenter](#)

[Lænke eller integrere importerede tekstfiler](#)

Tilføje tekst i et dokument

[Til toppen](#)

Tilføj tekst i et dokument ved at indtaste eller indsætte tekst fra et tekstbehandlingsprogram. Hvis tekstbehandlingsprogrammet understøtter træk og slip, kan du også trække tekst ind i InDesign-rammer. Kommandoen Indsæt er en god og alsidig metode til at indsætte store tekstblokke i dokumentet. InDesign understøtter en række forskellige tekstbehandlings-, regnearks- og tekstfilformater.

Når du indsætter tekst, er det ikke nødvendigt at oprette en tekstramme først. Der oprettes automatisk en tekstramme i InDesign.

Når du indsætter tekst, kan du kontrollere, om den importerede tekst bevarer sine formater og formatering ved at vælge Vis importindstillinger. Før du indsætter tekst, kan du angive, om den indsatte tekst skal indeholde yderligere oplysninger, f.eks. farveprøver og formater, ved at vælge Alle oplysninger eller Kun tekst under indstillingerne for Håndtering af udklipsholder.

Hvis den tekst, der importeres i dokumentet, er fremhævet med pink, grøn eller en anden farve, har du sandsynligvis aktiveret en eller flere tekstombrydningsindstillinger. Åbn sektionen Tekstombrydning i dialogboksen Indstillinger, og se, om indstillingerne er aktiveret under Fremhæv. Hvis den indsatte tekst f.eks. er formateret med ikke-tilgængelige skrifttyper, fremhæves teksten med lyserød.

Skrive tekst i et dokument

1. Placer indsættelsepunktet i tekstrammen ved at benytte én af følgende fremgangsmåder:

- Vælg tekstværktøjet **T**, og træk for at oprette en ny tekstramme, eller klik i en eksisterende tekstramme.
- Vælg et markeringsværktøj, og dobbeltklik i en eksisterende tekstramme. Tekstværktøjet vælges automatisk.

2. Begynd at taste.

Hvis du har oprettet en tekstramme på en masterside, skal du holde Ctrl+Shift (Windows) eller Kommando+Shift (Mac OS) nede, mens du klikker i en ramme på dokumentsiden. Derefter oprettes en kopi af mastersiderammen på dokumentsiden. Du kan derefter tilføje tekst i den markerede ramme ved hjælp af tekstværktøjet.

Skrive asiatisk tekst ved hjælp af metoden til input på linjen

1. Vælg Rediger > Indstillinger > Avanceret tekst (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Avanceret tekst (Mac OS).
2. Marker Brug input på linjen til ikke-latinsk tekst, og klik derefter OK.

Du kan tilføje 2-byte- og 4-byte-tegn ved hjælp af en eventuel systeminputmetode. Denne metode er især nyttig ved indtastning af asiatiske tegn.

Indsætte pladsholdertekst

I InDesign er det muligt at tilføje pladsholdertekst, som efterfølgende nemt kan udskiftes med rigtig tekst. Ved at tilføje pladsholdertekst kan du få et bedre indtryk af dokumentets design.

1. Vælg markeringsværktøjet, og vælg en eller flere tekstrammer, eller vælg tekstværktøjet for at klikke i en tekstramme.
2. Vælg Tekst > Fyld med pladsholdertekst.

Hvis du tilføjer pladsholdertekst i en ramme, der er kædet til andre rammer, tilføjes pladsholderteksten fra starten af den første tekstramme (hvis alle rammer er tomme) eller fra slutningen af den eksisterende tekst (hvis der allerede er tekst i de kædede rammer), helt til slutningen af den sidste ramme i kæden.

Du kan fjerne eller erstatte pladsholdertekst ved at dobbeltklikke i en vilkårlig ramme i de sammenkædede rammer, vælge Rediger > Marker alle og derefter slette teksten.

Du kan ændre den tekst, der bruges som pladsholdertekst, ved at oprette en tekstfil med den tekst, der skal bruges. Giv filen navnet Placeholder.txt, og gem den i programmappen.

Indsætte tekst

[Til toppen](#)

Hvis indsættelsespunktet ikke er placeret i en tekstramme, når teksten indsættes i InDesign, oprettes der en ny ren tekstramme. Hvis indsættelsespunktet er placeret i en tekstramme, indsættes teksten i den pågældende ramme. Hvis der er tekst markeret, når teksten indsættes, overskrives den markerede tekst med den indsatte tekst.

Indsætte tekst fra et andet program

1. Du kan bevare formatering og oplysninger, f.eks. formater og indeksemærker, ved at åbne afsnittet Håndtering af udklipsholder i dialogboksen Indstillinger og derefter vælge Alle oplysninger under Sæt ind. Du kan fjerne disse elementer og anden formatering, når teksten sættes ind, ved at vælge Kun tekst.
2. Klippe eller kopiere tekst i et andet program eller et InDesign-dokument.
3. Du kan evt. markere tekst eller klikke i en tekstramme. Ellers indsættes teksten i sin egen nye ramme.
4. 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.

Du kan også trække tekst fra et andet program og slippe det på et InDesign-dokument, eller du kan indsætte en tekst- eller tekstbehandlingsfil i et InDesign-dokument direkte fra Windows Stifinder eller Mac OS Finder. Teksten indsættes i en ny ramme. Hvis du holder Shift nede, mens du trækker, fjernes formateringen. De indstillinger, der vælges i afsnittet Håndtering af udklipsholder i dialogboksen Indstillinger, angiver, om oplysninger, f.eks. indeksemærker og farveprøver, skal bevares.

Justere mellemrum automatisk, når der indsættes tekst

Når du indsætter tekst er det muligt at tilføje eller fjerne mellemrum automatisk, afhængig af konteksten. Hvis du f.eks. klipper et ord og derefter indsætter det mellem to ord, tilføjes der automatisk et mellemrum før og efter ordet. Hvis du indsætter ordet til sidst i en sætning, inden punktummet, tilføjes der ikke noget mellemrum.

1. Vælg Rediger > Indstillinger > Tekst (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Tekst (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 trække og slippe tekst i Teksteditor eller i Layoutvisning ved hjælp af musen. Du kan endda trække tekst fra Teksteditor til layoutvinduet (eller omvendt) eller til visse dialogbokse, f.eks. Find/Erstat. Hvis du trækker teksten fra en tekstenhed, som er låst, eller som allerede er checket ind, kopieres teksten i stedet for at blive flyttet. Du kan også kopiere tekst eller oprette en ny ramme, når du trækker og slipper tekst.

Jeff Witchel viser et videoselevstudium 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 InDesign > Indstillinger > Tekst (Mac OS), vælge Aktiver i Layoutvisning, Aktiver i Teksteditor (InDesign) eller Aktiver i Spaltevisning/Tekstenhedsvisning (InCopy) og derefter klikke på OK.
2. Marker den tekst, der skal kopieres.
3. Hold markøren over den markerede tekst, indtil ikonet for træk og slip  vises, og træk derefter teksten.

Mens du trækker, bliver den markerede tekst på sin oprindelige position, men der vises en lodret streg der, hvor teksten vil blive vist, når du slipper museknappen. Den lodrette streg vises i alle tekstrammer, du trækker musen hen over.

4. Benyt 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 i en ny ramme ved at holde Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede, efter du er begyndt at trække, og derefter slippe museknappen, inden du slipper tasten.
 - Du kan slippe teksten uden formatering ved at holde Shift nede, efter du er begyndt at trække, og derefter slippe museknappen, før du slipper tasten.
 - Du kan kopiere tekst ved at holde Alt (Windows) eller Indstilling (Mac OS) nede, efter at du begynder trække, og derefter slippe museknappen, før du slipper tasten.

Du kan også bruge en kombination af disse redigeringstaster. Du kan f.eks. kopiere uformateret tekst til en ny ramme ved at holde Alt+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.

Indsætte (importere) tekst

[Til toppen](#)

Når du indsætter en tekstfil eller en fil med et regneark, kan du angive, hvordan den importerede tekst skal formateres, ved hjælp af indstillinger. Du kan se et videoselvstudium om import af indhold i InDesign på www.adobe.com/go/vid0067_dk. Du kan se et videoselvstudium om indsætning og ombrydning af tekst på www.adobe.com/go/lrvid4278_id_dk.

1. (Valgfri) Du kan oprette lænker til de filer, der skal indsættes, ved at klikke på Filhåndtering i dialogboksen Indstillinger og derefter vælge Opret lænker ved indsætning af tekst- og regnearksfiler.

Hvis denne indstilling markeres, oprettes der en lenke til den indsatte fil. Du kan opdatere, oprette nye lænker eller fjerne lænker til tekstfiler ved hjælp af panelet Lænker. Hvis du formaterer lenket tekst i InDesign, bevares formateringen dog muligvis ikke, når lenken opdateres. Hvis indstillingen ikke er markeret, integreres importerede tekst- og regnearksfiler (der oprettes ikke lænker til dem).

2. Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil oprette en ny ramme til den indsatte tekst, skal du kontrollere, at der ikke er noget indsættelsespunkt, og der ikke er markeret hverken tekst eller rammer.
- Du kan føje tekst til en ramme ved at vælge tekstværktøjet **T** og derefter markere tekst eller placere indsættelsespunktet.
- Du kan erstatte indholdet i en eksisterende ramme, ved at markere rammen med et markeringsværktøj. Hvis der er tale om en sammenkædet ramme, vises en markør for indlæst tekst.

Hvis du utilsigtet kommer til at erstatte en tekstfil eller grafik ved hjælp af denne metode, kan du vælge Rediger > Fortryd Erstat og derefter oprette en tekstramme ved at klikke eller trække.

3. Vælg Filer > Indsæt.
4. Vælg Erstat markeret element, hvis den importerede fil skal erstatte indholdet af en markeret ramme, eller hvis den skal erstatte markeret tekst eller føjes til tekststrømmen ved indsættelsespunktet. Deaktiver denne indstilling, hvis den importerede fil skal placeres i en ny ramme.
5. Vælg Vis importindstillinger, og dobbeltklik på den fil, der skal importeres.
6. Angiv importindstillingerne, og klik derefter på OK.

Hvis du ikke allerede har valgt en eksisterende ramme til at modtage tekst, omdannes markøren til et ikon for indlæst tekst, der er klar til at lade teksten løbe derhen, hvor du klikker eller trækker.

Hvis der vises en advarsel om, at det anmodede filter ikke blev fundet, kan det skyldes, at du forsøger at indsætte en fil fra et andet tekstbehandlingsprogram eller fra en tidligere version af Microsoft® Word, f.eks. Word 6. Åbn filen i det oprindelige program, og gem den i RTF-format, som bevarer det meste af formateringen.

Hvis der i det importerede Microsoft Excel-dokument vises røde punkter i celler, skal cellestørrelsen eller tekstattributterne justeres, så overskydende indhold bliver synligt. Det er også muligt at indsætte filen som uformateret tekst adskilt med tabulatorer og derefter konvertere teksten til en tabel.

Om importfiltre

I InDesign importeres de fleste tegn- og afsnitsformateringsattributter fra tekstfiler, mens de fleste sidelayoutoplysninger, f.eks. margen- og spalteindstillinger (som du kan angive i InDesign), ignoreres. Bemærk følgende:

- InDesign importerer generelt alle formateringsoplysninger, der er angivet i tekstbehandlingsprogrammet, undtagen oplysninger om tekstbehandlingsfunktioner, der ikke findes i InDesign.
- InDesign kan tilføje importerede formater på en formatliste for dokumentet. Der vises et diskikon  ud for de importerede formater. Se Konvertere Word-typografier til InDesign-formater.
- Importindstillingerne vises, når du markerer Vis importindstillinger i dialogboksen Indsæt, eller når du importerer en Excel-fil. Hvis Vis importindstillinger er fravalgt, bruger InDesign de senest anvendte importindstillinger fra en lignende dokumenttype. De angivne indstillinger gælder, indtil du ændrer dem.
- Hvis InDesign ikke kan finde et filter, der genkender en fil på filtypen eller filtypenavnet, vises der en advarsel. Du opnår det bedste resultat i Windows, hvis du bruger standardfiltypenavnet (f.eks. .doc, .docx, .txt, .rtf, .xls eller .xlsx) til den importerede filtype. Det kan være nødvendigt at åbne filen i det oprindelige program og arkivere den i et andet format, f.eks. RTF eller som ren tekst.

Du kan finde flere oplysninger om importfiltre i Vigtigt-filen om filtre på adressen www.adobe.com/go/lr_indesignfilters_cs5_dk.

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 InDesign.

Bevar formater og formatering i tekst og tabeller Bevarer Word-dokumentets formatering i InDesign- eller InCopy-dokumentet. Du kan angive, hvordan formater og formatering skal bevares, ved hjælp af indstillingerne under afsnittet Formatering.

Manuelle sideskift Bestemmer, hvordan sideskift fra Word-filen formateres i InDesign eller InCopy. Vælg Bevar sideskift for at bruge samme sideskift som i Word, eller vælg Konverter til spalteskift eller Ingen skift.

Importere indlejret grafik Bevarer indlejret grafik fra Word-dokumentet i InDesign.

Importer ubenyttede formater Importerer alle formater fra Word-dokumentet, også selvom formaterne ikke anvendes på tekst.

Konverter punkttegn og nummerering til tekst Importerer punkttegn og nummerering som faktiske tegn, så afsnittets udseende bevares. Tallene i nummereringen opdateres dog ikke automatisk, når listeelementerne ændres.

Registrer ændringer Hvis du vælger denne indstilling, vises markeringer fra Registrer ændringer i Word-dokumentet i InDesign-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 InDesign.

Du kan angive, hvordan disse konflikter i formatnavne skal løses, ved at vælge en indstilling i menuerne Konflikt i afsnitsformater og Konflikt i tegnformat. Hvis du vælger Brug InDesign-formatdefinition, formateres den importerede, formaterede tekst på baggrund af InDesign-formatet. Hvis du vælger Omdefinier InDesign-format, formateres den importerede, formaterede tekst på baggrund af Word-formatet, og eksisterende InDesign-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 InDesign og Word, omdøbes det importerede Word-format til Underoverskrift_wrd_1, hvis Omdøb automatisk er valgt.

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

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

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 Erstatte 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 InDesign forsøger at bevare den samme formatering, som der bruges i Excel, selvom det muligvis ikke er muligt at bevare tekstformateringen i de enkelte celler. Hvis der er tale om et lænket regneark og ikke et indlejret regneark, tilsidesættes enhver formatering, der er foretaget i tabellen i InDesign, når kæden opdateres.

Uformateret tabel Tabellen importeres uden formatering fra regnearket. 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 InDesign.

Antal decimalpladser, der skal medtages Angiver antallet af decimalpladser i tal i regnearket.

Anvend typografiske anførselstegn Sikrer, at importeret tekst indeholder venstre og højre anførselstegn (" ") og apostroffer (') i stedet for lige anførselstegn (" ") og apostroffer (').

Importindstillinger for mærket tekst

Du kan importere (eller eksportere) en tekstfil, der kan udnytte InDesignformateringsfunktioner, ved at bruge mærket tekstformat. Mærkede tekstfiler er tekstfiler med oplysninger, der beskriver den formatering, som InDesign skal anvende. Korrekt mærket tekst kan beskrive næsten alt, hvad der kan vises i en InDesign-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.

Gemme Word- eller RTF-importindstillinger som formater

1. Når du indsætter en Word- eller RTF-fil, skal du starte med at kontrollere, at Vis importindstillinger er markeret, og derefter vælge Åbn.
2. Angiv de ønskede indstillinger i dialogboksen Importindstillinger.
3. Klik på Arkiver format, skriv et navn på formatet, og klik på OK.
4. Klik eventuelt på Anvend som standard for at bruge formatet, hver gang der importeres en fil med den pågældende filtype.

Du kan angive brugerdefinerede formater i menuen Formater, hver gang du åbner en Word- eller RTF-fil.

Importere Buzzword-dokumenter

[Til toppen](#)

Buzzword er en webbaseret teksteditor, som kan bruges til at oprette og gemme tekstfiler på en webserver. I InDesign 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 InDesign, kan du bruge panelet Lænker til at opdatere den importerede version i InDesign. Det fjerner dog eventuelle ændringer af Buzzword-teksten, som du har foretaget i InDesign.

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 InDesign opdateret. Formateringsændringer, du har foretaget af denne tekst i InDesign, 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.

Lænke eller integrere importerede tekstfiler

[Til toppen](#)

Som standard bliver tekst, du indsætter i InDesign, ikke lænket til den originale tekstfil. Hvis du imidlertid markerer indstillingen Opret lænke ved indsætning af tekst- og regnearksfil under filhåndteringsindstillingerne, inden du indsætter en fil, vises navnet på tekstfilen i panelet Lænker. Du kan opdatere og styre filer ved hjælp af panelet Lænker. Når du opdaterer en lænket tekstfil, går de redigerings- og formateringsændringer, der er foretaget i InDesign, tabt. På grund af denne risiko opdateres lænkede tekstfiler ikke automatisk, når den oprindelige fil redigeres. Du kan dog nemt bruge panelet Lænker til at opdatere indholdet eller fjerne lænken fra (integrere) filen.

1. Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil anvende ændringen på et dokument, skal du åbne dokumentet.
- Hvis du vil anvende ændringen på alle nye dokumenter, du opretter, skal du lukke alle dokumenter.

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

3. Hvis du vil oprette lænker i indsatte filer, skal du markere Opret lænke ved indsætning af tekst- og regnearksfil. Hvis indstillingen er aktiveret, skal du opdatere eller fjerne lænker eller sammenlænke dem igen ved hjælp af panelet Lænker. Hvis indstillingen er deaktiveret, integreres tekstfiler (de lænkes ikke).

Hvis du vil fjerne lænken (integrere) fra en tekstfil, skal du vælge filen i panelet Lænker og vælge Fjern lænkning i panelmenuen Lænker.

Flere hjælpeemner

[Video om import af indhold](#)



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Oprette tekst og tekstrammer

Oprette tekstrammer

Flytte og redigere størrelsen på tekstrammer.

Bruge tekstrammer på mastersider

Ændre indstillinger for tekstramme

Bestemme antallet af ord og tegn

Arbejde med flere sprog

[Til toppen](#)

Oprette tekstrammer

Tekst i InDesign er placeret i beholdere, der kaldes tekstrammer. Tekstrammer minder om tekstbokse i QuarkXPress og tekstblokke i Adobe PageMaker. Du kan se et videoselvstudium om oprettelse af en tekstramme på www.adobe.com/go/lrvid4274_id_dk.

Ligesom grafikrammer kan tekstrammer flyttes, gøres større eller mindre og ændres. Det værktøj, der bruges til markering af en tekstramme, er afgørende for, hvilke ændringer du har adgang til at foretage:

- Du kan indtaste eller redigere tekst i en ramme ved hjælp af tekstværktøjet **T**.
- Du kan udføre generelle layoutopgaver som placering af en ramme og ændring af dens størrelse ved hjælp af markeringsværktøjet .
- Du kan ændre en rammes form ved hjælp af værktøjet Direkte markering .

Tekstrammer kan også forbindes med andre tekstrammer, så teksten i en ramme kan løbe over i en anden ramme. Rammer, der er forbundet på denne måde, er sammenkædede. Tekst, der løber igennem en eller flere sammenkædede rammer, kaldes en tekstenhed. Når du indsætter (importerer) en tekstbehandlingsfil, kommer den ind i dokumentet som én tekstenhed, uanset hvor mange rammer den fylder.

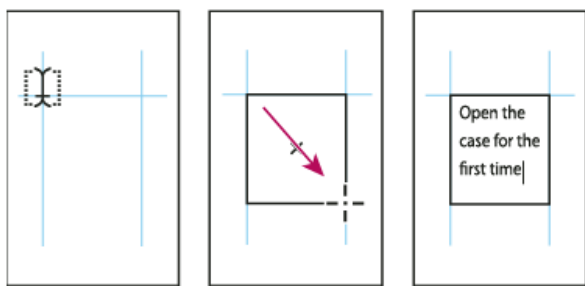
Tekstrammer kan have flere spalter. Tekstrammer kan baseres på og alligevel være uafhængige af sidespalter. En ramme med to spalter kan med andre ord være placeret på en side med fire spalter. Tekstrammer kan også indsættes på mastersider og stadig modtage tekst på dokumentsider.

Hvis du ofte bruger den samme type tekstramme, kan du oprette et objektformat, der omfatter tekstrammeformatering, f.eks. streg- og fyldfarver, tekstrammeindstillinger samt figursats og gennemsigtighedseffekter.

Det er ikke nødvendigt at oprette en tekstramme, når du indsætter tekst, idet der automatisk tilføjes rammer i InDesign baseret på sidens spalteindstillinger.

❖ Benyt enhver af følgende fremgangsmåder:

- Vælg tekstværktøjet **T**, og træk derefter for at definere bredden og højden på den nye tekstramme. Hold Shift nede, mens du trækker, hvis rammen skal oprettes som et kvadrat. Når du slipper museknappen, vises et tekstindsættelsespunkt i rammen.



Træk for at oprette en ny tekstramme

- Vælg markeringsværktøjet, og klik på en anden tekstrammes indport eller udport. Klik eller træk derefter for at oprette en anden ramme.
- Indsæt en tekstfil ved hjælp af kommandoen Indsæt.
- Vælg tekstværktøjet **T**, og klik i en vilkårlig tom ramme. Hvis indstillingen Tekstværktøj konverterer rammer til tekstrammer er markeret under tekstindstillinger, konverteres den tomme ramme til en tekstramme.

[Til toppen](#)

Flytte og redigere størrelsen på tekstrammer.

Du kan flytte eller ændre størrelsen på tekstrammer ved hjælp af markeringsværktøjet.

Du kan flytte eller ændre størrelsen på en tekstramme uden at skifte fra tekstværktøjet til et markeringsværktøj ved at holde Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede, mens du trækker i rammen.

Flytte en tekstramme

- Træk rammen ved hjælp af markeringsværktøjet.
- Vælg tekstværktøjet, og hold Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede, og træk i rammen. Når du slipper tasten, er tekstværktøjet stadig markeret.

Tilpasse størrelsen på en tekstramme

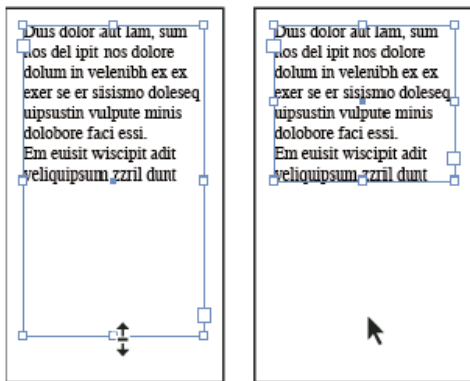
❖ Benyt enhver af følgende fremgangsmåder:

- Du kan ændre størrelsen ved at vælge tekstværktøjet **T** og holde Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede, mens du trækker i ét af ramnehåndtagene. Hvis du holder museknappen nede et sekund, før du begynder at trække, genombrydes teksten, mens rammens størrelse tilpasses.

Bemærk! Hvis du klikker på tekstrammen i stedet for at trække i den, forsvinder den markerede tekst eller indsættelsespunktet.

- Du kan ændre størrelsen ved at vælge tekstværktøjet  og trække i ét af ramnehåndtagene på rammens kant. Skaler teksten i rammen ved at holde Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede. (Se Skalere tekst).
- Du kan hurtigt tilpasse rammen til indholdet ved at markere tekstrammen med markeringsværktøjet og derefter dobbeltklikke på ét af håndtagene. Hvis du f.eks. dobbeltklikker på det centrerede håndtag i bunden, fastgøres bunden på rammen til bunden af teksten. Hvis du dobbeltklikker på det centrerede håndtag til højre, bevares højden, mens bredden tilpasses, så rammen udfyldes.

Du kan også udvide højden eller bredden på en tekstramme med overskudstekst, så den tilpasses til al teksten i rammen, ved at dobbeltklikke på ét af håndtagene på rammen. Hvis tekstrammen indeholder mere overskudstekst, end der er plads til på siden, tilpasses tekstrammen ikke.



Tilpas størrelsen på tekstrammen ved at dobbeltklikke på håndtaget.

- Du kan tilpasse tekstrammen til indholdet ved at markere rammen med markeringsværktøjet og vælge Objekt > Tilpasning > Tilpas ramme til indhold. Bunden på tekstrammen tilpasses til tekstindholdet. Hvis tekstrammen indeholder mere overskudstekst, end der er plads til på siden, tilpasses tekstrammen ikke.
- Du kan ændre størrelsen på rammen ved at vælge skaleringsværktøjet  og trække i rammen. (Se Skalere tekst).

Bruge tekstrammer på mastersider

[Til toppen](#)

Når du starter et nyt dokument, kan du vælge indstillingen Mastertekstramme, så der indsættes en tom tekstramme på dokumentets standardmasterside. Denne ramme har de spalte- og margenattributter, der er defineret i dialogboksen Nyt dokument.

Følg disse retningslinjer i forbindelse med brug af tekstrammer på mastersider:

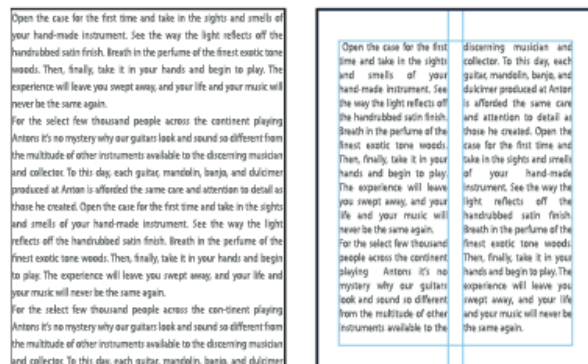
- Definer mastertekstrammer, når alle sider i dokumentet skal indeholde en tekstramme med sidestørrelse, hvor du kan ombryde eller indtaste tekst. Hvis der er behov for mere variation i dit dokument, som f.eks. sider med et forskelligt antal rammer eller rammer af forskellige størrelser, skal du undlade at markere indstillingen Mastertekstramme, men bruge tekstværktøjet til at oprette tekstrammer på mastersider.
- Uanset om du vælger Mastertekstramme eller ej, kan du tilføje tekstrammer på en masterside, der skal fungere som pladsholdere. Du kan kæde disse tomme pladsholderrammer sammen for at etablere et flow.
- Teksten i mastertekstrammer ombrydes på samme måde som rammer, der er oprettet på dokumentsider.
- Du kan indtaste tekst i en mastertekstramme på en dokumentside ved at holde Ctrl+Shift (Windows) eller Kommando+Shift (Mac OS) nede, mens du klikker på tekstrammen på dokumentsiden. Klik derefter i rammen med tekstværktøjet, og begynd at skrive.
- Du kan bruge Smart tekstombrydning til at tilføje eller fjerne sider automatisk, mens du skriver og redigerer tekst. Når du skriver tekst i slutningen af en forbunden tekstramme på baggrund af en masterside, tilføjes der som standard en ny side, der gør det muligt for dig at fortsætte med at skrive i den nye tekstramme. Du kan redigere indstillingerne for Smart tekstombrydning
- Hvis du ændrer sidemargenerne, justeres tekstrammerne kun efter de nye margener, hvis Aktiver layoutjustering er valgt.

- Hvis du vælger Mastertekstramme, har denne indstilling ingen indflydelse på, om der tilføjes nye sider, når du autoombryder tekst.

[Til toppen](#)

Ændre indstillinger for tekstramme

Du kan skifte indstillinger, f.eks. antal spalter i rammen, tekstens lodrette justering i rammen eller justeringsafstanden, som er afstanden mellem teksten og rammen, ved hjælp af Tekstrammeindstillinger.



Før (til venstre) og efter (til højre) angivelse af justeringsafstand og oprettelse af to spalter i en tekstramme.

Hvis du skal bruge de samme tekstrammeegenskaber til mange tekstrammer, kan du oprette et objektformat, der kan anvendes på tekstrammerne.

1. Vælg markeringsværktøjet , og marker en ramme, eller vælg tekstværktøjet , og klik i tekstrammen, eller marker tekst.
2. Vælg Objekt > Tekstrammeindstillinger, eller hold Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, og dobbeltklik derefter på tekstrammen med markeringsværktøjet.
3. Skift tekstrammeindstillingerne, og klik derefter på OK.

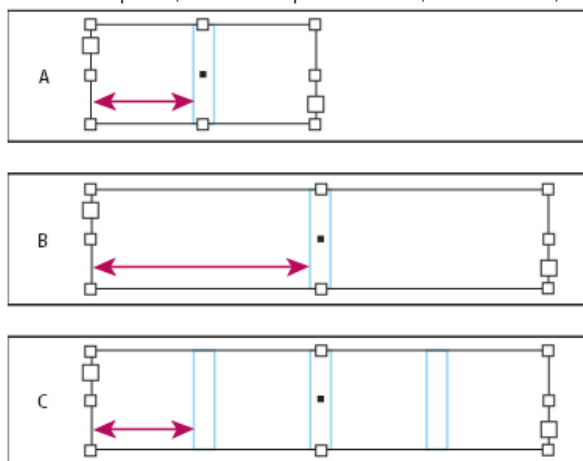
Disse tekstrammeindstillinger er tilgængelige, når du definerer et objektformat til tekstboksse. Se Objektformater.

Tilføj spalter i en tekstramme

Du kan oprette spalter i en tekstramme ved hjælp af dialogboksen Tekstrammeindstillinger.

Du kan ikke oprette spalter med uens spaltebredder i en tekstramme. Du kan oprette spalter med forskellig bredde eller højde ved at tilføje sammenkædede tekstrammer ved siden af hinanden på enten en dokumentside eller en masterside.

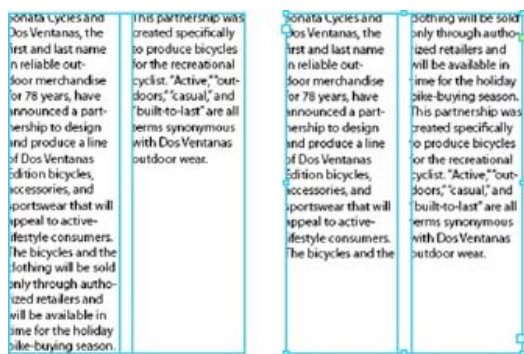
1. Vælg markeringsværktøjet, og marker en ramme, eller vælg tekstværktøjet, og klik i tekstrammen, eller marker tekst.
2. Vælg Objekt > Tekstrammeindstillinger.
3. Angiv antallet af spalter, bredden af hver spalte og afstanden mellem de enkelte spalter (spaltemellemrum) for tekstrammen.
4. Marker eventuelt Fast spaltebredde for at bevare spaltebredden, når du ændrer rammens størrelse. Når denne indstilling er valgt, kan antallet af spalter, men ikke spaltebredden, blive ændret, når rammens størrelse ændres.



Fast spaltebredde

A. Oprindelig tekstramme med 2-spalter **B.** Størrelse ændret med Fast spaltebredde fravalgt (stadig to spalter) **C.** Størrelse ændret med Fast spaltebredde valgt (fire spalter)

5. (Valgfrit) Vælg Afbalancer spalter for at fordele tekst ligeligt i bunden af en tekstramme med flere spalter.



Før og efter afbalancering af spalter

Ændre justering i tekstrammer (margener)

1. Vælg markeringsværktøjet, og marker en ramme, eller vælg tekstværktøjet, og klik i tekstrammen, eller marker tekst.
2. Vælg Objekt > Tekstrammeindstillinger.
3. Indtast forskydningsværdier for Top, Venstre, Bund og Højre i afsnittet Justeringsafstand under fanen Generelt. Klik på ikonet Gør alle indstillinger ens  for at bruge den samme afstand på alle sider.

Hvis den markerede ramme ikke er rektangulær, er Top, Venstre, Bund og Højre nedtonet, og Justering er tilgængelig i stedet.

Indstillinger for forskydning af første grundlinje

Du kan ændre indstillinger for forskydning af første grundlinje i en markeret tekstramme ved at vælge Objekt > Tekstrammeindstillinger og derefter klikke på fanen Indstillinger for grundlinje. Følgende indstillinger vises i menuen Forskydning under Første grundlinje:

Opstreg Højden af tegnet "d" i skriften holdes under tekstrammens topjustering.

Majuskelhøjde Versalernes top berører tekstrammens øverste justering.

Linjeafstand Tekstens linjeafstandsværdi bruges som afstanden mellem første tekstlinjes grundlinje og rammens øverste justering.

X-højde Højden af tegnet "x" i skriften holdes under rammens topjustering.

Fast Angiv afstanden mellem første tekstgrundlinje og rammens øverste justering.

Min Vælg en mindsteværdi for forskydning af grundlinjen. Hvis Linjeafstand f.eks. er valgt, og du angiver en mindsteværdi på 1p, bruger InDesign kun linjeafstandsværdien, når den er større end 1 pica.

Hvis du vil fastgøre toppen af tekstrammen til et linjenet, skal du enten vælge Linjeafstand eller Fast, så du kan styre placeringen af den første grundlinje af tekst i tekstrammerne.

Angive grundlinjenet for en tekstramme

I visse tilfælde er det muligvis nødvendigt at bruge et grundlinjenet til en ramme i stedet for til hele dokumentet. Du kan anvende et grundlinjenet på en tekstramme ved hjælp af dialogboksen Tekstrammeindstillinger. Bemærk følgende, inden du opretter et tekstlinjenet til en tekstramme:

- Dokumentets grundlinjenet vises ikke bag eller foran tekstrammer, der bruger deres egne grundlinjenet.
 - Hvis Linjenet bagest er valgt under indstillingerne for linjenet, vil rammebaserede grundlinjenet gå forud for dokumentbaserede grundlinjenet. Hvis Linjenet bagest er valgt under indstillingerne for linjenet, vil dokumentbaserede grundlinjenet gå forud for rammebaserede grundlinjenet.
1. Vælg Vis > Net og hjælpelinjer > Vis grundlinjenet for at få vist alle grundlinjenet, herunder de grundlinjenet, der optræder i en tekstramme.
 2. Marker tekstrammen, eller placer indsættelsespunktet i tekstrammen, og vælg derefter Objekt > Tekstrammeindstillinger.

Du kan anvende grundlinjenettet på alle rammer i en kæde (også selvom én eller flere rammer i kæden ikke indeholder tekst) ved at placere indsættelsespunktet i teksten og vælge Rediger > Marker alt og derefter aktivere indstillingerne for grundlinjenettet i dialogboksen Tekstrammeindstillinger.

3. Klik på fanen Indstillinger for grundlinje.

4. Vælg Brug brugerdefineret grundlinjenet under Grundlinjenet, og benyt én af følgende fremgangsmåder:

Begyndelse Indtast en værdi, der forskyder linjenettet i forhold til sidens top, sidens topmargen, rammens top eller rammens øverste justering, afhængigt af hvad du vælger i "i forhold til"-menuen.

Relativ i forhold til Angiv, om grundlinjenettet skal starte i forhold til toppen af siden, sidens topmargen, toppen af tekstrammen eller toppen af tekstrammejusteringen.

Forøg hver Angiv en værdi for afstanden mellem linjerne. I de fleste tilfælde skal du indtaste en værdi, der er lig med brødtekstens linjeafstand, så tekstlinjerne justeres perfekt med linjenettet.

Farve Vælg en farve til gitterlinjerne, eller vælg (Lagfarve) for at bruge samme farve som det lag, tekstrammen vises på.

Hvis grundlinjenettet ikke vises i en tekstramme, skal du kontrollere, at grundlinjenet ikke er markeret som skjult under Vis > Net og hjælpelinjer > Vis grundlinjenet. Hvis grundlinjenettet fortsat ikke vises, skal du kontrollere tærsklen for visning af grundlinjenet i afsnittet Grundlinjenet i dialogboksen Indstillinger. Du skal muligvis zoome ind på rammen eller sænke tærskelniveauet for at få vist linjenettet.

Bestemme antallet af ord og tegn

1. Placer indsættelsespunktet i en tekstramme for at få vist det samlede antal sammenkædede rammer (tekstenheden), eller marker tekst for kun at få vist antallet for den markerede tekst.
2. Vælg Vindue > Info for at åbne infopanelet.

I panelet Info vises antallet af tegn, ord, linjer og afsnit i en given tekstramme. Indsættelsespunktets placering i tekstrammen vises også.

Arbejde med flere sprog

Du kan tildele forskellig tekst sprog. Hvis du tildeler tekst det rette sprog, kan du benytte stavekontrol og orddeling. Se Knytte et sprog til tekst.

Hvis du skal arbejde med asiatisk tekst, findes der specialversioner af InDesign til japansk, forenklet kinesisk, traditionelt kinesisk og koreansk. I disse versioner kan du oprette layoutlinjenet og rammelinjenet til fremstilling af multibytetegn, og de indeholder en række funktioner til formatering af multibytetekst samt ekstra skrifter.

Der findes også en specialversion af InDesign til formatering af mellemøstlige sprog som f.eks. hebraisk, arabisk, farsi og urdu, der bruger tekstformatering fra højre mod venstre. Denne version hedder InDesign ME.

Du kan få flere oplysninger om køb af InDesign ME eller en asiatisk sprogversion af InDesign på Adobes websted.

Flere hjælpeemner



Find/Erstat

Oversigt over Find/Erstat

Finde og erstatte tekst

Søge ved hjælp af GREP-udtryk

Metategn til søgning

Finde og erstatte objekter

Finde og erstatte glyffer

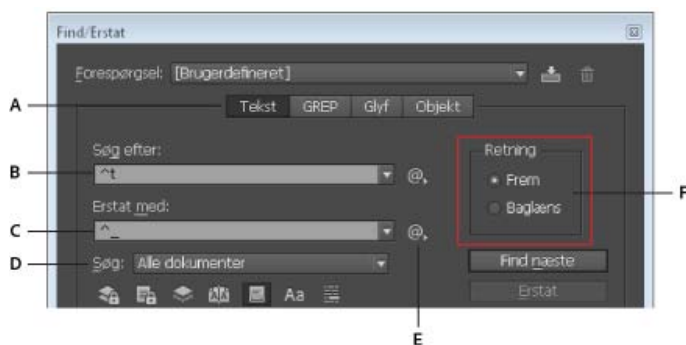
Finde og erstatte skrifter

Finde/erstatte elementer ved hjælp af forespørgsler

[Til toppen](#)

Oversigt over Find/Erstat

Dialogboksen Find/Erstat indeholder faner, som kan bruges til at angive, hvad der skal findes og ændres.



Dialogboksen Find/Erstat

A. Faner under Find/Erstat **B.** Find et tabulatortegn **C.** Erstat med en lang tankestreg **D.** Søg indstillinger **E.** Menuen Metategn **F.** Søg frem og baglæns

Tekst Du kan søge efter og ændre bestemte forekomster af tegn, ord, ordgrupper eller tekst, der er formateret på en bestemt måde. Du kan også søge efter og erstatte specialtegn, f.eks. symboler, mærker og blanktegn. Du kan udvide søgningen ved hjælp af jokertegn.

GREP Du kan søge efter og erstatte tekst og formatering ved hjælp af avancerede, mønsterbaserede søgeteknikker.

Glyf Du kan søge efter og erstatte glyffer ved hjælp af Unicode eller GID/CID-værdier. Særligt nyttigt ved søgning efter og erstatning af glyffer i asiatiske sprog.

Objekt Du kan søge efter og erstatte formateringseffekter og -attributter i objekter og rammer. Du kan f.eks. søge efter objekter med en 4-punkts streg og erstatte strengen med en skyggeeffekt.

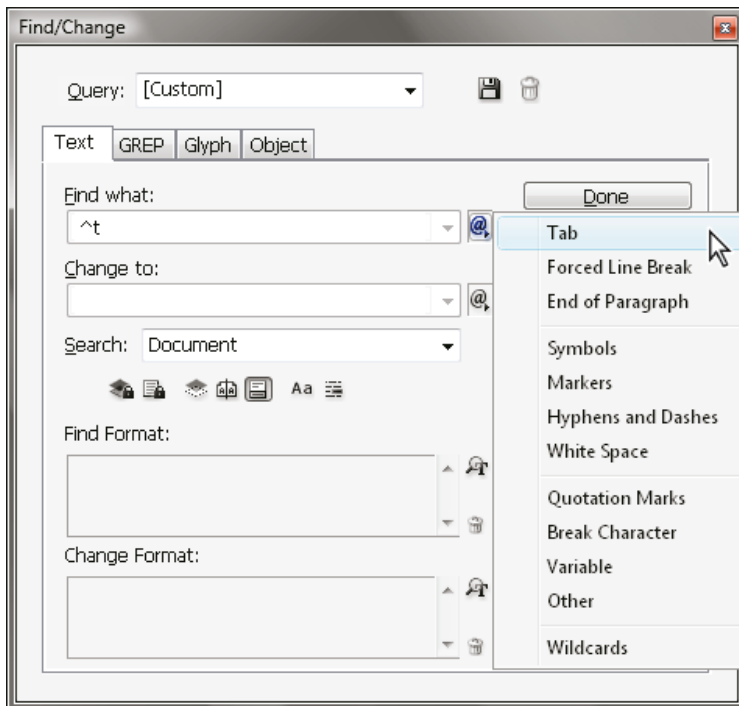
[Til toppen](#)

Finde og erstatte tekst

Du kan få vist en liste over, finde og erstatte skrifttyper i dokumentet ved hjælp af kommandoen Find skrifttype 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. Dialogboksen Find/Erstat i InDesign har to søgeretningsknapper - Frem og Baglæns. Når søgning frem er aktiveret som standard, kan du vælge Baglæns for at vende søgeretningen. Den nye funktion hjælper dig med at søge i strenge på fanerne Tekst, GREP og Glyf.
 9. 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 søgestrengene 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. Omvendt kan du klikke på Færre indstillinger for at se færre indstillinger.
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 Find formatindstillinger, 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 Hjælp til InDesign.

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 Rediger formatindstillinger. 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. InDesign 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.

Søg frem eller baglæns Du kan søge frem eller baglæns. På denne måde kan du søge efter tekst, hvis du springer teksten over, når du søger efter den. Det er altså nemmere at søge frem og baglæns efter teksten i stedet for at finde søgningen igen.

Søgeindstillinger til at finde og erstatte tekst

Menuen Søg Indeholder indstillinger, som angiver afgrænsningen for søgningen.

Dokumenter

Søg i hele dokumentet eller i Alle dokumenter for at søge i alle åbne dokumenter.

Tekstenhed

Søg i al tekst i den ramme, der er markeret, herunder tekst i andre sammenkædede tekststrammer 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.

Det markerede

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-arbejdsforløb. 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 GREG-udtryk

Under fanen GREG i dialogboksen Find/Erstat kan du oprette GREG-udtryk, der kan bruges til at søge efter alfanumeriske strenge og mønstre i lange dokumenter eller mange åbne dokumenter. Du kan indtaste GREG-metategnene manuelt eller vælge dem på listen Specialtegn til søgning. GREG-søgninger skelner som standard mellem store og små bogstaver.

InDesign Secrets indeholder en liste over GREG-ressourcer på [InDesign GREG](#).

1. Vælg Rediger > Find/Erstat, og klik på fanen GREG.
2. Angiv afgrænsningen for søgningen i menuen Søg nederst i dialogboksen, og klik på de relevante ikoner for at medtage låste lag, mastersider, fodnoter og andre elementer i søgningen.
3. Opret et GREG-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).

7. Dialogboksen Find/Erstat i InDesign har to søgeretningsknapper - Frem og Baglæns. Når søgning frem er aktiveret som standard, kan du vælge Baglæns for at vende søgeretningen. Den nye funktion hjælper dig med at søge i strenge på fanerne Tekst, GREP og Glyf.

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 Tekst og \r på fanen GREP. Du finder en liste over de metategn, der bruges på fanerne Tekst og GREP tabs, under [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.

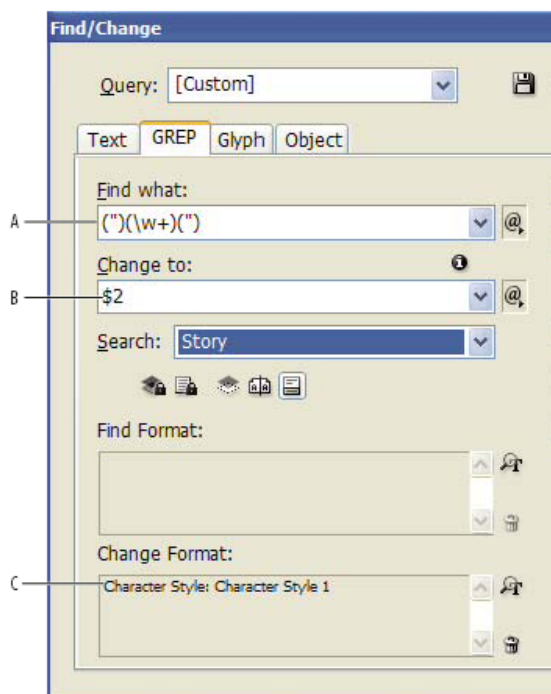
Eksempler på GREP-søgninger

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)[-.]?(\\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\\d\\d) i telefonnummeret kan muligvis være inkluderet i parenteser, så der står et spørgsmålstegn efter parenteserne: \\(?(og \\d)?). 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

Ekspérimentér med eksemplerne i denne tabel for at lære mere om GREP-søgninger.

Udtryk	Søgestreng	Eksempeltekst	Forekomster (med fed skrift)

Tegnklasser []	[abc] Finder bogstaverne a, b eller c.	Maria cuenta bien.	Mariacuenta bien.
Starten af 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; funden tekst 1 = quick; funden tekst 2 = brown; funden tekst 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
Ingen forskel på store/små bogstaver Til (?i)	(?i)apple Du kan også bruge (?i:apple)	Apple apple APPLE	AppleappleAPPLE
Ingen forskel på store/små bogstaver Fra (?-i)	(?-i)apple	Apple apple APPLE	Apple apple APPLE
Flere linjer Til (?m)	(?m)^lw+ 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)^lw svarer til starten af hvert afsnit. (?-m)^lw svarer kun til starten af	One Two Three Four Five Six Seven Eight	One Two Three Four Five Six Seven Eight

	tekstenheden.		
Flere linjer 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	abc abcabc abc
Enkelt linje Fra	(?-s)c.a	abc abc abc abc	abc abc abc abc
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 abbbc abbbbc abbbbbc abbc abbbc abbbbc abbbbbc abbc abbbc abbbbc abbbbbc	abbc abbbc abbbbc abbbbbc abbc abbbc abbbbc abbbbbc abbc abbbc abbbbc abbbbbc abbc abbbc abbbbc abbbbbc

[Til toppen](#)

Metategn til søgning

Metategn repræsenterer et tegn eller et symbol i InDesign. Metategn i afsnittet Tekst i dialogboksen Find/Erstat starter med en cirkumfleks (^). Metategn i afsnittet GREP starter med en tilde (~) eller en backslash (\). Du kan indtaste metategn under fanen Tekst eller fanen GREP i dialogboksen Find/Erstat.

Du kan reducere den tid, der bruges på at rette tegnsætningsfejl, ved at gemme søgestrengene som forespørgsler.

Tegn:	Metategn under fanen Tekst:	Metategn under fanen GREP:
Tabulator tegn	^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	$\wedge x$	$\sim x$
* Forankret objektmærke	$\wedge a$	$\sim a$
* Fodnotereferencemærke	$\wedge F$	$\sim F$
* Indeksmærke	$\wedge l$	$\sim l$
Punkttegn	$\wedge 8$	~ 8
Japansk punkttegn	$\wedge 5$	~ 5
Cirkumfleks	$\wedge \wedge$	$\vee \wedge$
Backslash	$\backslash$	$\backslash \backslash$
Copyrightsymbol	$\wedge 2$	~ 2
Ellipse	$\wedge e$	$\sim e$
Tilde	$\sim$	$\backslash \sim$
Afsnitssymbol	$\wedge 7$	~ 7
Symbol for registreret varemærke	$\wedge r$	$\sim r$
Sektionssymbol	$\wedge 6$	~ 6
Varemærkesymbol	$\wedge d$	$\sim d$
Startparentes	$($	$\backslash ($
Slutparentes	$)$	$\backslash)$
Startklammeparentes	$\{$	$\backslash \{$
Slutklammeparentes	$\}$	$\backslash \}$
Firkantet startparentes	$[$	$\backslash [$
Firkantet slutparentes	$]$	$\backslash]$
Lang tankestreg	$\wedge \_$	$\sim \_$
Kort tankestreg	$\wedge =$	$\sim =$
Diskret bindestreg	$\wedge -$	$\sim -$
Hård bindestreg	$\wedge \sim$	$\sim \sim$
Ideografisk mellemrum	$\wedge ($	$\sim ($
Langt mellemrum	$\wedge m$	$\sim m$
Kort mellemrum	$\wedge >$	$\sim >$
Tredjedel mellemrum	$\wedge 3$	~ 3
Kvart mellemrum	$\wedge 4$	~ 4
Sjattedel mellemrum	$\wedge \%$	$\sim \%$
Justeret mellemrum	$\wedge f$	$\sim f$
Ekstra lille mellemrum	$\wedge $	$\sim $

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 anførelsestegn	"	"
Alle enkelte anførelsestegn	'	'
Lige dobbelt anførelsestegn	^"	~"
Venstre dobbelt anførelsestegn	^{	~{
Højre dobbelt anførelsestegn	^}	~}
Lige enkelt anførelsestegn	^'	~'
Venstre enkelt anførelsestegn	^[	~[
Højre enkelt anførelsestegn	^]	~]
Standard vognretur	^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	^\$	[\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
^ A! 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		[i=a=]

* Kan kun indtastes i feltet Søg efter, ikke i Erstat med.

^ Kan indtastes i feltet Erstat med, og ikke i feltet Søg efter.

Finde og erstatte objekter

Du kan finde og erstatte attributter og effekter, der er anvendt på objekter, grafikrammer og tekstrammer, ved hjælp af kommandoen Find/Erstat. Hvis du f.eks. vil føje en ensartet farve, gennemsigtighed og forskydningsværdier til skyggeeffekter, kan du søge efter skyggeeffekter i et helt dokument ved hjælp af kommandoen Find/Erstat.

1. Vælg Rediger > Find/Erstat.
2. Klik på fanen Objekt.
3. Klik på feltet Find objektformat, eller klik på ikonet Angiv de attributter, der skal søges efter. 
4. Vælg en formattype til venstre i dialogboksen Indstillinger for find format, angiv formatattributterne, og klik derefter på OK.

Kontroller, at de kategorier, der skal søges efter, er i den relevante tilstand. Følgende tre tilstande er tilgængelige for hver kategori af effekter: aktiveret, deaktiveret eller udelades. Hvis f.eks. indstillingen Skyggeeffekt angives til aktiveret, medtages skyggeeffektformatering i søgningen. Hvis indstillingen Skyggeeffekt angives til deaktiveret søges der efter objekter med deaktiveret skyggeeffektformatering. Hvis indstillingen Skyggeeffekt angives til udelades, medtages skyggeeffekter ikke i søgningen.

5. Du kan formatere det fundne objekt ved at klikke på feltet Erstat objektformat eller klikke på ikonet Angiv de attributter, der skal erstattes med, i afsnittet Rediger formatindstillinger. Vælg derefter en formattype, angiv formatattributterne, og klik på OK. 
6. Formater objekterne ved hjælp af find- og erstatknapperne.

Til toppen

Finde og erstatte glyffer

Sektionen Glyffer i dialogboksen Find/Erstat er særlig anvendelig 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. Dialogboksen Find/Erstat i InDesign har to søgeretningsknapper - Frem og Baglæns. Når søgning frem er aktiveret som standard, kan du vælge Baglæns for at vende søgeretningen. Den nye funktion hjælper dig med at søge i strenge på fanerne Tekst, GREP og Glyf.
9. 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 skrifttype er ikke tilgængelig i et teksteditorvindue.
- Dialogboksen Find skrifttype viser ikoner, der angiver skrifttype eller -forhold, f.eks. Type 1-skrifttyper , importerede billeder , TrueType-skrifttyper , OpenType-skrifttyper  og manglende skrifttyper .
- Du kan finde og erstatte sammensatte skrifttyper, men du kan ikke ændre komponentskrifttyper, der er en del af sammensatte skrifttyper.
- 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 skrifttype, 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 Omdefinier format ved Erstat alle.

Når der ikke er flere forekomster af en skrifttype i filen, fjernes dens navn fra listen Skrifttyper i dokument.

Bemærk: Hvis du vil ændre skrifttyper 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 skrifttype vises i, ved at vælge skriften i dialogboksen Find skrifttype 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 afgrænsning 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]\Library\Preferences\Adobe InDesign\[version]\[sprog]\Find-Change Queries\[forespørgselstype]

Windows XP Documents and Settings\[brugernavn]\Application Data\Adobe\InDesign\[version]\[sprog]\Find-Change Queries\[forespørgselstype]

Windows Vista og Windows 7 Users\[brugernavn]\AppData\Roaming\Adobe\InDesign\[version]\[sprog]\Find-Change Queries\[forespørgselstype]

Adobe anbefaler også



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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Punktopstilling

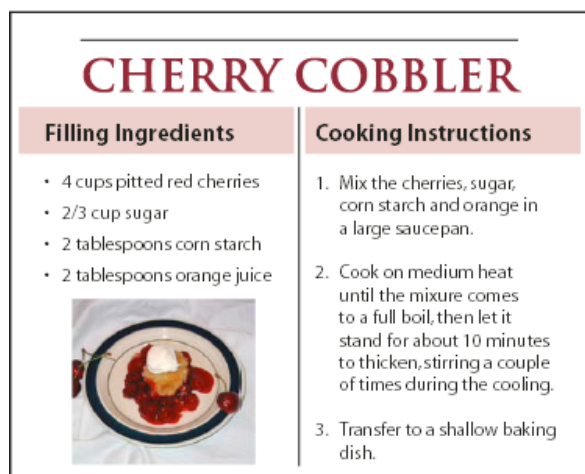
Oprette opstillinger med punkttegn eller tal/bogstaver
Formatere en punktopstilling eller nummereret liste
Ændre punkttegn
Ændre indstillinger for opstillinger med tal/bogstaver
Definere lister
Oprette et afsnitsformat til fortløbende lister
Oprette opstillinger med flere niveauer
Oprette fortløbende billedtekster til figurer og tabeller
Genstarte eller fortsætte nummereringen i en opstilling
Konvertere punkttegn eller nummerering til tekst

Oprette opstillinger med punkttegn eller tal/bogstaver

[Til toppen](#)

I opstillinger med punkttegn begynder hvert afsnit med et punkttegn. I nummererede lister starter hvert afsnit med et udtryk, som indeholder et tal eller et bogstav og en separator, f.eks. et punktum eller en parentes. Tallene i en nummereret liste opdateres automatisk, hvis der tilføjes eller fjernes afsnit i opstillingen. Det er muligt at ændre punkttegnstypen eller tal-/bogstavformatet, separatoren, skriftattributterne og tegnformaterne samt indrykningsafstanden.

Du kan ikke bruge tekstværktøjet til at markere punkttegnene eller tallene i en liste. Du skal i stedet redigere deres formatering og indrykningsafstand ved hjælp af dialogboksen Punkttegn og nummerering, panelet Afsnit eller afsnittet Punkttegn og nummerering i dialogboksen Afsnitsformater (hvis punkttegnene eller tallene er en del af et format).



Punktopstillede og nummererede lister

Du kan hurtigt oprette en opstilling med punkttegn eller tal ved at indtaste listen, markere den, og derefter klikke på knapperne Punktopstilling eller Nummereret liste i kontrolpanelet. Disse knapper gør det muligt for dig at slå listeopstillingen til eller fra og skifte mellem at bruge punkttegn og tal. Du kan også gøre punkttegn og tal til en del af et afsnitsformat og oprette lister ved at knytte formater til afsnit.

Bemærk! Automatisk genererede punkttegn og tal indsættes ikke rigtigt i teksten. De kan derfor ikke findes ved en tekstsøgning eller markeres med tekstværktøjet, medmindre du konverterer dem til tekst. Punkttegn og tal vises heller ikke i vinduet Teksteditor (undtagen i kolonnen med afsnitsformat).

Du kan se 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 indsættelsepunktet 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](#)

Formaterer 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:

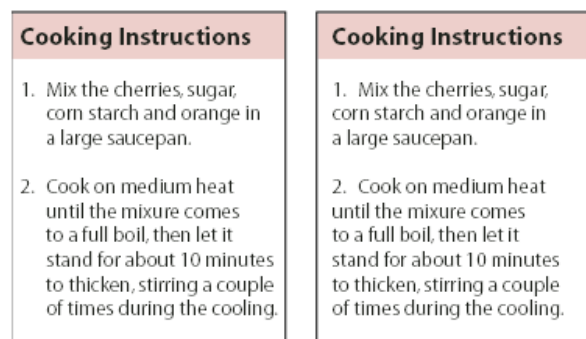
Justering Venstrejusterer, centrerer eller højrejusterer punkttegnene eller tallene i det vandrette område, der er reserveret til nummereringen. Hvis dette område er begrænset, er der ikke nogen nævneværdig forskel på de tre indstillinger.

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.



A

B

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 mixture comes to a full boil, then let it stand for about 10 minutes to thicken, stirring a couple of times during the cooling.
3. *Transfer* to a shallow baking dish.

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.

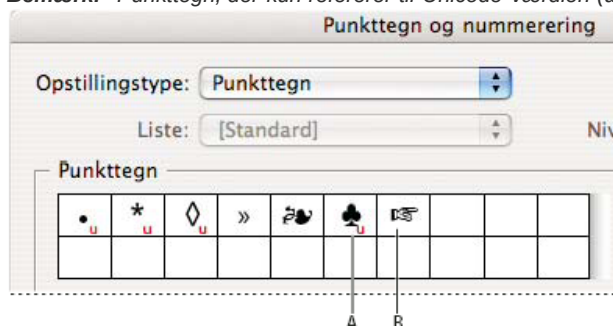
[Til toppen](#)

Ændre punkttegn

Hvis du ikke vil bruge et af de eksisterende punkttegn, kan du føje nye punkttegn til punkttegnssettet. 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

Tilføj et punkttegn

1. Vælg Punkttegn i menuen Opstillingstype i dialogboksen Punkttegn og nummerering, og klik derefter på Tilføj.
2. Vælg den glyf, du vil bruge som punkttegn. Forskellige skriftfamilier og skriftformater indeholder forskellige glyffer.
3. Hvis det nye punkttegn skal huske den skrift og det format, der er valgt i øjeblikket, skal du markere Husk skrift med punkttegn.
4. Klik på Tilføj.

Bemærk! Listen over punkttegn arkiveres i dokumentet på samme måde som afsnits- og tegnformater. Når du indsætter eller indlæser afsnitsformater fra et andet dokument, vises eventuelle punkttegn, der anvendes i disse formater, i dialogboksen Punkttegn og nummerering sammen med andre punkttegn, der er defineret for det aktuelle dokument.

Fjerne et punkttegn

1. Vælg Punkttegn i menuen Opstillingstype i dialogboksen Punkttegn og nummerering.
2. Marker det punkttegn, der skal fjernes, og klik på Slet. (Det første forudindstillede punkttegn kan ikke slettes).

Ændre indstillinger for opstillinger med tal/bogstaver

Tallene i en nummereret liste opdateres automatisk, når du tilføjer eller fjerner afsnit på listen. Afsnit, der tilhører den samme liste, nummereres fortløbende. Afsnittene behøver ikke at følge lige efter hinanden. Du skal blot definere en opstilling for de pågældende afsnit.

Du kan også oprette en liste med flere niveauer, hvor elementerne i opstillingen nummereres og indrykkes forskellige grader.

1. Åbn dialogboksen Punkttegn og nummerering.
2. Vælg det nummereringsformat, der skal bruges, under Nummereringsformat i menuen Format.
3. I feltet Tal skal du bruge standardudtrykkene punktum (.) og tabulatormellemrum (^t) eller oprette dit eget nummerudtryk. Du kan angive et nummerudtryk ved at slette punktummet efter nummermetategnet (^#) og derefter benytte én af følgende fremgangsmåder:
 - Indtast et tegn (f.eks. en slutparentes) eller eventuelt flere tegn i stedet for punktummet.
 - Vælg et element (f.eks. en lang tankestreg eller ellipser) i menuen Indsæt specialtegn.
 - Indtast et ord eller tegn før nummermetategnet. Du kan f.eks. nummerere spørgsmål i en opstilling ved at indtaste ordet Spørgsmål.
4. Vælg et tegnformat til udtrykket. Det format, der vælges, gælder for hele nummerudtrykket og ikke blot tallet.
5. Vælg én af følgende indstillinger under Tilstand:

Fortsæt fra forrige nummer Nummererer lister fortløbende.

Start ved Starter nummereringen ved det tal eller anden værdi, der indtastes i tekstfeltet. Indtast et tal, ikke et bogstav, også selvom der bruges bogstaver eller romertal til nummereringen i opstillingen.
6. Angiv andre indstillinger efter behov, og klik derefter på OK.

Definere lister

En defineret opstilling kan afbrydes af andre afsnit eller lister og kan strække sig over forskellige tekstenheder og dokumenter i en bog. Du kan f.eks. bruge definerede lister til at oprette en oversigt med flere niveauer eller til at oprette en fortløbende opstilling med nummererede tabelnavne i dokumentet. Du kan også definere lister, der blander separate listeelementer med tal eller punkttegn. I forbindelse med spørgsmål og svar kan du f.eks. oprette en opstilling til nummerering af spørgsmålene og en anden opstilling til nummerering af svarene.

Definerede lister bruges til registrering af afsnit med henblik på nummerering. Når du opretter et afsnitsformat til nummerering, kan du knytte formatet til en defineret opstilling, så afsnit nummereres med det pågældende format med udgangspunkt i deres placering i den definerede opstilling. Det første afsnit, der vises, får f.eks. tallet 1 ("Tabel 1"), og det næste afsnit får tallet 2 ("Tabel 2"), selvom det først vises flere sider længere fremme i dokumentet eller bogen. Eftersom begge afsnit tilhører den samme definerede opstilling, kan de nummereres fortløbende, uanset hvor langt de er placeret fra hinanden i dokumentet eller bogen.

Definer en ny liste for hver type element, der skal nummereres, f.eks. trinvis 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.

5. Stories of Dessert

5.1 Pineapple Cake

WHAT YOU NEED

- a. 1 orange chiffon cake or angel food cake
- b. 4 oz. instant vanilla pudding mix
- c. 12 oz. can crushed pineapple
- d. 1/2 oz. whipped cream

DIRECTIONS

1. Slice cake horizontally in three layers.
2. Mix pudding, pineapple, and cream.
3. Keep in refrigerator for an hour before serving.

STORY-15

Brian's Pin
Em ipissectie tie m
vulput la commod
iure conse magnin
auguera esenim.



fig. 5.1.1 Pineapple Ca

5.2 Cherry Cobbler

WHAT YOU NEED

- a. 4 cups pitted red cherries
- b. 2/3 cup sugar
- c. 2 tablespoons corn starch
- d. 2 tablespoons orange juice

DIRECTIONS

1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange
2. Cook on medium heat to a full boil
3. Let it stand for about 10 minutes.
4. Transfer to a shallow baking dish and bake for 15 minutes.

STORY-16

Grandma Fl
Diam aliquiscilis et
aliqui euisi. Sequat
vulla feuis augait a
dio odio odionsed



fig. 5.2.1 Cherry Cobb

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 > Definere lister.
2. Klik på Ny i dialogboksen Definere 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 > Definere 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 > Definere lister.
2. Vælg en liste.
3. Klik på Slet, og vælg en anden liste eller listen [Standard]. Din liste bliver erstattet med den opstilling, du vælger.

Oprette et afsnitsformat til fortløbende lister

[Til toppen](#)

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 punkttegn- 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.

Oprette opstillinger med flere niveauer

[Til toppen](#)

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.

4. History of Dessert 4.1. European 4.2. American 4.3. Ethnic 5. Stories of Dessert 5.1. Pineapple Cake A. What You Need B. Directions C. Story: Brian's a. Figure 1 b. Figure 2 5.2. Cherry Cobbler A. What You Need B. Directions C. Story: Grandma Flora's a. Figure 1 b. Figure 2 6. Index of Must Taste	Outline Level 1 Outline Level 2 Outline Level 2 Outline Level 2 Outline Level 1 Outline Level 2 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 4 Outline Level 4 Outline Level 2 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 4 Outline Level 4 Outline Level 1

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 et navn som f.eks. "Niveau 1 Genstart".

Oprette fortløbende billedtekster til figurer og tabeller

[Til toppen](#)

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 Bringham 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.

Genstarte eller fortsætte nummereringen i en opstilling

[Til toppen](#)

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 > Punkttopstillede 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 > Punkttopstillede 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.

Konvertere punkttegn eller nummerering til tekst

[Til toppen](#)

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](#)



[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

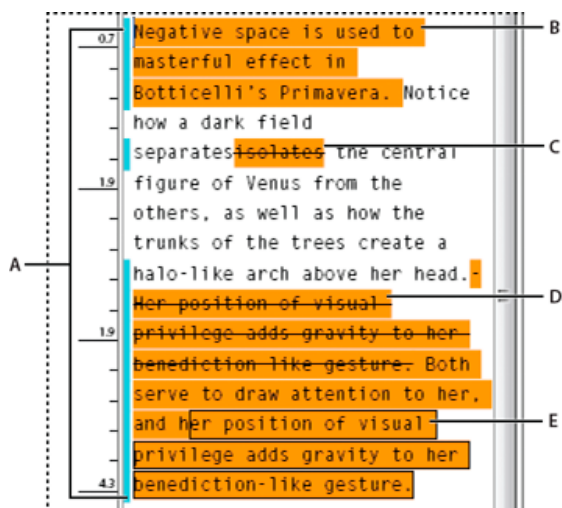
Ændring af brugernavn og -farve

Registrere ændringer

[Til toppen](#)

En værdifuld funktion er muligheden for at registrere de ændringer, som hver enkelt bidragsyder 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 bidragsyderne har foretaget.



Registrerede ændringer, der vises i Teksteditor (InDesign)

A. Ændringsbjælke 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.

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.

Accept og afvisning af ændringer

[Til toppen](#)

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.

- Anbring indsættelsespunktet i begyndelsen af tekstenheden i Teksteditor (InDesign) eller spaltevisning eller tekstenhedsvisning (InCopy).
- I panelet Registrer ændringer (InDesign) eller på værktøjslinjen Registrer ændringer (InCopy) skal du klikke på knappen Næste ændring ➡.
- 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 InDesign > 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. Vælg Filer > Bruger.
2. Angiv det brugernavn og den brugerfarve, der skal benyttes til registrering af ændringer og noter, og klik derefter på OK.

Flere hjælpemner



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Tekstvariabler

[Oprette og redigere tekstvariabler](#)

[Indsætte tekstvariabler](#)

[Slette, konvertere og importere tekstvariabler](#)

[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.

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

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

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 variabelen, 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 variabelen. Du kan for eksempel tilføje ordet "af" før variabelen Sidste sidenummer og tekststrengen "sider i alt" efter variabelen 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 variabelen 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	Månednummer, uden foranstillet nul	8
MM	Månednummer, 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. Standardstikkonventionerne 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 variabelen billedets metadata. Du kan redigere variabelen Billednavn for at bestemme, hvilket metadatafelt der skal bruges.

Se Definere variabler til billedtekst.

Sidste sidenummer

Typen Sidste sidenummer kan bruges, når det samlede antal sider i et dokument skal tilføjes til sidehoveder og sidefodder 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.

Se Oprette variabler til fortløbende sidehoveder og sidefodder.

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.



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Lænket indhold | CC, CS6

Værktøjer til Indholdsindsamling

Indsæt og sammenkæd

Angiv indstillinger for lænke

Brugerdefineret tilknytning af format

Opdater et sammenkædet element

Det er ikke nemt at replikere indhold på tværs af flere sider, og det kan være besværligt og tage lang tid, hvis du vil kopiere og indsætte indhold. Brug lænkede indholdsfunktioner til at administrere flere versioner af indhold. Du kan indsætte og sammenkæde indhold i det samme dokument eller endda på tværs af forskellige dokumenter. Lænket indhold gør det nemmere at understøtte kommende digitale arbejdsforløb, hvor du f.eks. designer til både lodrette og vandrette layout. Lænket indhold fungerer også fint ved traditionelle tryk- og udgivelsesforløb, hvor du synkroniserer standardtekst på forskellige sider eller dokumenter.

Lænket indhold fungerer på samme måde som traditionelle links. Se [Gå til panelet Lænker](#) for at få et overblik. Du kan udpege et objekt som overordnet og derefter indsætte det andre steder som underordnede objekter. Når du opdaterer det overordnede objekt, markeres de underordnede objekter i panelet Lænker, og du kan opdatere dem, så de synkroniseres med det overordnede.

Du kan indsætte og sammenkæde objekter ved hjælp af enten [værktøjerne til Indholdsindsamling](#) eller ved at vælge menukommandoen [Rediger > Indsæt og sammenkæd](#).

Ikonet  vises i øverste venstre hjørne af et lænket objekt. Elementet vises som et lænket objekt i panelet Lænker.

Værktøjer til Indholdsindsamling

[Til toppen](#)

Med værktøjer til indsamling og indsættelse af indhold kan du dublere og indsætte sideelementer i åbne InDesign-dokumenter. Efterhånden som indhold indsamles, vises det i Indholdstransportør. Brug Indholdstransportør til hurtigt at indsætte og sammenkæde flere sideelementer i og på tværs af åbne dokumenter.

Klik  i værktøjspanelet for at åbne Indholdstransportøren.

- Brug værktøjet Indholdsindsamling  til at vælge et objekt og føje det til transportøren
- Brug Indholdsindsættelse  til at indsætte sideobjektet på en side

Tryk på B for at skifte imellem værktøjet Indholdsindsamling og Indholdsindsættelse.



Indholdstransportør

A. Værktøjet Indholdsindsamling **B.** Værktøjet Indholdsindsættelse **C.** Opret lænke **D.** Tilknyt typer **E.** Rediger brugerdefineret tilknytning af type **F.** Indstillinger for indsættelse **G.** Gennemse **H.** Saml alle forbundne tekstrammer **I.** Indlæs transportør

Indholdsindsamling Brug Indholdsindsamling til at føje sideelementer til Indholdstransportør.

Indholdsindsættelse Brug Indholdsindsættelse til at indsætte elementerne fra Indholdstransportør i dokumentet. Når du vælger dette værktøj, føjes det aktuelle element til Indstil sigte.

Opret lænke Aktiver Opret lænke for at sammenkæde det indsatte element med det indsamlede elements oprindelige placering. Du kan administrere lænkerne ved hjælp af panelet Lænker.

Tilknyt typer Tilknyt afsnit, tegn, tabel eller celletyper mellem de oprindelige og placerede elementer. Som standard bruges typenavne til tilknytning. Se [Brugerdefineret tilknytning af format](#).

Rediger brugerdefineret tilknytning af type Definer brugerdefineret tilknytning af type mellem de oprindelige og indsatte elementer. Tilknyt typerne for automatisk at erstatte de oprindelige typer i det indsatte element.

Indstillinger for indsættelse Angiv transportørindstillingerne, når elementer indsættes.

- Fjern elementer fra transportøren, efter du har placeret dem
- Placer det aktuelle element flere gange. Elementet forbliver indlæst i Indstil sigte.
- Placer elementet, og gå til det næste element. Elementet bibeholdes i transportøren.

Gennemse Naviger igennem elementerne i Indholdstransportøren.

Saml alle forbundne tekststrammer Aktivér denne indstilling, hvis du vil samle alle forbundne tekststrammer. Tekstenheden og alle tekststrammer samles. Hvis denne indstilling er deaktiveret, samles tekstenheden i en enkelt ramme.

Indlæs transportør Brug  til at indlæse transportøren med elementer.

- Det markerede: Brug denne indstilling til at indlæse alle markerede elementer
- Sider: Brug denne indstilling til at indlæse alle elementer på de angivne sider
- Alle: Brug denne indstilling til at indlæse elementer fra alle sider og montagebord

Aktivér Opret enkelt sæt for at gruppere alle elementerne i et enkelt sæt.

Du kan indsamle individuelle sideelementer eller indsamle relaterede elementer som "sæt". I nogle tilfælde opretter InDesign automatisk sæt for at bevare sideelementernes relaterede integritet.

Her er et par metoder til indsamling af elementer som sæt, nogle manuelle og nogle automatiske:

- Vælg en række elementer ved hjælp af markeringsramme
- Brug indstillingen Indlæs transportør, og vælg derefter sideområder eller alt dokumentindhold eller udvalgte elementer, og elementerne indsamles tilsvarende i et sæt.
- Indsaml et element, der har relateret indhold, f.eks. en del af en interaktiv knap, der har andre elementer og tilstande forbundet med den. Den vil derefter indsamle alle relaterede elementer i et sæt (dette sæt vil altid falde i én bevægelse)
- Indsaml en tekstboks med kædet tekst, der strækker sig over andre objekter, og afkrydsningsfeltet 'Saml alle forbundne tekststrammer' er markeret på transportøren. Den vil herefter samle alle kædede tekstbokse i et sæt.

Indsæt og sammenkæd

[Til toppen](#)

1. Vælg et sideelement ved at markere rammen eller placere indsætningspunktet i teksten. Du kan også vælge flere elementer ved at holde Skift-tasten nede og klikke.
2. Vælg Rediger > Indsæt og sammenkæd. Markøren er indlæst med elementerne, og elementerne vises i Indholdstransportøren.
3. Klik på en side eller tegn en ramme for at placere det sammenkædede element.

Angiv indstillinger for lænke

[Til toppen](#)

1. Vælg det lænkede element i panelet Lænker.
2. Vælg Indstillinger for lænke i panelmenuen Lænker.



Tryk på Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) for at ændre knappen Annuller til Nulstil. Klik på Nulstil for at vende tilbage til standardindstillinger.

3. Vælg de ønskede indstillinger:

Opdater kæde, når dokument gemmes Aktivér denne indstilling for at opdatere lænken, når du gemmer dokumentet.

Advar, hvis lænkeopdatering overskriver lokale redigeringer Aktivér denne indstilling for at få vist en advarsel, hvis opdatering af kæden vil overskrive lokale redigeringer til det sammenkædede objekt.

Bevar lokale redigeringer ved opdatering af objektlænker Vælg blandt de tilgængelige kategorier for at bevare lokale redigeringer ved opdatering af lænker.

Kategori	Eksempler
Udseende	Attributter til objektformater, f.eks. Streg, Fyld, Effekter. Dette omfatter ikke tekst- eller tekstrammerrelaterede attributter, f.eks. overprint, indstillinger for ikke-udskrivning osv
Størrelse og form	Højde, bredde, transformeringer, tekstrammeattributter og andre attributter for kolonnestørrelse
Interaktivitet	Animation, objekttilstande, knaphandlinger
Rammeindhold	Billede, video, indhold, der er placeret eller indsat i rammer, og effekter og indstillinger, der er anvendt direkte på sådanne elementer.
Andet	Attributter, der ikke er omfattet af andre kategorier, f.eks. tekstombrydning på rammer, indstillinger for objektteksport; attributter for tekstrammer, f.eks. grundlinjeindstillinger, indstillinger for automatisk størrelse, lodret justering osv.

Fjern tvungne linjeskift fra tekstenhed Aktivér fjernelse af eventuelle tvungne linjeskift fra tekstenheden. Ved at fjerne linjeskift kan tekstombrydningen flyde gnidningsløst i den sammenkædede ramme, hvis størrelsen ændres, eller hvis den omformateres.

Definer brugerdefineret tilknytning af format Aktivér denne indstilling, hvis du vil tilknytte typer og automatisk anvende en anden type til det sammenkædede indhold i stedet. Se [Brugerdefineret tilknytning af format](#).

Hvis alle dokumenter er lukket, og du vil angive standardindstillinger for lænke, skal du åbne panelmenuen Lænker og vælge Indstillinger for lænke.

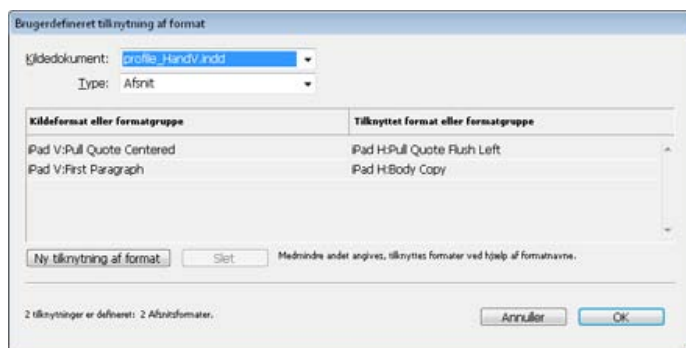
Brugerdefineret tilknytning af format

[Til toppen](#)

Tekstformater (afsnit, tegn, tabel, celle) eller formatgrupper kan knyttes til forskellige formater under sammenkædning. De tilknyttede formater anvendes automatisk på det sammenkædede indhold i stedet for de formater, der oprindeligt er anvendt til den overordnede. Tilknytning af format er praktisk, når du f.eks. vil bruge sans serif-skrifttyper til digitale publikationer og serif-skrifttyper til udskrevne publikationer. Eller hvis skrifttypen skal variere mellem de vandrette og lodrette layout.

Du kan definere brugerdefineret tilknytning af format ved at benytte en af følgende fremgangsmåder:

- Brug dialogboksen Indstillinger for lænke (panelet Lænker > Indstillinger for lænke) til at aktivere Definer tilknytning af format, og klik derefter på Indstillinger.
- Klik  i Indholdstransportøren.



Brugedefineret tilknytning af format

1. Vælg et kildedokument og type.
2. Klik på Ny tilknytning af format.
3. Vælg kilde og tilknyttede typer eller formatgrupper fra listen

Tryk på Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) for at ændre knappen Annuller til Nulstil. Klik på Nulstil for at vende tilbage til standardindstillinger.

Opdater et sammenkædet element

[Til toppen](#)

Hvis et oprindeligt element modificeres, vises symbolet  over rammen og i panelet Lænker. Benyt en af følgende fremgangsmåder for at opdatere:

- Klik  i området omkring det øverste venstre hjørne af rammen
- Dobbeltklik på symbolet  i panelet Lænker

Hvis du har foretaget lokale redigeringer af et underordnet element, overskrives redigeringerne med indholdet fra det originale element. Hvis du vælger Advar, hvis lænkeopdatering overskriver lokale redigeringer, vises en advarsel.

Brug ruden Lænkeinfo til at afgøre, om du har foretaget lokale redigering af tekstenheden. Tekstenhedens status vises som "Tekst ændret", hvis du har foretaget lokale redigeringer.



Twitter™- og Facebook-indlæg er ikke dækket af vilkårene i Creative Commons.

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

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

InDesign registrerer de seneste 35 separate glyffer, du har indsat, og gør dem tilgængelige under Sidst brugte i første række af glyfpanelet (du skal udvide panelet for at få vist alle 35 glyffer i den første række).

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

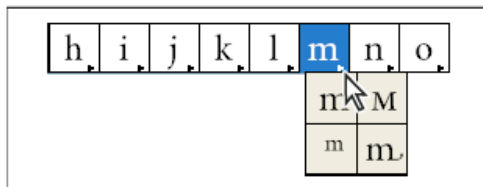
- Dobbeltklik på en glyf under Sidst brugte.
- Vælg Sidst brugte glyffer under Vis liste for at få vist alle de senest brugte glyffer i hovedafsnittet af glyfpanelet, og dobbeltklik derefter på en glyf.

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.



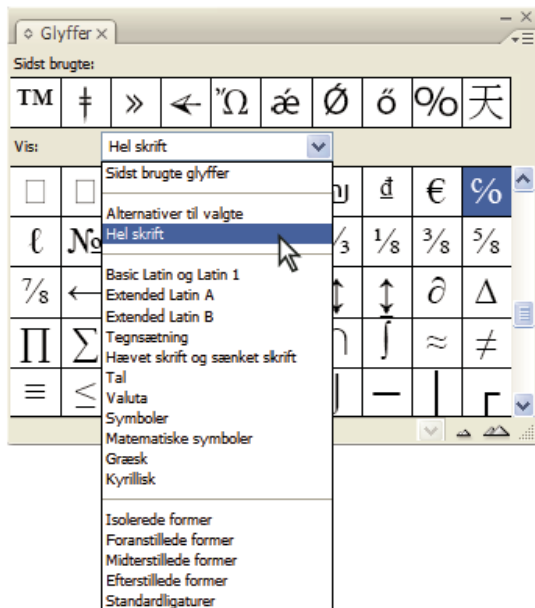
Valg af forskellige glyffer i OpenType-skrift

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 Anvend 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 InDesign > Indstillinger > Tekstombrydning (Mac OS).
2. Vælg Erstattede glyffer, og klik derefter på OK. Erstattede glyffer i teksten fremhæves med en gul farve, der ikke udskrives.

Oprette og redigere brugerdefinerede glyfsæt.

[Til toppen](#)

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 af 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 InDesign\[Version]\[Sprog]\Glyph Sets

Windows XP Documents and Settings\[brugernavn]\Application Data\Adobe\InDesign\[Version]\[Sprog]\Glyph Sets

Windows Vista og Windows 7 Users\[brugernavn]\AppData\Roaming\Adobe\InDesign\[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 InDesign > 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 InDesign 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



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

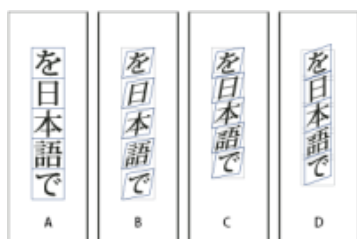
Formatting CJK characters

- [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

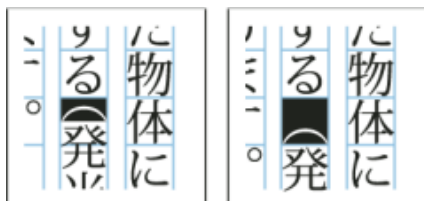
to the right (clockwise).

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.

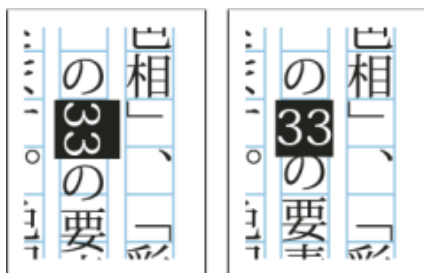


Adding aki before opening parenthesis

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.

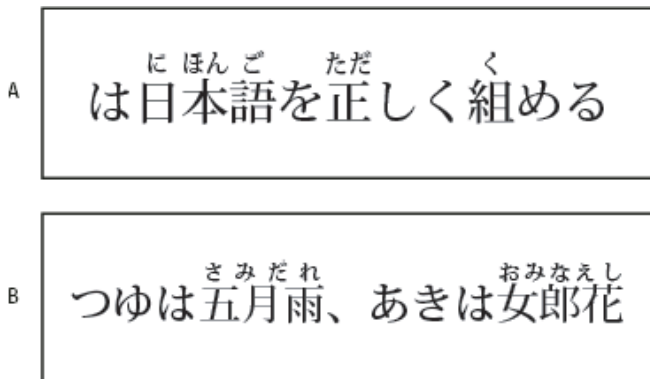
1. Select the text to which you want to attach ruby. You cannot attach ruby when there are forced line breaks in the selected text.
2. Select Ruby > Ruby from the Character panel menu or Control panel menu.
3. Enter the ruby characters in Ruby.
4. Change Ruby settings by clicking an option on the left 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

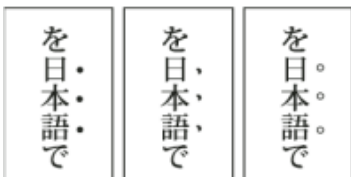
- Select a color swatch in the list box.
- Specify the degree of tinting and line weight, as necessary.
- Select Overprint Fill or Overprint Stroke to set filling or stroke overprint for ruby characters.

(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 Circle. 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

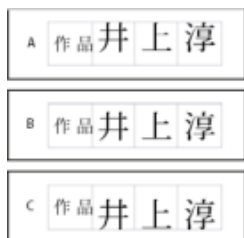
Specify the scale for the height and width of the kenten character.

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

 Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Legal Notices](#) | [Online Privacy Policy](#)

Oprette tekst på en kurve

[Oprette tekst på en kurve](#)

[Redigere eller slette tekst på en kurve](#)

[Justere teksten ved en kurveposition](#)

[Anvende en effekt på tekst på en kurve](#)

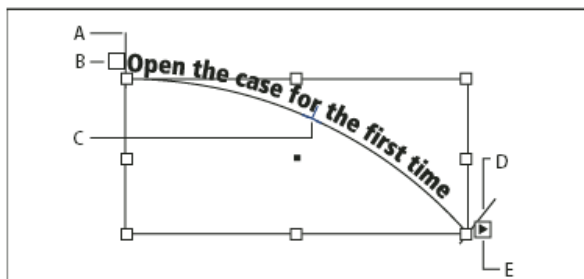
[Tilføje forankrede objekter til tekst på en kurve](#)

Oprette tekst på en kurve

[Til toppen](#)

Du kan formatere tekst, så den løber langs kanten af en åben eller lukket kurve med vilkårlig form. Anvend indstillinger og effekter på tekst på en kurve: Skub teksten langs kurven, spejlvend den over på den anden side af kurven, eller brug kurvens form til at vride tegnene. Tekst på en kurve har som alle andre tekststrammer en ind- og udport, så du kan kæde tekst til og fra den.

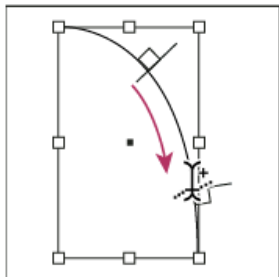
Du kan kun have én tekstlinje på en kurve, så den tekst, der ikke er plads til, bliver til overskudstekst (skjult), medmindre du har kædet den til en anden kurve eller tekststramme. Forankrede objekter, der er indlejrede eller som befinder sig over linjen, kan tilføjes til tekst på en kurve. Du kan ikke oprette tekst på en kurve vha. sammensatte kurver, f.eks. kurver, der er oprettet med kommandoen Opret konturer.



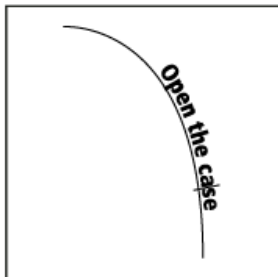
Tekst på en kurve

A. Begyndelsespunkt B. Indport C. Midtpunkt D. Slutpunkt E. Udport angiver kædet tekst

1. Vælg værktøjet Tekst på en kurve . (Klik på, og hold tekstværktøjet nede for at få vist en menu, der indeholder værktøjet Tekst på en kurve).
2. Placer markøren på kurven, indtil der vises et lille plus ved markøren , og gør følgende:
 - Klik på kurven, hvis du vil skrive med standardindstillingerne. Der vises som standard et indsættelsespunkt ved starten af kurven. Hvis de aktuelle standardindstillinger for afsnit angiver en indrykning eller en anden justering end venstre, kan indsættelsespunktet blive vist et andet sted end ved kurvens start.
 - For at begrænse teksten til at være på en bestemt del af kurven skal du klikke der på kurven, hvor teksten skal begynde og trække langs kurven indtil det sted, hvor teksten skal stoppe, og derefter slippe musen. (Se Justere teksten ved en kurveposition for at få oplysninger om ændring af begyndelses- og slutplacering for tekst).



Ændre placering af tekst på kurve



Bemærk! Hvis det umiddelbart ikke virker hverken at klikke eller trække, skal du kontrollere, at det lille plus vises ved siden af værktøjet Tekst på en kurve.

3. Skriv den ønskede tekst. Hvis du har klikket for at placere indsættelsespunktet på kurven, vises teksten i hele kurvens længde. Hvis du har trukket, vises teksten kun på det stykke, du har trukket.

Bemærk! Hvis kurven oprindeligt var synlig, forbliver den synlig, når du har tilføjet teksten. Hvis du vil skjule kurven, skal du markere den med markeringsværktøjet eller værktøjet Direkte markering og anvende fyldet og stregen Ingen.

Redigere eller slette tekst på en kurve

Du kan anvende tegn- og afsnitsindstillinger på tekst på en kurve. Afsnitsstreg og indstillinger for afsnitsafstand har dog ingen indvirkning på tekst på en kurve. Justeringsindstillingen i panelet Afsnit bestemmer justeringen af tekst på en kurve.

Redigere og formatere kurveteksttegn

1. Gør et af følgende med værktøjet Tekst på en kurve:
 - Klik mellem to tegn i teksten på en kurve for at tilføje et indsættelsespunkt.
 - Træk hen over teksten på en kurve for at markere tegn.
2. Redigere og formatere tekst efter behov.

Slette tekst fra en kurve

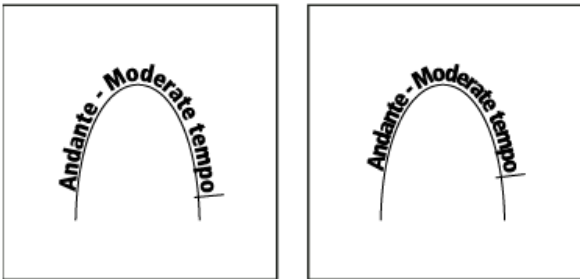
1. Marker et eller flere tekstobjekter på en kurve med markeringsværktøjet  eller værktøjet Direkte markering .
2. Vælg Tekst > Tekst på en kurve > Slet tekst fra kurve.

Hvis kurveteksten er kædet, flytter teksten til den næste kædede tekstramme eller det næste objekt med tekst på en kurve. Hvis kurveteksten ikke er kædet, slettes teksten. Kurven slettes ikke, men mister attributterne for tekst på en kurve, dvs. alle punkter, ind- og udporte og kædeegenskaber fjernes.

Bemærk! Hvis kurvens fyld og streg indstilles til Ingen, bliver kurven usynlig, når du sletter teksten. Hvis du vil gøre kurven synlig, skal du trykke på D, umiddelbart efter at du har valgt Tekst > Tekst på en kurve > Slet tekst fra kurve. Dermed anvendes standardfyldet og -stregen på den markerede kurve.

Reducere tegnafstanden ved skarpe hjørner og spidse vinkler

1. Brug markerings- eller tekstværktøjet, og marker teksten på en kurve.
2. Vælg Tekst > Tekst på en kurve > Indstillinger, eller dobbeltklik på værktøjet Tekst på en kurve.
3. Indtast en værdi i punkter under Mellemrum. Højere værdier fjerner den ekstra afstand mellem tegn ved skarpe kurver eller vinkler.



Tekst på en kurve før (til venstre) og efter (til højre) afstandsjustering

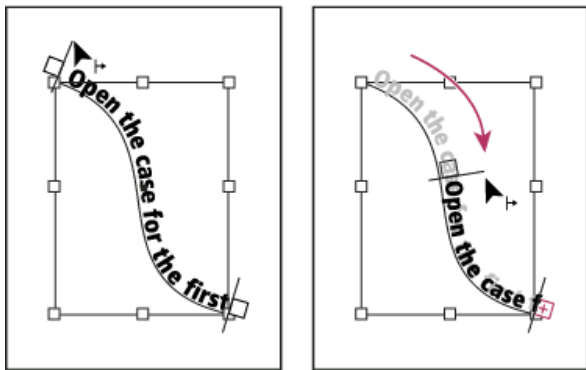
Bemærk! Værdien under Mellemrum kompenserer for den måde, tegnene breder sig ud omkring en kurve eller skarp vinkel på. Den har ingen indvirkning på tegn, der er placeret på lige segmenter. Hvis du vil ændre tegnafstanden et sted langs kurven, skal du markere dem og anvende regulering eller generel regulering.

Justere teksten ved en kurveposition

Du kan ændre begyndelses- eller slutplaceringen for tekst på en kurve, skubbe tekst og ændre kurvepositionen på andre måder.

Ændre begyndelses- eller slutplaceringen for tekst på en kurve

1. Brug markeringsværktøjet  til at markere teksten på en kurve.
2. Placer markøren over kurvetekstens start- eller slutpunkt, indtil der vises et lille ikon ved siden af markøren . Du må ikke placere den over punktets ind- eller udport.
Zoom ind på kurven for at gøre det nemmere at markere punktet.
3. Træk begyndelses- eller slutpunktet langs kurven.



Placer markøren på begyndelses- eller slutpunktet, og træk derefter for at ændre afgrænsningsrammen for tekst på en kurve.

Bemærk! Hvis du anvender en værdi for afsnitsindrykning, måles den fra begyndelses- og slutpunktet.

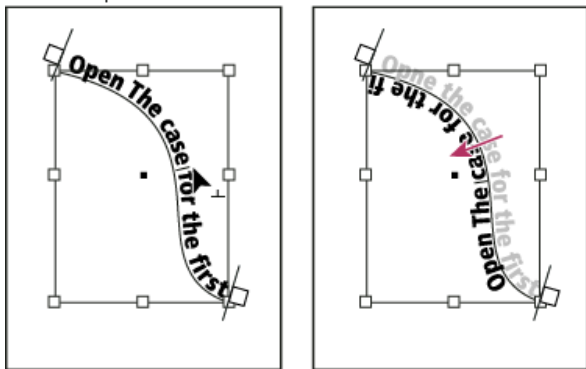
Skubbe tekst langs en kurve

1. Brug markeringsværktøjet  til at markere teksten på en kurve.
2. Placer markøren over kurvetekstens midtpunkt, indtil der vises et midtpunktsikon ved siden af markøren . Zoom ind på kurven for at gøre det nemmere at markere punktet.
3. Træk midtpunktet langs kurven.

Bemærk! Teksten flytter ikke, hvis både begyndelses- og slutpunktet befinder sig ved kurvens slutning. Hvis du vil skabe plads til at trække teksten, skal du trække start- eller slutpunktet væk fra kurvens ender.

Spejlvende tekst på en kurve

1. Klik på markeringsværktøjet , og marker teksten på en kurve.
2. Placer markøren over tekstens midtpunkt, indtil der vises et midtpunktsikon ved siden af markøren .
3. Træk midtpunktet hen over kurven.



Placer markøren på midtpunktet, og træk hen over kurven for at spejlvende teksten.

Du kan også spejlvende tekst på en kurve ved hjælp af en dialogboks. Brug markerings- eller tekstværktøjet, og marker teksten på en kurve. Vælg Tekst > Tekst på en kurve > Indstillinger. Vælg Spejlvend, og klik på OK.

Anvende en effekt på tekst på en kurve

[Til toppen](#)

1. Brug markerings- eller tekstværktøjet, og marker teksten på en kurve.
2. Vælg Tekst > Tekst på en kurve > Indstillinger, eller dobbeltklik på værktøjet Tekst på en kurve.
3. Vælg et af følgende i menuen Effekt, og klik på OK:
 - Vælg Regnbue for at holde hvert tegns grundlinjecentrum parallelt med kurvens tangent. Dette er standardindstillingen.



Effekter for tekst på en kurve

A. Regnbueeffekt B. Skråstillingseffekt C. 3D-båndeffekt D. Trappetrinseffekt E. Tyngdekrafteffekt

- Vælg Skråstil for at holde tegnenes lodrette kanter helt lodrette uanset kurvens form, mens tegnenes vandrette kanter følger kurven. Den vandrette vridning er nyttig til tekst, der ser ud, som om den følger bølger eller går rundt om en cylinder som på en dåseetiket.
- Vælg 3D-bånd for at holde tegnenes vandrette kanter helt vandrette uanset kurvens form, mens de enkelte tegns lodrette kant er vinkelret på kurven.
- Vælg Trappetrin for at holde tegngrundlinjernes venstre kant på kurven uden at rotere nogen tegn.
- Vælg Tyngdekraft for at holde tegngrundlinjernes midtpunkt på kurven, mens de lodrette kanter justeres med kurvens midtpunkt. Du kan styre denne indstillings perspektiveffekt ved at justere tekstkurvens bue.

Tilføj forankrede objekter til tekst på en kurve

[Til toppen](#)

1. Indsæt ved hjælp af tekstværktøjet eller værktøjet Tekst på en kurve et indsættelsespunkt ved at klikke i teksten, der hvor objektets anker skal være.
2. Tilføj det forankrede objekt. Du kan tilføje forankrede objekter eller rammer til kurven, der er indlejrede eller over linjen. (Se Forankrede objekter).

Bemærk! De tilgængelige indstillinger for forankrede objekter over linjen på en tekstkurve afviger en smule fra indstillingerne for forankrede objekter i en almindelig tekstramme: indstillingen *Justering* er i forhold til mærket for det forankrede objekt, og indstillingen *Afstand før* er ikke tilgængelig.



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Tilføje redigeringsnoter i InDesign

Tilføje redigeringsnoter

Bruge Note-tilstand

Administrere noter

Indstillinger for redigering af noter

Funktionen Noter i InDesign bruger workflowets brugernavne til at identificere forfatteren til en note eller en registeret ændring. Noter og registrerede ændringer er farvekodede for hver bruger som det er defineret under indstillinger for Noter i InDesign eller dialogboksen Bruger i InCopy (Filer > Bruger).

Noter kan kun vises i tekst. I InDesign kan de kun udskrives fra Teksteditor, og de kan ikke eksporteres til PDF.

Tilføje redigeringsnoter

[Til toppen](#)

Når du tilføjer redigeringsnoter til styret indhold i InDesign, bliver disse noter tilgængelige for andre i workflowet. Noterne er primært beregnet til brug i et InCopy-workflow, men du kan drage fordel af dem i InDesign. Du kan f.eks. indsætte tekst i noter, som du senere vil indsætte i en tekstenhed. Når du eksporterer til Adobe PDF fra InCopy, kan noter konverteres til PDF-kommentarer.

1. Klik med tekstværktøjet på det sted, hvor du ønsker at indsætte noten, og vælg Tekst > Noter > Ny note.

Når du redigerer i Teksteditor, vises bogstøtter. I layoutvisningen vises notepanelet.

2. Skriv din note mellem notens bogstøtter, eller skriv noten i notepanelet.

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

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

Bruge Note-tilstand

[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 Teksteditor) for at konvertere noten til tekst.
- Indsæt indsættelsespunktet i begyndelsen eller slutningen af en note for at flytte indsættelsespunktet ud af noten.

2. Vælg Tekst > Noter > Note-tilstand.

Administrere noter

[Til toppen](#)

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

- Du kan konvertere tekst til en note ved at markere tekst og vælge Tekst > 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.
- Du kan konvertere en note til tekst ved at vælge den tekst i notepanelet, som du vil føje til teksten i dokumentet. Du kan også vælge teksten i den indlejrede note i Teksteditor. Vælg derefter Tekst > Noter > Konverter til tekst.
- Du kan opdele en note ved at placere indsætningspunktet i noten på det sted, hvor den skal opdeles, og vælge Tekst > Noter > Opdel note.
- Hvis du vil flytte rundt blandt noterne, skal du klikke på indsætningspunktet i tekstenheden og vælge Tekst > Noter > Forrige note eller Noter > Næste note.

Indstillinger for redigering af noter

[Til toppen](#)

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

1. Vælg Rediger > Indstillinger > Noter (Windows) eller InDesign > 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 Teksteditor.
4. Angiv, om du ønsker at medtage indlejret noteindhold, når du benytter kommandoerne Find/Erstat og Stavekontrol (kun i Teksteditor).

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.

Flere hjælpeemner



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Lænkede tekstenheder

Oprette en lænket tekstenhed

Angive indstillinger for en lænke til en tekstenhed

Opdatere en lænket tekstenhed

Redigere original tekstenhed

Det er ikke nemt at replikere indhold på tværs af flere sider, og det tager lang tid, hvis du vil kopiere og indsætte indhold, ligesom der er stor risiko for at begå fejl. Brug lænkede tekstenheder til at administrere flere versioner af en tekstenhed eller tekstindhold i det samme dokument. Lænkede tekstenheder gør det nemmere at understøtte kommende digitale arbejdsforløb, hvor du f.eks. skal designe til både lodrette og vandrette layout. Lænkede tekstenheder fungerer også fint i arbejdsforløbet ved traditionelle tryk og udgivelser, hvor du kan få brug for at synkronisere standardtekst på forskellige sider.

Lænkede tekstenheder fungerer på samme måde som traditionelle links. Du kan udpege en tekstenhed som overordnet og derefter placere den samme tekstenhed andre steder i dokumentet som underordnede tekstenheder. Når du opdaterer den overordnede tekstenhed, markeres de underordnede tekstenheder i panelet Lænker, og du kan opdatere dem, så de synkroniseres med den overordnede. Du kan oprette lænkede tekstenheder ved hjælp af almindelige tekstenheder eller tekstenheder af typen tekst på kurve. Forankrede objekter i tekstenheder understøttes også.

Lænkede tekstenheder forbliver synkrone, når du opdaterer eventuelle anvendte InDesign-formater.

Lænkede tekstenheder markeres som ude af synkronisering i panelet Lænker, selvom der ikke er nogen synlige ændringer. Globale ændringer i dokumentet, der får InDesign til at gendanne tekstenheder, markerer lænkerne. Disse globale ændringer kan skyldes opdateringer af indstillinger eller definitioner af følgende:

- Fodnoter
- Tekstvariabler
- Betinget tekst
- Farveprøver
- XML-mærker
- Navngivne net

Hvis du erstatter alle skifter eller alle forekomster af et objekt, gendanner InDesign også alle tekstenhederne og markerer lænkerne.

Oprette en lænket tekstenhed

[Til toppen](#)

1. Marker en tekstenhed ved at markere tekstrammen eller placere indsætningspunktet i teksten. Hvis du markerer tekstrammer, kan du også markere flere tekstenheder ved at holde Skift nede, mens du klikker.
2. Vælg Rediger > Indsæt og sammenkæd tekstenhed. Markøren indlæses sammen med tekstenheden.
3. Klik på en eksisterende tom tekstramme, eller træk en ramme, hvor den lænkede tekstenhed skal placeres.

Ikonet  vises i øverste venstre hjørne af en lænket tekstenhed. Tekstenheden vises som en lænket tekstenhed i panelet Lænker. Som standard oprettes navnet på tekstenheden i panelet Lænker ved hjælp af de første tegn i den originale tekstenhed.

Du kan også ændre standardnavnet på den lænkede tekstenhed i panelet Lag.

Angive indstillinger for en lænke til en tekstenhed

[Til toppen](#)

1. Marker den lænkede tekstenhed i panelet Lænker.
2. Vælg Indstillinger for sammenkædet tekstblok i panelmenuen Lænker.
3. Vælg de ønskede indstillinger:
 - Opdater kæde, når dokument gemmes
 - Advar, hvis lænkeopdatering overskriver lokale redigeringer
 - Fjern tvungne linjeskift

Tip: Hvis alle dokumenter er lukket, og du vil angive standardindstillinger for tekstenheder, skal du åbne menuen i panelet Lænker og vælge

Indstillinger for sammenkædet tekstblok.

Tip: Hvis du vil angive indstillinger for lænkede tekstenheder, mens du opretter dem, skal du holde Shift-tasten nede, når du vælger Rediger> Indsæt og sammenkæd tekstenhed.

Opdatere en lænket tekstenhed

[Til toppen](#)

Hvis en original tekstenhed redigeres, viser panelet Lænker  ud for den lænkede tekstenhed.

- Dobbeltklik på  i panelet Lænker for at opdatere den underordnede tekstenhed.

Hvis du har foretaget lokale redigeringer af en underordnet tekstenhed, overskrives redigeringerne med indholdet fra den originale tekstenhed. Hvis du angiver Advar, hvis lænkeopdatering overskriver lokale redigeringer, vises der en advarselsmeddelelse.

Brug ruden Lænkeinfo til at afgøre, om du har foretaget lokale redigering af tekstenheden. Tekstenhedens status vises som "Tekst ændret", hvis du har foretaget lokale redigeringer.

Redigere original tekstenhed

[Til toppen](#)

Benyt følgende fremgangsmåde, hvis du arbejder på en lænket tekstenhed og vil gå til den originale tekstenhed:

1. Marker den lænkede tekstenhed i panelet Lænker.
2. Klik på , eller vælg Rediger original i panelmenuen Lænker (.

Fokus skifter til den side, der indeholder den originale tekstenhed.

 Twitter™- og Facebook-indlæg er ikke dækket af vilkårene i Creative Commons.

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Working with markers

- [About markers](#)
- [View markers](#)
- [Select markers](#)

About markers

[To the top](#)

InDesign inserts a marker in text for items such as index entries, XML tags, and hyperlink text and anchors. These markers have no width and they don't affect composition of text. However, you can select these markers and cut, copy, or delete them. InDesign uses the location of the marker to produce an accurate bookmark or page reference in the table of contents, index, and exported PDF files.

You can view all markers at once, or view hyperlink or tagged text markers only. You can also view markers in Story Editor, where they are larger and easier to identify.

Note:

When you select a word, all of its markers are also selected. Keep this in mind when you are cutting, copying, or deleting text.



Types of markers

A. Tagged text B. Index marker C. Hyperlink

View markers

[To the top](#)

- To display markers, choose Type > Show Hidden Characters.
- To view hyperlink markers only, choose View > Extras > Show Hyperlinks.
- To view tagged text markers only, choose View > Structure > Show Tag Markers.

Select markers

[To the top](#)

1. Choose Type > Show Hidden Characters.
2. Place the insertion point next to the marker.
3. Holding down Shift, press the Left Arrow or Right Arrow key to select a marker.

You can also locate markers using different methods. For example, you can locate an index marker by choosing the Go To Selected Marker option in the Index panel menu.

 Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

Formater

[Anvende GREG-formater \(video 4:46\)](#)

Michael Ninness (01. januar 2011)

Selvstudium - video

I dette videoselvstudium vises, hvordan du anvender et tegnformat på tekst, der passer til det GREG-udtryk, du angiver. Gør GREG-formatet til en del af et afsnitsformat.

Afsnits- og tegnformater

[Om tegn- og afsnitsformater](#)

[Oversigt over formatpaneler](#)

[Tilføje afsnits- og tegnformater](#)

[Knyt formater til eksportmærker | CC, CS6, CS5.5](#)

[Konvertere Word-typografier til InDesign-formater](#)

[Anvende formater](#)

[Redigere tegn- og afsnitsformater](#)

[Slette tegn- eller afsnitsformater](#)

[Tilsidesætte tegn- og afsnitsformater](#)

[Konvertere punkttegn- 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 indholdet opdateres i InDesign, føjes der nye formater til InDesign-dokumentet, men eventuelle ændringer, der foretages i InCopy, tilsidesættes af InDesign-formatet. I forbindelse med lænket indhold er det som regel bedst at håndtere formaterne i InDesign.

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](#)

Tilføj 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-typografier til InDesign-formater

Når du importerer et Microsoft Word-dokument i InDesign eller InCopy, kan du knytte hver typografi, der bruges i Word-dokumentet, til et tilsvarende format i InDesign eller InCopy. På den måde kan du angive, hvilke formater der skal bruges til formatering af den importerede tekst. Der vises et diskikon  ud for hver enkelt importeret Word-typografi, indtil typografien redigeres i InDesign eller InCopy.

1. 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 InDesign-formatet. Du kan vælge følgende indstillinger:

- Vælg Nyt afsnitsformat, Nyt tegnformat eller vælg et eksisterende InDesign-format, hvis der ikke er konflikt mellem formatnavnene.
- Vælg Omdefinér InDesign-format for at formatere teksten i den importerede typografi med Word-typografien, hvis der er konflikt mellem navnene. Vælg et eksisterende InDesign-format for at formatere teksten i det importerede format med InDesign-formatet. Vælg Omdøb automatisk for at omdøbe Word-typografien.

5. Klik på OK for at lukke dialogboksen Tilknytning af format, og klik derefter på OK for at importere dokumentet.

[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.

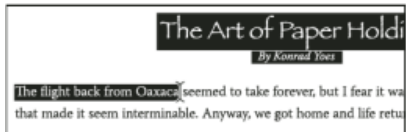
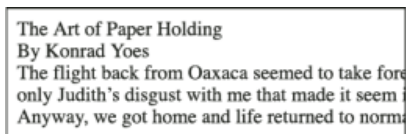
3. Du kan fjerne eventuelt uønsket formatering i teksten ved at vælge Slet tilsidesættelser i panelet Afsnitsformater.

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 tekststrammer. Hvis der ikke er markeret nogen tekst eller tekststramme, 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 omdefinierer 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.

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 teksten.

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.

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 punkttegn- og nummereringsformater til tekst

Når du opretter et format, som fjører 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 punkttegn- og nummereringsformater til tekst.

Bemærk: Hvis du konverterer punkttegnformater 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 punkttegn 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



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](#)

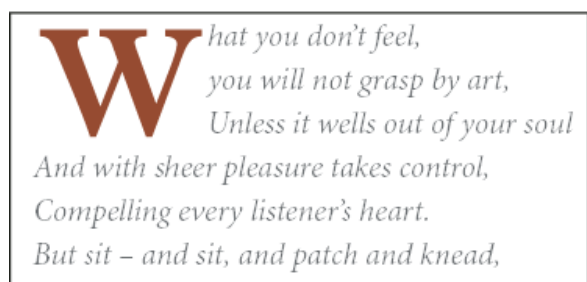
[Oprette GREP-formater](#)

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.



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.

1. **Kenji Miyasawa:** Author of a collection of children's tales entitled "The Restaurant of Many Orders" and the famous work of poetry, "Spring and Ashura".
2. **Soseki Natsume:** The 1905 publication of "Wagahai-wa Neko-de aru (I am Cat)" made him famous overnight. His novels still enjoy immense popularity in Japan, and contemporary Japanese writers continue to be affected by his work.

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.

NIGHT&DAY 4/2 (Moh) Dana Bettis - 8pm 4/3 (Tue) Mot Mazu - 8 & 10pm
 4/4 (Wed) Osamu Noda & Electric Wires - 9pm 4/5 (Thu) Zagaby - 9pm
 4/6-7 (Fri&Sat) Stan Macoo - 9 & 11pm

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

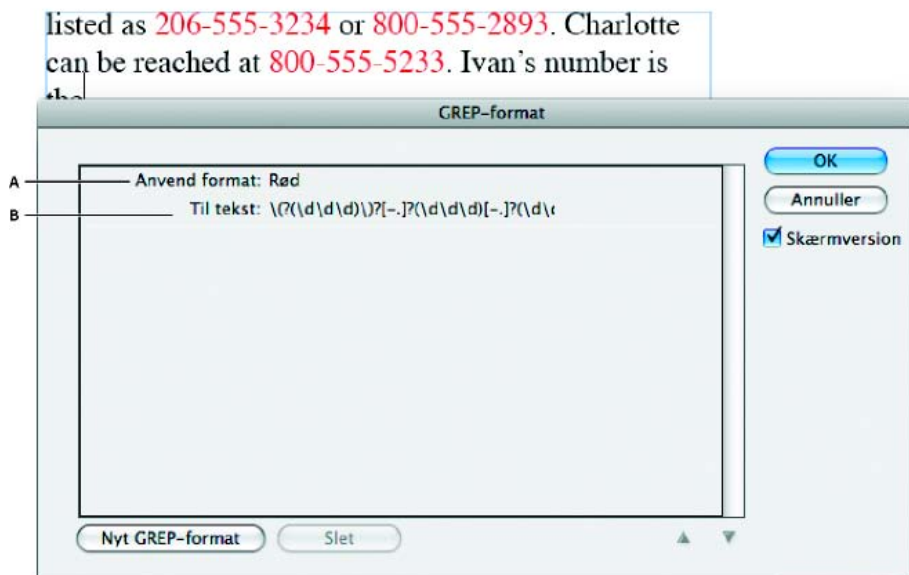
Marker det indrykkede format, og klik på Slet i dialogboksen Uncialer og indrykkede formater eller under Uncialer og indrykkede formater i dialogboksen Afsnitsformatindstillinger.

- Anvend et andet afsnitsformat.

[Til toppen](#)

Oprette GREG-formater

GREG er en avanceret, mønsterbaseret søgeteknik. Du kan bruge GREG-formater til at anvende et tegnformat på tekst, der svarer til det GREG-udtryk, du angiver. Forudsæt, at du f.eks. vil anvende et tegnformat til alle telefonnumrene i teksten. Når du opretter et GREG-format, skal du vælge tegnformatet og angive GREG-udtrykket. Alle tekstafsnit, der svarer til GREG-udtrykket, er formateret med tegnformatet.



Brug GREG-format til at formatere telefonnumre med et tegnformat

A. Tegnformat B. GREG-udtryk

Du kan se et videoselvstudium om oprettelse af GREG-formater på www.adobe.com/go/Invid4028_id_dk.

David Blatner viser eksempler på GREG-formater fra den virkelige verden på [5 smarte ting, du kan gøre med GREG-formater](#). Cari Jansen viser fire episoder om GREG-formater, der starter på [Introduktion til GREG-formater](#).

1. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Du kan anvende GREG-formatering til individuelle afsnit ved at vælge afsnittene og vælge GREG-formater i panelmenuen i Afsnit eller i kontrolpanelmenuen.
 - Hvis du vil bruge GREG-formater i et afsnitsformat, skal du oprette eller redigere et afsnitsformat og klikke på fanen GREG-formatering til venstre i dialogboksen Afsnitsformatindstillinger.
2. Klik på Nyt GREG-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 GREG-udtryk:
 - Indtast søgeudtrykket manuelt. (Se Metategn til søgning).
 - Klik på ikonet for Specialtegn til søgning til højre for feltet Til tekst. Opret GREG-udtrykket ved at vælge indstillinger i undermenuerne Placeringer, Gentag, Forekomst, Modifikatorer og Posix.
5. Klik på OK.

Flere hjælpeemner

[Video om GREG-formater](#)



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Objektformater

[Om objektformater](#)
[Oversigt over panelet Objektformater](#)
[Definere objektformater](#)
[Anvende objektformater](#)
[Anvende standardobjektformater](#)
[Rydde tilsidesættelser af objektformater](#)
[Bryd kæden til et objektformat](#)
[Omdøb et objektformat](#)
[Rediger objektformater](#)
[Slette et objektformat](#)
[Omdefinier et objektformat](#)
[Importer objektformater](#)

[Til toppen](#)

Om objektformater

På samme måde som det er muligt hurtigt at formatere tekst ved hjælp af afsnits- og tegnformater, er det også muligt at formatere grafik og rammer hurtigt ved hjælp af *objektformater*. Objektformater omfatter indstillinger for streg, farve, gennemsigtighed, skyggeeffekter, afsnitsformater, figursats mm. Det er muligt at anvende forskellige gennemsigtighedseffekter for objekt, fyld, streg og tekst.

Du kan anvende objektformater på objekter, grupper og rammer (herunder tekstrammer). Et format kan enten slette og erstatte alle objektindstillinger, eller det kan erstatte bestemte indstillinger, mens andre indstillinger forbliver uændrede. Du kan kontrollere, hvilke indstillinger formatet har indflydelse på, ved at medtage eller udelade en indstillingskategori i definitionen.

Du kan også anvende objektformater på rammelinjet. De rammelinjet, du opretter vil som standard anvende objektformatet [Grundlæggende net]. Du kan redigere formatet [Grundlæggende net], eller du kan anvende andre objektformater på nettet. Når du opretter eller redigerer et objektformat til et rammenet, skal du bruge afsnittet Indstillinger for tekstenheder for at angive skriveretning, rammetype og navngivet net.

Når du opretter formater, vil du muligvis opdage, at flere formater deler de samme karakteristika. Du kan undlade at skulle indstille disse karakteristika, hver gang du definerer et nyt format, ved at basere ét objektformat på et andet. Når du ændrer basisformatet, vil alle delte attributter, der optræder i det overordnede format, også blive ændret i det underordnede format.

[Til toppen](#)

Oversigt over panelet Objektformater

Med panelet Objektformater kan du oprette, redigere og anvende objektformater. For hvert nyt dokument vises et standardsæt af objektformater i panelet til at begynde med. Objektformater arkiveres sammen med et dokument og vises i panelet, hver gang det pågældende dokument åbnes. Ikonet for tekstramme  angiver standardformatet for tekstrammer, og ikonet for grafikramme  angiver standardformatet for grafikrammer og tegnede former.

Med panelet Objektformater kan du oprette, navngive og anvende objektformater. For hvert nyt dokument vises et standardsæt af objektformater i panelet til at begynde med. Objektformater arkiveres sammen med et dokument og vises i panelet, hver gang det pågældende dokument åbnes. Ikonet for tekstramme  markerer standardformatet for tekstrammer; ikonet for grafikramme  markerer standardtypografien for grafikrammer; gitterikonet  markerer standardtypografien for rammelinjet.

Åbne panelet Objektformater

- Vælg Vindue > Formater > Objektformater.

Ændre, hvordan objektformater vises i panelet

- Du kan få vist en mere kompakt udgave af objektformaterne ved at vælge Små panelrækker i panelmenuen.
- Træk objektformatet til en anden placering. Slip museknappen, når en sort linje vises på den ønskede placering.
- Vælg Sorter efter navn i panelmenuen for at få vist objektformaterne i alfabetisk rækkefølge.

[Til toppen](#)

Definere objektformater

Du kan definere et format, der er baseret på de indstillinger, du allerede har anvendt på et objekt, eller du kan oprette et nyt format fra bunden eller baseret på et andet format.

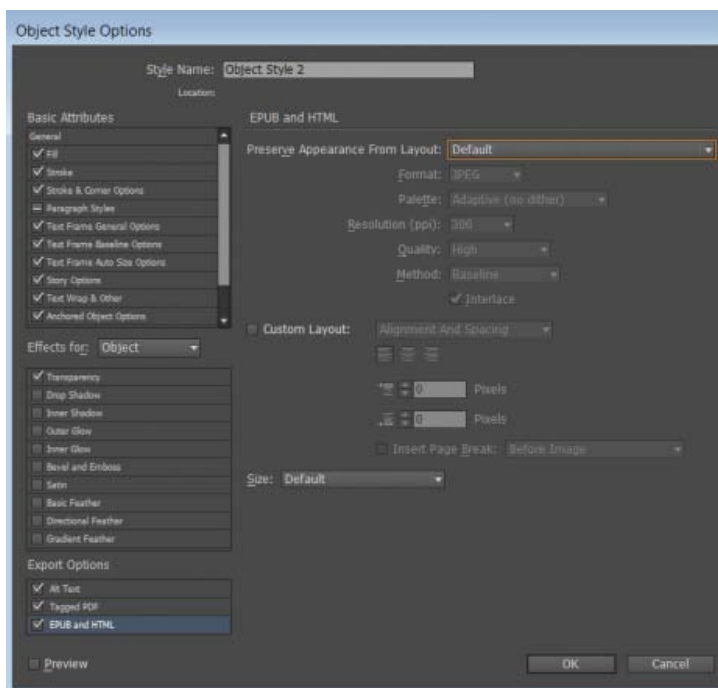
1. Vælg det objekt eller den tekststramme, der anvender de indstillinger, der skal medtages i objektformatet.
2. Vælg Nyt Objektformat i panelmenuen Objektformater, eller Alt+klik (Windows) eller Alternativ+klik (Mac OS) på knappen Opret et nyt format.
3. Indtast et navn for formatet i dialogboksen Nyt Objektformat.
4. Du kan basere formatet på et andet format ved at vælge et format under Baseret på.

Bemærk: Indstillingen Baseret på giver dig mulighed for at sammenkæde formater med hinanden, således at eventuelle ændringer i ét format også slår igennem i de formater, der er baseret på det. Du kan fortryde ændringer til formateringen af et underordnet format og starte forfra ved at klikke på Nulstil til basis. Derved gendannes formateringen for det underordnede format, så den er identisk med det format, den er baseret på.

5. Du kan tilføje en genvej ved at placere indsættelsespunktet i feltet Genvej. Kontroller, at Num Lock er aktiveret. Hold derefter en kombination af Shift, Alt og Ctrl (Windows) eller Shift, Alternativ og Kommando (Mac OS) nede, og tryk på et tal på det numeriske tastatur. Det er ikke muligt at definere tastaturgenveje til formater ved hjælp af bogstaver eller tal uden for det numeriske tastatur.
6. Vælg eventuelle yderligere kategorier, der indeholder indstillinger, der skal defineres, under Grundlæggende attributter, og angiv indstillingerne. Angiv, om kategorierne skal medtages eller udelades i formatet, ved at markere eller fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet ud for de enkelte kategorier.

Brug kategorien Indstillinger for tekstenheder til at angive skriveretning, rammetype og navngivet gitter på et objektformat. Det navngivne net format gemmer rammenetindstillingerne, der kan anvendes på alle rammelinjenet.

7. Hvis du vil anvende effekter, skal du vælge en indstilling under Effekter for (objekt, streg, fyld eller tekst) og derefter vælge de relevante effektkategorier og angive de tilhørende indstillinger. Det er muligt at angive forskellige effekter for hver kategori. Angiv, hvilke effektkategorier der skal aktiveres, deaktiveres eller udelades i formatet.
8. Vælg en indstilling under Eksportindstillinger, og angiv eksportparametre til indstillingen. Du kan definere alternativ tekst til placerede billeder og placeret grafik. For mærkede PDF-filer kan du anvende mærker og faktiske tekstindstillinger. For HTML- og EPUB-layout kan du angive forskellige konverteringsindstillinger på hvert enkelt objekt, så de gengives pænt på forskellige skærmstørrelser og med forskellige pixeltætheder.



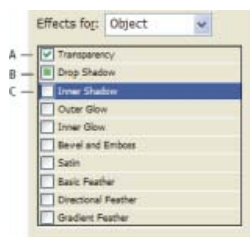
Eksportindstillinger

Bemærk: Indstillinger for objekteksport bruges til at angive eksportparametre, som kræves, når du eksporterer til andre formater, f.eks. EPUB-, HTML- eller tilgængelige PDF-filer. Indstillinger for objekteksport anvendes på både tekstrammer og grafikrammer samt på grupper. Se [Indstillinger for objekteksport](#).

9. Klik på OK.

Kategorier af objektformater

Hvis formatet kun skal anvende visse attributter, mens andre indstillinger forbliver uberørte, skal du kontrollere, at de kategorier, formatet skal gælde for, er markeret korrekt. Der kan anvendes følgende tre tilstande for hver kategori: aktiveret, deaktiveret eller udelades. Hvis f.eks. feltet Skyggeeffekt markeres, medtages skyggeeffektformatering i objektformatet. Hvis markeringen i feltet Skyggeeffekt fjernes, deaktiveres skyggeeffekt som en del af formatet. Enhver skyggeeffekt, der anvendes på et objekt, vises som en tilsidesættelse. Hvis indstillingen for Skyggeeffekt angives til "udelades" (angivet med en lille kasse i Windows en bindestreg i Mac OS), udelades skyggeeffekt i formatet, og eventuelle skyggeeffekter, der anvendes på formatet, vises ikke som en tilsidesættelse.



Kategorier af objektformater

A. Aktiveret **B.** Udelades **C.** Deaktiveret

Bemærk: De kategorier, hvor indstillingerne kan aktiveres eller deaktiveres individuelt, f.eks. fyld, streg og gennemsigtighed, har kun to tilstande. De kan enten deaktiveres eller udelades.

Kategorien Afsnitsformater ignoreres som standard, også selv om der oprettes en tekstramme. Denne kategori tilføjes kun, hvis objektet er en tekstramme uden kæder.

Anvende objektformater

Hvis du anvender et objektformat på en gruppe af objekter, anvendes formatet på alle objekter i gruppen. Hvis du vil anvende et objektformat på en gruppe af objekter, skal du indlejre objekterne i en ramme. (Kommandoen Rediger > Indsæt i er én mulighed måde at indsætte et objekt i en ramme på).

1. Marker et objekt, ramme eller gruppe.
2. Anvend et format ved at klikke på et objektformat i kontrolpanelet eller i panelet Objektformater.

Hvis du vælger Ryd tilsidesættelser ved anvendelse af formater i panelet Objektformater, ryddes tilsidesættelser som standard, når der klikkes på et objektformat. Hvis indstillingen ikke er markeret, kan du rydde tilsidesættelser ved anvendelse af formater ved at holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede og klikke på objektformatet.

Du kan også anvende et objektformat på et objekt uden først at markere objektet ved at trække objektformatet hen på objektet.

Hvis der er markeret en gruppe, når et objektformat anvendes, anvendes formatet på alle objekter i gruppen.

Når du først har anvendt et format, er det muligt at føje andre indstillinger til objektet efter behov. Selv om du tilsidesætter en indstilling, der er defineret i formatet, mister du ikke forbindelsen til formatet.

[Til toppen](#)

Anvende standardobjektformater

For hvert nyt dokument vises et standardsæt af objektformater i panelet Objektformater. Hver gang der oprettes et objekt, anvendes der et objektformat på objektet. Som standard anvendes objektformatet [Grundlæggende tekstramme], hvis du opretter en tekstramme. Hvis du tegner en kurve eller en form, anvendes objektformatet [Grundlæggende grafikramme]. Hvis du indsætter et billede eller tegner en pladsholderform med et X, anvendes objektformatet [Ingen]. Du kan vælge at bruge et andet objektformat som standardformatet til tekst- og grafikrammer.

For hvert nyt dokument vises et standardsæt af objektformater i panelet Objektformater. Hver gang der oprettes et objekt, anvendes der et objektformat på objektet. Som standard anvendes objektformatet [Grundlæggende tekstramme], hvis du opretter en tekstramme. Hvis du indsætter et billede eller tegner en kurve eller form, anvendes objektformatet [Grundlæggende grafikramme]. Hvis du opretter et rammelinjet, anvendes objektformatet [Grundlæggende net]. Hvis du tegner en pladsholderform med et X, anvendes objektformatet [Ingen]. Du kan vælge et andet objektformat til anvendelse som standard for hver af disse objekttyper.

- Du kan ændre standardformatet for en tekstramme ved at vælge Standardformat for tekstramme i menuen i panelet Objektformater og derefter vælge objektformatet.
- Du kan ændre standardformatet for en grafikramme ved at vælge Standardformat for grafikramme i menuen i panelet Objektformater og derefter vælge objektformatet.
- Grafikpladsholderrammer (med et X i rammerne) benytter altid formatet [Ingen] som standard. Du kan ikke angive et objektformat som standard.
- Du kan ændre standardformatet for en netramme ved at vælge Standardformat for netramme i menuen i panelet Objektformater og derefter vælge objektformatet.
- Du kan ændre standardformatet for alle typer objekter ved at trække ikonet, der markerer standardobjekttypen, fra et objektformat til et andet.

Bemærk: Hvis du vælger et objektformat, uden at du har markeret en ramme, bruges det pågældende objektformat som det nye standardobjektformat for tekst eller grafik, afhængigt af, hvilket værktøj der er valgt i værktøjspanelet.

Bemærk: Hvis du vælger et objektformat, uden at du har markeret en ramme, bruges det pågældende objektformat som det nye standardobjektformat for tekst, grafik eller netramme, afhængigt af, hvilket værktøj der er valgt i værktøjspanelet.

Du kan redigere [Grundlæggende] formater, men du kan ikke slette dem.

[Til toppen](#)

Rydde tilsidesættelser af objektformater

Når den formatering, der anvendes til et objekt, er i modstrid med objektets formatdefinition, kaldes det en *tilsidesættelse*. Når du markerer et

objekt med en tilsidesættelse, vises et plus (+) ud for formatnavnet.

Du kan tilsidesætte eventuel formatering, der er enten aktiveret eller deaktiveret i objektformatet, ved hjælp af kommandoen Slet tilsidesættelser, og du kan rydde udeladte attributter ved hjælp af Ryd attributter, der ikke er defineret af format.

Ryd tilsidesættelser af objektformater

1. Marker det objekt eller den gruppe, der skal ændres.
2. Klik på knappen Slet tilsidesættelser i bunden af panelet Objektformater. 

En tilsidesættelse vises kun, hvis den tilføjede attribut er en del af formatet.

Rydde attributter, der udelades i et objektformat

Det kan muligvis være nødvendigt at fjerne attributter fra et objekt, også selv om attributterne udelades i formatet. Hvis kategorien Fyld f.eks. udelades i et objektformat, og der anvendes en rød fyldfarve i en ramme, som objektformatet er anvendt på, fjernes den røde fyldfarve, når der klikkes på Ryd attributter, der ikke er defineret af format.

Bemærk: Hvis en objektformatkategori deaktiveres (markeringen i feltet ud for kategorien fjernes) i stedet for udelades, er det muligt at tilsidesætte formatet ved hjælp af kommandoen Slet tilsidesættelser.

1. Marker det objekt eller den gruppe, der skal ændres.
2. Klik på knappen Ryd attributter, der ikke er defineret af format, i bunden af panelet Objektformater. 

[Til toppen](#)

Bryd kæden til et objektformat

Du kan bryde kæden mellem et objekt og dets format. Objektet beholder de samme attributter, men ændres ikke længere, hvis formatet ændres.

1. Marker det objekt, som formatet er anvendt på.
2. Vælg Bryd kæde til format i menuen i panelet Objektformater.

Du kan beholde formateringen af objektformatet ved at vælge [Ingen] i panelet Objektformater.

[Til toppen](#)

Omdøb et objektformat

1. Kontroller, at der ikke er markeret nogen objekter, så der ikke fejlagtigt anvendes et format.
2. Dobbeltklik på det objektformat, der skal omdøbes, i panelet Objektformater.
3. Skriv et nyt navn til formatet i dialogboksen Indstillinger for Objektformater, og klik på OK.

Det er også muligt at redigere et objektformat direkte i panelet. Klik på formatet, vent lidt, og klik derefter igen for at redigere navnet på formatet.

[Til toppen](#)

Rediger objektformater

1. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Hvis formatet ikke skal anvendes på den markerede ramme eller angives som standard, skal du højreklikke (Windows) eller holde Control nede og klikke (Mac OS) på formatnavnet i panelet Objektformater og vælge Rediger [formatnavn].
 - Dobbeltklik på formatnavnet i panelet Objektformater, eller marker formatet, og vælg Formatindstillinger i formatpanelmenuen. Bemærk, at dette betyder, at formatet anvendes på alle markerede objekter eller angives som standardobjekttype.

2. Vælg den kategori, som indeholder de indstillinger, der skal ændres, i dialogboksen Indstillinger for Objektformater, og foretag ændringerne i indstillingerne.
3. Angiv, om objektformatkategorier skal aktiveres, deaktiveres eller udelades.
4. Klik på OK.

[Til toppen](#)

Slette et objektformat

1. Marker et objektformat i panelet Objektformater.
2. Vælg Slet format i panelmenuen, eller træk formatet hen til ikonet Slet i bunden af panelet Objektformater.
3. Hvis du sletter et format, som anvendes på objekter, eller som andre formater er baseret på, vil du blive bedt om at angive et erstatningsformat i dialogboksen Slet objektformat. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Du kan angive et nyt format for objekter, som benytter det slettede format, ved at markere det format, der skal anvendes på objekterne, og klikke på OK.
 - Hvis objekterne ikke skal ændres, skal du vælge [Ingen], kontrollere at feltet Bevar formatering er markeret, og klikke på OK. Eventuelle objekter, som anvender det slettede format, beholder de samme attributter, men er ikke længere knyttet til formatet.
 - Du kan fjerne alle anvendte attributindstillinger ved at vælge [Ingen], fjerne markeringen i feltet Bevar formatering og klikke på OK.

Bemærk: Du kan slette alle de formater, der ikke anvendes på objekter, ved at vælge Vælg alle ubrugte i menuen i panelet Objektformater og derefter klikke på ikonet Slet.

[Til toppen](#)

Omdefinier et objektformat

Når du har anvendt et objektformat, kan du tilsidesætte alle dets indstillinger. Du kan gemme eventuelle ændringer, du har foretaget på et bestemt objekt, i et format, så formatet afspejler den pågældende formatering af objektet. Bemærk, at kommandoen Omdefinier objektformat kun omdefinierer kategorier, der er enten aktiveret eller deaktiveret, men ikke kategorier, der udelades. Hvis objektet indeholder ekstra indstillinger, skal disse indstillinger føjes separat til formatet, eller der skal oprettes et nyt objektformat.

1. Marker et objekt, der anvender det format, der skal ændres.
2. Juster de relevante attributter.
3. Vælg Omdefinier format i panelmenuen Objektformater.

Indstillingerne for objektformatet ændres, så de passer med de indstillinger for tilsidesættelser, du har tilføjet. Alle forekomster af objektformatet i dokumentet opdateres, så de anvender de nye indstillinger.

Bemærk: De attributter du angiver, er ikke en del af indstillingerne for objektformatet, hvis indstillingen Omdefinier objektformat ikke er tilgængelig. Du kan ændre definitionen af formatet direkte ved i stedet at vælge Indstillinger for objektformat eller oprette et nyt format ud fra objektet.

[Til toppen](#)

Importer objektformater

Du kan importere formater fra andre dokumenter. Udover objektformater kan InDesign importere alle farveprøver, brugerdefinerede streger, tegnformater eller afsnitsformater, der bruges i formaterne. Hvis de farveprøver, streger eller afsnitsformater, der importeres, har samme navn som, men andre værdier end, eksisterende farveprøver eller formater, omdøber InDesign dem.

Hvis de objektformater, som du importerer, indeholder navngivne gitre, importeres disse gitre også.

1. Vælg Indlæs objektformater i menuen i panelet Objektformater.
2. Marker den fil, der skal importeres objektformater fra, og klik på Åbn.
3. Kontroller, at afkrydsningsfeltet ud for det format, der skal importeres, er markeret i dialogboksen Indlæs formater. Vælg én af følgende indstillinger under Konflikt med eksisterende format, hvis der er en navnekonflikt mellem formaterne, og klik på OK.

Brug definition fra indgående format Overskriver det eksisterende format med det indlæste format og anvender de nye attributter på alle de objekter i det aktuelle dokument, som benyttede det gamle format. Definitionerne på de indgående og eksisterende formater vises nederst i dialogboksen Indlæs formater, så du kan se en sammenligning.

Omdøb automatisk Omdøber det indlæste format.

Objektformaterne vises i panelet Objektformater.

Adobe anbefaler også



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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

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.



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Typografi

[Dokumentinstallerede skrifter \(video 2:29\)](#)

Michael Ninness (01. januar 2011)

Selvstudium - video

Find ud af, hvordan du benytter dokumentinstallerede skrifttyper i dine design, i InDesign CS5 og nyere.

Anvende skrifter

[Om skrifttyper](#)
[Adobe Typekit](#)
[Installation af skrifttyper](#)
[Anvendelse af en skrifttype på tekst](#)
[Angivelse af en skriftstørrelse](#)
[Skærmversion af skrifttyper](#)
[OpenType-skrifttyper](#)
[Anvende OpenType-skriftattributter](#)
[Arbejde med manglende skrifttyper](#)
[Dokumentinstallerede skrifttyper](#)
[Flermasterskrifttyper](#)

[Til toppen](#)

Om skrifttyper

En *skrifttype* er et komplet sæt tegn, dvs. bogstaver, tal og symboler, der har fælles tykkelse, bredde og type, f.eks. 10-punkts Adobe Garamond Bold.

Skriftsnit (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.

[Til toppen](#)

Adobe Typekit

Alle InDesign-abonnementer inkluderer en [Adobe Typekit](#) Portfolio-plan, der inkluderer et skrifttypebibliotek, der kan synkroniseres med din computer og benyttes med InDesign og andre programmer på computeren. [Klik her](#) for at se flere oplysninger om, hvordan du synkroniserer computerskrifttyper med Typekit.

[Til toppen](#)

Installation af skrifttyper

Se i systemdokumentationen eller dokumentationen om skrifthåndtering for at få oplysninger om installation og aktivering af skrifttyper, der skal anvendes i alle programmer.

Du kan gøre skrifttyper tilgængelige i InDesign ved at kopiere skrifttypefilerne til mappen Fonts under InDesign-programmappen på harddisken. Skrifttyperne i mappen Fonts er dog kun tilgængelige i InDesign.

Hvis to eller flere skriffter er aktive i InDesign og har samme familienavn, men har forskellige Adobe PostScript-navne, er skrifttyperne tilgængelige i InDesign. Dublerede skriffter 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 skriffter har det samme PostScript-navn, og én af dem har betegnelsen .dfont i navnet, bruges den anden skrift.

Installationsvejledning til skrifttyper

Få mere at vide om, hvordan du installerer skrifttyper på computeren. Der findes vejledninger til de fleste versioner af Windows og Mac OS.... [Læs mere](#)



af [Adobe-skrifttyper](#)
<http://www.adobe.com/dk/ty...>



<http://adobe.ly/OSolB3>

Bidrag med din ekspertise til
Adobe Community Help

[Til toppen](#)

Anvendelse af en skrifttype på tekst

Når du angiver en skrifttype, kan du vælge skriftfamilie og skriftformat uafhængigt af hinanden. Når du skifter fra én skriftfamilie til en anden, forsøger InDesign at finde det aktuelle format i den nye skriftfamilie. For eksempel skifter Arial Bold til Times Bold, når du skifter fra Arial til Times.

Når du anvender formatet fed eller kursiv på teksten, anvender InDesign det skriftsnit, der er angivet for skrifttypen. I de fleste tilfælde anvendes den relevante version af fed eller kursiv, når dette forventes at være aktuelt. Nogle skifter 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, viser InDesign navne på skriftfamilier eller skriftformater, der svarer til de indtastede tegn.
 - Vælg en skrift i menuen Tekst > Skrift. Bemærk, at du både vælger en skriftfamilie og et skriftformat, når du bruger denne menu.

[Til toppen](#)

Angivelse af en skriftstørrelse

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 tegnpaletten eller på kontrollinjen.
 - Vælg en skrift i menuen Tekst > Størrelse. Hvis du vælger Andre, kan du angive en ny størrelse på tegnpaletten.

Du kan ændre måleenheden for tekst i dialogboksen Indstillinger. Denne indstilling er ikke tilgængelig i Fireworks.

[Til toppen](#)

Skærmversion af skrifttyper

Du kan få vist eksempler på en skrifttype i menuerne for skrifttypefamilie og typografi på tegnpaletten og andre områder i programmet, hvor du kan vælge disse skrifttyper. Følgende ikoner bruges til at angive forskellige former for skrifttyper:

- OpenType
- Type 1
- TrueType



- S sammensat 

Du kan slå eksempelfunktionen fra eller ændre punktstørrelsen for skrifttypenavnene eller skrifttypeeksemplerne under Tekstindstillinger.

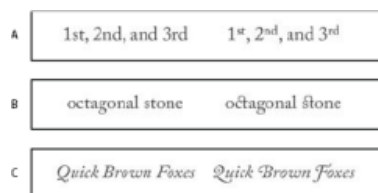
[Til toppen](#)

OpenType-skrifttyper

OpenType-skrifttyper bruger en enkelt skrifttypefil til både Windows®- og Macintosh®-computere, så du kan flytte filer fra én platform til en anden uden at tænke på skrifttypeerstatning og andre problemer, der får tekst til at ombydes. De kan indeholde en række funktioner, f.eks. dekorative bogstaver og diskrete ligaturer, som ikke er tilgængelige i de nuværende PostScript- og TrueType-skrifttyper.

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.** Diskrete 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.

[Til toppen](#)

Anvende OpenType-skriftattributter

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.

Anvendelse af OpenType-skriftattributter

1. Kontroller, at der er markeret en OpenType-skrift i panelet Tegn eller i kontrolpanelet.
2. 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. 1^{ste} og 2^{den} formateres med hævet skrift (1^{ste} 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^o), 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-skriftsæt til 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 finde flere oplysninger under [Ændre 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.

Monospatiserede 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.

Monospatiserede 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.

[Til toppen](#)

Arbejde med manglende skrifttyper

Når du åbner eller indsætter dokumenter med skriftter, der ikke er installeret på systemet, vises en advarsel, som angiver, hvilke skriftter der mangler. Hvis du markerer tekst med en manglende skrift, angives det, at skriften mangler, ved at skriften vises i parentes i pop-up-menuen for formater i panelet Tegn eller i kontrolpanelet.

InDesign erstatter manglende skrifttyper med en tilgængelig skrifttype. Når det sker, kan du markere teksten og anvende alle tilgængelige skriftter. Manglende skriftter, som er blevet erstattet af andre, vises øverst i menuen Tekst > Skrift i afsnittet "Manglende skriftter." Tekst, der er formateret med manglende skriftter, fremhæves som standard med pink.

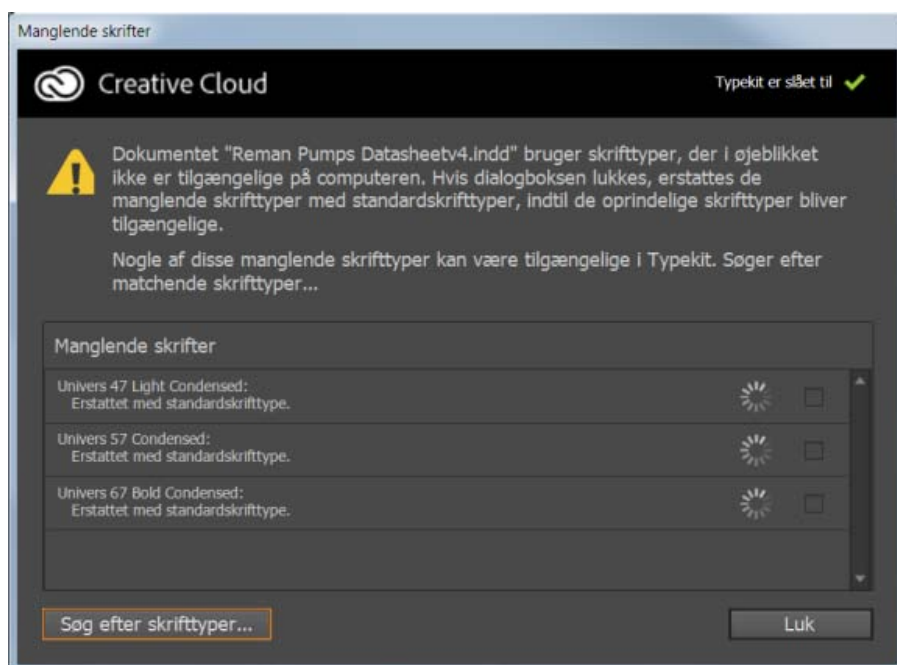
Hvis der er installeret en TrueType-skrifttype, og dokumentet indeholder en Type 1-version (T1) af skrifttypen, vises skrifttypen som manglende.

Du kan søge efter og ændre manglende skriftter 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.

InDesigns dialogboks for manglende skrifttyper viser, om synkronisering af skrifttyper er slået til/fra i Creative Cloud-programmet. Hvis det er slået fra, er det også muligt i selve dialogboksen for manglende skrifttyper at slå Typekit til.

Gøre manglende skriftter tilgængelige

- Benyt enhver af følgende fremgangsmåder:
 - Brug arbejdsforløbet for Typekit for at synkronisere den manglende skrifttype med InDesign og andre programmer. Se [Synkronisering af computerskrifttyper](#).
 - Installer de manglende skrifttyper på computeren.
 - Placer de manglende skrifttyper i mappen Fonts, som er placeret i InDesign-programmappen. Skrifttyperne i denne mappe er kun tilgængelige i InDesign. Se [Installation af skrifttyper](#).
 - Aktivér de manglende skrifttyper ved hjælp af et skrifttyphåndteringsprogram.



Hvis du ikke har adgang til de manglende skrifttyper, skal du bruge kommandoen Find skrift til at søge efter og erstatte manglende skrifttyper.

Fremhæve erstattede skriffter i dokumentet

Hvis du har markeret indstillingen Vælg erstattede skriffter, fremhæves tekst, som er formateret med manglende skriffter, med pink, så du hurtigt kan identificere tekst, som er formateret med en manglende skrift.

1. Vælg Rediger > Indstillinger > Tekstombrydning (Windows®) eller InDesign > Indstillinger > Tekstombrydning (Mac OS®).
2. Vælg Erstattede skriffter, og klik derefter på OK.

[Til toppen](#)

Dokumentinstallerede skrifttyper

Skrifttyper i en mappe med dokumentskrifttyper, der har samme placering som et InDesign-dokument, installeres midlertidigt, når dokumentet åbnes. Kommandoen Pak kan oprette en mappe med dokumentskrifttyper, hvis du vil dele dokumentet med andre eller flytte det til en anden computer. (Før du deler dokumentskrifttyper, skal du sikre, at softwarelicensen for skrifttypen tillader dette.) Skrifttyper, der synkroniseres fra Adobe Typekit, kopieres ikke med kommandoen Pak. Læs mere om Typekit-skrifttyper og kommandoen Pak [her](#).

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 skriffter med samme PostScript-navne. De tilsidesætter dog kun skriffter i dokumentet. Skriffter, 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 skriffter vises i en undermenu til menuen Skrift.

Visse Type1-skrifttyper er ikke tilgængelige i dokumentet. Herudover er Mac OS-skrifttyper ikke tilgængelige, når du kører InDesign i Windows.

Du kan se en video om brug af dokumentinstallerede skrifttyper under [Deling af filer med nem adgang til dokumentskrifttyperne \(video\)](#).

[Til toppen](#)

Flermasterskrifttyper

Flermaster-skrifttyper er redigerbare Type 1-skrifttyper, hvis skriftegenskaber er beskrevet med hensyn til variable designakser som f.eks. tykkelse, bredde, typografi og optisk størrelse.

Nogle flermasterskrifter har en optisk størrelsesakse, som giver dig mulighed for at bruge en skrift, der er specifikt designet til optimal læsbarhed i en bestemt størrelse. Generelt er den optiske størrelse for en mindre skrift, f.eks. 10-punkt, designet med stærkere seriffer og grundstreger, bredere tegn, mindre kontrast mellem brede og smalle streger, større x-højde og løsere afstand mellem bogstaver end den optiske størrelse for en større skrift, f.eks. 72-punkt.

1. Vælg Rediger > Indstillinger > Tekst (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Tekst (Mac OS).
2. Vælg Brug korrekt optisk størrelse automatisk, og klik på OK.

Adobe anbefaler også

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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Justere tekst

Justere tekst

Justere afsnit efter et grundlinjenet

Balancere overskrifter

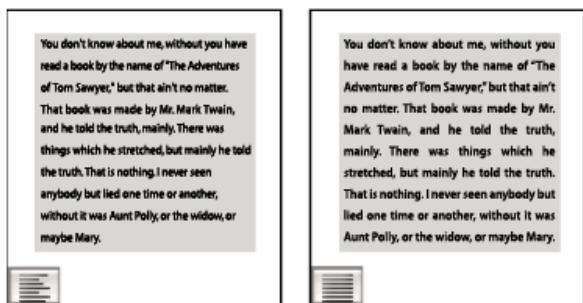
Oprette afsnit, der strækker sig over eller opdeler spalter

Justere tekst lodret i en tekstramme

[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.

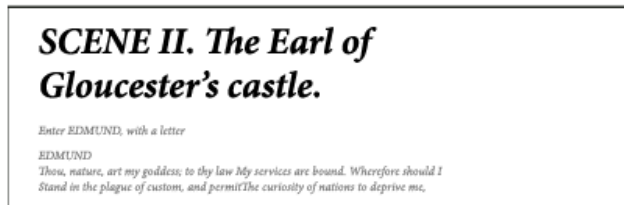
Justere kun den første linje efter grundlinjenettet

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.

Balancere overskrifter

[Til toppen](#)

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.

Oprette afsnit, der strækker sig over eller opdeler spalter

[Til toppen](#)

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 inddеле 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/>.



A

B

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 spatemellemrum Bestem afstanden mellem de opdelte afsnit.

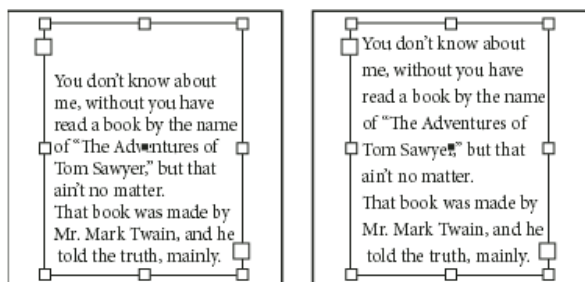
Udvendigt spatemellemrum Bestem afstanden mellem det ydre af de opdelte afsnit og margenerne.

Justere tekst lodret i en tekstramme

[Til toppen](#)

Du kan justere eller fordele tekstlinjer i en ramme langs dens lodrette akse for at give teksten en ensartet lodret fordeling mellem rammer og spalter.

Du kan justere tekst i forhold til rammens top, midte eller bund ved at indstille afsnittets linjeafstand og afsnitsafstand. Du kan også justere teksten lodret, så linjeafstanden ensrettes uanset indstillingerne for linjeafstand og afsnitsafstand.



Lodret justering – Bund (venstre) og Juster (højre)

Lodret tekstjustering fastsættes ud fra grundlinjens placering for hver tekstlinje i rammen. Husk følgende, når du udfører lodret justering:

- Grundlinjen for den første linje i topjusteret tekst er defineret som rammens top. Indstillingen Forskydning af første grundlinje i dialogboksen Tekstrammeindstillinger påvirker denne værdi.
- Grundlinjen for den første linje i bundjusteret tekst er defineret som rammens bund. Fodnotetekst justeres ikke.
- Når indstillingen Juster efter grundlinjenet anvendes på afsnit med justeringen Top, Centreret eller Bund, justeres alle linjer efter grundlinjenettet. Med indstillingen Justeret justeres kun første og sidste linje efter grundlinjenettet.
- Hvis du justerer en tekstrammes justeringsværdier for Top og Bund i dialogboksen Tekstrammeindstillinger, kan du ændre placeringen af henholdsvis den første og sidste grundlinje.

1. Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Marker en tekstramme med markeringsværktøjet.
- Vælg tekstværktøjet **T**, og klik i en tekstramme.

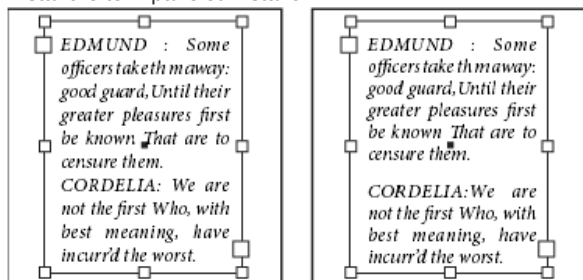
2. Vælg Objekt > Tekstrammeindstillinger.

3. Vælg en af følgende indstillinger i rullemenuen Justering i sektionen Lodret justering i dialogboksen Tekstrammeindstillinger:

- Hvis du vil justere teksten lodret fra rammens top og nedefter, skal du vælge Top. (Dette er standardindstillingen).
- Hvis du vil centrere tekstlinjerne i rammen, skal du vælge Centreret.
- Hvis du vil justere tekstlinjerne lodret fra rammens bund og opefter, skal du vælge Bund.
- Hvis du vil fordele tekstlinjerne ensartet i lodret retning mellem rammens top og bund, skal du vælge Justeret.

4. Hvis du vælger Justeret og vil forhindre, at linjeafstanden bliver uforholdsmæssig stor i forhold til afsnitsafstanden, skal du angive en værdi

under Grænse for afsnitsafstand. Afstanden mellem afsnittene øges til den angivne værdi. Hvis teksten stadig ikke udfylder rammen, justeres linjeafstanden, indtil den er udfyldt. Grænseværdien for afsnitsafstanden anvendes sammen med indstillingerne Afstand før eller Afstand efter i panelet Afstand.



Grænse for afsnitsafstand indstillet til nul (til venstre) og til 1 pica (til højre)

Bemærk! Vær særlig opmærksom i forbindelse med lodret justering af tekstrammer med flere spalter. Hvis den sidste spalte kun indeholder få linjer, kan der forekomme for mange blanktegn mellem linjerne.

5. Klik på OK.

Hvis du vil tilpasse Grænse for afsnitsafstand på en nem måde, skal du vælge Skærmversion og derefter klikke på pil op eller pil ned ved siden af værdien Grænse for afsnitsafstand, indtil afsnitsafstanden er tilpasset linjeafstanden.

Flere hjælpeemner



Formaterer 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/irvid4276_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 InDesign. I dette tilfælde kan du øge linjeafstanden i første linje i afsnittet eller øge den øverste justering af tekstrammen i InDesign.

1. Marker tekst.
2. Juster de relevante værdier for Afstand før  og Afstand efter  i panelet Afsnit eller kontrolpanelet.

Hvis du vil sikre konsekvent formatering, skal du ændre afsnitsafstanden for de afsnitsformater, som du definerer.

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 , 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 , 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.

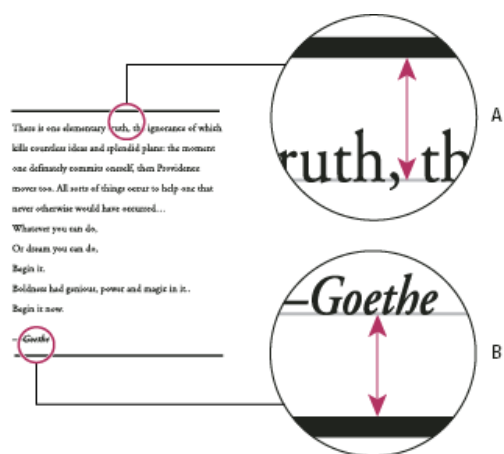
Tilføje streger (linjer) over eller under afsnit

[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 streg

A. Streg over afsnit **B.** Streg under afsnit

Michael Murphy viser et videoselvstudium om oprettelse af specialeffekter med afsnitsstreg på [Afsnitsstreg](#).

Creative Curio viser en artikel om kreativ brug af afsnitsstreg på [Kreativ brug af afsnitsstreg i InDesign, del 1](#).

Tilføj en streg over eller under et afsnit

1. Marker tekst.
2. Vælg Afsnitsstreg i menuen i panelet Afsnit eller i kontrolpanelmenuen.
3. Vælg Streg over eller Streg under øverst i dialogboksen Afsnitsstreg.
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 streg over afsnit og det sidste tegn for streg 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 streg, prik 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. Definér 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 Afsnitsstreg i menuen i panelet Afsnit eller i kontrolpanelmenuen.
3. Fjern markeringen ud for indstillingen Vis streg, og klik på OK.

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 linjeskifte.

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 InDesign > Indstillinger > Tekstombrydning (Mac OS), vælge Fejl i sammenholdning af tekst og klikke på OK.

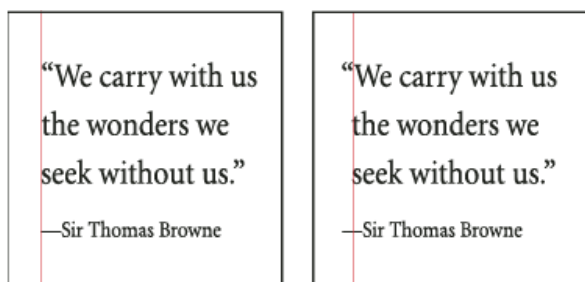
1. Marker det eller de afsnit, indstillingerne skal gælde for.
2. Vælg Indstillinger for hold sammen i menuen i panelet Afsnit eller i kontrolpanelmenuen. (Du kan også ændre indstillinger for Hold tekst sammen, når du opretter eller redigerer et afsnitsformat).
3. Vælg én af følgende indstillinger, og klik derefter på OK:
 - 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 tekststramme, 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](#)

Formaterer tegn

Anvende grundlinjeforskydning
Hæve eller sænke skriften i en ikke-OpenType skrift
Anvende understregning eller gennemstregning
Anvende ligaturer på bogstavpar
Skifte tekstens farve, forløb eller streg
Føje gennemsigtheds effekter til 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/irvid4275_id_dk.

Anvende grundlinjeforskydning

[Til toppen](#)

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.



Grundlinjeforskydningsværdier anvendt på tekst

1. Marker tekst.
2. Indtast eller vælg en talværdi for Grundlinjeforskydning Δa i panelet Tegn eller i kontrolpanelet. Positive værdier flytter tegnets grundlinje op over resten af linjens grundlinje, mens negative værdier flytter den ned under grundlinjen.

Hvis du vil øge eller mindske værdien, skal du klikke i feltet Grundlinjeforskydning og trykke på pil op eller pil ned. Hold Shift nede, mens du trykker på pil op/ned for at ændre værdien med større intervaller.

Du kan ændre standardintervallet for grundlinjeforskydning ved at angive en værdi for Grundlinjeforskydning i afsnittet Enheder og intervaller i dialogboksen Indstillinger.

Hæve eller sænke skriften i en ikke-OpenType skrift

[Til toppen](#)

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.

Anvende understregning eller gennemstregning

[Til toppen](#)

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. baggrundsfræmhævelse.

Scene I. King Lear's palace.

Scene I. King Lear's palace.

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.
 - Definér 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 strengen 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.

Anvende ligaturer på bogstavpar

[Til toppen](#)

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.

ff fi fl ffi ffl

ff fi fl ffi ffl

Individuelle tegn (øverst) og ligaturkombinationer (nederst)

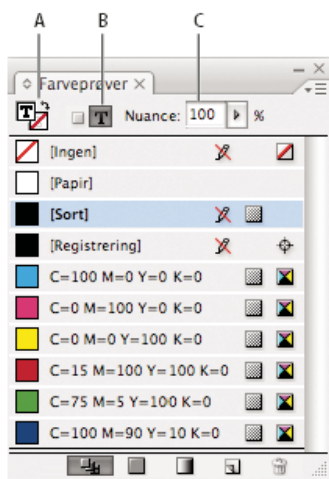
Hvis du bruger OpenType-skrifter og vælger Ligaturer i menuen i panelet Tegn eller i kontrolpanelmenuen, genererer InDesign de standardligaturer, som designeren har defineret i skrifttypen. Nogle skriftter har dog mere dekorative valgfrie ligaturer, som kan genereres, når du vælger kommandoen Diskrete ligaturer.

1. Marker tekst.
2. Vælg ligaturer i menuen i panelet Tegn eller i kontrolpanelmenuen.

Skifte tekstens farve, forløb eller streg

[Til toppen](#)

Du kan anvende farver, forløb eller streger til tegn og fortsat redigere teksten. Brug panelet Farveprøver og panelet Streg for at anvende farver, forløb og streger til teksten, eller skift indstillingen Tegnfarver, når du opretter eller redigerer et format.



Farveprøver

A. Farveprøve påvirker fyld eller streg **B.** Farveprøve påvirker objektbeholder eller tekst **C.** Nuanceprocent

1. Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Du kan anvende farveændringer på tekst i en ramme ved at markere teksten med tekstværktøjet **T**.
- For at anvende farveændringer i hele teksten inden for en ramme, skal du bruge markeringsværktøjet **M** til at markere rammen. Når du anvender farven på teksten i stedet for på objektbeholderen, skal du kontrollere, at ikonet Formatering påvirker tekst **T** er markeret i panelet Værktøj eller i panelet Farveprøver.

2. Angiv, om du vil anvende farveændringen på fyldet eller strengen i panelet Værktøj eller Farveprøver. Hvis du vælger Streg, påvirker farveændringen kun tegnenes kontur.

3. Benyt enhver af følgende fremgangsmåder:

- Klik på en farve eller en forløbsfarveprøve i panelet Farveprøver.
- Angiv en styrke eller andre stregindstillinger i panelet Streg. (Se Indstillinger i panelet Streg.)

Du kan også anvende et forløb på tekst ved at trække over den markerede tekst med enten værktøjet Forløbsfarveprøve  eller værktøjet Forløbsudtynding .

Hvis du vil invertere tekst, kan du ændre tekstens fyldfarve til hvid eller [Papir] og rammens fyldfarve til en mørk farve. Du kan også oprette inverteret tekst ved hjælp af en afsnitstreg bag teksten. Hvis strengen er sort, skal teksten dog ændres til hvid.

Føje gennemsigtighedseffekter til tekst

[Til toppen](#)

Brug panelet Effekter til at føje gennemsigtighedseffekter som f.eks. skyggeeffekter til tekst.

Mike Rankin viser eksempler på gennemsigtighedseffekter på [InDesign-flødeskum for øjnene, del I](#).

1. Marker tekstrammen med markeringsværktøjet **M**.
2. Vælg Objekt > Effekter > [effekt].
3. Vælg tekst i menuen Indstillinger for.

Vælg Objekt, hvis de effekter, du vælger, skal gælde for både tekstrammens streg og fyld samt teksten i rammen.

4. Angiv effektattributterne og klik på OK.

Hvis du vil ændre tekstens blandingstilstand eller opacitetsindstillinger, skal du foretage ændringerne i panelet Effekter.

Knytte et sprog til tekst

[Til toppen](#)

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.

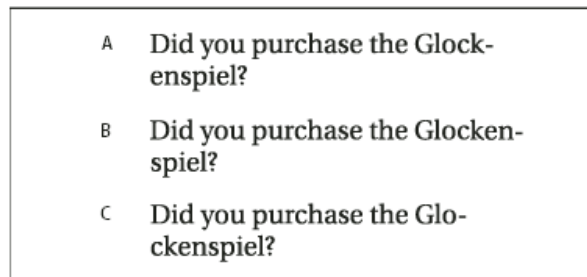
1. Benyt enhver af følgende fremgangsmåder:

- 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

Ændre teksten med hensyn til store/små bogstaver

[Til toppen](#)

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 skelen 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 InDesign > Indstillinger > Avanceret tekst (Mac OS).
2. Indtast en procent af den oprindelige skriftgrad under Kapitæler for tekst, der skal formateres med kapitæler. Klik derefter på OK.

Ændre til store/små bogstaver

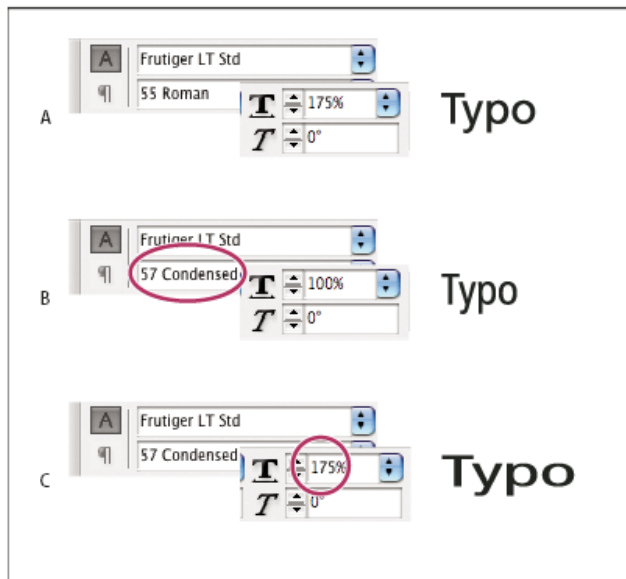
1. Marker tekst.
2. Vælg en af følgende fremgangsmåder i undermenuen Tekst > Skift til store/små bogstaver:
 - Hvis du vil ændre alle tegn til små bogstaver, skal du vælge Små bogstaver.
 - Vælg Ord startende med majuskel, hvis det første bogstav i hvert ord skal være et stort bogstav.
 - Hvis du vil 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.
(Se Skalere objekter).

Angive udseendet for værdier for skaleret tekst

Når du ændrer skaleringen af en ramme, skaleres teksten i rammen også. Hvis du f.eks. fordobler størrelsen på tekstrammen, fordobles størrelsen på teksten også. Tekst, der er skrevet i 20 punkt, fordobles eksempelvis til 40 punkt.

David Blatner viser en artikel om skalerede tekstrammer på [Oprettelse af en tekstramme til forstørrelsesglas i InDesign](#).

Du kan ændre en indstilling for at angive, hvordan skaleret tekst skal vises i paneler:

- Når Anvend på indhold er valgt, viser feltet Skriftstørrelse i kontrolpanelet og i panelet Tegn som standard den nye tekststørrelse, f.eks. 40 punkt. Hvis du markerer indstillingen Juster skaleringsprocenten, vises både den oprindelige og den skalerede størrelse på teksten i felterne Skriftstørrelse, f.eks. "20 pkt (40)".
- Skaleringsværdierne i panelet Omdan angiver den lodrette og vandrette skaleringsprocent for rammen. Når Anvend på indhold er valgt, vises skaleringsværdierne som 100 %, når teksten er blevet skaleret. Hvis du markerer indstillingen Juster skaleringsprocenten, afspejler skaleringsværdierne den skalerede ramme, så en fordobling af skaleringen af rammen vises som 200 %.

Registrering af skaleringsændringer på rammer kan være nyttig, hvis du f.eks. skal gendanne en ramme og den tilhørende tekst til den oprindelige størrelse. Registreringen kan også være nyttig, hvis du skal finde ud af, hvor meget størrelsen på en ramme er blevet ændret. Sådan registrerer du skaleringsændringer i rammer og den tilhørende tekst i rammerne:

1. Vælg Rediger > Indstillinger > Generelt (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Generelt (Mac OS).
2. Vælg Juster skaleringsprocenten, og klik derefter på OK.

Bemærk følgende:

- Indstillingen Juster skaleringsprocenten gælder for rammer, der skales, efter indstillingen er blevet aktiveret. Den gælder ikke for eksisterende rammer.
- Indstillingen Juster skaleringsprocenten følger teksten. Den skalede punktstørrelse vises fortsat i parentes, også selvom du deaktiverer indstillingen Juster skaleringsprocenten og skalerer rammen igen.
- Du kan fjerne den skalede punktstørrelse fra panelet Omdan ved at vælge Omdefinier skaling som 100 % i panelet Omdan. Aktivering af denne indstilling ændrer ikke udseendet for den skalede ramme.
- Hvis du redigerer tekst eller ændrer størrelsen på en ramme i en række af sammenkædede rammer, når indstillingen Juster skaleringsprocenten er aktiveret, skales teksten, også selvom den flyttes til en anden ramme. Hvis Anvend på indhold er valgt, skales tekst, der ombydes til en anden ramme pga. redigeringen, imidlertid ikke længere.

Skråstille tekst

[Til toppen](#)

1. Marker tekst.
2. Indtast en numerisk værdi for Skråstilling **T** 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



[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 InDesign ombrydes teksten på den måde, der bedst afspejler de indstillinger, der er valgt for ordafstand, bogstavafstand, glyfskalering og orddeling.

InDesign indeholder to tekstombrydningsmetoder: Adobe-afsnitsombryder, der bruges som standard, og Adobe-linjeombryder. Begge metoder er tilgængelige i kontrolpanelmenuen. Du kan angive, hvilken ombrydningsmetode der skal bruges, i menuen i panelet Afsnit, dialogboksen Justering eller i kontrolpanelmenuen.

Du kan se 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

InDesign indeholder to tekstombrydningsmetoder: Adobe-afsnitsombryder, der bruges som standard, og Adobe-linjeombryder. Begge metoder evaluerer mulige opdelinger og vælger dem, der bedst afspejler de orddelings- og justeringsindstillinger, du har angivet for et givet afsnit.

Adobe-afsnitsombryder

Evaluerer et netværk af opdelinger for et helt afsnit og kan dermed optimere tidligere linjer i afsnittet for at eliminere særligt grimme efterfølgende opdelinger. Afsnitsombrydningen giver en jævnere fordeling med færre bindestreger.

Afsnitsombryderen identificerer mulige opdelingssteder, evaluerer dem og giver dem en vægt efter principper som bogstavafstand, ordafstand og orddeling.

Du kan bruge dialogboksen Orddeling til at bestemme forholdet mellem en bedre fordeling og færre bindestreger. (Se Dele ord i tekst).

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.

Vælg 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 InDesign > Indstillinger > Tekstombrydning (Mac OS).
2. Du kan få problemer, der er knyttet til tekstombrydning, fremhævet på skærmen ved at vælge Fejl i sammenholdning af tekst og Orddelings- og justeringsfejl.
3. Hvis du vil justere tekst, der ombrydes omkring et objekt, skal du vælge Juster tekst ved siden af et objekt.
4. Klik på OK.

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 automatisk 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.

Forhindre uønskede orddelinger

[Til toppen](#)

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.

Ændre justeringsindstillinger

[Til toppen](#)

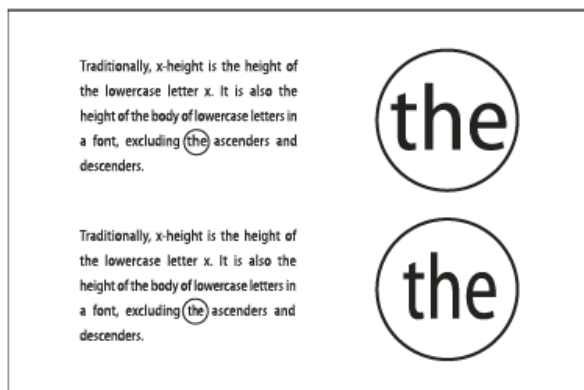
Du kan bruge justeringspanelet til nøjagtigt at kontrollere ordafstand, bogstavafstand og glyfskalering. Justering af mellemrum er især nyttigt, når du arbejder med tekst med lige margener, men du kan også indstille mellemrum i tekst, der ikke er justeret.

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.



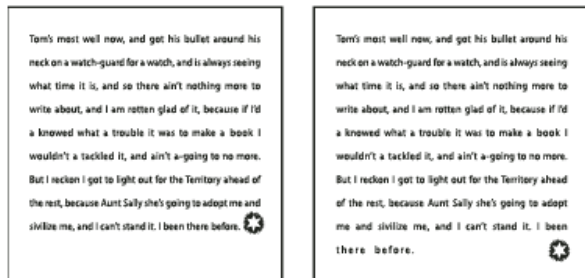
Før (øverst) og efter (nederst) glyfskalering i tekst med lige margener

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 InDesign > Indstillinger > Tekstombrydning (Mac OS).
2. Vælg Fejl i orddeling og justering, og klik på OK.

Flere hjælpeemner

[Video om arbejde med tekst](#)



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Formater tekst

Formater tekst

Kopiere tekstattributter (pipetteværktøj)

Brug Anvend hurtigt

Formater tekst

[Til toppen](#)

Du kan ændre tekstens udseende ved hjælp af kontrolpanelet. Når der er markeret tekst, eller når indsættelsespunktet er placeret i tekst, vises kontrolelementer til tegn- eller afsnitsformatering eller begge dele i kontrolpanelet, afhængig af skærmopløsningen. Tilsvarende kontrolelementer til tekstformatering vises i panelet Tegn og panelet Afsnit. Du kan også ændre tekstens udseende ved hjælp af panelet Tegn og panelet Afsnit.

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.

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 nøjagtig 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. Klik på ikonet for tegnformateringsindstillinger **A** eller på ikonet for afsnitsformateringsindstillinger **¶** i kontrolpanelet.



Kontrolpanel

A. Tegnformateringsindstillinger **B.** Afsnitsformateringsindstillinger

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.

Kopiere tekstattributter til umarkeret tekst

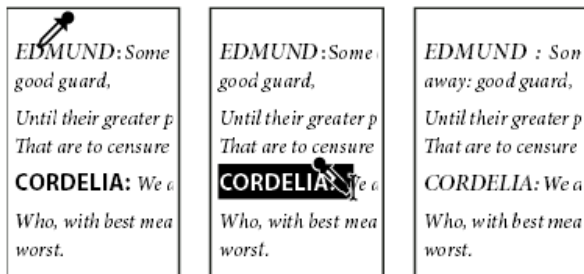
1. Vælg pipetteværktøjet , og klik på den tekst, som er formateret med de attributter, der skal kopieres. Teksten kan være i et andet åbent dokument. Pipetteværktøjet ændrer retning og fyldes , hvilket angiver, at det indeholder de kopierede attributter. Når du placerer pipettemarkøren på teksten, vises der en I-tekstbjælke ved siden af den fyldte pipette .
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.

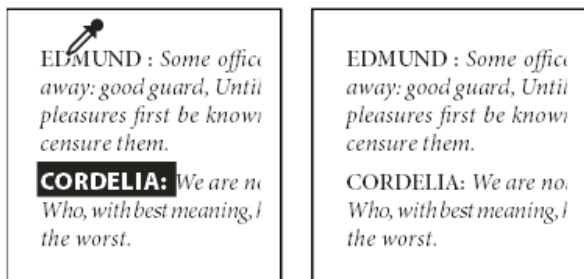


For at kopiere formateringen klikkes med pipetteværktøjet på formateret tekst (til venstre), og det trækkes derefter hen over uformateret tekst (i midten), så den valgte formatering anvendes (til højre).

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.

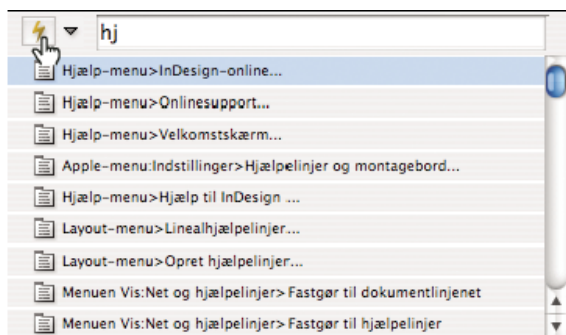
Bruge Anvend hurtigt

[Til toppen](#)

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, menukommando, scriptet eller variabelen 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 > Sideovergang.



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](#)



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Punktopstilling

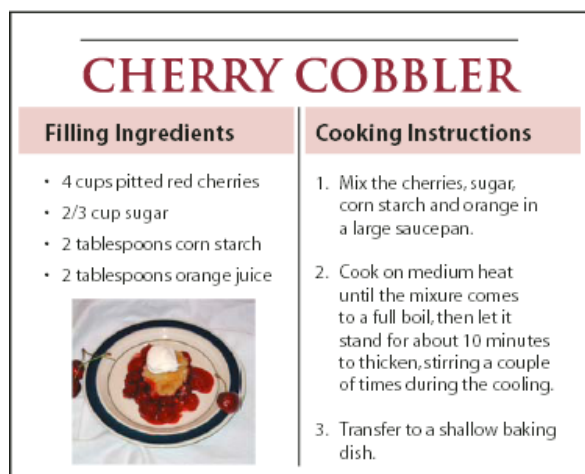
Oprette opstillinger med punkttegn eller tal/bogstaver
Formatere en punktopstilling eller nummereret liste
Ændre punkttegn
Ændre indstillinger for opstillinger med tal/bogstaver
Definere lister
Oprette et afsnitsformat til fortløbende lister
Oprette opstillinger med flere niveauer
Oprette fortløbende billedtekster til figurer og tabeller
Genstarte eller fortsætte nummereringen i en opstilling
Konvertere punkttegn eller nummerering til tekst

Oprette opstillinger med punkttegn eller tal/bogstaver

[Til toppen](#)

I opstillinger med punkttegn begynder hvert afsnit med et punkttegn. I nummererede lister starter hvert afsnit med et udtryk, som indeholder et tal eller et bogstav og en separator, f.eks. et punktum eller en parentes. Tallene i en nummereret liste opdateres automatisk, hvis der tilføjes eller fjernes afsnit i opstillingen. Det er muligt at ændre punkttegnstypen eller tal-/bogstavformatet, separatoren, skriftattributterne og tegnformaterne samt indrykningsafstanden.

Du kan ikke bruge tekstværktøjet til at markere punkttegnene eller tallene i en liste. Du skal i stedet redigere deres formatering og indrykningsafstand ved hjælp af dialogboksen Punkttegn og nummerering, panelet Afsnit eller afsnittet Punkttegn og nummerering i dialogboksen Afsnitsformater (hvis punkttegnene eller tallene er en del af et format).



Punktopstillede og nummererede lister

Du kan hurtigt oprette en opstilling med punkttegn eller tal ved at indtaste listen, markere den, og derefter klikke på knapperne Punktopstilling eller Nummereret liste i kontrolpanelet. Disse knapper gør det muligt for dig at slå listeopstillingen til eller fra og skifte mellem at bruge punkttegn og tal. Du kan også gøre punkttegn og tal til en del af et afsnitsformat og oprette lister ved at knytte formater til afsnit.

Bemærk! Automatisk genererede punkttegn og tal indsættes ikke rigtigt i teksten. De kan derfor ikke findes ved en tekstsøgning eller markeres med tekstværktøjet, medmindre du konverterer dem til tekst. Punkttegn og tal vises heller ikke i vinduet Teksteditor (undtagen i kolonnen med afsnitsformat).

Du kan se 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](#)

Formaterer 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:

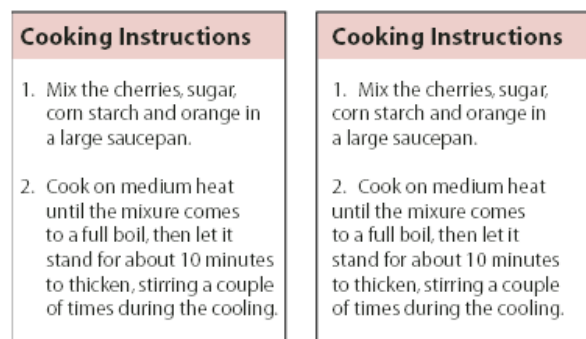
Justering Venstrejusterer, centrerer eller højrejusterer punkttegnene eller tallene i det vandrette område, der er reserveret til nummereringen. Hvis dette område er begrænset, er der ikke nogen nævneværdig forskel på de tre indstillinger.

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.



A

B

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 mixture comes to a full boil, then let it stand for about 10 minutes to thicken, stirring a couple of times during the cooling.
3. *Transfer* to a shallow baking dish.

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.

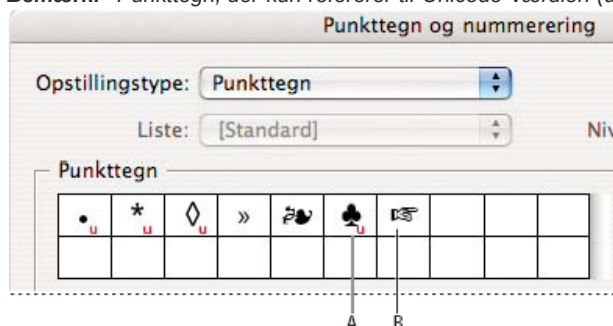
[Til toppen](#)

Ændre punkttegn

Hvis du ikke vil bruge et af de eksisterende punkttegn, kan du føje nye punkttegn til punkttegnssettet. 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

Tilføj et punkttegn

1. Vælg Punkttegn i menuen Opstillingstype i dialogboksen Punkttegn og nummerering, og klik derefter på Tilføj.
2. Vælg den glyf, du vil bruge som punkttegn. Forskellige skriftfamilier og skriftformater indeholder forskellige glyffer.
3. Hvis det nye punkttegn skal huske den skrift og det format, der er valgt i øjeblikket, skal du markere Husk skrift med punkttegn.
4. Klik på Tilføj.

Bemærk! Listen over punkttegn arkiveres i dokumentet på samme måde som afsnits- og tegnformater. Når du indsætter eller indlæser afsnitsformater fra et andet dokument, vises eventuelle punkttegn, der anvendes i disse formater, i dialogboksen Punkttegn og nummerering sammen med andre punkttegn, der er defineret for det aktuelle dokument.

Fjerne et punkttegn

1. Vælg Punkttegn i menuen Opstillingstype i dialogboksen Punkttegn og nummerering.
2. Marker det punkttegn, der skal fjernes, og klik på Slet. (Det første forudindstillede punkttegn kan ikke slettes).

Ændre indstillinger for opstillinger med tal/bogstaver

Tallene i en nummereret liste opdateres automatisk, når du tilføjer eller fjerner afsnit på listen. Afsnit, der tilhører den samme liste, nummereres fortløbende. Afsnittene behøver ikke at følge lige efter hinanden. Du skal blot definere en opstilling for de pågældende afsnit.

Du kan også oprette en liste med flere niveauer, hvor elementerne i opstillingen nummereres og indrykkes forskellige grader.

1. Åbn dialogboksen Punkttegn og nummerering.
2. Vælg det nummereringsformat, der skal bruges, under Nummereringsformat i menuen Format.
3. I feltet Tal skal du bruge standardudtrykkene punktum (.) og tabulatormellemrum (^t) eller oprette dit eget nummerudtryk. Du kan angive et nummerudtryk ved at slette punktummet efter nummermetategnet (^#) og derefter benytte én af følgende fremgangsmåder:
 - Indtast et tegn (f.eks. en slutparentes) eller eventuelt flere tegn i stedet for punktummet.
 - Vælg et element (f.eks. en lang tankestreg eller ellipser) i menuen Indsæt specialtegn.
 - Indtast et ord eller tegn før nummermetategnet. Du kan f.eks. nummerere spørgsmål i en opstilling ved at indtaste ordet Spørgsmål.
4. Vælg et tegnformat til udtrykket. Det format, der vælges, gælder for hele nummerudtrykket og ikke blot tallet.
5. Vælg én af følgende indstillinger under Tilstand:

Fortsæt fra forrige nummer Nummererer lister fortløbende.

Start ved Starter nummereringen ved det tal eller anden værdi, der indtastes i tekstfeltet. Indtast et tal, ikke et bogstav, også selvom der bruges bogstaver eller romertal til nummereringen i opstillingen.
6. Angiv andre indstillinger efter behov, og klik derefter på OK.

Definere lister

En defineret opstilling kan afbrydes af andre afsnit eller lister og kan strække sig over forskellige tekstenheder og dokumenter i en bog. Du kan f.eks. bruge definerede lister til at oprette en oversigt med flere niveauer eller til at oprette en fortløbende opstilling med nummererede tabelnavne i dokumentet. Du kan også definere lister, der blander separate listeelementer med tal eller punkttegn. I forbindelse med spørgsmål og svar kan du f.eks. oprette en opstilling til nummerering af spørgsmålene og en anden opstilling til nummerering af svarene.

Definerede lister bruges til registrering af afsnit med henblik på nummerering. Når du opretter et afsnitsformat til nummerering, kan du knytte formatet til en defineret opstilling, så afsnit nummereres med det pågældende format med udgangspunkt i deres placering i den definerede opstilling. Det første afsnit, der vises, får f.eks. tallet 1 ("Tabel 1"), og det næste afsnit får tallet 2 ("Tabel 2"), selvom det først vises flere sider længere fremme i dokumentet eller bogen. Eftersom begge afsnit tilhører den samme definerede opstilling, kan de nummereres fortløbende, uanset hvor langt de er placeret fra hinanden i dokumentet eller bogen.

Definer en ny liste for hver type element, der skal nummereres, f.eks. trinvis 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.

5. Stories of Dessert

5.1 Pineapple Cake

WHAT YOU NEED

- 1 orange chiffon cake or angel food cake
- 4 oz. instant vanilla pudding mix
- 12 oz. can crushed pineapple
- 1/2 oz. whipped cream

DIRECTIONS

1. Slice cake horizontally in three layers.
2. Mix pudding, pineapple, and cream.
3. Keep in refrigerator for an hour before serving.

STORY-15

Brian's Pin
Em ipissectie tie m
vulput la commod
iure conse magnin
auguera esenim.



fig. 5.1.1 Pineapple Ca

5.2 Cherry Cobbler

WHAT YOU NEED

- 4 cups pitted red cherries
- 2/3 cup sugar
- 2 tablespoons corn starch
- 2 tablespoons orange juice

DIRECTIONS

1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange
2. Cook on medium heat to a full boil
3. Let it stand for about 10 minutes.
4. Transfer to a shallow baking dish and bake for 15 minutes.

STORY-16

Grandma Fl
Diam aliquiscilis et
aliqui euisi. Sequat
vulla feuis augait a
dio odio odionsed



fig. 5.2.1 Cherry Cobb

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 > Definere lister.
2. Klik på Ny i dialogboksen Definere 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 > Definere 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 > Definere lister.
2. Vælg en liste.
3. Klik på Slet, og vælg en anden liste eller listen [Standard]. Din liste bliver erstattet med den opstilling, du vælger.

Oprette et afsnitsformat til fortløbende lister

[Til toppen](#)

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 punkttegn- eller nummereringsegenskaber.
7. Du kan ændre indrykningsafstanden via afsnittet for placering af punkttegn eller tal i dialogboksen Nyt afsnitsformat. Du kan f.eks. 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.

Oprette opstillinger med flere niveauer

[Til toppen](#)

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.

4. History of Dessert 4.1. European 4.2. American 4.3. Ethnic 5. Stories of Dessert 5.1. Pineapple Cake A. What You Need B. Directions C. Story: Brian's a. Figure 1 b. Figure 2 5.2. Cherry Cobbler A. What You Need B. Directions C. Story: Grandma Flora's a. Figure 1 b. Figure 2 6. Index of Must Taste	Outline Level 1 Outline Level 2 Outline Level 2 Outline Level 2 Outline Level 1 Outline Level 2 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 4 Outline Level 4 Outline Level 2 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 4 Outline Level 4 Outline Level 1

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 et navn som f.eks. "Niveau 1 Genstart".

Oprette fortløbende billedtekster til figurer og tabeller

[Til toppen](#)

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 Bringham 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.

Genstarte eller fortsætte nummereringen i en opstilling

[Til toppen](#)

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 > Definér 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 > Definér 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.

Konvertere punkttegn eller nummerering til tekst

[Til toppen](#)

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](#)



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Linjeafstand

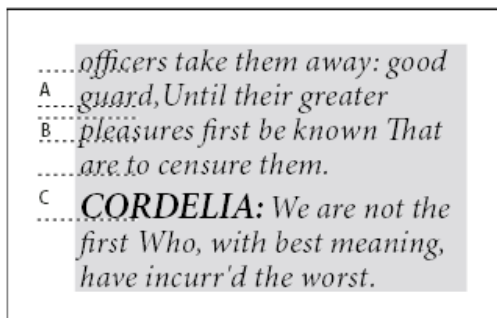
[Om linjeafstand](#)
[Ændre linjeafstand](#)

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 InDesign.



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 InDesign 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 InDesign > Indstillinger > Tekst (Mac OS).
2. Vælg Anvend linjeafstand på hele afsnit, og klik derefter på OK.

Bemærk! Når du anvender et tegnformat til at angive linjeafstand i en tekst, påvirker linjeafstanden kun den tekst, som formatet er anvendt i –

ikke hele afsnittet, uanset om indstillingen Anvend linjeafstand på hele afsnit er valgt eller ej.



[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

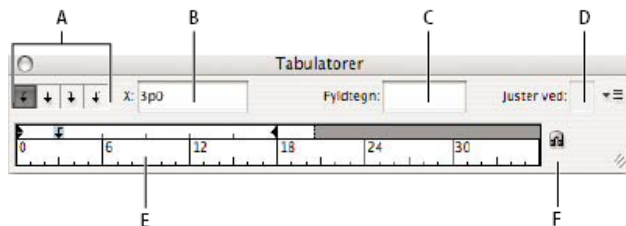
[Til toppen](#)

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 dokumentet for at vise toppen af tekstrammen.
2. Klik på magnetikonet  i dialogboksen Tabulatorer. Dialogboksen Tabulatorer fastgøres til toppen af den spalte, hvor markeringen eller indsættelsespunktet er placeret.

[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.

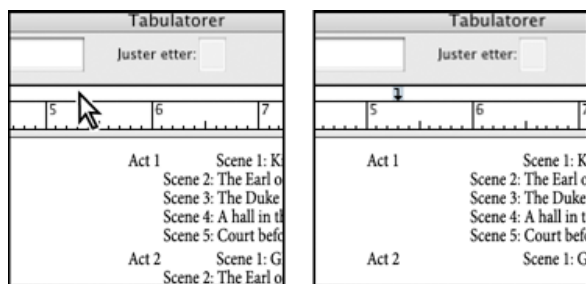
Bob Bringhurst viser en artikel om forskellige tabulator- og indrykningseffekter på [Tabulator- og indrykningsgalleri](#).

1. Vælg tekstværktøjet **T**, og klik for at placere indsætningspunktet i afsnittet.
2. Tryk på tabulatortasten. Tilføj tabulatorer i de afsnit, hvor du vil indsætte afstand i vandret retning. (Du kan også indsætte tabulatorer, efter at du har oprettet tabulatorindstillingerne).

» Act 1 » Scene 1: King Lear's palace.
 » » Scene 2: The Earl of Gloucester's castle.
 » » Scene 3: The Duke of Albany's palace.
 » » Scene 4: A hall in the same.
 » » Scene 5: Court before the same.
 » Act 2 » Scene 1: Gloucester's castle
 » » Scene 2: Before Gloucester's castle.
 » » Scene 3: A wood.

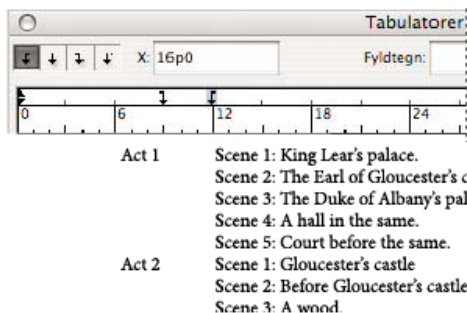
Brug af tabulatorer til at justere tekst

- Vælg Tekst > Tabulatorer for at få vist dialogboksen Tabulatorer.
- Hvis du vil angive, hvilke afsnit der skal påvirkes, skal du markere et afsnit eller en gruppe afsnit.
- 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.
- 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.
- Gentag trin 3 og 4 for efterfølgende tabulatorer med forskellige justeringer.



Den første tabulatorindstilling er højrejusteret, og den anden er venstrejusteret.

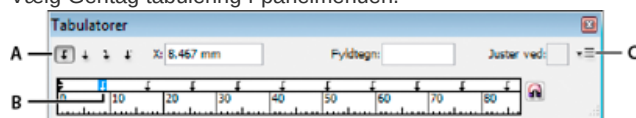
Du kan indsætte et tabulatortegn i en tabel ved at vælge Tekst > Indsæt specialtegn > Andet > Tabulator.

Gentage tabuleringer

[Til toppen](#)

Kommandoen Gentag tabulering opretter flere tabulatorer på basis af afstanden mellem tabulatorstoppet og venstre indrykning eller det forudgående tabulatorstop.

- Klik for at placere et indsættelsespunkt i afsnittet.
- Vælg et tabulatorstop på tabulatorpanelets lineal.
- Vælg Gentag tabulering i panelmenuen.



Gentagne tabuleringer

A. Tabulatorjusteringsknapper B. Tabulatorstop på linealen C. Panelmenu

Flytte, slette og redigere tabulatorindstillinger

Du kan flytte, slette og redigere tabulatorindstillinger ved hjælp af dialogboksen Tabulatorer.

Flytte en tabulatorindstilling

1. Vælg tekstværktøjet **T**, og klik for at placere indsætningspunktet i afsnittet.
2. 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 standardtabulatorstopene ved at vælge Fjern alle i panelmenuen.

Ændre en tabulators justering

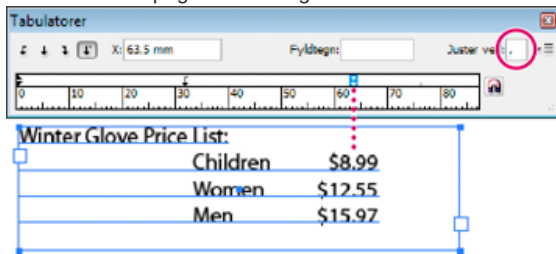
1. Vælg en tabulator på linealen i dialogboksen Tabulatorer.
2. Klik på en tabulatorjusteringsknap.

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

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

Tilføj tabulatorfyldtegn

Et tabulatorfyldtegn er et gentaget mønster af tegn, f.eks. en række prikker eller streger, mellem et tabulatorstop og den efterfølgende tekst.

1. Vælg et tabulatorstop på tabulatorpanelets lineal.
2. Indtast et mønster med op til otte tegn i feltet Fyldtegn, og tryk på Enter eller Retur. De indtastede tegn gentages over hele tabulatoren.
3. Hvis du vil ændre skrifttypen eller anden formatering af fyldtegnet, skal du markere tabulatortegnet i tekstrammen og bruge tegnpanelet eller menuen Tekst til at anvende formatering.

Indsætte tabulatorer for højre indrykning

Med én handling kan du tilføje en højrejusteret tabulator ved den højre indrykning. På denne måde bliver det lettere at formatere tabuleret tekst, der strækker sig over en hel spalte. Tabulatorer for højre indrykning fungerer en smule anderledes end almindelige tabulatorer. En tabulator for højre indrykning:

- Justerer al efterfølgende tekst efter højre kant på tekstrammen. Hvis det samme afsnit indeholder andre tabulatorer efter tabulatoren for højre indrykning, skubbes de og den tilhørende tekst til næste linje.

- Er et specialtegn i teksten og angives ikke i dialogboksen Tabulatorer. Du kan tilføje en tabulator for højre indrykning fra en genvejsmenu, ikke fra dialogboksen Tabulatorer. Af den grund kan en tabulator for højre indrykning ikke indgå i et afsnitsformat.
 - Adskiller sig fra værdien for Højre indrykning i panelet Afsnit. Værdien for Højre indrykning bevirker, at hele afsnittets højre kant holdes fri af tekstrammens højre kant.
 - Kan bruges sammen med et tabulatorfyldtegn. Tabulatorer for højre indrykning bruger tabulatorfyldtegn 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.

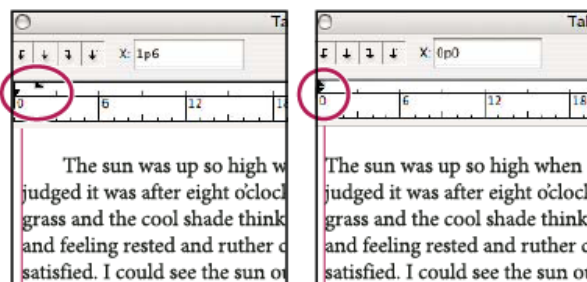
En førstelinjeindrykning placeres i forhold til venstre margens indrykning. Hvis et afsnits venstre kant f.eks. er indrykket en pica, og indrykningen af første linje indstilles til en pica, indrykkes afsnittets første linje to pica i forhold til rammens eller justeringens venstre kant.

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

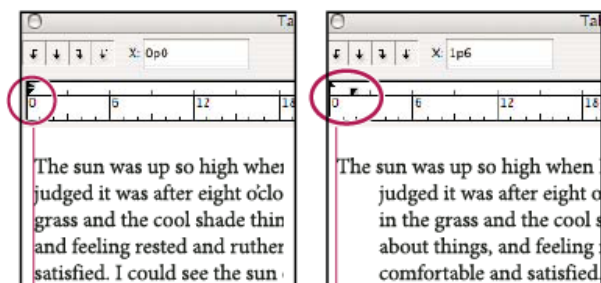
1. Vælg tekstværktøjet **T**, og klik i det afsnit, der skal indrykkes.
2. Juster de relevante indrykningsværdier i panelet Afsnit eller i kontrolpanelet. Benyt f.eks. en af følgende fremgangsmåder:
 - Indryk hele afsnittet én pica ved at indtaste en værdi (f.eks. **1p**) i feltet Venstre indrykning **◀**.
 - 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.



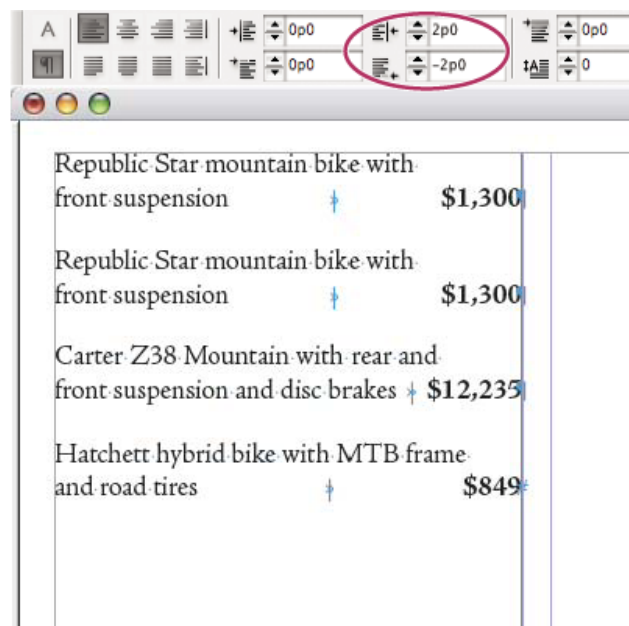
Ingen indrykning (til venstre) og hængende indrykning (til højre)

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.



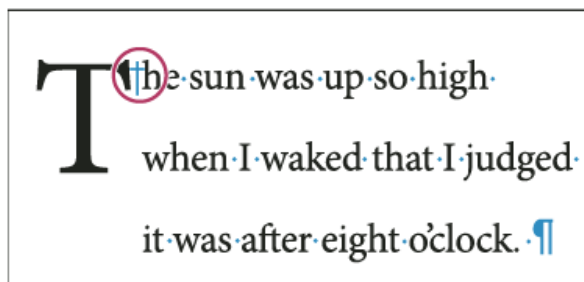
Højre indrykning af sidste linje

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



[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.

InDesign bruger som standard metrisk regulering, så specifikke par automatisk reguleres, når der importeres eller indtastes tekst. Du kan deaktivere metrisk regulering ved at vælge "0".

Optisk regulering justerer afstanden mellem tilstødende tegn ud fra deres form. Nogle skrifter indeholder solide specifikationer for reguleringspar. Men når en skrift kun indeholder minimal indbygget regulering eller slet ingen, eller hvis du bruger to forskellige skrifttyper eller -størrelser i et eller flere ord på en linje, kan det være en god ide at anvende optisk regulering.



Før du anvender optisk regulering på tegnparret "W"og "a" (øverst) og efter (nederst)

Du kan også bruge manuel regulering, som er ideel til justering af afstanden mellem to bogstaver. Generel regulering og manuel regulering er kumulative, så du kan først justere individuelle bogstavpar og derefter stramme eller løsne en tekstblok, uden at det påvirker den relative regulering af bogstavparrene.

Ordregulering svarer ikke til indstillingen Ordmellemrum i dialogboksen Justering. Ordregulering ændrer kun reguleringen mellem et bestemt ords første tegn og mellemrummet før dette tegn.



Regulering og generel regulering

A. Original B. Regulering anvendt mellem "W" og "a" C. Generel regulering anvendt

Sådan måles regulering og generel regulering

Du kan anvende regulering, generel regulering eller begge dele i markeret tekst. Generel regulering og regulering måles begge i 1/1000 geviert, som er en måleenhed, der måler i forhold til den aktuelle skriftstørrelse. I en 6-punkts skrifttype er 1 geviert lig med 6 punkter, mens 1 geviert er lig med 10 punkter i en 10-punkts skrifttype. Regulering og generel regulering er strengt proportional med den aktuelle skriftstørrelse.

Generel regulering og manuel regulering er kumulative, så du kan først justere individuelle bogstavpar og derefter stramme eller løsne en tekstblok, uden at det påvirker den relative regulering af bogstavparrene.

Når du klikker for at placere indsætningspunktet mellem to bogstaver, vises reguleringsværdierne i panelet Tegn og i kontrolpanelet i InDesign. Metriske og optiske reguleringsværdier (eller definerede reguleringspar) vises i parentes. Hvis du markerer et ord eller sammenhængende tekst, vises reguleringsværdierne i panelet Tegn og i kontrolpanelet i InDesign.

Anvende regulering på tekst

[Til toppen](#)

Du kan anvende følgende 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 , 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.

Reguleringsomfang 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 i 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 InDesign > Indstillinger > Tekstombrydning (Mac OS).
2. Vælg Brugerdefineret generel regulering/regulering, og klik derefter på OK.

Justere reguleringen mellem ord

[Til toppen](#)

❖ Vælg tekstværktøjet , marker et tekstudsnit, og benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Tilføj et mellemrum mellem markerede ord ved at trykke på Alt+Ctrl+\\ (Windows) eller Alternativ+Kommando+\\ (Mac OS).
- Fjern et mellemrum mellem markerede ord ved at trykke på Alt+Ctrl+Backspace (Windows) eller Alternativ+Kommando+Delete (Mac OS).

- Hvis du vil gange reguleringsjusteringen med 5, skal du holde Shift nede, når du bruger tastaturgenvejen.

Flere hjælpeemner



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

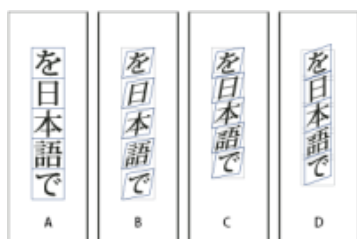
Formatting CJK characters

- [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

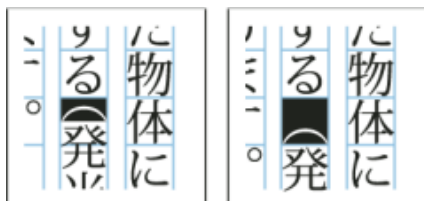
to the right (clockwise).

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.

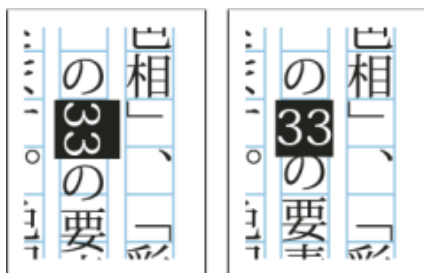


Adding aki before opening parenthesis

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.

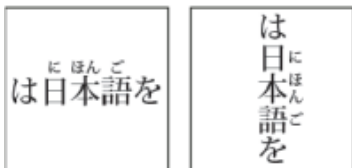
Set Auto Tate-chu-yoko for specific paragraphs

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.

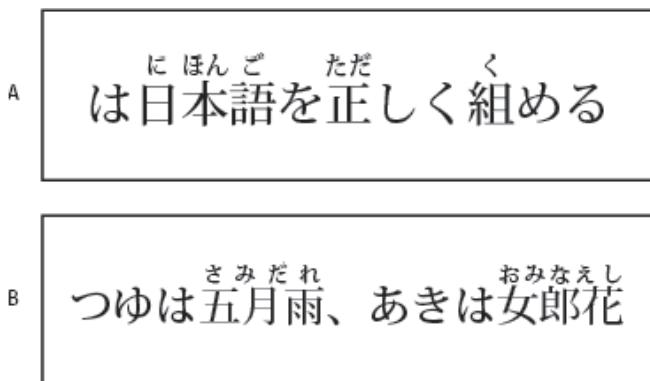
1. Select the text to which you want to attach ruby. You cannot attach ruby when there are forced line breaks in the selected text.
2. Select Ruby > Ruby from the Character panel menu or Control panel menu.
3. Enter the ruby characters in Ruby.
4. Change Ruby settings by clicking an option on the left 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

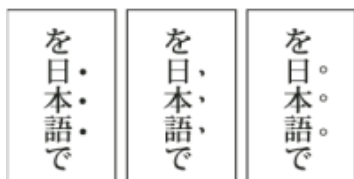
- Select a color swatch in the list box.
- Specify the degree of tinting and line weight, as necessary.
- Select Overprint Fill or Overprint Stroke to set filling or stroke overprint for ruby characters.

(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 Circle. 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

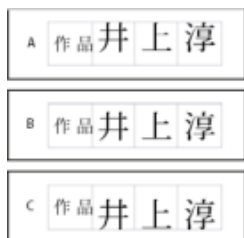
Specify the scale for the height and width of the kenten character.

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

 Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Legal Notices](#) | [Online Privacy Policy](#)

Tabeller

Tabel- og celleformater

[About table and cell styles](#)
[Table/Cell Styles panels overview](#)
[Define table and cell styles](#)
[Load \(import\) table styles from other documents](#)
[Apply table and cell styles](#)
[Base one table or cell style on another](#)
[Edit table and cell styles](#)
[Delete table and cell styles](#)
[Redefine table or cell styles based on current formatting](#)
[Override table and cell styles](#)
[Break the link to table or cell styles](#)

[Til toppen](#)

About table and cell styles

Just as you use text styles to format text, you can use table and cell styles to format tables. A *table style* is a collection of table formatting attributes, such as table borders and row and column strokes, that can be applied in a single step. A *cell style* includes formatting such as cell insets, paragraph styles, and strokes and fills. When you edit a style, all tables or cells to which the style is applied are updated automatically.

Bemærk: There is one important difference between text styles and table styles. While all character styles attributes can be part of a paragraph style, cell style attributes are not part of the table style. For example, you cannot use a table style to change the border color of interior cells. Instead, create a cell style and include it in the table style.

Formaterne [Grundlæggende tabel] og [Ingen]

By default, each new document contains a [Basic Table] style that can be applied to tables you create and a [None] style that can be used to remove cell styles applied to cells. You can edit the [Basic Table] style, but you can't rename or delete either [Basic Table] or [None].

Brug celleformater i tabelformater

When you create a table style, you can specify which cell styles are applied to different regions of the table: header and footer rows, left and right columns, and body rows. For example, for the header row, you can assign a cell style that applies a paragraph style, and for the left and right columns, you can assign different cell styles that apply shaded backgrounds.

Name	Region and City	Member Since
Lee	East, Taipei	June 1999
Luebke	East, Augsburg	November 2003
Sanchez	South, Fort Morrison	August 1998
Stewart	North, Suddan	May 2001
Rhoades	West, Tucson	March 2004

Celleformater anvendt på forskellige områder i et tabelformat

A. Celleformater anvendt på forskellige områder i et tabelformat B. Venstre kolonne C. Tabelkropceller D. Højre kolonne

Celleformatattributter

Cell styles do not necessarily include all the formatting attributes of a selected cell. When you create a cell style, you can determine which attributes are included. That way, applying the cell style changes only the desired attributes, such as cell fill color, and ignores all other cell attributes.

Prioriteringsrækkefølge for formatering i formater

If a conflict occurs in formatting applied to a table cell, the following order of precedence determines which formatting is used:

Cell style precedence 1. Header/Footer 2. Left column/Right column 3. Body rows. For example, if a cell appears in both the header and the left column, the formatting from the header cell style is used.

Table style precedence 1. Cell overrides 2. Cell style 3. Cell styles applied from a table style 4. Table overrides 5. Table styles. For example, if you apply one fill using the Cell Options dialog box and another fill using the cell style, the fill from the Cell Options dialog box is used.

[Til toppen](#)

Table/Cell Styles panels overview

Use the Table Styles panel (Window > Styles > Table Styles) to create and name table styles, and to apply the styles to existing tables or tables you create or import. Use the Cell Styles panel (Window > Styles > Cell Styles) to create and name cell styles, and to apply the styles to table cells. Styles are saved with a document and appear in the panel each time you open that document. You can save table and cell styles in groups for easier management.

When you position the insertion point in a cell or table, any style that is applied is highlighted in either of the panels. The name of any cell style that is applied through a table style appears in the lower left corner of the Cell Styles area. If you select a range of cells that contains multiple styles, no style is highlighted and the Cell Styles panel displays "(Mixed)."

Open the Table Styles or Cell Styles panel

- Vælg Vindue > Formater, og vælg Tabelformater eller Celleformater.

Change how styles are listed in the panel

- 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](#)

Define table and cell styles

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. Definér 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.

For cell styles, options that don't have a setting specified are ignored in the style. If you don't want a setting to be part of the style, choose (Ignore) from the setting's menu, delete the contents of the field, or click a check box until a small box appears in Windows or a hyphen (-) appears in 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](#)

Load (import) table styles from other documents

You can import table and cell styles from another InDesign document into the active document. During import, you can determine which styles are loaded and what should occur if a loaded style has the same name as a style in the current document. You can also import styles from an InCopy document.

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.

Use Incoming Style Definition Overwrites the existing style with the loaded style and applies its new attributes to all cells in the current document that used the old style. The definitions of the incoming and existing styles appear at the bottom of the Load Styles dialog box so you can compare them.

Auto-Rename Renames the loaded style. For example, if both documents have a style named "Table Style 1," the loaded style is renamed "Table Style 1 copy" in the current document.

[Til toppen](#)

Apply table and cell styles

Unlike paragraph and character styles, table and cell styles do not share attributes, so applying a table style does not override cell formatting, and applying a cell style does not override table formatting. By default, applying a cell style removes formatting applied by any previous cell style, but does not remove local cell formatting. Similarly, applying a table style removes formatting applied by any previous table style, but does not remove overrides made using the Table Options dialog box.

In the Styles panel, a plus sign (+) appears next to the current cell or table style if the selected cell or table has additional formatting that isn't part of the applied style. Such additional formatting is called an *override*.

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 tastaturnøglevej, du har defineret for formatet. Kontroller, at Num Lock er aktiveret.

[Til toppen](#)

Base one table or cell style on another

You can create links between similar table or cell styles by creating a base, or *parent*, style. When you edit the parent style, any changed attribute that appears in the *child* styles will change as well. By default, table styles are based on [No Table Style], and cell styles are based on [None].

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.

[Til toppen](#)

Edit table and cell styles

One of the advantages of using styles is that when you change the definition of a style, all of the tables or cells formatted with that style change to match the new style definition.

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.

[Til toppen](#)

Delete table and cell styles

When you delete a style, you can select a different style to replace it, and you can choose whether to preserve the formatting.

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.

If you select [No Table Style] to replace a table style or [None] to replace a cell style, select Preserve Formatting to keep the formatting of the table or cell to which the style is applied. The table or cell preserves its formatting but is no longer associated with a style.
4. Klik på OK.

[Til toppen](#)

Redefine table or cell styles based on current formatting

After you apply a style, you can override any of its settings. If you decide you like the changes, you can redefine the style to retain the new formatting.

1. Placer indsættelsespunktet i den tabel eller celle, der er formateret med det format, der skal omdefinieres.
2. Foretag eventuelle ændringer i tabellen eller cellen.
3. Vælg Omdefinier format i formatpanelmenuen.

Bemærk: For cell styles, changes to only those attributes that are part of the cell style will enable the Redefine Style command. For example, if the cell style includes a red fill and you override a cell to use a blue fill, you can redefine the style based on that cell. But if you change an attribute that is ignored in the cell style, you can't redefine the style with that attribute.

[Til toppen](#)

Override table and cell styles

After you apply a table or cell style, you can override any of its settings. To override a table style, you can change options in the Table Options dialog box. To override a cell, you can change options in the Cell Options dialog box or use other panels to change the stroke or fill. If you select a table or cell that has an override, a plus sign (+) appears next to the style in the Styles panel.

You can clear table and cell overrides when you apply a style. You can also clear overrides from a table or cell to which a style has already been applied.

If a style has a plus sign (+) next to it, hover over the style to view a description of the override attributes.

Preserve or remove overrides while applying a table style

- 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.

Right-click (Windows) or Control-click (Mac OS) the style in the Table Styles panel, and then choose Apply [table style], Clear Cell Styles to apply a style and clear cell styles.

Remove overrides while applying a cell style

- 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: *Only those attributes that are part of the cell style are considered overrides. For example, if the cell style includes a red fill and all other attributes are ignored, changing a different cell option is not considered an override.*

Clear attributes not defined by a cell style

- Vælg Ryd attributter, der ikke er defineret af format i menuen i panelet Celleformater.

Clear table or cell overrides

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](#)

Break the link to table or cell styles

When you break the link between tables or cells and the style applied to them, the tables or cells retain their current formatting. However, future changes to that style won't affect them.

1. Marker de celler, som formatet er anvendt på.
2. Vælg Bryd kæde til format i formatpanelmenuen.

Adobe anbefaler også

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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Formaterer tabeller

Formaterer 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

Formaterer tekst i en tabel

Flette og opdele celler

Arbejde med celler med overskud

Formaterer tabeller

[Til toppen](#)

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.

Tilpasse størrelsen på kolonner, rækker og tabeller

[Til toppen](#)

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 tekststrækker, 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.

Ændre hele tabellens størrelse

❖ Vælg tekstværktøjet **T**, og placer markøren over tabellens nederste højre hjørne, så den bliver til en pil . Træk derefter for at øge eller mindske tabellens størrelse. Hold Shift nede for at bevare tabellens højde- og breddeproportioner.

Bemærk! Hvis tabellen strækker sig over mere end én ramme i en tekstenhed, kan du ændre størrelsen på hele tabellen ved hjælp af markøren.

Fordele kolonner og rækker jævnt

1. Marker celler i de kolonner eller rækker, der skal have samme bredde eller højde.
2. Vælg Tabel > Fordel rækker jævnt eller Fordel kolonner jævnt.

Ændre afstanden før eller efter en tabel

[Til toppen](#)

1. Placer indsættelsespunktet befinder i tabellen, og vælg Tabel > Tabelindstillinger > Tabelopsætning.
2. Angiv nye værdier for Afstand før og Afstand efter under Tabelafstand, og klik derefter på OK.

Bemærk, at en ændring af afstanden før tabellen ikke påvirker afstanden for en tabelrække øverst i en ramme.

Opdele tabeller på tværs af rammer

[Til toppen](#)

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.

Tilføje tekst før en tabel

[Til toppen](#)

En tabel er forankret til afsnittene umiddelbart før og efter. Hvis du indsætter en tabel i starten af tekstrammen, kan du ikke klikke oven over tabellen for at placere et indsættelsespunkt. Brug i stedet piletasterne til at flytte indsættelsespunktet oven over tabellen.

❖ Placer indsættelsespunktet i starten af afsnittet i den første celle, tryk på venstre piletast, og skriv.

Formatere tekst i en tabel

[Til toppen](#)

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 **T**, og placer indsættelsespunktet det sted, hvor du vil have et tabulatorstop.
2. Vælg Tekst > Indsæt specialtegn > Andet > Tabulator.

Du kan ændre tabulatorindstillingerne ved at markere de kolonner eller celler, ændringerne skal gælde for, vælge Tekst > Tabulatorer for at få vist panelet Tabulatorer og derefter justere tabulatorindstillingerne.

Bemærk! Når du bruger tabulatorlinealen til at tilføje en decimaltabulator til en celle eller en gruppe af celler, er det som regel ikke nødvendigt at trykke på Tab i starten af hvert afsnit for at justere teksten i cellerne i forhold til decimalerne. Afsnit justeres automatisk efter decimaltegnet, medmindre afsnittet indeholder yderligere formatering, f.eks. centreret justering, der tilsidesætter decimaltabulatoren.

Ændre tekstjustering i en tabelcelle

1. Vælg tekstværktøjet **T**, og marker den eller de celler, indstillingerne skal gælde for.
2. Vælg Tabel > Celleindstillinger > Tekst.

3. Under Lodret justering skal du vælge 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 **T**, og placer indsættelsespunktet i eller marker den eller de celler, ændringen skal gælde for.
2. Vælg Tabel > Celleindstillinger > Tekst, eller åbn panelet Tabel.
3. Angiv værdier for Top, Bund, Venstre og Højre under Cellejusteringer, og klik på OK.

I mange tilfælde øges rækkehøjden, når afstanden for cellejustering øges. Hvis rækkehøjden er indstillet til en fast værdi, skal du sørge for, at der er plads nok til justeringsværdierne, så du undgår overskudstekst.

Flette og opdele celler

[Til toppen](#)

Du kan flette (kombinere) eller opdele (inddele) celler i en tabel.

Flette celler

Du kan kombinere to eller flere celler i samme række eller kolonne i én enkelt celle. Du kan f.eks. flette cellerne i tabellens øverste række sammen til én celle, der kan bruges som tabellens overskrift.

1. Vælg tekstværktøjet **T**, og marker de celler, der skal flettes.
2. Vælg Tabel > Flet celler.

Fjerne cellefletning

❖ Du kan fjerne cellefletningen ved at placere indsættelsespunktet i den flettede celle og vælge Tabel > Fjern cellefletning.

Opdele celler

Du kan opdele celler vandret og lodret, hvilket er særligt anvendeligt i forbindelse med oprettelse af formulartabeller. Du kan markere flere celler og opdele dem lodret eller vandret.

1. Placer indsættelsespunktet i den celle, der skal opdeles, eller marker en række, kolonne eller celleblok.
2. Vælg Tabel > Opdel celle lodret eller Opdel celle vandret.

Arbejde med celler med overskud

[Til toppen](#)

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 ombynde 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.

Flere hjælpeemner

[Video om oprettelse og formatering af tabeller](#)



[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 Adobe InCopy, skal du sørge for, at du befinder dig i layoutvisning.

Oprette tabeller

[Til toppen](#)

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.

Michael Murphy viser en artikel om oprettelse og formatering af tabeller i [Tip til tabeller](#).

Jeff Witchell fra InfiniteSkills.com giver en videodemonstration om [Grundlæggende opstilling af tabeller](#).

Oprette en tabel fra bunden

Når du opretter en tabel i InDesign, kan du oprette tabellen i en eksisterende tekstramme ([Brug af funktionen Indsæt tabel](#)). Du kan også oprette en tabel og lade InDesign oprette den omsluttende tekstramme ([Brug af funktionen Opret tabel](#)).

Brug af indstillingen Indsæt tabel

1. Du kan tegne en tabel i en eksisterende tekststramme ved at bruge tekstværktøjet **T** og anbringe indsættelsespunktet der, hvor du ønsker, at tabellen skal vises.

2. Vælg Tabel > Indsæt tabel.

Bemærk:

Hvis markøren ikke vises i en tekststramme, kan funktionen Opret tabel bruges.

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.

Den nye tabel udfylder bredden på tekstrammen.

Brug af indstillingen Opret tabel

Når du bruger funktionen Opret tabel til at oprette en tabel, er det ikke nødvendigt at oprette en tekststramme først i dokumentet. Lige så snart du tegner tabellen i dokumentet, opretter InDesign en tekststramme, som har størrelsen på den tabel, du tegner.

1. Vælg Tabel > Opret tabel.

Bemærk:

Hvis markøren ikke vises i en tekststramme, kan funktionen Indsæt tabel bruges.

2. Angiv antallet af rækker og kolonner.

3. Hvis tabelindholdet strækker sig over mere end én kolonne eller ramme, skal du angive antallet af sidehoved- eller sidefodrækker, hvor oplysningerne skal gentages.

4. Angiv eventuelt et tabelformat.

5. Klik på OK.

6. Brug tabelmarkøren til at tegne den ønskede tabel.

InDesign opretter en tekststramme, som har størrelsen på det tegnede område, og placerer tabellen i tekstrammen.

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, og markér den tekst, der skal konverteres til en tabel. T
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:
 - Markér 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 uformatet 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, og benyt derefter én af følgende fremgangsmåder: **T**
 - 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](#)

- Benyt enhver af følgende fremgangsmåder:
 - Placer indsættelsespunktet på det sted, hvor grafikelementet skal tilføjes, vælg Filer > Indsæt, og dobbeltklik derefter på grafikfilens filnavn.
 - Placer indsættelsespunktet på det sted, hvor grafikelementet skal tilføjes, vælg Objekt > Forankret objekt > Indsæt, og angiv derefter indstillingerne. Du kan senere tilføje et grafikelement til det forankrede objekt.
 - Kopier et grafikelement eller en ramme, placer indsættelsespunktet, og vælg derefter Rediger > Sæt ind.

Når du tilføjer et grafikelement, der er større end cellen, udvides cellehøjden, så der er plads til grafikelementet, men cellens bredde ændres ikke. Grafikken vil derfor muligvis gå ud over cellens højre side. Hvis du indstiller en fast højde for den række, hvor grafikelementet er indsat, og grafikelementet er højere end rækkehøjden, medfører det *overskud* i cellen.

Du kan undgå overskud i en celle ved at placere billedet uden for tabellen, ændre størrelsen på billedet og derefter indsætte det i tabelcellen.

Tilføje tabsidehoveder og -fodder

[Til toppen](#)

Når du opretter en lang tabel, kan tabellen strække sig over mere end én kolonne, ramme eller side. Du kan gentage oplysningerne i starten eller i bunden af hver opdelt del af tabellen ved hjælp af sidehoveder og sidefodder.

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.

Name	Region and City
Lee	East, Taipei
London	East, Augsburg
Sanchez	South, Valencia
Newton	North, London

Name	Region and City
Madrid	West, Madrid
London	North, London
Madrid	South, Valencia
Osaka	South, Valencia

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).

Konvertere eksisterende rækker til sidehoved- eller sidefodrækker

1. Markér 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. Markér Spring over første, hvis du ikke vil have sidehovedoplysningerne vist i tabellens første række. Markér 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.

Arbejde med rækker og kolonner

Du kan udføre en række funktioner for at oprette lignende rækker og kolonner eller kopiere dem.

Du kan primært udføre følgende funktioner på tabellens rækker og kolonner:

- Træk og slip tabelrækker og -kolonner fra en placering til en anden inden for den samme tabel.
- Kopiere rækker og kolonner.
- Indsætte rækker og kolonner før eller efter en anden række/kolonne.
- Kopiere indholdet af en række til en kolonne eller af en kolonne til en række.

Trække og slippe og kopiere rækker og kolonner

Du kan flytte tabelrækker og -kolonner fra en placering til en anden inden for den samme tabel. Følg disse trin for at trække og slippe og kopiere rækker/kolonner.

1. Vælg den række eller kolonne, du vil trække og slippe til en anden række eller kolonne. Sørg for, at hele kolonnen eller rækken er markeret. Delvist markerede rækker eller kolonner kan ikke trækkes og slippes.
2. Hold markøren over de markerede rækker, så vises der en markør, der angiver, at det markerede kan flyttes.
3. Elementrækken kan trækkes og slippes. Du kan udskifte kolonner med rækker. En trukket række kan kun slippes som en række, og en trukket kolonne kan kun slippes som en kolonne.



SERIAL NO.	NAME	AGE	CITY
1	JOHN	44	NEWYORK

Trække og slippe rækker og kolonner

Det gælder her, at flytning af en række fra en placering til en anden bevarer det samlede antal af rækker som før, kun tre.

Bemærk:

Træk og slip er kun muligt i den samme tabel.

4. Hvis du vil **kopiere en række eller en kolonne**, skal du trykke på eller holde tasten Alt (Win) eller Opt (Mac) nede efter at have valgt en række eller kolonne. Flere løbende markerede rækker eller kolonner kan trækkes og slippes.
5. Træk og slip den markerede række eller kolonne til den ønskede position. Det samlede antal rækker eller kolonner øges, da den valgte enhed er blevet kopieret.

Du kan også kopiere indholdet fra sidehoved- og sidefodsrækkerne til brødtekstrækker (ved at trykke på tasten Alt/Opt). Ligeledes kan brødtekstrækker også duplikeres og konverteres til sidehoved- og sidefodrækker.

Du kan kun trække og slippe sidehovedrækker i sidehovedsektionen (gælder kun, hvis du har flere sidehovedrækker), medmindre der bruges alt/op til at kopiere rækkerne. Brødtekstrækker kan ikke trækkes>slippes i sidehovedsektionen, medmindre der bruges alt/op til at kopiere rækkerne.

Kopiere rækker/kolonner og indsætte før/efter

Du kan kopiere og indsætte rækker før eller efter en markeret række. Ved hjælp af Indsæt før/efter arbejdsforløb kan du også kopiere rækker/kolonner fra en tabel og indsætte dem i en anden tabel.

1. Markere en række/kolonne.
2. Markér kolonnen eller rækken.
3. Vælg Tabel > Indsæt før/Indsæt efter.

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.

Adobe anbefaler også

- Formattere tabeller
- Indsætte (importere) tekst
- Tilpasse størrelsen på kolonner, rækker og tabeller
- Arbejde med celler med overskud
- Mærke elementer
- Opdele tabeller på tværs af rammer
- Oprette variabler til fortløbende sidehoveder og sidefødder



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

[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 Teksteditor

[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 rækkeindlinjer, 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.

Address List		
Name	Lee	
	Luebke	
	Sanchez	
	Stewart	
	Rhoades	

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, Tabelkrop-rækker 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.

Address List		
Name	Lee	
	Luebke	
	Sanchez	
	Stewart	
	Rhoades	

Før og efter markering af en tabel

- Træk tekstværktøjet hen over hele tabellen.

Du kan også markere en tabel på samme måde, som du markerer et forankret grafikelement. Placer indsættelsespunktet umiddelbart før eller efter en tabel, og hold derefter Shift nede, mens du trykker på højrepilen eller venstrepilen for at markere tabellen.

Indsætte rækker og kolonner

[Til toppen](#)

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 dobbelpilen (↔ eller ⇅) vises.
2. Hold museknappen nede, og hold derefter Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, mens du trækker ned for at oprette en ny række eller til højre for at oprette en ny kolonne. Hvis du trykker på Alt eller Alternativ, før du holder museknappen nede, vises håndværktøjet, så sørg for at begynde at trække, inden du trykker på Alt eller Alternativ.

Bemærk! Du kan ikke indsætte rækker eller kolonner øverst eller til venstre i tabellen ved at trække i den. Disse felter anvendes til at markere rækker og kolonner.

Slette rækker, kolonner eller tabeller

[Til toppen](#)

- 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 justeringsknop, 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

1. Vælg tekstværktøjet **T**, og placer indsættelsepunktet 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.

Til toppen

Kombinere tabeller

Du kan flette to eller flere tabeller sammen i én tabel ved hjælp af kommandoen Sæt ind.

1. Indsæt et antal tomme rækker, der mindst svarer til det antal rækker, der skal indsættes fra andre tabeller, i måltabellen. Hvis der indsættes færre rækker end det antal, der kopieres, er det ikke muligt at indsætte rækkerne.
2. Marker de celler, der skal kopieres, i kildetabellen. Hvis du kopierer flere kolonneceller end det antal, der er tilgængelige i måltabellen, er det ikke muligt at indsætte cellerne.
3. Marker mindst én celle, hvor de indgående rækker skal indsættes, og vælg derefter Rediger > Sæt ind.

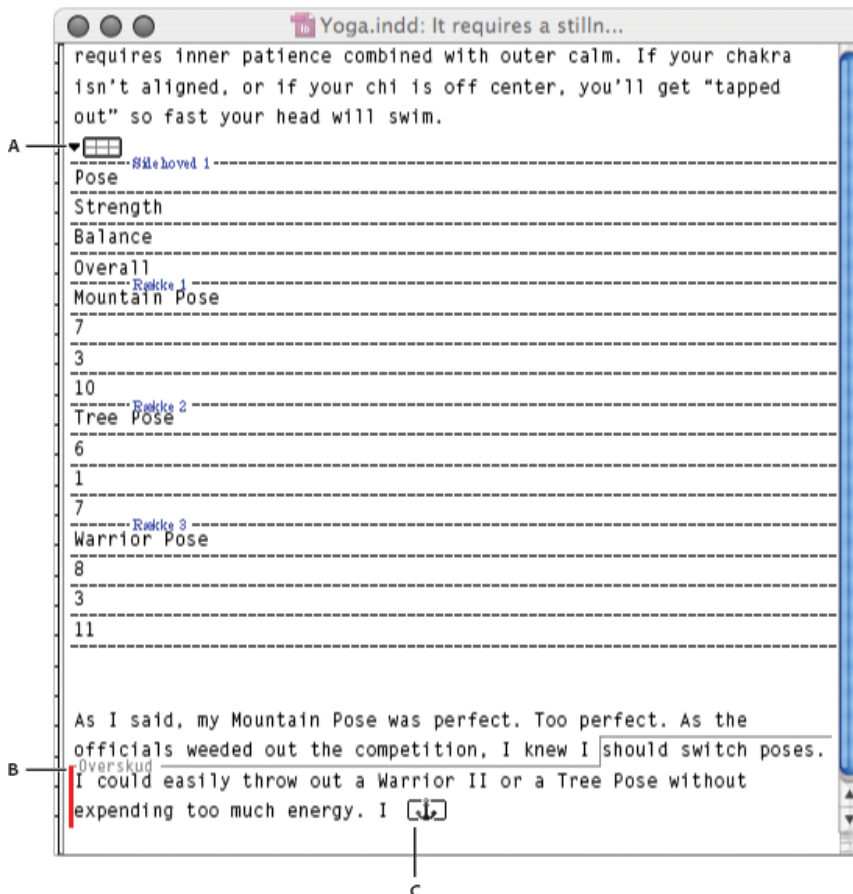
Hvis der i de indsatte rækker er brugt en anden formatering end i resten af tabellen, skal du definere ét eller flere tabelformater og derefter anvende disse formater på de indsatte celler. Hold Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, mens du klikker på det celleformat, der skal overskrive den eksisterende formatering.

Anne-Marie Concepcion viser en artikel om kombinerende af tabeller på [Sammenføjning af tabeller](#).

Til toppen

Arbejde med tabeller i Teksteditor

Når du vælger Rediger > Rediger i Teksteditor, vises tabeller og deres indhold i Teksteditor. Du kan redigere tabeller i Teksteditor.



Redigering af tabeller i Teksteditor

A. Ikonet Tabel C. Grafik af overskudstekst

- Hvis du vil udvide eller skjule tabellen i Teksteditor, 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 Teksteditor.

Flere hjælpeemner



[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 Stregtegrerækkefølge. 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 > Streg 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 Celfyld.
6. Marker eventuelt Overprint streg og Overprint fyld, og klik derefter på OK.

Føje en streg til celler vha. panelet Streg

1. Marker den eller de celler, indstillingerne skal gælde for. Du kan anvende en streg 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.

Føje diagonallinjer til en celle

[Til toppen](#)

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.

Indstillinger for tabelstreger og fyld

[Til toppen](#)

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 udsikere 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.

Address List			Address List		
Name	Lee	Region and City	Lee	East, Taipei	Region and City
	Luebk		Luebk	East, August	
	Sanchez		Sanchez	South, Fort	
	Stewart		Stewart	North, Sud	
	Rhoades		Rhoades	West, Tucson	

Før (til venstre) og efter (til højre) skiftende fyld i en tabel

Føje skiftende streger til en tabel

- Placer indsættelsespunktet i en celle, og vælg Tabel > Tabelindstillinger > Skiftende rækkestreger eller Skiftende kolonnestreger.
- 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.
- 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).

- Vælg Bevar lokal formatering, hvis du vil bevare formaterede streger, der tidligere er anvendt på tabellen.
- 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

- Når indsættelsespunktet befinder sig i en celle, skal du vælge Tabel > Tabelindstillinger > Skiftende fyld.
- 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.
- 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 skraver 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.
- Marker Bevar lokal formatering, hvis du vil bevare formateret fyld, der tidligere er anvendt på tabellen.
- 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

- Placer indsættelsespunktet i tabellen.
- Vælg Tabel > Tabelindstillinger > Skiftende rækkestreger, Skiftende kolonnestreger eller Skiftende fyld.
- Vælg Ingen under Skiftende mønster, og klik derefter på OK.

Flere hjælpeemner



Interaktivitet

Oprette og redigere forudindstillinger af bevægelser (video 5:23)

Anne-Marie Concepcion (01. januar 2011)

Selvstudium - video

Se, hvordan du redigerer og tilpasser forudindstillede bevægelsesmønstre, som gør det muligt for dig at animere billeder eller tekst i InDesign.

Oprette krydsreferencer (video 5:45), CS4-CS6

David Blatner (01. januar 2011)

Selvstudium - video

Gennemgå fremgangsmåden for at tilføje krydsreferencer. Opret krydsreferencer, der hurtigt kan opdateres, når målteksten eller sideinddelingen ændres. Opret et brugerdefineret krydsreferenceformat.

Oprette dokumenter med interaktive funktioner (video 8:06)

Anne-Marie Concepcion (01. januar 2011)

Selvstudium - video

Find ud af, hvordan du bruger panelet Medier, panelet Eksempel og panelet Timing til at se, hvad der sker hvornår.

Oprette interaktive dokumenter lynhurtigt (PDF, 201 KB)

Reference (01. januar 2011)

Et praktisk selvstudium i, hvordan du tilføjer interaktivitet i dine dokumenter.

Oprette objekter med flere tilstande (PDF, 203 KB)

Reference (01. januar 2011)

Dette korte selvstudium viser, hvordan du opretter objekter med flere tilstande for at tilføje interaktivitet.

Oprette avancerede interaktive dokumenter (PDF, 6,7 MB)

Reference (01. januar 2011)

Find ud af, hvordan du opretter avancerede interaktive dokumenter ved hjælp af InDesign.

Udforske nye FLA-eksportindstillinger (video 6:26)

Anne-Marie Concepcion (01. januar 2011)

Selvstudium - video

Se, hvordan du kan udgive dit InDesign-projekt i forskellige Flash-formater ved hjælp af den forbedrede dialogboks Eksport i InDesign CS5 og nyere.

Indhold

[Formulararbejdsforløb](#)

[Tilføj et formularfelt](#)

[Angiv tabuleringsrækkefølge](#)

[Til toppen](#)

Formulararbejdsforløb

Du kan designe formularer i InDesign og eksportere dem direkte til PDF. InDesign understøtter nu formularfelter og ekstra formularhandlinger. Biblioteket Knapper og formularer (Vindue > Interaktiv > Knapper og formularer) har formularelementer, som du kan bruge til at designe interaktive formularer.

Med InDesign kan du oprette enkle formularer i InDesign uden at skulle retouchere PDF-dokumentet i Acrobat efter udgivelse. Du kan tilføje enkle formularelementer i dokumentsiderne. Almindelige felttyper, f.eks. tekstfelter, alternativknapper, afkrydsningsfelter og underskrifter, understøttes. Du kan også tilføje handlinger for at sende formularen via e-mail eller udskrive den.

Foruden det grundlæggende design kan du også give formularen et designmæssigt løft ved hjælp af kreative funktioner i InDesign.

- Føj ubrudte streger og fyld til PDF-formularfelterne.
- Tilføj brugerdefineret Til, fra og pegefølsomme knapper, afkrydsningsfelter og alternativknapper.
- Angiv skriftstørrelse for tekstinputfelter.

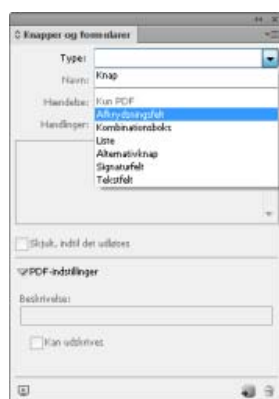
For at indsamle kreditkortoplysninger kan du f.eks. bruge kreditkortikoner som alternativknapper med et forskelligt billede for den valgte tilstand.

For avancerede formulararbejdsforløb kan du eksportere den grundlæggende formular og fortsætte med at redigere den i Adobe Acrobat.

[Til toppen](#)

Tilføj et formularfelt

Brug panelet Knapper og formularer til at føje formularfelter til layoutet. Procedurene for tilføjelse af interaktive formularfelter er de samme som tilføjelse af knapper, så du ikke behøver at lære nye procedurer. Du kan oprette en formular, der fungerer med Adobe Reader eller Adobe Acrobat. Med InDesign kan du oprette smarte formularer, som du normalt ikke kan oprette med Acrobat.



Panelet Knapper og formularer

1. Indsæt en ramme i den placering, hvor du vil indsætte formularfeltet.
2. Åbn panelet Knapper og formularer (Vinduer > Interaktiv > Knapper og formularer).
3. Vælg rammen, og vælg en formularelementtype fra typelisten. Du kan også højreklikke på en ramme og vælge Interaktiv > Konverter til [...]

4. Indtast et navn på formularfeltet. For at oprette en alternativknappgruppe skal alle de individuelle knapper have samme navn.
5. Vælg en hændelse, og tilføj handlinger, der skal knyttes til den. Handlinger såsom Ryd formular, Udskriv formular og Send formular er blevet tilføjet. I Send formular-handlingen skal URL-adressen angives som "mailto:xyz@example.com".
6. For en alternativknapp, et afkrydsningsfelt eller knapper: Angiv attributter for forskellige tilstande. InDesign tilføjer standardgrafik for de forskellige tilstande, men du kan tilføje din egen.
7. Angiv PDF-indstillinger:
 - Beskrivelse - Den indtastede værdi vises som værktøjstippet og bruges til oprettelse af tilgængelige formularer
 - Knapværdi – denne værdi svarer til eksportværdien i Acrobat og kan også bruges til at identificere en alternativknapp i en gruppe i en tilgængelig formular.

[Til toppen](#)

Angiv tabuleringsrækkefølge

For at oprette brugervenlige og tilgængelige formularer er det nødvendigt at tildele en brugbar tabuleringsrækkefølge. Brugere kan navigere gennem formularfelterne uden at bruge et pegeredskab. Ved at trykke på tabulatortasten flyttes fokus til det næste logiske felt.

Der er to metoder til at angive en tabuleringsrækkefølge i et kodet PDF-dokument:

- Brug panelet Artikler (Vindue > Artikler) til at angive en brugerdefineret tabuleringsrækkefølge
- Vælg Objekt > Interaktiv > Indstil tabuleringsrækkefølge.

Brug artikler til at angive tabuleringsrækkefølge



Brug panelet Artikler til at angive tabulatorrækkefølgen

1. Åbn panelet Artikler (Vindue > Artikler).
2. Træk formularfelterne til panelet Artikler.
3. Træk for at omarrangere felterne i panelet Artikler i den ønskede rækkefølge.

Aktivér Brug til læserækkefølge i mærkede PDF-filer i panelmenuen Artikler for at give skærm læsere mulighed for at bruge den valgte rækkefølge. Husk at aktivere indstillingen Opret kodet PDF, mens PDF'en eksporteres.

Brug struktur til at angive tabuleringsrækkefølge

1. Vælg Objekter > Interaktiv > Indstil tabuleringsrækkefølge.
2. Klik på Flyt op eller Flyt ned for at arrangere elementerne i den ønskede tabuleringsrækkefølge.

Aktiver Brug struktur til tabuleringsrækkefølge i dialogboksen PDF-eksport, når du eksporterer til et interaktivt PDF-dokument.

Se også

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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Hyperlinks

[Oversigt over panelet Hyperlinks](#)

[Oprettelse af hyperlinks](#)

[Styring af hyperlinks](#)

[Redigering af hyperlinks, der er importeret fra Word](#)

[Til toppen](#)

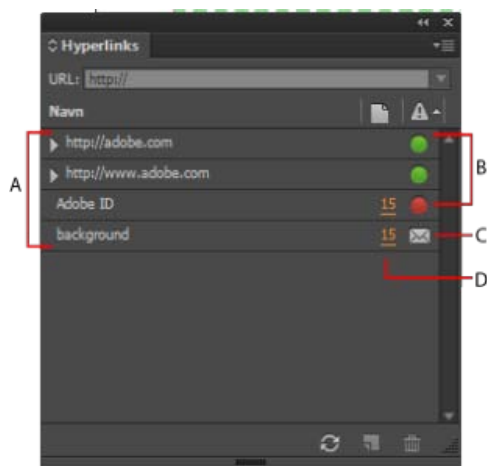
Oversigt over panelet Hyperlinks

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 en tekst- eller grafikramme, 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.

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](#).



Panelet Hyperlinks

A. Liste over hyperlinks i det aktuelle dokument **B.** Trafiklys giver øjeblikkelig indikation om URL-tilgængelighed **C.** E-mail link **D.** Det klikbare sidenummer fører dig til siden med linket og markerer linket

Åbne panelet Hyperlinks

- Vælg Vindue > Interaktiv > Hyperlinks.

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.

[Til toppen](#)

Oprettelse af hyperlinks

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.

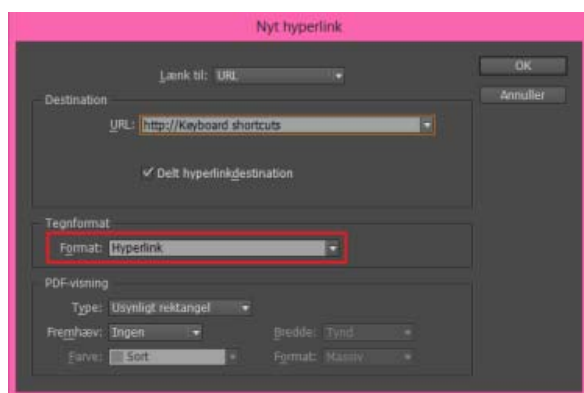
Oprettelse af et hyperlink til en webside (URL)

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 også oprette lænker til websider ved hjælp af funktionen Knapper. (Se [Knapper](#)).

Bemærk: I InDesign CC formateres hyperlinks automatisk med stilarten Hyperlink - understreget blå tekst.

1. Højreklik på den valgte tekst, ramme eller grafik, og vælg *Hyperlinks > Nyt hyperlink*. Dialogboksen Nyt hyperlink vises.



2. Angiv en passende URL-destination:

- I URL-tekstboksen skal du skrive eller indsætte URL-adressen (såsom <http://www.adobe.com>). Sørg for, at indstillingen URL er valgt i rullemenuen Lænk til.

-ELLER-

- Vælg en tidligere tilføjet URL på URL-rullemenuen. Hyperlinket vises på samme måde som den forrige URL.

3. Klik på OK.

Bemærk: Hvis et URL-hyperlink ikke virker i den eksporterede PDF, kan problemet være, at hyperlinket er en "delt destination". Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet Delt hyperlinkdestination, og klik på OK.

Oprettelse af 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.
4. Benyt en af følgende fremgangsmåder, og klik på OK:
 - Vælg Tekstanker i menuen Tekst. Angiv et navn til tekstankeret.
 - Vælg Side i menuen Tekst. Angiv det sidenummer, der skal springes til, samt zoomindstillingen. Skriv et navn til siden, eller vælg Navngiv med sidetal for at navngive destinationen automatisk på baggrund af det sidenummer og den zoomindstilling, du har angivet.
 - Vælg URL i menuen Tekst. Indtast eller indsæt en URL-adresse, f.eks. <http://www.adobe.com/dk>. Du kan bruge en hvilken som helst gyldig internet-protokol: http://, file://, ftp://, eller mailto://.

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. Som standard anvender InDesign formatet *Hyperlink* på den markerede tekst eller det valgte objekt. Ved tekst kan du nemt vælge et andet format i dialogboksen Format i dialogboksen Nyt hyperlink. Ved ikke-tekst-objekter anvender InDesign en visuel identifikator for designtidspunktet på de relevante links – en punkteret linje omkring objektet i samme farve som laget.

Tegntype anvendt på tekstlinks



Tegntypen føjes til dokumentets tegntypeliste. Tegntypen udskrives og eksporteres.

Visuel identifikator anvendt på objektlinks



Der anvendes et punkteret omrids på de linkede objekter. Det er udelukkende en visuel identifikator, som ikke udskrives eller eksporteres.

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.

[Til toppen](#)

Styring af hyperlinks

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.

Redigering af hyperlinks

1. Højreklik på hyperlink-teksten eller -objektet, og vælg Hyperlinks > Rediger hyperlink.

-ELLER-

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.

[Til toppen](#)

Redigering af hyperlinks, der er importeret fra Word

Når et Microsoft Word-dokument med hyperlinks er importeret til et InDesign-dokument, kan du se en kasse eller ramme omkring hyperlink-URL'er (f.eks. www.adobe.com). InDesign-dokumentet får en blå farveprøve, der kaldes Word_R0_G0_B255. Dokumentet får også tegnformatet med navnet "Hyperlink", som understreger teksten og anvender blå farve.

Du kan fjerne rammen i panelet Hyperlinks ved at dobbeltklikke på hyperlinket. Vælg Usynligt rektangel i menuen Tekst under Udseende, og klik på OK.

Du kan også slette den importerede farveprøve. Du kan samtidig erstatte den med en anden farveprøve. Se [Sletning af individuelle farveprøver](#).

Før du indsætter Word-dokumentet i InDesign, kan du fjerne hyperlinks fra URL'erne i Word-dokumentet for at undgå at bruge denne formatering. Du kan finde flere oplysninger i dokumentationen til Word. Du kan også vælge at oprette et tegnformat med navnet "Hyperlink" i InDesign-dokumentet inden importen. Når du importerer Word-dokumentet, bruges InDesign-formatet med samme navn som standard.

Adobe anbefaler også

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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Krydshenvisninger

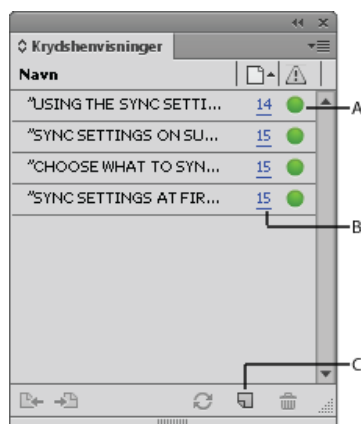
[Indsættelse af krydshenvisninger](#)
[Brug af krydshenvisningsformater](#)
[Styring af krydshenvisninger](#)

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](#)

Indsættelse af krydshenvisninger

Brug panelet Krydshenvisninger til at indsætte krydshenvisninger i et dokument. Du kan åbne panelet ved at vælge Vindue > Tekst og tabeller > Krydshenvisninger.



A. Klik på den grønne visuelle indikator for at gå til destinationen. **B.** Klik på sidenummeret for at vælge kilden. **C.** Klik på ikonet for at oprette en krydshenvisning.

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.

Ny krydshenvisning

Lænk til: Afsnit

Destination

Dokument: InDesign_RO_Feature-notes.indd

Bullet_sub	SYNC SETTINGS AT FIRST LAUNCH
caption	USING THE SYNC SETTINGS FEATURE
Feature	SYNC SETTINGS ON SUCCESSIVE LAUNCHES
Feature_noTOC	CHOOSE WHAT YOU WANT TO SYNC
H1	CHOOSE WHAT YOU WANT TO DO IN CASE OF CONFLICT
H2	WHAT'S NOT SUPPORTED

Krydshenvisningsformat

Format: Helt afsnit og sidenummer

PDF-visning

Type: Usynligt rektangel

Fremhæv: Ingen

Bredde: Tynd

Farve: Sort

Format: Massiv

OK Annuller

Indsættelse af krydshenvisninger

A. Markeret destinationsafsnit **B.** Klik her for at oprette eller redigere et krydshenvisningsformat.

1. Indsæt indsættelsespunktet på det sted, hvor krydshenvisningen skal indsættes.
2. Benyt en af følgende fremgangsmåder for at åbne dialogboksen Ny krydshenvisning:
 - Vælg Tekst > Hyperlinks & krydshenvisninger > Indsæt krydshenvisning.
 - Vælg Vindue > Tekst og tabeller > Krydshenvisninger og derefter Indsæt krydshenvisning i panelemenuen
 - Klik på knappen Opret ny krydshenvisning i panelet
3. Vælg Afsnit eller Tekstanker i menuen Lænk til i dialogboksen.

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 [Oprettelse af 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 [Brug af krydshenvisningsformater](#).
7. Angiv PDF-visningsindstillingerne for krydshenvisningen.
8. Klik på OK.

Når du indsætter en krydshenvisning, vises der et mærke for forankring  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.

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.

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.

- Benyt enhver af følgende fremgangsmåder:
 - Vælg Definer krydshenvisningsformater i panelmenuen Krydshenvisninger.
 - Mens du opretter eller redigerer en krydshenvisning, skal du klikke på knappen Opret eller rediger krydshenvisningsformater .
- 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.
- Angiv navnet på formatet under Navn.
- Tilføj eller fjern eventuel relevant tekst i tekstboksen Definition. Klik på ikonet for byggeklodser for at indsætte byggeklodser fra en menu. Klik på ikonet for specialtegn for at vælge bindestreger, mellemrum, anførselstegn og andre specialtegn.  .
- 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.
- 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	Se <fullPara delim=":" includeDelim="false"/>

	afsnit frem til et angivet separatortegn, f.eks. et kolon eller en lang tankestreg.	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 Oprettelse af 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 Anvendelse af tegnformater i en krydshenvisning.

Oprettelse af 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".

The screenshot shows a dialog box titled "Krydshenvisningsformater". It has a "Navn:" field with the text "Partial Paragraph & Page Number". Below it is a "Definition:" field containing the code: `<fullPara delim="A_" includeDelim="false"/> on page <pageNum/>`. There are two small icons to the right of the definition field. Below the definition field is a checkbox labeled "Tegnformat til krydshenvisning:" followed by a dropdown menu currently showing "[Ingen]". At the bottom of the dialog are three buttons: "Arkiver", "Annuller", and "OK".

Krydshenvisning til delvist afsnit

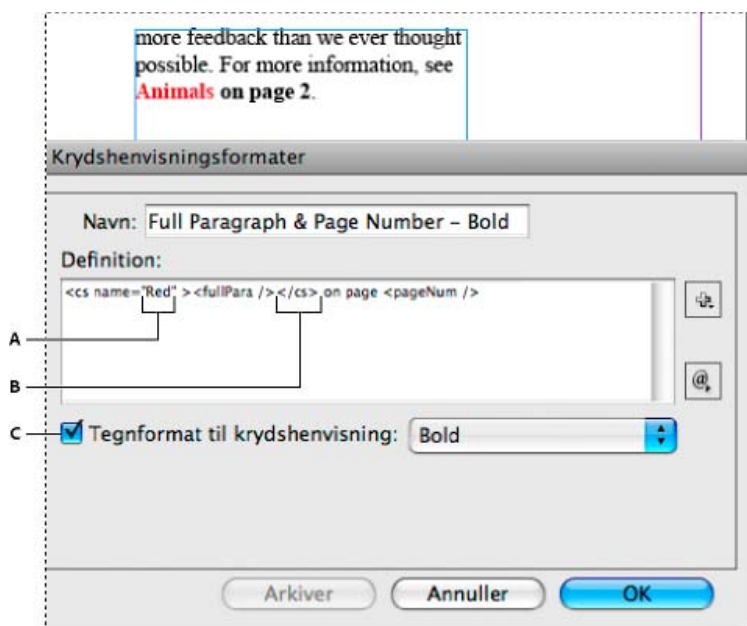
A. Krydshenvisningskilden ender med en lang tankestreg (^_) B. "falsk" udelader den lange tankestreg fra kilden

Når du indsætter byggeklodsens 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".

Anvendelse af tegnformater i en krydshenvisning

Du kan fremhæve et tekstafsnit i en krydshenvisning ved hjælp af byggeklodsens 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.



Anvendelse af 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 Krydshenvisninger.
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](#)

Styring af krydshenvisninger

Når du indsætter en krydshenvisning, vises status på krydshenvisningen i panelet Krydshenvisninger. 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.

Opdatering af 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.

Du kan også vælge at få vist en meddelelse, hvis der findes krydshenvisninger, som er enten forældede eller uløste, ved hjælp af panelet Forhåndskontrol. Når du definerer en profil, skal du vælge Krydshenvisninger i sektionen Tekst. Se [Definition af forhåndskontrolprofiler](#).

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 Krydshenvisninger.
 - Vælg Opdater krydshenvisninger i panelmenuen Krydshenvisninger.
 - Vælg Tekst > 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.

Sammenlækning af 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. I panelet Krydshenvisninger skal du vælge den krydshenvisning, du vil sammenlænke.
2. Vælg Sammenlænk krydshenvisning igen i panelmenuen
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.

Redigering af 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.
 - I panelet Krydshenvisninger skal du dobbeltklikke på den krydshenvisning, du vil redigere.
 - Vælg krydshenvisningen, og vælg Krydshenvisningsindstillinger i panelmenuen Krydshenvisninger.
2. Rediger krydshenvisningen, og klik på OK.

Sletning af krydshenvisninger

Når du sletter en krydshenvisning, konverteres kildekrydshenvisningen til tekst.

1. I panelet Krydshenvisninger skal du vælge den eller de krydshenvisninger, du vil slette.
2. Klik på sletteikonet, eller vælg Slet 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.

Redigering af 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 ordmelletrum i forbindelse med teksttilpasning. Ulempen er til gengæld, at eventuelle lokale formateringsændringer, du har foretaget, fjernes, hvis du opdaterer eller sammenlænker krydshenvisningen igen.

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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Knapper

[Oprette knapper](#)

[Gøre knapper interaktive](#)

[Ændring af knapudseende ved rul hen over og klik](#)

[Oprettelse af objekter med flere tilstande](#)

[Oprettelse af hotspots til knapper](#)

[Indstille knappernes tabuleringsrækkefølge](#)

[Til toppen](#)

Oprette knapper

Du kan oprette knapper, der udfører en handling, når dokumentet eksporteres til EPUB-, PDF- eller SWF-format med fixed layout. Du kan f.eks. oprette en knap, der springer til en anden side eller åbner et websted.



Konfigurere knap til afspilning af film i eksporteret PDF

Når du opretter en knap, kan du gøre følgende:

- Brug panelet Knapper til at gøre knapperne interaktive. Der udføres en handling, når en bruger klikker på en knap i den eksporterede EPUB-, PDF- eller SWF-fil med fixed layout. Se [Gør knapper interaktive](#).
- Du kan definere knappens udseende som reaktion på bestemte handlinger med musen i sektionen Udseende i panelet Knapper. Se [Ændring af knapudseende ved rul hen over og klik](#).
- Brug panelet Objekttilstande til at oprette objekter med flere tilstande. Se [Oprettelse af objekter med flere tilstande](#).
- Opret en "hotspot"- eller "hotlink"-effekt, der viser et billede, når markøren placeres på knappen, eller der klikkes på den. Se [Oprettelse af hotspots til knapper](#).

Når du arbejder med knapper og opretter dynamiske dokumenter, skal du vælge arbejdsrummet Interaktivitet.

Oprettelse af en knap

1. Brug penneværktøjet eller et tegneværktøj som f.eks. Rektangelværktøj eller Ellipseværktøj til at tegne knappens form. Tilføj evt. tekst til knappen, f.eks. "Næste" eller "Køb", ved hjælp af tekstværktøjet.

Hvis du opretter navigationsknapper (f.eks. Næste side eller Forrige side), der skal vises på flere sider, skal du føje dem til en masterside, så du slipper for at skulle oprette knapper på hver eneste dokumentside. Disse knapper vises på alle de sider i dokumentet, som mastersiden anvendes på.

2. Brug markeringsværktøjet til at vælge det billede, den form eller tekstramme, du vil konvertere. 

Du kan ikke konvertere en film, lyd eller et displaybillede til en knap.

3. Klik på ikonet Konverter objekt til en knap i panelet Knapper (vælg Vindue > Interaktiv > Knapper). Eller vælg Objekt > Interaktiv > Konverter til knap. 
4. Benyt en af følgende fremgangsmåder i panelet Knapper:

- Angiv et navn til knappen, så du kan kende den fra de andre knapper, du opretter, i tekstboksen Navn.
 - Angiv en eller flere knaphandlinger, som bestemmer, hvad der skal ske, når der klikkes på knappen i den eksporterede EPUB-, PDF- eller SWF-fil med fixed layout. Se [Gør knapper interaktive](#).
 - Aktiver flere tilstande for udseende, og skift udseende for at angive, hvordan knappen skal se ud, når du bevæger musemarkøren hen over den, eller når du klikker på den i den eksporterede EPUB-, PDF- eller SWF-fil med fixed layout. Se [Ændring af knapudseende ved rul hen over og klik](#).
5. Anvend panelet Skærmversion af (Vindue > Interaktiv > EPUB-interaktivitetsvisning/SWF-forhåndsvisning) til at teste knappen, før du eksporterer dokumentet til EPUB, PDF- eller SWF med fixed layout.

Tilføje en knap fra panelet Eksempelknapper

Panelet Eksempelknapper indeholder en række foruddefinerede knapper, som du kan trække over i dit dokument. Eksempelknapperne indeholder effekter som f.eks. forløbsudtynding og skyggeeffekt. Knapperne har et lidt anderledes udseende i tilstanden Overgang. Eksempelknapperne er også tildelte handlinger. Pileknapperne er f.eks. konfigureret på forhånd med handlingerne Gå til næste side eller Gå til forrige side. Du kan redigere disse knapper efter behov.

Panelet Eksempelknapper er et objektbibliotek. Som med andre objektbiblioteker kan du tilføje knapper i panelet og fjerne eventuelle overflødige knapper. (Se [Brug objektbiblioteker](#).) Eksempelknapperne er gemt i filen ButtonLibrary.indl, som findes i mappen Presets/Button Library i mappen med InDesign-programmet.

1. Vælg Eksempelknapper i menuen Knappanel for at åbne panelet Eksempelknapper.
2. Træk en knap fra panelet Eksempelknapper til dokumentet. Hvis navigationsknapperne skal vises på hver eneste side, skal du tilføje knapperne på en masterside.
3. Marker knappen ved hjælp af markeringsværktøjet, og foretag derefter den nødvendige redigering af knappen ved hjælp af panelet Knapper.

Vær opmærksom på følgende, når du redigerer eksemplknapperne:

- Hvis du føjer tekst til en knap, skal du huske at kopiere og indsætte teksten fra knaptilstanden Normal til knaptilstanden Overgang. Ellers vises den tekst, du tilføjer, ikke, når musen ruller hen over knappen i EPUB-, PDF- eller SWF-filen med fixed layout.
- Du kan tilpasse størrelsen på knapper. Hvis du trækker to pileknapper af typen Næste side/Forrige side over i dokumentet, kan du tilpasse størrelsen på den første knap og derefter vælge Objekt > Omdan igen > Omdan igen.

Brug panelet Skærmversion til at teste knappen.

Konvertere en knap til et objekt

Når du konverterer en knap til et objekt, bevares indholdet af knappen på siden uden knapegenskaberne. Eventuelt indhold, som er knyttet til knappens øvrige tilstande, fjernes også.

1. Brug markeringsværktøjet til at markere knappen.
2. Vælg Objekt > Interaktiv > Konverter til objekt.

[Til toppen](#)

Gøre knapper interaktive

Du kan oprette, redigere og styre interaktive effekter i InDesign. Når dokumentet eksporteres til EPUB, PDF eller SWF med fixed layout, kan disse interaktive handlinger være aktive.

Et eksempel kan være, at du vil oprette en knap, som afspiller lyd i et PDF-dokument. Du kan indsætte lydfilen i et InDesign-dokument og derefter oprette en knap, der afspiller lyden, når du klikker på knappen i PDF-dokumentet.

I dette eksempel består *hændelsen* i at klikke med museknappen, og *handlingen* er afspilningen af lyden.



Denne knap er indstillet til at afspille en lyd, når museknappen slippes.

Bemærk: Nogle handlinger understøttes i både PDF- og SWF-/EPUB-filer, mens andre handlinger kun understøttes i PDF eller SWF/EPUB. Når du vælger en handling, skal du undgå handlinger, der kun gælder for PDF, hvis du eksporterer til SWF eller EPUB med fixed layout. Undgå også handlinger, der kun gælder for SWF/EPUB, hvis du eksporterer til PDF.

Føje handlinger til knapper

Du kan tildele handlinger til forskellige hændelser. I en eksporteret PDF-fil kan du for eksempel angive en lyd, der skal afspilles, når musemarkøren bevæger sig ind i knapområdet, og en film, der skal afspilles, når der klikkes med museknappen, og den slippes igen. Du kan også tildele flere handlinger til den samme hændelse. Du kan for eksempel oprette en handling, som afspiller en film og konfigurerer zoomindstillingen til Naturlig størrelse.

1. Marker den knap, du har oprettet, vha. markeringsværktøjet.
2. Vælg en hændelse, som angiver, hvordan handlingerne aktiveres, f.eks. Ved slip, i panelet Knapper.
3. Klik på knappen med plustegnet ved siden af Handlinger, og vælg den handling, der skal tildeles hændelsen.
4. Angiv indstillingerne for handlingen.

Hvis du f.eks. vælger Gå til første side, skal du angive zoomindstillingen. Hvis du vælger Gå til URL, skal du angive adressen til websiden. I forbindelse med visse handlinger, f.eks. Gå til næste visning, er det ikke muligt at foretage yderligere indstillinger.

5. Fortsæt med at tilføje alle de eventuelle handlinger, der skal knyttes til de forskellige hændelser.

Du kan teste knappen ved at eksportere dokumentet til EPUB, PDF eller SWF med fixed layout for at få vist den eksporterede fil. Hvis du eksporterer til PDF, skal du kontrollere, at indstillingen Interaktive elementer er valgt. Hvis du eksporterer til SWF, skal du kontrollere, at Medtag knapper er valgt.

Hændelsestyper

Hændelserne angiver, hvordan handlinger aktiveres i knapperne, når dokumentet eksporteres til EPUB, PDF eller SWF. (I Acrobat kaldes hændelser *udløsere*).

Ved slip Når museknappen slippes, efter at der er blevet klikket. Dette er den mest anvendte hændelse, da den giver brugeren en sidste mulighed for at fjerne markøren fra knappen og undgå at aktivere handlingen.

Ved klik Når der klikkes med museknappen (uden at den slippes). Medmindre du har en særlig grund til at bruge Ved klik, anbefales det, at du bruger Ved slip, så brugerne bevarer muligheden for at annullere handlingen.

Ved rul hen over Når musemarkøren bevæger sig ind i det knapområde, der er defineret af knappens afgrænsningsramme.

Ved rul væk fra Når musemarkøren forlader knapområdet.

Ved fokus Når der sættes fokus på knappen i en PDF-fil, enten ved en handling med musen eller ved tryk på tabulatortasten.

Ved sløring Når fokus flyttes til en anden knap eller et andet formularfelt i PDF-filen.

Handlingstyper

Når du opretter en handling, angiver du, hvad der skal ske, når en bestemt hændelse finder sted, eksempelvis når brugeren klikker på en knap. Du kan vælge at aktivere følgende handlinger, når hændelsestypen aktiveres:

Gå til destination Springer til det angivne tekstanker, som er oprettet i panelet Bogmærker eller Hyperlinks. Se [Opret spring til tekstankre](#).

Gå til første/sidste/næste/forrige side Springer til den første, sidste, forrige eller næste side i EPUB-, PDF- eller SWF-filen med fixed layout. Vælg en indstilling i menuen Zoom for at bestemme, hvordan siden vises.

Gå til URL Åbner websiden for den angivne URL-adresse.

Vis/Skjul knapper Skifter mellem at vise og skjule de angivne knapper i den eksporterede EPUB-, PDF- eller SWF-fil med fixed layout. Hvis du f.eks. vil have vist en anden knap, når musemarkøren placeres på en knap, kan du skjule målknappen, indtil den udløses, og oprette en handling, der viser den skjulte knap, når der rulles hen over den. Se [Visning af en anden knap ved rul hen over](#).

Video Giver mulighed for at afspille, holde pause i, standse eller fortsætte den valgte film. Kun film, der er føjet til dokumentet, vises i menuen Video.

Lyd Giver mulighed for at afspille, holde pause i, standse eller fortsætte det valgte lydclip. Kun lydclip, der er føjet til dokumentet, vises i menuen Lyd.

Animation: (SWF/EPUB) Giver mulighed for at afspille, holde pause i, standse eller fortsætte den valgte animation. Det er kun animationer, der er føjet til dokumentet, som vises i menuen Animation.

Gå til side (SWF/EPUB) Springer til den side, du angiver, i SWF-filen.

Gå til tilstand (SWF/EPUB) Springer til en bestemt tilstand i et objekt med flere tilstande. Hvis et objekt med flere tilstande f.eks. indeholder flere forskellige billeder som tilstande, kan du bruge denne handling til at afspille et bestemt billede.

Gå til næste/forrige tilstand (SWF/EPUB) Springer til næste eller forrige tilstand i et objekt med flere tilstande. Disse indstillinger er især nyttige til at klikke igennem et diasshow. Se [Oprettelse af objekter med flere tilstande](#).

Gå til næste visning (PDF) Springer til en side efter at være gået til den forrige visning. På samme måde som knappen Fremad kun er tilgængelig i en webbrowser, når man klikker på knappen Tilbage, er denne indstilling kun tilgængelig, hvis brugeren er sprunget til en tidligere visning.

Gå til forrige visning (PDF) Springer til den side, der sidst blev vist i PDF-dokumentet, eller vender tilbage til den sidst anvendte zoomstørrelse.

Åbn fil (PDF) Åbner den fil, du vælger. Hvis du vælger en fil, som ikke er PDF, skal læseren bruge det oprindelige program for at kunne åbne den. Angiv et absolut stinavn (f.eks. C:\dokumenter\eksempel.pdf).

Vis zoom (PDF) Viser siden med den zoomindstilling, du angiver. Du kan ændre zoomniveauet for siden (f.eks. Naturlig størrelse), sidelayoutet (f.eks. Fortløbende - Modstående) eller rotationsretningen.

Redigere eller slette knaphandlinger



1. Brug markeringsværktøjet til at markere knappen.
2. Benyt en af følgende fremgangsmåder i panelet Knapper:
 - Du kan deaktivere handlinger ved at fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet ud for elementet. Deaktivering af hændelser og handlinger kan være nyttigt i forbindelse med testning.
 - Du kan ændre rækkefølgen med træk og slip-handlinger.
 - Du kan slette en handling ved at markere handlingen på listen og klikke på knappen Slet valgte handling .
 - Du kan redigere en handling ved at vælge den hændelse, som handlingen er tildelt til, markere handlingen på listen og skifte indstillingerne. Hvis du har brug for at erstatte en handling, som er knyttet til en eksisterende hændelse, med en anden handling, skal du slette handlingen og derefter føje den nye handling til hændelsen.

Oprette spring til tekstankre

Hvis du opretter et tekstanker i et InDesign-dokument, kan du få en knap til at springe til det pågældende anker, selv i et andet InDesign-dokument. Brug panelet Bogmærker og panelet Hyperlinks til at tilføje tekstankre. Du kan ikke oprette spring fra knapper til bogmærker, der ikke er tekstankre.

Bemærk: Hvis du konfigurerer en hyperlinkdestination for en knap, har hyperlinket ingen virkning i det eksporterede EPUB-, PDF- eller SWF-dokument med fixed layout.

1. Brug markeringsværktøjet til at markere knappen.
2. Vælg den hændelse, der skal udløse springet, f.eks. Ved slip, i panelet Knapper.
3. Klik på knappen med plustegnet ud for Handlinger, og vælg Gå til destination.
4. Vælg et af de åbne InDesign-dokumenter i menuen Dokumenter, og klik på mappeikonet til højre for menuen, og angiv filen.
5. Angiv et anker, som blev oprettet ved hjælp af panelet Bogmærker eller panelet Hyperlinks.
6. Vælg en indstilling i menuen Zoom for at bestemme, hvordan siden vises.

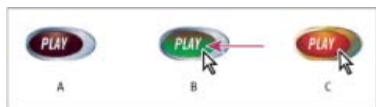
Bemærk: Hvis du angiver et anker i et andet dokument, skal du huske at eksportere det pågældende måldokument til PDF og bruge det samme filnavn som InDesign-dokumentet, hvor du blot erstatter filtypenavnet INDD med PDF. PDF-dokumenterne skal også opbevares i samme mappe for at sikre, at lænkerne forbliver gyldige i Acrobat og Reader.

[Til toppen](#)

Ændring af knapudseende ved rul hen over og klik

En knap består af en gruppe individuelle objekter, som hver repræsenterer et knapudseende (også kaldet en "tilstand"). Hver knap kan have op til tre udseender: Normal, Overgang og Klik. Udseendet Normal vises i den eksporterede fil, medmindre musemarkøren flyttes ind i området (Overgang), eller der klikkes på knapområdet med museknappen (Klik). Du kan oprette forskellige udseender for at give visuel feedback.

Alle knapper, du opretter, defineres som standard med udseendet Normal, der indeholder knappens tekst eller billede. Når du aktiverer et nyt udseende, kopieres udseendet Normal. Du kan skelne udseenderne fra hinanden ved at skifte farven på dem eller ved at tilføje tekst eller billeder.



Knapstilstande

A. Markør befinder sig ikke over knapområde (Normal) **B.** Markør bevæger sig ind i knapområde (Overgang) **C.** Markør klikker (Klik)

Bemærk: Knappens klikområde eller hotspot er den firkantede afgrænsningsramme i den største tilstand i knappen. En rund knap har f.eks. et firkantet hotspot.

Ændring af knappers udseende

Hvis du opretter en knap med flere udseender (Normal, Overgang og Klik), er det en god ide at færdiggøre designet af knappen, før du aktiverer andre udseender. Når du aktiverer udseendet Overgang eller Klik, kopieres udseendet Normal.

Nogle ændringer gælder kun for de valgte udseender, mens andre ændringer påvirker alle aktive udseender. Hvis du vælger et udseende og anvender en anden baggrundsfarve eller redigerer teksten, gælder ændringen kun for det valgte udseende. Hvis du flytter eller tilpasser størrelsen på knappen ved hjælp af markeringsværktøjet, gælder ændringen for alle udseender.

1. Vælg Vindue > Interaktiv > Knapper for at få vist panelet Knapper.
2. Brug markeringsværktøjet til at vælge knappen i det layout, du vil redigere. 
3. Klik på [Overgang] for at aktivere udseendet Overgang.

Udseendet Normal kopieres til Overgang.

4. Rediger knappens udseende, mens Overgang fortsat er valgt.
 - Hvis du vil ændre farven, skal du vælge en farveprøve i menuen Fyld eller Streg i kontrolpanelet.
 - Hvis du vil indsætte et billede i udseendet, skal du markere det eksisterende billede med værktøjet Direkte markering eller dobbeltklikke på det eksisterende knapbillede og derefter vælge Filer > Indsæt og dobbeltklikke på en fil.
 - Du kan indsætte et billede i en tekstramme ved at kopiere elementet til Udklipsholder, vælge udseendet i panelet Knapper og derefter vælge Rediger > Indsæt i.
 - Du kan skrive tekst ved at vælge tekstværktøjet, klikke på knappen og skrive teksten. Du kan også kopiere en indsat tekstramme ved at vælge Rediger > Indsæt i.
5. Du kan tilføje udseendet Klik ved at klikke på [Klik] for at aktivere det og derefter benytte den samme fremgangsmåde for at ændre udseendet.
6. Brug panelet Skærmversion til at teste de forskellige knapudseender.

Du kan ændre størrelsen på miniaturebillederne for Tilstandsvisning i panelet Knapper ved at vælge Panelindstillinger i panelmenuen Knapper, vælge en indstilling og derefter klikke på OK.

Sletning og deaktivering af udseender

1. Vælg udseendet i panelet Knapper.
2. Benyt enhver af følgende fremgangsmåder:
 - Du kan slette udseendet Overgang eller Klik ved at klikke på ikonet Slet i bunden af panelet. Sletning af et udseende er især nyttigt, hvis du foretager en omfattende redigering af udseendet Normal og vil basere tilstanden Overgang eller Klik på det nye normale udseende.
 - Hvis du vil deaktivere et udseende uden at slette det, skal du klikke på øjenikonet ved siden af udseendet for at fjerne markeringen af det. Deaktiverede tilstande eksporteres ikke til EPUB-, PDF- eller SWF-filen med fixed layout.

Bemærk: Du kan ikke slette eller deaktivere tilstanden Normal.

[Til toppen](#)

Oprettelse af objekter med flere tilstande

Brug panelet Objekttilstande til at oprette flere versioner af et objekt. En *tilstand* er en version af et sideelement. Et objekt, der indeholder flere tilstande, kaldes et *objekt med flere tilstande*.

I panelet Objekttilstande er der ingen grænser for, hvor mange tilstande du kan oprette til et objekt. Hver gang du opretter en tilstand, genereres en ny version af sideelementet. Kun én tilstand er synlig på siden ad gangen. Til udskrifter og PDF-output er det kun den aktive tilstand, der vises på det endelige output.

Oprettelse af et objektdiasshow med flere tilstande

En af de mest almindelige anvendelser af et objekt med flere tilstande er i et diasshow, hvor brugerne af en SWF-fil kan klikke gennem en række billeder. Du kan f.eks. oprette et diasshow med 20 billeder uden at skulle indsætte billederne på 20 forskellige sider.

1. Indsæt de billeder, der skal vises i diasshowet.
Hvis du vil have de bedst mulige resultater, skal du sørge for, at billedrammerne har samme størrelse.
En tilstand behøver ikke at være et enkelt element. Det kan være en samling af elementer.
2. Hvis du vil stable billederne, skal du markere dem og klikke på Juster vandret, centreret  og Juster lodret, centreret  i kontrolpanelet.
3. Åbn panelet Tilstande (Vindue > Interaktiv > Objekttilstande), mens billederne er markeret, og klik på knappen Konverter markering til objekt med flere tilstande .

Billederne vises som tilstande i panelet Objekttilstande, og de markerede billeder har en stiptet ramme som kant.

4. Opret navigationsknapper, der udløser handlingerne Gå til næste tilstand og Gå til forrige tilstand, når museknappen slippes. Se [Oprette knapper](#).
5. Brug panelet Skærmversion (Vindue > Interaktiv > EPUB-interaktivitetsvisning/SWF-forhåndsvisning) til at teste navigationsknapperne.
6. Eksporter dokumentet til SWF-format. Se [Interaktive dokumenter](#).

Redigering af et objekt med flere tilstande

1. Marker et objekt med flere tilstande.
2. Benyt enhver af følgende fremgangsmåder i panelet Objekttilstande:
 - Rediger en tilstand ved at markere tilstanden i panelet Objekttilstande og derefter redigere objektet. Du kan f.eks. tilføje en streg eller fyld, eller du kan ændre størrelsen af objektet.
 - Hvis du vil føje et objekt til en eksisterende tilstand, skal du markere både objektet og objektet med flere tilstande og derefter klikke på knappen Føj objekter til synlig tilstand .
 - Hvis du vil tilføje et objekt i et eksisterende objekt med flere tilstande, skal du markere både objektet og objektet med flere tilstande og derefter klikke på knappen Konverter markering til objekt med flere tilstande .
 - Hvis du vil dublere en tilstand, skal du markere den tilstand, som den nye tilstand skal baseres på, og derefter vælge Ny tilstand i panelmenuen. Tilføj, fjern eller rediger indholdet af tilstanden.
 - Hvis du vil sætte objekter ind i en eksisterende tilstand, skal du klippe eller kopiere et eller flere objekter, markere objektet med flere tilstande, markere tilstanden i panelet Objekttilstande og vælge Indsæt i tilstand i panelmenuen Objekttilstande.
 - Hvis du vil konvertere et objekt med flere tilstande tilbage til et sæt uafhængige objekter, skal du markere tilstanden i panelet Objekttilstande og vælge Slip tilstand på objekter i panelmenuen. Hvis du vil konvertere alle tilstande i et objekt med flere tilstande til objekter, skal du vælge Slip alle tilstande på objekter.
 - Hvis du vil slette en tilstand og fjerne dens indhold, skal du markere tilstanden og vælge Slet tilstand i panelmenuen.
 - Hvis du vil skjule objektet med flere tilstande i den eksporterede fil, indtil det udløses af en knap, skal du vælge Skjult, indtil det udløses i panelmenuen.
 - Hvis du vil nulstille alle objekter med flere tilstande i dokumentet til den første tilstand, skal du vælge Nulstil alle objekter med flere tilstande til første tilstand i panelmenuen. Når du markerer en tilstand, forbliver objektet i denne tilstand, selvom du lukker og genåbner dokumentet. Med denne indstilling kan du hurtigt nulstille alle objekter med flere tilstande.

[Til toppen](#)

Oprettelse af hotspots til knapper

I visse tilfælde foretrækker du måske, at knapområdet (også kaldet "hotspot" eller "hotlink") skal være usynligt, indtil musemarkøren hviler på det. Når du bevæger markøren hen over en knap på et kort, kan der f.eks. vises et billede af et område. Billedet forsvinder derefter igen, når markøren bevæges væk fra området.



Der vises et billede i den eksporterede PDF-fil, når markøren hviler på et hotspot.

Visning af et skjult billede ved rul hen over

Du kan bl.a. skabe en "hotspot"-effekt ved at anvende et billede på tilstanden Overgang i panelet Knapper. Du kan gøre dette ved at oprette en knap, hvor tilstanden [Overgang] viser et billede, mens tilstanden [Normal] ikke viser billedet.

1. Vælg det billede, du vil bruge som hotspot. Sørg for, at billedrammen ikke har nogen kant eller baggrund.
2. Klik på udseendet [Normal] i panelet Knapper (vælg Vindue > Interaktiv > Knapper) for at konvertere det valgte billede til en knap.
3. Klik på udseendet [Overgang] i panelet Knapper for at aktivere det.
4. Klik igen på udseendet [Normal]. Marker derefter billedet med værktøjet Direkte markering , og slet billedet.
Sørg for at slette billedet (indholdet af billedrammen), ikke rammen og indholdet. Sletning af rammen sletter hele knappen.
5. Brug panelet Skærmversion til at få vist hotspoteffekten.

Visning af en anden knap ved rul hen over

Du kan oprette et hotspot på et objekt, så klik eller placering af musemarkøren på objektet viser et andet objekt. Du kan gøre dette ved at oprette to knapper, skjule den ene af knapperne og bruge handlingen Vis/Skjul knap til at vise og skjule målkappen.

1. Opret et objekt, der skal bruges som kildeknap. Klik på ikonet Konverter objekt til en knap i panelet Knapper.
2. Indsæt det billede, der skal bruges som målknap, og konverter det til en knap.
3. Marker målbilledet, og vælg Skjult, indtil det udløses nederst i panelet Knapper.
Billedet skal være skjult i det eksporterede dokument, så det kan vises, når nogen klikker eller placerer musemarkøren på kildekappen.
4. Marker kildekappen, og opret to forskellige handlinger, hvoraf den ene viser målbilledet, og den anden skjuler det.
Hvis billedet skal vises, når musen hviler på kildekappen, skal du bruge handlingerne Ved rul hen over og Ved rul væk fra. Hvis billedet skal vises, når du klikker på kildekappen, og det skal forsvinde, når du slipper den, skal du bruge handlingerne Ved klik og Ved slip. I begge tilfælde skal du bruge handlingen Vis/Skjul knapper til at vise og skjule målkappen. Se [Gøre knapper interaktive](#).
5. Brug panelet Skærmversion til at teste knapperne.

Ændring af PDF-indstillinger for knapper

1. Brug markeringsværktøjet til at markere knappen. 
2. Vælg PDF-indstillinger i panelmenuen Knapper.
3. Indtast en beskrivelse, der fungerer som alternativ tekst for synshandicappede brugere.
4. Angiv, om knappen skal udskrives i PDF-filen, og klik derefter på OK.

[Til toppen](#)

Indstille knapperes tabuleringsrækkefølge

Tabuleringsrækkefølgen angiver det næste (eller forrige) felt, som sættes i fokus, når brugeren trykker på Tab (eller Skift+Tab) i PDF- eller SWF-dokumentet. Tabuleringsrækkefølgen omfatter knapper på skjulte lag, men ikke knapper på mastersider.

1. Gå til den side, der indeholder knapperne.
2. Vælg Objekt > Interaktiv > Indstil tabuleringsrækkefølge.
3. Marker hver knap, du vil flytte, og træk den til dens nye position, eller klik på knapperne Flyt op og Flyt ned. Klik på OK, når du er færdig.

Hvis du bruger Acrobat til at redigere PDF'en og tilføje flere knapper eller formularfelter på siden, skal du muligvis angive en ny tabuleringsrækkefølge i Acrobat.

- [Oversigt over panelet Hyperlinks](#)



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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Interaktive webdokumenter til Flash

[Oprette interaktive SWF-filer \(Flash\) til internettet](#)

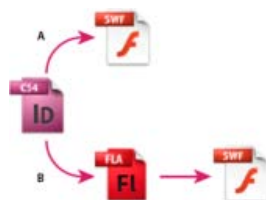
[Oprettelse af FLA-filer til internettet](#)

[Problemer med eksport til Flash](#)

Hvis du vil oprette indhold i diasshowstil, der kan afspilles i Flash Player, kan du eksportere til enten SWF eller FLA. Hovedforskellen består i, at SWF-filer er klar til at blive vist og ikke kan redigeres, mens FLA-filer skal redigeres i Adobe Flash Professional for at kunne blive vist i Adobe Flash Player.

SWF En eksporteret SWF-fil er klar til at blive vist i Adobe Flash Player og kan indeholde interaktive elementer som f.eks. sideovergange, hyperlinks, film, lydclip, animation og navigationsknapper.

FLA En eksporteret FLA-fil indeholder kun visse interaktive elementer. FLA-filen kan åbnes i Flash Pro, hvor du eller en Flash-udvikler kan tilføje avancerede effekter inden eksporten til SWF.



Eksport til Flash

A. Eksport direkte til SWF **B.** Eksport til FLA for at redigere i Flash Professional

[Til toppen](#)

Oprette interaktive SWF-filer (Flash) til internettet

Når du eksporterer til SWF, opretter du en interaktiv fil, der er klar til at blive vist i Adobe Flash Player eller en webbrowser. SWF-filen kan indeholde knapper, sideovergange, film- og lydfiler, animation og hyperlinks, som er tilføjet i InDesign. Eksport til SWF er velegnet til fremstilling af et interaktivt diasshow eller en bog, der er baseret på et InDesign-dokument.

Hvis du vil redigere dokumentet i Flash Pro, før du opretter SWF-filen, skal du eksportere til FLA i stedet for SWF. Se [Oprettelse af FLA-filer til internettet](#).



SWF-eksport

A. Dokument i InDesign før SWF-eksport **B.** Interaktiv SWF-fil i webbrowser

1. Opret eller rediger InDesign-dokumentet for at klargøre det til Flash-eksport. Du kan finde detaljerede oplysninger om konfiguration af dokumentet til eksport i [Problemer med eksport til Flash](#).
 - Tilføj navigationsknapper, som brugerne kan benytte til at gå fra side til side i den eksporterede SWF-fil. Du kan oprette knapper ved at tegne et objekt og konvertere det til en knap i panelet Knapper (vælg Vindue > Interaktiv > Knapper). Du kan også bruge panelet Eksempelknapper til at trække foruddefinerede navigationsknapper ind i dokumentet. Se [Oprette knapper](#).
 - Brug panelet Sideovergange (vælg Vindue > Interaktiv > Sideovergange) til at tilføje sideovergange som f.eks. vifter eller opløsninger. Når du eksporterer til SWF, kan du også vælge indstillingen Medtag interaktivt sidekrøl, som giver brugerne mulighed for at trække i et sidehjørne for at blade videre.
 - Brug panelet Animation (vælg Vindue > Interaktiv > Animation) til at tilføje forindstillinger af bevægelser. Se [Animation](#).
2. Hvis du vil eksportere dokumentet til SWF-format, skal du vælge Filer > Eksporter. Vælg Flash Player (SWF) under Filtype (Windows) eller Format (Mac OS), og klik på Gem (Windows) eller Arkiver (Mac OS).
3. Angiv indstillingerne i dialogboksen Eksporter SWF, og klik derefter på OK. Se [SWF-eksportindstillinger](#).

Når du eksporterer en SWF-fil, oprettes der separate HTML- og SWF-filer. Hvis SWF-filen indeholder film eller lydclip, oprettes mappen Resources også. Når du vil overgive eller overføre filerne til internettet, skal du sørge for at sende alle elementer.

SWF-eksportindstillinger

Følgende indstillinger vises på fanerne Generelt og Avanceret i dialogboksen Eksporter SWF.

Eksporter Angiv, om den aktuelle markering, alle sider i dokumentet eller et sideudsnit skal medtages. Valg af Markering er især nyttigt, hvis du vil gemme den eksporterede SWF-fil til brug i en eksporteret PDF-fil. Hvis du vælger Udsnit, skal du angive et udsnit som f.eks. **1 - 7, 9** for at udskrive side 1 til 7 og side 9. Se [Angivelse af sider til udskrivning](#).

Generer HTML-fil Vælg denne indstilling for at generere en HTML-side til afspilning af SWF-filen. Denne indstilling er særligt anvendelig til hurtig visning af en skærmversion af SWF-filen i webbrowseren.

Vis SWF efter eksport Vælg denne indstilling for at afspille SWF-filen i den webbrowser, du bruger som standard. Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis du opretter en HTML-fil.

Størrelse (pixels) Angiv, om SWF-filen skal skaleres efter en bestemt procentangivelse, tilpasses størrelsen på en skærm, som du angiver, eller tilpasses en bestemt bredde og højde, som du angiver.

Baggrund Angiv, om baggrunden i SWF-filen skal være gennemsigtig eller bruge den aktuelle papirfarve fra panelet Farveprøver. Hvis du vælger Gennemsigtig, deaktiveres indstillingerne Sideovergange og Interaktivt sidekrøl.

Interaktivitet og medier Vælg Medtag alle for at gøre film, lyde, knapper og animationer interaktive i den eksporterede SWF-fil. Vælg Kun udseende for at medtage den normale tilstand af knapper og filmlakater som statiske elementer. Hvis Kun udseende er valgt, eksporteres animationer, som de vises i layoutet på eksporttidspunktet. Kun udseende vælges, hvis du vælger Samkopier gennemsigtighed i panelet Avanceret.

Sideovergange Angiv én sideovergang, som skal anvendes på alle sider under eksport. Hvis du bruger panelet Sideovergange til at angive overgange, skal du vælge indstillingen Fra dokument for at bruge disse indstillinger.

Medtag interaktivt sidekrøl Hvis denne indstilling er valgt, kan brugere, der afspiller SWF-filen, vende en side ved at trække i et hjørne af siden på samme måde, som når man blader i en rigtig bog.

Billedhastighed Høje billedhastigheder giver jævne animationer, men kan øge filstørrelsen. Ændring af billedhastigheden påvirker ikke afspilningens varighed.

Tekst Angiv indstillinger for output af InDesign-tekst. Vælg Klassisk Flash-tekst, hvis outputtet skal være tekst, der kan søges i. Denne indstilling giver den mindste filstørrelse. Vælg Konverter til konturer, hvis outputteksten skal være en række udjævnede, lige linjer, svarende til en konvertering af teksten til konturer. Vælg Konverter til pixel for at indsætte outputtekst i et bitmapbillede. Tekst, der er konverteret til pixel, kan se takket ud, når der zoomes ind på den.

Rasterer sider Denne indstilling konverterer alle InDesign-sideelementer til bitmap. Valg af denne indstilling medfører, at SWF-filen bliver større, og at sideelementer muligvis ser takkede ud, når der zoomes ind på dem.

Samkopier gennemsigtighed Denne indstilling fjerner dynamisk gennemsigtighed fra SWF-filen og bevarer det gennemsigtige udseende. Når denne indstilling er valgt, fjernes imidlertid al interaktivitet fra den eksporterede SWF-fil.

Komprimering Vælg Automatisk for at overlade det til InDesign at vælge den bedste kvalitet til farvebilleder og gråtonebilleder. Denne indstilling giver et tilfredsstillende resultat for de fleste filers vedkommende. Valg af JPEG (med tab) er velegnet til gråtone- og farvebilleder. JPEG-komprimering sker med tab, hvilket vil sige, at der fjernes billeddata, og billedkvaliteten forringes muligvis. Reduktionen af filstørrelsen sker dog på en sådan måde, at datatabet bliver så ubetydeligt som muligt. JPEG-komprimering er forbundet med eliminering af data, hvilket resulterer i kraftigt reducerede filstørrelser. Hvis du vælger PNG (uden tab), eksporteres filen uden datatab i forbindelse med komprimeringen.

Hvis du bemærker nedsat billedkvalitet i gennemsigtige billeder, når du eksporterer til SWF-format, skal du vælge PNG (uden tab) for at forbedre kvaliteten.

JPEG-kvalitet Angiver mængden af detaljer i det eksporterede billede. Jo højere kvaliteten er, desto større er filen. Denne indstilling er nedtonet, hvis du vælger PNG (uden tab) i forbindelse med komprimering.

Opløsning Angiv opløsningen af bitmapbilleder i den eksporterede SWF-fil. Det er især vigtigt at vælge en høj opløsning, hvis brugerne skal have mulighed for at zoome ind på pixelbaseret indhold i den eksporterede SWF-fil. Valg af en høj opløsning kan øge filstørrelsen markant.

[Til toppen](#)

Oprettelse af FLA-filer til internettet

Når du eksporterer et InDesign-dokument til FLA-filformat, kan du åbne filen og redigere indholdet i Adobe Flash® CS5 Professional. Eksport til

FLA i InDesign CS5-format erstatter XFL-eksport i InDesign CS4. Brug skrivemiljøet i Flash til at redigere eller tilføje video, lyd, animation og kompleks interaktivitet.

Hvis du vil eksportere InDesign-dokumentet direkte til et format, der kan åbnes direkte i en webbrowser, skal du bruge SWF-formatet i stedet for FLA. Se [Oprette interaktive SWF-filer \(Flash\) til internettet](#).



FLA-eksport

A. Dokument i InDesign før FLA-eksport B. FLA-fil, der er åbnet i Flash Pro

1. Opret eller rediger InDesign-dokumentet for at klargøre det til Flash-eksport. Du kan finde detaljerede oplysninger om konfiguration af dokumentet til eksport i [Problemer med eksport til Flash](#).
2. Hvis du vil eksportere dokumentet til FLA-format, skal du vælge Filer > Eksporter. Vælg Flash CS5 Professional (FLA) under Filtype (Windows) eller Format (Mac OS), og klik på Gem (Windows) eller Arkiver (Mac OS).
3. Angiv indstillingerne i dialogboksen Eksporter Flash CS5 Professional (FLA), og klik derefter på OK. Du kan se oplysninger om eksportindstillingerne under [FLA-eksportindstillinger](#).
4. Åbn den eksporterede FLA-fil i Flash Professional.

FLA-eksportindstillinger

Følgende indstillinger vises i dialogboksen Eksporter Flash CS5 Professional (FLA).

Eksporter Angiv, om den aktuelle markering, alle sider i dokumentet eller et sideudsnit skal medtages. Hvis du vælger Udsnit, skal du angive et udsnit som f.eks. 1 - 7, 9 for at udskrive side 1 til 7 og side 9. Se [Angive sider til udskrivning](#).

Rasterer sider Denne indstilling konverterer alle InDesign-sideelementer til bitmap. Valg af denne indstilling bevirker, at FLA-filen bliver større, og at sideelementer muligvis ser takkede ud, når der zoomes ind på dem.

Samkopier gennemsigthed Hvis du vælger denne indstilling, sammenkopieres alle objekter med gennemsigthed. Sammenkopierede objekter kan være svære at animere i Adobe Flash Pro.

Størrelse (pixel) Angiv, om FLA-filen skal skaleres efter en bestemt procentsats, tilpasses størrelsen på en skærm, som du angiver, eller tilpasses en bestemt bredde og højde, som du angiver.

Interaktivitet og medier Vælg Medtag alle for at medtage film, lyde, knapper og animationer i den eksporterede FLA-fil. Hvis dokumentet indeholder et objekt med flere tilstande, konverteres det til et filmklipsymbol, hvor hver tilstand vises i et separat billede på tidslinjen. Vælg Kun udseende for at medtage den normale tilstand af knapper og filmlakater som statiske elementer. Hvis Kun udseende er valgt, eksporteres animationer, som de vises i layoutet på eksporttidspunktet. Kun udseende vælges, hvis du vælger Samkopier gennemsigthed.

Tekst Angiv indstillinger for output af InDesign-tekst. Vælg Flash TLF-tekst for at udnytte fordelene ved det store udvalg af rammeattributter for tekstlayout i Flash Professional. Hvis denne indstilling er valgt, kan du vælge Indsæt diskrete orddelingspunkter for at tillade orddeling. Vælg Klassisk Flash-tekst, hvis outputtet skal være tekst, der kan søges i. Denne indstilling giver en beskeden filstørrelse. Vælg Konverter til konturer, hvis outputteksten skal være en række udjævne, lige linjer, svarende til en konvertering af teksten til konturer. Vælg Konverter til pixel for at indsætte outputtekst i et bitmapbillede. Tekst, der er konverteret til pixel, kan se takket ud, når der zoomes ind på den.

Komprimering Vælg Automatisk for at overlade det til InDesign at vælge den bedste kvalitet til farvebilleder og gråtonebilleder. Denne indstilling giver et tilfredsstillende resultat for de fleste filers vedkommende. Valg af JPEG (med tab) er velegnet til gråtone- og farvebilleder. JPEG-komprimering sker med tab, hvilket vil sige, at der fjernes billeddata, og billedkvaliteten forringes muligvis. Reduktionen af filstørrelsen sker dog på en sådan måde, at datatabet bliver så ubetydeligt som muligt. JPEG-komprimering er forbundet med eliminering af data, hvilket resulterer i kraftigt reducerede filstørrelser. Hvis du vælger PNG (uden tab), eksporteres filen uden datatab i forbindelse med komprimeringen.

JPEG-kvalitet Angiver mængden af detaljer i det eksporterede billede. Jo højere kvaliteten er, desto større er filen. Denne indstilling er nedtonet, hvis du vælger PNG (uden tab) i forbindelse med komprimering.

Opløsning Angiv opløsningen af bitmapbilleder i den eksporterede FLA-fil. Det er især vigtigt at vælge en høj opløsning, hvis brugerne skal have mulighed for at zoome ind på pixelbaseret indhold. Valg af en høj opløsning kan øge filstørrelsen markant.

[Til toppen](#)

Problemer med eksport til Flash

Når du opretter InDesign-dokumenter til SWF- eller FLA-output, skal du tage hensyn til følgende faktorer.

Problemer med dokumentopsætning

Hvordan InDesign-sider konverteres Når du eksporterer til SWF eller FLA, omdannes InDesign-opslag til separate klip på en tidslinje på samme måde som dias i et diasshow. Alle opslag knyttes sammen i en ny overordnet ramme. I Flash Player kan du bevæge dig rundt i opslagene i det eksporterede dokument ved hjælp af piletasterne eller de interaktive knapper.

Hvis du skal oprette et dokument til internettet, skal du vælge Web i menuen Gengivelse i dialogboksen Nyt dokument.

Sidestørrelse Når du opretter et dokument, kan du vælge en bestemt opløsning, f.eks. 800 x 600, i menuen Sidestørrelse i dialogboksen Nyt dokument. Du kan også tilpasse skaleringen eller opløsningen af den eksporterede SWF- eller FLA-fil under eksporten.

Interaktivitetsfunktioner

Eksporterede SWF og FLA-filer kan indeholde knapper, sideovergange, hyperlinks, animation og mediefiler.

Knapper I en eksporteret SWF- eller FLA-fil er særligt knapperne Næste side og Forrige side nyttige til styring af afspilningen i Flash Player. Visse handlinger, som understøttes i interaktive PDF-filer, har dog ingen effekt i Flash Player. Når du vælger en handling i panelet Knapper, må du ikke vælge en indstilling i sektionen Kun PDF.

Du kan tilføje navigationsknapper, der er forudformateret med handlingerne Gå til næste side og Gå til forrige side. Vælg Eksempelknapper i menuen i panelet Knapper. Se [Tilføj en knap fra panelet Eksempelknapper](#).

Sideovergange Alle sideovergange understøttes i Flash Player. Ud over sideovergange, der vises, når du vender siden, kan du medtage et

interaktivt sidekrøl i eksporten, som gør det muligt at vende sider ved at trække i et af hjørnerne på siden.

Hyperlinks Opret lænker til websteder eller til andre sider i dokumentet. Hyperlinks brydes i FLA-filer.

Film- og lydclip Film- og lydclip medtages i en eksporteret SWF-fil, hvis de har et understøttet format som f.eks. SWF, FLV, F4V og MP4 til filmclip og MP3 til lydclip.

Når du eksporterer til FLA, medtages kun plakاتبilledet i FLA-filen. Understøttede mediefiler vises i en ressourcemappe, der gemmes på samme placering som den eksporterede FLA-fil.

Konverteringsproblemer

Farve SWF- og FLA-filer bruger RGB-farve. Når et dokument eksporteres til SWF eller FLA, konverterer InDesign alle farverum (f.eks. CMYK og LAB) til sRGB. InDesign konverterer specialfarver til tilsvarende RGB-procesfarver.

Du kan undgå uønskede farveskift i illustrationer, der indeholder tekst med gennemsigtighed, ved at vælge Rediger > Farverum for gennemsigtighedsblanding > Dokumentets RGB. Du kan undgå uønskede farveskift i billeder med gennemsigtighed ved at undlade at bruge komprimering med tab under eksporten.

Tekst Når du eksporterer til SWF eller FLA, kan du angive, om tekstoutput skal være Flash-tekst eller konverteres til konturer eller pixel. Tekst, der eksporteres som klassisk Flash-tekst, kan fortsat redigeres fuldt ud, hvis FLA-filen åbnes i Adobe Flash CS5 Professional. Det er også muligt at søge efter teksten i webbrowsere, hvis teksten gemmes som SWF-filer.

Billeder Når du eksporterer billeder til SWF eller FLA, kan du skifte indstillingerne for billedkomprimering, JPEG-kvalitet og opløsning under eksporten.

Et billede, der indsættes flere gange i et InDesign-dokument, gemmes som et enkelt billedelement med en delt placering, når det eksporteres til FLA. Bemærk, at et stort antal vektorbilleder i InDesign-dokumentet kan medføre problemer med ydeevnen i den eksporterede fil.

Du kan reducere filstørrelsen ved at indsætte billeder, der gentages, på mastersider i stedet for at kopiere og indsætte billederne. Hvis det samme billede indsættes flere gange i dokumentet uden omdannelse eller beskæring, eksporteres der kun en enkelt kopi af billedfilen i FLA-filen. Billeder, som kopieres og indsættes, behandles som separate objekter.

En indsat Illustrator-fil behandles som standard som et enkelt billede i FLA-filen. Til gengæld oprettes der mange individuelle objekter i forbindelse med en Illustrator-fil, der kopieres og sættes ind. Du opnår det bedste resultat, hvis du indsætter Illustrator-billedet som en PDF-fil i stedet for at kopiere billedet og sætte det ind fra Illustrator. Når du kopierer og sætter ind, oprettes der flere kurver, som kan redigeres.

Du kan sikre, at Illustrator-objekter sættes ind som et enkelt objekt og ikke som en samling små vektorer, ved at ændre indstillingerne. Under indstillingerne for Filhåndtering og Udklipsholder i Illustrator skal vælge indstillingen PDF og fravælge indstillingen AICB (ingen understøttelse af gennemsigtighed). Under indstillingerne for Håndtering af Udklipsholder i InDesign skal du vælge både Foretræk PDF ved indsættelse og Kopier PDF til Udklipsholder.

Gennemsigtighed Før du eksporterer til SWF, skal du kontrollere, at gennemsigtige objekter ikke overlapper eventuelle interaktive elementer, f.eks. knapper eller hyperlinks. Hvis et objekt med gennemsigtighed overlapper et interaktivt element, går interaktiviteten muligvis tabt i forbindelse med eksporten. Det er muligvis en god ide at samkopiere gennemsigtighed, før du eksporterer til FLA.

I nogle tilfælde kan valg af en komprimering med tab reducere kvaliteten af billeder med gennemsigtighed. Vælg PNG (uden tab) under eksporten for at forbedre kvaliteten.

3D-attributter 3D-attributter understøttes ikke i de eksporterede SWF- og FLA-filer.

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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Animation

Animering af et dokument med forudindstillinger af bevægelser

Styring af forudindstillinger af bevægelser

Redigering af en bevægelseskurve

Brug af panelet Timing til at ændre animationsrækkefølgen

Med animationseffekter kan du bevæge objekter i eksporterede SWF-filer. Du kan f.eks. anvende en forudindstilling af bevægelse på et billede, så det ser ud til at flyve ind fra venstre side af skærmen, mens det skrumper ind og drejer rundt. Brug følgende værktøjer og paneller til at animere dokumenter.



Klik på knappen Afspil for at få vist animation

Panelet Animation Anvend en forudindstilling af bevægelse, og rediger indstillinger som f.eks. varighed og hastighed.

Værktøjet Direkte markering og penneværktøjet Rediger den kurve, som det animerede objekt bevæges langs.

Panelet Timing Fastlæg den rækkefølge, som objekter animeres i på en side.

Panelet Skærmversion Se animationen i et InDesign-panel.

Bemærk: En relateret type af animation, som du kan tilføje i InDesign, er en effekt, der vises, når markøren ruller hen over en knap. Du kan finde flere oplysninger på [Opret knapper](#).

Jeff Witchel fra Infiniteskills.com giver en videooversigt om [Animering af layout](#).

[Til toppen](#)

Animering af et dokument med forudindstillinger af bevægelser

Forudindstillinger af bevægelser er færdigoprettede animationer, som du hurtigt kan anvende på objekter. Brug panelet Animation til at anvende forudindstillinger af bevægelser og redigere animationsindstillinger som f.eks. varighed og hastighed. I panelet Animation kan du også angive, hvornår et animeret objekt skal afspilles.

Disse forudindstillinger af bevægelser er de samme som dem, der findes i Adobe Flash CS5 Professional. Du kan importere alle brugerdefinerede forudindstillinger af bevægelse, som er oprettet i Flash Professional. Du kan også gemme forudindstillinger af bevægelser, som du opretter, og bruge dem i InDesign eller Flash Professional.

Animationsfunktioner understøttes kun under eksport til Adobe Flash Player (.SWF). De understøttes ikke under eksport til interaktive PDF-filer. Hvis du vil tilføje animationseffekter i en PDF-fil, skal du eksportere en markering som en SWF-fil fra InDesign og indsætte SWF-filen i InDesign-dokumentet.

1. Indsæt det objekt, du vil animere, i dokumentet.
2. Vælg en forudindstilling af bevægelse i menuen Forudindstillinger i panelet Animation (Vindue > Interaktiv > Animation).

3. Angiv indstillinger for forudindstilling af bevægelse.
4. Hvis du vil redigere bevægelseskurven, skal du bruge penneværktøjet og værktøjet Direkte markering.
5. Brug timingpanelet til at bestemme rækkefølgen af animationseffekterne.
6. Brug panelet Skærmversion til at få vist en skærmversion af animationen i InDesign.

Hvis du vil fjerne animation fra et objekt, skal du markere objektet og klikke på ikonet Slet i panelet Animation.

Bemærk: Når bestemte animationseffekter såsom *Ton ind* kombineres med en *sideovergang* eller et *sidekrøl*, er animationens virkemåde muligvis ikke som forventet i panelet *Skærmversion* eller i den eksporterede SWF-fil. Det kan f.eks. være, at objekter, der er indstillet til "*ton ind*", er synlige, når siden vendes, hvor de skulle have været usynlige. Du kan undgå denne konflikt ved ikke at bruge *sideovergange* på siderne med animation og slå indstillingen *Medtag interaktivt sidekrøl fra i dialogboksen SWF-eksport*. Forudindstillinger af bevægelse, som måske ikke fungerer som forventet med *sideovergange* og *sidekrøl*, omfatter *Vis*, *Ton ind*, de forskellige forudindstillinger for *Glid ind*, *Zoom ind (2D)* og *Mas*.

Konvertering af markerede objekter til en bevægelseskurve

Du kan oprette animation ved at markere et objekt og en kurve og konvertere dem til en bevægelseskurve. Hvis du har markeret to lukkede kurver, f.eks. to rektangler, bliver den øverste kurve til bevægelseskurven.

1. Marker det objekt, du vil animere, og den kurve, du vil bruge som bevægelseskurve.

Du kan ikke konvertere mere end to markerede objekter.

2. Klik i panelet Animation på knappen Konverter til bevægelseskurve .
3. Rediger indstillingerne i panelet Animation.

Indstillinger for forudindstilling af bevægelse

Der vises indstillinger for forudindstillinger af bevægelser i panelet Animation. Klik på indstillingen Egenskaber for at få vist avancerede indstillinger.

Navn Angiv et navn til animationen. Det er især nyttigt at angive et sigende navn, hvis du skal oprette en handling, der udløser animationen.

Forudindstilling Foretag et valg på en liste over foruddefinerede indstillinger for bevægelse.

Hændelse(r) Som standard er Ved sideindlæsning valgt, så det animerede objekt afspilles, når siden åbnes i SWF-filen. Vælg Ved sideklik for at udløse animationen, når der klikkes på siden. Vælg Ved klik (selv) eller Ved rul hen over (selv) for at udløse animationen, når der henholdsvis klikkes på selve objektet eller placeres en musemarkør på det. Hvis du opretter en knaphandling, der udløser animationen, vælges Ved knaphændelse. (Se [Føj handlinger til knapper](#).) Du kan også angive flere hændelser for at starte animationen.

Hvis du vælger hændelsen Ved rul hen over (selv), kan du også vælge Vend ved rul væk fra. Denne handling annullerer animationens handling, når musemarkøren flyttes væk fra objektet.

Opret knapudløser Klik på denne knap for at udløse animationen fra et eksisterende objekt eller en knap. Når du har klikket på Opret knapudløser , skal du klikke på det objekt, der udløser animationen. Objektet konverteres, om nødvendigt, til en knap, og panelet Knapper åbnes.

Varighed Angiv animationens varighed.

Afspil Angiv, hvor mange gange animationen skal afspilles, eller vælg Løkke for at afspille animationen gentagne gange, indtil den stoppes.

Fart Vælg en indstilling for at bestemme, om animationsfarten skal være jævn (Ingen), starte langsomt og blive hurtigere (Let ind) eller sænke farten mod slutningen (Let ud).

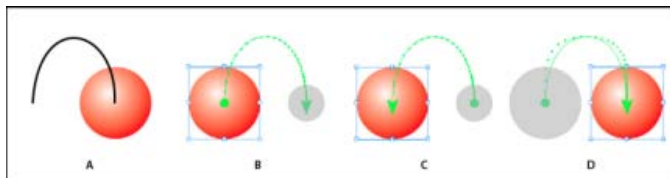
Bemærk: Følgende indstillinger er tilgængelige, når Egenskaber er udvidet.

Animer Vælg Fra aktuelt udseende for at bruge objektets aktuelle egenskaber (skaleringsprocent, rotationsvinkel og position) som udgangspunkt for animationen.

Vælg Til aktuelt udseende for at bruge objektets egenskaber som animationens slutpunkt. Brug af denne indstilling er især nyttigt til diasshow. Objekter, der flyver ind fra siden, kan f.eks. vises på siden i stedet for montagebordet, hvilket forbedrer udseendet af det trykte dokument.

Vælg Til aktuel placering for at bruge objektets egenskaber som animationens udgangspunkt og objektets placering som slutpunkt. Denne indstilling minder om Fra aktuelt udseende bortset fra, at objektet slutter ved dets aktuelle placering, og bevægelseskurven er forskudt. Denne indstilling er især nyttig til visse forudindstillinger, f.eks. sløringer og udtøninger, for at forhindre objektet i at blive vist i en uønsket tilstand i slutningen af animationen.

Hvis du vil have vist proxyen i slutningen af bevægelseskurven, skal du klikke på Vis animationsproxy nederst i panelet Animation.



Animationsindstillinger

A. Objekt og kurve før animation **B.** Fra aktuelt udseende **C.** Til aktuelt udseende **D.** Til aktuel placering

Roter Angiv en rotationsvinkel, som objektet følger under animationen.

Oprindelse Brug proxyen til at angive startpunktet for bevægelseskurven på det animerede objekt.

Skaler Angiv en procentsats for at bestemme, om objektet forstørres eller formindskes under afspilning.

Opacitet Vælg en indstilling for at bestemme, om animationen skal forblive massiv (Ingen), gradvist skal blive synlig (Ton ind) eller gradvist skal blive usynlig (Ton ud).

Synlighed Vælg Skjul indtil animering eller Skjul efter animering for at gøre et objekt usynligt før eller efter afspilningen.

[Til toppen](#)

Styring af forudindstillinger af bevægelser

Du kan gemme animationsindstillinger som forudindstillinger af bevægelser, du let kan genbruge i InDesign. Du kan også importere forudindstillinger fra XML-filer, der kan åbnes i Flash Professional eller deles med andre brugere af InDesign.

Lagring af forudindstillinger af bevægelser til genbrug

Der vises brugerdefinerede forudindstillinger øverst i menuen Forudindstillinger i panelet Animation.

1. Rediger indstillingerne efter behov i panelet Animation.
2. Vælg Arkiver i panelmenuen Animation.
3. Skriv et navn til forudindstillingen, og klik på OK.

Sletning af tilpassede forudindstillinger af bevægelser

Brug dialogboksen Styr forudindstillinger til at slette forudindstillinger af bevægelser, som du har gemt, dupliseret eller importeret. Du kan ikke slette de forudindstillinger af bevægelser, der står i kantede parenteser og er installeret sammen med InDesign. Når du sletter en forudindstilling af bevægelse, slettes den både i menuen Forudindstillinger og på computeren.

1. Vælg Styr forudindstillinger i panelmenuen Animation.
2. Marker den forudindstilling, du vil slette, og klik på Slet.

Dublering af forudindstillinger af bevægelser

1. Vælg Styr forudindstillinger i panelmenuen Animation.
2. Marker den forudindstilling, du vil dublere, og klik på Dubler.

Lagring af forudindstillinger af bevægelser som XML-filer

Lagring af forudindstillinger af bevægelser som XML-filer er praktisk, hvis du skal dele en forudindstilling af bevægelse med andre brugere af InDesign eller åbne forudindstillingen af bevægelse i Flash Professional.

Når du gemmer en forudindstilling af bevægelse som en XML-fil, gemmes forudindstillingen af bevægelse sammen med indstillingerne for varighed, fart, skalering, rotation og opacitet.

1. Vælg Styr forudindstillinger i panelmenuen Animation.
2. Marker en forudindstilling, og klik på Arkiver som.
3. Angiv navn og placering til forudindstillingen af bevægelse, og klik på Arkiver.

Import af forudindstillinger af bevægelser

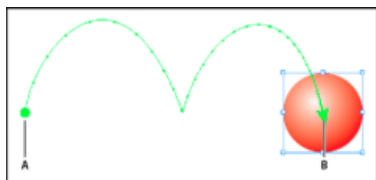
Du kan også importere forudindstillinger af bevægelser, der er eksporteret som XML-filer fra enten InDesign eller Flash Professional.

1. Vælg Styr forudindstillinger i panelmenuen Animation.
2. Klik på Indlæs.
3. Dobbeltklik på den .xml-fil, du vil importere.

[Til toppen](#)

Redigering af en bevægelseskurve

Når du markerer et objekt med animation, vises bevægelseskurven ud for objektet.



Bevægelseskurve

A. Startpunkt **B.** Slutpunkt

- Rediger en bevægelseskurve ved at benytte enhver af følgende fremgangsmåder:
 - Hvis du vil redigere bevægelseskurven med samme metode, som du bruger til at redigere en kurve, skal du bruge værktøjet Direkte markering og pennenværktøjet. Se [Redigering af kurver](#).
 - Hvis du vil oprette en bevægelseskurve ud fra en eksisterende kurve, skal du markere en kurve og et objekt og klikke på knappen Konverter til bevægelseskurve  i panelet Animation.
 - Hvis du vil ændre retningen af kurven, skal du klikke på Egenskaber i panelet Animation og derefter vælge en indstilling i menuen Animer. (Se [Indstillinger for forudindstilling af bevægelse](#).) Du kan også markere bevægelseskurven og vælge Objekt > Kurver > Omvend kurve. Hvis du vil omvende kurven uden at flytte objektet, skal du fjerne animationen, omvende kurven og derefter gentage animationen.

[Til toppen](#)

Brug af panelet Timing til at ændre animationsrækkefølgen

Brug panelet Timing til at ændre den rækkefølge, som animerede objekter skal afspilles i. I panelet Timing vises en oversigt over animationerne på det aktuelle opslag på basis af den sidehændelse, der er tildelt hver animation. Du kan f.eks. ændre ét sæt animationer, der afspilles, når siden indlæses, og derefter ændre et andet sæt animationer, der afspilles, når der klikkes på siden.

Animerede objekter står opført i den rækkefølge, de er oprettet i. Animationer, der er vist for hændelsen Sideindlæsning, afspilles som standard i sekvens. Animationer, der er vist for hændelsen Sideklik, afspilles i sekvens, hver gang der klikkes på siden.

Du kan ændre animationsrækkefølgen, få objekter afspillet samtidig og forsinke animation.

1. Vælg Vindue > Interaktiv > Timing for at få vist panelet Timing.
2. Vælg en indstilling i menuen Hændelse for at angive, om du vil redigere timingen af hændelserne Sideindlæsning eller Sideklik.
Sideindlæsning og Sideklik vises kun, hvis et eller flere elementer er tildelt hændelsen.
3. Rediger timingen ved at benytte enhver af følgende fremgangsmåder:
 - Du kan ændre animationsrækkefølgen ved at trække elementer op og ned på listen. De øverste elementer animeres først.
 - Hvis du vil forsinke animationen, skal du markere elementet og angive antallet af sekunders forsinkelse.
 - Hvis du vil afspille flere animerede objekter sammen, skal du markere elementerne på listen og klikke på knappen Afspil sammen  for at lænke elementerne. Brug Shift-klik til at markere sammenhængende elementer, og brug Ctrl-klik (Windows) eller Kommando-klik (Mac OS) til at markere usammenhængende elementer.
 - Hvis du ikke vil have afspillet et eller flere sammenlænkede elementer sammen, skal du markere dem og klikke på knappen Afspil separat .
 - Hvis du vil afspille sammenlænkede elementer et bestemt antal gange eller i en løkke, skal du markere alle de sammenlænkede elementer og derefter angive det antal gange, som animationerne skal afspilles, eller vælge Løkke.
 - Hvis du vil have andre hændelser til at udløse animationen, skal du markere elementet og vælge Omfordel til Ved sideindlæsning eller Omfordel til Ved sideklik.
 - Hvis du vil fjerne et element fra den aktuelt markerede hændelse (f.eks. Sideindlæsning eller Sideklik), skal du vælge Fjern element. Hvis elementet ikke er tildelt nogen hændelse, vises det i kategorien Ikke tildelt, som du kan vælge i menuen Hændelse.

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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Strukturere PDF'er

[Tilføj struktur til PDF'er](#)

[Hvordan mærker påvirker genbrug og tilgængelighed](#)

[Forstå og optimere ombrydning](#)

[Mærke sideelementer](#)

[Kode grafik til brug sammen med skærlæsesoftware](#)

[Gruppere sideelementer som et artikelement](#)

Tilføj struktur til PDF'er

[Til toppen](#)

Hvis du har valgt Opret kodet PDF i området Generelt i dialogboksen Eksporter Adobe PDF, når du eksporterer til Adobe PDF, mærkes de eksporterede sider automatisk med et sæt strukturmærker, som beskriver indholdet og dermed identificerer sideelementer, f.eks. overskrifter, tekstenheder og figurer. Hvis du vil tilføje flere mærker eller finjustere de eksisterende, inden du eksporterer, kan du anvende panelet Mærker i InDesign. Ændringerne vises i Strukturruden (Vis > Struktur > Vis struktur).

Du kan forbedre tilgængeligheden og genbrug af Adobe PDF-dokumenter ved at tilføje mærker til InDesign-dokumentet, inden du eksporterer det. Hvis dine PDF-dokumenter ikke indeholder mærker, vil Adobe Reader eller Acrobat muligvis forsøge at mærke dokumentet, når brugeren læser eller ombryder det. Resultatet heraf kan dog være ringe. Hvis resultatet ikke er som ønsket i den eksporterede PDF-fil, kan du benytte værktøjerne i Acrobat 6.0 Professional og nyere versioner til at redigere strukturen i mærkede PDF-dokumenter. Hvis du har brug for mere avancerede værktøjer, kan du anvende Acrobat 9 Professional.

Når du anvender mærker i et dokument, der skal eksporteres til PDF, styrer mærkerne ikke hvilket indhold, der bliver eksporteret til PDF, som det er tilfældet ved eksport til XML. Mærkerne giver i stedet Acrobat flere oplysninger om dokumentets strukturelle indhold.

Fordele ved brugen af mærker

Hvis du anvender mærker i dokumentet, før du eksporterer til PDF, kan du gøre følgende:

- Tilknytte InDesign-afsnitsformatnavne til Acrobat-mærkede Adobe PDF-afsnitsformater for at oprette en ombrydelig PDF-fil, der kan vises på en håndholdt enhed eller andre medier.
- Markere og skjule udskriftsartefakter, tekst og billeder, så de ikke vises, når teksten nyombrydes i Acrobat. Hvis du f.eks. mærker et sideelement som Artefakt, vil sideelementet ikke blive vist, når du ombryder indholdet af et mærket PDF-dokument på en håndholdt enhed, et lille display eller på en skærm i stor forstørrelse.
- Tilføj alternativ tekst til figurer, så teksten kan læses højt for synshandicappede med skærlæsningssoftware.
- Erstatte grafiske bogstaver som f.eks. dekorative uncialer med læsbare bogstaver.
- Angive en titel for et sæt artikler, eller gruppere tekstenheder og figurer i artikler.
- Opstille tekstenheder og figurer i rækkefølge for at etablere en læserækkefølge.
- Genkende tabeller, formaterede lister og indholdsfortegnelser. Genkende hvilke indholdsblokke, der hører til de forskellige tekstenheder.
- Medtage tekstformateringsoplysninger som f.eks. Unicode-tegnværdier, afstand mellem ord og genkendelse af bløde og hårde bindestreger.

Hvordan mærker påvirker genbrug og tilgængelighed

[Til toppen](#)

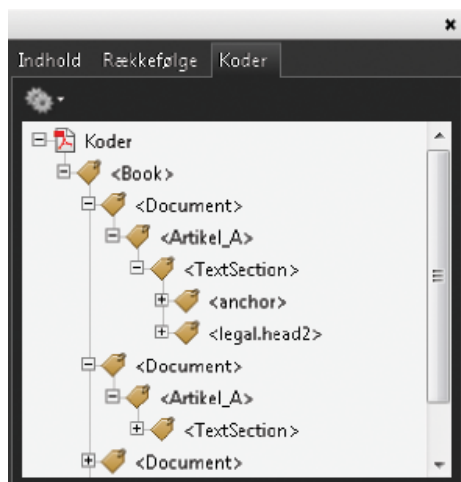
Indholdet i et Adobe PDF-dokument kan genbruges til andre formål. Du kan f.eks. oprette en rapport som en Adobe PDF-fil indeholdende tekst, tabeller og billeder og derefter anvende diverse formater til at fordele den: til udskrivning eller læsning på en skærm i fuld størrelse, til visning på en håndholdt enhed, til højt læsning af en skærlæser og til direkte adgang gennem en webbrowser som HTML-sider. Det afhænger af dokumentets underliggende logiske struktur, hvor nemt og pålideligt det vil være at genbruge indholdet.

Hvis du vil være sikker på, at dine Adobe PDF-dokumenter kan genbruges og at der er adgang til dem, skal du tilføje mærker til dokumenterne. Mærkerne tilføjer en underliggende struktur, også kaldet et logisk strukturtræ, til dokumentet. Det logiske strukturtræ henviser til den måde dokumentets indhold er struktureret på i forhold til forside, kapitler, afsnit og underafsnit. Det kan indikere den nøjagtige læserækkefølge og forbedre navigationen - særligt for længere og mere komplekse dokumenter - uden at ændre PDF-dokumentets udseende.

Vha. det logiske strukturtræ, kan teknologiske hjælpemidler hjælpe personer, der ikke er i stand til at se dokumentet, med at få adgang til dokumentets indhold. De fleste hjælpemidler er afhængige af denne struktur, når de skal gengive indholdet i et alternativt format, f.eks. lyd. I et umærket dokument findes denne struktur ikke, og Acrobat må udlede strukturen på baggrund af den læserækkefølge, der er valgt under indstillingerne. Denne metode fungerer ikke optimalt og resulterer ofte i, at siderne enten læses i den forkerte rækkefølge eller slet ikke læses.

Mærkerne vises under fanen Mærker i Acrobat 6.0 eller nyere, hvor de er indlejret i henhold til de mærkede elementers definitioner. Du kan ikke

redigere mærker i Acrobat Standard. Hvis dit arbejde kræver, at du arbejder direkte med mærker, bør du opgradere til Acrobat 9 Professional. Se Hjælp til Acrobat for at få yderligere oplysninger.



Logisk strukturtræ under fanen Mærker i Acrobat 9

Bemærk! De mærker, der anvendes i Adobe PDF-filer, kan sammenlignes med mærker i HTML og XML filer. Du kan få flere oplysninger om mærkning i de mange håndbøger, der kan fås hos boghandleren, lånes på biblioteket, eller på internettet.

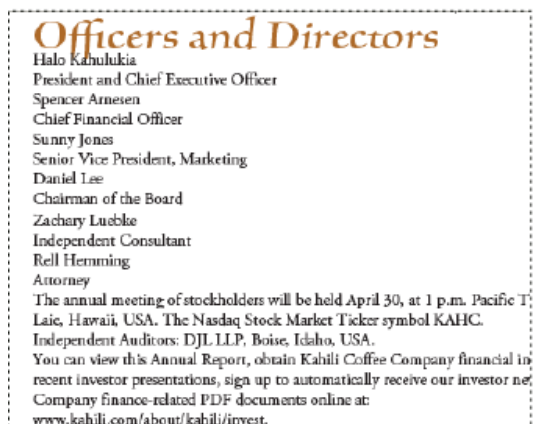
Forstå og optimere omrydning

[Til toppen](#)

Du kan omrybde et PDF-dokument, så det kan læses på håndholdte enheder, mindre diplays eller standardskærme i stor forstørrelse, uden at det er nødvendigt at scrolle for at læse hver linje.

Når du omrybder et Adobe PDF-dokument, kommer noget af indholdet med i det ombrudte dokument, mens andet ikke kommer med. Oftest er det kun læselig tekst, der kommer med i det ombrudte dokument. Læselig tekst omfatter artikler, afsnit, tabeller, billeder og formaterede lister. Tekst, der ikke omrybdes omfatter formularfelter, kommentarfelter og felter til digitale signaturer samt sideartefakter som f.eks. sidetal samt sidehoved og -fod. Sider, der indeholder både læselig tekst og formular- eller signaturfelter, omrybdes ikke. Lodret tekst omrybdes vandret.

Du kan optimere dine PDF-dokumenter til omrydning ved at mærke dem. Mærkerne sikrer, at tekstenheder omrybdes og at indholdet står i den rigtige rækkefølge, sådan at læseren kan følge en tekstenhed, der strækker sig over flere sider, uden at der er noget, der afbryder den. Læserækkefølgen defineres i strukturtræet, som du kan ændre i strukturruden.



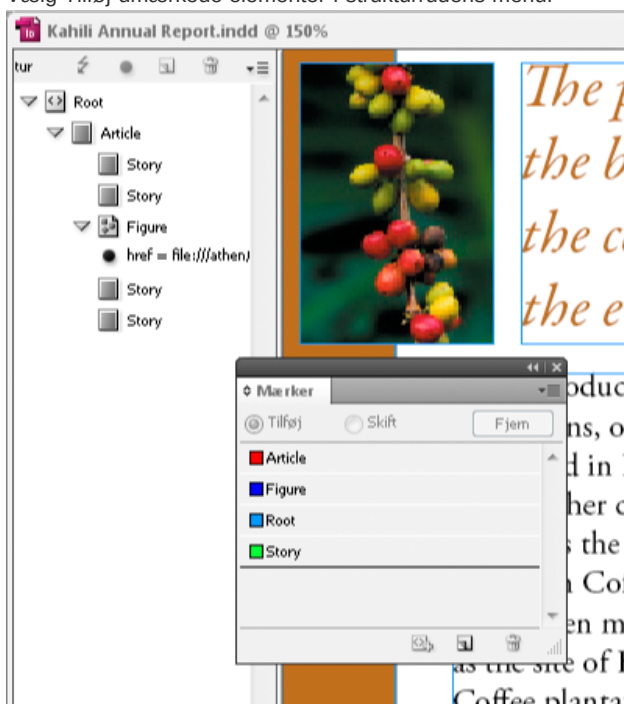
Mærke sideelementer

Du kan mærke tekstrammer og grafik automatisk eller manuelt. Når du har mærket sideelementer, kan du bruge strukturruden til at ændre rækkefølgen for siden ved at trække elementer til en ny placering i hierarkiet. Når du ændrer elementernes rækkefølge i strukturruden, ændres rækkefølgen samtidig i PDF-filen. Elementernes rækkefølge er nyttig, når PDF-filen gemmes fra Acrobat som en HTML- eller XML-fil. Rækkefølgen er også nyttig, når du eksporterer et InDesign-dokument til Dreamweaver-format (XHTML) eller Digital Editions-format (EPUB).

Mærke sideelementer automatisk

Hvis du vælger kommandoen Tilføj umærkede elementer, tilføjer InDesign mærker til panelet Mærker, samt mærkerne Tekstenhed og Figur til visse umærkede sideelementer. Mærket Tekstenhed anvendes på alle umærkede tekstrammer, og mærket Figur anvendes på al umærket grafik. Derefter kan du manuelt tilføje andre mærker til tekstafsnit. Automatisk mærkning af sideelementer er dog ingen garanti for, at elementerne struktureres på samme måde i den eksporterede PDF-fil.

1. Vælg Vindue > Værktøjer > Mærker for at åbne panelet Mærker.
2. Vælg Vis > Struktur > Vis struktur for at få vist strukturruden til venstre for dokumentvinduet.
3. Vælg Tilføj umærkede elementer i strukturrudens menu.



Mærker i strukturruden og panelet Mærker

Mærke sideelementer manuelt

1. Vælg Vindue > Værktøjer > Mærker for at åbne panelet Mærker.
2. Vælg Vis > Struktur > Vis struktur for at få vist strukturruden til venstre for dokumentvinduet.
3. Vælg Tilføj umærkede elementer i strukturrudens menu.
4. Vælg et sideelement i dokumentet
5. Vælg et mærke i panelet Mærker. Vi foreslår, at du anvender visse importerede mærker på følgende måde:

Artefakt Artefaktmærket giver dig mulighed for at skjule sideelementer som f.eks. sidetal og uvæsentlige objekter, når du får vist den eksporterede PDF-fil i omrydningsvisning, der kun viser mærkede elementer. Se dokumentationen til Adobe Acrobat for at få yderligere oplysninger. Det er især nyttigt ved visning af PDF-filer på en håndholdt enhed eller i andre PDF-læsere.

Celle Anvend dette mærke til celler i tabeller.

Figur Anvend dette mærke på indsat grafik. Figurmærket anvendes på al umærket grafik, der er indsat i dokumentet, når du markerer Tilføj umærkede elementer.

Afsnitmærker (P, H, H1–H6) Disse mærker har ingen indvirkning på den eksporterede PDF-tekst, når denne bliver vist i omrydningsvisning. De kan dog være nyttige i nogle situationer, når en PDF-fil eksporteres til HTML-format.

Tekstenhed Anvend dette mærke til tekstenheder. Tekstenhedsmærket anvendes på alle umærkede tekstrammer, når du markerer Tilføj umærkede elementer. Lad os f.eks. sige, at du har et InDesign-dokument, der er formateret med tre afsnitsformater: Overskrift1, Overskrift2 og Brødtekst. Start med at tilknytte disse afsnitsformater til henholdsvis H1-, H2- og P-mærkerne. Eksporter derefter til PDF. Når du derefter

eksporterer PDF-dokumentet til HTML eller XML i Acrobat, vil afsnittene, der er mærket som H1, H2 og P, blive vist korrekt (f.eks. med store, fede bogstaver i H1) i en webbrowser. Se dokumentationen til Adobe Acrobat for at få oplysninger om eksport af PDF-dokumentet til HTML eller XML.

Kode grafik til brug sammen med skærlæsesoftware

[Til toppen](#)

Hvis du ønsker, at skærlæseren beskriver grafiske elementer, der illustrerer vigtige koncepter i dokumentet, skal du selv udfærdige denne beskrivelse. Figurer og multimedier kan ikke genkendes og læses af skærlæseren, medmindre du tilføjer alternativ tekst til mærkernes egenskaber.

Attributten AltTekst giver dig mulighed for at oprette alternativ tekst, der kan læses i stedet for, at der vises et billede. AktuelTekst minder om AltTekst idet den vises i stedet for et billede. AktuelTekst-attributten giver dig mulighed for at erstatte et billede, der er en del af et ord, f.eks. hvor et smart billede er anvendt som uncial. I dette eksempel gør AktuelTekst-attributten det muligt at læse uncialen som en del af ordet.

Når du eksporterer til Adobe PDF, arkiveres værdierne for attributterne AltTekst og AktuelTekst i PDF-filen og kan ses i Acrobat 6.0 og nyere versioner. De alternative tekstoplysninger kan derefter bruges, når PDF-filen arkiveres fra Acrobat som en HTML- eller XML-fil. Se dokumentationen til Adobe Acrobat for at få yderligere oplysninger.

1. Du kan evt. vælge Vis > Struktur > Vis struktur for at få vist strukturruden og vælge Vindue > Hjælpeværktøjer > Mærker for at få vist panelet Mærker.
2. Vælg Tilføj umærkede elementer i strukturrudens menu.
3. For at kontrollere, at billedet er mærket som Figur, skal du markere billedet og derefter vælge Figur i panelet Mærker.
4. Marker figur-elementet i strukturruden, og vælg derefter Ny attribut i strukturrudens menu.
5. Under Navn skal du indtaste enten **Alt** eller **AktuelTekst** (denne funktion skelner mellem store og små bogstaver).
6. Under Værdi skal du skrive den tekst, der skal vises i stedet for billedet.

Gruppere sideelementer som et artikelelement

[Til toppen](#)

Du kan anvende strukturruden til at foretage en logisk gruppering af sideelementer til et artikelelement. Hvis et sæt tekstenheder f.eks. strækker sig over flere sider, kan du oprette et paraplyelement, der kan indeholde disse tekstenheder i en enkelt gruppe. Disse paraplyelementer kaldes strukturelle elementer. Du kan også give de grupperede artikler et navn.

Bemærk! Du kan ikke mærke grupperede sideelementer.

- Hvis du vil gruppere sideelementer, skal du vælge Nyt element i strukturrudens menu. Derefter skal du markere Artikelelementet i panelet Mærker og trække sideelementer hen under elementet i strukturruden.
- Du kan navngive grupperede elementer ved at højreklikke på artikelelementet i strukturruden og vælge Ny attribut. Under Navn, skal du skrive **Titel**. Under Værdi skal du indtaste navnet på den artikel, du ønsker at bruge.

Flere hjælpeemner



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Sideovergange

Anvende sideovergange

Fjerne overgange

Vise sideovergange i en PDF

Med sideovergange vises der en dekorativ effekt, f.eks. en opløsende eller viftende effekt, når du vender sider i et dokument, der er eksporteret til SWF- eller PDF-format. Hver side kan have forskellige overgange, eller du kan anvende den samme overgang på alle siderne. Sideovergange er især nyttige, når du opretter et diasshow i PDF- eller SWF-format.

Anvende sideovergange

[Til toppen](#)

Du kan anvende sideovergange på individuelle opslag eller på alle opslag i et dokument. Sideovergange vises, når du eksporterer et InDesign-dokument til PDF- eller SWF-format. Du kan ikke anvende sideovergange på forskellige sider i det samme opslag eller på mastersider.

1. Marker de opslag, du vil anvende sideovergangen på, i panelet Sider.

Kontroller, at opslaget er markeret og ikke kun angivet som målopslag. Tallene under siderne i panelet Sider bør være fremhævet.

2. Du kan få vist panelet Sideovergange ved at vælge Vindue > Interaktiv > Sideovergange.
3. Vælg en overgang i menuen Overgang.

Hold musemarkøren over miniaturebilledet for at få vist en animeret skærmversion af den markerede overgang.

Du undrer dig måske over, at det er nødvendigt at vælge overgangen Sideskift (kun SWF) for at skabe en sidekrølseffekt i en SWF-fil. Det er ikke nødvendig at anvende overgangen for at skifte side manuelt i SWF-filen. Hvis du vælger Medtag interaktivt sidekrøl i dialogboksen Eksporter SWF, kan du enten vende siderne manuelt ved at trække i et hjørne af siden i den eksporterede SWF-fil, eller du kan bruge piletasterne eller navigationsknapperne til at aktivere den sideovergang, du vælger til den pågældende side.

4. Tilpas overgangen ved at vælge indstillinger i menuerne Retning og Fart.
5. (Valgfrit) Du kan anvende den valgte overgang på alle de eksisterende opslag i dokumentet ved at klikke på ikonet Anvend på alle opslag  eller ved at vælge Anvend på alle opslag i panelmenuen Sideovergange.
6. (Valgfrit) Vælg et andet opslag i panelet Sider, og anvend en anden sideovergang.

Når du anvender en sideovergang på et opslag, vises der et sideovergangssikon  ud for opslaget i panelet Sider. Du kan skjule disse ikoner i panelet Sider ved at fjerne markeringen ud for indstillingen Sideovergange i dialogboksen Panelindstillinger.

Hvis du vil se skærmversionen af sideovergangene, skal du eksportere dokumentet til enten PDF- eller SWF-format.

Fjerne overgange

[Til toppen](#)

- Vælg det opslag, hvor overgangen skal fjernes, i panelet Sider, og vælg derefter Ingen i menuen Overgang i panelet Sideovergange.
- Du kan fjerne alle overgange i opslaget ved at vælge Fjern alle i panelmenuen Sideovergange.

Vise sideovergange i en PDF

[Til toppen](#)

Du kan medtage sideovergange, når du eksporterer et PDF-dokument, ved at markere en sideovergang i menuen Sideovergange i dialogboksen Eksporter til interaktivt PDF-format.

Du kan få vist sideovergange i den eksporterede PDF ved at åbne PDF'en i fuldskærmtilstand ved at trykke på Ctrl+L (Windows) eller Kommando+L (Mac OS) i Adobe Acrobat eller Adobe Reader. Tryk på Esc for at afslutte fuldskærmtilstand.

Flere hjælpeemner



Film og lyde

[Tilføj film og lydfiler til dokumenter](#)

[Ændre størrelse på filmobjekter, displaybilleder eller rammer](#)

[Sammenlænkning af ældre mediefiler igen](#)

Tilføj film og lydfiler til dokumenter

[Til toppen](#)

Film- og lydclip, du føjer til et dokument, kan afspilles, når dokumentet eksporteres til Adobe PDF eller SWF, eller du eksporterer det til XML og omstrukturerer mærkerne.

Du kan importere videofiler i Flash Video-format (.FLV og .F4V), H.264-kodede filer (f.eks. MP4) og SWF-filer. Du kan importere lydfiler i MP3-format. Mediefilter som f.eks. QuickTime (.MOV), AVI og MPEG understøttes i eksporterede interaktive PDF-filer, men ikke i eksporterede SWF- eller FLA-filer. Du anbefales at bruge filformater som f.eks. FLV, F4V, SWF, MP4 og MP3 til at få fuldt udbytte af den avancerede medieunderstøttelse i Acrobat 9, Adobe Reader 9 og Adobe Flash Player 10 eller nyere.

Hold styr på de mediefiler, du føjer til et InDesign-dokument i produktionscyklussen. Hvis du flytter et lænket medieclip efter at have føjet det til dokumentet, skal du bruge panelet Lænker for at sammenlænke det igen. Hvis du sender InDesign-dokumentet til en anden person, skal du medtage de mediefiler, du tilføjer.

Tilføj en film eller en lydfil

1. Vælg Filer > Indsæt, og dobbeltklik derefter på filmen eller lydfilen. Klik på det sted, filmen skal vises. (Hvis du trækker for at oprette medierammen, kan filmrammen blive vist beskåret eller skråtstillet).

Når du indsætter en film eller lydfil, vises et medieobjekt i en ramme. Dette medieobjekt lænkes til mediefilen. Du kan ændre størrelsen på medieobjektet for at fastlægge afspilningsområdets størrelse.

Hvis centerpunktet i filmen ser ud til at være uden for siden, eksporteres filmen ikke.

2. Brug panelet Medie (vælg Vindue > Interaktiv > Medie) til at se en skærmversion af en mediefil og ændre indstillingerne.
3. Eksporter dokumentet til Adobe PDF- eller SWF-format.

Hvis du skal eksportere til Adobe PDF, skal du vælge indstillingen Adobe PDF (interaktiv), ikke Adobe PDF (udskrift). Se Oprettelse af interaktive PDF-dokumenter.

Ændring af filmindstillinger

Brug panelet Medie til at ændre filmindstillinger.

1. Marker filmobjektet i dokumentet.
2. Benyt enhver af følgende fremgangsmåder i panelet Medie:

Afspil ved sideindlæsning Afspil filmen, når nogen blader hen til den side, hvor filmen er placeret. Hvis andre sideelementer er indstillet til afspilning, når siden indlæses, skal du bruge panelet Timing til at bestemme rækkefølgen.

Løkke Afspil filmen gentagne gange. Hvis kildefilen har Flash Video-format, fungerer løkker kun i eksporterede SWF-filer, ikke i PDF-filer.

Displaybillede Angiv den type billede, der skal vises i afspilningsområdet. Se Indstillinger for displaybillede.

Controller Hvis filmfilen er en Flash Video-fil (FLV eller F4V) eller H.264-kodet fil, kan du angive præfabrikerede controllertemaer, som brugerne kan anvende til at holde pause i, starte og stoppe filmen på forskellige måder. Hvis du vælger Vis controller ved rul hen over, vises kontrolelementerne, når musemarkøren hviler på medieobjektet. Brug panelet Skærmversion til at få vist en skærmversion af det valgte controllertema.

Hvis filmfilen er en ældre fil (f.eks. .AVI eller .MPEG), kan du vælge Ingen eller Vis controller, som viser en basiscontroller, som brugerne kan anvende til at holde pause i, starte og stoppe filmen.

De SWF-filer, du indsætter, kan have deres egne controllertemaer. Brug panelet Skærmversion til at teste controllerindstillingerne.

Navigationspunkter Hvis du vil oprette et navigationspunkt, skal du fremføre videoen til et bestemt billede og derefter klikke på ikonet med plus tegnet. Navigationspunkter er nyttige, hvis du vil afspille en video fra forskellige udgangspunkter. Når du opretter en knap, der afspiller en video, kan du bruge indstillingen Afspil fra navigationspunkt til at afspille videoen fra ethvert navigationspunkt, du har tilføjet.

Ændring af lydindstillinger

Brug panelet Medie til at ændre lydindstillinger.

1. Marker lydobjektet i dokumentet.
2. Benyt enhver af følgende fremgangsmåder i panelet Medie:

Afspil ved sideindlæsning Afspil lydfilen, når nogen blader hen til den side, hvor lydobjektet er placeret. Hvis andre sideelementer er indstillet til afspilning, når siden indlæses, skal du bruge panelet Timing til at bestemme rækkefølgen.

Stop ved sideindlæsning Stop afspilning af MP3-lydfilen, når nogen blader til en anden side. Denne indstilling er nedtonet, hvis lydfilen ikke er en MP3-fil.

Løkke Afspil MP3-lyden gentagne gange. Denne indstilling er nedtonet, hvis kildefilen ikke er en MP3-fil.

Displaybillede Angiv den type billede, der skal vises i afspilningsområdet. Se Indstillinger for displaybillede.

Indstillinger for displaybillede

Et displaybillede er det billede, der repræsenterer et medieklip. Alle film eller lyde kan vises med eller uden et displaybillede. Hvis displaybilledet i InDesign er større end filmen, klippes displaybilledet til filmens størrelse i den eksporterede PDF- eller SWF-fil. Angiv en af følgende typer displaybilleder i panelet Medie:

Ingen Viser intet displaybillede for filmen eller lydklippet. Denne indstilling er nyttig, hvis filmen eller lydklippet ikke skal være synligt på siden. Måske skal mediet kun afspilles ved sideskift, eller der skal vises et mere komplekst design under filmen i stedet for displaybilledet.

Standard Viser et generisk film- eller lyddisplaybillede, som ikke er baseret på filens indhold.

For at bruge et andet standarddisplaybillede skal du arkivere et billede som StandardMoviePoster.jpg eller StandardSoundPoster.jpg og erstatte den eksisterende fil af samme navn. Filen er placeret i mappen Forudindstillinger/Multimedier i mappen med programmet.

Fra aktuelt billede Vælg denne indstilling for at bruge det billede, der aktuelt vises i skærmversionsområdet af panelet Medie. Hvis du vil vælge et andet billede, skal du fremføre skærmversionsskyderen og klikke på ikonet til højre for menuen Displaybillede. Denne indstilling er ikke tilgængelig for ældre filmformater som f.eks. AVI og MPEG.

Vælg billede Giver dig mulighed for at vælge et billede, som skal bruges som displaybillede. Dobbeltklik på det billede, du ønsker at bruge. Du kan vælge bitmapgrafik, men ikke vektorgrafik, til displaybilleder.

[fra video] Denne indstilling er valgt for konverterede CS4-dokumenter, hvis medieklip er indstillet til et bestemt billede.

Ændring af medieindstillinger for interaktive PDF-filer

1. Vælg PDF-indstillinger i panelmenuen Medie.
2. Angiv følgende indstillinger, og klik på OK.

Beskrivelse Indtast en beskrivelse, som vises, hvis mediefilen ikke kan afspilles i Acrobat. Denne beskrivelse fungerer også som alternativ tekst for synshandicappede brugere.

Afspil video i flydende vindue Afspil filmen i et separat vindue. Hvis du vælger denne indstilling, skal du angive størrelsesforholdet og placeringen på skærmen. Hvis du øger det flydende vindues størrelse, kan billedkvaliteten blive reduceret. Skaleringen af det flydende vindue er baseret på originalfilmens størrelse, ikke størrelsen af den skalerede film i dokumentlayoutet. Denne indstilling er ikke tilgængelig for SWF-filer eller lydfiler.

Indsætning af en videofil fra en URL

Indsæt en videofil fra en gyldig URL for at afspille streamingvideoen i den eksporterede PDF- eller SWF-fil. Videoen skal være en gyldig Flash Video-fil (FLV eller F4V) eller H.264-kodet fil (f.eks. MP4).

1. Vælg et tomt billede eller et videoobjekt, der indeholder en video, du vil erstatte.
2. Vælg Video fra URL i panelmenuen Medie.
3. Angiv URL'en, og klik på OK.

Ændre størrelse på filmobjekter, displaybilleder eller rammer

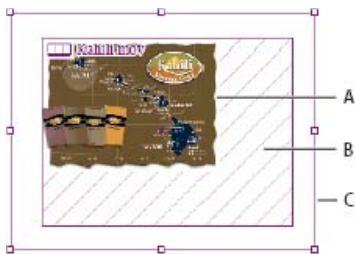
[Til toppen](#)

Når du føjer en film til InDesign-dokumentet, vises filmobjektet og displaybilledet i en ramme. Når du eksporterer til PDF, bestemmer filmobjektets ramme filmens størrelse i PDF-dokumentet, ikke rammestørrelsen eller displaybilledets størrelse.

Du opnår det bedste resultat, hvis displaybilledets størrelse og dimensioner er de samme som filmen. Hvis du anvender en fritlægningskurve eller ændrer billedets størrelse, medtager det eksporterede PDF-dokument muligvis ikke disse ændringer.

Film vises på det øverste lag i PDF-dokumentet. Hvis du overlæjrer en film med et andet objekt i InDesign, vises det pågældende objekt under filmen i den eksporterede PDF.

Hvis du ønsker, at PDF-dokumentet skal medtage et afspilningsområde med udtydning eller andre effekter, som ikke altid eksporteres korrekt, når de anvendes på et displaybillede, kan du overveje at bruge et indsat billede til afspilningsområdet og derefter indsætte en film (uden et displaybillede) oven på det indsatte billede.



Ændre størrelse på filmobjekt

A. Displaybillede B. Filmobjekt C. Ramme

❖ Benyt enhver af følgende fremgangsmåder:

- For at tilpasse størrelsen på filmobjektet, displaybilledet og rammen skal du bruge skaleringsværktøjet  og trække i et af hjørnehåndtagene (hold knappen Shift nede for at bevare proportionerne).
- Brug markeringsværktøjet  til at trække i et hjørnehåndtag, hvis du kun vil ændre størrelsen på rammen.
- Brug værktøjet Direkte markering  til at markere displaybilledet, hvis du vil ændre størrelsen på displaybilledet eller medieobjektet. Skift til markeringsværktøjet, og træk derefter i et hjørnehåndtag.

Du kan også bruge tilpasningskommandoerne (Objekt > Tilpasning) til at ændre størrelsen på et displaybillede i en ramme.

Sammenlækning af ældre mediefiler igen

[Til toppen](#)

FLV- og F4V-videoformaterne og MP3-lydformaterne fungerer bedst i InDesign til eksport af interaktive dokumenter. Mens videoformater som f.eks. MOV, AVI og MPG kan eksporteres til PDF-format, kan de ikke eksporteres til Flash-baserede formater som f.eks. SWF.

Brug Adobe Media Encoder til at konvertere videofiler til FLV-, F4V- eller MP4-format. Adobe Media Encoder kan ikke konvertere lydformater til MP3, men du kan bruge et program som f.eks. Apple iTunes til at gøre det.

1. Åbn Adobe Media Encoder, tilføj de videofiler, du vil konvertere, og konverter dem til FLV- eller F4V-format.

Der findes yderligere oplysninger i Adobe Media Encoder Help.

2. Udfør enhver af følgende handlinger:

- Indsæt mediefilen i et InDesign-dokument. Se Tilføj film og lydfiler til dokumenter.
- Hvis videofilerne allerede er indsat i et InDesign-dokument, skal du bruge panelet Lænker til at sammenlænke filerne med deres nye versioner. Se Opdatere, gendanne og erstatte lænker.

Flere hjælpeemner



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Dynamiske PDF-dokumenter

[Oprettelse af interaktive PDF-dokumenter](#)
[Oprettelse af PDF-formularer \(CS5.5 og CS5\)](#)
[Skærmversion af interaktive dokumenter](#)
[Brug af præsentationstilstand](#)

Oprettelse af et dynamisk PDF-dokument er velegnet til fremstilling af et interaktivt diasshow. Du kan oprette interaktive dokumenter med knapper, film- og lydclip, hyperlinks, bogmærker og sideovergange. Du kan også oprette dokumenter i InDesign, der kan konverteres til formularer i Acrobat.

Oprettelse af interaktive PDF-dokumenter

[Til toppen](#)

Du kan eksportere Adobe PDF-dokumenter, som indeholder følgende interaktive funktioner.

Bogmærker Bogmærker, som du opretter i InDesign-dokumentet, vises under fanen Bogmærke i venstre side af Adobe Acrobat- eller Adobe Reader-vinduet. Hvert bogmærke springer til en side, tekst eller grafik i den eksporterede PDF-fil. Se Bogmærker.

Film- og lydclip Du kan føje film og lydclip til et dokument, eller du kan oprette lænker til streamingvideo-filer på internettet. Disse film- og lydclip kan afspilles i den eksporterede PDF-fil. Se Film og lyde.

Hyperlinks Hvis du klikker på et hyperlink i et eksporteret PDF-dokument, springer du til en anden placering i det samme dokument, til et andet dokument eller til et websted. Se Hyperlinks.

Krydshenvisninger En krydshenvisning henviser læsere fra en del af dokumentet til en anden i den eksporterede PDF-fil. Krydshenvisninger er særligt anvendelige i brugervejledninger og referencemanualer. Når et dokument med krydshenvisninger eksporteres til PDF, fungerer krydshenvisningerne som interaktive hyperlinks. Se Krydshenvisninger.

Sideovergange Sideovergange anvender en dekorativ effekt, f.eks. opløsning eller vifte, når du vender siden i den eksporterede PDF, og tilstanden Fuld skærm er valgt. Se Sideovergange

1. Vælg Filer > Eksporter.
2. Angiv et navn og placering til filen.
3. Vælg Adobe PDF (Interaktiv) under Filtype (Windows) eller Format (Mac OS), og klik derefter på Gem (Windows) eller Arkiver (Mac OS).
4. Angiv indstillinger i dialogboksen Eksporter til interaktivt PDF-format, og klik derefter på OK.

Eksportere til interaktivt PDF-format indstillinger

Følgende indstillinger vises i dialogboksen Eksporter til interaktivt PDF-format.

Sider Angiv, om alle sider i dokumentet eller et sideudsnit skal medtages. Hvis du vælger Udsnit, skal du angive et udsnit som f.eks. 1-7, 9 for at udskrive side 1 til 7 og side 9. Se Angive sider til udskrivning.

Vis efter eksport Åbner den nyoprettede PDF-fil i standardprogrammet til visning af PDF-filen

Integrer sideminiaturer Integrerer et miniaturebillede for hver side i PDF-filen, hvilket øger filstørrelsen. Fravælg denne indstilling, når brugere af Acrobat 5.0 og nyere skal se og udskrive PDF-filen. Disse versioner opretter miniaturebilleder dynamisk, hver gang du klikker på panelet Sider for en PDF-fil.

Opret Acrobat-lag Arkiverer hvert InDesign-lag som et Acrobat-lag i PDF'en. Lagene har ikke nogen navigationsmæssige begrænsninger, og dette gør det muligt for brugere af Acrobat 6.0 og nyere at generere flere versioner af filen ud fra en enkelt PDF.

Opret kodet PDF Mærker automatisk elementer i tekstenheden under eksport, baseret på et delsæt af de Acrobat-mærker, som InDesign understøtter. Dette delsæt indeholder genkendelse af afsnit, grundlæggende tekstformatering, lister og tabeller. (Du kan også indsætte og justere mærker i dokumentet, før du eksporterer det til PDF. Se Tilføj struktur til PDF'er).

Brug struktur for tabuleringsrækkefølge Under eksport bruges tabuleringsrækkefølge ved hjælp af Objekt > Interaktiv > Indstil tabuleringsrækkefølge. Denne indstilling er kun tilgængelig for mærkede PDF'er.

Vis Indledende visningsindstillinger for PDF-filen, når den åbnes.

Layout Indledende layout af PDF-filen, når den åbnes.

Præsentation Vælg Åbn i fuld skærmtilstand for at få vist PDF-filen i Adobe Acrobat eller Adobe Reader uden synlige menuer eller paneler. Hvis du vil blade gennem siderne automatisk, skal du vælge Spejlvend sider hver og angive antallet af sekunder mellem hver sidevending.

Sideovergange Angiv én sideovergang, som skal anvendes på alle sider under eksport. Hvis du bruger panelet Sideovergange til at angive overgange, skal du vælge indstillingen Fra dokument for at bruge disse indstillinger.

Knapper og medier Vælg Medtag alle for at gøre film, lyde og knapper interaktive i den eksporterede PDF-fil. Vælg Kun udseende for at medtage den normale tilstand af knapper og filplakater som statiske elementer.

Komprimering Vælg JPEG (med tab) for at fjerne billeddata og måske reducere billedkvaliteten. Filstørrelsen reduceres dog med et minimum af datatab. Vælg JPEG 2000 (uden tab) for at eksportere filen uden datatab i forbindelse med komprimeringen. Vælg Automatisk for at overlade det til InDesign at vælge den bedste kvalitet til farvebilleder og gråtonebilleder.

JPEG-kvalitet Angiver mængden af detaljer i det eksporterede billede. Jo højere kvaliteten er, desto større er filen. Denne indstilling er nedtonet, hvis du vælger JPEG 2000 (uden tab) i forbindelse med komprimering.

Opløsning Angiv opløsningen af bitmapbilleder i den eksporterede PDF-fil. Det er især vigtigt at vælge en høj opløsning, hvis brugerne skal have mulighed for at zoome ind på pixelbaseret indhold i den eksporterede PDF-fil. Valg af en høj opløsning kan øge filstørrelsen markant.

Oprettelse af PDF-formularer (CS5.5 og CS5)

[Til toppen](#)

InDesign indeholder ingen værktøjer til tilføjelse af formularfelter, men de findes i Adobe Acrobat. Du kan oprette en formular i InDesign, der indeholder pladsholdere for felter som f.eks. alternativknapper, afkrydsningsfelter og tekstfelter. Du kan derefter eksportere til PDF og bruge Acrobat til at konvertere pladsholderne til formularfelter.

1. Brug InDesign til at oprette det dokument, du vil bruge til formularen. Brug tabeller og tekstfelter til at oprette pladsholdere for felterne.
Du kan også tilføje interaktive knapper i InDesign.
2. Eksporter dokumentet til Adobe PDF.
3. Start formularguiden for at konvertere pladsholderne til formularfelter. Brug formularværktøjerne til at tilføje og redigere formularen. Se dokumentationen til Adobe Acrobat for at få yderligere oplysninger.
 - Vælg **Værktøjer > Formularer > Opret** i Acrobat X for at starte formularguiden.
 - Vælg **Formularer > Startformularguide** i Adobe Acrobat 9.

Andre ressourcer

Gabriel Powell viser et videoselvstudium om oprettelse af et PDF-formulardesign i InDesign og fuldførelse af det i Adobe Acrobat på [InDesign- og Acrobat-formularworkflow](#).

Acrobat-teamet har fremlagt en artikel på [Design formularer til automatisk feltregistrering i Adobe Acrobat](#).

Michael Murphy viser et videoselvstudium om oprettelse af formularer på [Acrobat-venligt formulardesign](#).

Bob Bringhurst viser en artikel om formulardesign på [Oprettelse af PDF-formularer i InDesign](#).

Skærmversion af interaktive dokumenter

[Til toppen](#)

Brug panelet Skærmversion til at få vist skærmversioner af interaktivitet og animation til den aktuelle markering, det aktuelle opslag eller hele dokumentet. Du kan ændre størrelsen på, forankre eller frigøre panelet Skærmversion, eller du kan flytte det til en anden skærm.

1. Vælg **Vindue > Interaktiv > Skærmversion**.
2. Udfør enhver af følgende handlinger for at få vist en skærmversion af interaktivitet og animation:
 - Klik på knappen **Angiv tilstand** for skærmversion af markering  for at se en skærmversion af den aktuelle markering.
 - Klik på knappen **Angiv opslagstilstand** for skærmversion  for at se en skærmversion af det aktuelle opslag.
 - Klik på knappen **Angiv dokumenttilstand** for skærmversion  for at se en skærmversion af det aktuelle dokument.
3. Klik på knappen **Afspil skærmversion**  for at se en skærmversion af markeringen, opslaget eller dokumentet. Klik evt. på interaktive elementer som f.eks. knapper i panelet Skærmversion for at teste dem.

Hvis du får vist en skærmversion af dokumentet, kan du klikke på pilene **Gå til forrige side** og **Gå til næste side** nederst i panelet for at gå til andre sider.

*Hvis du redigerer dokumentet, kan du opdatere skærmversionen ved at klikke på knappen **Afspil skærmversion** i panelet Skærmversion.*

Skærmversion af dokumentet i en webbrowser

1. Vælg **Test** i browser i panelmenuen Skærmversion.
2. Klik på de interaktive elementer i dokumentet for at teste dem.

Redigering af indstillinger for skærmversion

1. Vælg **Rediger indstillinger** for skærmversion i panelmenuen Skærmversion.
I dialogboksen **Indstillinger for skærmversion** vises de aktuelle indstillinger til dialogboksen **Eksporter SWF**.
2. Rediger indstillingerne efter behov. Se **SWF-eksportindstillinger**.

Brug af præsentationstilstand

[Til toppen](#)

I præsentationstilstand vises det aktive InDesign-dokument som en præsentation. I præsentationstilstand er programmenuen, panelerne,

hjælpeilinjerne og rammekanterne skjult. Hvis dokumentets størrelse har andre proportioner end dine aktuelle skærmdimensioner, er baggrundsområdet som standard gråtonet.

Præsentationstilstand er en nyttig ledsagefunktion til funktionen Adobe Connect. Du kan starte et webmøde ved hjælp af kommandoen Filer > Del min skærm. Når skærmdelingen er startet, kan du sætte dit InDesign-dokument i præsentationstilstand.

1. Vælg Vis > Skærmtilstand > Præsentation.
2. Benyt følgende tastetryk:

Handling	Hvad den gør
Museklik, højre pil eller Page Down	Næste opslag
Shift-klik, højreklik, venstre pil eller Page Up	Forrige opslag
Esc	Afslut præsentationstilstand
Home	Første opslag
End	Sidste opslag
B	Indstil baggrundsfarve til sort
W	Indstil baggrundsfarve til hvid
G	Indstil baggrundsfarve til grå

Du kan ikke redigere dokumentet i præsentationstilstand. På en skærm med to skærbilleder kan du dog have to åbne vinduer med samme dokument og placere det ene vindue i præsentationstilstand. På denne måde kan du redigere dokumentet i det vindue, der er indstillet til normal visning, og straks se resultaterne i det vindue, der er indstillet til præsentationstilstand.

Flere hjælpeemner



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Bogmærker

[Oprette bogmærker til PDF](#)
[Styre bogmærker](#)

Oprette bogmærker til PDF

[Til toppen](#)

Et bogmærke er en type lænke med repræsentativ tekst, som gør det nemmere at navigere i dokumenter, der eksporteres som Adobe PDF. Bogmærker, som du opretter i InDesign-dokumentet, vises i fanen Bogmærke i venstre side af Acrobat- eller Adobe Reader-vinduet. Hvert bogmærke springer til et tekstanker eller en side.

Indgange i en genereret indholdsfortegnelse føjes automatisk til panelet Bogmærker. Derudover kan du også tilpasse dokumentet yderligere med bogmærker for at give læseren henvisninger eller for at lette navigationen. Bogmærker kan indlejres under andre bogmærker.

Du vil måske have vist bogmærker på fanen Bogmærker i PDF-dokumentet, mens du ikke vil have vist indholdsfortegnelsen i PDF-dokumentet. I så fald skal du generere en indholdsfortegnelse på den sidste side i dokumentet. Når du eksporterer til PDF, skal du ikke medtage den sidste side. Hvis du medtager den sidste side i den eksporterede PDF-fil, skal du slette den i Acrobat.

1. Vælg Vindue > Interaktiv > Bogmærker for at få vist panelet Bogmærker.
2. Klik på det bogmærke, hvor du vil indsætte det nye bogmærke. Hvis du ikke vælger et bogmærke, føjes det nye bogmærke automatisk til slutningen af listen.
3. Vælg en af følgende fremgangsmåder for at angive, hvor bogmærket skal springe til:
 - Klik på et indsættelsespunkt i teksten.
 - Marker tekst. (Den tekst, du markerer, bruges som standard som bogmærkeetiket).
 - Dobbeltklik på en side på panelet Sider for at få den vist i dokumentvinduet.
4. Opret bogmærket på en af følgende måder:
 - Klik på ikonet Opret nyt bogmærke i panelet Bogmærker.
 - Vælg Nyt bogmærke i panelmenuen.

Bogmærker vises på fanen Bogmærker, når du åbner den eksporterede PDF-fil i Adobe Reader eller Acrobat.

Bemærk! Når du opdaterer indholdsfortegnelsen, omorganiseres bogmærkerne, så de bogmærker, der er genereret fra en indholdsfortegnelse, vises i slutningen af listen.

Styre bogmærker

[Til toppen](#)

Brug panelet Bogmærker til at omdøbe, slette og arrangere bogmærker.

Omdøbe et bogmærke

❖ Klik på bogmærket i panelet Bogmærker, og vælg Omdøb bogmærke i panelmenuen.

Slette et bogmærke

❖ Klik på et bogmærke i panelet Bogmærker, og vælg Slet bogmærke i panelmenuen.

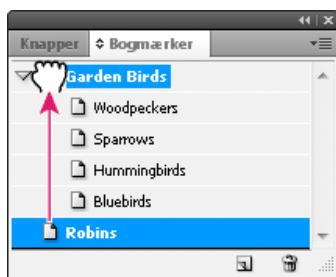
Arrangere, gruppere og sortere bogmærker

Du kan indlejre en liste over bogmærker for at få vist et forhold mellem emner. Indlejring skaber et overordnet/underordnet forhold. Du kan udvide og minimere denne hierarkiliste efter behov. Ændring af bogmærkers rækkefølge eller indlejningsrækkefølge påvirker ikke det faktiske dokumentets udseende.

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- For at udvide eller minimere bogmærkehierarkiet skal du klikke på trekanten ved siden af bogmærkeikonet for at vise eller skjule de underordnede elementer.
- For at indlejre et bogmærke under et andet bogmærke skal du markere det bogmærke eller det udsnit af bogmærker, du vil indlejre, og derefter trække ikonet/ikonerne hen på det overordnede bogmærke. Slip bogmærket.

Det eller de bogmærker, du flyttede, indlejres under det overordnede bogmærke, men den faktiske side forbliver dog på den originale placering i dokumentet.



Panelet Bogmærker med bogmærker, som er indlejret under et overordnet bogmærke

- For at flytte et bogmærke væk fra en indlejret placering skal du markere det eller de bogmærke(r), du vil flytte. Træk ikonet eller ikonerne nedenfor og til venstre for det overordnede bogmærke. Der vises en sort streg, som angiver, hvor bogmærket flyttes til. Slip bogmærket.
- For at ændre bogmærkernes rækkefølge skal du vælge et bogmærke og flytte det til en ny placering. Der vises en sort streg, som angiver, hvor bogmærket indsættes.
- For at sortere bogmærker skal du vælge Sorter bogmærker i panelmenuen Bogmærker. Bogmærker vises i samme rækkefølge som de sider, de springer til.

Flere hjælpeemner



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Tegning og maling

Forståelse af kurver og former

Kurve- og formtyper

Om kurver

Om retningslinjer og retningspunkter

[Til toppen](#)

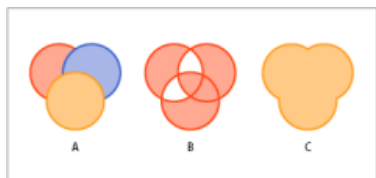
Kurve- og formtyper

Du kan oprette kurver og kombinere dem på mange forskellige måder i InDesign. InDesign opretter følgende typer kurver og former:

Enkle kurver Enkle kurver er grundstenen i sammensatte kurver og former. De består af en åben eller lukket kurve, som kan gennemskære sig selv.

Sammensatte kurver Sammensatte kurver består af to eller flere enkle kurver, der arbejder sammen med eller gennemskærer hinanden. De er mere grundlæggende end sammensatte former og genkendes af alle PostScript-kompatible programmer. Kurver, der er kombineret i en sammensat kurve, fungerer som et objekt og deler attributter (f.eks. farver og stregformater).

Sammensatte former Sammensatte former består af to eller flere kurver, sammensatte kurver, grupper, blandinger, tekstkonturer, tekstrammer eller andre former, der arbejder sammen med og gennemskærer hinanden og opretter nye, redigerbare former. Nogle sammensatte former vises som sammensatte kurver, men deres komponentkurver kan redigeres kurve for kurve og behøver ikke at dele attributter.



Kurve- og formtyper

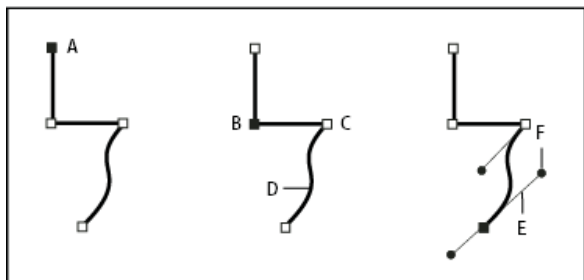
A. Tre enkle kurver **B.** Sammensat kurve **C.** Sammensat form

[Til toppen](#)

Om kurver

Når du tegner, kan du oprette en linje, der kaldes en *kurve*. En kurve består af et eller flere lige eller buede *segmenter*. Begyndelsen og slutningen på hvert segment er markeret med *ankerpunkter*, der holder segmenterne på plads. En kurve kan være *lukket* (f.eks. en cirkel) eller *åben* med tydelige *slutpunkter* (f.eks. en bølgelinje).

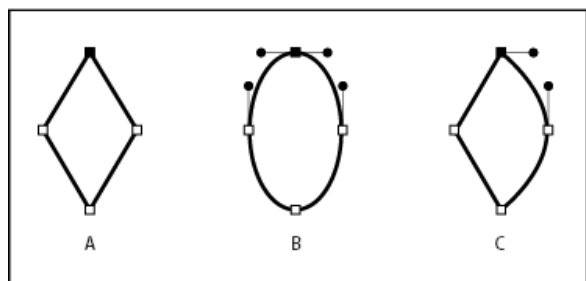
Du kan ændre en kurves form ved at trække i dens ankerpunkter, i *retningspunkterne* i slutningen af *retningslinjerne*, der vises ved ankerpunkter, eller i selve kurvesegmentet.



En kurves komponenter

A. Markeret (udfyldt) endepunkt **B.** Markeret ankerpunkt **C.** Umarkeret ankerpunkt **D.** Buet kurvesegment **E.** Retningslinje **F.** Retningspunkt

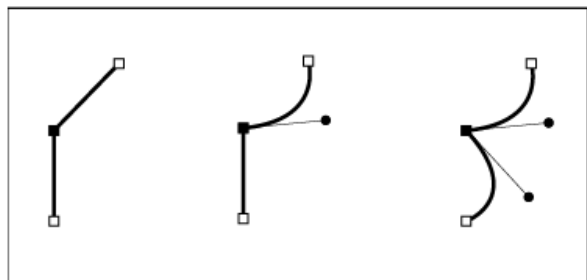
Kurver kan have to slags ankerpunkter: hjørnepunkter og udjævnede punkter. Ved et *hjørnepunkt* ændrer en kurve brat retning. Ved et *udjævningspunkt* forbindes kurvesegmenter som en ubrudt bue. Du kan tegne en kurve med en vilkårlig kombination af hjørnepunkter og udjævnede punkter. Hvis du tegner et forkert punkt, kan du altid ændre det.



Punkter på en kurve

A. Fire hjørnepunkter **B.** Fire udjævnede punkter **C.** Kombination af hjørnepunkter og udjævnede punkter

Et hjørnepunkt kan forbinde to lige eller buede segmenter, hvorimod et udjævnet punkt altid forbinder to buede segmenter.



Et hjørnepunkt kan forbinde både lige segmenter og buede segmenter.

Bemærk: Hjørnepunkter og udjævnede punkter må ikke forveksles med lige og buede segmenter.

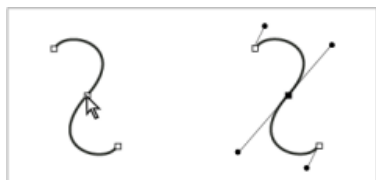
En kurves kontur kaldes en *streg*. En farve eller et forløb, der er anvendt på en åben eller lukket kurves indvendige område, kaldes *fyld*. En streg kan have tykkelse, farve samt en stipling (Illustrator og InDesign) eller et stiliseret stregmønster (InDesign). Når du har oprettet en kurve eller form, kan du ændre egenskaberne for dens streg og fyld.

I InDesign viser hver kurve også et *midtpunkt*, der markerer formens midte, men som ikke er en del af selve kurven. Du kan bruge dette punkt til at trække kurven, til at justere den i forhold til andre elementer eller til at markere alle ankerpunkter på kurven. Midterpunktet er altid synligt og kan ikke skjules eller slettes.

[Til toppen](#)

Om retningslinjer og retningspunkter

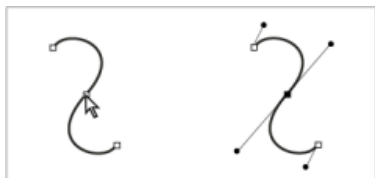
Hvis du markerer et ankerpunkt, der forbinder buede segmenter (eller du markerer selve segmentet), viser de forbindende segmenters ankerpunkter *retningshåndtag*, som består af *retningslinjer*, der slutter i *retningspunkter*. Retningslinjernes vinkel og længde bestemmer de buede segmenters form og størrelse. Når du flytter retningspunkterne, omformes kurverne. Retningslinjer vises ikke i det endelige output.



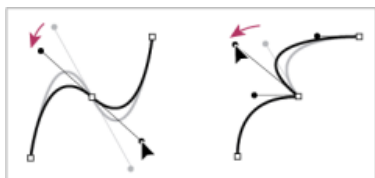
Når du har markeret et ankerpunkt (til venstre), vises retningslinjer på alle buede segmenter, der er forbundet af ankerpunktet (til højre).

Et udjævnet punkt har altid to retningslinjer, der bevæger sig sammen som en enkelt, lige enhed. Hvis du flytter en retningslinje på et udjævnet punkt, justeres de buede segmenter på begge sider af punktet samtidigt, hvilket bevarer en fortløbende kurve ved det pågældende ankerpunkt.

Til sammenligning kan et hjørnepunkt have to, en eller ingen retningslinjer, afhængigt af om det sammenføjer henholdsvis to, et eller ingen buede segmenter. Retningslinjer for hjørnepunkter bevarer hjørnet ved at bruge forskellige vinkler. Hvis du flytter en retningslinje på et hjørnepunkt, justeres kun kurven på samme side af punktet som retningslinjen.

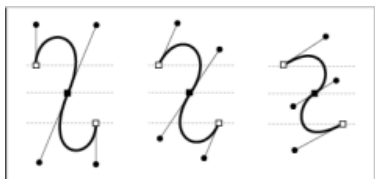


Når du har markeret et ankerpunkt (til venstre), vises retningslinjer på alle buede segmenter, der er forbundet af ankerpunktet (til højre).



Justering af retningslinjer på et udjævnet punkt (til venstre) og et hjørnepunkt (til højre)

Retningslinjer tangerer altid kurven ved ankerpunkterne (vinkelret på kurvens radius). Vinklen på hver retningslinje bestemmer kurvens hældning, og længden på hver retningslinje bestemmer kurvens højde eller dybde.



Flytning af retningslinjer og ændring af deres størrelse ændrer kurvers hældning.

Bemærk: I Illustrator kan du få vist eller skjule ankerpunkter, retningslinjer og retningspunkter ved at vælge *Vis > Vis kanter* eller *Vis > Skjul kanter*.



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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Tegne med penværktøjet

[Tegne lige stregsegmenter med penværktøjet](#)

[Tegne kurver med penværktøjet](#)

[Flytte ankerpunkter mens du tegner](#)

[Afslutte tegning af kurve](#)

[Tegne lige streger efterfulgt af kurver](#)

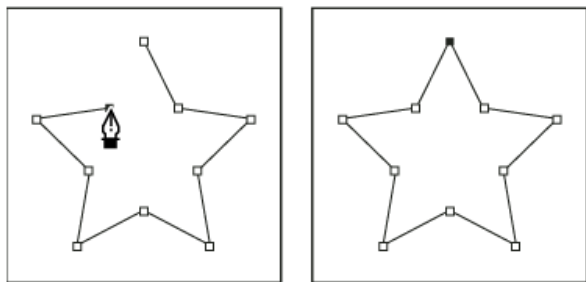
[Tegne kurver efterfulgt af lige streger](#)

[Tegne to buede segmenter, der er forbundet af et hjørne](#)

Tegne lige stregsegmenter med penværktøjet

[Til toppen](#)

Den mest enkle kurve, du kan tegne med penværktøjet, er en lige streg, der laves ved at klikke på penværktøjet for at oprette to ankerpunkter. Hvis du fortsætter med at klikke, opretter du en kurve, der består af lige stregsegmenter, der er forbundet via hjørnepunkter.



Du opretter lige segmenter ved at klikke på penværktøjet.

1. Vælg penværktøjet.
2. Placer penværktøjet på det sted, hvor det lige segment skal begynde, og klik for at definere det første ankerpunkt (træk ikke).
Bemærk! Det første segment, du tegner, er ikke synligt, før du klikker på et andet ankerpunkt (vælg indstillingen *Elastik* i Photoshop for at få vist kurvesegmenter). Hvis der vises retningslinjer, er du kommet til at trække penværktøjet. Vælg *Rediger > Fortryd*, og klik igen.
3. Klik igen på det sted, hvor segmentet skal slutte (hold Skift nede, og klik for at begrænse segmentets vinkel til et multiplum af 45°).
4. Fortsæt med at klikke for at indsætte ankerpunkter for flere lige segmenter.

Det sidste ankerpunkt, du tilføjer, vises altid som et udfyldt kvadrat, hvilket angiver, at det er markeret. Tidligere definerede ankerpunkter bliver hule og fravælges, når du tilføjer flere ankerpunkter.

5. Afslut kurven ved at gøre et af følgende:

- Hvis du vil lukke kurven, skal du placere penværktøjet over det første (hule) ankerpunkt. Der vises en lille cirkel ved siden af penværktøjets markør , når denne er placeret korrekt. Klik eller træk for at lukke kurven.

Bemærk! Hvis du vil lukke en kurve i InDesign, kan du også markere objektet og vælge *Objekt > Kurver > Luk kurve*.

- Hvis du vil lade kurven være åben, skal du holde Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede og klikke et sted uden for objekterne.

Hvis du vil lade kurven være åben, kan du også vælge et andet værktøj eller vælge *Marker > Fravælg* i Illustrator eller *Rediger > Fravælg alle* i InDesign. I InDesign eller Illustrator kan du også blot trykke på Enter eller Retur for at lade kurven være åben.

Tegne kurver med penværktøjet

[Til toppen](#)

Du kan oprette en kurve ved at tilføje et ankerpunkt, der hvor kurven skifter retning, og trække i de retningslinjer, der former kurven. Retningslinjernes længde og hældning bestemmer kurvens form.

Kurver er nemmere at redigere, og dit system kan vise og udskrive dem hurtigere, hvis du tegner dem med så få ankerpunkter som muligt. For mange punkter kan også give uønskede ujævnheder på en kurve. Tegn i stedet ankerpunkter med stor afstand imellem, og øv dig i at forme kurver ved at justere retningslinjernes længde og vinkler.

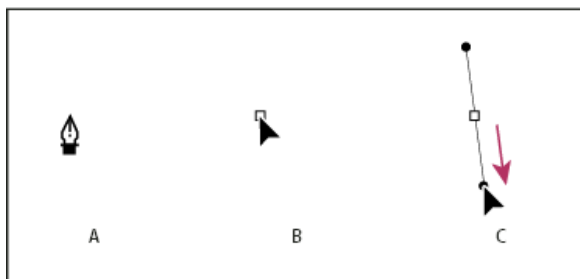
1. Vælg penværktøjet.
2. Placer penværktøjet på det sted, hvor kurven skal begynde, og hold museknappen nede.

Det første ankerpunkt vises, og penværktøjets markør ændres til et pilehoved (i Photoshop ændres markøren først, når du er begyndt at trække).

- Træk for at angive hældningen af det kurvesegment, du opretter, og slip derefter museknappen.

Generelt skal du forlænge retningslinjen med ca. en tredjedel af afstanden til det næste ankerpunkt, du vil tegne (du kan justere den ene side eller begge sider af retningslinjen senere).

Hold Skift nede for at begrænse værktøjet til multipla af 45°.

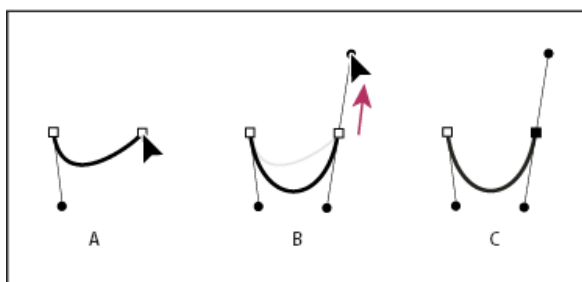


Tegne det første punkt på en kurve

A. Placer penværktøj **B.** Begynd at trække (med museknappen trykket ned) **C.** Træk for at forlænge retningslinjer

- Placer penværktøjet, hvor det buede segment skal ende, og gør et af følgende:

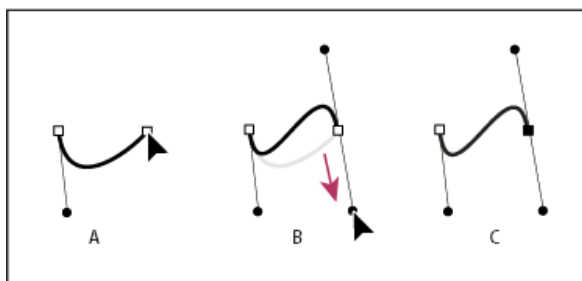
- Hvis du vil oprette en C-formet kurve, skal du trække i en modsat retning af den forrige retningslinje. Slip derefter museknappen.



Tegning af det andet punkt på en kurve

A. Begynd at trække det andet udjævnede punkt **B.** Træk væk fra forrige retningslinje, så der oprettes en C-kurve **C.** Resultat, når museknappen er sluppet

- Hvis du vil oprette en S-formet kurve, skal du trække i samme retning som den forrige retningslinje. Slip derefter museknappen.



Tegning af en S-kurve

A. Begynd at trække det nye udjævnede punkt **B.** Træk i samme retning som den forrige retningslinje, så der oprettes en S-kurve **C.** Resultat, når museknappen er sluppet

- (Kun Photoshop) Hvis du vil ændre kurvens retning skarpt, skal du slippe museknappen og derefter holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede og trække retningspunktet i retning af kurven. Slip Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) og museknappen, placer igen markøren på det sted, hvor segmentet skal afsluttes, og træk i den modsatte retning for at afslutte kurvesegmentet.

- Fortsæt med at trække penværktøjet fra forskellige steder for at oprette flere udjævnede kurver. Bemærk, at du placerer ankerpunkter ved hver kurves begyndelse og slutning, ikke på kurvens spids.

Du kan bryde et ankerpunkts retningslinjer ved at holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede og trække retningslinjerne.

- Afslut kurven ved at gøre et af følgende:

- Hvis du vil lukke kurven, skal du placere penværktøjet over det første (hule) ankerpunkt. Der vises en lille cirkel ved siden af penværktøjets markør , når denne er placeret korrekt. Klik eller træk for at lukke kurven.

Bemærk! Hvis du vil lukke en kurve i InDesign, kan du også markere objektet og vælge Objekt > Kurver > Luk kurve.

- Hvis du vil lade kurven være åben, skal du holde Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede og klikke et sted uden for objekterne. Hvis du vil lade kurven være åben, kan du også vælge et andet værktøj eller vælge Marker > Fravælg i Illustrator eller Rediger >

Flytte ankerpunkter mens du tegner

[Til toppen](#)

❖ Når du har klikket for at oprette et ankerpunkt, skal du lade museknappen være trykket ned, holde mellemrumstasten nede og trække for at flytte ankerpunktet.

Afslutte tegning af kurve

[Til toppen](#)

❖ Afslut en kurve på en af følgende måder:

- Hvis du vil lukke en kurve, skal du placere penværktøjet over det første (hule) ankerpunkt. Der vises en lille cirkel ved siden af penværktøjets markør , når denne er placeret korrekt. Klik eller træk for at lukke kurven.

Bemærk! Hvis du vil lukke en kurve i InDesign, kan du også markere objektet og vælge *Objekt > Kurver > Luk kurve*.

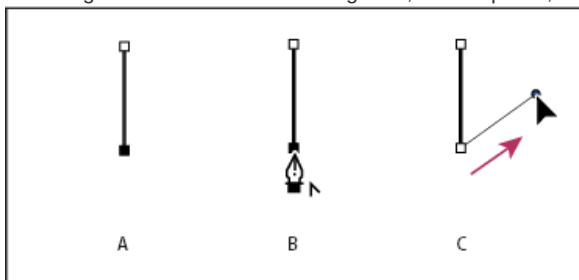
- Hvis du vil lade en kurve være åben, skal du holde Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede og klikke et sted uden for objekterne.

Hvis du vil lade kurven være åben, kan du også vælge et andet værktøj eller vælge *Marker > Fravælg* i Illustrator eller *Rediger > Fravælg alle* i InDesign. I InDesign kan du også blot trykke på Enter eller Retur for at lade kurven være åben.

Tegne lige streger efterfulgt af kurver

[Til toppen](#)

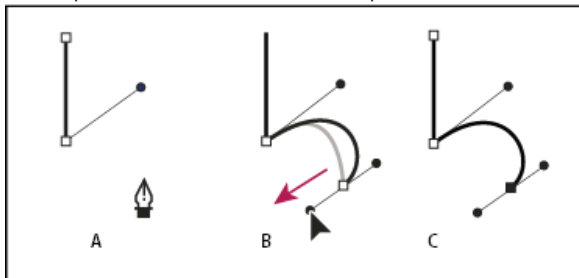
1. Vælg penværktøjet, og klik på hjørnepunkter to forskellige steder for at oprette et lige segment.
2. Placer penværktøjet over det markerede endepunkt. I Illustrator og InDesign vises ikonet for konvertering af punkt ved siden af penværktøjet, når dette er placeret korrekt (i Photoshop vises en lille diagonal linje eller en skråstreg ved siden af penværktøjet). Du kan angive hældningen af det næste buede segment, du vil oprette, ved at klikke på et ankerpunkt og trække i den retningslinje, der vises.



Tegning af et lige segment efterfulgt af et buet segment (del 1)

A. Lige segment afsluttet B. Placer penværktøjet over endepunktet (ikonet for konvertering af punkt vises kun i Illustrator og InDesign) C. Træk retningspunkt

3. Placer pennen der, hvor næste ankerpunkt skal være. Klik derefter på (og træk evt.) det nye ankerpunkt for at afslutte kurven.



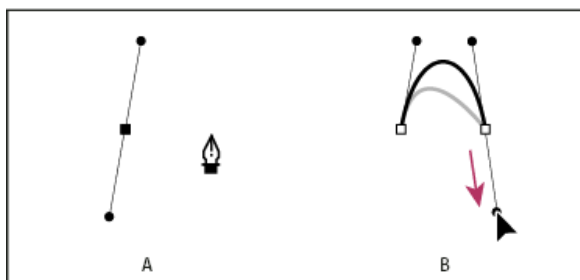
Tegning af et lige segment efterfulgt af et buet segment (del 2)

A. Placer penværktøj B. Træk retningslinje C. Nyt buet segment afsluttet

Tegne kurver efterfulgt af lige streger

[Til toppen](#)

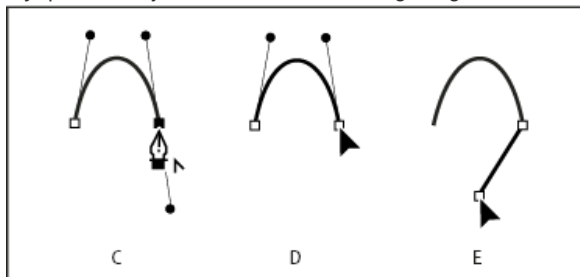
1. Vælg penværktøjet, træk for at oprette det første udjævnede punkt i det buede segment, og slip derefter museknappen.
2. Flyt penværktøjet til det sted, hvor det buede segment skal slutte, træk for at afslutte kurven, og slip derefter museknappen.



Tegning af et buet segment efterfulgt af et lige segment (del 1)

A. Første udjævnede punkt på buet segment afsluttet, og penværktøjet placeret over endepunkt B. Træk for at afslutte kurven

- Placer penværktøjet over det markerede endepunkt. Ikonet for konvertering af punkt vises ved siden af penværktøjet, når dette er placeret korrekt. Klik på ankerpunktet for at konvertere det udjævnede punkt til et hjørnepunkt.
- Flyt penværktøjet til det sted, hvor det lige segment skal slutte, og klik for at afslutte det lige segment.



Tegning af et buet segment efterfulgt af et lige segment (del 2)

C. Placer penværktøjet over eksisterende endepunkt D. Klik på endepunkt E. Klik på næste hjørnepunkt

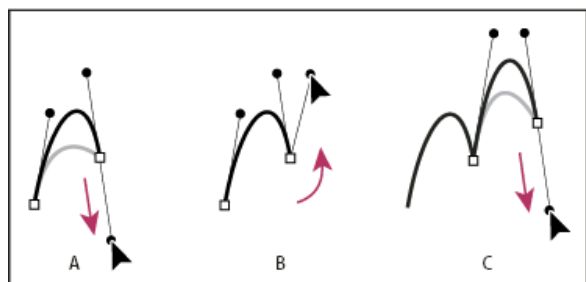
Tegne to buede segmenter, der er forbundet af et hjørne

[Til toppen](#)

- Træk med penværktøjet for at oprette det første udjævnede punkt på et buet segment.
- Flyt penværktøjet, og træk for at oprette en kurve med et andet udjævnet punkt. Hold derefter Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, og træk retningslinjen mod sin modsatte ende for at angive den næste kurves hældning. Slip tasten og museknappen.

Denne proces konverterer det udjævnede punkt til et hjørnepunkt ved at dele retningslinjerne.

- Placer penværktøjet, hvor det andet buede segment skal slutte, og træk et nyt udjævnet punkt for at afslutte det andet buede segment.



Tegne to kurver

A. Træk et nyt udjævnet punkt B. Tryk på Alt/Alternativ for at opdele retningslinjer, mens du trækker, og drej retningslinjen op C. Resultat, når du har flyttet og trukket en tredje gang

Flere hjælpeemner

[Penværktøj i Illustrator, video](#)



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Tegne med blyantværktøjet

Tegne med blyantværktøjet

Redigere kurver med blyantværktøjet

Indstillinger med blyantværktøjet

Tegne med blyantværktøjet

[Til toppen](#)

Blyantværktøjet fungerer hovedsageligt på samme måde i Adobe Illustrator og InDesign. Med blyantværktøjet kan du tegne åbne og lukkede kurver, som om du tegnede med en blyant på papir. Det er velegnet til hurtige skitser eller illustrationer, der skal se håndtegnede ud. Når du har tegnet en kurve, kan du straks ændre den, hvis det er nødvendigt.

Ankerpunkter indsættes, mens du tegner med blyantværktøjet, så du bestemmer ikke deres placering. Du kan dog justere dem, når kurven er færdig. Antallet af indsatte ankerpunkter bestemmes af kurvens længde og kompleksitet samt af toleranceindstillinger i dialogboksen Indstillinger for blyantværktøj. Disse indstillinger kontrollerer, hvor følsomt blyantværktøjet er over for bevægelser med musen eller pennen på tegnepladen.

Du kan se en video om, hvordan man tegner med blyantværktøjet i Illustrator, på www.adobe.com/go/vid0039_dk.

Tegne frihåndskurver med blyantværktøjet

1. Vælg blyantværktøjet .
2. Placer værktøjet på det sted, hvor kurven skal begynde, og træk for at tegne en kurve. Blyantværktøjet  viser et lille x, der angiver en fritegningskurve.

Når du trækker, vises en stiplet linje efter markøren. Ankerpunkter vises i begge ender af kurven og på flere punkter langs med den. Kurven får de aktuelle streg- og fyldattributter, og den forbliver som standard markeret.

Tegne lukkede kurver med blyantværktøjet

1. Vælg blyantværktøjet.
2. Placer værktøjet på det sted, hvor kurven skal starte, og begynd at trække for at tegne en kurve.
3. Når du er begyndt at trække, skal du holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede. Blyantværktøjet viser en lille cirkel (i InDesign et udfyldt viskelæder) for at angive, at du opretter en lukket kurve.
4. Når kurven har den ønskede størrelse og form, skal du slippe museknappen (men ikke Alt- eller Alternativ-tasten). Slip Alt- eller Alternativ-tasten, når kurven er lukket.

Du behøver ikke placere markøren over kurvens startpunkt for at oprette en lukket kurve. Hvis du slipper museknappen et andet sted, lukker blyantværktøjet formen ved at oprette den kortest mulige linje tilbage til det oprindelige punkt.

Redigere kurver med blyantværktøjet

[Til toppen](#)

Du kan redigere en kurve med blyantværktøjet og føje fritegningsstreger og -former til en form.

Føje til en kurve med blyantværktøjet

1. Marker den eksisterende kurve.
2. Vælg blyantværktøjet.
3. Placer blyantspidsen på et endepunkt på kurven.
Du er tilstrækkeligt tæt på endepunktet, når det lille x ved siden af blyantspidsen forsvinder.
4. Træk for at fortsætte kurven.

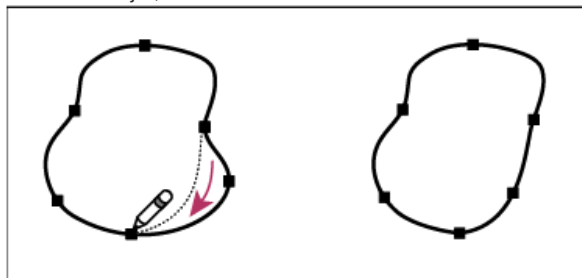
Forbinde to kurver med blyantværktøjet

1. Marker begge kurver (hold Skift nede, og klik på eller træk rundt om dem med markeringsværktøjet).
2. Vælg blyantværktøjet.
3. Placer markøren på det sted på den ene kurve, hvor du vil begynde, og begynd at trække mod den anden kurve.
4. Når du begynder at trække, skal du holde Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede. Blyantværktøjet viser et lille flettesymbol for at angive, at du føjer til den eksisterende kurve.
5. Træk hen på den anden kurves endepunkt, slip museknappen, og slip derefter Ctrl- eller Kommando-tasten.

Bemærk! Du opnår de bedste resultater ved at trække fra én kurve til den anden, som om du blot fortsatte kurverne i den retning, de blev oprettet.

Omforme kurver med blyantværktøjet

1. Vælg den kurve, du vil ændre.
2. Placer blyantværktøjet på eller tæt på den kurve, der skal gentegnes.
Du er tilstrækkeligt tæt på kurven, når det lille x forsvinder fra værktøjet.
3. Træk værktøjet, indtil kurven har den ønskede form.



Brug blyantværktøjet til at redigere en lukket form

Bemærk! Afhængigt af hvor du starter med at redigere kurven, og i hvilken retning du trækker, kan du opnå uventede resultater. Du kan f.eks. komme til at ændre en lukket kurve til en åben, ændre en åben kurve til en lukket eller miste en del af en form.

Indstillinger med blyantværktøjet

[Til toppen](#)

Dobbeltklik på blyantværktøjet for at angive følgende indstillinger:

Naturtro kontrollerer, hvor langt du skal flytte musen eller pennen væk, inden et nyt ankerpunkt føjes til kurven. Jo højere værdien er, desto mere udjævnet og mindre kompleks bliver kurven. Jo lavere værdien er, desto større overensstemmelse vil der være mellem kurverne og markørens bevægelse, hvilket giver skarpere vinkler. Naturtro ligger mellem 0,5 og 20 pixel.

Udjævning kontrollerer den mængde udjævning, der anvendes, når du bruger værktøjet. Udjævning ligger mellem 0 % og 100 %. Jo højere værdien er, desto mere udjævnet bliver kurven. Jo lavere værdien er, desto flere ankerpunkter oprettes, og desto større bevaring af stregens uregelmæssigheder.

Fyld med nye blyantstreger (kun Illustrator) anvender fyld på blyantstreger, du tegner, når du har valgt denne indstilling, men ikke på eksisterende blyantstreger. Husk at vælge fyld, inden du tegner blyantstregerne.

Bevar markeret bestemmer, om kurven forbliver markeret, når du har tegnet den. Denne indstilling er valgt som standard.

Rediger markerede kurver Bestemmer, hvorvidt du kan ændre eller flette en markeret kurve, når du befinder dig på en vis afstand af den (angivet med den næste indstilling).

Inden for: _ pixel bestemmer, hvor tæt musen eller pennen skal være på en eksisterende kurve for at kunne redigere den med blyantværktøjet. Denne indstilling er kun tilgængelig, når indstillingen Rediger markerede kurver er valgt.

Flere hjælpeemner

[Blyantværktøj i Illustrator, video](#)



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Redigere kurver

[Markere kurver, segmenter og ankerpunkter](#)

[Justere kurvesegmenter](#)

[Tilføje eller slette ankerpunkter](#)

[Konvertere mellem bløde punkter og hjørnepunkter](#)

[Opdele en kurve](#)

[Udjævne kurver](#)

[Omforme lukkede kurver og objekter](#)

[Om positionsværktøjet](#)

Markere kurver, segmenter og ankerpunkter

[Til toppen](#)

Inden du kan omforme eller redigere en kurve, skal du markere kurvens ankerpunkter, segmenter eller en kombination af disse.

Markere ankerpunkter

- Hvis du kan se punkterne, kan du klikke på dem med værktøjet til direkte markering  for at markere dem. Hold Skift nede, og klik for at markere flere punkter.
- Vælg værktøjet til direkte markering, og træk en grænse rundt om ankerpunkterne. Hold Skift nede, og træk rundt om flere ankerpunkter for at markere dem.
- Kontroller, at kurven, som indeholder ankerpunktet, ikke er valgt. Flyt værktøjet til direkte markering hen over ankerpunktet, indtil markøren viser et hult kvadrat, og klik derefter på ankerpunktet. Hold Skift nede, og klik på flere ankerpunkter for at markere dem.
- (Kun Illustrator) Vælg lassoværktøjet, og træk rundt om ankerpunkterne. Hold Skift nede, og træk rundt om flere ankerpunkter for at markere dem.

Markere kurvesegmenter

Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg værktøjet til direkte markering , og klik derefter inden for 2 pixel fra segmentet, eller træk en markeringsramme over en del af segmentet. Hold Skift nede, og klik på eller træk rundt om flere kurvesegmenter for at markere dem.
- (Kun Illustrator) Vælg lassoværktøjet , og træk rundt om en del af kurvesegmentet. Hold Skift nede, og træk rundt om flere kurvesegmenter for at markere dem.

Markere alle ankerpunkter og segmenter i en kurve

1. Vælg værktøjet til direkte markering  eller, i Illustrator, lassoværktøjet.
2. Træk rundt om hele kurven.

Hvis kurven er udfyldt, kan du også klikke inde i kurven med værktøjet til direkte markering for at markere alle ankerpunkter.

Kopiere en kurve

❖ Marker en kurve eller et segment med markeringsværktøjet eller værktøjet til direkte markering, og gør et af følgende:

- Brug funktionerne i standardmenuen til at kopiere kurver mellem programmer og indsætte dem i disse.
- Hold Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, og træk kurven til den ønskede placering. Slip derefter museknappen og Alt/Alternativ-tasten.

Justere kurvesegmenter

[Til toppen](#)

Du kan når som helst redigere et kurvesegment, men redigering af eksisterende segmenter er en smule anderledes end at tegne dem. Vær opmærksom på følgende tip, når du redigerer segmenter:

- Hvis et ankerpunkt forbinder to segmenter, ændres begge segmenter altid, hvis det pågældende ankerpunkt flyttes.
- Når du tegner med penværktøjet, kan du midlertidigt aktivere værktøjet til direkte markering (InDesign og Photoshop) ved at trykke på Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS), mens du tegner. På den måde kan du justere segmenter, du allerede har tegnet. Hvis du trykker på Ctrl eller Kommando, mens du tegner i Illustrator, aktiveres det senest anvendte markeringsværktøj.

- Når du til at begynde med tegner et udjævnet punkt med penværktøjet, og du trækker i retningspunktet, ændres retningslinjens længde på begge sider af punktet. Men når du redigerer et eksisterende udjævnet punkt med værktøjet til direkte markering, ændres retningslinjens længde kun på den side, du trækker i.

Flytte lige segmenter

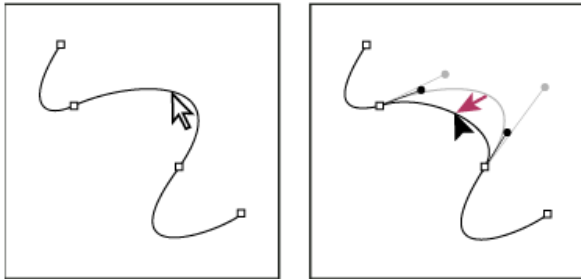
1. Marker det segment, du vil justere, med værktøjet til direkte markering .
2. Træk segmentet til den nye placering.

Justere lige segmenters længde eller vinkel

1. Vælg værktøjet til direkte markering , og marker et ankerpunkt på det segment, du vil justere.
2. Træk ankerpunktet til den ønskede placering. Hold Skift nede, og træk for at begrænse justeringen til multipla af 45°. *Hvis du blot prøver at gøre et rektangel bredere eller smallere, i Illustrator eller InDesign, er det nemmere at markere det med markeringsværktøjet og ændre dets størrelse ved at bruge et af håndtagene i siderne af afgrænsningsområdet.*

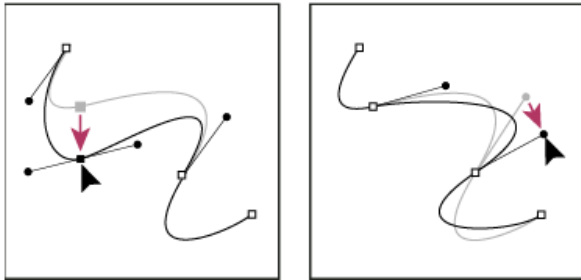
Justere buede segmenters placering eller form

1. Med værktøjet til direkte markering skal du markere et buet segment eller et ankerpunkt på en af enderne af det buede segment. Hvis der findes retningslinjer, vises de (visse buede segmenter bruger kun én retningslinje).
2. Benyt en af følgende fremgangsmåder:
 - Træk segmentet for at justere dets placering. Hold Skift nede, og træk for at begrænse justeringen til multipla af 45°.



Klik for at markere kurvesegmentet. Træk derefter for at justere.

- Hvis du vil justere segmentets form på den ene eller anden side af et markeret ankerpunkt, skal du trække ankerpunktet eller retningspunktet. Hold Skift nede, og træk for at begrænse bevægelse til multipla af 45°.



Træk ankerpunktet, eller træk retningspunktet.

Bemærk! Du kan også anvende en transformering, f.eks. skalering eller rotation, på et segment eller et ankerpunkt.

Slette et segment

1. Vælg værktøjet til direkte markering , og marker det segment, du vil slette.
2. Tryk på Tilbage (Windows) eller Slettetasten (Mac OS) for at slette det markerede segment. Hvis du trykker på Tilbage eller Slet igen, slettes resten af kurven.

Slette et ankerpunkts håndtag

- Brug værktøjet Konverter styrepunkt (Illustrator) eller værktøjet Konverter retningspunkt (InDesign) til at klikke på håndtagets ankerpunkt.
- Træk retningspunktet, og slip det på ankerpunktet.

Udvide en åben kurve

1. Brug penværktøjet til at placere markøren over endepunktet på den åbne kurve, du vil udvide. Markøren ændres, når den er placeret præcist over endepunktet.
2. Klik på endepunktet.

3. Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil oprette et hjørnepunkt, skal du placere penværktøjet, hvor du vil afslutte det nye segment, og derefter klikke. Hvis du udvider en kurve, der ender ved et udjævnet punkt, bliver det nye segment buet af den eksisterende retningslinje.

Bemærk! Hvis du udvider en kurve, i Illustrator, der ender i et udjævnet punkt, bliver det nye segment lige.

- Hvis du vil oprette et udjævnet punkt, skal du placere penværktøjet, hvor du vil afslutte det nye buede segment, og trække.

Forbinde to åbne kurver

1. Brug penværktøjet til at placere markøren over endepunktet på den åbne kurve, du vil forbinde med en anden kurve. Markøren ændres, når den er placeret præcist over endepunktet.
2. Klik på endepunktet.
3. Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil forbinde kurven med en anden åben kurve, skal du klikke på et endepunkt på denne anden kurve. Når du placerer penværktøjet præcist over den anden kurves slutpunkt, vises et lille flettesymbol  ved siden af markøren.
- Hvis du vil forbinde en ny kurve med en eksisterende kurve, skal du trække den nye kurve hen i nærheden af den eksisterende kurve og derefter flytte penværktøjet til den eksisterende kurves (umarkerede) endepunkt. Klik på det pågældende slutpunkt, når det lille flettesymbol vises ved siden af markøren.

I InDesign kan du også bruge panelet Kurvefinder til at sætte kurver sammen. Du lukker en åben kurve ved at bruge markeringsværktøjet til at markere kurven og klikke på Luk kurve i panelet Kurvefinder. Du lukker slutpunkterne mellem to kurver ved at markere kurverne og klikke på Sammensæt kurver. Du kan klikke på Sammensæt kurver endnu en gang for at sammensætte det andet slutpunkt.

Flytte eller skubbe ankerpunkter eller segmenter ved hjælp af tastaturet

1. Marker ankerpunktet eller kurvesegmentet.
Bemærk! I Photoshop kan du kun flytte ankerpunkter på denne måde.
2. Klik på en af piletasterne på tastaturet, eller hold tasten nede, for at flytte 1 pixel ad gangen i pilens retning.

Hold Skift nede samtidig med piletasten for at flytte 10 pixel ad gangen.

Bemærk! I Illustrator og InDesign kan du ændre afstanden på et skub ved at ændre indstillingen for Tastaturintervaller. Hvis du ændrer standardintervallet og holder Skift nede, skubbes der 10 gange den angivne afstand.

Tilføje eller slette ankerpunkter

[Til toppen](#)

Du kan få mere kontrol over en kurve eller udvide en åben kurve ved at tilføje ankerpunkter. Det er dog bedst kun at tilføje de punkter, der er nødvendige. En kurve med få punkter er lettere at redigere, vise og udskrive. Du kan reducere en kurves kompleksitet ved at slette unødvendige punkter.

Værktøjskassen indeholder tre værktøjer til tilføjelse eller sletning af punkter: penværktøjet , værktøjet Tilføj ankerpunkt  eller værktøjet Slet ankerpunkt .

Penværktøjet ændres som standard til værktøjet Tilføj ankerpunkt, når du placerer det over en markeret kurve, eller til værktøjet Slet ankerpunkt, når du placerer det over et ankerpunkt. (I Photoshop skal du vælge Tilføj/slet automatisk på indstillingslinjen for at aktivere penværktøjet til automatisk ændring til værktøjet Tilføj ankerpunkt eller Slet ankerpunkt)

Du kan markere og redigere flere kurver samtidigt i Photoshop og InDesign, men du kan kun tilføje eller slette punkter på en kurve ad gangen i Illustrator. I Photoshop og InDesign kan du omforme en kurve, mens du tilføjer ankerpunkter, ved at klikke og trække, mens du tilføjer.

Bemærk! Brug ikke tasterne Slet, Tilbage og Ryd eller kommandoerne Rediger > Klip eller Rediger > Ryd til at slette ankerpunkter: Disse taster og kommandoer sletter punktet og de stregsegmenter, der forbindes med dette punkt.

Tilføje eller slette ankerpunkter

1. Marker den kurve, du vil ændre.
2. Vælg penværktøjet, værktøjet Tilføj ankerpunkt eller værktøjet Slet ankerpunkt.
3. Hvis du vil tilføje et ankerpunkt, skal du placere markøren over et kurvesegment og klikke. Hvis du vil slette et ankerpunkt, skal du placere markøren over et ankerpunkt og klikke.

I Illustrator kan du føje ankerpunkter til en kurve ved at markere objektet og vælge Objekt > Kurve > Tilføj ankerpunkter.

Deaktivere eller midlertidigt tilsidesætte automatisk udskiftning af penværktøj

Du kan tilsidesætte automatisk skift fra penværktøjet til værktøjet Tilføj ankerpunkt eller værktøjet Slet ankerpunkt. Dette er nyttigt, hvis du vil begynde en ny kurve oven på en eksisterende.

- Fravælg Tilføj/slet automatisk på indstillingslinjen i Photoshop.
- Hold Skift nede, mens du placerer penværktøjet over den markerede kurve eller et ankerpunkt i Illustrator. (For at undgå at Skift begrænser penværktøjet, skal du slippe tasten, før du slipper museknappen).

- I Illustrator skal du vælge Rediger > Indstillinger > Generelt (Windows) eller Illustrator > Indstillinger > Generelt (Mac OS) og markere Deaktiver Tilføj/slet automatisk.
- I InDesign skal du holde en genvejstast nede, foretage redigeringerne og derefter slippe museknappen. Mens penværktøjet er valgt, kan du f.eks. holde A-tasten nede for at åbne værktøjet Direkte markering, redigere punkterne, og penværktøjet er valgt, når du slipper A-tasten.

[Til toppen](#)

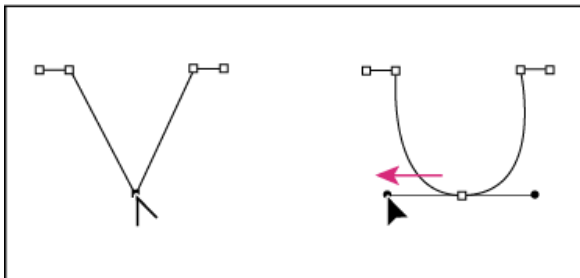
Konvertere mellem bløde punkter og hjørnepunkter

Kurver kan have to slags ankerpunkter: hjørnepunkter og udjævningspunkter. Ved et hjørnepunkt ændrer en kurve brat retning. Ved et udjævningspunkt forbindes kurvesegmenter som en ubrudt bue. Du kan bruge værktøjet Konverter retningspunkt  til at ændre et hjørnepunkt til et udjævningspunkt eller omvendt.

1. Brug værktøjet Direkte markering  til at markere den kurve, du vil ændre.
2. Skift til værktøjet Konverter retningspunkt  (du kan, hvis det er nødvendigt, placere markøren over penværktøjet og trække for at vælge værktøjet Konverter retningspunkt).
Hvis du midlertidigt vil skifte fra værktøjet Konverter retningspunkt til værktøjet Direkte markering, skal du trykke på Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS).

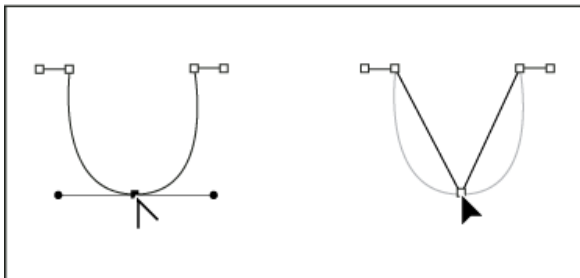
3. Placer værktøjet Konverter retningspunkt over det ankerpunkt, du vil konvertere, og gør et af følgende:

- Hvis du vil konvertere et hjørnepunkt til et udjævningspunkt, skal du trække retningslinjer ud fra hjørnepunktet.



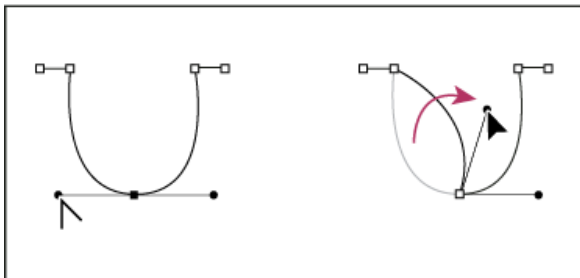
Træk retningslinjer ud fra et hjørnepunkt for at oprette et udjævningspunkt

- Hvis du vil konvertere et udjævningspunkt til et hjørnepunkt uden at bruge retningslinjer, skal du klikke på et udjævningspunkt.



Klik på et udjævningspunkt for at oprette et hjørnepunkt

- Hvis du vil konvertere et hjørnepunkt til et hjørnepunkt med uafhængige retningslinjer uden at bruge retningslinjer, skal du først trække retningslinjer ud fra et hjørnepunkt (og dermed gøre det til et udjævningspunkt). Slip museknappen, og træk i en af retningslinjerne.
- Hvis du vil konvertere et punkt, skal du åbne panelet Kurvefinder (vælg Vindue > Objekt og layout > Kurvefinder) og klikke på knappen Almindelig, Hjørne, Udjævning eller Symmetrisk i sektionen Konverter punkt.
- Hvis du vil konvertere et udjævningspunkt til et hjørnepunkt med uafhængige retningslinjer, skal du trække i en af retningslinjerne.



Konvertere udjævningspunkt til hjørnepunkt

Hvis du vil konvertere punkter, kan du også bruge værktøjet Direkte markering til at markere et punkt og derefter vælge en kommando i menuen Objekt > Konverter punkt. Du kan f.eks. markere udjævningspunktet nederst i en "U"-form og vælge Objekt > Konverter punkt > Almindelig. Hvis du gør det, fjernes retningslinjerne, og en V-form udformes. Vælg Hjørne for at oprette et punkt med retningslinjer, der kan

flytte sig uafhængigt af hinanden. Vælg Udjævn for at oprette et punkt med håndtag, der kan have forskellig længde. Vælg Symmetrisk for at oprette et punkt med håndtag, der er lige lange.

Opdele en kurve

[Til toppen](#)

Du kan opdele en kurve, grafikramme eller tom tekstamme ved et ankerpunkt eller langs et segment. Husk følgende, når du opdeler en kurve:

- Hvis du vil opdele en lukket kurve i to åbne kurver, skal du klippe to steder langs kurven. Hvis du kun klipper en lukket kurve én gang, får du en enkelt kurve med et mellemrum i.
- Kurver, der er opstået som resultat af en opdeling, har den originale kurves indstillinger, f.eks. stregstyrke og fyldfarve. Du er muligvis nødt til at nulstille stregens justering fra indersiden til ydersiden.

Opdele en kurve ved hjælp af sakseværktøjet

1. (Valgfrit) Marker kurven for at få vist dens aktuelle ankerpunkter.
2. Vælg sakseværktøjet, og klik på det sted på kurven, hvor du vil opdele den. Når du opdeler kurven midt i et segment, vises de to nye endepunkter oven på hinanden, og det ene endepunkt markeres.
3. Brug værktøjet Direkte markering til at justere det nye styrepunkt eller kurvesegment.

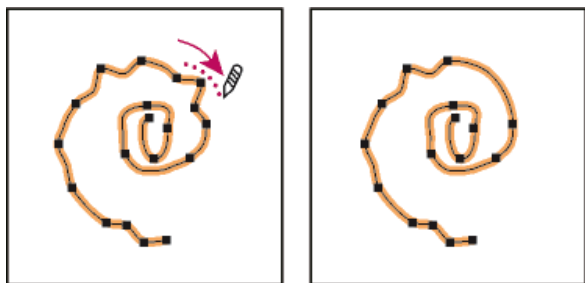
Åbne en kurve ved hjælp af panelet Kurvefinder

1. Marker den lukkede kurve.
2. Hvis du vil åbne panelet Kurvefinder, skal du vælge Vindue > Objekt og layout > Kurvefinder.
3. Klik på Åbn kurve i panelet Kurvefinder.

Udjævne kurver

[Til toppen](#)

Brug udjævningsværktøjet til at fjerne overflødige vinkler fra en eksisterende kurve eller fra en del af denne. Udjævningsværktøjet bevarer så vidt muligt kurvens oprindelige form. Udjævnede kurver indeholder generelt færre punkter, hvilket kan gøre dem lettere at redigere, vise og udskrive.



Kurve før og efter brug af udjævningsværktøjet

1. Marker kurven.
2. Vælg udjævningsværktøjet.
Bemærk! Hvis blyantværktøjet er valgt, skal du holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede for midlertidigt at ændre blyantværktøjet til udjævningsværktøjet.
3. Træk værktøjet langs den del af kurvesegmentet, som du vil udjævne.
4. Fortsæt udjævningen, indtil stregen eller kurven er udjævnet som ønsket.
5. For at ændre mængden af udjævning skal du dobbeltklikke på udjævningsværktøjet og angive følgende indstillinger:
Naturo Kontrollerer, hvor meget kurven kan afvige, inden du skal ændre den. Lave præcisionsværdier betyder, at kurverne svarer nøje til markørens bevægelse, hvilket giver skarpere vinkler. Høje præcisionsværdier betyder, at kurven ignorerer små markørbevægelser, hvilket giver jævne kurver. Pixelværdien ligger mellem 0,5 og 20 pixel.

Udjævning kontrollerer den mængde udjævning, der anvendes, når du bruger værktøjet. Udjævningsgraden ligger mellem 0% og 100%. Jo højere værdien er, desto jævne bliver kurven.

Bevare markeret Bestemmer, om kurven forbliver markeret, når du har udjævnet den.

Omforme lukkede kurver og objekter

[Til toppen](#)

1. Du kan gøre følgende med værktøjet Direkte markering :
 - Træk rundt om de ankerpunkter, du vil markere.
 - Hold Shift nede, mens du klikker på de ankerpunkter, du vil markere.
2. Placer markøren over det ankerpunkt eller kurvesegment, du vil have som brændpunkt (dvs. et punkt, der trækker de markerede

kurvesegmenter), og klik på det pågældende punkt eller segment.

3. Træk i de markerede ankerpunkter for at justere kurven. Mængden af et givet kurvesegments bevægelse står i forhold til dets afstand fra et markeret punkt:
 - Markerede punkter, der fungerer som brændpunkter, flyttes sammen med markeringsværktøjet, når du trækker.
 - Markerede punkter, der ikke er brændpunkt, flyttes i takt med, at brændpunktet trækkes.
 - Umarkerede ankerpunkter påvirkes ikke af omformningen.

Om positionsværktøjet

[Til toppen](#)

Positionsværktøjet  er ikke tilgængeligt i InDesign CS5. Du kan i stedet bruge markeringsværktøjet til at markere og ændre rammen eller indholdet af rammen. Se Markere objekter.

Flere hjælpeemner



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Tegne med streg- eller formværktøjerne

Tegne grundlæggende streger og former

Tegning af flere objekter som et net

Tegne en pladsholderform

Angive polygonindstillinger

Ændre en kurves form automatisk

Tegne grundlæggende streger og former

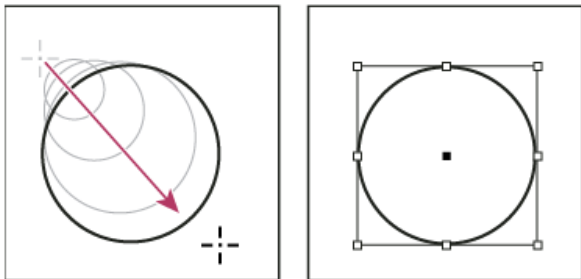
[Til toppen](#)

1. Vælg et af følgende værktøjer i værktøjspanelet:

- Hvis du vil tegne en streg eller form, skal du vælge enten stregværktøjet , ellipseværktøjet , rektangelværktøjet  eller polygonværktøjet . (Klik på, og hold rektangelværktøjet nede for at vælge enten ellipseværktøjet eller polygonværktøjet).
- Hvis du vil tegne en (tom) grafikrammepladsholder, skal du vælge ellipserammeværktøjet , rektangelrammeværktøjet  eller polygonrammeværktøjet .

2. Træk i dokumentvinduet for at oprette kurven eller rammen.

- Hvis du vil tegne fra centrum og udefter, skal du holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede.
- Hvis du vil begrænse en linje til vinkler på 45° eller begrænse bredden og højden på en kurve eller ramme til de samme proportioner, skal du holde Shift nede, mens du trækker.
- Hvis du vil oprette flere former i et net, skal du trykke på piletasterne, mens du holder museknappen nede. Se Tegning af flere objekter som et net.
- Hvis du vil ændre antallet af sider i en polygon, skal du starte med at trække, trykke på mellemrumstasten og derefter trykke på Pil op og Pil ned. Tryk på venstre og højre piletast for at ændre stjernejusteringen. Tryk på mellemrumstasten igen for at vende tilbage til nettilstand.



Oprettelse af en grundlæggende cirkel ved at trække

Bemærk! Resultatet ovenfor viser en afgrænsningsramme omkring kurven. Hvis markeringsværktøjet  har været aktivt for nylig, ser du denne afgrænsningsramme. Hvis værktøjet Direkte markering  har været aktivt sidst, vises kurven med ankerpunkter i stedet.

Tegning af flere objekter som et net

[Til toppen](#)

Når du bruger rammeoprettelsesværktøjer som f.eks. Rektangel eller Tekst, kan du bruge redigeringskaster til at oprette et net med jævnt fordelte rammer.

Du kan se en video om tegning af objekter i et net på <http://tv.adobe.com/go/4949/>.

1. Vælg et værktøj, som du kan bruge til at tegne en ramme.
2. Begynd at trække med musen. Udfør enhver af følgende handlinger, mens du stadig holder museknappen nede:
 - Tryk på venstre og højre piletast for at ændre antallet af kolonner. Tryk på Pil op og Pil ned for at ændre antallet af rækker.
 - Hold Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede, mens du trykker på piletasterne for at ændre afstanden mellem rammerne.
3. Slip museknappen.

Hvis du vil bruge piletasterne til at ændre antallet af sider eller til at ændre en stjernejustering, mens du bruger polygonværktøjet, skal du trykke på mellemrumstasten, mens du holder museknappen nede.

Tegne en pladsholderform

En pladsholderform er en ellipse, et rektangel eller en polygon, der vises i dokumentvinduet med et X, der angiver, at den senere skal erstattes med tekst eller et billede.

1. Vælg ellipserammeværktøjet , rektangelrammeværktøjet  eller polygonrammeværktøjet  i værktøjspanelet.
2. Træk i dokumentvinduet for at oprette kurven eller rammen. Hold Shift nede for at begrænse bredden og højden på rammen.

Du kan ændre beskæringsværdien, referencepunktet og andre tilpasningsindstillinger for en pladsholderramme ved at vælge Objekt > Tilpasning > Indstillinger for rammetilpasning.

Angive polygonindstillinger

1. Hvis du vil anvende polygonindstillingerne på eksisterende former, skal du markere polygonerne.
2. Dobbeltklik på polygonværktøjet , angiv følgende indstillinger, og klik på OK:
 - Ved Antal sider skal du indtaste det antal sider, der skal være i polygonen.
 - Ved Stjernejustering skal du indtaste en procentværdi for at angive længden på en stjernes takker. Takkernes spidser rører ved den ydre kant af polygonens afgrænsningsramme, og procentværdien bestemmer fordybningen mellem hver tak. Høje procentværdier giver lange, tynde takker.

Ændre en kurves form automatisk

Du kan konvertere kurver til foruddefinerede former. Du kan f.eks. konvertere et rektangel til en trekant. Den nye kurve har de samme stregindstillinger som originalkurven. Hvis den nye kurve er en polygon, er dens form baseret på indstillingerne i dialogboksen Polygonindstillinger. Hvis den nye kurve har en hjørneeffekt, er størrelsen på dens radius baseret på indstillingen af størrelse i dialogboksen Hjørneeffekter.

1. Marker kurven.
2. Benyt enhver af følgende fremgangsmåder:
 - Vælg Objekt > Konverter form > [ny form].
 - Klik på en formknap i området Konverter form i panelet Kurvefinder (Vindue > Objekt og Layout > Kurvefinder).

Flere hjælpeemner



Sammensatte kurver og former

Om sammensatte kurver

Bedste fremgangsmåder til redigering af sammensatte kurver

Oprette en sammensat kurve

Ændre huller til fyld i en sammensat kurve

Bryde en sammensat kurve op

Ændre hullerne i en sammensat kurve

Oprette sammensatte former

Oprette kurver fra tekstkonturer

[Til toppen](#)

Om sammensatte kurver

Du kan kombinere flere kurver til et enkelt objekt, en såkaldt sammensat kurve. Opret en sammensat kurve, hvis du vil gøre et af følgende:

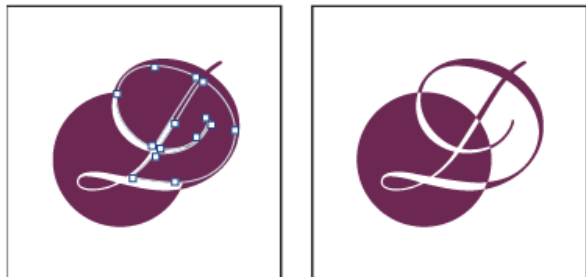
- Tilføje gennemsigtige huller til en kurve.
- Bevare de gennemsigtige huller i visse teksttegn, såsom o og e, når du konverterer tegn til redigerbare bogstavformer ved hjælp af kommandoen Opret konturer. Brug af kommandoen Opret konturer betyder altid, at der oprettes sammensatte kurver.
- Anvende et forløb eller tilføje indhold, der strækker sig over flere kurver. Selv om du også kan anvende et forløb på tværs af flere objekter ved hjælp af forløbsværktøjet, er det ofte bedre at anvende et forløb på en sammensat kurve, da du så senere kan redigere hele forløbet ved at markere en af underkurverne. Hvis du har brugt forløbsværktøjet, skal du markere alle de oprindeligt markerede kurver, hvis du senere vil redigere forløbet.

[Til toppen](#)

Bedste fremgangsmåder til redigering af sammensatte kurver

Vær opmærksom på følgende, når du redigerer sammensatte kurver:

- Ændringer i kurveattributter (f.eks. streg og fyld) påvirker altid alle underkurver i en sammensat kurve. Det betyder ikke noget, hvilket markeringsværktøj du bruger, eller hvor mange underkurver, du markerer. Hvis du vil bevare de individuelle streg- og fyldattributter for de kurver, du vil kombinere, skal du gruppere dem i stedet for.
- I en sammensat kurve er alle effekter, der er placeret i forhold til en kurves afgrænsningsramme – f.eks. et forløb eller et indsat billede – i virkeligheden placeret i forhold til hele den sammensatte kurves afgrænsningsramme (dvs. den kurve, der omkranser alle underkurverne).
- Hvis du opretter en sammensat kurve og derefter ændrer dens egenskaber og frigør den ved hjælp af kommandoen Frigør, arver de frigjorte kurver den sammensatte kurves egenskaber. De genvinder ikke deres oprindelige egenskaber.
- Hvis dit dokument indeholder sammensatte kurver med mange udjævningspunkter, kan der være problemer med at udskrive det på visse outputenheder. Er det tilfældet, kan du forenkle eller eliminere de sammensatte kurver eller konvertere dem til bitmap-billeder ved hjælp af f.eks. Adobe Photoshop.
- Hvis du anvender et fyld på en sammensat kurve, vises hullerne nogle gange ikke der, hvor du forventer det. I en enkel kurve som et rektangel er det nemt at se det indvendige område, der kan fyldes – det er området inden for den omkransende kurve. I en sammensat kurve skal InDesign derimod afgøre, om de skæringer, der er oprettet af en sammensat kurves underkurver, er indvendige (fyldte områder) eller udvendige (huller). Retningen for hver underkurve – den rækkefølge, hvori dens punkter blev oprettet – afgør, hvorvidt det definerede område er indvendigt eller udvendigt. Hvis en underkurve er fyldt, når det skal et hul og omvendt, skal du klikke på Omvend kurve i panelet Kurvefinder for at ændre retningen af den pågældende underkurve.



Sammensat kurve, med to underkurver med samme kurveretning (til venstre) og med modsatte kurveretninger (til højre)

[Til toppen](#)

Oprette en sammensat kurve

Du kan oprette en sammensat kurve fra to eller flere åbne eller lukkede kurver. Når du opretter en sammensat kurve, bliver alle de oprindeligt valgte kurver til underkurver af den nye, sammensatte kurve. De markerede kurver arver streg- og fyldindstillingerne for det objekt, der er længst tilbage i stakrækkefølgen.

Bemærk! Hvis et eller flere af de valgte objekter har indhold, f.eks. tekst eller importerede billeder, bestemmes en sammensat kurves attributter og indhold af det objekt, der ligger længst tilbage. Markerede objekter, der ligger længere tilbage, men ikke har noget indhold, påvirker ikke den sammensatte kurve.

Du kan ændre formen på alle dele af en sammensat kurve ved at bruge værktøjet Direkte markering  til at markere et ankerpunkt på en underkurve.

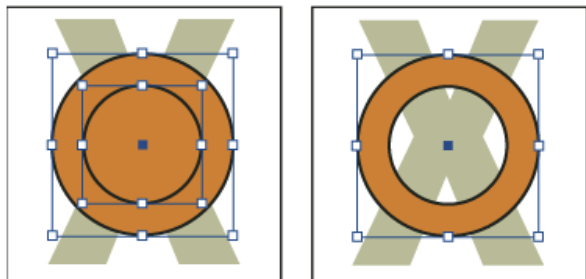
1. Brug markeringsværktøjet  til at markere alle de kurver, du vil medtage i den sammensatte kurve.
2. Vælg Objekt > Kurver > Opret sammensat kurve. Der opstår et hul, hvor markerede kurver overlapper hinanden.

Du kan udfylde et hul, der er skabt af en underkurve, eller ændre en underkurve til et hul. Brug værktøjet Direkte markering til at markere et punkt på den underkurve, du vil ændre. Vælg derefter Objekt > Kurver > Omvend kurve, eller klik på Omvend kurve i panelet Kurvefinder.

Ændre huller til fyld i en sammensat kurve

[Til toppen](#)

Retningen for hver underkurve – den rækkefølge, hvori dens punkter blev oprettet – afgør, hvorvidt det definerede område er indvendigt (fyldte områder) eller udvendigt (tomt). Hvis hullerne i den sammensatte kurve nogle gange ikke bliver vist der, hvor du forventer det, kan du vende retningen for den pågældende underkurve.



To separate lukkede kurver (til venstre) og to underkurver af samme sammensatte kurve (til højre). Den sammensatte kurve bruger midtercirklen som et hul

1. Ved hjælp af værktøjet Direkte markering  skal du markere den del af den sammensatte kurve, der skal omvendes (eller et punkt i den pågældende del). Du skal ikke markere hele den sammensatte kurve.
2. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Vælg Objekt > Kurver > Omvend kurve.
 - Klik på Omvend kurve i panelet Kurvefinder.

Bryde en sammensat kurve op

[Til toppen](#)

Du kan bryde en sammensat kurve op ved at frigøre den, så hver af underkurverne bliver en uafhængig kurve.

1. Marker en sammensat kurve med markeringsværktøjet .
2. Vælg Objekt > Kurver > Frigør sammensat kurve.

Bemærk! Kommandoen Frigør er ikke tilgængelig, når den markerede sammensatte kurve er indeholdt i en ramme, eller når den indeholder tekst.

Ændre hullerne i en sammensat kurve

[Til toppen](#)

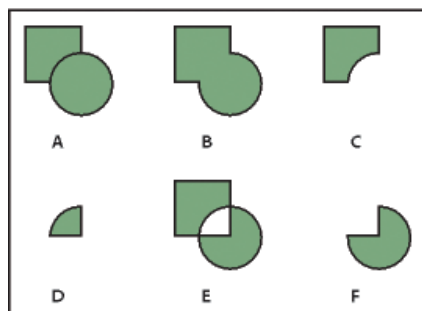
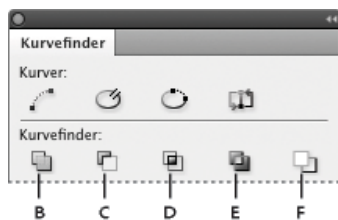
Du kan eliminere et hul, der er skabt af en underkurve, eller udfylde en underkurve der har skabt et hul, ved at omvende kurven.

1. Brug værktøjet Direkte markering  til at markere et punkt på den underkurve, du vil vende om. Du skal ikke markere hele den sammensatte kurve.
2. Vælg Objekt > Kurver > Omvend kurve, eller klik på Omvend kurve i panelet Kurvefinder.

Oprette sammensatte former

[Til toppen](#)

Du kan oprette sammensatte former ved hjælp af panelet Kurvefinder (Vindue > Objekt og layout > Kurvefinder). Sammensatte former kan bestå af enkle eller sammensatte kurver, tekstrammer, tekstkonturer eller andre former. Udseendet på den sammensatte form afhænger af, hvilken kurvefinderknop du vælger.



Panelet Kurvefinder

A. Originale objekter B. Tilføj C. Træk ud D. Gennemskær E. Udelad overlap F. Minus bageste

Tilføj Tegner omridset på alle objekter for at oprette en enkel form.

Træk ud De forreste objekter "prikker hul" i de bageste objekter.

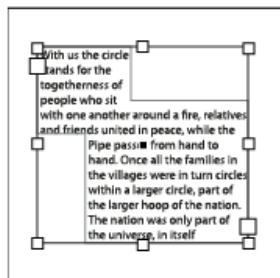
Gennemskær Opretter en form fra overlappende områder.

Udelad overlap Opretter en form fra områder, der ikke overlapper.

Minus bageste De bageste objekter "prikker hul" i de forreste objekter.

I de fleste tilfælde anvendes det forreste objekts attributter (fyld, streg, gennemsigtighed, lag osv.) på den nye form. Når du trækker former ud, slettes de forreste objekter derimod. Den endelige form anvender attributter fra det bageste objekt i stedet.

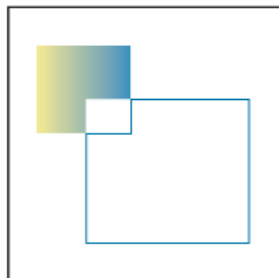
Når du medtager en tekststramme i en sammensat form, ændres formen på tekststrammen, men selve teksten forbliver den samme. Hvis du vil ændre selve teksten, skal du oprette en sammensat kurve ved hjælp af tekstkonturer.



Sammensat form brugt som tekststramme (til venstre) sammenlignet med én, der er oprettet fra en tekstkontur (til højre)

Oprette en sammensat form

Du kan arbejde med en sammensat form som en enkelt enhed eller frigøre dens komponentkurver for at arbejde med dem separat. Du kan f.eks. anvende et forløbsfyld til en del af den sammensatte form, men lade resten af formen være udfyldt.



Forløb anvendt på en sammensat form (til venstre) sammenlignet med forløb anvendt på en del af den sammensatte form (til højre)

1. Vælg Vindue > Objekt og layout > Kurvefinder for at åbne panelet.
2. Marker de objekter, du vil kombinere i en sammensat form.
3. Klik på en knap, f.eks. Tilføj, i afsnittet Kurvefinder i panelet Kurvefinder.

Du kan også vælge en kommando i undermenuen Objekt > Kurvefinder.

Frigøre du kurver i en sammensat form

- ❖ Marker den sammensatte form. Vælg Objekt > Kurver > Frigør sammensat kurve. Den sammensatte form opdeles i komponentkurver. Hvis du vil omgruppere komponentkurver uden at miste ændringer, du har anvendt på individuelle kurver, skal du vælge Grupper i menuen Objekt i stedet for Sammensatte kurver > Opret.

Oprette kurver fra tekstkonturer

[Til toppen](#)

Brug kommandoen Opret konturer til at konvertere markerede teksttegn til et sæt sammensatte kurver, du kan redigere og lave om som alle andre kurver. Kommandoen Opret konturer er nyttig ved oprettelse af effekter med stor displaytekst, men den er sjældent nyttig i forbindelse med brødtekst eller andre mindre teksttyper.

Hvis du blot vil anvende en stregfarve eller et forløbsfyld eller -streg på teksttegn, behøver du ikke konvertere teksten til konturer. Du kan bruge værktøjspanelet og panelet Farveprøver, Farve eller Forløb til at tilføje farver og forløb direkte til de markerede tegns streger eller fyld.

Kommandoen Opret konturer får sine oplysninger om skriftkonturer fra filerne Type 1, TrueType eller OpenType. Når du opretter konturer, konverteres tegn på deres aktuelle placering, og al grafisk formatering, som f.eks. streg og fyld, bevares.

Bemærk! Visse skriftproducenter blokerer de oplysninger, der skal bruges til at oprette konturer. Hvis du vælger en sådan beskyttet skrift og derefter vælger Tekst > Opret konturer, vises der en meddelelse om, at skriften ikke kan konverteres.

Når du konverterer tekst til konturer, mister teksten sine tip, dvs. instruktioner der er indbygget i konturskrifter til justering af deres form, således at dit system kan vise eller udskrive dem i optimal kvalitet selv i små størrelser. Derfor vises tekst, der er konverteret til konturer, muligvis ikke så godt, når det gengives småt eller ved lav opløsning.

Når du har konverteret tekst til konturer, kan du gøre et af følgende:

- Ændre bogstavformerne ved at trække i individuelle ankerpunkter med værktøjet Direkte markering.
- Kopier konturerne, og brug kommandoen Rediger > Sæt ind i for at afmaske et billede ved at sætte det ind i de konverterede konturer.
- Bruge de konverterede konturer som tekstrammer, så du kan skrive eller indsætte tekst i dem.
- Redigere stregattributter på bogstavformer.
- Bruge tekstkonturer til at oprette sammensatte former.



A

B

C

Arbejde med tekstkonturer

A. Teksttegn før konvertering til tekstkontur B. Tekstkontur med indsat billede C. Tekstkontur anvendt som tekstramme

Da konverterede tekstkonturer bliver en del af sammensatte kurver, kan du redigere enkelte underkurver af konverterede konturer ved hjælp af værktøjet Direkte markering. Du kan også bryde tegnkonturerne op i uafhængige kurver ved at frigøre dem fra den sammensatte kurve.

Konvertere tekstkonturer til kurver

Som standard fjernes den originale tekst, når du opretter konturer fra tekst. Hvis du ønsker det, kan du imidlertid få vist konturerne over en kopi af den originale tekst, så den ikke går tabt.

Når du markerer teksttegn i en tekstramme og konverterer dem til konturer, bliver disse konturer til forankrede (indlejrede) objekter, der ombrydes med teksten. Da den konverterede tekst ikke længere er rigtig tekst, kan du ikke markere og redigere tegnene med tekstværktøjet. Desuden gælder de typografiske kontrolelementer ikke længere. Sørg for, at du er tilfreds med de typografiske indstillinger for den tekst, du vil konvertere til kontur, og sørg også for at lave en kopi af den originale tekst.

1. Brug markeringsværktøjet til at markere en tekstramme, eller brug tekstværktøjet til at markere et eller flere tegn.
2. Vælg Tekst > Opret konturer.

Konvertere en kopi af tekstkonturer til kurver

1. Brug markeringsværktøjet til at markere en tekstramme, eller brug tekstværktøjet til at markere et eller flere tegn.
2. Hold Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, mens du vælger Tekst > Opret konturer. Kopien oprettes nøjagtigt oven på originalen. Du kan trække den væk med markeringsværktøjet.



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

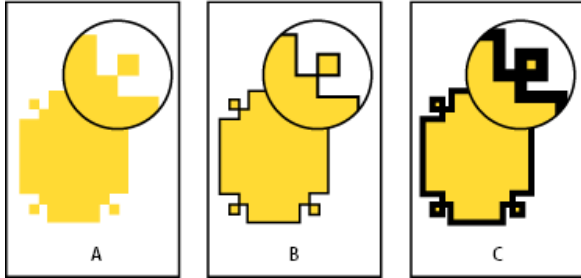
Ændre hjørneudseende

Anvendelse af hjørneformer i dialogboksen Hjørneeffekter

Brug af dynamiske hjørner

Retningslinjer for anvendelse af hjørneformer

Du kan bruge kommandoen Hjørneeffekter til hurtigt at føje hjørneeffekter til en kurve. De tilgængelige hjørneeffekter strækker sig fra enkle, rundede hjørner til avanceret udsmykning.



Forskellige linjestyrkers effekt på hjørneformer

A. Smart hjørneeffekt uden streg B. Samme effekt med en 1-punkts streg C. Samme effekt med en 4-punkts streg

Du kan se en video om brug af hjørneeffekter på <http://tv.adobe.com/go/4948/>.

Anvendelse af hjørneformer i dialogboksen Hjørneeffekter

[Til toppen](#)

1. Marker en kurve med et af markeringsværktøjerne.
2. Vælg Objekt > Hjørneeffekter.
3. Hvis du vil anvende hjørneeffekten på alle fire hjørner af et rektangel, skal du vælge ikonet Gør alle indstillinger ens . Når indstillingen ikke er valgt, vises der prikker på begge sider af ikonet (som en lænke med en brudt kæde).
4. Vælg en hjørneeffekt, og angiv en størrelse til et eller fjerne hjørner.
Størrelsesværdien bestemmer den radius, hvormed hjørneeffekten går ud fra hvert hjørnepunkt.
5. Marker Skærmversion, hvis du vil se resultatet af effekten, før du anvender den. Klik derefter på OK.

Brug af dynamiske hjørner

[Til toppen](#)

Med dynamiske hjørner kan du anvende hjørneeffekter på rektangulære rammer ved at klikke på den gule kasse, der vises på rammen, og derefter trække med musen. Du kan også anvende en anden hjørneeffekt og en anden hjørneradius på hvert enkelt hjørne.

1. Marker en rektangulær ramme, og klik på den gule kasse.
Der vises fire gule diamanter på den markerede ramme som tegn på, at tilstanden er Dynamiske hjørner. Hvis den gule kasse ikke er vist på den markerede ramme, skal du vælge Vis > Ekstrafunktioner > Vis dynamiske hjørner.
2. Tilføj hjørneeffekter ved at benytte enhver af følgende fremgangsmåder:
 - Hvis du vil justere radiussen for alle fire hjørner samtidigt, skal du trække en af diamanterne mod midten af ramme.
 - Hvis du vil justere et enkelt hjørne, skal du holde Shift nede, mens du trækker i en diamant.
 - Hvis du vil cirkulere gennem forskellige effekter, skal du trykke på Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS), mens du klikker på en gul diamant.
3. Hvis du vil afslutte redigeringen af hjørner, skal du klikke et vilkårligt sted uden for den markerede ramme.

Hvis du vil fjerne hjørneeffekter, skal du vælge Objekt > Hjørneeffekter og derefter vælge Ingen.

Hvis den gule kasse ikke skal vises, når du markerer en ramme, skal du vælge Vis > Ekstrafunktioner > Skjul dynamiske hjørner.

Retningslinjer for anvendelse af hjørneformer

[Til toppen](#)

Bemærk følgende:

- Hvis du har et ekstramodul, der indeholder flere effekter, kan kommandoen Hjørneeffekter i stregpanelet inkludere yderligere former.
- Hjørneeffekter kan ses på alle kurvens hjørnepunkter, men aldrig på udjævningspunkter. Effekterne skifter automatisk vinkel, når du flytter en kurves hjørnepunkter.
- Hvis en hjørneeffekt ændrer kurven betydeligt ved f.eks. at få den til at bule indad eller udad, kan den muligvis påvirke, hvordan en ramme fungerer sammen med indholdet eller andre dele af layoutet. Hvis størrelsen på en hjørneeffekt øges, kan en eksisterende figursats eller rammejustering blive skubbet længere væk fra rammen.
- Du kan ikke redigere en hjørneeffekt, men du kan ændre dens udseende ved at ændre hjørneradiussen eller ved at ændre stregen.
- Hvis du har anvendt hjørneeffekter, men ikke kan se dem, skal du kontrollere, at kurven bruger hjørnepunkter, og at der er anvendt en stregfarve eller et forløb. Øg derefter indstillingen for Størrelse i dialogboksen Hjørneeffekter, eller øg stregstyrken i stregpanelet.



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Anvende stregindstillinger

Indstille streger

Indstillinger i panelet Streg

Tilføje begyndelses- og endeformer

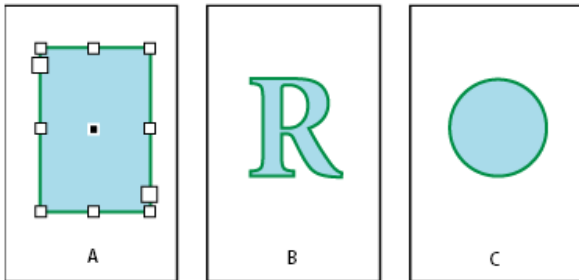
Definere brugerdefinerede stregformater

Arkivere brugerdefinerede stregformater

[Til toppen](#)

Indstille streger

Du kan anvende streg- eller linjeindstillinger på kurver, former, tekstrammer og tekstkonturer. Med panelet Streg kan du styre stregers styrke og udseende, hvordan segmenter sammenføjes, form ved stregers ende og begyndelse samt hvordan hjørnerne skal se ud. Du kan også vælge stregindstillinger i kontrolpanelet, når der er markeret en kurve eller ramme.



Anvende streger

A. Streg anvendt på tekstramme **B.** Streg anvendt på tekstkontur **C.** Streg anvendt på cirkel

Hvis du ofte bruger de samme stregindstillinger, kan du arkivere disse i et objektformat, så de hurtigt kan anvendes på andre objekter. Du kan se flere oplysninger under Objektformater.

1. Marker den kurve, hvis streg du vil redigere.

Bemærk! Hvis du markerer en kurve med markeringsværktøjet , aktiverer du en afgrænsningsramme, der omgiver hele objektet. Hvis du ønsker at se selve kurven, skal du markere den med værktøjet Direkte markering .

2. Vælg Vindue > Streg for at åbne panelet Streg.

3. Ved Styrke skal du vælge en stregstyrke i menuen eller indtaste en værdi og trykke på Enter eller Retur.

Bemærk! Streger under 0,25 pkt. kan være for tynde til at kunne ses, når de udskrives på outputenheder med høj opløsning som f.eks. en fotosætter. Du kan fjerne stregen ved at indtaste en værdi på 0 (nul).

4. Hvis de øvrige indstillinger ikke vises, skal du vælge Vis indstillinger i panelmenuen for at få vist de forskellige stregattributter.
5. Du kan ændre attributterne efter ønske.

Bemærk! Hvis du vil ændre stregens farve, skal du anvende værktøjspanelet og panelet Farveprøver. Se Anvende farve.

[Til toppen](#)

Indstillinger i panelet Streg

Spidsvinkel Angiver, hvor lang en vinkel kan være i forhold til stregstyrken, før en spidssammenføjning bliver til en facetsammenføjning. En værdi på 9 kræver f.eks., at vinklen er 9 gange stregstyrken, før vinklen bliver en facet. Indtast en værdi (mellem 1 og 500), og tryk på Enter eller Retur. Spidsvinklen kan ikke anvendes på en rund afslutning.

Du kan medtage indstillingerne for spidsvinkel og stregjustering i et afsnits- eller tegnformat. Klik på tegnfarveafsnittet, og klik derefter på stregikonet for at gøre indstillingen tilgængelig.

Afslutning Vælg en afslutningstype for at angive, hvordan enderne på en åben kurve skal se ud:

Anstødsafslutning  Giver kantede ender som slutter ved endepunkterne.

Rund afslutning  Giver halvrundede ender, der går ud over endepunkterne med halvdelen af stregbredden.

Fremspringende afslutning  Giver firkantede ender, der går ud over endepunkterne med halvdelen af stregbredden. Denne indstilling får stregstyrken til at strække sig jævnt i alle retninger omkring kurven.

Bemærk! Du kan angive en afslutningsindstilling for en lukket kurve, men afslutningen er ikke synlig, medmindre kurven åbnes (hvis du f.eks. klipper den med sakseværktøjet). Afslutningstyper er desuden nemmere at se med en tykkere stregstyrke.

Sammenføjning Angiv udseendet på stregene i hjørnepunkterne:

Spidssammenføjning  Giver spidse hjørner, der går ud over endepunktet, når spidsens længde er inden for spidsvinklen.



Rund sammenføjning Giver rundede hjørner, der går ud over endepunkterne med halvdelen af stregbredden.

Facetsammenføjning  Giver kantede hjørner, der slutter ved endepunkterne.

Bemærk! Du kan angive spidsindstillinger for en kurve, der ikke har nogen hjørnepunkter, men spidsindstillingerne træder ikke i kraft, før du opretter hjørnepunkter ved at tilføje dem eller ved at konvertere udjævningspunkter. Spidser er desuden nemmere at se med en tykkere stregstyrke.

Juster streg Klik på et ikon for at angive stregens placering i forhold til kurven.

Type Vælg en stregtype i menuen. Hvis du vælger stiplet, vises et nyt sæt indstillinger.

Begyndelse Vælg kurvens begyndelse.

End Vælg kurvens ende.

Mellemrumsfarve Angiv en farve, der skal vises i mellemrummene mellem streger, prikker eller flere linjer i en mønstret streg.

Mellemrumsnuance Angiv en nuance (når mellemrumsfarven er angivet).

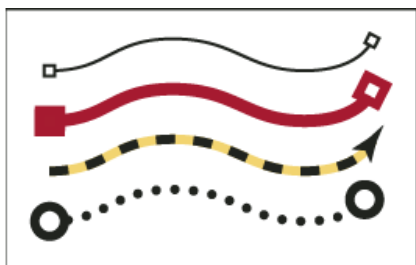
Selvom du kan definere stiplede streger i panelet Streg, er det nemmere at oprette en stiplet streg ved hjælp af et brugerdefineret stregformat.

Tilføje begyndelses- og endeformer

[Til toppen](#)

Vær opmærksom på følgende, når du arbejder med begyndelses- og endeformer:

- Du kan ikke redigere de tilgængelige begyndelses- og endeformer, men hvis du har et ekstramodul, der giver dig flere muligheder, kan menuerne Begyndelse og Ende i stregpanelet indeholde ekstra former.
- Begyndelses- og endeformernes størrelse er proportionale med stregstyrken. Det ændrer dog ikke kurvens længde at tilføje en begyndelses- eller endeform.
- Begyndelses- og endeformerne roterer automatisk for at passe til vinklen på et endepunkts retningslinje.
- Begyndelses- og endeformer vises kun ved endepunkter på åbne kurver. De vises ikke på individuelle streger i en stiplet streg.
- Hvis du anvender begyndelses- og endeformer på en sammensat kurve, der indeholder åbne underkurver, anvender alle underkurverne de samme begyndelses- og endeformer.
- Du kan anvende begyndelses- og endeformer på en lukket kurve, men de er ikke synlige, medmindre du åbner kurven.



Eksempler på begyndelses- og endeformer

Oprette pile med begyndelses- og endeformer

Brug menuerne Begyndelse og Afslutning i panelet Streg til at føje en pil eller en anden form til slutningen af en åben kurve.

1. Brug stregværktøjet til at tegne en streg, eller opret en åben kurve.
2. Åbn panelet Streg, når stregen eller kurven er markeret, og vælg et format i menuerne Begyndelse og Afslutning. Menuen Begyndelse tilføjer en form til det første endepunkt på en kurve (bestemt af den rækkefølge, kurvens punkter blev tegnet i), og menuen Ende tilføjer en form til det sidste endepunkt.

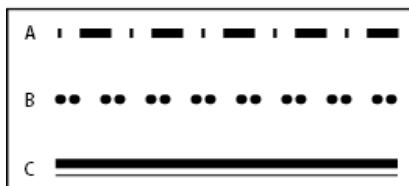
Skifte mellem en kurves begyndelses- og endeformer

1. Vælg en kurve ved hjælp af værktøjet Direkte markering .
2. Vælg Objekt > Kurver > Omvend kurve, eller klik på knappen Omvend kurve i panelet Kurvefinder.

Definere brugerdefinerede stregformater

[Til toppen](#)

Du kan oprette et brugerdefineret stregformat ved hjælp af panelet Streg. Brugerdefinerede stregformater kan være stiplede, prikkede eller sribede, og du kan definere stregens mønster-, afslutnings- og hjørneattributter. Du kan angive andre stregattributter, f.eks. styrke, mellemrumsfarve og begyndelses- og endeformer, efter at dit eget stregformat er blevet anvendt på et objekt.



Brugerdefinerede stregformater

A. Stiplet B. Prikket C. Stribe

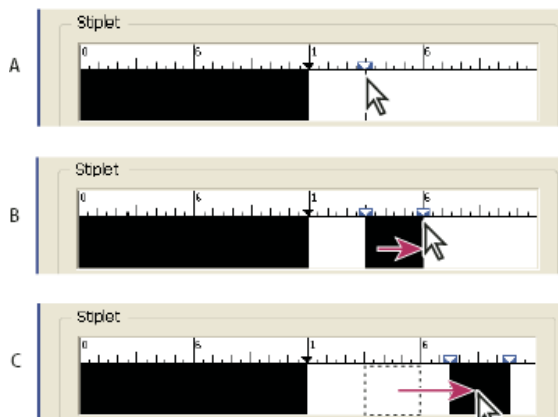
Brugerdefinerede stregformater kan arkiveres og indlæses i andre InDesign-dokumenter.

1. Vælg Vindue > Streg for at åbne panelet Streg.
2. Vælg Stregformater i stregpanelets menu.
3. Klik på Nyt.
4. Indtast et navn på stregformatet.
5. Vælg en af følgende under Type:

- Stiplet for at definere et stiplet format med regelmæssige eller varierende afstand mellem stregerne.
- Stribet for at definere et format med en eller flere parallelle linjer.
- Punkteret for at definere et format med prikker med regelmæssige eller varierende afstand mellem prikkerne.

Indstillingerne i dialogboksen ændres, så de passer til dine valg.

6. Ved Mønsterlængde skal du angive længden på det gentagne mønster (kun stiplede eller prikkede formater). Linealen opdateres, så den passer til den angivne længde.
7. Hvis du vil definere et stregmønster, skal du gøre et af følgende:
 - Klik på linealen for at tilføje en ny streg, prik eller stribe.
 - Træk i en streg, prik eller stribe for at flytte den.
 - Hvis du vil tilpasse bredden på en streg, skal du flytte dens linealmærker . Du kan også markere punktet og indtaste værdier under Begyndelse (hvor den stiplede linje begynder på linealen) og Længde.
 - Hvis du vil tilpasse placeringen af en prik, skal du flytte dens linealmærker . Du kan også markere prikken og indtaste en værdi ved Centreret (hvor prikkens centrum er placeret).
 - Hvis du vil tilpasse tykkelsen på en stribe, skal du flytte dens linealmærker . Du kan også markere striben og indtaste værdier ved Begyndelse og Bredde, der begge vises som procenter af stregens styrke.
 - Hvis du vil slette et punkt, en prik eller en stribe, skal du trække det ud af linealvinduet (egne stregformater skal dog indeholde mindst én streg, prik eller stribe).



Oprette en stiplet linje i dialogboksen Nyt stregformat

A. Klik for at tilføje en streg til mønstret B. Træk i et mærke for at gøre strengen bredere C. Træk i strengen for at tilpasse mellemrummet mellem stregerne

8. Hvis du vil se strengen med forskellig linjestykke, kan du angive en linjestykke ved hjælp af indstillingen Skærmversionsstyrke.
9. Til stiplede eller prikkede mønstre skal du bruge indstillingen Hjørner for at se, hvordan streger eller prikker placeres for at gøre mønstret jævnt omkring et hjørne.
10. Til stiplede formater skal du vælge et format ved Afslutning for at se formen på stregerne. Denne indstilling tilsidesætter indstillingen for Afslutning i panelet Streg.
11. Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Klik på Tilføj for at arkivere stregformatet og definere et nyt. Klik på Udført for at lukke dialogboksen.
- Klik på OK for at arkivere stregformatet og lukke dialogboksen.

Arkivere brugerdefinerede stregformater

[Til toppen](#)

Du kan arkivere brugerdefinerede stregformater til brug i andre InDesign-dokumenter.

Arkivere et brugerdefineret stregformat

1. Vælg Stregformater i stregpanelets menu.
2. Marker et brugerdefineret stregformat, og klik på Arkiver.
Bemærk! Du kan ikke arkivere eller redigere standardstregformaterne (omgivet af kantede parenteser).
3. Angiv navn og placering for stregformatfilen (.inst), og klik på OK.

Indlæse et brugerdefineret stregformat

1. Vælg Stregformater i stregpanelets menu.
2. Klik på Indlæs.
3. Marker den stregformatfil (.inst), der indeholder det brugerdefinerede stregformat, du vil importere, og klik på OK.

Anvende et brugerdefineret stregformat

❖ Vælg et brugerdefineret stregformat fra menuen Type i panelet Streg, mens en kurve eller ramme er markeret.
Flere hjælpeemner



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Farve

Anvende farve

Anvende farve

Vælg en farve med farvævælgeren
Anvende den sidst brugte farve
Fjerne fyld- eller stregfarve
Anvende farver ved at trække og slippe
Anvende en farveprøve eller en forløbsfarveprøve
Anvende farve ved hjælp af panelet Farve
Oprette en farveprøve fra en farve i panelet Farve
Skifte mellem farvetilstande
Generere farvetemaer ved hjælp af Color-temaværktøjet
Anvende farver ved hjælp af pipetteværktøjet
Anvende farver på gråtonebilleder
Tilføjelse og styring af farvegrupper
Oprettelse af farvegruppe med et eller flere sideelementer markeret
Indlæse og gemme farveprøver fra en .ASE-fil
Sådan importerer du temaer fra Color-appen

[Til toppen](#)

Anvende farve

I Adobe InDesign findes flere værktøjer til anvendelse af farve, herunder værktøjspanelet, panelet Farveprøver, panelet Farver, farvævælgeren og kontrolpanelet.

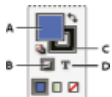
Når du anvender en farve, kan du angive, om farven skal anvendes for et objekts streg eller fyld. *Stregen* er et objekts kant eller ramme, og *fyldet* er et objekts baggrund. Når du anvender en farve for en tekstramme, kan du angive, om farveændringen påvirker tekstrammen eller teksten inde i rammen.

1. Marker det objekt, du vil farve, ved at gøre et af følgende:

- Brug eventuelt markeringsværktøjet  eller værktøjet Direkte markering  i forbindelse med en kurve eller en ramme.
- Når det gælder et gråtonebillede eller sort-hvidt billede (1 bit), skal du klikke på Håndværktøj til indhold eller bruge værktøjet Direkte markering. Du kan kun anvende to farver til et gråtone- eller sort-hvidt billede.
- Brug tekstværktøjet  i forbindelse med teksttegn for at ændre tekstfarven på et enkelt ord eller på hele teksten i en ramme.

Brug panelet Streg til at ændre farven på mellemrum i en stilet, punkteret eller sribet streg.

2. I værktøjspanelet eller i panelet Farve eller Farveprøver skal du markere Formatering påvirker tekst eller Formatering påvirker objektbeholder for at bestemme, om farven skal anvendes på teksten eller tekstrammen.
3. Marker fyld- eller stregfeltet i værktøjspanelet eller panelet Farve eller Farveprøver for at angive fyld eller streg for objektet. (Hvis du markerede et billede, har stregfeltet ingen virkning).



Angivelse af, hvordan farve anvendes i værktøjspanelet

A. Feltet Fyld **B.** Formatering påvirker objektbeholder **C.** Feltet Streg **D.** Formatering påvirker tekst

4. Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg farve, nuance eller forløb ved hjælp af panelet Farveprøver eller Forløb.
- Vælg en farve, en nuance eller et forløb i menuen Fyld eller Streg i kontrolpanelet.

Dobbeltklik på feltet Fyld eller Streg i værktøjspanelet eller i panelet Farver for at åbne farvevælgeren. Vælg den ønskede farve, og klik på OK.

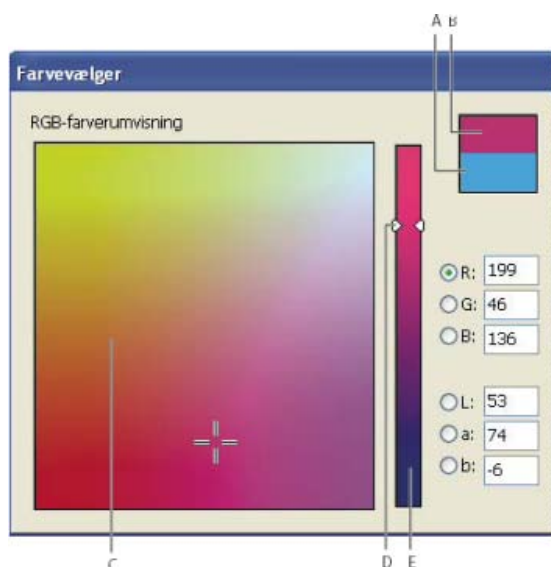
Du kan anvende farve på et gråtonebillede, forudsat at det ikke indeholder alfa- eller specialfarvekanaler. Hvis du importerer et billede med en fritlægningskurve, skal du markere fritlægningskurven med værktøjet Direkte markering for kun at anvende farve på det fritlagte område.

[Til toppen](#)

Vælge en farve med farvevælgeren

Farvevælgeren giver dig mulighed for at vælge farver fra et farvefelt eller angive farverne numerisk. Du kan definere farverne ved hjælp af RGB-, Lab- eller CMYK-farvemodelerne.

1. Dobbeltklik på feltet Fyld eller Streg i værktøjspanelet eller i panelet Farver for at åbne farvevælgeren.
2. For at ændre det farvespektrum der vises i farvevælgeren, skal du klikke på et bogstav: R (rød), G (grøn) eller B (blå); eller L (luminans), a (rød-grøn akse) eller b (blå-gul akse).



Farvevælger

A. Original farve **B.** Ny farve **C.** Farvefelt **D.** Farveskyderenstrekanter **E.** Farvespektrum

3. For at definere en farve skal du gøre et af følgende:
 - Klik eller træk markøren rundt i farvefeltet. Markøren angiver farvens position i farvefeltet.
 - Træk farveskyderens trekanter langs farvespektret, eller klik i farvespektret.
 - Angiv værdier i tekstboksene.
4. For at gemme farven som en farveprøve skal du klikke på Tilføj CMYK-farveprøve, Tilføj RGB-farveprøve eller Tilføj Lab-farveprøve. InDesign tilføjer farven til panelet Farveprøver og bruger farveværdierne som farvens navn.
5. Klik på OK.

[Til toppen](#)

Anvende den sidst brugte farve

Værktøjspanelet viser den farve eller det forløb, du sidst har anvendt. Du kan anvende farven eller forløbet direkte fra værktøjspanelet.

1. Vælg det objekt eller den tekst, du vil farvelægge.
2. Klik på knappen Fyld eller Streg i værktøjspanelet, alt efter hvilken del af teksten eller objektet du vil farvelægge.
3. Gør et af følgende i værktøjspanelet:

- Klik på knappen Farve  for at anvende den sidst markerede massive farve i panelet Farveprøver eller Farve.
- Klik på knappen Farveforløb  for at anvende det sidst markerede farveforløb i panelet Farveprøver eller Farveforløb.
- Klik på knappen Ingen  for at fjerne objektets fyld eller streg.

[Til toppen](#)

Fjerne fyld- eller stregfarve

1. Vælg den tekst eller det objekt, hvis farve du vil fjerne.
2. Klik på knappen Fyld eller Streg i værktøjspanelet, alt efter hvilken del af teksten eller objektet du vil ændre.
3. Klik på knappen Ingen  for at fjerne objektets fyld eller streg.

[Til toppen](#)

Anvende farver ved at trække og slippe

Det er nemt at anvende farver og forløb ved at trække dem fra en farvekilde til et objekt eller et panel. Når du trækker og slipper en farve, kan du anvende farver og forløb på objekter uden først at skulle markere objekterne. Du kan trække følgende med markøren:

- Fyld- og stregfelterne i værktøjspanelet eller i et panel.
- Forløbsfeltet i panelet Forløb.
- Farveprøver fra panelet Farveprøver.
- Den sidst brugte farveprøve inden for skalaen findes i et panel, der er placeret ved siden af ikonet , som angiver, at farven er uden for skalaen.

Du kan slippe farver eller forløb på følgende objekter og paneler:

- Fyld eller streg på en kurve. Hvis du vil trække og slippe en fyld- eller stregfarve, skal du placere midten af trækkeikonet lige på kurvens fyld eller streg, mens du trækker i farven og derefter slipper museknappen.
- Panelet Farveprøver.

Hvis du trækker en eller flere farveprøver fra panelet Farveprøver eller farveprøven ved siden af et ikon for farveskalaoverskridelse, kan du også slippe dem i et andet InDesign-dokumentvindue. På den måde tilføjes farveprøverne til panelet Farveprøver for dokumentet.

[Til toppen](#)

Anvende en farveprøve eller en forløbsfarveprøve

1. Markér en tekst- eller objektramme ved hjælp af markeringsværktøjet , eller markér et tekstudsnit ved hjælp af tekstværktøjet **T**.
2. Hvis panelet Farveprøver ikke er åbent, skal du vælge Vindue > Farve > Farveprøver.
3. Marker fyld- eller stregfeltet i panelet Farveprøver.
4. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Klik på knappen Tekst **T** for at tilføje farve til markeret tekst.
 - Du kan tilføje farve til et markeret objekt eller en tekstbeholder (f.eks. en ramme eller en tabel) ved at klikke på knappen Objekt .
5. Klik på en farve- eller forløbsfarveprøve. Den markerede farve eller det markerede forløb anvendes på den markerede tekst eller det markerede objekt og vises i panelet Farve og i fyld- eller stregfeltet i værktøjspanelet.

Du kan vælge standardfarven for Fyld og Streg på samme måde, som du vælger andre standardindstillinger i InDesign. Vælg Rediger > Fjern markering af alt for at sikre, at der ikke er markeret nogen objekter, og vælg derefter en farve.

[Til toppen](#)

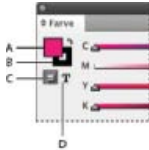
Anvende farve ved hjælp af panelet Farve

Selvom panelet Farveprøver anbefales til arbejde med farver, kan du også blande farver ved hjælp af panelet Farve. Du kan til enhver tid føje den aktuelle farve i panelet Farve til panelet Farveprøver. Panelet Farve er velegnet til blanding af unavngivne farver.

Bemærk: Hvis du vælger et objekt, som indeholder en navngivet farveprøve, ændres kun det pågældende objekts farve, når du bruger panelet Farve. Hvis du vil redigere farven i hele dokumentet, skal du dobbeltklikke på dets farveprøve i panelet Farveprøver.

Redigere fyld- eller stregfarven

1. Vælg det objekt eller den tekst, du vil ændre.
2. Hvis panelet Farveprøver ikke vises, skal du vælge Vindue > Farve.
3. Marker fyldfeltet eller stregfeltet i panelet Farve:



Farvepanel

A. Feltet Fyld **B.** Feltet Streg **C.** Formatering påvirker objektbeholder **D.** Formatering påvirker tekst

4. Hvis du har markeret en tekstramme, kan du ændre farven på fyldet eller teksten i rammen ved at markere feltet Objektbeholder eller feltet Tekst.  
5. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Juster nuanceskyderen, der vises som standard, hvis objektet indeholder en farveprøve fra panelet Farveprøver.
 - Vælg en Lab-, CMYK- eller RGB-farvemodell i menuen i panelet Farveprøver, og brug skyderne til at ændre farveværdierne. Du kan også indtaste numeriske værdier i tekstfelterne ved siden af farveskyderne.
 - Placer markøren over farvelinjen, og klik.
 - Dobbeltklik på feltet Fyld eller Streg, og vælg en farve i farvevælgeren. Klik derefter på OK.
6. Hvis der vises et ikon, som angiver, at farven er uden for skalaen, og du vil bruge de CMYK-farveværdier, der er tættest på den farve, du oprindeligt angav, skal du klikke på det lille farvefelt ved siden af advarselsikonet. 

[Til toppen](#)

Oprette en farveprøve fra en farve i panelet Farve

1. Kontroller i panelet Farve, at det aktive fyld- eller stregfelt viser den farve, du vil tilføje.
2. Vælg Føj til farveprøver i panelmenuen.

[Til toppen](#)

Skifte mellem farvetilstande

- Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Tryk på Shift, og klik på farvekontrollfeltet nederst i panelet Farve.
 - Tryk på Skift, og klik på farvefeltet i dialogboksen Ny farveprøve eller Farveprøveindstillinger.
 - Vælg et forløbsstop i dialogboksen Nyt forløb eller Forløbsindstillinger, og kontroller, at der er valgt RGB, LAB eller CMYK i menuen Stopfarve. Tryk derefter på Shift, og klik på farvefeltet.

[Til toppen](#)

Generere farvetemaer ved hjælp af Color-temaværktøjet

Du kan trække farvetemaer ud af markerede områder, billeder eller objekter i dit InDesign-dokument. Du kan også vælge en farve fra et billede, hele billedet eller hele layoutet. Du kan dybest set generere farvetemaer fra alle farver i illustrationen. Brug Color-temaværktøjet til at vælge en enkelt farve eller et enkelt tema, og føj farvetemaet til farveprøvepanelet.

Tilføj disse farver til layoutet, tilføj dem til panelet Farveprøver. Du kan gemme dem i programmet Adobe Color og anvende dem i andre Adobe-skrivebordsprogrammer og mobilprogrammer.

1. Klik på Color-temaværktøjet i værktøjspanelet. Du kan bruge genvej I til at skifte mellem Color-temaværktøjet og pipetteværktøjet.

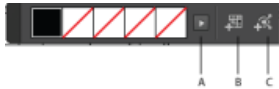


Color-temaværktøjet

2. Klik på et vilkårligt sted på layoutet for at vælge en farve. Du kan også udnytte farverne fra alle illustrationerne i Adobe Photoshop, Illustrator eller enhver anden fil.

Farven bevares, når den først er valgt ved hjælp af temaværktøjet. Når farver er valgt, og hvis du skifter værktøj for at udføre en eller anden handling, f.eks. at tegne et objekt, og derefter vælger Color-temaværktøjet igen, vil det tema, der blev valgt tidligere, blive bevaret. Medmindre du trykker på ESC-tasten for at lukke panelet, bevares det valgte tema, så det kan genbruges. Når der trykkes på ESC-tasten, ryddes alt.

3. Rul musen for at se områder, der er automatisk markeret af InDesign, hvor du kan oprette en farvetema. Klik på en afsnit og InDesign opretter et farvetema.
4. En farvetema består af 5 forskellige farver. Klik på pop-op-menuen for at se de andre genererede farvevalg.



5. *Color-temaværktøjet – indstillinger*

A. Klik for at se alle temaer **B.** Føj det aktuelle farvetema til farveprøver **C.** Upload til Adobe Color

En farvetema består af 5 forskellige farver. Klik på pop-op-menuen (A på billedet) for at se de andre temavalg, der er genereret for det samme farvetema, f.eks. farverigt, lyst, dybt og afdæmpet.

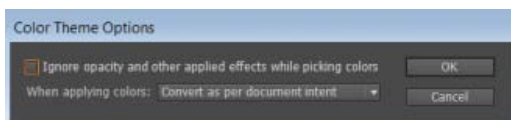
Hvis du ikke kan lide det generede farvetema, skal du trykke på tasten Esc og prøve igen, eller du skal trykke på tasten Alt for midlertidigt at skifte til Vælg-tilstand for at hente et nyt tema.

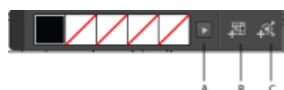
Skift+klik for at vælge en enkelt (præcis) farve som grundfarve for temaet. Farvetemaer genereres på grundlag af Adobe Color-regler: Analog, Monokromatisk, Triade, Komplementær, Sammensat, Skygger.

6. Hvis du vil anvende farverne, kan du klikke på en enkelt farve på Color-temaværktøjet. Rul musen over til sideelementet. Pipetten vises halvt fuld, klik for at ændre fyld eller streg.

Når du ruller musen over tekst, ændres pipetten til tekst. Du kan anvende en farve på tekst, der er genereret fra Color-temaværktøjet.

7. Dobbeltklik på Color-temaværktøjet. Farver, der er valgt og føjet til farveprøver, respekterer formålet med dokumentet og konverteres automatisk til passende farverum, inden de føjes til farveprøver eller anvendes på andre objekter. Der er tre muligheder at vælge imellem
 - a. Konverter efter dokumenthensigt
 - b. Konverter til CMYK
 - c. Konverter til RGB.





8. Color-temaværktøjet – indstillinger

A. Klik for at se alle temaer **B.** Føj det aktuelle farvetema til farveprøver **C.** Upload til Adobe Color

Klik på B for at tilføje disse farver til panelet Farveprøver. Farvetemaet tilføjes panelet Farveprøver som en mappe.

Hvis du vil tilføje en bestemt farve til panelet Farveprøver, skal du trykke på knappen Alt og klikke på knappen "Tilføj det aktuelle farvetema til farveprøver".

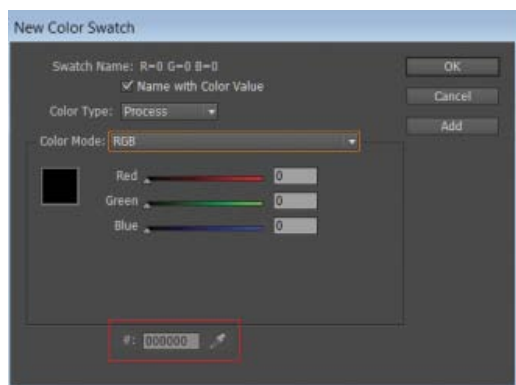


9. Farvetema

Klik på denne knap, og det valgte tema på panelet uploades til Cloud > Adobe Color(xKuler) > Mine temaer. Du kan derefter logge ind på Adobe Color og redigere/offentliggøre temaet online eller downloade det senere i ethvert andet dokument.

10. Du kan anvende farveværdier vha. heksadecimal RGB-kode i Farvevælgeren, Ny farveprøve og Rediger farveprøvearbejdsforløb. Du kan også angive farveværdier vha. heksadecimal RGB-kode i farvevælgeren. Der er tre måder, du kan anvende en hex-farveværdi:

- Sådan anvender du farvevælgeren i en ny farveprøve: I panelet Farveprøver skal du klikke for at udvide pop-op-menuen og vælge Ny farveprøve. Vælg RGB under Farvetilstand i dialogboksen Ny farveprøve. Klik på håndværktøjet til skærmen, hold museknappen nede og klik på et vilkårligt sted på skærmen for at se hex-farveværdien fra en kilde. Klik på Tilføj for at tilføje farveprøven.



Ny farveprøve – Hex-værdi

- Rediger farveprøve: Du kan også redigere en farveprøve og ændre dens hex-værdi. Dobbeltklik på en farveprøve i rullelisten for Farvetilstand, vælg RGB.
- Farveproxy: Dobbeltklik på farveproxyen i værktøjspanelet. Du kan vælge hex-værdien her.

[Til toppen](#)

Anvende farver ved hjælp af pipetteværktøjet

Brug pipetteværktøjet  til at kopiere fyld- og stregattributter, f.eks. farve, fra et objekt i en InDesign-fil, herunder importeret grafik. Som standard indlæser pipetteværktøjet alle objektets tilgængelige fyld- og stregattributter og bruger standardattributterne for fyld og streg i nye objekter, du tegner. Du kan bruge dialogboksen Pipetteindstillinger til at ændre de attributter, som pipetteværktøjet kopierer. Du kan også bruge pipetteværktøjet til at kopiere tekst- og gennemsigtighedsattributter.

Bemærk: Hvis en attribut ikke er anført i dialogboksen Pipetteindstillinger, kan den ikke kopieres med pipetteværktøjet.

Anvende farver ved hjælp af pipetteværktøjet

1. Vælg et eller flere objekter, der indeholder de fyld- og stregattributter, du vil ændre.
2. Vælg pipetteværktøjet .
3. Klik på det objekt, der har de fyld- og stregattributter, som du vil sample. Der vises en fyldt pipette , og de markerede objekter opdateres automatisk med fyld- og stregattributterne fra det objekt, du har klikket på.
4. Hvis du vil give andre objekter de samme attributter, skal du klikke på dem med den fyldte pipette. Hvis et objekt indeholder streger, men ikke fyld, skal du sørge for at klikke på objektets kontur.

Registrere nye attributter, når pipetten er fyldt

1. Tryk på Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS), mens pipetteværktøjet  er fyldt. Pipetteværktøjet ændrer retning og vises som tomt  for at angive, at det er klar til at registrere nye attributter.
2. Uden at slippe Alt- eller Alternativtasten skal du klikke på et objekt, der indeholder de attributter, du vil kopiere, og derefter slippe tasten, så du kan slippe de nye attributter på et andet objekt.

Ændre indstillingerne for pipetteværktøjet

1. Dobbeltklik på pipetteværktøjet  i værktøjspanelet.
2. Marker de attributter i fyld- og stregsektionerne, som du vil kopiere med pipetteværktøjet, og klik på OK.

Hvis du kun vil registrere fyld- og stregfarven i et objekt og ingen andre attributter, skal du trykke på Shift og klikke på objektet med pipetteværktøjet. Når du anvender farven på et andet objekt, anvendes kun fyld- eller stregfarven, afhængigt af om stregen eller fyldet står øverst i værktøjslinjen.

[Til toppen](#)

Anvende farver på gråtonebilleder

Du kan anvende farver på et indsat gråtonebillede i InDesign.

Et billede i PSD-format kan indeholde flere lag, men det nederste lag skal være uigennemsigtigt. Du kan ikke anvende farve på et PSD-billede med en gennemsigtig baggrund i InDesign. Desuden må gråtonebilledet ikke indeholde alfa- eller specialfarvekanaler.

1. Sørg for, at billedet er gemt som et gråtone- eller bitmapbillede i PSD-, TIFF-, BMP- eller JPG-format.
I Photoshop kan du vælge Billede > Tilstand > Bitmap eller Billede > Tilstand > Gråtone.
2. Klik på Håndværktøj til indhold, eller brug værktøjet Direkte markering , for at vælge billedet.
3. Vælg en farve i panelet Farveprøver eller panelet Farve.

[Til toppen](#)

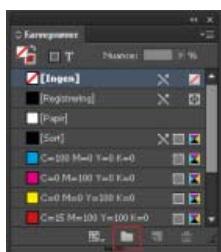
Tilføjelse og styring af farvegrupper

Du kan bruge farvegrupper til at organisere dine farveskemaer bedre og udveksle farveprøver, du anvender ofte, på tværs af programmer. Farvegrupper gør det nemmere at:

- Organisere farveprøver.
- Indlæse farvegrupper fra et projekt i Illustrator.

Tilføj farvegrupper

1. Hvis du vil tilføje en farvegruppe, skal du klikke på ikonet Farvegruppe i panelet Farveprøver. Du kan også oprette en farvegruppe fra pop op- og genvejsmenuen.

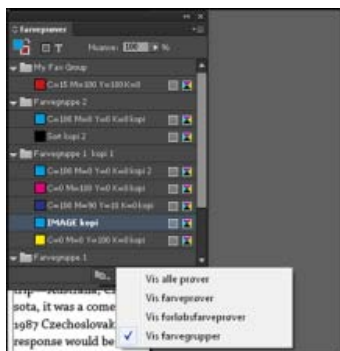


Ny farvegruppe

2.
 - Indtast navnet på farvegruppen.
 - Vælg indstillingen til oprettelse af farvegruppeskemaet:
 - **Markerede farveprøver:** Vælg denne indstilling, hvis du vil flytte farveprøverne til en farvegruppe på oprettelsestidspunktet. Hold Ctrl (Win) eller Alternativ (Mac) for at markere flere farveprøver, før du vælger indstillingen Ny farvegruppe. Hvis du ikke markerer nogen farveprøver, oprettes der en tom farvegruppe.
 - **Markerede sideelementer:** Farveprøverne for de markerede sideelementer eller illustrationer føjes til den oprettede farvegruppe. Indstillingen er valgt som standard, når du markerer en illustration.

Bemærk: Hvis du ved oprettelsen af en farvegruppe vil navngive den, kan du bruge en af indstillingerne eller holde tasten Alt (Win) eller Alternativ (Mac) nede, mens du klikker på den nye farvegruppeknep.

3. Du kan trække og slippe flere farveprøver fra roden samt fra andre farvegrupper i den oprettede farvegruppe.
4. Højreklik på en farveprøve for at få vist andre indstillinger. Du kan skifte til en farvegruppevisning og arbejde udelukkende med farvegrupper. Klik på filterikonet nederst i panelet, og vælg Vis farvegrupper. Derved kan du arbejde udelukkende med farvegrupper. Rodfarveprøver og forløb er ikke synlige i denne visning.



Vis farvegrupper

Forskellige handlinger til administration af farvegrupper

Følgende handlinger kan udføres for at administrere farvegrupper.

- **Tilføj en farveprøve til en farvegruppe:** Vælg farvegruppen. Vælg en farveprøve, og træk og slip den inden for farvegruppen.
- **Dubler farvegruppe:** Du kan dublere både i genvejsmenuen samt pop op-menuen. Højreklik på en farvegruppe, og vælg Dubler farvegruppe. Alle farveprøver i farvegruppen bliver dubleret sammen med farvegruppen. For at undgå forvirring oprettes farveprøver på tværs af forskellige farvegrupper ikke med de samme navne.
- **Opdel farvegruppe:** Du kan foretage opdeling både i genvejsmenuen samt pop op-menuen. Højreklik på en farvegruppe, og vælg Opdel farvegruppe. Ved opdeling flyttes alle farveprøver i farvegruppen til roden uden for farvegruppen.
- **Omdøb farvegruppe:** Farvegrupper kan omdøbes ved hjælp af indstillingen Indstillinger for farvegruppe i genvejs- eller pop op-menuen. Dobbeltklik på en gruppe for at redigere navnet på farvegruppen. Du kan også redigere farvegruppen i indlejret tilstand.
- **Slet farvegruppe:** Marker en farvegruppe, højreklik, og vælg Slet farvegruppe. Eller marker farvegruppen, og vælg Slet farvegruppe i pop-op-menuen.

Bemærk: Når du sletter en farvegruppe, slettes alle farveprøver i farvegruppen.

Oprettelse af farvegruppe med et eller flere sideelementer markeret

Du kan markere illustrationen for et eller flere sideelement(er) i dokumentet og oprette en farvegruppe ud fra farveprøverne i sideelementerne. Du kan føje farveprøver fra sideelementerne til farvegruppen.

1. Vælg et eller flere sideelement(er) i dokumentet.
2. Vælg Ny farvegruppe i pop-op-menuen eller i genvejsmenuen.
3. Vælg Valgt(e) &sideelement(er) i dialogboksen Ny farvegruppe. Hvis der er mere end én markeret farveprøve i farveprøvepanelet, er Markerede farveprøver valgt som standard.
4. Farvegrupper vil fungere i alle listevisninger (navn, lille navn) samt gittervisninger (lille farveprøve, stor farveprøve). Alle handlinger såsom oprettelse, trækning af farveprøver og farvegrupper kan udføres på tværs af alle de forskellige visninger i farveprøvepanelet.

[Til toppen](#)

Indlæse og gemme farveprøver fra en .ASE-fil

ASE-filer hjælper med at importere og eksportere farveprøver på tværs af programmer, f.eks. Adobe Illustrator. Du kan importere .ase-filer for at indlæse farvegruppen i panelet Farveprøver. Farvegrupper kan også gemmes som .ase-filer fra pop-op-menuen Farveprøver. Hvis farvegrupperne gemmes i Illustrator, kan de ligeledes indlæses i InDesign.

Indlæse farveprøver

1. Vælg Indlæs farveprøver i panelmenuen Farveprøver.
2. Vælg den gemte .ase-fil. Klik på Åbn.

Gemme farveprøver

Du kan gemme en farveprøve eller farvegrupper som en .ase-fil.

1. Vælg farvegruppen eller farveprøven.
2. Vælg Gem farveprøver i pop-op-menuen.
3. Angiv navnet på .ase-filen. Klik på Gem.

[Til toppen](#)

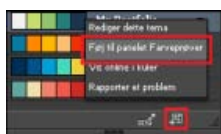
Sådan importerer du temaer fra Color-appen

Du kan tilføje temaer fra Color-panelet i panelet Farveprøver som farvegrupper i InDesign. Disse temaer oprettes som en farvegruppe med temaets navn.

1. Vælg Vindue > Color.
2. Vælg et tema i vinduet Gennemse.

Du kan bruge en hvilken som helst af følgende metoder til at eksportere temaet til InDesign:

- Klik på pilen ud for et tema, og vælg Føj til farveprøvepanel.
- Klik på ikonet Tilføj valgte tema for at importere temaet til panelet Farveprøver.



Ikonet/indstillingen Tilføj farveprøver

3. Du kan også gå til fanen Opret i Color, vælge en regel under Vælg regel og klikke på ikonet Føj dette tema til farveprøver.



Menuen Føj tema til farveprøver

Understøttelse af ældre funktioner

Hvis du åbner en .idml-fil med farvegruppeoplysninger i tidligere versioner, vil panelet Farveprøver vise den simple farveprøveliste uden nogen farvegrupper, da tidligere versioner ikke understøtter farvegrupper.

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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Arbejde med farveprøver

[Oversigt over panelet Farveprøver](#)

[Oprette farveprøver](#)

[Styre farveprøver](#)

[Importere farveprøver](#)

Oversigt over panelet Farveprøver

[Til toppen](#)

I panelet Farveprøver (Vindue > Farve > Farveprøver) kan du oprette og navngive farver, forløb og nuancer og hurtigt anvende dem på dokumentet. Farveprøver ligner afsnits- og tegnformater på den måde, at hver ændring, du foretager i en farveprøve, har indvirkning på alle de objekter, som farveprøven er anvendt på. Farveprøver gør det let at ændre på farvemethoder uden at skulle finde og justere hvert enkelt objekt.

Når fyldet eller strengen i et markeret stykke tekst eller objekt indeholder en farve eller et forløb, som er anvendt fra panelet Farveprøver, fremhæves den anvendte farveprøve i panelet Farveprøver. De farveprøver, du opretter, gælder kun for det aktuelle dokument. Alle dokumenter kan have forskellige sæt farveprøver arkiveret i sit farveprøvepanel.

Når du samarbejder med et bureau, giver farveprøverne dig mulighed for nemt at identificere specialfarver. Du kan også angive farveindstillinger i en forhåndskontrolprofil for at finde ud af, hvilke farveindstillinger der fungerer med printeren.

Seks CMYK-definerede farver vises i standardfarveprøvepanelet: cyan, magenta, gul, rød, grøn og blå.

Bemærk! Når du udskriver en bog, hvis kapitler indeholder farveprøver, som er i konflikt med hinanden, kan du bede InDesign om at synkronisere indstillingerne med masterdokumentet. (Se *Synkronisere bogdokumenter*).

Farveprøvetyper

I panelet Farveprøver arkiveres følgende typer farveprøver:

Farver Typerne af specialfarver  og procesfarver  samt farvetilstandene LAB- , RGB- , CMYK-  og Blandet trykfarve  angives ved hjælp af ikoner i panelet Farveprøver.

Nuancer En procentværdi ved siden af en farveprøve i panelet Farveprøver angiver en nuance af en special- eller procesfarve.

Forløb Et ikon i panelet Farveprøver angiver, om et forløb er radiale  eller lineært .

Ingen Farveprøven Ingen fjerner strengen eller fyldet fra et objekt. Du kan ikke redigere eller fjerne denne farveprøve.

Papir Papir er en indbygget farveprøve, der simulerer den papirfarve, du udskriver på. Objekter bag et papirfarvet objekt kan ikke udskrives på det sted, hvor det papirfarvede objekt overlapper dem. I stedet for skinner farven på det papir, du udskriver på, igennem. Du kan redigere papirfarven, så den svarer til papiret, ved at dobbeltklikke på den i panelet Farveprøver. Brug kun papirfarven til skærmvisning — den udskrives ikke på en kompositprinter eller i farveseparationer. Du kan ikke fjerne denne farveprøve. Anvend ikke papirfarveprøven til at fjerne farve fra et objekt. Brug i stedet for farveprøven Ingen.

Bemærk! Hvis papirfarven ikke fungerer som beskrevet, og du udskriver på en anden printer end en Postscript-printer, kan du prøve at ændre printerdriveren til rastergrafiktilstand.

Sort Sort er en indbygget 100% procesfarve-sort, som er defineret vha. CMYK-farvemodellen. Du kan ikke redigere eller fjerne denne farveprøve. Alle forekomster af sort overprinter (udskrives oven på) underliggende trykfarver, herunder teksttegn i alle størrelser. Du kan deaktivere denne funktion.

Registrering Registrering  er en indbygget farveprøve, der betyder, at objekter bliver udskrevet på hver separation fra en PostScript-printer. F.eks. anvender pasmærker farven Registrering, så trykpladerne kan justeres præcist på en trykpresse. Du kan ikke redigere eller fjerne denne farveprøve.

Du kan også tilføje farver fra et vilkårligt farvebibliotek til panelet Farveprøver, så de arkiveres sammen med dokumentet.

Tilpasse visning af farveprøver

Du kan bestemme størrelsen på farveprøverne, samt hvorvidt deres navn skal vises sammen med farveprøven.

1. Vælg et af følgende i menuen i panelet Farveprøver:

- Under Navn vises en lille farveprøve ved siden af navnet på farveprøven. Ikonerne til højre for navnet viser farvemodellen (CMYK, RGB osv.), og det angives, om farven er en specialfarve, en procesfarve, en registreringsfarve eller ingen af disse.
- Under Lille navn vises kompakte rækker af farveprøvepaneler.
- Under Lille farveprøve eller Stor farveprøve vises kun farveprøven. En trekant med en prik i hjørnet af farveprøven angiver, at farven er en specialfarve. En trekant uden prik angiver en procesfarve.

2. For at bestemme hvilken slags farveprøver, der skal vises, skal du klikke på en af følgende knapper nederst i panelet Farveprøver:

- Vis alle prøver  viser alle farveprøver for farve, nuance og forløb.

- Vis farveprøver  viser kun farveprøver for procesfarve, specialfarve, blandet trykfarve og nuance.
- Vis forløbsfarveprøver  viser kun farveprøver for forløb.

Bemærk! Farveprøven Ingen vises altid, uanset hvilken knap, du klikker på.

Oprette farveprøver

[Til toppen](#)

Farveprøver kan omfatte special- eller procesfarver, blandede trykfarver (procesfarver blandet med en eller flere specialfarver), RGB- eller Lab-farver, forløb eller nuancer.

Når du indsætter et billede, der indeholder specialfarver, tilføjes farverne automatisk som farveprøver i panelet Farveprøver. Du kan anvende disse farveprøver på objekter i dokumentet, men du kan ikke omdefinere eller slette farveprøverne.

Inden du opretter farveprøver, skal du vide, hvilke indstillinger der er gældende for dit printer-bureau. Du kan angive farveindstillingerne i en forhåndskontrolprofil for at fremhæve de farveindstillinger, der ikke fungerer med din printer.

Oprette en ny farveprøve

1. Vælg Ny farveprøve i menuen i panelet Farveprøver.
2. Vælg den metode under Farvetype, som du vil bruge til at trykke dokumentets farver med på en trykpresse.
3. Gør et af følgende under Farveprøvenavn:
 - Hvis du vælger Proces som farvetype, og du ønsker, at navnet altid skal beskrive farveværdierne, skal du sørge for, at indstillingen Navngiv med farveværdi er markeret.
 - Hvis du vælger Proces som farvetype, og du ønsker at navngive selve farven, skal du sørge for, at Navngiv med farveværdi er fravalgt. Indtast derefter et farveprøvenavn.
 - Hvis du valgte Specialfarve, skal du indtaste et farveprøvenavn.
4. Under Farvetilstand skal du vælge den tilstand, du vil bruge til at definere farven. Undgå at skifte tilstand, når du har defineret en farve.
5. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Træk i skyderne for at ændre farveværdierne. Du kan også indtaste numeriske værdier i tekstfelterne ved siden af farveskyderne.
 - Vælg specialfarver i farvebibliotekerne i menuen Farvetilstand.
6. Hvis der vises et advarselsikon , som angiver, at farven er uden for skalaen, og du ønsker at bruge den farve inden for skalaen, der er tættest på den farve, du oprindeligt angav, skal du klikke på det lille farvefelt ved siden af advarselsikonet.
7. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Klik på Tilføj for at tilføje farveprøven og definere en ny. Klik på Udført, når du er færdig.
 - Klik på OK for at tilføje farveprøven og gå ud af dialogboksen.

Hvis du vil definere en specialfarve direkte ved hjælp af knappen Ny farveprøve i panelet Farveprøver, skal du kontrollere, at ingen farveprøver er markeret og derefter holde Alt+Ctrl (Windows) eller Alternativ+Kommando (Mac OS) nede, mens du klikker på knappen Ny farveprøve.

Oprette en farveprøve baseret på farven på et objekt

1. Marker objektet.
2. Vælg feltet Fyld eller Streg i værktøjspanelet eller panelet Farveprøver.
3. Gør et af følgende i panelet Farveprøver:
 - Klik på knappen Ny farveprøve , og dobbeltklik derefter på den nye farveprøve.
 - Vælg Ny farveprøve i menuen i panelet Farveprøver.

Den valgte farve/det valgte forløb vises i panelet Farveprøver og i fyld- eller stregfeltet i værktøjspanelet og anvendes på fyldet eller strengen i alle markerede objekter.

Tilføj unavngivne farver til panelet Farveprøver

Du kan oprette farver ved hjælp af panelet Farve eller farvevælgeren, men det er vanskeligt senere at ændre i unavngivne farver og at bruge dem konsekvent. Brug funktionen Tilføj unavngivne farver for at søge efter unavngivne farver i objekter i dokumentet, og fjn dem derefter til panelet Farveprøver. Farver navngives automatisk i henhold til deres CMYK-, RGB- eller Lab-komponenter.

❖ Vælg Tilføj unavngivne farver i panelet Farveprøver.

Styre farveprøver

[Til toppen](#)

Du kan redigere, dublere og slette farveprøver i panelet Farveprøver.

Redigere standardfarverne i panelet Farveprøver

Du kan ændre de farveprøver, der som standard vises i nye dokumenter.

1. Luk alle åbne dokumenter.
2. Rediger de farveprøver, du vil ændre, i panelet Farveprøver.

Dublere en farveprøve

Det kan være nyttigt at dublere farveprøver, når du vil oprette en varmere eller koldere variant af en eksisterende farve. Bemærk, at når du dublerer en specialfarve, får du en ekstra specialfarvetrykplade.

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Marker en farveprøve, og vælg Dubler farveprøve i menuen i panelet Farveprøver.
- Marker en farveprøve, og klik på knappen Ny farveprøve  nederst i panelet.
- Træk en farveprøve til knappen Ny farveprøve nederst i panelet.

Redigere en farveprøve

Du kan ændre en farveprøves individuelle attributter ved at bruge dialogboksen Farveprøveindstillinger. Du har yderligere indstillinger til rådighed, når du redigerer prøver med blandede trykfarver og grupper med blandede trykfarver.

1. Marker en farveprøve i panelet Farveprøver, og gør et af følgende:
 - Dobbeltklik på farveprøven.
 - Vælg farveprøveindstillinger i menuen i panelet Farveprøver.
2. Tilpas indstillingerne efter ønske, og klik på OK.

Styre navne på farveprøver

Navnet på en procesfarveprøve er som standard baseret på værdierne for farvens komponenter. Hvis du f.eks. opretter en rød procesfarve ved hjælp af 10% cyan, 75% magenta, 100% gul og 0% sort, kaldes farveprøven C=10 M=75 Y=100 K=0 som standard. Dette gør det lettere at identificere sammensætningen af procesfarver.

Navnet på en procesfarveprøve opdateres som standard automatisk, når du ændrer dens CMYK-værdier. Du kan deaktivere eller aktivere denne funktion for individuelle farveprøver efter behov. Som med alle andre farveprøver, du definerer, kan du til enhver tid ændre navnet på en procesfarveprøve

1. Dobbeltklik på en procesfarve i panelet Farveprøver.
2. Vælg en af følgende fremgangsmåder, og klik på OK:
 - For at InDesign kan omdøbe farveprøven, når du justerer CMYK-procenttallene, skal du kontrollere, at indstillingen Navngiv med farveværdi er markeret.
 - Hvis du vil omdøbe en farveprøve, når du justerer CMYK-værdierne, skal du kontrollere, at indstillingen Navngiv med farveværdi ikke er markeret.

Bemærk! Den nye farveprøve omdøbes automatisk Ny farveprøve (efterfulgt af et tal, hvis der er mere end én ny farveprøve), når denne indstilling ikke er markeret. Du kan ændre dette navn manuelt.

Slette individuelle farveprøver

Når du sletter en farveprøve, der er anvendt på et objekt i dokumentet, beder InDesign dig om at angive en erstatningsfarveprøve. Du kan angive en eksisterende eller unavngiven farveprøve. Hvis du sletter en farveprøve, der er anvendt som grundlag for en nuance eller en blandet trykfarve, vil du via en skærmmeddelelse blive anmodet om at vælge en erstatning.

1. Marker en eller flere farveprøver.
2. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Vælg Slet farveprøve i menuen i panelet Farveprøver.
 - Klik på sletteikonet nederst i panelet Farveprøver.

Bemærk! Du kan ikke slette specialfarver, der anvendes i grafik, som er indsat i dokumentet. Du er nødt til at slette grafikelementet, før du kan slette disse farver. I sjældne tilfælde vil specialfarven dog ikke kunne fjernes, selvom grafikelementet er blevet fjernet. I sådanne tilfælde skal du bruge Filer > Eksporter til at oprette en InDesign Markup-fil (IDML). Derefter skal du atter åbne filen i InDesign.

3. InDesign beder dig om at erstatte den farveprøve, du er ved at slette. Vælg en af følgende fremgangsmåder, og klik på OK:
 - Du kan erstatte alle forekomster af farveprøven med en anden farveprøve ved at klikke på Defineret farveprøve og derefter vælge en farveprøve i menuen.
 - Du kan erstatte alle forekomster af farveprøven med en tilsvarende unavngiven farve ved at klikke på Unavngivet farveprøve.

Slette alle ubrugte farveprøver

1. Vælg Vælg alle ubrugte i menuen i panelet Farveprøver. Kun farveprøver, der ikke er i brug i den aktive fil, markeres.
2. Klik på ikonet Slet.

Flette farveprøver

Når du importerer farveprøver eller kopierer elementer fra andre dokumenter, kan du risikere, at dublerede farveprøver anvendes på forskellige objekter. Brug kommandoen Flet farveprøver til at kombinere dublerede farveprøver.

1. Vælg to eller flere dublerede farveprøver i panelet Farveprøver.
Den første farveprøve, du vælger, er vedvarende (bliver flettet).
2. Vælg Flet farveprøve i panelmenuen Farveprøver.

Arkivere farveprøver, så de kan bruges i andre dokumenter

For at kunne bruge dine farveprøver i andre filer eller dele med andre kan du arkivere farveprøverne i en Adobe Swatch Exchange-fil (.ase-fil). InDesign kan lige som Illustrator og Adobe Photoshop importere farveprøver fra en Colorbook-fil.

1. Marker de farveprøver, du vil arkivere, i panelet Farveprøver.
2. Vælg Gem farveprøver i panelmenuen Farveprøver.
3. Angiv et navn og en placering til filen, og klik derefter på Arkiver.

Dele farveprøver mellem programmer

Du kan dele de massive farveprøver, som du opretter i Photoshop, Illustrator og InDesign ved at gemme et farveprøvebibliotek til udveksling. Farverne vises nøjagtigt ens på tværs af programmer, når blot farveindstillingerne er synkroniserede.

1. Opret de proces- og staffagefarveprøver, du vil dele, på panelet Farveprøver, og fjern eventuelle farveprøver, du ikke vil dele.
Bemærk! Du kan ikke dele følgende typer farveprøver mellem programmer: Mønstre, farveforløb, blandede farver og nuancer og registreringsfarveprøven fra Illustrator eller InDesign og bogfarverefrencer, HSB, XYZ, duotone, skærm-RGB, opacitet, total trykfarve og webRGB-farveprøver fra Photoshop. Disse farveprøvetyper fravælges automatisk, når du gemmer farveprøver.
2. Vælg Gem farveprøver i panelmenuen Farveprøver, og gem farveprøvebibliotekerne på en let tilgængelig placering.
3. Indlæs farveprøvebiblioteket på panelet Farveprøver i Photoshop, Illustrator eller InDesign.

[Til toppen](#)

Importere farveprøver

Du kan importere farver og forløb fra andre dokumenter ved at tilføje alle eller nogle af farveprøverne til panelet Farveprøver. Du kan indlæse farveprøver fra InDesign-filer (.indd), InDesign-skabeloner (.indt), Illustrator-filer (.ai eller .eps) og Adobe Swatch Exchange-filer (.ase), der er oprettet i InDesign, Illustrator eller Photoshop. Adobe Swatch Exchange-filer indeholder farveprøver, der er gemt i Adobes format til farveprøveudveksling.

Der findes også biblioteker fra andre farvesystemer i InDesign, f.eks. PANTONE Process Color System®.

Bemærk! Specialfarver, der er anvendt i importerede EPS-, PDF-, TIFF- og Adobe Photoshop (PSD)-filer, bliver også føjet til panelet Farveprøver.

Importere udvalgte farveprøver fra en fil

1. Vælg Ny farveprøve i menuen i panelet Farveprøver.
2. Vælg Andet bibliotek i listen Farvetilstand, og vælg derefter den fil, som du vil importere farveprøver fra.
3. Klik på Åbn.
4. Vælg de farveprøver, du vil importere.
5. Klik på OK.

Importere alle farveprøver fra en fil

1. Vælg Indlæs farveprøver i menuen i panelet Farveprøver.
2. Dobbeltklik på et InDesign-dokument.

Kopiere farveprøver mellem InDesign-dokumenter

Du kan kopiere eller trække en farveprøve (eller objekter, hvor der er anvendt en farveprøve) fra et dokument til et andet. Når du gør det, tilføjes farveprøven til panelet Farveprøver i destinationsdokumentet. Hvis du også ønsker at kopiere farveprøvens nuancer og forløb, skal du kopiere hele det originale objekt - ikke kun farveprøven.

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Kopier et objekt ind i det aktuelle dokument vha. træk og slip eller kopier og sæt ind.

Vælg de farveprøver, du vil kopiere, og træk dem fra panelet Farveprøver til dokumentvinduet for et andet InDesign-dokument.

Bemærk! Hvis du trækker en farveprøve ind, der har nøjagtigt samme navn som en eksisterende farveprøve (herunder store bogstaver) men andre farveværdier, omdøber InDesign farveprøven til "[originalt farveprøvenavn] 2."

Indlæse foruddefinerede farveprøver fra brugerdefinerede farvebiblioteker

Du kan vælge mellem en lang række forskellige farvebiblioteker — herunder PANTONE Process Color System, Toyo™ Ink Electronic Color Finder™ 1050, Focoltone® color system, Trumatch™ color swatch system, DIC Process Color Note og biblioteker, der er oprettet specifikt til brug på internettet. Inden du anvender farveprøver fra et farvetilpasningssystem, skal du undersøge, hvilke farveprøver grafikerer kan behandle.

1. Vælg Ny farveprøve i menuen i panelet Farveprøver.
2. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Vælg biblioteksfilen i listen Farvetilstand.
 - Vælg Andet bibliotek fra listen Farvetilstand, find biblioteksfilen, og klik derefter på Åbn.
3. Vælg en eller flere farveprøver i biblioteket, og klik på Tilføj. (Klik på OK for at gå ud af dialogboksen uden at tilføje farveprøver).
4. Klik på Udført, når du er færdig med at tilføje farveprøver.

Farvebiblioteker, der er installeret med InDesign

InDesign installerer farvebiblioteker til de farvetilpasningssystemer, der er beskrevet nedenfor. Du kan installere flere farvebiblioteker og indlæse farveprøver fra dem i InDesign.

ANPA-farve Består af 300 farver udvalgt af ANPA (American Newspaper Publishers Association). Farver i dette bibliotek anvendes primært som specialfarver i aviser.

DIC Color Indeholder 1280 CMYK-specialfarver fra DIC Process Color Note. Farver kan matches med DIC Color Guide, som udgives af Dainippon Ink & Chemicals, Inc. Du kan kontakte Dainippon Ink & Chemicals Inc. i Tokyo, Japan for yderligere oplysninger.

Focoltone Består af 763 CMYK-farver. Du kan bruge Focoltone-farver til at undgå problemer med prepress-diffusering og registrering ved at kigge på Focoltone-tabellerne, som viser de overprint, der tilsammen udgør farverne.

En farveprøvebog med specifikationer for proces- og specialfarver, overprinttabeller og en prøvebog til afmærkning af layout fås hos Focoltone. Du kan kontakte Focoltone International Ltd. i Stafford, Storbritannien for yderligere oplysninger.

HKS Brug dette system, når dit udskriftsjob angiver farver fra det HKS-farvesystem, som bruges i Europa.

PANTONE® PANTONE®-farverne repræsenterer de internationale standarder for specialfarvegengivelse. I 2000 blev der gennemført en række gennemgribende ændringer af farvevejledningerne i PANTONE MATCHING SYSTEM®. Der er føjet 147 nye massive farver og syv yderligere metalliske farver til dette system, så det nu omfatter i alt 1.114 farver. PANTONE-farvevejledninger og prøvebøger bliver nu trykt på bestrøget, ubestrøget og matteret papir for at sikre en nøjagtig visualisering af det trykte resultat og en bedre styring i trykpressen.

Du kan udskrive en massiv PANTONE-farve i CMYK. For at sammenligne en massiv PANTONE-farve med dens nærmest tilsvarende procesfarve skal du anvende PANTONE-vejledningen fra massiv til proces. CMYK-skærmfarvetoneprocenter udskrives under hver farve. Guiden udskrives nu på lysere, bestrøget papir og indeholder sammenligninger af de 147 nye massive farver med CMYK.

PANTONE-procesvejledningerne giver dig mulighed for at vælge blandt mere end 3.000 proceskombinationer og trykkes nu på bestrøget og ubestrøget papir. Da de er vist i kromatisk rækkefølge i vifteformat, er det let at vælge farver og angive CMYK-skærmværdier.

Du kan kontakte Pantone Inc. i Carlstadt, New Jersey, USA for yderligere oplysninger.

System (Windows) Indeholder 256 farver af 8-bit standardpanelet i Windows, som er baseret på en ensartet sampling af RGB-farver.

System (Mac OS) Indeholder 256 farver af 8-bit standardpanelet i Mac OS, som er baseret på en ensartet sampling af RGB-farver.

Toyo Color Finder Omfatter 1050 farver baseret på de mest almindelige trykfarver, der anvendes i Japan. Du kan bruge Toyo 94 Color Finder eller den nyere Toyo Color Finder. I farvevejledningerne kan du se eksempler på tryk med Toyo Ink. Denne farvevejledning er tilgængelig hos trykkerier og forhandlere af grafisk udstyr. Du kan kontakte Toyo Ink Manufacturing Co. Ltd. i Tokyo, Japan for yderligere oplysninger.

Trumatch Giver forudsigelig CMYK-farvetilpasning med mere end 2000 mulige computergenererede farver. Trumatch-farver dækker det synlige spektrum af CMYK-skalaen i jævne trin. Trumatch Color Finder viser op til 40 nuancer og toner af hver farvetone, som alle oprindeligt er oprettet i en firefarveproces, og som alle kan gengives i fire farver på elektroniske fotosættere. Derudover er der inkluderet firefarvegråtoner med forskellige farvetoner. Du kan kontakte Trumatch Inc. i New York, New York, USA for yderligere oplysninger.

Web Indeholder de 216 RGB websikre farver, der oftest bruges af webbrowsere til at vise 8-bit billeder. Dette bibliotek hjælper dig med at oprette webgrafik vha. farver, som vises ensartet på både Windows- og Macintosh-systemer.

Flere hjælpeemner



Bruge farver i importeret grafik

Bruge farver i importeret grafik

Anvende pipetteværktøjet til at sample farver

Arbejde med specialfarvekanaler i en Adobe Photoshop (PSD)-fil

Arbejde med farver fra EPS- eller PDF-filer

Ændre en importeret specialfarve til en procesfarve

Bruge farver i importeret grafik

[Til toppen](#)

InDesign giver forskellige muligheder for at sample og omdefinere farver fra den grafik, du importerer til et dokument. Specialfarver fra indsatte PDF- eller EPS-filer samt specialfarvekanaler i Adobe Photoshop (PSD)- og TIFF-filer vises som specialfarver i panelet Farveprøver. Du kan anvende disse farver på objekter i dokumentet eller konvertere dem til procesfarver. Du kan imidlertid ikke omdefinere farveværdierne eller slette de importerede farveprøver. Hvis du sletter den indsatte grafik, forbliver farverne som de var, men de konverteres til ægte InDesign-farver, som så kan redigeres eller slettes.

Anvende pipetteværktøjet til at sample farver

[Til toppen](#)

Du kan bruge pipetteværktøjet  til at tilføje farver fra importeret grafik i dokumentet eller til at anvende dem på objekter i dokumentet. Dette er nyttigt, når du skal koordinere layoutfarver med billeder.

For at opnå det bedst mulige resultat med farveseparationer er det en god ide at kontrollere, at farvenavne, farvetyper (f.eks. special- og procesfarver) og farvemodeller (f.eks. RGB og CMYK) for farver, der er hentet i InDesign, stemmer overens med farvedefinitionerne i de importerede grafikelementer. Hvis du ikke er sikker på, hvilke indstillinger der er bedst at bruge, kan du henvende dig til prepress-bureauet.

Arbejde med specialfarvekanaler i en Adobe Photoshop (PSD)-fil

[Til toppen](#)

Når du indsætter en ægte Photoshop-fil (PSD) eller TIFF-fil i InDesign, vises alle specialfarvekanaler, som filen indeholder, som specialtrykfarver i panelet Farveprøver. Du kan markere og anvende disse farveprøver på andre objekter i dokumentet, men hvis du vil slette disse farveprøver, skal du først slette det indsatte billede.

Hvis du importerer en fil, som har en specialfarvekanal med samme navn som en specialfarve i dokumentet, men med andre farveværdier, bliver du spurgt, om du vil anvende farveværdierne i den indsatte fil eller de farveværdier der er i dokumentet.

Arbejde med farver fra EPS- eller PDF-filer

[Til toppen](#)

Når du indsætter en PDF-fil, EPS-grafik eller en Adobe Illustrator (.AI)-fil, bliver navnene på de specialfarver, der er anvendt i grafikken, tilføjet til panelet Farveprøver i dokumentet, for at du kan være opmærksom på, at de kan medføre yderligere udgifter til trykning senere, men også for at du kan anvende specialfarverne i dokumentet.

Hvis den grafik, du importerer, indeholder en specialfarve med samme navn som en specialfarve i dokumentet, men med andre farveværdier, bruges farveværdierne i dokumentet.

Ændre en importeret specialfarve til en procesfarve

[Til toppen](#)

Når du importerer en EPS-, PSD-, TIFF- eller PDF-grafik, som indeholder en specialfarve (eller specialfarvekanal), tilføjer InDesign specialfarvens navn og definition i panelet Farveprøver. Du kan ændre en importeret specialfarveprøve til en procesfarveprøve. Dette giver fleksibilitet i tilpasningen af farver — selv dem i importeret grafik — til dine aktuelle udskrivningsbehov.

1. Dobbeltklik i panelet Farveprøver på den farveprøve, du vil redigere.
2. Vælg Proces i menuen Farvetype i dialogboksen Farveprøveindstillinger.

Bemærk! På denne måde er det kun farvetypen i InDesign-dokumentet, der bliver ændret. Du kan ændre farvetypen permanent i et grafikelement ved at åbne grafikelementet i det program, som det blev oprettet i, og derefter redigere farven i det pågældende program. Flere hjælpemner

Forstå staffage- og procesfarver

[Om staffage- og procesfarver](#)

[Om staffagefarver](#)

[Om procesfarver](#)

[Brug af staffage- og procesfarver sammen](#)

[Sammenligne farver i InDesign og Illustrator](#)

[Til toppen](#)

Om staffage- og procesfarver

Du kan angive farver som enten staffage- eller procesfarvetyper, hvilket svarer til de to typer hovedtrykfarver, der benyttes i trykkeribranchen. En farves farvetype fremgår af ikonerne ved siden af farvens navn på panelet Farveprøver.

Når du bruger farve til kurver og rammer, skal du anvende den farvetilstand, der passer bedst til det endelige medie, som illustrationerne skal udgives på.

Hvis dit farvearbejdsforløb omfatter overførsel af dokumenter mellem enheder, skal du måske bruge et farvestyringssystem (CMS), som medvirker til at bevare og regulere farverne under hele processen.

[Til toppen](#)

Om staffagefarver

En *staffagefarve* er en særlig forblandet trykfarve, som benyttes i stedet for eller som supplement til procesfarver, og som kræver sin egen trykplade på trykpressen. Brug staffagefarver, når der er angivet få farver, og farvenøjagtigheden er afgørende. Staffagestrykfarver kan nøjagtigt gengive farver uden for procesfarvernes skala. Det nøjagtige udseende af den trykte staffagefarvens afgøres dog af kombinationen af trykfarver, som blandes af den kommercielle printer, og det papir, den udskrives på, og ikke af farveværdier, du angiver, eller af farvestyringen. Når du angiver staffagefarvens værdier, beskriver du kun farvens simulerede udseende på skærmen og fra kompositprintere (afhængigt af de pågældende enheders skalabegrænsninger).

Husk følgende retningslinjer, når der angives en staffagefarve:

- Du opnår det bedste resultat i trykte dokumenter ved at angive en staffagefarve i et farvekorrigeringssystem, som trykkeriet understøtter. Der følger flere biblioteker til farvekorrigeringssystemer med programmet.
- Brug så få staffagefarver som muligt. Til hver staffagefarve, du opretter, kræves en ekstra trykplade til staffagefarven på en trykpresse, hvilket forøger trykkeomkostningerne. Hvis du mener, du har brug for mere end fire farver, bør du overveje at trykke dokumentet med procesfarver.
- Du risikerer at få uønskede resultater, hvis du eksporterer et objekt, der indeholder staffagefarver og overlapper et andet objekt, som indeholder transparens, til EPS-format, konverterer staffagefarver til procesfarver vha. dialogboksen Udskriv, eller opretter farveseparationer i et andet program end Illustrator eller InDesign. Det bedste resultat opnår du, hvis du bruger Vis sammenkopiering eller Vis separationer til skærmmkorrektur af effekterne af samkopiering med gennemsigtighed inden udskrivning. Desuden kan du konvertere staffagefarver til procesfarver vha. Trykfarvestyring i InDesign inden udskrivning eller eksport.
- Du kan bruge en trykplade til staffagefarver til at lakere områder i et procesfarvejob. I det tilfælde skal der anvendes i alt fem farver til udskriftsjobbet – fire procesfarver og en staffagefarve.

[Til toppen](#)

Om procesfarver

En *procesfarve* udskrives med en kombination af de fire standardprocesstrykfarver: cyan, magenta, gul og sort (CMYK). Brug procesfarver til udskrivning af farvefotografier, hvis et job kræver så mange farver, at brugen af individuelle staffagefarver bliver dyrt eller upraktisk.

Husk følgende retningslinjer, når der angives en procesfarve:

- Du opnår det bedste resultat i trykte kvalitetsdokumenter ved at angive procesfarver med CMYK-værdier, der er udskrevet i referencediagrammer over procesfarver som f.eks. dem, du kan få hos en trykker.
- En procesfarves endelige farveværdier er dens værdier i CMYK, så hvis du angiver en procesfarve vha. RGB (eller LAB i InDesign), konverteres disse værdier til CMYK, når farveseparationerne udskrives. Disse konverteringer vil være forskellige afhængigt af indstillingerne for farvestyring og dokumentprofilen.
- Angiv ikke en procesfarve ud fra, hvordan den ser ud på skærmen, medmindre du er sikker på, at du har oprettet et korrekt farvestyringssystem, og du kender de begrænsninger, der er forbundet med at få vist et eksempel på farven.
- Undgå at bruge procesfarver i dokumenter, der kun er beregnet til onlinevisning, da CMYK har en mindre farveskala end en typisk skærm.
- I Illustrator og InDesign kan du angive en procesfarve som enten global eller ikke-global. I Illustrator forbliver globale procesfarver knyttet til en farveprøve på panelet Farveprøver, så hvis du ændrer en global procesfarves farveprøve, opdateres alle objekter, der benytter den pågældende farve. Ikke-globale procesfarver opdateres ikke automatisk i hele dokumentet, når farven redigeres. Procesfarver er som standard ikke-globale. I InDesign anvendes farveprøven automatisk som en global procesfarve, når der anvendes en farveprøve på objekter. Ikke-globale farveprøver er unavngivne farver, der kan redigeres på panelet Farve.

Bemærk: Globale og lokale procesfarver har kun indflydelse på, hvordan en bestemt farve anvendes på objekter, men påvirker aldrig, hvordan farver separeres eller opfører sig, når du flytter dem mellem programmer.

[Til toppen](#)

Brug af staffage- og procesfarver sammen

I visse situationer kan det være praktisk at bruge proces- og staffagefarver i samme job. Du kan f.eks. anvende én staffagefarve til at udskrive i en virksomheds logo i en præcis farve på sider, hvor der gengives fotografier med procesfarver. Du kan også bruge en trykplade til staffagefarver til at lakere områder i et procesfarvejob. I begge tilfælde skal der anvendes i alt fem farver til udskriftsjobbet – fire procesfarver og en staffagefarve eller lak.

I InDesign kan du blande proces- og staffagefarver til blandede trykfarver.

[Til toppen](#)

Sammenligne farver i InDesign og Illustrator

I Adobe InDesign og Adobe Illustrator anvendes navngivne farver lidt forskelligt. I Illustrator kan du angive en navngiven farve som global eller ikke-global, og alle unavngivne farver behandles som ikke-globale *procesfarver* i InDesign.

I InDesign kaldes globale farver for *farveprøver*. Farveprøver gør det let at ændre på farvemetoder uden at skulle finde og justere hvert enkelt objekt. Dette er især nyttigt i standardiserede, produktionstyrede dokumenter som f.eks. tidsskrifter. Da InDesign-farverne er knyttet til farveprøver på panelet Farveprøver, vil alle ændringer i en farveprøve påvirke alle objekter, hvor farven anvendes.

I InDesign kaldes ikke-globale farveprøver for unavngivne farver. Unavngivne farver vises ikke på panelet Farveprøver, og de opdateres ikke automatisk i hele dokumentet, når farven redigeres på panelet Farve. Du kan dog føje en unavngiven farve til panelet Farveprøver senere.

Navngivne og unavngivne farver har kun indflydelse på, hvordan en bestemt farve opdateres i dokumentet, men påvirker aldrig, hvordan farver separeres eller opfører sig, når du flytter dem mellem programmer.

Adobe anbefaler også

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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Nuancer

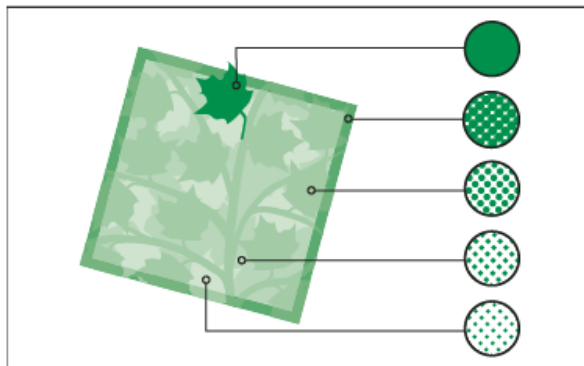
Om nuancer

Oprette og redigere nuancer

Om nuancer

[Til toppen](#)

En nuance er en rasteret (lysere) version af en farve. Nuancering er en økonomisk måde at oprette ekstra specialfarvevarianter på uden at skulle betale for ekstra specialtrykfarver. Nuancering er også en hurtig måde at oprette lysere versioner af procesfarver på, men det reducerer ikke udgifterne til trykning med procesfarver. Som det er tilfældet med ikke-nuancerede farver, er det bedst at navngive og lagre nuancer i farveprøvepanelet, så du let kan redigere alle forekomsterne af den pågældende nuance i dokumentet.



Specialfarver og nuancer

En nuance af en specialfarve udskrives på den samme trykplade som specialfarven. En nuance af en procesfarve multiplicerer alle CMYK-procestrykfarverne med nuanceprocenten. Eksempel: en nuance på 80% af C10 M20 Y40 K10 resulterer i C8 M16 Y32 K8.

Da farver og nuancer opdateres sammen, hvis du redigerer en farveprøve, vil alle objekter, som indeholder en nuance af den pågældende farveprøve, også blive opdateret. Du kan også redigere den navngivne nuances grundlæggende farveprøve med kommandoen Farveprøveindstillinger i menuen i panelet Farveprøver. Dette opdaterer eventuelle andre nuancer, som er baseret på den samme farveprøve.

Nuanceudsnittet i Adobe Creative Suite 3 går fra 0-100 %. Jo lavere tallet er, jo lysere bliver nuancen.

Oprette og redigere nuancer

[Til toppen](#)

Du kan justere et individuelt objekts nuance eller oprette nuancer ved at bruge nuanceskyderen i panelet Farveprøver eller panelet Farver. Nuanceudsnittet går fra 0-100%. Jo lavere tallet er, jo lysere bliver nuancen.

Da farver og nuancer opdateres sammen, hvis du redigerer en farveprøve, vil alle objekter, som indeholder en nuance af den pågældende farveprøve, også blive opdateret. Du kan også redigere den navngivne nuances grundlæggende farveprøve med kommandoen Farveprøveindstillinger i menuen i panelet Farveprøver. Dette opdaterer eventuelle andre nuancer, som er baseret på den samme farveprøve.

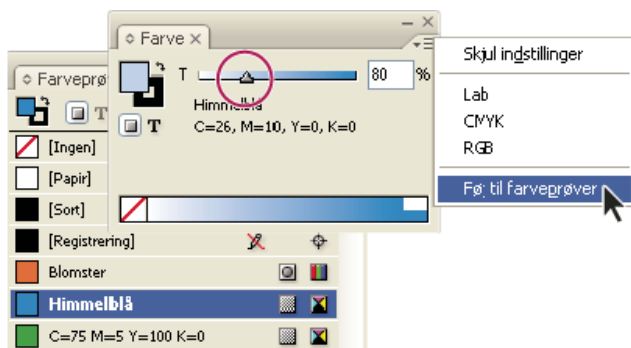
Oprette en nuancefarveprøve vha. panelet Farveprøver

1. Vælg en farveprøve i panelet Farveprøver.
2. Vælg pilen ved siden af feltet Nuance.
3. Træk i nuanceskyderen, og klik på knappen Ny farveprøve , eller vælg Ny nuanceprøve i menuen i panelet Farveprøver.

Nuancen vises i panelet Farveprøver sammen med navnet på dens grundfarve og nuancens procent.

Oprette en nuancefarveprøve vha. panelet Farve

1. Vælg en farveprøve i panelet Farve.
2. Træk i nuanceskyderen i panelet Farve, eller indtast en nuanceværdi i feltet Procent.
3. Klik på Føj til farveprøver i menuen i panelet Farve.



Træk i nuanceskyderen, og klik på Føj til farveprøver.

Oprette en unavngiven nuance

1. Marker fyld- eller stregfeltet i panelet Farveprøver.
2. Træk i nuanceskyderen, eller indtast en nuanceværdi i procentfeltet.

Redigere farveprøven for en nuance eller grundfarve

1. Dobbeltklik på nuancefarveprøven i panelet Farveprøver.
2. Vælg en af følgende fremgangsmåder, og klik på OK:
 - Du kan redigere nuancen ved at ændre nuanceværdien. Dette opdaterer alle objekter vha. nuancefarveprøven.
 - Du kan redigere nuancens grundlæggende farveprøve ved at ændre farvetilstanden eller farvetilstandsværdierne. Dette opdaterer også alle andre nuancer, som er baseret på den samme farveprøve.



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Blande trykfarver

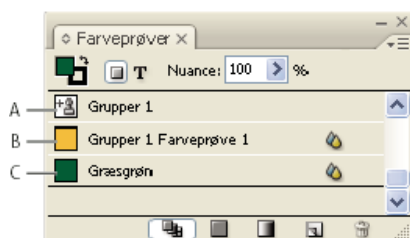
Oprette og redigere farveprøver med blandede trykfarver
Styre grupper med blandede trykfarver

[Til toppen](#)

Oprette og redigere farveprøver med blandede trykfarver

Når du har brug for at opnå det størst mulige antal trykte farver med det færrest mulige antal trykfarver, kan du oprette nye prøver med trykfarver ved at blande to specialfarver eller ved at blande en specialfarve med en eller flere processtrykfarver. Når du anvender blandede trykfarver, kan du øge antallet af farver, du har til rådighed, uden at øge antallet af separationer, der skal bruges til at trykke dokumentet.

Du kan oprette en enkelt prøve med blandede trykfarver eller anvende en gruppe med blandede trykfarver til at frembringe flere farveprøver samtidig. En gruppe med blandede trykfarver indeholder en række farver, der er dannet ved at øge procentdelen af forskellige proces- og specialtrykfarver. Blander man f.eks. fire nuancer af procescyan (20%, 40%, 60% og 80%) med fem nuancer af specialfarve (10%, 20%, 30%, 40% og 50%), får man en gruppe med blandede trykfarver, som indeholder 20 forskellige farveprøver.



Farveprøvepanel med blandede trykfarveprøver

A. Overordnet element i gruppe med blandede trykfarver **B.** Underordnet element i gruppe med blandede trykfarver **C.** Prøve med blandede trykfarver (standalone)

Du er nødt til at føje mindst én specialfarve til panelet Farveprøver, før du kan oprette en prøve eller gruppe med blandede trykfarver.

Oprette en prøve med blandede trykfarver

1. Vælg Ny prøve med blandede trykfarver i menuen i panelet Farveprøver. (Denne valgmulighed er nedtonet i menuen, indtil du tilføjer en specialfarve til panelet Farveprøver).
2. Indtast et navn på farveprøven.
3. Klik på det tomme felt ved siden af navnet på prøven med blandede trykfarver for at medtage en trykfarve. Et trykfarveikon  vises. En prøve med blandede trykfarver skal indeholde mindst én specialfarve.
4. Juster procentdelen for hver trykfarve, der er medtaget i farveprøven, vha. skyderen eller ved at indtaste en værdi i procentfeltet.
5. Klik på Tilføj eller OK for at tilføje den blandede trykfarve til panelet Farveprøver.
Skærmfarver får ofte et andet udseende, når de bliver udskrevet. Du får de bedste resultater, hvis du beder en professionel trykker om at lave et prøvetryk af de blandede trykfarver, du ønsker at trykke.

Oprette en gruppe med blandede trykfarver

1. Vælg Ny gruppe med blandede trykfarver i menuen i panelet Farveprøver. (Denne valgmulighed er nedtonet i menuen, indtil du tilføjer en specialfarve til panelet Farveprøver).
2. Indtast et navn på gruppen med blandede trykfarver. Farverne i denne gruppe vil bære dette navn efterfulgt af et stigende farveprøvesuffiks (Farveprøve 1, Farveprøve 2 osv.).
3. Klik på det tomme felt ved siden af navnet på gruppen med blandede trykfarver for at medtage en trykfarve.
4. For hver trykfarve, du vælger, skal du gøre følgende:
 - Under Indledende skal du indtaste den procentdel for trykfarven, du ønsker at begynde at blande for at oprette gruppen.
 - Under Gentag skal du angive antallet af gange, du ønsker, trykfarveprocenten skal stige.
 - Under Interval skal du angive den procentdel af trykfarven, du ønsker at tilføje for hver gentagelse.
5. Klik på Vis farveprøver for at generere farveprøverne uden at lukke dialogboksen. Du kan nu se, om de valgte trykfarver og værdier giver de resultater, du ønsker, samt foretage justeringer, hvis dette ikke er tilfældet.
Bemærk! Der vises en advarsel på skærmen, hvis de værdier, du indtaster under Indledende, Gentag og Interval, tilsammen giver mere end 100% af en given trykfarve. Hvis du alligevel beslutter dig for at fortsætte, vil InDesign begrænse procentdelene til 100%.

6. Klik på OK for at føje alle trykfarver i gruppen med blandede trykfarver til panelet Farveprøver.

Redigere farveprøver med blandede trykfarver

Du ændrer en prøve med blandede trykfarver på samme måde, som du redigerer andre farveprøver. Når du redigerer en prøve eller gruppe med blandede trykfarver, skal du være opmærksom på følgende:

- Hvis du bruger panelet Farveprøver til at slette en trykfarve, der anvendes i en prøve med blandede trykfarver, beder InDesign dig om at angive en erstatning. En blandet trykfarve skal indeholde mindst én specialfarve, ellers konverteres den til en procesfarve.
 - De ændringer, du foretager i det overordnede element  i en gruppe med blandede trykfarver, påvirker kun blandede trykfarver i den pågældende gruppe. (Eventuelle ændringer, du foretager i farveprøven i en gruppe med blandede trykfarver, vil kun være gældende for den pågældende farveprøve).
 - Hvis en blandet trykfarve konverteres til en proces- eller specialfarve, ophæves tilknytningen til gruppen af blandede trykfarver.
 - Hvis du sletter det overordnede element i en gruppe med blandede trykfarver, slettes alle farveprøver i den pågældende gruppe.
1. Gå ind i panelet Farveprøver, og dobbeltklik på det overordnede element  i gruppen med blandede trykfarver, som du ønsker at ændre.
 2. Benyt enhver af følgende fremgangsmåder:
 - Vælg en ny trykfarve til at erstatte en eksisterende trykfarve i gruppen.
 - Klik på feltet ved siden af en trykfarve for at udelade eller medtage den i gruppen.

Bemærk! Du kan ikke ændre de indledende procentdele, gentagelser eller intervaller, der er anvendt til at oprette gruppen.

3. Klik på OK.

Styre grupper med blandede trykfarver

[Til toppen](#)

Brug panelet Farveprøver, hvis du vil slette grupper med blandede trykfarver, tilføje farveprøver eller konvertere farveprøver med blandede trykfarver til procesfarver.

Slette grupper med blandede trykfarver

❖ Gå ind i panelet Farveprøver, og vælg det overordnede element i den gruppe med blandede trykfarver, du ønsker at slette, og klik så på knappen Slet.

Tilføje en farveprøve til en gruppe med blandede trykfarver

1. Vælg det overordnede element i gruppen med blandede trykfarver i panelet Farveprøver.
2. Vælg Ny farveprøve i menuen i panelet Farveprøver.
3. Angiv evt. et navn til farveprøven.
4. Angiv for hver trykfarve i listen den procentdel, du ønsker i prøven med blandede trykfarver. (Du kan ikke tilføje eller slette trykfarver).
5. Klik på OK.

Konvertere en enkelt prøve med blandede trykfarver til en procesfarve

Du kan konvertere blandede trykfarver til procesfarver for at reducere udgifterne til trykning. Når du konverterer det overordnede element i en gruppe med blandede trykfarver til procesfarver, forsvinder den overordnede farveprøve, og de øvrige farveprøver i gruppen med blandede trykfarver konverteres til procesfarver.

1. Dobbeltklik på den prøve med blandede trykfarver, du ønsker at konvertere.
2. Ved Farvetype skal du vælge Proces og klikke på OK.

Konvertere alle trykfarver i en gruppe med blandede trykfarver til procesfarver

❖ Dobbeltklik på det overordnede element  i gruppen med blandede trykfarver, og vælg Konverter prøver med blandede trykfarver til procesfarver i dialogboksen, der vises.

Flere hjælpeemner



Forløb

Om forløb

Oprette en forløbsfarveprøve

Anvende et unavngivet forløb ved hjælp af panelet Forløb

Ændre forløb

Justere et forløb med forløbsværktøjerne

Anvende et forløb på tværs af flere objekter

Tilføje forløb i tekst

Om forløb

[Til toppen](#)

Et forløb er en graderet blanding af to eller flere farver eller af to nuancer af samme farve. Den outputenhed, du bruger, påvirker den måde, et forløb farvesepareres på.

Forløb kan omfatte papir, procesfarver, specialfarver eller blandede trykfarver i alle farvetilstande. Forløb defineres af en række farvestop i forløbslinjen. Et stop er det punkt, hvor et forløb ændres fra en farve til den næste. Det kan identificeres vha. en farvet firkant under forløbslinjen. Et forløb har som udgangspunkt to farver og et midtpunkt ved 50%.

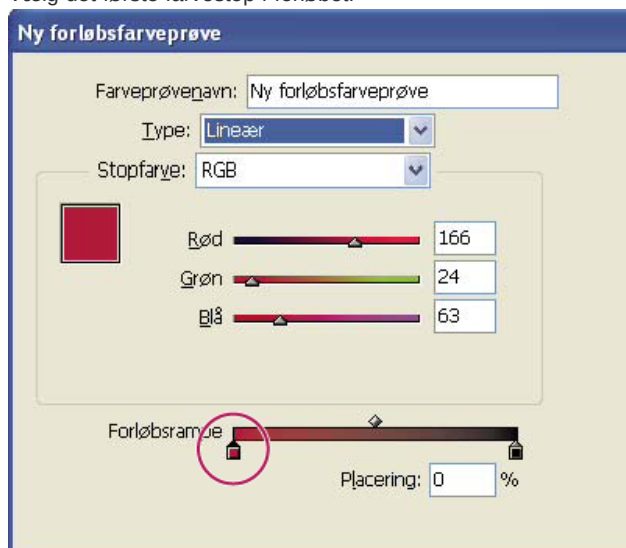
Bemærk! Når du opretter et forløb ved hjælp af farver fra forskellige tilstande og derefter udskriver eller farveseparerer forløbet, konverteres alle farverne til CMYK-procesfarver. Farverne ændres muligvis pga. farvetilstandsændringen. Du opnår det bedste resultat ved at angive forløbene vha. CMYK-farver.

Oprette en forløbsfarveprøve

[Til toppen](#)

Du kan oprette, navngive og redigere forløb vha. den samme farveprøvepanel, som du bruger til at arbejde med massive farver og nuancer. Du kan også oprette forløb vha. panelet Forløb.

1. Vælg Ny forløbsfarveprøve i menuen i panelet Farveprøver.
2. Indtast et navn til forløbet under Farveprøvenavn.
3. Vælg Lineær eller Radial under Type.
4. Vælg det første farvestop i forløbet.



Første farvestop

5. Gør et af følgende under Stopfarve:
 - Du kan vælge en farve, som allerede findes i panelet Farveprøver, ved at vælge Farveprøver og derefter vælge en farve på listen.
 - Du kan blande en ny unavngivet farve til forløbet ved at vælge en farvetilstand og indtaste farveværdier eller trække i skyderne.

Det første stop på forløbet er som standard indstillet til hvid. Anvend papirfarveprøven for at gøre den gennemsigtig.
6. Du kan ændre den sidste farve i forløbet ved at markere det sidste farvestop og gentage trin 5.

7. Du kan justere forløbsfarvernes placering ved at gøre et af følgende:

- Træk i farvestoppene, som findes under linjen.
- Du kan markere et farvestop under linjen og indtaste en placeringsværdi for at angive en placering for den pågældende farve. Denne placering repræsenterer procenten for afstanden mellem den forrige farve og den næste farve.

8. Du kan justere midtpunktet mellem to forløbsfarver (det punkt, hvor farverne er på 50%) ved at gøre et af følgende:

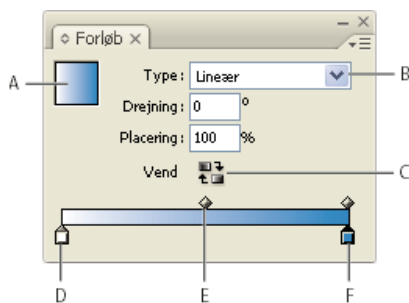
- Træk i diamantikonet, som er placeret over linjen.
- Du kan markere diamantikonet over linjen og indtaste en placeringsværdi for at angive en placering for den pågældende farve. Denne placering repræsenterer procenten for afstanden mellem den forrige farve og den næste farve.

9. Klik på OK eller Tilføj. Forløbet lagres i panelet Farveprøver under sit navn.

Anvende et unavngivet forløb ved hjælp af panelet Forløb

[Til toppen](#)

Selvom panelet Farveprøver er det anbefalede panel til oprettelse og lagring af forløb, kan du også arbejde med forløb i panelet Forløb (Vindue > Farve > Forløb). Du er måske bekendt med dette, hvis du også bruger Adobe Illustrator. Du kan til enhver tid tilføje det aktuelle forløb til panelet Farveprøver. Panelet Forløb er praktisk til oprettelse af et unavngivet forløb, der ikke skal bruges så ofte.



Panelet Forløb

A. Forløbsfyld B. Menuen Forløbstype C. Knappen Omvend D. Farvestop begynder E. Midtpunkt F. Farvestop slutter

Bemærk! Hvis du markerer et objekt, der anvender et navngivet forløb, ændres farven kun på det pågældende objekt, når forløbet redigeres vha. panelet Forløb. Du kan redigere hver forekomst af et navngivet forløb ved at dobbeltklikke på dets farveprøve i panelet Farveprøver.

1. Vælg det objekt eller de objekter, du vil ændre.
2. Klik på fyld- eller stregfeltet i panelet Farveprøver eller i værktøjspanelet. (Hvis forløbsfyldfeltet ikke er synligt, skal du vælge Vis indstillinger i menuen i panelet Forløb).
3. Hvis du vil åbne panelet Forløb, skal du vælge Vindue > Farve > Forløb eller dobbeltklikke på forløbsværktøjet  i værktøjspanelet.
4. Du kan definere et forløbs startfarve ved at klikke på farvestoppet yderst til venstre under forløbslinjen og derefter gøre et af følgende:
 - Træk en farveprøve fra panelet Farveprøver og slip den på farvestoppet.
 - Hold Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, og klik på en farveprøve i panelet Farveprøver.
 - Du kan oprette en farve vha. skyderne eller farvekontrollfeltet i panelet Farve.
5. Du kan definere forløbs slutfarve ved at klikke på farvestoppet yderst til højre under forløbslinjen. Vælg derefter den ønskede farve som beskrevet i forrige trin.
6. Marker enten Lineær eller Radial i menuen Type, og juster farve- og midtpunktplaceringerne som forklaret i Oprette en forløbsfarveprøve.
7. Du kan justere forløbsvinklen ved at indtaste en værdi for vinklen.

Ændre forløb

[Til toppen](#)

Du kan ændre forløb ved at tilføje farver for at oprette flerfarvede forløb og ved at justere farvestop og midtpunkter. Det er en god ide at fylde et objekt med det forløb, du vil justere, så du kan få vist effekten på objektet på skærmen, mens du justerer forløbet.

Du kan ændre forløb, der er indsat fra Adobe Illustrator, forudsat at forløbet er indsat med AICB (Adobe Illustrator Clipboard)-formatet. (Se Indsætte Illustrator-grafik i InDesign). For at vælge et forløb skal du bruge værktøjet Direkte markering.

Bemærk! Hvis du redigerer en farveprøve, vil alle forløbsstop, som anvender den pågældende farveprøve, blive opdateret tilsvarende, hvilket ændrer forløbet.

Tilføje mellemliggende farver til et forløb

1. Dobbeltklik på en forløbsfarveprøve i panelet farveprøver, eller få vist panelet Forløb.
2. Klik et vilkårligt sted under forløbslinjen for at angive et nyt farvestop. Det nye farvestop defineres automatisk af farveværdierne ved placeringen langs det eksisterende forløb.

3. Juster det nye farvestop.

Du kan også definere et nyt farvestop ved at trække en farveprøve fra panelet Farveprøver og over på forløbslinjen i panelet Forløb.

Fjerne en mellemliggende farve fra et forløb

❖ Marker det mellemliggende farvestop, og træk det til kanten af panelet.

Vende en forløbsfarves progression

1. Aktivere et forløb.
2. Klik på knappen Omvend  i panelet Forløb.

Justere et forløb med forløbsværktøjerne

[Til toppen](#)

Når du har fyldt et objekt med et forløb, kan du ændre forløbet med værktøjet Forløbsfarveprøve  eller Forløbsudtynding  ved at trække langs en imaginær linje for at "genfarve" fyldet. Forløbsværktøjerne gør det muligt at ændre et forløbs retning, dets start- og slutpunkt og at anvende et forløb på tværs af flere objekter. Du kan bruge værktøjet Forløbsudtynding til at udjævne forløbet i den retning, du trækker.

1. Marker fyld- eller stregfeltet i panelet Farveprøver eller værktøjspanelet afhængigt af, hvor det oprindelige forløb blev anvendt.
2. Vælg værktøjet Forløbsfarveprøve eller Forløbsudtynding, og placer det på det sted, hvor du vil angive forløbets startpunkt. Træk det over objektet i den retning, du ønsker at tilføje forløbet. Hold Shift nede for at begrænse værktøjet til 45 grader.

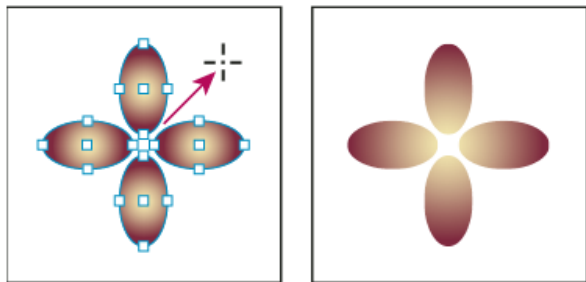
Når du trækker værktøjet Forløbsudtynding hen over forløbet, udjævnes farverne gradvist i forløbet i det område, du trækker.

3. Slip museknappen på det sted, hvor du vil angive forløbets slutpunkt.

Anvende et forløb på tværs af flere objekter

[Til toppen](#)

1. Kontroller, at alle de markerede objekter allerede bruger et forløb.
2. Vælg fyld- eller stregfeltet i værktøjspanelet.
3. Vælg forløbsværktøjet , og placer det på det sted, hvor du vil angive forløbets startpunkt. Træk det over objektet i den retning, du ønsker at tilføje forløbet. Hold Shift nede for at begrænse værktøjet til 45 grader.
4. Slip museknappen på det sted, hvor du vil angive forløbets slutpunkt.



Standardforløbsfyld (til venstre) og forløb, som er tilføjet på tværs af objekter (til højre)

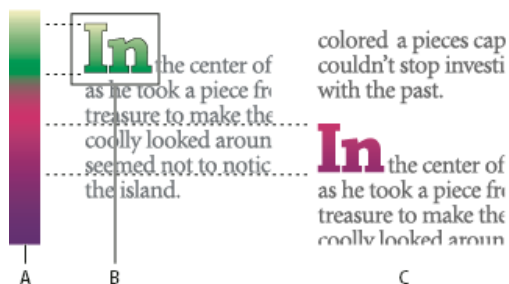
Hvis en sammensat kurve med et forløb er markeret, kan du redigere forløbet på tværs af alle dets underkurver ved kun at anvende panelet Forløb, uden at det er nødvendigt at bruge forløbsværktøjet.

Tilføje forløb i tekst

[Til toppen](#)

I en enkelt tekststramme kan du oprette flere udsnit af forløbstekst ved siden af sort standardtekst og farvet tekst.

Et forløbs slutpunkter er altid fastgjort til ankerpunkter i forhold til afgrænsningsrammen for forløbets kurve eller tekststramme. Individuelle teksttegn viser den del af forløbet, de er placeret over. Hvis du tilpasser størrelsen på tekststrammen eller foretager andre ændringer, der får teksttegnene til at genombrydes, omfordeler tegnene på tværs af forløbet, og farverne på de enkelte tegn ændres i overensstemmelse hermed.

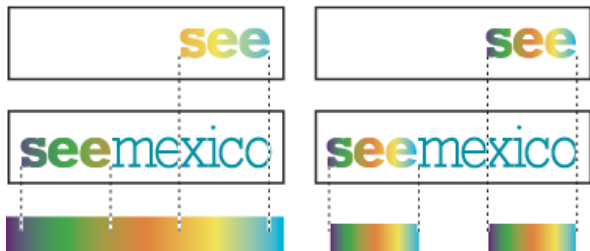


Arbejde med forløbsfyldte teksttegn

A. Underliggende forløbsfyld **B.** Teksttegn med tilføjet forløb **C.** Tilføjet tekst og tekst med ændret placering i forhold til forløbsfyldet

Hvis du vil justere et forløb, så dets samlede farveudsnit strækker sig over et specifikt udsnit af teksttegn, har du to muligheder:

- Brug forløbsværktøjet til at nulstille forløbets slutpunkter, så de kun strækker sig over de tegn, du markerede, da du tilføjede forløbet.
- Marker teksten, og konverter den til konturer (kurver, som kan redigeres), og tilføj derefter et forløb til konturerne. Dette er den bedste indstilling for et kort oplag af displaytekst i dens egen tekstramme. Forløbet fastgøres med permanente ankerpunkter til konturerne, ikke til tekstrammen, og konturerne vil fortsat ombydes med resten af teksten. Konturerne vil dog fungere som et enkelt indbygget grafikelement i tekstrammen, så du kan ikke redigere teksten. Typografiske indstillinger vil ikke længere være gældende. For eksempel deles tekst, som er konverteret til konturer, ikke.



Tekst, som skifter placering, ændres som standard i forhold til dens forløb (til venstre). Når tekst konverteres til konturer, flyttes et anvendt forløb med teksten (til højre).

Se Oprette kurver fra tekstkonturer for at få oplysninger om konvertering af tekstkonturer til kurver.

Flere forløb i en enkelt tekstramme

I en enkelt tekstramme kan du markere forskellige udsnit af tekst og tilføje et unikt forløb til hvert udsnit. Hvert forløb føjes til tekstrammen og reguleres generelt separat med de tegn, du markerede, da du anvendte hvert forløb. Forløbets slutpunkter er dog stadig forankrede til tekstrammens afgrænsningsramme, ikke til individuelle udsnit af tekst.

Flere hjælpeemner



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Gennemsigtiged

Tilføje gennemsigtighedseffekter

- [Om gennemsigtighed](#)
- [Oversigt over panelet Effekter](#)
- [Anvende gennemsigtighedseffekter](#)
- [Gennemsigtighedseffekter](#)
- [Anvende global lyseffekt](#)
- [Angive opacitet for et objekt](#)
- [Anvende gennemsigtighed på grupper](#)
- [Ændre udseendet af gennemsigtig grafik på skærmen](#)
- [Afbryde visning af gennemsigtighed](#)
- [Fjernelse af hvid kasseeffekt i dokumenter med gennemsigtighed](#)

Når du opretter et objekt i Adobe InDesign, vises det som standard som et massivt objekt, hvilket vil sige, at det har en opacitet på 100 %. Du kan anvende effekter på objekter vha. opacitet og blandinger. Du kan overlappe objekter, tilføje gennemsigtighed til objekter eller skære former bag ved objekter ud.

[Til toppen](#)

Om gennemsigtighed

Når du opretter et objekt eller en streg, eller når du anvender fyld eller indtaster tekst, vises disse elementer som standard som massive, hvilket vil sige, at de har en opacitet på 100 %. Du kan gøre elementerne gennemsigtige på forskellige måder. Du kan f.eks. variere opaciteten fra 100 % (helt uigennemsigtigt) til 0 % (helt gennemsigtigt). Når du mindsker et objekts opacitet, bliver den underliggende grafik synlig under overfladen af objektet, strengen, fyldet eller teksten.

Opaciteten for et objekt, dets streg, fyld eller tekst angives ved hjælp af panelet Effekter. Du kan angive, hvordan selve objektet, strengen, fyldet eller teksten skal blandes med underliggende objekter. I forbindelse med objekter kan du vælge at isolere blanding til bestemte objekter, så kun nogle objekter i en gruppe blandes med underliggende objekter, eller du kan få objekter til at skære objekter ud i stedet for at blive blandet med objekter i en gruppe.

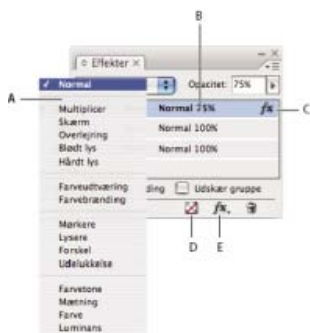


Områder med underliggende objekter vises gennem et gennemsigtigt objekt.

[Til toppen](#)

Oversigt over panelet Effekter

I panelet Effekter (Vindue > Effekter) kan du angive gennemsigtighed og blandingstilstand for objekter og grupper, isolere blanding til en bestemt gruppe, udskære objekter i en gruppe eller anvende en gennemsigtighedseffekt.



Tilføj og rediger gennemsigtighedseffekter i panelet Effekter

A. Blandingstilstand B. Niveauer C. FX-ikon D. Ryd effekter E. FX-knap

Blandingstilstand

Angiver, hvordan farver i gennemsigtige objekter arbejder sammen med de underliggende objekter. (Se [Angive, hvordan farverne skal blandes.](#))

Opacitet

Angiver opaciteten for et objekt, en streg, et fyld eller tekst. (Se [Angive opacitet for et objekt.](#))

Niveau

Angiver objektets opacitetsindstillingerne for Objekt, Streg, Fyld og Tekst, samt om der er anvendt gennemsigtighedseffekter. Klik på trekanten til venstre for ordet Objekt (eller Gruppe eller Grafik) for at skjule eller vise disse niveauindstillinger. FX-ikonet vises på et niveau, når du har foretaget gennemsigtighedsindstillinger på niveauet. Du kan redigere indstillingerne ved at dobbeltklikke på FX-ikonet.

Isoleret blanding

Anvender en blandingstilstand på en markeret gruppe af objekter. (Se [Isolere blandingstilstande.](#))

Udskær gruppe

Angiver opacitets- og blandingsattributterne for de enkelte objekter i gruppen, så underliggende objekter i gruppen skæres ud eller afspærres. (Se [Skære objekter ud af en gruppe.](#))

Knappen Fjern alle

Fjerner effekter (streg, fyld eller tekst) fra et objekt, angiver blandingstilstanden til Normal og ændrer opacitetsindstillingen til 100 % i hele objektet.

FX-knap

Viser en liste over gennemsigtighedseffekter. (Se [Anvende gennemsigtighedseffekter.](#))

Vise indstillinger i panelet Effekter

- Vælg Vindue > Effekter, og åbn eventuelt panelmenuen Effekter, og vælg Vis indstillinger.

Indstillingerne for panelet Effekter er også tilgængelige i dialogboksen Effekter (marker et objekt, og vælg Objekt > Effekter > Gennemsigtighed) og i en forenklet udgave i kontrolpanelet.

[Til toppen](#)

Anvende gennemsigtighedseffekter

1. Marker et objekt. Hvis du vil anvende effekter på et grafikelement, skal du markere grafikelementet med værktøjet Direkte markering.
2. Vælg Vindue > Effekter for at få vist panelet Effekter.
3. Vælg et niveau for at angive den del eller de dele af et objekt, som du vil ændre:

Objekt Påvirker hele objektet, herunder streg, fyld og tekst.

Grafik Påvirker kun de grafikelementer, som er markeret med værktøjet Direkte markering. De effekter, der anvendes på grafikelementet, følger grafikelementet, hvis du sætter grafikelementet ind i en anden ramme.

Grupper Påvirker alle objekter og al tekst i gruppen. Du kan bruge værktøjet Direkte markering til at anvende effekter på objekter i en gruppe.)

Streg Påvirker kun objektets streg, herunder mellemrumsfarve.

Fyld Påvirker kun objektets fyld.

Tekst Påvirker kun tekst i objektet, ikke tekstrammen. Effekter, der anvendes på tekst, påvirker al teksten i objektet. Det er ikke muligt at anvende effekter på enkelte ord eller bogstaver.

Du kan også vælge en niveauindstilling i kontrolpanelet: Klik på knappen Anvend effekt på objekt , og vælg Objekt, Streg, Fyld eller Tekst.

4. Åbn dialogboksen Effekter ved at benytte én af følgende fremgangsmåder:

- Klik på FX-knappen  i panelet Effekter eller kontrolpanelet, og vælg en effekt i menuen.
- Vælg Effekter i menuen Effekter, og vælg derefter navnet på en effekt.
- Vælg Effekter i genvejsmenuen, og vælg derefter navnet på en effekt.
- Vælg Objekt > Effekter, og vælg derefter navnet på en effekt.
- Klik eventuelt på trekanten for at få vist alle niveauindstillinger i panelet Effekter, og dobbeltklik derefter på én af niveauindstillingerne Objekt, Streg, Fyld eller Tekst i panelet Effekter. Når du dobbeltklikker, åbnes dialogboksen Effekter, samtidig med at der vælges en niveauindstilling.

5. Foretag de relevante indstillinger for effekten. (Se [Fælles gennemsigtighedsindstillinger](#).)

6. Klik på OK.

Redigere en gennemsigtighedseffekt

1. Vælg det eller de objekter, hvor virkningen er blevet anvendt.

2. Åbn dialogboksen Effekter ved at benytte én af følgende fremgangsmåder:

- På panelet Effekter skal du dobbeltklikke på FX-ikonet til højre for Objekt (ikke i bunden af panelet). Klik eventuelt på trekanten ud for ordet *Objekt* for at få vist FX-ikonet.
- Vælg det niveau, som indeholder den effekt, der skal redigeres, klik på FX-knappen  i panelet Effekter, og vælg et navn på en effekt.

3. Rediger effekten.

Kopiere gennemsigtighedseffekter

• Du kan kopiere gennemsigtighedseffekter ved at benytte én af følgende fremgangsmåder:

- Du kan kopiere effekter mellem objekter ved at markere det objekt, som indeholder den effekt, der skal kopieres, vælge FX-ikonet  for objektet i panelet Effekter og trække FX-ikonet til det andet objekt. Du kan kun trække og slippe effekter mellem objekter til og fra samme niveau.
- Du kan foretage selektiv kopiering af effekter mellem objekter ved hjælp af pipetteværktøjet . Du kan styre, hvilke gennemsigtighedsindstillinger der kopieres for streg, fyld og objekt ved hjælp af pipetteværktøjet, via dialogboksen Pipetteindstillinger, som åbnes ved at dobbeltklikke på værktøjet. Marker derefter indstillinger i områderne for stregindstillinger, fyldindstillinger og objektindstillinger, eller fjern eventuelle markeringer ud for indstillingerne.
- Du kan kopiere effekter fra ét niveau til et andet i det samme objekt ved at holde Alt nede (Windows) eller Alternativ (Mac OS) og trække FX-ikonet fra det ene niveau til det andet (Streg, Fyld eller Tekst) i panelet Effekter.

Du kan flytte effekter fra ét niveau til et andet i det samme objekt ved at trække i FX-ikonet.

Fjerne gennemsigtighedseffekter fra et objekt

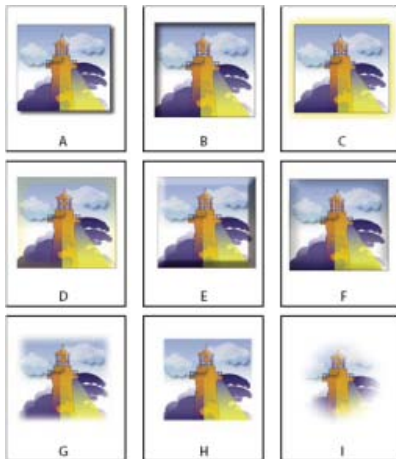
• Benyt enhver af følgende fremgangsmåder:

- Du kan fjerne alle effekter fra et objekt samt ændre blandingstilstand til Normal og indstillingen for opacitet til 100 % ved at klikke på knappen Ryd alle effekter  i panelet Effekter eller ved at vælge Ryd al gennemsigtighed i menuen i panelet Effekter.
- Du kan fjerne alle effekter, men bevare indstillingerne for blanding og opacitet, ved at markere et niveau og vælge Ryd effekter i menuen i panelet Effekter eller trække FX-ikonet  fra niveauet Streg, Fyld eller Tekst i panelet Effekter til ikonet for papirkurven.
- Du kan rydde flere niveauer (Streg, Fyld eller Tekst) ved en effekt ved at markere niveauerne og klikke på ikonet for papirkurven.
- Du kan fjerne en individuel effekt fra et objekt ved at åbne dialogboksen Effekter og fjerne markeringen ud for den relevante gennemsigtighedseffekt.

[Til toppen](#)

Gennemsigtighedseffekter

InDesign giver dig adgang til ni gennemsigtighedseffekter. Mange af de indstillinger, der bruges til at oprette de forskellige effekter, minder om hinanden.



Effekter

A. Skyggeeffekt **B.** Indvendig skygge **C.** Udvendig glød **D.** Indvendig glød **E.** Facet og prægning **F.** Satin **G.** Grundlæggende udtyndning **H.** Retningsudtyndning **I.** Forløbsudtyndning

Skyggeeffekt Tilføjer en skygge, som falder bag objektet, strengen, fyldet eller teksten.

Indvendig skygge Tilføjer en skygge, der lige netop falder inden for kanterne af objektet, strengen, fyldet eller teksten, hvorved elementet får en tilbagetrukket fremtoning.

Udvendig glød og Indvendig glød Tilføjer en glød, som udgår fra de udvendige eller indvendige kanter af objektet, strengen, fyldet eller teksten.

Facet og prægning Tilføjer forskellige kombinationer af fremhævelser og skygger for at give tekst og billeder et tredimensionelt udseende.

Satin Tilføjer indvendige skygger, som giver en satinagtig afslutning.

Grundlæggende udtyndning, Retningsudtyndning og Forløbsudtyndning Dæmper kanterne på et objekt ved at nedtone dem til gennemsigtige.

Bemærk: Ud over de beskrivelser, der gives her, skal du se [Fælles gennemsigtighedsindstillinger](#).

Fælles gennemsigtighedsindstillinger

Mange indstillinger for gennemsigtighed er de samme på tværs af forskellige effekter. Fælles indstillinger for gennemsigtighed omfatter følgende:

Vinkel og Højde Angiver den lysvinkel, hvor en lyseffekt anvendes. En indstilling på 0 svarer til grundniveau, 90 er direkte over objektet. Klik på vinklens radius, eller angiv en værdi i grader. Vælg Anvend Global lyseffekt, hvis du vil bruge en ensartet lysvinkel på alle objekter. Bruges i forbindelse med effekterne Skyggeeffekt, Indvendig skygge, Facet og Prægning, Satin og Udtynding.

Blandingstilstand Angiver, hvordan farver i gennemsigtige objekter arbejder sammen med de underliggende objekter. Bruges i forbindelse med effekterne Skyggeeffekt, Indvendig skygge, Udvendig glød, Indvendig glød og Satin. (Se [Angiv, hvordan farverne skal blandes.](#))

Udsparing Angiver sammen med indstillingerne for størrelse, hvor stor en del af skyggen eller gløden der er uigennemsigtig, og hvor stor en del der er gennemsigtig. En høj indstilling øger opaciteten, mens en lav indstilling øger gennemsigtigheden. Bruges i forbindelse med effekterne Indvendig skygge, Indvendig glød og Udtynding.

Afstand Angiver forskydningsværdier for effekten Skyggeeffekt, Indvendig skygge eller Satin.

Støj Angiver mængden af vilkårlige elementer i en gløds eller skygges opacitet, når du angiver en værdi eller trækker skyderen. Bruges i forbindelse med effekterne Skyggeeffekt, Indvendig skygge, Udvendig glød, Indvendig glød og Udtynding.

Opacitet Angiver opaciteten for en effekt. Træk i skyderen, eller angiv en værdi i procent. (Se [Angiv opacitet for et objekt.](#)) Anvendes af effekterne for Skyggeeffekt, Indvendig skygge, Udvendig glød, Indvendig glød, Forløbsudtynding, Facet og prægning samt Satin.

Størrelse Angiver mængden af skygge eller glød. Bruges i forbindelse med effekterne Skyggeeffekt, Indvendig skygge, Udvendig glød, Indvendig glød og Satin.

Spredning Angiver gennemsigtigheden for sløringen i skygge- eller glødeffekten på baggrund af indstillingen for størrelse. En højere procentværdi gør sløringen mere uigennemsigtig. Bruges i forbindelse med Skyggeeffekt og Udvendig glød.

Teknik Disse indstillinger angiver, hvordan kanten på gennemsigtighedseffekten arbejder sammen med baggrundsfarver. Blødere og Præcis er tilgængelige i forbindelse med effekterne Udvendig glød og Indvendig glød:

Blødere Anvender en sløring på kanten af effekten. Ved større størrelser bevares detaljerede effekter ikke.

Præcis Bevarer kanten på effekten, herunder hjørner og andre skarpe detaljer. Bevarer effekter bedre end metoden Blødere.

Anvend global lyseffekt Anvender indstillingen for global lyseffekt på skyggen. Bruges i forbindelse med effekterne Skyggeeffekt, Facet og Prægning og Indvendig skygge.

X-forskydning og Y-forskydning Forskyder skyggen på x- eller y-aksen på baggrund af den værdi, der angives. Bruges i forbindelse med effekterne Skyggeeffekt og Indvendig skygge.

Skyggeeffekt

Effekten Skyggeeffekt giver en tredimensionel skygge. Du kan forskyde skyggeeffekten langs x- eller y-aksen, og du kan variere skyggeeffekten med hensyn til blandingstilstand, farve, opacitet, afstand, vinkel og størrelse. Med de følgende indstillinger kan du angive, hvordan skyggeeffekten skal arbejde sammen med objekter og gennemsigtighedseffekter:

Objekt dækker skygger Objektet vises foran den skyggeeffekt, som det kaster.

Skygge respekterer andre effekter Skyggeeffekten tager hensyn til andre gennemsigtighedseffekter. Hvis f.eks. objektet er udtynnet på den ene side, kan du angive, at skyggeeffekten skal se bort fra udtyndingen, så skyggen ikke udtones, eller så skyggen ikke kommer til at fremstå udtynnet på samme måde som det udtynnede objekt.

Klik på knappen Skyggeeffekt  i kontrolpanelet for hurtigt at anvende en skyggeeffekt eller fjerne en skyggeeffekt fra et objekt, en streg, et fyld eller tekst.

Du kan vælge en farve til skyggeeffekten ved at klikke på knappen Angiv skyggefarve (ved siden af menuen Blandingstilstand) og derefter

vælge en farve.

Indvendig skygge

Den indvendige skyggeeffekt placerer skyggen inde i objektet, så objektet kommer til at fremstå tilbagetrukket. Du kan forskyde den indvendige skygge langs forskellige akser og variere skyggen med hensyn til blandingstilstand, opacitet, afstand, vinkel, størrelse, støj og udsparring.

Udvendig glød

Effekten Udvendig glød får gløden til at udgå fra undersiden af objektet. Det er muligt at angive blandingstilstand, opacitet, teknik, støj, størrelse og spredning.

Indvendig glød

Effekten Indvendig glød får objektet til at gløde indefra og ud. Angiv indstillinger for blandingstilstand, opacitet, teknik, størrelse, støj og udsparring samt indstillingen Kilde:

Kilde Angiver kilden for gløden. Vælg Centreret for at anvende en glød, der går fra midten og ud. Vælg Kant for at anvende en glød, der udgår fra objektets kanter.

Facet og prægning

Med effekten Facet og Prægning kan du give objekter et realistisk, tredimensionelt udseende. Indstillingerne for Struktur angiver objektets størrelse og form:

Format Angiver facetformatet: Ydre facet opretter facetten på objektets udvendige kanter, Indre facet opretter facetten på de indvendige kanter, Prægning giver en effekt af, at objektet præges mod de underliggende objekter, Pudeprægning giver en effekt af, at objektets kanter præges i de underliggende objekter.

Størrelse Angiver størrelsen på facet- og prægningseffekten.

Teknik Angiver, hvordan kanten på facet- og prægningseffekten arbejder sammen med baggrundsfarver: Udjævning slører kanterne en lille smule (og bevarer ikke detaljerede effekter i større størrelser), Blød mejsel slører kanterne, men ikke så meget som teknikken Udjevning (den bevarer detaljerede effekter bedre end teknikken Udjevning, men ikke så godt som teknikken Hård mejsel), Hård mejsel giver en hård, udtalt kant (den bevarer detaljerede effekter bedre end teknikkerne Udjevning eller Blød mejsel).

Dæmp Giver sammen med indstillingen Teknik en sløring af effekten for at reducere uønskede artefakter og rå kanter.

Retning Vælg Op eller Ned for at få effekten til at fremstå som skubbet op eller ned.

Dybde Angiver dybden på facet- og prægningseffekten.

Indstillingerne for skygge angiver, hvordan lys arbejder sammen med objektet:

Vinkel og Højde Angiver højden på lyskilden. En indstilling på 0 svarer til grundniveau, 90 er direkte over objektet.

Anvend global lyseffekt Anvender den globale lyskilde, der er angivet for alle gennemsigtighedseffekter. Hvis denne indstilling vælges, tilsidesættes eventuelle indstillinger for Vinkel og Højde.

Fremhævning og Skygge Angiver blandingstilstanden for fremhævning eller skygge i forbindelse med facet og prægning.

Satin

Med effekten Satin kan du give objekter en blød, satinagtig finish. Vælg indstillinger for blandingstilstand, opacitet, vinkel, afstand og størrelse, og angiv, om farver og gennemsigtighedseffekter skal inverteres:

Inverter Med denne indstilling kan du omvende de farvede og gennemsigtige områder i objektet.

Grundlæggende udtyndning

Effekten Udtynding dæmper (udtoner) kanterne på et objekt over en nærmere angivet afstand:

Udtyndingsbredde

Angiver afstanden for udtoning af objektet fra uigennemsigtigt til gennemsigtigt.

Udsparing

Angiver sammen med indstillingen udtyndingsbredde, hvor stor en del af den udjævnende glød der er uigennemsigtig, og hvor stor en del der er gennemsigtig. En høj indstilling øger opaciteten, mens en lav indstilling øger gennemsigtigheden.

Hjørner

Vælg mellem Skarpe, Afrundet eller Spredte:

Skarpe Følger den udvendige kant på formen, herunder skarpe hjørner. Indstillingen Skarpe er velegnet til stjerneformede objekter eller til at skabe specialeffekter på en rektangulær form.

Afrundet Hjørnerne afrundes af udtyndingsradiussen. I realiteten justeres formen først, hvorefter den udføres, så den danner to konturer. Denne indstilling er særligt anvendelig i forbindelse med rektangler.

Spredte Denne indstilling bruger Adobe Illustrator-metoden, som udtoner objektets kanter fra uigennemsigtige til gennemsigtige.

Støj

Angiver antallet af vilkårlige elementer i udjævningsgløden. Med denne indstilling kan du udjævne gløden.

Retningsudtyndning

Med effekten Retningsudtynding udjævnes kanterne på objektet ved at nedtone kanterne til gennemsigtige fra den retning, der angives. Du kan f.eks. anvende udtynding på toppen og bunden af objektet, men ikke på venstre eller højre side.

Udtyndingsbredder

Angiver den afstand over hvilken objektets top, bund, venstre side og højre side nedtones til gennemsigtige. Hvis du vælger indstillingen Lås, kan du nedtone hver side af objektet over den samme afstand.

Støj

Angiver antallet af vilkårlige elementer i udjævningsgløden. Med denne indstilling kan du skabe en blødere glød.

Undertryk

Angiver sammen med indstillingerne for bredde, hvor stor en del af gløden der er uigennemsigtig, og hvor stor en del der er gennemsigtig. En høj indstilling øger opaciteten, mens en lav indstilling øger gennemsigtigheden.

Form

Afgræns objektets oprindelige form ved at vælge én af indstillingerne Kun første kant, Forreste kanter eller Alle kanter.

Vinkel

Roterer referencerammen for udtyndingseffekten, således at udtyndingskanterne er skrå og ikke parallelle med objektet, medmindre der indtastes gentagne værdier på 90 grader.

Forløbsudtynding

Udjævner områderne i et objekt ved at nedtone dem til gennemsigtige ved hjælp af effekten Forløbsudtynding.

Forløbsstop

Opret et forløbsstop for alle de gradueringer af gennemsigtighed, der skal være i objektet.

- Du kan oprette et forløbsstop ved klikke under forløbsskyderen (du kan fjerne et forløbsstop ved at trække det væk fra skyderen).
- Du kan justere positionen for et forløbsstop ved at trække det til venstre eller højre eller ved at markere det og derefter trække i placeringsskyderen.
- Du kan justere midterpunktet mellem to opacitetsstop ved at trække en diamant over forløbsskyderen. Placeringen af diamanten angiver, hvor brat eller gradvis en overgang der er mellem stop.

Omvend forløb

Klik for at vende retningen for gradueringer. Feltet er placeret til højre for forløbsskyderen.

Opacitet

Angiver gennemsigtigheden mellem forløbspunkter. Marker et punkt, og træk i opacitetsskyderen.

Placering

Justerer positionen for et forløbsstop. Marker et forløbsstop, før du trækker i skyderen eller angiver en værdi.

Tekst

Lineære skygger fra det første forløbspunkt til det sidste forløbspunkt på en lige linje. Radiale skygger fra startpunktet til slutpunktet i et cirkelformet mønster.

Vinkel

Til lineære forløb. Angiver vinklen for gradueringslinjerne. Ved 90 grader løber linjerne f.eks. vandret, mens de løber lodret ved 180 grader.

[Til toppen](#)

Anvende global lyseffekt

Du kan anvende en ensartet lysvinkel på gennemsigtighedseffekter, hvor skygge indgår som en faktor: Skyggeeffekt, Indvendig skygge og Facet og Prægning. Når du vælger Anvend global lyseffekt sammen med disse effekter, angives belysningen ud fra den globale indstilling i dialogboksen Global lyseffekt.

1. Åbn dialogboksen Global lyseffekt ved at benytte én af følgende fremgangsmåder:
 - Vælg Global lyseffekt i menuen i panelet Effekter.
 - Vælg Objekt > Effekter > Global lyseffekt.
2. Angiv en værdi, eller træk vinkelradiussen for at angive Vinkel og Højde, og klik på OK.

[Til toppen](#)

Angive opacitet for et objekt

Du kan anvende gennemsigtighed på et enkelt objekt eller markerede objekter, herunder grafikelementer og tekstrammer, men ikke på individuelle teksttegn eller lag. Importerede grafikelementer med disse typer gennemsigtighedseffekter vises og udskrives dog korrekt.

1. Marker objektet eller objekterne.

Ordet *blandet* vises i panelet Effekter, hvis du markerer flere objekter, hvor opacitetsindstillingerne er i konflikt med hinanden. Hvis der f.eks. er anvendt forskellige opacitetsindstillinger for Fyld i de markerede objekter, vises "Fyld: Opacitet (blandet)" i panelet Gennemsigtighed.
2. Vælg Objekt, Streg, Fyld eller Tekst med én af disse teknikker:
 - Klik på knappen Anvend effekter  i kontrolpanelet, og vælg en indstilling.
 - Klik på en indstilling i panelet Effekter (klik eventuelt på trekanten ud for ordet Objekt for at få vist indstillingerne).
3. Angiv en værdi for opacitet i kontrolpanelet eller panelet Effekter, eller klik på pilen ud for indstillingen Opacitet, og træk i skyderen. I takt med at opacitetsværdien for objektet reduceres, øges gennemsigtigheden.

Bemærk: Hvis du markerer et objekt direkte og klipper eller kopierer det fra en gennemsigtig gruppe i InDesign og derefter indsætter det et andet sted i dokumentet, er det indsatte objekt ikke gennemsigtigt, medmindre det tidligere er blevet markeret individuelt og gjort gennemsigtigt.

[Til toppen](#)

Anvende gennemsigtighed på grupper

Ud over at anvende gennemsigtighedseffekter på enkelte objekter kan du også anvende dem på grupper.

Hvis du markerer objekter og ændrer objekternes individuelle opacitetsindstillinger, ændres opaciteten for de markerede objekter i henhold til de andre objekter. Områder, der overlapper hinanden, viser en akkumuleret opacitet.

Hvis du derimod anvender indstillingerne på en gruppe, som er blevet oprettet ved hjælp af kommandoen Gruppe, og derefter ændrer opaciteten, behandles gruppen som ét enkelt objekt i panelet Effekter (i panelet Effekter vises kun niveauindstillingen Gruppe), og opacitetsindstillingerne i gruppen ændres ikke. Objekterne i gruppen påvirker med andre ord ikke hinanden mht. gennemsigtighed.



Enkelte markerede objekter, der er indstillet til 50 % opacitet (til venstre), og en markeret gruppe, der er indstillet til 50 % opacitet (til højre)

[Til toppen](#)

Ændre udseendet af gennemsigtig grafik på skærmen

Du kan angive indstillinger for gennemsigtighed ved hjælp af dialogboksen Skærmvisning. Disse indstillinger er afgørende for den kvalitet, hvormed gennemsigtige objekter i nye dokumenter og i dokumenter, der er arkiveret med andre indstillinger, vises på skærmen. Du kan også angive indstillingerne, således at visningen af gennemsigtighed i dokumentet kan slås til eller fra. Når gennemsigtigheden slås fra i visningen, bliver den ikke slået fra ved udskrivning eller eksport af en fil.

Bemærk: Før du udskriver en fil, der indeholder gennemsigtighedseffekter, skal du kontrollere indstillingerne for gennemsigtighed. I forbindelse med udskrivning samkoples grafikken automatisk og påvirker muligvis udseendet af de gennemsigtige effekter.

1. Vælg Rediger > Indstillinger > Skærmvisning (Windows) eller Adobe InDesign > Indstillinger > Skærmvisning (Mac OS).
2. Angiv skærmopløsningen for skygge- eller udtyndingseffekter i dokumentet ved at vælge en indstilling (Hurtig, Typisk eller Høj kvalitet) i afsnittet Juster visningsindstillinger. De indstillinger, du ændrer, gælder kun for den indstilling, du vælger her:
 - Hurtig slår gennemsigtigheden fra og angiver opløsningen til 24 dpi.
 - Typisk viser effekter med lav opløsning og angiver opløsningen til 72 dpi.
 - Høj kvalitet forbedrer visningen af effekter, især i PDF- og EPS-filer, og angiver opløsningen til 144 dpi.
3. Træk i gennemsigtighedsskyderen. Standardindstillingen er Middel kvalitet, som viser skyggeeffekter og udtynding.
4. Klik på OK.
5. Når trykfarver og blandingstilstande overlapper hinanden, skal du vælge Vis > Skærmversion af overprint. Med denne indstilling kan du få vist, hvordan trykfarver arbejder sammen med gennemsigtighed, på skærmen.

Brug menuen Vis til hurtigt at vælge mellem gennemsigtighedsvisningerne Hurtig, Typisk og Høj kvalitet.

[Til toppen](#)

Afbryde visning af gennemsigtighed

Du kan forbedre skærmvisningsydelsen ved at slå visning af gennemsigtighed fra. Selvom gennemsigtigheden deaktiveres på skærmen, er den fortsat aktiveret i forbindelse med udskrivning eller eksport af filen.

- Vælg Vis > Skærmvisning > Hurtig.

Fjernelse af hvid kasseeffekt i dokumenter med gennemsigtighed

I nogle tilfælde vises en hvid kasse eller spørgelsesramme det sted, hvor en gennemsigtighedseffekt er anvendt, hvilket normalt er i dokumenter, som indeholder skyggeeffekter eller forløb. Dette problem kan opstå, hvis gennemsigtighedseffekten arbejder sammen med en specialfarve.

Du kan løse problemet ved enten at undgå brugen af specialfarver sammen med gennemsigtighed eller ved at slå overprint til.

Hvis du vil se og udskrive et PDF-dokument uden den hvide kasseeffekt, skal du aktivere Simuler overprint i Acrobat. Vælg Avanceret > Produktion til udskrivning > Vis output i Acrobat 9. Vælg Værktøjer > Produktion til udskrivning > Vis output i Acrobat X.

Hvis du skal sende dokumentet til en printer, der udskriver denne hvide kasseeffekt, skal du bede servicebureauet om at slå PostScript-overprint til på RIP'en. Hvis det ikke virker, kan du samkopiere gennemsigtigheden og vælge indstillingen Simuler overprint, før du sender filen. I InDesign findes denne indstilling i dialogboksen Udskriv i panelet Output, når du vælger indstillingen Sammensat CMYK.

Adobe anbefaler også



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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Samkopiere gennemsigtig grafik

Om samkopiering

Om forudindstillinger til samkopiering af gennemsigtighed

Anvende et samkopieringsformat på output

Oprettelse eller redigering af en forudindstilling for samkopiering af gennemsigtighed

Eksport og import en brugerdefineret forudindstilling for samkopiering af gennemsigtighed

Omdøbning eller sletning af en brugerdefineret forudindstilling for samkopiering af gennemsigtighed

Samkopiere et enkelt opslag

Ignorere forudindstillingen for samkopiering på et enkelt opslag

Indstillinger for samkopiering af gennemsigtighed

Visning af et eksempel på, hvilke områder i illustrationen der samkopieres

Opdatere skærmversionen i panelet Skærmversion af samkopiering

Bedste fremgangsmåder for oprettelse af gennemsigtighed

[Til toppen](#)

Om samkopiering

Hvis dokumentet eller illustrationen indeholder gennemsigtighed, skal det normalt gennem en proces, der kaldes samkopiering, for at blive udlæst. Samkopiering deler gennemsigtighed i illustrationen i vektorbaserede områder og rasterinddelte områder. Jo mere kompleks en illustration bliver (billeder, vektorer, tekst, staffagefarver osv. blandes), jo mere kompleks bliver samkopieringen og resultatet af den.

Samkopiering kan være nødvendig, når du udskriver, eller når du gemmer eller eksporterer til andre formater, som ikke understøtter gennemsigtighed. Hvis du vil bevare gennemsigtighed uden samkopiering, når du opretter PDF-filer, skal du gemme din fil som Adobe PDF 1.4 (Acrobat 5.0) og nyere.

Du kan angive indstillinger for samkopiering og derefter gemme og anvende dem som forudindstillinger for samkopiering. Gennemsigtige objekter samkopieres efter indstillingerne i den valgte forudindstilling for samkopiering.

Bemærk! Sammenkopiering af gennemsigtighed kan ikke fortrydes, efter at filen er blevet gemt.



Overlappende illustrationer opdeles, når de samkopieres.

Yderligere oplysninger om problemer ved udskrivning af gennemsigtighed finder du på siden *Print Service Provider Resources* (kun på engelsk) i *Adobe Solutions Network (ASN)* på [Adobes websted](#).

[Til toppen](#)

Om forudindstillinger til samkopiering af gennemsigtighed

Hvis du jævnligt udskriver eller eksporterer dokumenter, der indeholder gennemsigtighed, kan du automatisere samkopieringsprocessen ved at gemme samkopieringsindstillingerne i en forudindstilling til samkopiering af gennemsigtighed. Du kan derefter anvende disse indstillinger til udskrivning samt til at gemme og eksportere filer til PDF 1.3 (Acrobat 4.0) og EPS- og PostScript-formater. I Illustrator kan du derudover anvende dem, når filer gemmes i tidligere versioner af Illustrator eller ved kopiering til Udklipsholder. I Acrobat kan du også anvende dem ved optimering af PDF-filer.

Disse indstillinger styrer også den måde, samkopieringen udføres på, når der eksporteres til formater, som ikke understøtter gennemsigtighed.

Du kan vælge en forudindstilling for samkopiering i panelet Avanceret i dialogboksen Udskriv eller i den formatspecifikke dialogboks, som åbnes efter den første dialogboks Eksporter eller Gem som. Du kan oprette dine egne forudindstillinger for samkopiering eller vælge blandt de standardindstillinger, der følger med softwaren. Indstillingerne for hver af disse standarder er beregnet til at matche samkopieringens kvalitet og hastighed med de rasteriserede gennemsigtige områders opløsning afhængigt af dokumentets påtænkte anvendelse:

[Høj opløsning] Bruges til endelige trykoutput og til korrektur i høj kvalitet, som f.eks. separationsbaserede farvekorrekturer.

[Middel opløsning] Bruges til desktopkorrekturer og dokumenter til udskrivning efter behov på PostScript-farveprintere.

[Lav opløsning] Bruges til hurtige korrekturudskrifter, som udskrives på sort-hvide skrivebordsprintere og til dokumenter, der skal udgives på internettet eller eksporteres til SVG.

Anvende et samkopieringsformat på output

[Til toppen](#)

Du kan vælge en forudindstilling for samkopiering i dialogboksen Udskriv eller i den formatspecifikke dialogboks, der vises efter dialogboksen Eksporter.

Hvis du jævnligt eksporterer eller udskriver dokumenter, der indeholder gennemsigthed, kan du automatisere samkopieringsprocessen ved at arkivere samkopieringsindstillingerne i en forudindstilling for samkopiering af gennemsigthed. Du kan derefter anvende disse indstillinger, når du udskriver eller eksporterer til PDF 1.3- (Acrobat 4.0), eller EPS-formater.

❖ Vælg en brugerdefineret forudindstilling eller en af nedenstående standardforudindstillinger i panelet Avanceret i dialogboksen Udskriv, Eksporter EPS eller Eksporter Adobe PDF:

[Lav opløsning] Denne indstilling bruges til hurtige korrekturudskrifter, som udskrives på sort-hvide desktopprintere, og til dokumenter, der skal udgives på internettet.

[Mellem opløsning] Denne indstilling bruges til udskrivning af desktopkorrektur og dokumenter til udskrivning efter behov på Adobe PostScript-farveprintere.

[Høj opløsning] Denne indstilling bruges til endeligt trykoutput og til korrektur af høj kvalitet, f.eks. separationsbaserede farvekorrekturer.

Bemærk! Indstillingerne for samkopiering anvendes kun, hvis grafikken indeholder gennemsigthed, eller hvis Simuler overprint er markeret i området Output i dialogboksen Eksporter Adobe PDF.

Oprettelse eller redigering af en forudindstilling for samkopiering af gennemsigthed

[Til toppen](#)

Du kan arkivere forudindstillinger for samkopiering i en separat fil, så de er lette at sikkerhedskopiere og gøre tilgængelige for servicebureauer, kunder eller andre i din arbejdsgruppe. I InDesign har filer med forudindstillinger for samkopiering af gennemsigthed filtypenavnet .flst.

1. Vælg Rediger > Samkopieringsformater.

2. Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Klik på Ny for at oprette en ny forudindstilling.
- Du kan basere en forudindstilling på en foruddefineret forudindstilling ved at vælge én på listen og klikke på Ny.
- Vælg forudindstillingen, og klik på Rediger for at redigere en eksisterende forudindstilling.

Bemærk! Du kan ikke redigere standardforudindstillingerne for samkopiering.

3. Vælg indstillinger for sammenkopiering.

4. Klik på OK for at gå tilbage til dialogboksen Forudindstillinger for samkopiering af gennemsigthed, og klik på OK igen.

Eksport og import en brugerdefineret forudindstilling for samkopiering af gennemsigthed

[Til toppen](#)

Du kan eksportere og importere forudindstillinger for samkopiering af gennemsigthed for at stille dem til rådighed for trykkeri, kunder og andre i arbejdsgruppen.

1. Vælg Rediger > Samkopieringsformater.

2. Vælg en forudindstilling på listen.

3. Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil eksportere en forudindstilling til en separat fil, skal du klikke på Gem (InDesign) eller Eksporter (Illustrator), angive et navn og en placering og derefter klikke på Gem.

Overvej at gemme forudindstillingen et andet sted end i programmets mappe med indstillinger. På denne måde mister du den ikke, hvis du sletter dine indstillinger.

- Klik på Indlæs (InDesign) eller Importer (Illustrator) for at importere forudindstillinger fra en fil. Find og marker filen med den forudindstilling, du vil indlæse, og klik på Åbn.

Omdøbning eller sletning af en brugerdefineret forudindstilling for samkopiering af gennemsigthed

[Til toppen](#)

1. Vælg Rediger > Samkopieringsformater.

2. Vælg en forudindstilling på listen.

3. Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Klik på Rediger, skriv et nyt navn, og klik derefter på OK for at omdøbe en eksisterende forudindstilling.
- Hvis du vil slette en forudindstilling, skal du klikke på Slet og derefter på OK for at bekræfte sletningen.

Samkopiere et enkelt opslag

Du kan anvende indstillinger for samkopiering på enkelte opslag i et dokument og derved tilsidesætte den forudindstilling for samkopiering, der er angivet for hele dokumentet eller bogen. Dette er nyttigt til kontrol af samkopieringskvaliteten i dokumenter med en blanding af billeder med høj opløsning og stor gennemsigthed og billeder med lav opløsning. I det tilfælde kan du samkopiere det komplekse opslag med høj kvalitet og bruge en hurtigere forudindstilling i lavere kvalitet til de andre opslag.

Når du udskriver eller eksporterer, kan du anvende samkopieringsindstillingerne for dokumentet eller bogen igen.

1. Få vist opslaget i vinduet Dokument.
2. Vælg Samkopiering af opslag i panelmenuen Sider.
3. Vælg én af følgende indstillinger, og klik derefter på OK:
Standard Bruger dokumentets forudindstilling for samkopiering til dette opslag.

Ingen (ignorer gennemsigthed) Ignorerer gennemsigthed på opslaget. Denne indstilling er nyttig, når serviceudbyderen udfører fejlfinding.

Brugerdefineret Åbner dialogboksen Brugerdefinerede indstillinger for samkopiering af opslag, hvor du kan angive indstillingerne.

Ignorere forudindstillingen for samkopiering på et enkelt opslag

❖ Vælg Ignorer tilsidesættelser af opslag fra ét af følgende steder i InDesign:

- Panelet Skærmversion af samkopiering (Vindue > Output > Skærmversion af samkopiering).
- Området Avanceret i dialogboksen Udskriv eller Eksporter Adobe PDF.

Indstillinger for samkopiering af gennemsigthed

Du kan angive indstillinger for samkopiering af gennemsigthed, når du opretter, redigerer eller viser forudindstillinger for samkopiering i Illustrator, InDesign eller Acrobat.

Fremhævelsesindstillinger (visning)

Ingen (Vis farver) Deaktiverer visning.

Komplekse rasterområder Fremhæver de områder, der bliver rasteriseret, for at opnå en bedre skærmvisning (som indstillet med raster-/vektorskyderen). Husk på, at der er større risiko for, at det fremhævede områdes grænser forårsager problemer med ujævne farvegrænser (afhængigt af printerdriverindstillingerne og rasteriseringsopløsningen). Vælg Klip komplekse områder for at minimere problemer med syninger.

Gennemsigtige objekter Fremhæver de objekter, der er kilde til gennemsigthed, f.eks. objekter med delvis opacitet (herunder billeder med alfakanaler), objekter med blandingstilstande og objekter med opacitetsmasker. Derudover kan typografier og effekter indeholde gennemsigthed, og overprintede objekter kan behandles, som om de forårsager gennemsigthed, hvis de er en del af gennemsigtheden, eller hvis der er brug for at samkopiere overprintet.

Alle påvirkede objekter Fremhæver alle objekter, der har med gennemsigthed at gøre, herunder gennemsigtige objekter samt objekter, der overlappes af gennemsigtige objekter. De fremhævede objekter vil blive påvirket af samkopieringsprocessen – deres streger eller mønstre vil blive udvidet, dele af dem kan blive rasteriseret osv.

Påvirkede sammenkædede EPS-filer (kun Illustrator) Fremhæver alle sammenkædede EPS-filer, der berøres af gennemsigtheden.

Påvirket grafik (kun InDesign) Fremhæver alt placeret indhold, der er påvirket af gennemsigthed eller gennemsigthedseffekter. Denne indstilling praktisk for serviceudbydere, som har brug for at se på grafik, der kræver særlig opmærksomhed for at blive trykt korrekt.

Udvidede mønstre (Illustrator og Acrobat) Fremhæver alle de mønstre, der bliver udvidet, hvis de bliver en del af gennemsigtheden.

Streger med kontur Fremhæver de linjer, der vil blive tegnet op, hvis de bliver en del af noget gennemsigtigt, eller fordi Konverter alle strøg til konturer er valgt.

Tekst med kontur (Illustrator og InDesign) Fremhæver den tekst, der vil blive tegnet op, hvis den bliver en del af noget gennemsigtigt, eller fordi Konverter alle tekst til konturer er valgt.

Bemærk! I det endelige output kan streger og tekst med kontur se lidt anderledes ud end i deres oprindelige format, især meget tynde streger og meget lille tekst. Vis samkopiering fremhæver dog ikke dette ændrede udseende.

Rasterudfyldt tekst og strøg (kun InDesign) Fremhæver tekst og streger, der har fået rasterfyld som følge af samkopiering.

Alle rasteriserede områder (Illustrator og InDesign) Fremhæver objekter og skæringer mellem objekter, der vil blive rasteriseret, fordi de ikke kan repræsenteres på anden måde i PostScript, eller fordi de er mere komplekse end den tærskel, der er angivet med raster-/vektorskyderen. Skæringen mellem to gennemsigtige forløb rasteriseres f.eks. altid, selvom raster-/vekturværdien er 100. Indstillingen Alle rasteriserede områder viser også rastergrafik (f.eks. Photoshop-filer), der har med gennemsigthed at gøre, og rastereffekter som f.eks. skyggeeffekter og udtynding. Bemærk, at denne indstilling tager længere tid at behandle end de andre.

Forudindstillinger for samkopiering af gennemsigthed

Navn/forudindstilling Angiver forudindstillingens navn. Alt afhængigt af dialogboksen kan du indtaste et navn i tekstboksen Navn eller acceptere standardnavnet. Du kan indtaste navnet på en eksisterende forudindstilling for at redigere den pågældende forudindstilling. Du kan dog ikke redigere standardforudindstillingerne.

Raster-/vektorbalance Angiver den mængde vektoroplysning, der bevares. Ved en høj indstilling bevares flere vektorobjekter, mens en lav indstilling rasteriserer flere vektorobjekter. En indstilling midt imellem bevarer enkle områder i vektorform og rasteriserer komplekse områder. Vælg den laveste indstilling for at rasterisere hele illustrationen.

Bemærk! Mængden af rasterisering afhænger af sidens kompleksitet og typen af de overlappende objekter.

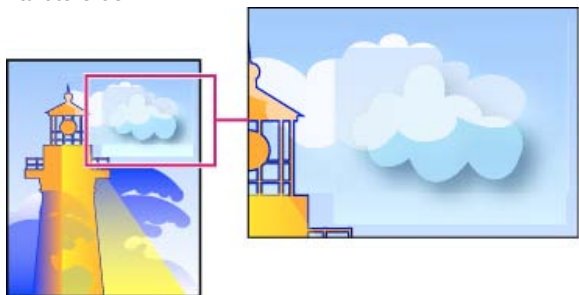
Streggrafik og tekstopløsning Rasteriserer alle objekter, herunder billeder, vektorillustrationer, tekst og forløb, med den angivne opløsning. Acrobat og InDesign tillader maksimalt 9600 pixel pr. tomme (ppi) for streggrafik og 1200 ppi for forløbsmaske. Illustrator tillader maksimalt 9600 ppi for både streggrafik og forløbsmaske. Opløsningen har indvirkning på præcisionen i skæringspunkterne ved samkopiering. Streggrafik og tekstopløsning bør generelt indstilles til 600-1200 for at give rasterisering i høj kvalitet, især for serif eller tekst med lille punktstørrelse.

Farveforløb og maskeopløsning Angiver opløsningen for forløb og Illustrator-maskeobjekter, der er rasteriseret som følge af samkopiering, fra 72 til 2400 ppi. Opløsningen har indvirkning på præcisionen i skæringspunkterne ved samkopiering. Forløbs- og maskeopløsningen bør generelt indstilles til mellem 150 og 300 ppi, da kvaliteten af forløb, skyggeeffekter og udtyndinger ikke forbedres med en højere opløsning, hvorimod udskriftstiden og filstørrelsen forøges.

Konverter al tekst til konturer Konverterer alle tekstobjekter (punkttekst, områdetekst og kurvetekst) til konturer og annullerer alle oplysninger om tekstglyffer på sider med gennemsigtighed. Denne funktion sikrer, at tekstens bredde forbliver ensartet under samkopiering. Bemærk, at hvis du aktiverer denne funktion, kommer små skrifttyper til at se lidt tykkere ud, når du kigger på dem i Acrobat eller udskriver dem på skrivebordsprintere med en lav opløsning. Det påvirker ikke tekstens kvalitet, hvis den udskrives på højopløsningsprintere eller fotosættere.

Konverter alle strøg til konturer Konverterer alle streger til simple fyldte kurver på sider med gennemsigtighed. Denne funktion sikrer, at stregernes bredde forbliver ensartet under samkopiering. Vær opmærksom på, at aktivering af denne indstilling får tynde strøg til at fremstå en smule tykkere, og samkopieringen foregår måske heller ikke helt så enkelt.

Klip komplekse områder Dette sikrer, at grænserne mellem vektorgrafik og rasteriseret grafik findes langs objektkurverne. Denne indstilling mindsker risikoen for ujævne farvegrænseartifakter, der opstår som følge af, at en del af et objekt bliver rasteriseret, mens en anden del af objektet forbliver i vektorform. Hvis du vælger denne funktion, kan det dog medføre, at der fremkommer kurver, som er så komplekse, at printerne ikke kan håndtere dem.



Farvegrænser, hvor raster og vektorer mødes.

Bemærk! Nogle printerdrivere behandler raster- og vektorgrafik forskelligt og medfører undertiden ujævne farvegrænser. Du vil muligvis kunne reducere problemerne med ujævne farvegrænser ved at deaktivere nogle af de printerdriverspecifikke farvestyringsindstillinger. Disse indstillinger varierer fra printer til printer, og du se i den dokumentation, der fulgte med din printer.

(Kun Illustrator) Vælg Bevar alfagennemsigtighed (kun i dialogboksen Samkopier gennemsigtighed) Bevarer de samkopierede objekters generelle uigennemsigtighed. Med denne indstilling går blandingstilstande og overprint tabt, men deres udseende bevares i den behandlede illustration sammen med graden af alfagennemsigtighed (på samme måde, som når du rasteriserer illustrationer ved hjælp af en gennemsigtig baggrund). Bevar alfagennemsigtighed kan være velegnet, hvis du eksporterer til SWF eller SVG, fordi de to formater understøtter alfagennemsigtighed.

(Kun Illustrator) Vælg Bevar staffagefarver og overprint (kun i dialogboksen Samkopier gennemsigtighed) Bevarer generelt staffagefarverne. Bevarer også overprint for objekter, der ikke har med gennemsigtigheden at gøre. Vælg denne indstilling, når du udskriver separationer, hvis dokumentet indeholder staffagefarver og overprintede objekter. Fravælg denne indstilling, når du gemmer filer, der skal bruges til sidelayoutprogrammer. Når indstillingen er valgt, samkopieres overprintede områder, der interagerer med gennemsigtighed, mens overprint i andre områder bevares. Resultatet er uforudsigeligt, når filen udskrives fra et sidelayoutprogram.

Bevar overprint (kun Acrobat) Blander farven fra gennemsigtige illustrationer eller grafik med baggrundsfarven, så det giver indtryk af overprint.

Visning af et eksempel på, hvilke områder i illustrationen der samkopieres

[Til toppen](#)

Anvend indstillingerne i Vis sammenkopiering til at fremhæve de områder, der påvirkes af samkopieringen. Du kan benytte disse farvekodede oplysninger til at justere indstillingerne for samkopiering.

Bemærk! Formålet med Vis sammenkopiering er ikke at opnå en præcis visning af specialfarver, overprint og blandingstilstande. Brug i stedet Skærmversion af overprint til disse formål.

1. Åbn panelet Vis sammenkopiering (eller dialogboksen):

- Vælg Vindue > Vis sammenkopiering i Illustrator.
- Vælg Værktøjer > Produktion til udskrivning > Vis sammenkopiering i Acrobat.
- Vælg Vindue > Output > Vis sammenkopiering i InDesign.

2. Vælg de områder, som du vil fremhæve, i menuen Fremhæv. De indstillinger, der er til rådighed, afhænger af, hvad illustrationerne indeholder.
3. Vælg de indstillinger for samkopiering, du vil benytte: Vælg en forudindstilling eller eventuelle specifikke indstillinger.
Bemærk! (Illustrator) Hvis samkopieringsindstillingerne ikke er synlige, skal du vælge Vis indstillinger i panelmenuen for at få vist dem.
4. Hvis illustrationen indeholder overprintede objekter, der fungerer sammen med gennemsigtige objekter, skal du i Illustrator vælge en indstilling i menuen Overprint. Du kan bevare, simulere eller kassere overprint. Vælg Bevar overprint i Acrobat for at blande farven fra gennemsigtige illustrationer med baggrundsfarven, så det giver indtryk af overprint.
5. Du kan til enhver tid klikke på Opdater for at få vist en ajourført version baseret på dine indstillinger. Afhængigt af kompleksiteten i illustrationen skal du muligvis vente et par sekunder, inden eksempel billedet vises. Du kan også vælge Opdater fremhæv. auto. i InDesign.
Klik i eksempelområdet for at forstørre visningen i Illustrator og Acrobat. Hold Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, og klik på eksempelområdet for at zoome ud. Hold mellemrumstasten nede, og træk i eksempelområdet for at panorere hen over eksempelområdet.

Opdatere skærmversionen i panelet Skærmversion af samkopiering

[Til toppen](#)

- Vælg Opdater fremhævelse automatisk for automatisk at opdatere skærbilledet, når det er blevet forældet og har henstået uændret.
- Klik på Opdater for at opdatere visningen manuelt.

I begge tilfælde opdateres skærbilledet i dokumentvinduet i henhold til de valgte samkopieringsværdier.

Bedste fremgangsmåder for oprettelse af gennemsigtighed

[Til toppen](#)

I de fleste tilfælde giver samkopiering gode resultater, når du bruger den korrekte forudindstilling for samkopiering eller opretter en forudindstilling med relevante indstillinger for det endelige output. Se dokumentet "Achieving Reliable Print Output with Transparency" (kun på engelsk) på Adobes websted for at få vist en komplet reference- og fejlfindingsguide om, hvordan gennemsigtighed påvirker outputtet.

Hvis dokumentet indeholder komplekse, overlappende områder, og du har brug for et output med høj opløsning, kan du imidlertid opnå et mere pålideligt udskriftsoutput ved at følge nogle få grundlæggende retningslinjer:

Vigtigt! Hvis du anvender gennemsigtighed på dokumenter, som er beregnet til output med høj opløsning, skal du sørge for at drøfte dine planer med din serviceudbyder. God kommunikation mellem dig og serviceudbyderen er medvirkende til at du kan opnå de resultater, du forventer.

Overprint af objekter

Selvom samkopierede objekter ser gennemsigtige ud, er de faktisk uigennemsigtige, og andre objekter under dem kan ikke skinne igennem. Hvis du ikke anvender simulering af overprint, bevarer samkopieringen muligvis et grundlæggende overprint af objekter, når du eksporterer til PDF eller udskriver. I så fald skal modtagerne af den genererede PDF-fil vælge Skærmversion af overprint i Acrobat 5.0 eller en nyere version for at få vist resultaterne af overprint.

Hvis du derimod anvender simulering af overprint, giver samkopieringen en simulering af, hvordan overprintene ser ud, og denne simulering giver helt uigennemsigtige objekter. I PDF-output konverterer simuleringen specialfarver til de tilsvarende procesfarver. Simuler overprint bør derfor ikke vælges til et output, der skal farvesepareres på et senere tidspunkt.

Specialfarver og blandingstilstande

Brug af specialfarver med visse blandingstilstande giver til tider uventede resultater. Det skyldes, at InDesign bruger farver, der svarer til procesfarver, på skærmen, men specialfarver ved udskrivning. Desuden kan isoleret blanding i importeret grafik skabe udskæringer i det aktive dokument.

Hvis du bruger blanding, skal du kontrollere dit design regelmæssigt ved hjælp af funktionen Skærmversion af overprint i menuen Vis. Skærmversion af overprint giver et tilnærmet billede af, hvordan specialfarver, som overprinter eller arbejder sammen med gennemsigtige objekter, kommer til at se ud. Hvis den visuelle effekt ikke ser ud, som du ønsker, skal du benytte én af følgende fremgangsmåder:

- Brug en anden blandingstilstand, eller undlad helt at vælge en blandingstilstand. Undgå følgende blandingstilstande, når du arbejder med specialfarver: Forskel, Udelukkelse, Farvetone, Mætning, Farve og Luminans.
- Brug eventuelt en procesfarve.

Farverum

Hvis du anvender gennemsigtighed på objekter på et opslag, konverteres alle farverne i det pågældende opslag til det farverum for gennemsigtighedsblanding, du har valgt (Rediger > Farverum for gennemsigtighedsblanding), enten Dokumentets RGB eller Dokumentets CMYK, også selvom de intet har med gennemsigtighed at gøre. Hvis alle farverne konverteres, bliver farverne på to objekter med samme farve på et opslag gjort ensartet og dermed undgås iøjnefaldende farveproblemer langs kanterne af det gennemsigtige. Farver konverteres løbende, når du tegner objekter. Farver i indsat grafik, der arbejder sammen med gennemsigtighed, konverteres også til farverummet. Dette har betydning for, hvordan farverne ser ud på skærmen og i udskriften, men ikke på, hvordan de er defineret i dokumentet.

Vælg en af følgende fremgangsmåder, afhængigt af workflowet:

- Hvis du opretter dokumenter, som kun skal udskrives, skal du vælge Dokumentets CMYK som farverum.

Hvis du opretter dokumenter, som kun er beregnet til internettet, skal du vælge Dokumentets RGB.

- Hvis du opretter dokumenter til både udskrivning og internettet, skal du beslutte, hvad der er vigtigst af de to og derefter vælge det farverum, der svarer til det endelige output.
- Hvis du opretter et dokument med høj opløsning til udskrivning, som du også vil udgive som et vigtigt PDF-dokument på et websted, kan det være nødvendigt at skifte mellem farverummene inden det endelige output. I det tilfælde skal du sørge for igen at kontrollere farven på hvert opslag, der indeholder gennemsnitlighed, og undgå at bruge blandingstilstandene Forskel og Udelukkelse, da disse tilstande kan ændre udseendet drastisk.

Type

Når tekst står tæt på gennemsnitlige objekter, kan teksten arbejde sammen med de gennemsnitlige objekter på en uventet måde. Tekst, som for eksempel ombrydes rundt om et gennemsnitligt objekt, overlapper muligvis slet ikke objektet, men glyfferne kan være tæt nok på til at reagere på gennemsnitligheden. I det tilfælde kan glyfferne konverteres til konturer ved hjælp af samkopiering, hvilket kun medfører tykkere stregbredder på glyfferne.

Hvis det sker, kan du benytte én af følgende fremgangsmåder:

- Flyt teksten til toppen af stakrækkefølgen. Marker tekstrammen ved hjælp af markeringsværktøjet, og vælg Objekt > Arranger > Placer forrest.
- Udvid al tekst til konturer for at opnå en ensartet effekt i hele dokumentet. Du kan udvide al tekst til konturer ved at vælge Konverter al tekst til konturer i dialogboksen Forudindstilling for samkopiering af gennemsnitlighed, indstillinger. Hvis du vælger denne indstilling, kan det have betydning for behandlingshastigheden.

Billederstatning

Samkopieringen kræver data med høj opløsning, for at et dokument med gennemsnitlighed kan behandles præcist. I et OPI-standardworkflow bruges der imidlertid pladsholdere eller proxybilleder, som senere erstattes med versioner med høj opløsning af en OPI-server. Hvis samkopieringen ikke har adgang til data med høj opløsning, dannes der ikke nogen OPI-kommentarer, og det er kun proxybillederne med lav opløsning, der udskrives. Det betyder, at billederne i det endelige output har en lav opløsning.

Hvis du arbejder i et OPI-workflow, kan du overveje at bruge InDesign til at erstatte billeder, inden dokumentet arkiveres som PostScript. Det kan du gøre ved at angive indstillingerne, både når du indsætter EPS-grafikken, og når du udskriver den. Når du indsætter EPS-grafikken, skal du vælge Læs integrerede OPI-billedlænker i dialogboksen Indstillinger for EPS-import. Når du udskriver, skal du markere OPI-billederstatning i området Avanceret i dialogboksen Udskriv eller i Eksporter EPS.

Farvekonverteringer

Hvis et gennemsnitligt objekt overlapper et specialfarveobjekt, kan du få uønskede resultater, når du eksporterer til EPS-format og derefter konverterer specialfarver til procesfarver efter udskrivning eller opretter farveseparationer i et andet program end InDesign.

Du kan forebygge problemet ved at anvende Trykfarvestyring, som efter behov konverterer specialfarver til tilsvarende procesfarver forud for eksporten fra InDesign. Du kan også forebygge problemet ved at sikre, at specialtrykfarver stemmer overens både i det oprindelige program (f.eks. Adobe Illustrator) og i InDesign. Det kan betyde, at du er nødt til at åbne et Illustrator-dokument, konvertere en specialfarve til procesfarve, eksportere det til EPS igen og derefter indsætte EPS-filen i InDesign-layoutet.

Adobe PDF-filer

Ved eksport til Acrobat 4.0 (Adobe PDF 1.3) samkopieres et dokument med gennemsnitlige elementer altid, hvilket kan påvirke udseendet af dets gennemsnitlige objekter. Indhold uden gennemsnitlige elementer samkopieres ikke, medmindre Simuler overprint er valgt i området Output i dialogboksen Eksporter Adobe PDF. Når du eksporterer et InDesign-dokument med gennemsnitlige elementer til Adobe PDF, skal du derfor altid benytte én af følgende fremgangsmåder:

- Hvis det er muligt, skal du vælge kompatibilitet med Acrobat 5.0 (Adobe PDF 1.4), Acrobat 6.0 (Adobe PDF 1.5) eller Acrobat 7.0 (Adobe PDF 1.6) i dialogboksen Eksporter Adobe PDF for at bevare de gennemsnitlige elementer i en levende og fuldt redigerbar form. Kontroller, at din serviceudbyder kan håndtere Acrobat 5.0-, Acrobat 6.0- eller Acrobat 7.0-filer
- Hvis du er nødt til at anvende Acrobat 4.0-kompatibilitet, og dit dokument indeholder specialfarver, og du gerne vil oprette en PDF-fil til visning på skærmen (f.eks. til en kundekorrektur), kan du vælge indstillingen Simuler overprint i området Output i dialogboksen Eksporter Adobe PDF. Denne indstilling giver en korrekt simulering af områderne med specialfarver og gennemsnitlige elementer. Modtagerne af PDF-filen behøver ikke at vælge Skærmversion af overprint i Acrobat for at få vist, hvordan dokumentet ser ud, når det udskrives. Indstillingen Simuler overprint konverterer dog alle specialfarver til tilsvarende procesfarver i PDF-filen. Du skal derfor fravælge indstillingen, når du opretter PDF-filen til den endelige produktion.
- Brug eventuelt det foruddefinerede Adobe PDF-eksportformat [Tryk kvalitet]. Dette foruddefinerede format indeholder samkopieringsindstillinger, der er velegnede til komplekse dokumenter, som skal bruges til output med høj opløsning.

Diffusering

Samkopiering kan konvertere vektorer til rastererede områder. De diffuseringer, der anvendes i grafik med streger i Adobe Illustrator, og som indsættes i InDesign, bevares. Diffuseringer, der anvendes på vektorgrafik, som er tegnet i InDesign og derefter rastereres, bevares muligvis ikke.

Du kan beholde så mange objekter som muligt i vektorform ved at vælge forudindstillingen for samkopiering af gennemsnitlighed [Høj opløsning] i området Avanceret i dialogboksen Udskriv eller Eksporter Adobe PDF.



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Blande farver

Angive, hvordan farverne skal blandes

Isolere blandingstilstande

Skære objekter ud af en gruppe

Angive et farverum til blanding af gennemsigtige objekter

[Til toppen](#)

Angive, hvordan farverne skal blandes

Du kan blande farver mellem to overlappende objekter ved hjælp af blandingstilstande. Med blandingstilstande kan du variere den måde, farver på stablede objekter blandes på.

1. Marker ét eller flere objekter eller en gruppe.
2. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Vælg en blandingstilstand, f.eks. Normal eller Overlejring, i panelet Effekter.
 - Vælg en blandingstilstand i menuen i området Gennemsigtighed i dialogboksen Effekter.

Indstillinger for blandingstilstande

Blandingstilstandene kontrollerer, hvordan *grundfarven*, dvs. den underliggende farve i illustrationen, arbejder sammen med *blandingsfarven*, dvs. farven på det valgte objekt eller gruppe af objekter. Den *viste farve* er den farve, der er resultatet af blandingen.

Normal Farver det markerede område med blandingsfarven uden at påvirke grundfarven. Dette er standardtilstanden.

Multipliser Multipliserer grundfarven med blandingsfarven. Resultatfarven er altid en mørkere farve. Multiplikation af enhver farve med sort giver sort som resultat. Multiplikation af enhver farve med hvid bevarer farven uforandret. Effekten svarer til at tegne med flere tryllepenne på en side.

Skærm Multipliserer de inverterede blandings- og grundfarver. Resultatfarven er altid en lysere farve. Rastering med sort bevarer farven uforandret. Rastering med hvid giver hvid som resultat. Effekten svarer til at vise flere lysbilleder oven på hinanden.

Overlejring Multipliserer eller lægger raster i farverne, afhængigt af grundfarven. Mønstre eller farver overlejrer den eksisterende grafik og bevarer derved fremhævelser og skygger af grundfarven, mens blandingsfarven iblandes for at afspejle den oprindelige farves lysstyrke eller mørkhed.

Blødt lys Gør farverne lysere eller mørkere, afhængigt af blandingsfarven. Effekten svarer til at rette en diffus projektør mod grafikken.

Hvis blandingsfarven (lyskilden) er lysere end 50 % grå, bliver grafikken lysere, som om den blev udtværet. Hvis blandingsfarven er mørkere end 50 % grå, bliver grafikken mørkere, som hvis den blev brændt ind. Maling med ren sort eller hvid giver et tydeligt mørkere eller lysere område, men medfører ikke ren sort eller hvid.

Hårdt lys Multipliserer eller lægger raster i farverne, afhængigt af blandingsfarven. Effekten svarer til at rette en skarp projektør mod grafikken.

Hvis blandingsfarven (lyskilden) er lysere end 50 % grå, bliver grafikken lysere, som om den blev rastereret. Dette er nyttigt, hvis du vil føje fremhævningsraster til grafikken. Hvis blandingsfarven er mørkere end 50 % grå, bliver grafikken mørkere, som hvis den blev multipliseret. Dette er nyttigt, hvis du vil føje skygger til grafikken. Hvis du maler med ren sort eller hvid, bliver resultatet ren sort eller hvid.

Farveudtværing Gør grundfarven lysere, så blandingsfarven afspejles. Farven ændres ikke, når den blandes med sort.

Farvebrænding Gør grundfarven mørkere, så blandingsfarven afspejles. Farven ændres ikke, når den blandes med hvid.

Mørkere Vælger grund- eller blandingsfarven, afhængigt af hvilken farve der er mørkest, som den endelige farve. Områder, der er lysere end blandingsfarven, udskiftes, og områder, der er mørkere end blandingsfarven, ændres ikke.

Lysere Vælger grund- eller blandingsfarven, afhængigt af hvilken farve der er lysest, som resultatfarven. Områder, der er mørkere end blandingsfarven, udskiftes, og områder, der er lysere end blandingsfarven, ændres ikke.

Forskel Trækker enten blandingsfarven fra grundfarven eller grundfarven fra blandingsfarven, afhængigt af hvilken farve der har den største lysstyrkeværdi. Blanding med hvid inverterer grundfarveværdierne, mens blanding med sort ikke giver nogen ændring.

Udelukkelse Skaber en effekt, der minder om, men som er lavere i kontrast, end forskelstilstanden. Blanding med hvid inverterer grundfarvekomponenterne. Farven ændres ikke, når den blandes med sort.

Farvetone Opretter en farve med samme luminans og mætning som grundfarven og samme farvetone som blandingsfarven.

Mætning Opretter en farve med samme luminans og farvetone som grundfarven og samme mætning som blandingsfarven. Hvis du maler med denne tilstand i et område uden mætning (grå), foretages der ingen ændringer.

Farve Opretter en farve med samme luminans som grundfarven og samme farvetone og mætning som blandingsfarven. Dermed bevares de grå niveauer i grafikken. Funktionen er særligt anvendelig til farvelægning af sort-hvid grafik og til nuancering af farvet grafik.

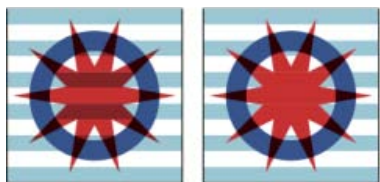
Luminans Opretter en farve med samme farvetone og mætning som grundfarven og samme luminans som blandingsfarven. Denne tilstand opretter den modsatte effekt af tilstanden Farve.

Bemærk: Undgå at anvende blandingstilstandene *Forskel*, *Udelukkelse*, *Farvetone*, *Mætning*, *Farve* og *Luminans* på objekter med specialfarver, da dette kan tilføje uønskede farver i et dokument. Yderligere oplysninger finder du i [Bedste fremgangsmåder for oprettelse af gennemsigtighed](#).

[Til toppen](#)

Isolere blandingstilstande

Når du føjer en blandingstilstand til et objekt, blandes objektets farver med alle underliggende objekter. Hvis du ønsker at begrænse blandingen til bestemte objekter, kan du gruppere disse objekter og derefter anvende indstillingen *Isoleret blanding* på den pågældende gruppe. Indstillingen *Isoleret blanding* begrænser blandingen til gruppen, hvilket forhindrer objekter under gruppen i at blive påvirket. Dette er særligt anvendeligt i forbindelse med objekter, der har fået tilføjet en anden blandingstilstand end *Normal*.



Gruppe (stjerne og cirkel) med indstillingen *Isoleret blanding* fravalgt (til venstre) sammenlignet med tilvalgt (til højre)

Det er vigtigt at holde sig for øje, at blandingstilstanden anvendes på enkelte objekter, mens indstillingen *Isoleret blanding* anvendes på gruppen. Indstillingen isolerer blandingen til kun at gælde inden for gruppen. Den berører ikke de blandingstilstande, der er føjet direkte til selve gruppen.

1. Anvend blandingstilstandene og opacitetsindstillingerne på de enkelte objekter, hvis blanding du ønsker at isolere.
2. Marker de grupper, der skal isoleres, med markeringsværktøjet.
3. Vælg *Objekt > Gruppe*.
4. Vælg *Isoleret blanding* i panelet *Effekter*. Vælg *Vis Indstillinger* i menuen i panelet *Effekter*, hvis indstillingen ikke er synlig.

*Du kan isolere blandingen af objekter i en PDF-fil, som indeholder blandingstilstande. Indsæt først PDF-filen med indstillingen *Gennemsigtig baggrund markeret i dialogboksen Indsæt PDF*. Tilføj derefter indstillingen *Isoleret blanding*.*

Skære objekter ud af en gruppe

Med indstillingen Udkær gruppe i panelet Effekter kan du få opacitets- og blandingsattributterne for hvert objekt i den markerede gruppe til at *udskære*, dvs. visuelt blokere for, underliggende objekter i gruppen. Det er kun objekter inden for den markerede gruppe, der skæres ud. Objekter, der befinder sig under den valgte gruppe, påvirkes stadig af de blandings- og opacitetseffekter, der anvendes på objekter i gruppen.

Det er vigtigt at holde sig for øje, at blandingstilstande og opacitet anvendes på enkelte objekter, mens indstillingen Udkær gruppe anvendes på gruppen.



Gruppe med indstillingen Udkær gruppe fravalgt (til venstre) sammenlignet med tilvalgt (til højre)

1. Anvend blandingstilstandene og opacitetsindstillingerne på de enkelte objekter, der skal skæres ud.
2. Marker de objekter, der skal skæres ud, med markeringsværktøjet.
3. Vælg Objekt > Gruppe.
4. Vælg Dæk gruppe i panelet Effekter. Vælg Vis Indstillinger i menuen i panelet Effekter, hvis indstillingen ikke er synlig.

Angive et farverum til blanding af gennemsigtige objekter

Farverne på gennemsigtige objekter i et opslag blandes, ved at InDesign konverterer farverne på alle objekterne til et fælles farverum ved hjælp af dokumentets CMYK- eller RGB-farveprofil. Dette blandingsfarverum gør det muligt at blande objekter fra flere farverum transparent. Du kan undgå farveoverensstemmelser mellem forskellige områder af objektet på skærmen og på udskrifter ved at anvende blandingsfarverummet på skærmen og i samkopieringen.

Blandingsfarverummet anvendes kun på de opslag, som indeholder gennemsigtighed.

- Vælg Rediger > Farverum for gennemsigtighedsblanding, og vælg derefter et af dokumentets farverum.

Bemærk: Vælg farverummet Dokumentets CMYK for at opnå et typisk udskriftsworkflow.

Adobe anbefaler også



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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Eksport og udgivelse

[Oprette digitale tidsskrifter med InDesign CS5.5 og Adobe Digital Publishing Suite \(video 09:06\)](#)

Terry White (07. maj 2012)

Selvstudium - video

I denne video kan du se, hvordan du opretter moderne digitale magasiner til tabletenheder vha. InDesign.

[Tilføje lyd- og videoindhold i EPUB \(video 02:46\)](#)

Colin Fleming (01. januar 2011)

Selvstudium - video

I dette videoselvstudium kan du se, hvor nemt det er at integrere lyd- og videoindhold i InDesign CS5.5 og nyere med henblik på eksport til EPUB.

[Styre rækkefølge af indholdseksport fra InDesign til EPUB uden at ændre layoutet \(video 04:54\)](#)

Colin Fleming (01. januar 2011)

Selvstudium - video

Lær, hvordan du opretter og organiserer artikler i panelet Artikler med henblik på eksport til EPUB uden at ændre layout eller skrive kode.

[Oprette forsider og titelsider til EPUB \(video 05:50\)](#)

Colin Fleming (01. januar 2011)

Selvstudium - video

Se, hvordan du opretter forsider og titelsider til dine EPUB-titler.

[Udforske nye FLA-eksportindstillinger \(video 6:26\)](#)

Anne-Marie Concepcion (01. januar 2011)

Selvstudium - video

Se, hvordan du kan udgive dit InDesign-projekt i forskellige Flash-formater ved hjælp af den forbedrede dialogboks Eksport i InDesign CS5 og nyere.

[Eksportere dokumenter til EPUB \(PDF, 265 KB\)](#)

Reference (01. januar 2011)

Et hurtigt overblik over, hvordan du eksporterer dine layout til EPUB i InDesign CS5.

[Eksportere til EPUB til Apple iBookstore \(PDF, 2,5 MB\)](#)

Reference (01. januar 2011)

Se, hvordan du opretter en EPUB til Apple iBookstore

[Angive eksportindstillinger for objekter \(PDF, 160 KB\), CS5.5 og nyere](#)

Reference (01. januar 2011)

Brug af objekteksportindstillingerne til at effektivisere dit eksportarbejdsforløb.

[Formater knyttet til koder i InDesign for bedre EPUB-eksport \(video 05:13\)](#)

Colin Fleming (01. januar 2011)

Selvstudium - video

I InDesign CS5.5 og nyere kan du knytte afsnits- og tegnformater direkte til EPUB-, HTML- og PDF-koder for at sikre dig, at de formater, du definerer i InDesign, bliver eksporteret korrekt. Du kan også tilføje CSS-klassenavne og indtaste dine egne brugerdefinerede koder.

[Benytte indstillinger for objekteksport til at tilpasse, hvordan objekter og billeder eksporteres til EPUB \(video 05:18\)](#)

Colin Fleming (01. januar 2011)

Selvstudium - video

Brug Indstillinger for objekteksport til at tilpasse, hvordan objekter og billeder eksporteres til EPUB, for at opnå de bedste visningsresultater på alle skærme – uanset deres størrelse.

Eksportere indhold til EPUB

[Oversigt](#)
[Tekstunderstøttelse](#)
[Understøttelse af hyperlink](#)
[Navigationsunderstøttelse](#)
[CSS-generering til en bog](#)
[Eksportér til EPUB](#)
[Eksportindstillinger for fixed layout](#)
[Ombrydelige eksportindstillinger](#)
[Indstillinger for objektexport](#)
[EPUB-ressourcer](#)

[Til toppen](#)

Oversigt

Du kan eksportere et InDesign-dokument til EPUB for at lade brugerne se output i en EPUB-læser.

Du kan vælge at eksportere et dokument til det ombrydelige EPUB-format. Et ombrydeligt EPUB-dokument gør det muligt for EPUB-læseren at optimere indhold afhængigt af enhedens skærm.

Det ombrydelige format fungerer bedre, hvis dokumentet er rettet mod brugere af eInk-enheden. Derudover foretrækkes det ombrydelige format, hvis du vil angive indstillinger for ændring af skrifttype og tekststørrelse i læseren.

Du kan vælge at eksportere dine dokumenter til formatet med fixed layout. Formatet med fixed layout gør det muligt at inkludere lyd, video og Edge-indhold i dine dokumenter.

Du kan også eksportere interaktive dokumenter, som indeholder kontrolelementer såsom navigationsknapper, sideovergange, animationer og hyperlinks til formatet med fixed layout.

Formatet med fixed layout fungerer bedre til dokumenter, som indeholder meget grafik-, lyd- og videoindhold. Dette format er bedre egnet til børnebøger, kogebøger, lærebøger og tegneserier.

[Til toppen](#)

Tekstunderstøttelse

Følgende tekstindstillinger understøttes, når du opretter dokumenter for eksport til formater med fixed layout:

- Tekst er ikke rasteriseret. Der kan søges i og markeres dynamisk tekst
- Tekst kan skaleres vandret og lodret
- Tabulatorfyldtegn kan medtages
- Sprogattributter markeres på tags
- Tags markeres med CSS-klasser
- Hyperlinks og krydshenvisninger på tekst understøttes til URL'er, tekstankre og sider

Du skal ligeledes være opmærksom på følgende begrænsninger, når du medtager tekst i dine dokumenter for eksport til EPUB:

- Knibning understøttes ikke på en individuel glyf og fordeles som bogstavafstand på tværs af alle bogstaverne i et ord
- Alternative glyffer genereret af OpenType-funktioner, herunder kapitæler, store bogstaver, og brøker understøttes ikke på grund af begrænset enhedsunderstøttelse
- Mellemøstlige højre mod venstre-tekstrammer understøttes stadigvæk ikke korrekt

Japansk tekstunderstøttelse

Følgende japanske funktionsindstillinger er tilgængelige for eksport til formatet med fixed layout:

- Ruby-tekst er live og ikke rasteriseret i outputtet
- Warichu understøttes i live tekst
- Tegnrotation understøttes i live tekst
- Sammensatte skrifttyper understøttes
- Lodrette tekstrammer understøttes, herunder roterede glyffer

Du skal ligeledes være opmærksom på følgende begrænsninger, når du medtager japansk tekst i dine dokumenter for eksport til EPUB:

- Japansk Tate-Chu-Yoko understøttes ikke i lodrette tekstrammer
- Japanske ideografiske tegn mister deres placering, når True Type-skrifttyper anvendes
- Japansk Kanten-skrifttype rasteriseres i live tekst

[Til toppen](#)

Understøttelse af hyperlink

Følgende indstillinger for hyperlink understøttes, når du opretter dokumenter for eksport til formater med fixed layout:

- Tekstbaserede hyperlinks og krydshenvisninger
- Objektbaserede hyperlinks
- Hyperlinks til sider til både tekst- og objektbaserede hyperlinks

[Til toppen](#)

Navigationsunderstøttelse

Eksportprocessen muliggør følgende navigationsfunktioner i EPUB-outputtet:

NAV-landmærker NAV-landmærker genereres både til fixed layout og ombrydelige formater, som er baseret på værdierne for epub:type, som er angivet i dialogboksen Indstillinger for objektteksport.

Kun den første forekomst af værdien er tilføjet landmærkerne.

EPUB 2 InDesign understøtter EPUB 2-afsnittet i OPF-filen. InDesign registrerer automatisk forsiden og indstillingen udskriv indholdsfortegnelse. InDesign anvender epub:type-værdierne, som er angivet i dialogboksen Indstillinger for objektteksport for at bestemme teksttypen.

NAV-sideoversigt (Format med fixed layout). InDesign genererer en sideoversigt ved at knytte sidenummerstrengene til de XHTML-filer, der genereres fra den side.

[Til toppen](#)

CSS-generering til en bog

Når du eksporterer en bog til EPUB, genereres der under eksportprocessen en CSS for hvert dokument i bogen. Hvert dokument-CSS bestemmer de formater, der er unikke for dokumentet. Processen skaber også en master-CSS, der medtager de almindelige formater, der anvendes på tværs af dokumenterne i bogen.

[Til toppen](#)

Eksportér til EPUB

Du kan eksportere et dokument eller en bog som et EPUB-format med ombrydeligt eller fixed layout.

1. Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Åbn dokumentet, og vælg Filer > Eksporter.
- Åbn en bog, og vælg Eksporter bog til EPUB i menuen i panelet Bog.

2. Angiv et filnavn og en placering

3. På listen Filtype vælges EPUB (Fixed Layout) eller EPUB (Reflowable), og derefter klikkes der på Gem.

4. I dialogboksen EPUB-eksportindstillinger angives de ønskede indstillinger, og der klikkes på OK.

For yderligere oplysninger, se [Eksportindstillinger med fixed layout](#) eller [Eksportindstillinger med ombrydeligt layout](#).

InDesign opretter en enkelt .epub-fil, som indeholder det XHTML-baserede indhold. Hvis du vil have vist filen, skal du bruge en EPUB-læser. Du kan også anvende Adobe Digital Editions-læseren, som du kan downloade gratis fra [på Adobes websted](#).

.epub-filen er en .zip-fil. Hvis du vil se og redigere indholdet af en .EPUB-fil, skal du ændre filtypenavnet fra .epub til .zip og derefter pakke indholdet ud. Det er nyttigt til redigering af en CSS-fil.

Den eksporterede .epub-fil kan indeholde et forsidebillede. Du kan vælge et billede, der skal anvendes som forside. Du kan også lade InDesign rasterisere den første side i det eksporterede dokument eller formatkildedokumentet eller den eksporterede bog. Miniaturebilledet vises i EPUB-læserne eller i biblioteksoversigten i Digital Editions Reader.

[Til toppen](#)

Eksportindstillinger for fixed layout

Afsnittet Generelt

Version Version af EPUB.

EPUB3.0 Understøtter lyd, video, javascript og japansk lodret tekst.

Dette fungerer ikke på enheder, der ikke understøtter EPUB 3.0-standarden.

EPUB 3.0 er en godkendt standard (af IDPF i 2011).

Forside Forsidebilledet for e-bogen. Vælg en af følgende fremgangsmåder:

Ingen Intet forsidebillede er tilføjet.

Rasteriser første side Vælg denne indstilling for at lade InDesign oprette et billede ved at rasterisere den første side i e-bogen og bruge den som forside.

Vælg billede Vælg en billedfil på din computer for at anvende det som forside.

Navigation i indholdsfortegnelse Angiv navigationsindstillingen til Indholdsfortegnelse til EPUB-fremviser.

Anvend flere niveauer (indholdsfortegnelsesformat) til at oprette sidepanelnavigationen eller du kan bruge filnavnet.

Filnavn Generer en indholdsfortegnelse ud fra filnavnene.

Flere niveauer (format i indholdsfortegnelse) Generer en indholdsfortegnelse ud fra det valgte indholdsfortegnelsesformat.

I menuen Indholdsfortegnelsesformat kan du angive formatet til oprettelse af e-bogens indholdsfortegnelse.

Du kan vælge Layout > Indholdsfortegnelsesformater, hvis du vil oprette et særligt indholdsfortegnelsesformat til din e-bog.

Bogmærker (EPUB 3) Generer en indholdsfortegnelse baseret på de bogmærker, som du opretter i InDesign-dokumentet.

InDesign understøtter tekstankre og sider, som enten er lokale eller eksterne (fra bogen). Sidstnævnte kan genereres ved at oprette en indholdsfortegnelse i InDesign og angive **Opret PDF-bogmærker**.

Du kan se detaljer i [Bogmærker](#).

Indstillinger Angiv den rækkefølge, som sideelementer eksporteres i

Baseret på dokumentopsætning InDesign bestemmer spredningskontrollen ud fra indstillinger, der er defineret i dialogboksen (Filer > Dokumentopsætning).

Siden Konverter spredning til tværformat Konverterer spredningen til layout i tværformat.

Aktivér syntetiske spredninger Gør det muligt at eksportere de syntetiske spredninger i dokumenter.

Deaktiver spredninger Ingen af spredningerne eksporteres til EPUB-outputtet.

Afsnittet Konverteringsindstillinger

I menuen Billedkonvertering skal du beslutte, hvordan billeder eksporteres til EPUB.

Format Vælg, om de optimerede billeder i dokumentet skal konverteres til GIF, JPEG eller PNG.

Automatisk Du kan lade InDesign bestemme, hvilket format der skal anvendes i hvert enkelt tilfælde.

PNG Deaktiver billedets komprimeringsindstillinger. Anvend PNG til billeder uden tab eller til billeder, der indeholder gennemsigtighed.

Opløsning (PPI) Vælg opløsningen af billederne i pixel pr. tomme (ppi). Mens operativsystemer benytter standardopløsninger på enten 72 ppi eller 96 ppi, ligger opløsningerne for mobilenheder på fra 132 ppi (iPad) til 172 ppi (Sony Reader) til over 300 ppi (iPhone 4).

Du kan vælge en ppi-værdi for hvert af de valgte objekter. Gyldige værdier er 72, 96, 150 (gennemsnittet for alle e-bogenheder i dag) og 300.

GIF-indstillinger (palet) Giver mulighed for at styre, hvordan InDesign håndterer farver, når GIF-filer optimeres. GIF-formatet bruger en begrænset farvepalet, som ikke kan indeholde mere end 256 farver.

Adaptiv (ingen rastersimulering) Opret en palet med et repræsentativt udvalg af farver i grafikken uden rastersimulering (blanding af små farveprikker for at simulere flere farver).

Web Opret en palet med websikre farver, der er en delmængde af Windows- og Mac OS-systemfarver.

System (Win) eller System (Mac) Opret en palet med den indbyggede systemfarvepalet. Denne indstilling kan resultere i uventede resultater.

Skærminterlacing Indlæs billederne progressivt ved at udfylde de manglende linjer. Hvis denne indstilling ikke er valgt, er billedet uskarpt til at begynde med og bliver tydeligere, efterhånden som det når sin fulde opløsning.

JPEG-indstillinger > Formateringsmetode Angiv, hvor hurtigt JPEG-grafik vises, når den fil, der indeholder billedet, åbnes i en browser.

Proces Få vist JPEG-billederne gradvist og med flere detaljer, efterhånden som de downloades.

Filer, der oprettes med denne indstilling, er lidt større og kræver mere RAM ved visning.

Vælg Grundlinje, hvis hver JPEG-fil først skal vises, når den er downloadet. Der vises en pladsholder, indtil billedet er downloadet.

Grundlinje Få vist hver JPEG-fil, efter den er downloadet.
Der vises en pladsholder, indtil billedet er downloadet.

JPEG-indstillinger > Billedkvalitet Vælg den nødvendige billedkvalitet for hver JPEG-billede, der er oprettet i outputtet.
Vælg Lav for at generere den mindste filstørrelse og den laveste billedkvalitet.

Afsnittet Visning af programmer i dialogboksen EPUB – Eksportindstillinger med fixed layout omfatter følgende indstillinger:

Vis EPUB efter eksport Åbner EPUB'en i det standardprogram, der er valgt til læsning af EPUB, hvis det findes.
Gælder for både dialogboksen Eksportindstillinger for Reflowable Layout og dialogboksen Eksportindstillinger for Fixed Layout.

EPUB-program	Version	Understøttet	Ikke understøttet
Mac			
Apple iBooks	1.0.1	Ja	
Oxygen	14.1	Ja	
Kindle-fremviser	2.92	Ja	
Sigil	0.7.4	Ja	
Kindle	1.10.6		Nej
VitalSource Bookshelf	6.2		Nej
Apple Book Proofer	1.0.1	Accepterer ikke EPUB'er med integrerede skrifttyper	
Windows			
Sigil	0.7.4	Ja	
Kindle-fremviser	2.92	Ja	
Adobe Digital Editions	3.0.86137	Ja	
Calibre	1.26	Ja	
Oxygen	15	Ja	
Azardi	2.0	Ja	
Kobo	3.6.0		Nej

Afsnittet metadata

Metadata fra dokumentet (eller formatkildedokumentet, hvis en bog er valgt) medtages med den eksporterede fil.

Identifikator (Skrivebeskyttet) Hvert EPUB-dokument kræver en entydig identifikator. Der oprettes og vises automatisk et entydigt id.

Titel Angiv titlen på EPUB-filen.

Oprettet af Indtast navnet på den, der oprettede EPUB'en.

Dato Angiv datoen for, hvornår EPUB-filen blev oprettet.

Beskrivelse Angiv en beskrivelse af EPUB.

Udgiver Angiv de oplysninger om udgiveren, som forekommer i e-bogens metadata. Du kan eksempelvis angive en URL-adresse for udgiveren.

Højre Angiv copyrightoplysninger her.

Emne Angiv emnet for EPUB-filen.

CSS-afsnit

Tilføj typografiark Angiv URL-adressen på et eksisterende CSS-typografiark, der skal anvendes i EPUB-eksporten. InDesign kontrollerer ikke, om CSS'en findes eller er gyldig. Du kan bruge Dreamweaver til at bekræfte din eksterne CSS-opsætning.

Fjern Fjern det valgte typografiark

JavaScript-afsnit

Javascript Angiv URL'en for et eksisterende JavaScript. InDesign kontrollerer ikke, om JavaScript findes eller er gyldig, så du skal bekræfte JavaScript-opsætningen.

[Til toppen](#)

Ombrydelige eksportindstillinger

Afsnittet Generelt

Version Angiv en version for din EPUB.

EPUB2.0.1 EPUB 2.0.1 er en standard fra IDPF (godkendt i 2007). Dette format understøttes på en række forskellige enheder.

EPUB3.0 EPUB 3.0 er en standard fra IDPF (godkendt i 2011). Formatet understøtter også lyd, video, javascript, japansk lodret tekst. Dette fungerer ikke på læsere og enheder, der ikke understøtter EPUB 3.0-standard.

Forside Angiver forsidebilledet for e-bogen. Vælg en af følgende fremgangsmåder:

Ingen Intet forsidebillede er tilføjet.

Rasteriser første side Vælg denne indstilling for at lade InDesign oprette et billede ved at rasterisere den første side i e-bogen og bruge den som forside.

Vælg billede Vælg en billedfil på din computer for at anvende det som forside.

Navigation i indholdsfortegnelse Angiv navigationsindstillingen til Indholdsfortegnelse til EPUB-fremviser. Anvend flere niveauer (indholdsfortegnelsesformat) til at oprette sidepanelnavigationen eller du kan bruge filnavnet.

Filnavn Generer en indholdsfortegnelse ud fra filnavnene.

Flere niveauer (format i indholdsfortegnelse) Generer en indholdsfortegnelse ud fra det valgte indholdsfortegnelsesformat. Vælg det format, du vil bruge til at oprette e-bogens indholdsfortegnelse, i menuen Indholdsfortegnelsesformat. Du kan vælge Layout > Indholdsfortegnelsesformater, hvis du vil oprette et særligt indholdsfortegnelsesformat til din e-bog.

Rækkefølge Angiv den rækkefølge, som sideelementer eksporteres i

Baseret på sidelayout Placeringen af elementerne på siden bestemmer læserækkefølgen.

Hvis der er valgt Baseret på sidelayout, bestemmer InDesign rækkefølgen for læsning af sideobjekterne ved at scanne fra venstre mod højre og fra top til bund. I visse tilfælde, særligt i komplicerede dokumenter med flere kolonner, vises designelementerne af og til ikke i den ønskede læserækkefølge. Du kan ændre rækkefølgen og formatere indholdet ved hjælp af Dreamweaver.

(Kun asiatiske versioner) Hvis der er valgt Baseret på sidelayout, bestemmer InDesign rækkefølgen for læsning af sideobjekterne i henhold til dokumentets indbinding (fra venstre mod højre eller fra højre mod venstre). I visse tilfælde, særligt i komplicerede dokumenter med flere kolonner, vises de eksporterede designelementer af og til ikke i den ønskede læserækkefølge. Du kan ændre rækkefølgen og formatere indholdet ved hjælp af Dreamweaver.

Samme som XML-struktur Læserækkefølgen bestemmes af mærkernes rækkefølge i strukturvisning. Se [Mærke sideelementer](#).

Samme som artikelpanel Læserækkefølgen bestemmes af elementernes rækkefølge i artikelpanelet. Kun de markerede artikler eksporteres. Se [Medtage artikler til eksport](#).

Tekstafsnit

Fodnoter Vælg en af følgende indstillinger for at vælge placeringen af fodnoter.

- Efter afsnit: Marker dette for at indsætte fodnoter efter afsnittet.
- Slutning på sektion (slutnoter): Til at konvertere fodnoter til slutnoter.
- I en Pop-up (EPUB 3): Til at indsætte en fodnote i en pop-up.

Hvis du tilføjer en fodnote ved hjælp af indstillingen for fodnoter i dokument og angiver en regel, hvis tykkelsen eksempelvis er 10 punkter, så understøttes denne horisontale regel i ombydeligt EPUB ved eksport.

Indstillinger > Fjern tvungne linjeskift Fjern alle bløde linjeskift i den eksporterede e-bog.

Lister > Punkttegn Vælg Knyt til usorteret liste for at konvertere afsnit med punkttegn til listeelementer, der formateres i HTML vha. -mærket.

Vælg Konverter til tekst for at formatere ved hjælp af <p>-mærket med punkttegn som tekst. Hvis du har brugt oprindelige automatiske InDesign-punkttegn, medtages underpunkttegn også.

Tekst > Tal Afgør, hvordan tal skal konverteres i HTML-filen. Hvis du har brugt oprindelig automatisk InDesign-nummerering, medtages underpunkttegn også.

Knyt til sorterede lister Konverter opstillinger med nummerering til listeelementer, der formateres i HTML ved hjælp af -mærket.

Konverter til tekst Konverter opstillinger med nummerering til afsnit, der starter med afsnittets aktuelle nummer som tekst.

Afsnittet Objekt

I menuen Billedkonvertering skal du beslutte, hvordan billeder eksporteres til HTML.

Bevar udseende fra layout Marker dette for at arve attributterne for billedobjekter fra layoutet.

Konverteringsindstillinger > Opløsning (PPI) Vælg opløsningen af billederne i pixel pr. tomme (ppi). Mens operativsystemer benytter standardopløsninger på enten 72 ppi eller 96 ppi, ligger opløsningerne for mobilenheder på fra 132 ppi (iPad) til 172 ppi (Sony Reader) til over 300 ppi (iPhone 4). Du kan vælge en ppi-værdi for hvert af de valgte objekter. Gyldige værdier er 72, 96, 150 (gennemsnittet for alle e-bogenheder i dag) og 300.

CSS > Layout Angiv billedjusteringen - venstre, centreret og højre. Du kan også angive top- og bundudfyldning.

CSS > Indsæt sideskift Indsæt sideskift med billeder. Der kan indsætte sideskift før billedet, efter billedet eller både før og efter billedet.

Konverteringsindstillinger afsnit

Format Giver dig mulighed for at vælge, om de optimerede billeder i dokumentet skal konverteres til GIF, JPEG eller PNG. Vælg Automatisk for at lade InDesign beslutte, hvilket format der skal bruges i hvert enkelt tilfælde. Hvis du vælger PNG, deaktiveres indstillingerne for billedkomprimering. Brug PNG til tabsfrie billeder eller til billeder, der indeholder gennemsigtighed.

GIF-indstillinger (palet) Giver mulighed for at styre, hvordan InDesign håndterer farver, når GIF-filer optimeres. GIF-formatet bruger en begrænset farvepalet, som ikke kan indeholde mere end 256 farver.

Adaptiv (ingen rastersimulering) Opret en palet med et repræsentativt udvalg af farver i grafikken uden rastersimulering (blanding af små farveprikker for at simulere flere farver).

Web Opret en palet med websikre farver, der er en delmængde af Windows- og Mac OS-systemfarver.

System (Win) eller System (Mac) Opret en palet med den indbyggede systemfarvepalet. Denne indstilling kan resultere i uventede resultater.

Skærminterlacing Indlæs billederne progressivt ved at udfylde de manglende linjer. Hvis denne indstilling ikke er valgt, er billedet uskarpt til at begynde med og bliver tydeligere, efterhånden som det når sin fulde opløsning.

JPEG-indstillinger > Formateringsmetode Angiv, hvor hurtigt JPEG-grafik vises, når den fil, der indeholder billedet, åbnes i en browser.

Proces Få vist JPEG-billederne gradvist og med flere detaljer, efterhånden som de downloades. Filer, der oprettes med denne indstilling, er lidt større og kræver mere RAM ved visning. Vælg Grundlinje, hvis hver JPEG-fil først skal vises, når den er downloadet. Der vises en pladsholder, indtil billedet er downloadet.

Grundlinje Få vist hver JPEG-fil, efter den er downloadet. Der vises en pladsholder, indtil billedet er downloadet.

JPEG-indstillinger > Billedkvalitet Vælg den nødvendige billedkvalitet for hver JPEG-billede, der er oprettet i outputtet. Vælg Lav for at generere den mindste filstørrelse og den laveste billedkvalitet.

Ignorer indstillinger for objekteksport Ignorer indstillinger for objekteksport, der er anvendt på individuelle billeder. Se [Anvende indstillinger for objekteksport](#).

Afsnittet metadata

Metadata fra dokumentet (eller formatkildedokumentet, hvis en bog er valgt) medtages med den eksporterede fil. Afsnittet Metadata i dialogboksen EPUB – Eksportindstillinger med ombrydeligt layout indeholder følgende indstillinger:

Identifikator (Skrivebeskyttet) Hvert EPUB-dokument kræver en entydig identifikator. Der oprettes og vises automatisk et entydigt id.

Titel Angiv titlen på EPUB-filen.

Oprettet af Indtast navnet på den, der oprettede EPUB'en med fast layout.

Dato Angiv datoen for, hvornår EPUB-filen blev oprettet.

Beskrivelse Angiv en beskrivelse af EPUB.

Udgiver Angiv oplysninger om udgiveren såsom udgiverens URL-adresse.

Højre Angiv copyrightoplysninger for EPUB-filen.

Emne Angiv emnet for EPUB-filen.

CSS-afsnit

Cascading Style Sheets (CSS) er en samling af formateringsregler, der styrer udseendet af indhold på en webside. Når du bruger CSS til formatering af en side, adskilles indhold fra præsentation. CSS-afsnittet i dialogboksen EPUB – Eksportindstillinger med ombrydeligt layout indeholder følgende indstillinger:

Generer CSS Angiv, om InDesign skal generere en ekstern CSS for den eksporterede fil. Hvis du eksporterer dokumentet/bogen til EPUB uden at generere en CSS, er det kun de klasser, der er knyttet til formaterne, som markeres i HTML-mærker. Der oprettes ingen tilsidesættende klasser.

Bevar lokale tilsidesættelser Medtag lokal formatering som kursiv eller fed.

Medtag skrifttyper, der kan integreres Medtag alle de skrifttyper, som kan integreres, i e-bogen. Skrifter indeholder *integreringsbit*, som afgør, om skriften kan integreres.

Tilføj typografiark Angiv URL-adressen på et eksisterende CSS-typografiark. InDesign kontrollerer ikke, om CSS'en findes eller er gyldig. Du kan bruge Dreamweaver til at bekræfte din eksterne CSS-opsætning.

Javascript afsnit

JavaScript Angiv URL'en for et eksisterende JavaScript. InDesign kontrollerer ikke, om JavaScript findes eller er gyldig, så du skal bekræfte JavaScript-opsætningen.

[Til toppen](#)

Indstillinger for objekteksport

Anvend indstillingerne i dialogboksen Indstillinger for objekteksport for at angive, hvordan objekter i et dokument håndteres under EPUB eksport.

1. Åbn dialogboksen Indstillinger for objekteksport. (Objekt > Eksportindstillinger) og gå til EPUB- og HTML-afsnittet.
2. Vælg mellem følgende indstillinger på listen Bevar udseende fra layout:

Standard Håndtering af objektet fastsættes af indstillingerne i dialogboksen Eksporter. Det ombrydelige format styres af indstillingerne på fanen Konvertering.

Brug eksisterende billede til grafikobjekter Hvis objektet indeholder et billede, og billedet er kompatibelt til EPUB-eksport (JPG, PNG, GIF), er beholderen formateret vha. CSS og billedet behandles ikke.

Rasteriser beholder Dette svarer til Bevar udseende fra layout i afsnittet ombrydeligt eksport/konvertering. Hele objektet rasteriseres for at bevare udseendet. Hvis objektet er en tekstramme, vil teksten ikke længere være live.

Rasteriser indhold Indholdet af objektet er rasteriseret, så formateringen af objektet eller beholderen styres af CSS, og det vises muligvis ikke på samme måde som i InDesign.

3. (Ombrydeligt EPUB) Vælg mellem følgende indstillinger på listen Størrelse for at bevare størrelsesforholdet for et objekt, f.eks et billede, der ikke har noget indbygget fast indhold:

Ingen Ingen CSS-bredde eller -højde genereres for mærker, der er knyttet fra objektet. Størrelsen på objektet bestemmes af det mulige interne indhold i henhold til CSS-reglerne, størrelsesforholdet bevares ikke.

Standard CSS-størrelse bestemmes af indstillingerne i dialogboksen Eksport/fanen Objekt

Fast CSS-størrelsen bestemmes ved at beregne dimensionen af objektet i punkter og ved at angive de samme dimensioner i CSS i pixel. Størrelsesforholdet for objektet bevares.

Relativ i forhold til tekstforløb CSS-bredden bestemmes ved at tage bredden af objektet og angive det som en procentdel i forhold til bredden på den tekststrømme, der indeholder tekstforløbet. Størrelsesforholdet for objektet bevares.

Relativ i forhold til tekststørrelse CSS-højde bestemmes ved at tage højden på objektet i punkter og derefter konvertere det til ems på 12 pkt. pr. em. Størrelsesforholdet for objektet bevares.

Redigerbar højde/bredde Gyldige CSS-enheder er cm, mm, tomme, pkt., %, px, vh, vw, vmin og vmax. Størrelsesforholdet for objektet bevares.

Bemærk: Disse indstillinger gælder ikke for de vigtigste tekstflowrammer.

Bemærk: Objekter, der indeholder Edge Animate understøtter ikke relative dimensioner.

[Til toppen](#)

EPUB-ressourcer

Brug følgende links til at få flere oplysninger om EPUB-formatet.

- Du kan finde flere oplysninger om EPUB-specifikationen på www.idpf.org.
- Hent en gratis kopi af Digital Editions-læseren på www.adobe.com/dk/products/digital-editions.html.
- Se bloggen [Digital Editions](#) for at få flere oplysninger om Digital Editions.
- Der er flere oplysninger om eksport til Kindle i [hvidbogen om eksport af InDesign til Kindle](#) (PDF-fil på engelsk).
- Få mere at vide om, hvordan du konverterer InDesign-filer til EPUB-formatet og kommer i gang med at sælge dine e-bøger til visning på Apple iPad. Se [Hvidbog om InDesign til iPad](#).

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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Eksporter indhold til HTML

Med eksport til HTML kan du nemt gøre dit InDesign-indhold klar til internettet. Når du eksporterer indhold til HTML, kan du kontrollere, hvordan tekst og billeder eksporteres. InDesign bevarer navnene på de afsnits-, tegn-, objekt-, tabel- og celleformater, der er anvendt på det eksporterede indhold, ved at mærke HTML-indholdet med CSS-formatklasser med samme navn. Med Adobe Dreamweaver eller en anden CSS-kompatibel HTML-editor, kan du hurtigt anvende formatering og layout på indholdet.

Det bliver eksporteret InDesign eksporterer alle tekstenheder, sammenlængede og integrerede grafiskelementer, SWF-filmfiler, fodnoter, tekstvariabler (som tekst), punktopstillinger og nummererede lister samt hyperlinks, der springer til tekst eller websider.

Tabeller kan også eksporteres til HTML. InDesign bevarer tabelformateringen såsom tabel- og celledreger. Tabeller tildeles entydige id'er, og der kan henvises til dem som Spry-datasæt i Dreamweaver. Placerede lyd- og h.264-videofiler er omgivet af HTML5-mærkerne <audio> og <video>. InDesign eksporterer også objekter, du tegner (f.eks. rektangler, ovaler og polygoner), indsatte objekter (inklusive indsatte illustratorbilleder), og tekst konverteret til konturer.

Det bliver ikke eksporteret InDesign eksporterer ikke hyperlinks (undtagen links til websider og links, der er tilknyttet tekst, som hopper til tekstankre i det samme dokument), XML-koder, bøger, bogmærker, SING-glyfletter, sideovergange, indeksemærker, objekter på montagebordet, der ikke er valgt og ikke rører siden, eller mastersideelementer (medmindre de er tilsidesat eller valgt inden eksport).

1. Hvis du ikke eksporterer hele dokumentet, skal du markere de tekststrammer, det tekstudsnit, de tabelceller eller den grafik, som du vil eksportere.
2. Vælg Filer > Eksporter, og vælg HTML på listen Filtype.
3. Angiv navn og placering for HTML-dokumentet, og klik derefter på Gem.
4. Angiv de ønskede indstillinger i områderne Generelt, Billede og Avanceret i dialogboksen HTML-eksportindstillinger, og klik derefter på OK.

Der oprettes et dokument med det angivne navn og filtypenavnet .html (f.eks. "nyhedsbrev.html"), hvis det er angivet, og en undermappe med billeder til internettet (f.eks. "internetbilleder til nyhedsbrev") arkiveres på den samme placering.

HTML-eksportindstillinger

Angiv følgende indstillinger i dialogboksen HTML.

Generelle indstillinger

Området Generelt indeholder følgende indstillinger.

Eksporter Afgør, om det kun er markerede elementer eller hele dokumentet, der eksporteres. Hvis en tekststramme er markeret, bliver hele tekstenheden (inklusive overskudstekst) eksporteret.

Hvis Dokument er valgt, eksporteres alle sideelementer fra alle opslag med undtagelse af mastersideelementer, som ikke er tilsidesat, og sideelementer i usynlige lag. XML-mærker og genererede indekser og indholdsfortegnelser ignoreres også.

Rækkefølge af indhold Giver mulighed for at angive læserækkefølgen af sideobjekter.

Baseret på sidelayout

Placeringen af elementerne på siden bestemmer læserækkefølgen.

Hvis der er valgt Baseret på sidelayout, bestemmer InDesign rækkefølgen for læsning af sideobjekterne ved at scanne fra venstre mod højre og fra top til bund. I visse tilfælde, særligt i komplicerede dokumenter med flere kolonner, vises designelementerne af og til ikke i den ønskede læserækkefølge. Du kan ændre rækkefølgen og formatere indholdet ved hjælp af Dreamweaver.

(Kun asiatiske versioner) Hvis der er valgt Baseret på sidelayout, bestemmer InDesign rækkefølgen for læsning af sideobjekterne i henhold til dokumentets indbinding (fra venstre mod højre eller fra højre mod venstre).

Samme som XML-struktur

Hvis Samme som XML-struktur er valgt, styrer panelet XML-struktur rækkefølgen af det eksporterede indhold, og hvilket indhold der bliver eksporteret. Hvis indholdet allerede er mærket, kan du trække mærkerne i panelet XML-struktur for at angive XHTML-eksportrækkefølgen. Hvis indholdet ikke er mærket, kan du vælge Tilføj umærkede elementer i panelmenuen Struktur for at generere mærker, hvis rækkefølge du kan ændre. Hvis du vil udelade et element i eksporten, kan du blot slette mærket i panelet XML-struktur. (Sletning af et mærke sletter ikke indholdet fra INDD-filen). Se [Mærke sideelementer](#).

Samme som artikelpanel

Læserækkefølgen bestemmes af elementernes rækkefølge i artikelpanelet. Kun de markerede artikler eksporteres. Se [Medtage artikler til eksport](#).

Formateringsindstillinger Vælg formateringsindstillingerne for punkttegn og nummerering.

Punkttegn Vælg Knyt til usorteret liste for at konvertere afsnit med punkttegn til listeelementer, der formateres i HTML ved hjælp af mærket. Vælg Konverter til tekst for at formatere ved hjælp af mærket med punkttegn som tekst. Hvis du har brugt oprindelige automatiske InDesign-punkttegn, medtages underpunkttegn også.

Tal Afgør, hvordan tal skal konverteres i HTML-filen. Hvis du har brugt oprindelig automatisk InDesign-nummerering, medtages underpunkttegn også.

- **Knyt til sorterede lister:** Konverterer opstillinger med nummerering til listeelementer, der formateres i HTML ved hjælp af mærket.
- **Konverter til tekst:** Konverterer opstillinger med nummerering til afsnit, der starter med afsnittets aktuelle nummer som tekst.

Vis HTML efter eksport Starter browseren, hvis den er tilgængelig.

Billedindstillinger

Kopier billeder Angiver, hvordan billeder eksporteres til HTML.

Original Eksporterer det oprindelige billede til undermappen "<dokumentnavn>-web-images". Når denne indstilling er valgt, nedtones alle andre indstillinger.

Optimeret Giver dig mulighed for at ændre indstillinger for at bestemme, hvordan billedet eksporteres.

Lænke til serversti I stedet for at eksportere billeder til en undermappe kan du med denne indstilling angive en lokal URL (f.eks. "billeder/"), der vises foran billedfilen. I HTML-koden viser lænkeattributten den sti og det filtypenavn, som du angiver. Denne indstilling er særligt effektiv, når du selv konverterer billeder til webkompatible billeder.

Bevar udseende fra layout Marker dette for at arve attributterne for billedobjekter fra layoutet.

Opløsning (ppi) Vælg opløsningen af billederne i ppi (pixel pr. tomme). Mens operativsystemer benytter standardopløsninger på enten 72 ppi eller 96 ppi, ligger opløsningerne for mobilenheder på fra 132 ppi (iPad) til 172 ppi (Sony Reader) til over 300 ppi (iPhone 4). Du kan vælge en ppi-værdi for hvert af de valgte objekter. Gyldige værdier er 72, 96, 150 (gennemsnittet for alle e-bogenheder i dag) og 300.

Billedstørrelse Angiv, om billedstørrelsen skal være fast eller tilpasses i forhold til teksten på siden. Relativ i forhold til tekstforløb angiver en relativ procentværdi ud fra tekstforløbet i forhold til bredden af InDesign-siden. Denne indstilling medfører, at billederne skaleres proportionalt i forhold til teksten i læseområdet.

Billedjustering og -afstand Angiv billedjusteringen - venstre, centreret og højre. Du kan også angive top- og bundudfyldning.

Billedkonvertering Giver dig mulighed for at vælge, om de optimerede billeder i dokumentet skal konverteres til GIF, JPEG eller PNG. Vælg Automatisk for at lade InDesign beslutte, hvilket format der skal bruges i hvert enkelt tilfælde. Hvis du vælger PNG, deaktiveres billedets komprimeringsindstillinger. Brug PNG til billeder uden tab eller til billeder, der indeholder gennemsigthed.

GIF-indstillinger (palet) Giver mulighed for at styre, hvordan InDesign håndterer farver, når GIF-filer optimeres. GIF-formatet bruger en begrænset farvepalet, som ikke kan indeholde mere end 256 farver.

Vælg Adaptiv (ingen rastersimulering) for at oprette en palet med et repræsentativt udvalg af farver i grafikken uden rastersimulering (blanding af

små farveprikker for at simulere flere farver). Vælg Web for at oprette en palet med websikre farver, der er en delmængde af Windows- og Mac OS-systemfarver. Vælg System (Win) eller System (Mac) for at oprette en palet ved hjælp af den indbyggede systemfarvepalet. Dette kan resultere i uventede resultater.

Vælg Skærminterlacing for at indlæse billederne progressivt ved at udfylde de manglende linjer. Hvis denne indstilling ikke er valgt, er billedet uskarpt til at begynde med og bliver tydeligere, efterhånden som det når sin fulde opløsning.

JPEG-indstillinger (billedkvalitet) Bestemmer forholdet mellem komprimering (resulterer i mindre filstørrelser) og billedkvalitet for hvert JPEG-billede, der oprettes. Lav resulterer i den mindste filstørrelse og den laveste billedkvalitet.

JPEG-indstillinger (formateringsmetode) Afgør, hvor hurtigt JPEG-grafik vises, når den fil, der indeholder billedet, åbnes på internettet. Vælg Proces for at få vist JPEG-billederne gradvist og med flere detaljer, efterhånden som de downloades. (Filer, der oprettes med denne indstilling, er lidt større og kræver mere RAM ved visning). Vælg Grundlinje, hvis hver JPEG-fil først skal vises, når den er downloadet. En pladsholder vises ved filens placering, indtil filen vises.

Ignorer indstillinger for objekteksport Ignorerer de indstillinger for objekteksport, der er anvendt på individuelle billeder. Se [Anvende indstillinger for objekteksport](#).

Avancerede indstillinger

Brug området Avanceret til angivelse af indstillinger for CSS og JavaScript.

CSS-indstillinger Cascading Style Sheets (CSS) er en samling af formateringsregler, der styrer udseendet af indhold på en website. Når du bruger CSS til formatering af en side, adskilles indhold fra præsentation. Sidens indhold – HTML-koden – findes i selve HTML-filen, mens CSS-reglerne, der definerer, hvordan koden præsenteres, findes i en anden fil (et eksternt typografiark) eller i HTML-dokumentet (som regel i Head-sektionen). Du kan f.eks. angive forskellige skriftstørrelser til markeret tekst, og du kan ved hjælp af CSS styre format og placering af elementer, der befinder sig på blokniveau på en website.

Generer CSS Angiv, om InDesign skal generere en CSS for den eksporterede fil. Hvis du vælger indstillingen Generer CSS, kan du også vælge indstillingen Bevar lokale tilsidesættelser for at medtage den lokale formatering, f.eks. kursiv eller fed.

Tilføj typografiark Angiv URL'en for det eksisterende CSS-typografiark, der normalt er en relativ URL, f.eks. "/styles/style.css". InDesign kontrollerer ikke, om CSS'en findes eller er gyldig. Du kan bruge Dreamweaver til at bekræfte din eksterne CSS-opsætning.

JavaScript-indstillinger Vælg Tilføj script for at køre et JavaScript, når HTML-siden åbnes. InDesign kontrollerer ikke, om JavaScript'et findes eller er gyldigt.

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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Eksportere til Adobe PDF

Om Adobe PDF

[Eksportere til PDF med henblik på tryk](#)

[Adobe PDF-forudindstillinger](#)

[Tilpasse Adobe PDF-forudindstillinger](#)

[Indlæse Adobe PDF-forudindstillinger](#)

[Panelet Baggrundsopgaver](#)

[Til toppen](#)

Om Adobe PDF

Portable Document Format (PDF) er et universelt filformat, der bibeholder skrifttyper, billeder og layout i kildedokumenter oprettet i en bred vifte af programmer og på forskellige computer-platforme. Adobe PDF er en standard til sikker og pålidelig distribution og udveksling af elektroniske dokumenter og formularer til hele verden. Adobe PDF-filer er kompakte og komplette og kan deles, vises og udskrives af enhver, som har den gratis Adobe Reader®.

Adobe PDF er meget effektiv til brug i arbejdsforløb i udgivelser. 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 i arbejdsforløbet, 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:

Typisk problem	Adobe PDF-løsning
Modtageren kan ikke åbne filer, fordi vedkommende ikke har det program, filen blev oprettet i.	Alle kan åbne en PDF-fil. Man skal blot benytte den gratis Adobe Reader-software.
Arkiver, der består af både papirudgaver og elektroniske filer, er vanskelige at søge i, de kræver plads og forudsætter, at man har det program, en given fil er oprettet i.	PDF-filer er kompakte og nemme at søge i og kan altid åbnes med Reader. Det er nemt at navigere i PDF-filer ved hjælp af hyperlinks.
På håndholdte enheder vises dokumenter ikke korrekt.	Med kodede PDF-filer kan tekst ombrydes til visning på mobile platforme, f.eks. Palm OS®, Symbian™ og Pocket PC®-enheder.
Dokumenter med kompleks formatering kan ikke anvendes af synshandicappede.	Kodede PDF-filer indeholder oplysninger om indhold og struktur, hvilket gør dem tilgængelige for skærm-læsere.

[Til toppen](#)

Eksportere til PDF med henblik på tryk

Du kan nemt eksportere et dokument eller en bog til Adobe PDF med standardindstillingen Høj Kvalitet eller brugerdefineret efter behov. De PDF-eksportindstillinger, du angiver, arkiveres sammen med programmet og gælder for alle nye InDesign-dokumenter eller bøger, du eksporterer til PDF, indtil du ændrer dem igen. Du kan hurtigt anvende brugerdefinerede indstillinger på PDF-filerne ved hjælp af forudindstillinger.

Du kan eksportere et dokument, en bog eller udvalgte dokumenter i en bog som en enkelt PDF-fil. Du kan også kopiere indhold fra InDesign-layoutet til Udklipsholder og automatisk oprette en Adobe PDF-fil med dette indhold. (Det er nyttigt, når du skal indsætte en PDF-fil i et andet

program, f.eks. Adobe Illustrator).

Når du eksporterer en InDesign-fil til PDF, kan du bevare navigationselementer, f.eks. en indholdsfortegnelse og indeksindgange og interaktive funktioner, f.eks. hyperlinks, bogmærker, medieklip og knapper. Du har også mulighed for at eksportere skjulte lag og lag og objekter, der ikke udskrives, til PDF. Hvis du eksporterer en bog, kan du flette lag med identiske navne ved hjælp af panelet Bog.

Du kan finde oplysninger om oprettelse af tilgængelige PDF-dokumenter i [Tilgængelighed i Adobe InDesign](#).

Eksportere et åbent dokument til PDF til udskrivning

1. Vælg Filer > Eksporter.
2. Angiv et navn og placering til filen.
3. Vælg Adobe PDF (udskrift) under Filtype (Windows) eller Format (Mac OS), og klik derefter på Gem (Windows) eller Arkiver (Mac OS).
Hvis du vælger indstillingen Adobe PDF (Udskriv), kan du ikke inkludere interaktive elementer i PDF-filen. Se [Oprettelse af interaktive PDF-dokumenter](#), hvis du vil eksportere et interaktivt dokument til PDF.
4. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Vælg en indstilling i menuen Adobe PDF-forudindstillinger, hvis du vil benytte en forvalgt indstilling til et job.
 - For at oprette en PDF/X-fil skal du enten vælge en PDF/X-forudindstilling i menuen Adobe PDF-forudindstillinger eller et foruddefineret PDF/X-format i menuen Standard.
 - For at tilpasse indstillingerne skal du vælge en kategori på listen til venstre og derefter angive indstillingerne.
5. Af hensyn til kompatibilitet bør du vælge den laveste PDF-version, der kræves for at åbne de filer, du opretter.
6. Klik på Eksporter (Windows) eller Arkiver (Mac OS).

Hvis du vil nulstille indstillinger til deres standardværdier skal du i dialogboksen Eksporter Adobe PDF holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, mens du klikker på Nulstil. (Knappen Annuller ændres til Nulstil).

Forberede lag inden eksport af en bog til PDF

Når du eksporterer en bog til PDF, kan du vise og skjule InDesign-lag i PDF-dokumentet. For at undgå dublering af navne på lag i PDF'en kan du flette lagene ved eksporten.

Hvis indstillingen flet lag med identiske navne ved eksport er valgt, vises lagnavne under det samme bognavn i Acrobat og Reader. Hvis denne indstilling ikke er valgt, vises lagnavne separat under hvert dokumentnavn.

1. Hvis du vil undgå, at bestemte lag bliver flettet, skal du give dem unikke navne i hvert bogdokument.

Der skelnes mellem store og små bogstaver i lagnavne, så lagene "Grafik" og "grafik" bliver ikke sammenflettet.

2. Vælg Flet lag med identiske navne ved eksport i panelmenuen Bog.

Bemærk: Når du eksporterer bogen til PDF, skal du sørge for at Opret Acrobat-lag er markeret. For at kunne vælge denne indstilling skal du bruge kompatibilitet med 6 (PDF 1.5) eller nyere.

Eksportere en bog til PDF

1. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Hvis du vil oprette en PDF af hele bogen, skal du klikke på det tomme område i panelet Bog for at fjerne markeringen af evt. markerede dokumenter og derefter vælge Eksporter bog til PDF i panelmenuen Bog.
 - Hvis du vil oprette en PDF med dokumenter i en bog, skal du markere dokumentet eller dokumenterne i panelet Bog og vælge Eksporter markerede dokumenter til PDF i panelmenuen Bog.
2. Angiv et navn og en placering til PDF-filen, og klik derefter på Arkiver.
3. Du kan enten vælge en forudindstilling i menuen Adobe PDF-forudindstillinger eller en kategori på listen til venstre i dialogboksen Eksporter Adobe PDF og derefter tilpasse indstillingerne.
4. Klik på Eksporter (Windows) eller Arkiver (Mac OS).

Reducere størrelsen på PDF'er

For PDF-filer, der kun er beregnet til distribution med henblik på visning, vil du muligvis reducere størrelsen på PDF-filerne, når du eksporterer fra InDesign. Her er nogle teknikker til reduktion af filstørrelsen, som du kan bruge i dialogboksen Eksporter Adobe-PDF:

- Vælg [Mindste filstørrelse] i menuen Adobe PDF-forudindstillinger.
- I området Komprimering skal du nedsample billeder til 72 pixel pr. tomme, vælge automatisk komprimering og vælge enten lav eller middel billedkvalitet for farve- og gråtonebilleder. Når du arbejder med fotografiske billeder, skal du bruge komprimeringen Automatisk (JPEG). Når du arbejder med billeder, der overvejende indeholder massiv farve, f.eks. diagrammer og grafer, skal du bruge ZIP-komprimering.
- Anvend Trykfarvestyring i outputområdet for at konvertere specialfarver til procesfarver.

Hvis du vil reducere størrelsen på en PDF, skal du åbne PDF-filen i Acrobat 8.0 eller nyere, vælge Dokument > Reducer filstørrelse og derefter angive kompatibilitetsniveauet. Du kan opnå en større grad af kontrol ved at vælge Avanceret > PDF-optimering.

Se Acrobat Hjælp og Adobes websted, hvis du vil have yderligere oplysninger om reduktion af størrelsen på PDF-filer.

[Til toppen](#)

Adobe PDF-forudindstillinger

En PDF-*forudindstilling* er en gruppe indstillinger, som berører processen med at oprette en PDF-fil. Disse indstillinger er udviklet til at skabe balance mellem filstørrelse og kvalitet, alt efter hvordan PDF-filen skal bruges. De fleste foruddefinerede forudindstillinger deles på tværs af Adobe Creative Suite-komponenter, herunder InDesign, Illustrator, Photoshop og Acrobat. Du kan også oprette og dele brugerdefinerede forudindstillinger, som er skræddersyet til dine outputkrav.

Nogle af forudindstillingerne angivet herunder er ikke tilgængelige, før du flytter dem – efter behov – fra mappen Extras (hvor de blev installeret som standard) til mappen Settings. Mapperne Extras og Settings findes typisk i (Windows Vista og Windows 7) ProgramData\Adobe\AdobePDF, (Windows XP) Documents and Settings\All Users\Application Data\Adobe\Adobe PDF eller (Mac OS) Bibliotek/Application Support/Adobe PDF. Nogle forudindstillinger er ikke tilgængelige i nogle Creative Suite-komponenter.

De brugerdefinerede indstillinger kan findes i (Windows XP) Documents and Settings/[brugernavn]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Indstillinger, (Windows Vista og Windows 7) Brugere/[brugernavn]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Indstillinger eller (Mac OS) Brugere/[brugernavn]/Bibliotek/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Indstillinger.

Gennemgå regelmæssigt PDF-indstillingerne. Indstillingerne vender ikke automatisk tilbage til standardindstillingerne. Programmer og værktøjer, som opretter PDF-dokumenter, bruger det sidste sæt definerede eller valgte indstillinger.

Højkvalitetsudskrivning Opretter PDF-filer til kvalitetsudskrivning på desktopprintere og korrekturheder. Denne forudindstilling benytter PDF 1.4, nedsamler farve- og gråtonebilleder til 300 ppi og monokrome billeder til 1200 ppi, integrerer undersæt af alle skrifttyper, bevarer farver og samkopierer ikke gennemsigtighed (i filtyper, der kan bruge gennemsigtighed). Disse PDF-filer kan åbnes i Acrobat 5.0 og Acrobat Reader 5.0 og nyere versioner. I InDesign opretter denne forudindstilling også kodede PDF-filer.

Illustrator-standard (kun Illustrator) Opretter en PDF-fil, hvor alle Illustrator-data bevares. PDF-filer, der er oprettet med denne forudindstilling, kan åbnes igen i Illustrator uden tab af data.

Store sider (kun Acrobat) Opretter PDF-filer, der egner sig til visning og udskrivning af tekniske tegninger, der er større end 200 x 200 tommer. Disse PDF-filer kan åbnes i Acrobat og Reader 7.0 og nyere versioner.

PDF/A-1b: 2005 (CMYK og RGB) (kun Acrobat) Bruges til langtidsopbevaring (arkivering) af elektroniske dokumenter. PDF/A-1b bruger PDF 1.4 og konverterer alle farver til enten CMYK eller RGB, afhængigt af den valgte standard. Disse PDF-filer kan åbnes i Acrobat- og Reader-versioner 5.0 og nyere.

PDF/X-1a (2001 og 2003) PDF/X-1a kræver, at alle skrifttyper er integrerede, at de relevante mærker og beskæringer er angivet, og at farverne enten er CMYK-, staffagefarver eller begge dele. Kompatible filer skal indeholde oplysninger, som beskriver den udskriftsbetingelse, de er forberedte til. PDF-filer, som er oprettet med PDF/X-1a-kompatibilitet, kan åbnes i Acrobat 4.0 og Acrobat Reader 4.0 og nyere versioner. PDF/X-1a benytter PDF 1.3, nedsamler farve- og gråtonebilleder til 300 ppi og monokrome billeder til 1200 ppi, integrerer undersæt af alle

skrifttyper, opretter ukodede PDF-filer og samkopierer gennemsigthed ved hjælp af indstillingen Høj opløsning.

Bemærk: Forudindstillingerne PDF/X1-a:2003 og PDF/X-3 (2003) placeres på computeren under installationen, men er ikke tilgængelige, før du flytter dem fra mappen Extras til mappen Settings.

PDF/X-3 Denne forudindstilling opretter en PDF-fil på basis af ISO-standarden PDF/X-3:2002. PDF-filer, som er oprettet med denne indstilling, kan åbnes i Acrobat 4.0 og Acrobat Reader 4.0 og nyere versioner.

PDF/X-4 (2008) Denne forudindstilling, som opretter ISO PDF/X-4:2008-filer, understøtter dynamisk gennemsigthed (gennemsigthed samkopies ikke) og ICC-farvestyring. PDF-filer, som er eksporteret med denne forudindstilling er i formatet PDF 1.4 i CS5 og PDF 1.6 i CS5.5 og nyere. Billeder nedsamples og komprimeres, og skrifttyper integreres på samme måde som med PDF/X-1a- og PDF/X-3-indstillingerne. Du kan oprette PDF/X-4:2008-kompatible PDF-filer direkte fra Creative Suite 4- og 5-komponenter, herunder Illustrator, InDesign og Photoshop. Acrobat 9 Pro indeholder muligheder for at validere og forhåndskontrollere PDF-filer af hensyn til kompatibilitet med PDF/X-4:2008 samt evt. konvertere ikke-PDF/X-filer til PDF/X-4:2008.

Adobe anbefaler PDF/X-4:2008 som det optimale PDF-filformat til pålidelige arbejdsforløb i PDF-udgivelser.

Trykkvalitet Opretter PDF-filer, som giver udskriftsresultater af høj kvalitet (f.eks. til digital udskrivning eller til separationer på en fotosætter eller fladtryksmaskine), men opretter ikke filer, der er PDF/X-kompatible. I sådanne tilfælde er kvaliteten af indholdet af størst betydning. Formålet er at bevare alle oplysningerne i en Adobe PDF-fil, som en professionel trykker eller serviceudbyder skal bruge for at kunne trykke dokumentet korrekt. Dette sæt indstillinger benytter PDF 1.4, konverterer farver til CMYK, nedsampler farve- og gråtonebilleder til 300 ppi og monokrome billeder til 1200 ppi, integrerer delsæt af alle skrifttyper og bevarer gennemsigthed (i filtyper, der kan bruge gennemsigthed).

Disse PDF-filer kan åbnes i Acrobat 5.0 og Acrobat Reader 5.0 og nyere versioner.

Bemærk: Inden du opretter en Adobe PDF-fil, der skal sendes til et trykkeri eller en serviceudbyder, skal du finde ud af den outputopløsning og de indstillinger, du vil bruge, eller bede om en .joboptions-fil med de anbefalede indstillinger. Du kan være nødt til at tilpasse PDF-indstillingerne til en bestemt leverandør og oprette din egen .joboptions-fil.

Mindste filstørrelse Opretter PDF-filer til internettet, et intranet eller til e-mail-distribution. Dette sæt indstillinger bruger komprimering, nedsampling og en relativt lav billedopløsning. Det konverterer alle farver til sRGB og integrerer skrifttyper. Desuden optimeres filer til byte-serving. Du opnår de bedste resultater ved at undgå at bruge denne forudindstilling, hvis du har til hensigt at udskrive PDF-filen.

Disse PDF-filer kan åbnes i Acrobat 5.0 og Acrobat Reader 5.0 og nyere versioner.

Magazine Ads 2006 (Japan) Denne forudindstilling opretter en PDF-fil på basis af de regler for oprettelse, der er designet af komiteen Digital Data Delivery.

Standard (kun Acrobat) Opretter PDF-filer, der skal udskrives på desktopprintere eller digitale kopimaskiner, udgives på en cd eller sendes til en klient som en udgivelseskorrektur. Dette sæt indstillinger benytter komprimering og nedsampling for at holde filstørrelsen nede, men integrerer også delsæt af alle (tilladte) skrifttyper, der bruges i filen, konverterer alle farver til sRGB og udskriver med en mellemopløsning. Vær opmærksom på, at Windows-erstatningsskrifttyper ikke integreres som standard. PDF-filer, som er oprettet med denne indstillingsfil, kan åbnes i Acrobat 6.0 og Acrobat Reader 6.0 og nyere versioner.

[Til toppen](#)

Tilpasse Adobe PDF-forudindstillinger

PDF-forudindstillingerne er baseret på det, der fungerer bedst, men det er muligt, at dit eget eller evt. din printers arbejdsforløb kræver særlige PDF-forudindstillinger, som ikke er tilgængelige via de indbyggede forudindstillinger. Hvis det er tilfældet, kan du eller dit prepress-bureau oprette brugerdefinerede indstillinger. Adobe PDF-forudindstillinger arkiveres som .joboptions-filer.

1. Vælg Filer > Adobe PDF-forudindstillinger > Definér.

2. Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- For at oprette en ny forudindstilling skal du klikke på Nyt. Hvis du vil basere den nye indstilling på en af de eksisterende forudindstillinger, skal du vælge denne forudindstilling først. Angiv PDF-indstillingerne, og klik på OK. (Se [Adobe PDF-forudindstillinger](#).)
- Hvis du vil redigere en eksisterende brugerdefineret forudindstilling, skal du vælge den pågældende indstilling og klikke på Rediger. (Du kan ikke ændre standardindstillingerne). Angiv PDF-indstillingerne, og klik på OK.
- Hvis du vil slette en forudindstilling, skal du markere den og klikke på Slet.
- Hvis du vil gemme en forudindstilling et andet sted end i mappen Settings i mappen Adobe PDF, skal du vælge den pågældende indstilling og klikke på Arkiver som. Angiv en placering, og klik på Save.

Alternativt kan du oprette en brugerdefineret forudindstilling, når du gemmer en PDF-fil ved at klikke på Arkiver format nederst i dialogboksen Eksporter Adobe PDF. Indtast et navn på forudindstillingen, og klik på OK.

[Til toppen](#)

Indlæse Adobe PDF-forudindstillinger

Nye PDF-forudindstillinger (.joboptions-filer), som du opretter, arkiveres i mappen Settings på følgende placeringer:

Windows XP Documents and Settings\[brugernavn]\Application Data\Adobe\Adobe PDF

Windows Vista og Windows 7 Users\[brugernavn]\AppData\Roaming\Adobe\Adobe PDF

Mac OS Bruger/[brugernavn]/Bibliotek/Application Support/Adobe/Adobe PDF

Disse forudindstillinger vises automatisk i menuen Adobe PDF-forudindstillinger.

Ekstra InDesign PDF-forudindstillinger installeres i systemmappen Adobe PDF\Extras. Brug systemsøgningsværktøjet til at finde yderligere .joboptions-filer. Du kan også modtage brugerdefinerede PDF-forudindstillinger fra prepress-bureauer og kolleger. For at forudindstillingerne kan blive vist i menuen Adobe PDF-forudindstillinger, skal de enten manuelt eller ved hjælp af kommandoen Indlæs flyttes til mappen Settings.

Indlæse PDF-forudindstillinger

Kommandoen Indlæs er nyttig, hvis du vil indlæse PDF-forudindstillinger, som nogen har sendt til dig, eller hvis du vil indlæse PDF-forudindstillinger fra InDesign CS2.

1. Vælg Filer > Adobe PDF-forudindstillinger > Definer.
2. Klik på Indlæs og vælg den .joboptions-fil du vil indlæse.

.joboptions-filen kopieres til mappen Settings, hvor nye PDF-forudindstillinger arkiveres.

For at gøre en .joboptions-fil tilgængelig i menuen Adobe PDF-forudindstillinger kan du også trække den til mappen Settings, hvor dine PDF-forudindstillinger er arkiveret.

Konvertere PDF-forudindstillinger fra InDesign CS

InDesign CS og tidligere versioner eksporterer PDF-forudindstillinger med filtypen .pdfs, og InDesign CS2 og nyere eksporterer PDF-forudindstillinger med filtypen .joboptions. Når du importerer en PDFS-fil, konverteres den til en .joboptions-fil og tilsidesætter indstillinger, efter behov. Hvis f.eks. sRGB blev valgt som destinationsprofil i området Output i InDesign CS, ændres det automatisk til Dokumentets RGB i InDesign CS4.

1. Vælg Filer > Adobe PDF-forudindstillinger > Definer.
2. Klik på Indlæs.
3. Vælg Previous-version PDF Settings Files (.pdfs) i menuen Filtype (Windows) eller Alle filer i menuen Aktiver (Macintosh).
4. Dobbeltklik på den fil, du vil konvertere.

Filen bliver valgt i menuen Adobe PDF-forudindstillinger.

[Til toppen](#)

Panelet Baggrundsopgaver

Da du har mulighed for at eksportere PDF-filer i baggrunden, kan du fortsætte arbejdet med dokumentet uden at skulle vente på, at InDesign bliver færdig med eksporten. Du kan også sætte flere PDF-eksporter i baggrundskøen. Brug panelet Baggrundsopgaver til at se status for eksportprocesserne.

1. Eksportere et eller flere dokumenter til Adobe PDF.
2. Vælg Vindue > Værktøjer > Baggrundsopgaver for at se status.

- [Indstillinger for Adobe PDF](#)
- [PDF-kompatibilitetsniveauer](#)
- [Oprettelse af interaktive PDF-dokumenter](#)

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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Eksportere til JPEG-format

JPEG komprimerer farve- eller gråtonebilleder med henblik på visning på en skærm ved hjælp af en standardmekanisme til billedkomprimering. Brug kommandoen Eksporter til at eksportere en side, et opslag eller et markeret objekt i JPEG-format.

1. Marker eventuelt et objekt, som skal eksporteres (du behøver ikke markere noget for at eksportere en side eller et opslag).
2. Vælg Filer > Eksporter.
3. Angiv en placering og et filnavn.
4. Vælg JPEG under Filtype (Windows) eller Format (Mac OS), og klik på Gem (Windows) eller Arkiver (Mac OS).
Dialogboksen Eksporter JPEG vises.

5. Under Eksporter skal du gøre et af følgende:

Det markerede Eksporter det aktuelt markerede objekt.

Område Indtast nummeret på den eller de sider, du vil eksportere. Adskil sidetallene i et område med bindestreg og flere sider eller områder af sider med kommaer.

Marker alt Eksporter alle sider i dokumenterne.

Opslag Eksporter modstående sider i et opslag til en enkelt JPEG-fil. Deaktiver denne indstilling for at eksportere hver side i et opslag som en separat SVG-fil.

6. Under Kvalitet kan du vælge mellem en række indstillinger, der bestemmer forholdet mellem filkomprimering (mindre filstørrelse) og billedkvalitet:
 - Maksimum medtager alle tilgængelige billeddata med høj opløsning i den eksporterede fil. Kræver mest diskplads. Vælg denne indstilling, hvis filen skal udskrives på en outputenhed med høj opløsning.
 - Lav medtager kun skærmopløsningsversioner (72 dpi) af indsatte bitmapbilleder i den eksporterede fil. Vælg denne indstilling, hvis filen kun skal vises på skærmen.
 - Middel og Høj medtager flere billeddata end Lav, men bruger forskellige niveauer af komprimering for at reducere filstørrelsen.
7. Under Formateringsmetode skal du vælge en af følgende indstillinger:
 - Progressive viser et JPEG-billede med et stigende antal detaljer, efterhånden som billedet downloades til en webbrowser.
 - Grundlinje viser et JPEG-billede, efter at billedet er blevet helt overført.
8. Vælg eller indtast opløsningen for det eksporterede JPEG-billede.
9. Angiv farverummet for den eksporterede fil. Du kan vælge at eksportere som RGB, CMYK eller gråtone.
10. Marker et eller flere af følgende elementer, og klik derefter på Eksporter.

Integrer farveprofil Når denne indstilling er valgt, integreres dokumentets farveprofil i den eksporterede JPEG-fil. Navnet på farveprofilen vises med småt til højre for indstillingen. Du kan vælge den ønskede profil til dokumentet ved at vælge Rediger > Tildel profiler, før du eksporterer til JPEG.

Hvis Grå er valgt i menuen Farverum, er indstillingen Integrer farveprofil deaktiveret.

Brug dokumentbeskæringsindstillinger Hvis denne indstilling er valgt, vises det beskæringsområde, der er angivet i Dokumentopsætning, i den JPEG-fil, som oprettes. Denne indstilling er deaktiveret, hvis indstillingen Markering er valgt.

Kantudjævning Kantudjævning udjævner takkede kanter på tekst og bitmapbilleder.

Simuler overprint Denne indstilling minder om funktionen Skærmversion af overprint, men fungerer for alle de valgte farverum. Når den er valgt, vil den JPEG-fil, som InDesign eksporterer, simulere virkningen af overprint af specialfarver med forskellige neutrale tæthedsværdier ved at konvertere specialfarver til procesfarver ved udskrivning.

- [JPEG-filer \(.jpg\)](#)



Twitter™- og Facebook-indlæg er ikke dækket af vilkårene i Creative Commons.

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Eksportere indhold til EPUB | CS6

[Oversigt](#)

[Eksporter til EPUB](#)

[EPUB-eksportindstillinger](#)

[Generelle EPUB-indstillinger](#)

[Indstillinger for EPUB-billede](#)

[Avancerede EPUB-indstillinger](#)

[EPUB-ressourcer](#)

[Til toppen](#)

Oversigt

Inden du eksporterer dit layout til EPUB, kan du foretage et par justeringer for at sikre dig, at det eksporteres korrekt.

- **Tilføj forankret grafik** - Du kan forankre grafik i tekststrømme, så du kan styre dens placering i forhold til den eksporterede tekst. Se [Forankrede objekter](#).
- **Indstillinger for objekt eksport** - Angiv eksportindstillinger for indsatte objekter. Se [Indstillinger for objekt eksport](#).
- **Knyt formater til eksportmærker** - Knyt tegn- og afsnitsformater til HTML-mærker og -klasser. Se [Knytte formater til eksportmærker](#).
- **Vælg indhold og rækkefølge** - Brug panelet Artikler til at vælge det indhold, der skal eksporteres, og den rækkefølge, det skal vises i. Se [Artikler](#). Du kan også ordne indholdet ud fra sidelayout eller XML-struktur.

[Til toppen](#)

Eksporter til EPUB

Du kan eksportere et dokument eller en bog som en ombrydelig e-bog i EPUB-format, som er kompatibel med eBook-læsningssoftwaren.

1. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Åbn dokumentet, og vælg Filer > Eksporter.
 - Åbn en bog, og vælg Eksporter bog til EPUB fra menuen i bogpanelet.
2. Angiv et filnavn og en placering
3. Vælg EPUB på listen Filtype, og klik derefter på Gem.
4. Angiv de ønskede indstillinger i områderne Generelt, Billede og Avanceret i dialogboksen EPUB-eksportindstillinger.

InDesign opretter en enkelt .epub-fil, som indeholder det XHTML-baserede indhold. Hvis det er angivet, kan den eksporterede fil indeholde et forsidebillede. Forsidebilledet er oprettet ud fra et billede eller ved at rasterisere den første side i det angivne dokument (eller formatkildedokumentet, hvis der er valgt en bog). Miniaturebilledet bruges til at afbilde bogen i EPUB-læsere eller biblioteksversigten i Digital Editions Reader. Hvis du vil have vist filen, skal du bruge en EPUB-læser. Du kan også bruge Adobe Digital Editions-softwaren, som du kan downloade gratis fra Adobes websted.

.epub-filen er en .zip-fil. Hvis du vil se og redigere indholdet af en .EPUB-fil, skal du ændre filtypenavnet fra .epub til .zip og derefter pakke indholdet ud. Det er især nyttigt til redigering af CSS-filen.

Bemærk: InDesign-objekter som tekststrammer og objekter, der indeholder placerede billeder, eksporteres altid, når du vælger rækkefølgeindstillingen Baseret på sidelayout. Tomme objekter eksporteres ikke, medmindre du har anvendt en indstilling på InDesign-objektet via eksportindstillingerne for objektet for at eksportere det som JPEG, GIF eller PNG.

[Til toppen](#)

EPUB-eksportindstillinger

Generelle EPUB-indstillinger

Afsnittet Generelt i dialogboksen EPUB-eksportindstillinger indeholder følgende indstillinger.

Version Angiv en version for din EPUB.

EPUB2.0.1 EPUB 2.0.1 er en standard, der blev godkendt af IDPF i 2007. Dette format understøttes på en række forskellige enheder.

EPUB3.0 EPUB 3.0 er en standard, der blev godkendt af IDPF i 2011. Formatet understøtter også lyd, video, javascript, japansk lodret tekst. Men de nye funktioner fungerer ikke på læsere og enheder, der ikke understøtter EPUB 3.0-standard.

EPUB 3.0 med layout Det er et eksperimenterende format, der er oprettet af Adobe Systems. Det understøtter flere spalter, tekstombrydning og andre kontroller, så dine layout ser flotte ud i alle situationer. Funktionen fungerer kun med bestemte fremviserteknologier.

Forside Angiver forsidebilledet for e-bogen. Vælg en af følgende fremgangsmåder:

Ingen Hvis denne indstilling er valgt, føjes der ikke noget forsidebillede til e-bogen.

Rasteriser første side Hvis denne indstilling er valgt, oprettes der en billedfil ved at rasterisere den første side i e-bogen og bruge den som forside.

Vælg billede Hvis denne indstilling er valgt, kan du angive et billede på computeren, der skal bruges som forside.

IHF-format Vælg denne indstilling, hvis du vil generere en indholdsfortegnelse ud fra det valgte indholdsfortegnelsesformat. Vælg det format, du vil bruge til at oprette e-bogens indholdsfortegnelse, i menuen Indholdsfortegnelsesformat. Du kan vælge Layout > Indholdsfortegnelsesformater, hvis du vil oprette et særligt indholdsfortegnelsesformat til din e-bog.

Margener Angiv værdier for Top, Bund, Venstre og Højre margen i pixel. Hvis du vil bruge samme værdi for alle margener, skal du klikke på ikonet Begræns.

Rækkefølge af indhold Angiv den rækkefølge, som sideelementer eksporteres i

Baseret på sidelayout Placeringen af elementerne på siden bestemmer læserækkefølgen.

Hvis der er valgt Baseret på sidelayout, bestemmer InDesign rækkefølgen for læsning af sideobjekterne ved at scanne fra venstre mod højre og fra top til bund. I visse tilfælde, særligt i komplicerede dokumenter med flere kolonner, vises designelementerne muligvis ikke i den ønskede læserækkefølge. Du kan ændre rækkefølgen og formatere indholdet ved hjælp af Dreamweaver.

(Kun asiatiske versioner) Hvis der er valgt Baseret på sidelayout, bestemmer InDesign rækkefølgen for læsning af sideobjekterne i henhold til dokumentets indbinding (fra venstre mod højre eller fra højre mod venstre). I visse tilfælde, særligt i komplicerede dokumenter med flere kolonner, vises de eksporterede designelementer muligvis ikke i den ønskede læserækkefølge. Du kan ændre rækkefølgen og formatere indholdet ved hjælp af Dreamweaver.

Samme som XML-struktur Læserækkefølgen bestemmes af mærkernes rækkefølge i strukturvisning. Se [Mærk sideelementer](#).

Samme som artikelpanel Læserækkefølgen bestemmes af elementernes rækkefølge i artikelpanelet. Kun de markerede artikler eksporteres. Se [Medtage artikler til eksport](#).

Indsæt fodnote efter afsnit Marker dette for at indsætte fodnoter efter afsnittet. Hvis indstillingen ikke vælges, konverteres fodnoter til slutnoter.

Fjern tvungne linjeskift Marker dette for at fjerne alle bløde linjeskift i den eksporterede e-bog.

Punkttegn Vælg Knyt til usorteret liste for at konvertere afsnit med punkttegn til listeelementer, der formateres i HTML ved hjælp af -mærket.

Vælg Konverter til tekst for at formatere ved hjælp af <p>-mærket med punkttegn som tekst. Hvis du har brugt oprindelige automatiske InDesign-punkttegn, medtages underpunkttegn også.

Tal Afgør, hvordan tal skal konverteres i HTML-filen. Hvis du har brugt oprindelig automatisk InDesign-nummerering, medtages underpunkttegn også

Knyt til sorteret liste Konverterer opstillinger med nummerering til listeelementer, der formateres i HTML ved hjælp af -mærket.

Knyt til statisk sorteret liste Konverterer opstillinger med nummerering til listeelementer, men tildeler en <value>-attribut ud fra afsnittets aktuelle nummer i InDesign.

Konverter til tekst Konverterer opstillinger med nummerering til afsnit, der starter med afsnittets aktuelle nummer som tekst.

Vis EPUB efter eksport Åbner EPUB'en i det standardprogram, der er valgt til læsning af EPUB, hvis det findes.

Indstillinger for EPUB-billede

Billedafsnittet i dialogboksen EPUB-eksportindstillinger indeholder følgende indstillinger. I menuen Billedkonvertering skal du beslutte, hvordan billeder eksporteres til HTML.

Bevar udseende fra layout Marker dette for at arve attributterne for billedobjekter fra layoutet.

Opløsning (ppi) Vælg opløsningen af billederne i ppi (pixel pr. tomme). Mens operativsystemer benytter standardopløsninger på enten 72 ppi eller 96 ppi, ligger opløsningerne for mobilenheder på fra 132 ppi (iPad) til 172 ppi (Sony Reader) til over 300 ppi (iPhone 4). Du kan vælge en ppi-værdi for hvert af de valgte objekter. Gyldige værdier er 72, 96, 150 (gennemsnittet for alle e-bogenheder i dag) og 300.

Billedstørrelse Angiv, om billedstørrelsen skal være fast eller tilpasses i forhold til siden. Relativ i forhold til sidebredde angiver en relativ procentværdi ud fra størrelsen på billedet i forhold til bredden af InDesign-siden. Denne indstilling medfører, at billederne skaleres proportionalt i forhold til bredden af læseområdet.

Billedjustering og -afstand Angiv billedjustering, venstre, centreret, højre, og mellemrum foran og bagefter.

Indsæt sideskift Marker dette for at indsætte sideskift ved billeder. Der kan indsætte sideskift før billedet, efter billedet eller både før og efter billedet.

Indstillingerne gælder for forankrede objekter Marker dette for at anvende indstillingerne på alle forankrede objekter.

Billedkonvertering Giver dig mulighed for at vælge, om de optimerede billeder i dokumentet skal konverteres til GIF, JPEG eller PNG. Vælg Automatisk for at lade InDesign beslutte, hvilket format der skal bruges i hvert enkelt tilfælde. Hvis du vælger PNG, deaktiveres indstillingerne for billedkomprimering. Brug PNG til tabsfrie billeder eller til billeder, der indeholder gennemsigtighed.

GIF-indstillinger (palet) Giver mulighed for at styre hvordan InDesign håndterer farver, når GIF-filer optimeres. GIF-formatet bruger en begrænset farvepalet, som ikke kan indeholde mere end 256 farver.

Vælg Adaptiv for at oprette en palet med et repræsentativt udvalg af farver i grafikken uden rastersimulering (blanding af små farveprikker for at simulere flere farver). Vælg Web for at oprette en palet med websikre farver, der er en delmængde af Windows- og Mac OS-systemfarver. Vælg System (Win) eller System (Mac) for at oprette en palet ved hjælp af de indbyggede systemfarvepalet. Dette kan resultere i uventede resultater.

Vælg Skærminterlacing for at indlæse billederne progressivt ved at udfylde de manglende linjer. Hvis denne indstilling ikke er valgt, er billedet uskarpt til at begynde med og bliver tydeligere, efterhånden som det når sin fulde opløsning.

JPEG-indstillinger (billedkvalitet) Bestemmer forholdet mellem komprimering (resulterer i mindre filstørrelser) og billedkvalitet for hvert JPEG-billede, der oprettes. Lav resulterer i den mindste filstørrelse og den laveste billedkvalitet.

JPEG-indstillinger (formateringsmetode) Afgør, hvor hurtigt JPEG-grafik vises, når den fil, der indeholder billedet, åbnes på internettet. Vælg

Proces for at få vist JPEG-billederne gradvist og med flere detaljer, efterhånden som de downloades. (Filer, der oprettes med denne indstilling, er lidt større og kræver mere RAM ved visning). Vælg Grundlinje, hvis hver JPEG-fil først skal vises, når den er downloadet. En pladsholder vises ved filens placering, indtil filen vises.

Ignorer konverteringsindstillinger for objekt Ignorerer de indstillinger for objekteksport, der er anvendt på individuelle billeder. Se [Anvend indstillinger for objekteksport](#).

Avancerede EPUB-indstillinger

Afsnittet Indhold i dialogboksen EPUB-indstillinger indeholder følgende indstillinger.

Opdel dokument Du kan opdele e-bogen ved det angivne afsnitsformat. Hvis bogen opdeles, bliver der flere HTML-filer i EPUB-pakken, men det kan være nyttigt at få opdelt store filer, og ydeevnen forbedres i EPUB-læserne.

Inkluder dokumentets metadata Metadata fra dokumentet (eller formatkildedokumentet, hvis en bog er valgt) medtages med den eksporterede fil.

Udgiver Angiv de oplysninger om udgiveren, som forekommer i e-bogens metadata. Du kan skrive udgiverens URL-adresse, så de, der modtager e-bogen, kan besøge udgiverens websted.

Entydigt id Hvert EPUB-dokument kræver en entydig identifikator. Der oprettes og vises automatisk et entydigt id. Du kan fjerne det og angive et entydigt id.

CSS-indstillinger Cascading Style Sheets (CSS) er en samling af formateringsregler, der styrer udseendet af indhold på en webside. Når du bruger CSS til formatering af en side, adskilles indhold fra præsentation.

Medtag formatdefinitioner Når du eksporterer til EPUB, kan du oprette en liste over CSS-formater, der kan redigeres.

Bevar lokale tilsidesættelser Hvis denne indstilling er valgt, medtages lokal formatering som f.eks. kursiv og fed.

Medtag skifter, der kan integreres Medtager alle de skifter, som kan integreres, i e-bogen. Skifter indeholder *integreringsbit*, som afgør, om skriften kan integreres.

Tilføj typografiark Angiv URL'en for det eksisterende CSS-typografiark, der normalt er en relativ URL, f.eks. `"/styles/style.css"`. InDesign kontrollerer ikke, om CSS eksisterer eller er gyldig, så du skal bekræfte CSS-opsætningen.

Tilføj script Angiv URL'en for et eksisterende JavaScript. InDesign kontrollerer ikke, om JavaScript findes eller er gyldig, så du skal bekræfte JavaScript-opsætningen.

[Til toppen](#)

EPUB-ressourcer

Brug følgende links til at få flere oplysninger om EPUB-formatet.

- Du kan finde flere oplysninger om EPUB-specifikationen på www.idpf.org.
- Hent et gratis eksemplar af Digital Editions-læseren på www.adobe.com/dk/products/digitaleditions.
- Se bloggen [Digital Editions](#) for at få flere oplysninger om Digital Editions.
- Der er flere oplysninger om eksport til Kindle i [hvidbogen om eksport af InDesign til Kindle](#) (PDF-fil på engelsk).
- Få mere at vide om, hvordan du konverterer InDesign-filer til EPUB-formatet og kommer i gang med at sælge dine e-bøger til visning på Apple iPad. Se [Hvidbog om InDesign til iPad](#).



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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Eksportere indhold til HTML | CS6 & CS5.5

Med eksport til XHTML kan du nemt gøre dit InDesign-indhold klar til internettet. Når du eksporterer indhold til HTML, kan du kontrollere, hvordan tekst og billeder eksporteres. InDesign bevarer navnene på de afsnits-, tegn-, objekt-, tabel- og celleformater, der er anvendt på det eksporterede indhold, ved at mærke HTML-indholdet med CSS-formatklasser med samme navn. Med Adobe Dreamweaver eller en anden CSS-kompatibel HTML-editor, kan du hurtigt anvende formatering og layout på indholdet.

Det bliver eksporteret InDesign eksporterer alle tekstenheder, sammenlængede og integrerede grafiskelementer, SWF-filmfiler, fodnoter, tekstvariabler (som tekst), punktopstillinger og nummererede lister samt hyperlinks, der springer til tekst eller websider. Tabeller eksporteres også, men visse typer formatering, f.eks. tabel- og cellestreger, eksporteres ikke. Tabeller tildeles entydige id'er, så der kan henvises til dem som Spry-datasæt i Dreamweaver. Placerede lyd- og h.264-videofiler er omgivet af HTML5-mærkerne <audio> og <video>.

Det bliver ikke eksporteret InDesign eksporterer ikke objekter, som du tegner (f.eks. rektangler, ovaler og polygoner), hyperlinks (med undtagelse af lænker til websider og lænker, der anvendes på tekst, som springer til tekstankerpunkter i det samme dokument), indsatte objekter (herunder indsatte Illustrator-billeder), tekst, som er konverteret til konturer, XML-mærker, bøger, bogmærker, SING-glyphlets, sideovergange, indeksemærker, objekter på montagebordet, som ikke er markerede og som ikke berører siden, eller mastersideelementer (medmindre de tilsidesættes eller markeres forud for eksporten).

1. Hvis du ikke eksporterer hele dokumentet, skal du markere de tekstrammer, det tekstudsnit, de tabelceller eller den grafik, som du vil eksportere.
2. Vælg Filer > Eksporter, og vælg HTML på listen Filtype.
3. Angiv navn og placering for HTML-dokumentet, og klik derefter på Arkiver.
4. Angiv de ønskede indstillinger i områderne Generelt, Billede og Avanceret i dialogboksen HTML-eksportindstillinger, og klik derefter på OK.

Der oprettes et dokument med det angivne navn og filtypenavnet .html (f.eks. "nyhedsbrev.html"), hvis det er angivet, og en undermappe med billeder til internettet (f.eks. "internetbilleder til nyhedsbrev") arkiveres på den samme placering.

HTML-eksportindstillinger

Angiv følgende indstillinger i dialogboksen HTML.

Generelle indstillinger

Området Generelt indeholder følgende indstillinger.

Eksporter Afgør, om det kun er markerede elementer eller hele dokumentet, der eksporteres. Hvis en tekstramme er markeret, bliver hele tekstenheden inklusive overskudstekst eksporteret.

Hvis Dokument er valgt, eksporteres alle sideelementer fra alle opslag med undtagelse af mastersideelementer, som ikke er tilsidesat, og sideelementer i usynlige lag. XML-mærker og genererede indekser og indholdsfortegnelser ignoreres også.

Indholds rækkefølge / sortere Giver mulighed for at angive læserækkefølgen af sideobjekter.

Baseret på sidelayout

Placeringen af elementerne på siden bestemmer læserækkefølgen.

Hvis der er valgt Baseret på sidelayout, bestemmer InDesign rækkefølgen for læsning af sideobjekterne ved at scanne fra venstre mod højre og fra top til bund. I visse tilfælde, særligt i komplicerede dokumenter med flere kolonner, vises designelementerne muligvis ikke i den ønskede rækkefølge for læsning. Du kan ændre rækkefølgen og formatere indholdet ved hjælp af Dreamweaver.

(Kun asiatiske versioner) Hvis der er valgt Baseret på sidelayout er valgt, bestemmer InDesign rækkefølgen for læsning af sideobjekterne i henhold til dokumentets indbinding (fra venstre mod højre eller fra højre mod venstre). I visse tilfælde, særligt i komplicerede dokumenter med flere kolonner, vises de eksporterede designelementer muligvis ikke i den ønskede læserækkefølge. Du kan ændre rækkefølgen og

formaterer indholdet ved hjælp af Dreamweaver.

Samme som XML-struktur

Hvis Samme som XML-struktur er valgt, styrer panelet XML-struktur rækkefølgen af det eksporterede indhold, og hvilket indhold der bliver eksporteret. Hvis indholdet allerede er mærket, kan du trække mærkerne i panelet XML-struktur for at angive XHTML-eksportrækkefølgen. Hvis indholdet ikke er mærket, kan du vælge Tilføj umærkede elementer i panelmenuen Struktur for at generere mærker, hvis rækkefølge du kan ændre. Hvis du vil udelade et element i eksporten, kan du blot slette mærket i panelet XML-struktur. (Sletning af et mærke sletter ikke indholdet fra INDD-filen). Se [Mærk sideelementer](#).

Samme som artikelpanel

Læserækkefølgen bestemmes af elementernes rækkefølge i artikelpanelet. Kun de markerede artikler eksporteres. Se [Medtage artikler til eksport](#).

Margen Angiv en enkel margen i geviert eller pixel. Hvis margenerne angives i geviert, er der størst chance for, at bogen kan vises på flere skærme. Den samme værdi anvendes på alle margener: top, bund, venstre og højre.

Punkttegn Vælg Knyt til usorteret liste for at konvertere afsnit med punkttegn til listeelementer, der formateres i HTML ved hjælp af -mærket. Vælg Konverter til tekst for at formatere ved hjælp af <p>-mærket med punkttegn som tekst. Hvis du har brugt oprindelige automatiske InDesign-punkttegn, medtages underpunkttegn også.

Tal Afgør, hvordan tal skal konverteres i HTML-filen. Hvis du har brugt oprindelig automatisk InDesign-nummerering, medtages underpunkttegn også.

Knyt til sorteret liste Konverterer opstillinger med nummerering til listeelementer, der formateres i HTML ved hjælp af -mærket.

Knyt til statisk sorteret liste Konverterer opstillinger med nummerering til listeelementer, men tildeler en <value>-attribut ud fra afsnittets aktuelle nummer i InDesign.

Konverter til tekst Konverterer opstillinger med nummerering til afsnit, der starter med afsnittets aktuelle nummer som tekst.

Vis HTML efter eksport Starter browseren, hvis den er tilgængelig.

Billedindstillinger

Kopier billeder Angiver, hvordan billeder eksporteres til HTML.

Original Eksporterer det oprindelige billede til undermappen "<dokumentnavn>-web-images". Når denne indstilling er valgt, nedtones alle andre indstillinger.

Optimeret Giver dig mulighed for at ændre indstillinger for at bestemme, hvordan billedet eksporteres.

Lænke til serversti I stedet for at eksportere billeder til en undermappe kan du med denne indstilling angive en lokal URL (f.eks. "billeder/"), der vises foran billedfilen. I HTML-koden viser lænkeattributen den sti og det filtypenavn, som du angiver. Denne indstilling er særligt effektiv, når du selv konverterer billeder til webkompatible billeder.

Bevar udseende fra layout Marker dette for at arve attributterne for billedobjekter fra layoutet.

Opløsning (ppi) Angiv opløsningen af billederne i ppi (pixel pr. tomme). Mens operativsystemer benytter standardopløsninger på enten 72 ppi eller 96 ppi, ligger opløsningerne for mobilenheder på fra 132 ppi (iPad) til 172 ppi (Sony Reader) til over 300 ppi (iPhone 4). Du kan angive en ppi-værdi for hvert af de valgte objekter. Gyldige værdier er 72, 96, 150 (gennemsnittet for alle e-bogenheder i dag) og 300.

Billedstørrelse Angiv, om billedstørrelsen skal være fast eller tilpasses i forhold til siden. Relativ i forhold til sidebredde angiver en relativ procentværdi ud fra størrelsen på billedet i forhold til bredden af InDesign-siden. Denne indstilling medfører, at billederne skaleres proportionalt i forhold til bredden af læseområdet.

Billedjustering og -afstand Angiv billedjustering, venstre, centreret, højre, og mellemrum foran og bagefter.

Indstillingerne gælder for forankrede objekter Marker dette for at anvende indstillingerne på alle forankrede objekter.

Billedkonvertering Giver dig mulighed for at vælge, om de optimerede billeder i dokumentet skal konverteres til GIF, JPEG eller PNG. Vælg Automatisk for at lade InDesign beslutte, hvilket format der skal bruges i hvert enkelt tilfælde. Hvis du vælger PNG, deaktiveres billedets komprimeringsindstillinger.. Brug PNG til billeder uden tab eller til billeder, der indeholder gennemsigthed.

GIF-indstillinger (palet) Giver mulighed for at styre hvordan InDesign håndterer farver, når GIF-filer optimeres. GIF-formatet bruger en begrænset farvepalet, som ikke kan indeholde mere end 256 farver.

Vælg Adaptiv for at oprette en palet med et repræsentativt udvalg af farver i grafikken uden rastersimulering (blanding af små farveprikker for at simulere flere farver). Vælg Web for at oprette en palet med websikre farver, der er en delmængde af Windows- og Mac OS-systemfarver. Vælg System (Win) eller System (Mac) for at oprette en palet ved hjælp af de indbyggede systemfarvepalet. Dette kan resultere i uventede resultater. Vælg Skærminterlacing for at indlæse billederne progressivt ved at udfylde de manglende linjer. Hvis denne indstilling ikke er valgt, er billedet uskarpt til at begynde med og bliver tydeligere, efterhånden som det når sin fulde opløsning.

JPEG-indstillinger (billedkvalitet) Bestemmer forholdet mellem komprimering (resulterer i mindre filstørrelser) og billedkvalitet for hvert JPEG-billede, der oprettes. Lav resulterer i den mindste filstørrelse og den laveste billedkvalitet.

JPEG-indstillinger (formateringsmetode) Afgør, hvor hurtigt JPEG-grafik vises, når den fil, der indeholder billedet, åbnes på internettet. Vælg Proces for at få vist JPEG-billederne gradvist og med flere detaljer, efterhånden som de downloades. (Filer, der oprettes med denne indstilling, er lidt større og kræver mere RAM ved visning). Vælg Grundlinje, hvis hver JPEG-fil først skal vises når den er downloadet helt. En pladsholder vises ved filens placering, indtil filen vises.

Ignorer konverteringsindstillinger for objekt Ignorerer de indstillinger for objekteksport, der er anvendt på individuelle billeder. Se [Anvend indstillinger for objekteksport](#).

Avancerede indstillinger

Brug området Avanceret til angivelse af indstillinger for CSS og JavaScript.

CSS-indstillinger Cascading Style Sheets (CSS) er en samling af formateringsregler, der styrer udseendet af indhold på en webside. Når du bruger CSS til formatering af en side, adskilles indhold fra præsentation. Sdens indhold – HTML-koden – findes i selve HTML-filen, mens CSS-reglerne, der definerer hvordan koden præsenteres, findes i en anden fil (et eksternt stylesheet) eller i HTML-dokumentet (som regel i Head-sektionen). Du kan f.eks. angive forskellige skriftstørrelser til markeret tekst, og du kan ved hjælp af CSS styre format og placering af elementer, der befinder sig på blokniveau på en webside.

Integreret CSS Ved eksport til XHTML kan du oprette en liste over CSS-formater, der vises i Head-afsnittet i HTML-filen med erklæringer (attributter).

Hvis Medtag formatdefinitioner er valgt, forsøger InDesign at matche attributterne for InDesign-tekstformatering med de tilsvarende CSS-attributter. Når denne indstilling ikke er markeret, indeholder HTML-filen tomme erklæringer. Du kan efterfølgende redigere disse erklæringer i Dreamweaver.

Hvis Bevar lokale tilsidesættelser er valgt, medtages lokal formatering som f.eks. kursiv og fed.

Ingen CSS Hvis du vælger denne indstilling, udelades CSS-sektionen i HTML-filen.

Ekstern CSS (CS5.5) Angiv URL'en for det eksisterende CSS-typografiark, der normalt er en relativ URL, f.eks. "/styles/style.css". InDesign kontrollerer ikke, om CSS-opsætningen eksisterer eller er gyldig. Du kan bekræfte den eksterne CSS-opsætning ved hjælp af Dreamweaver.

Yderligere CSS (CS6) Angiv CSS med knappen Tilføj typografiark

JavaScript-indstillinger Vælg Lænke til eksternt JavaScript for at køre et JavaScript, når HTML-siden åbnes. Angiv URL'en til JavaScript'et. Dette er normalt en relativ URL. InDesign kontrollerer ikke, om JavaScript'et findes eller er gyldigt.

Eksportere indhold til EPUB | CS5.5

EPUB-ressourcer

Generelle EPUB-eksportindstillinger

Indstillinger for EPUB-billeder

Indstillinger for EPUB-indhold

Du kan eksportere et dokument eller en bog som en ombrydelig e-bog i EPUB-format, som er kompatibel med læsningssoftwaren Adobe Digital Editions og anden eBook-læsningssoftware.

1. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Åbn dokumentet, og vælg Filer > Eksporter.
 - Åbn en bog, og vælg Eksporter bog til EPUB fra menuen i bogpanelet.
2. Angiv et filnavn og en placering
3. Vælg EPUB på listen Filtype, og klik derefter på Gem.
4. Angiv de ønskede indstillinger i områderne Generelt, Billede og Indhold i dialogboksen EPUB-eksportindstillinger.

InDesign opretter en enkelt .epub-fil, som indeholder det XHTML-baserede indhold. Hvis det er angivet, kan den eksporterede fil indeholde et forsidebillede. Forsidebilledet er oprettet ud fra et billede eller ved at rasterisere den første side i det angivne dokument (eller formatkildedokumentet, hvis der er valgt en bog). Miniaturebilledet bruges til at afbilde bogen i EPUB-læsere eller biblioteksoversigten i Digital Editions Reader. Hvis du vil have vist filen, skal du bruge en EPUB-læser. Du kan også bruge Adobe Digital Editions-softwaren, som du kan downloade gratis fra Adobes websted.

.epub-filen er en .zip-fil. Hvis du vil se og redigere indholdet af en .EPUB-fil, skal du ændre filtypenavnet fra .epub til .zip og derefter pakke indholdet ud. Det er især nyttigt til redigering af CSS-filen.

Bemærk: InDesign-objekter som tekstrammer og objekter, der indeholder placerede billeder, eksporteres altid, når du vælger rækkefølgeindstillingen Baseret på sidelayout. Tomme objekter eksporteres ikke, medmindre du har anvendt en indstilling på InDesign-objektet via eksportindstillingerne for objektet for at eksportere det som JPEG, GIF eller PNG.

EPUB-ressourcer

[Til toppen](#)

Brug følgende links til at få flere oplysninger om EPUB-formatet.

- Du kan finde flere oplysninger om EPUB-formatet på www.idpf.org.
- Hent et gratis eksemplar af Digital Editions-læseren på www.adobe.com/dk/products/digitaleditions.
- Se bloggen [Digital Editions](#) for at få flere oplysninger om Digital Editions.
- Der er flere oplysninger om eksport til Kindle i [hvidbogen om eksport af InDesign til Kindle](#) (PDF-fil på engelsk).
- Få mere at vide om, hvordan du konverterer InDesign-filer til EPUB-formatet og kommer i gang med at sælge dine e-bøger til visning på Apple iPad. Se [Hvidbog om InDesign til iPad](#).

Generelle EPUB-eksportindstillinger

[Til toppen](#)

Afsnittet Generelt i dialogboksen EPUB-eksportindstillinger indeholder følgende indstillinger.

Inkluder dokumentets metadata Metadata fra dokumentet (eller formatkildedokumentet, hvis en bog er valgt) medtages med den eksporterede fil.

Tilføj udgiverindgang Angiv de oplysninger om udgiveren, som forekommer i e-bogens metadata. Du kan skrive udgiverens URL-adresse, så de, der modtager e-bogen, kan besøge udgiverens websted.

Entydig identifikator Hvert EPUB-dokument kræver en entydig identifikator. Du kan angive attributten for den entydige identifikator. Hvis du lader dette felt være tomt, oprettes automatisk en entydig identifikator.

EPUB-forside Angiver forsidebilledet for e-bogen. Vælg en af følgende fremgangsmåder:

Intet forsidebillede Hvis denne indstilling er valgt, føjes der ikke noget forsidebillede til e-bogen.

Rasteriser første side Hvis denne indstilling er valgt, oprettes der en billedfil ved at rasterisere den første side i e-bogen og bruge den som forside.

Brug eksisterende billedfil Hvis denne indstilling er valgt, kan du angive et billede på computeren, der skal bruges som forside.

Rækkefølge Giver mulighed for at angive den rækkefølge, som sideelementerne eksporteres i.

Baser på sidelayout

Placeringen af elementerne på siden bestemmer læserækkefølgen.

Hvis Baser på sidelayout er valgt, bestemmer InDesign rækkefølgen for læsning af sideobjekterne ved at scanne fra venstre mod højre og fra top til bund. I visse tilfælde, særligt i komplicerede dokumenter med flere kolonner, vises designelementerne muligvis ikke i den ønskede læserækkefølge. Du kan ændre rækkefølgen og formatere indholdet ved hjælp af Dreamweaver.

(Kun asiatiske versioner) Hvis der er valgt Baser på sidelayout er valgt, bestemmer InDesign rækkefølgen for læsning af sideobjekterne i henhold til dokumentets indbinding (fra venstre mod højre eller fra højre mod venstre). I visse tilfælde, særligt i komplicerede dokumenter med flere kolonner, vises de eksporterede designelementer muligvis ikke i den ønskede læserækkefølge. Du kan ændre rækkefølgen og formatere indholdet ved hjælp af Dreamweaver.

Samme som XML-struktur

Læserækkefølgen bestemmes af mærkernes rækkefølge i strukturvisning. Se [Mærk sideelementer](#).

Samme som artikelpanel

Læserækkefølgen bestemmes af elementernes rækkefølge i artikelpanelet. Kun de markerede artikler eksporteres. Se [Medtage artikler til eksport](#).

Bogmargen Angiv en enkel margen i geviert eller pixel. Hvis margenerne angives i geviert, er der størst chance for, at bogen kan vises på flere skærme. Den samme værdi anvendes på alle margener: top, bund, venstre og højre.

Punkttegn Vælg Knyt til sorteret liste for at konvertere afsnit med punkttegn til listeelementer, der formateres i HTML ved hjælp af -mærket. Vælg Konverter til tekst for at formatere ved hjælp af <p>-mærket med punkttegn som tekst. Hvis du har brugt oprindelige automatiske InDesign-punkttegn, medtages underpunkttegn også.

Tal Afgør, hvordan tal skal konverteres i HTML-filen. Hvis du har brugt oprindelig automatisk InDesign-nummerering, medtages underpunkttegn også.

Knyt til sorteret liste Konverterer opstillinger med nummerering til listeelementer, der formateres i HTML ved hjælp af -mærket.

Knyt til statisk sorteret liste Konverterer opstillinger med nummerering til listeelementer, men tildeler en <value>-attribut ud fra afsnittets aktuelle nummer i InDesign.

Konverter til tekst Konverterer opstillinger med nummerering til afsnit, der starter med afsnittets aktuelle nummer som tekst.

Vis EPUB efter eksport Starter Adobe Digital Editions Reader, hvis den er installeret.

Indstillinger for EPUB-billeder

[Til toppen](#)

Afsnittet Billeder i dialogboksen Eksportindstillinger i Digital Editions indeholder følgende indstillinger. I menuen Billedkonvertering skal du beslutte, hvordan billeder eksporteres til HTML.

Bevar udseende fra layout Marker dette for at arve attributterne for billedobjekter fra layoutet.

Opløsning (ppi) Angiv opløsningen af billederne i ppi (pixel pr. tomme). Mens operativsystemer benytter standardopløsninger på enten 72 ppi eller 96 ppi, ligger opløsningerne for mobilenheder på fra 132 ppi (iPad) til 172 ppi (Sony Reader) til over 300 ppi (iPhone 4). Du kan angive en ppi-værdi for hvert af de valgte objekter. Gyldige værdier er 72, 96, 150 (gennemsnittet for alle e-bogenheder i dag) og 300.

Billedstørrelse Angiv, om billedstørrelsen skal være fast eller tilpasses i forhold til siden. Relativ i forhold til sidebredde angiver en relativ procentværdi ud fra størrelsen på billedet i forhold til bredden af InDesign-siden. Denne indstilling medfører, at billederne skaleres proportionalt i forhold til bredden af læseområdet.

Billedjustering og -afstand Angiv billedjusteringen (venstrejusteret, centreret, højrejusteret) samt top- og bundmargen.

Indsæt sideskift Marker dette for at indsætte sideskift ved billeder. Der kan indsætte sideskift før billedet, efter billedet eller både før og efter billedet.

Indstillingerne gælder for forankrede objekter Marker dette for at anvende indstillingerne på alle forankrede objekter.

Billedkonvertering Giver dig mulighed for at vælge, om de optimerede billeder i dokumentet skal konverteres til GIF, JPEG eller PNG. Vælg Automatisk for at lade InDesign beslutte, hvilket format der skal bruges i hvert enkelt tilfælde. Hvis du vælger PNG, deaktiveres billedets komprimeringsindstillinger.. Brug PNG til billeder uden tab eller til billeder, der indeholder gennemsigthed.

GIF-indstillinger (palet) Giver mulighed for at styre hvordan InDesign håndterer farver, når GIF-filer optimeres. GIF-formatet bruger en begrænset farvepalet, som ikke kan indeholde mere end 256 farver.

Vælg Adaptiv for at oprette en palet med et repræsentativt udvalg af farver i grafikken uden rastersimulering (blanding af små farveprikker for at simulere flere farver). Vælg Web for at oprette en palet med websikre farver, der er en delmængde af Windows- og Mac OS-systemfarver. Vælg System (Win) eller System (Mac) for at oprette en palet ved hjælp af de indbyggede systemfarvepalet. Dette kan resultere i uventede resultater. Vælg Skærminterlacing for at indlæse billederne progressivt ved at udfylde de manglende linjer. Hvis denne indstilling ikke er valgt, er billedet uskarpt til at begynde med og bliver tydeligere, efterhånden som det når sin fulde opløsning.

JPEG-indstillinger (billedkvalitet) Bestemmer forholdet mellem komprimering (resulterer i mindre filstørrelser) og billedkvalitet for hvert JPEG-billede, der oprettes. Lav resulterer i den mindste filstørrelse og den laveste billedkvalitet.

JPEG-indstillinger (formateringsmetode) Afgør, hvor hurtigt JPEG-grafik vises, når den fil, der indeholder billedet, åbnes på internettet. Vælg Proces for at få vist JPEG-billederne gradvist og med flere detaljer, efterhånden som de downloades. (Filer, der oprettes med denne indstilling, er lidt større og kræver mere RAM ved visning). Vælg Grundlinje, hvis hver JPEG-fil først skal vises, når den er downloadet. En pladsholder vises ved filens placering, indtil filen vises.

Ignorer konverteringsindstillinger for objekt Ignorerer de indstillinger for objektexport, der er anvendt på individuelle billeder. Se [Anvend indstillinger for objektexport](#).

Indstillinger for EPUB-indhold

[Til toppen](#)

Afsnittet Indhold i dialogboksen EPUB-indstillinger indeholder følgende indstillinger.

Formattil EPUB-indhold Angiv, om du vil bruge XHTML-format eller DTBook-format. DTBook er et specialiseret format, der er beregnet til synshandicappede læsere.

Brug InDesign-indholdsfortegnelsesformat Vælg denne indstilling, hvis du vil generere en indholdsfortegnelse ud fra det valgte indholdsfortegnelsesformat. Vælg det format, du vil bruge til at oprette e-bogens indholdsfortegnelse, i menuen Indholdsfortegnelsesformat. Du kan vælge Layout > Indholdsfortegnelsesformater, hvis du vil oprette et særligt indholdsfortegnelsesformat til din e-bog.

Opdel dokument ved afsnitstype Du kan opdele e-bogen ved den angivne afsnitstype. Hvis bogen opdeles, bliver der flere HTML-filer i EPUB-pakken, men det kan være nyttigt at få opdelt store filer, og ydeevnen forbedres i EPUB-læserne.

Indsæt fodnote efter afsnit Marker dette for at indsætte fodnoter efter afsnittet. Hvis indstillingen ikke vælges, konverteres fodnoter til slutnoter.

Fjern tvungne linjeskift Marker dette for at fjerne alle bløde linjeskift i den eksporterede e-bog.

Generer CSS Cascading Style Sheets (CSS) er en samling af formateringsregler, der styrer udseendet af indhold på en webside. Når du bruger CSS til formatering af en side, adskilles indhold fra præsentation.

Medtag formatdefinitioner Når du eksporterer til EPUB, kan du oprette en liste over CSS-formater, der kan redigeres.

Bevar lokale tilsidesættelser Hvis denne indstilling er valgt, medtages lokal formatering som f.eks. kursiv og fed.

Medtag skifter, der kan integreres Medtager alle de skifter, som kan integreres, i e-bogen. Skifter omfatter *integreringsbit*, som afgør, om skriften kan integreres.

Kun formatnavne Kun udefinerede formatnavne medtages i EPUB-typografiarket.

Brug eksisterende CSS-fil Angiv URL'en for det eksisterende CSS-typografiark, der normalt er en relativ URL, f.eks. "/styles/style.css". InDesign kontrollerer ikke, om CSS eksisterer eller er gyldig, så du skal bekræfte CSS-opsætningen.

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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Eksportere

[Eksportere tekst](#)

[Eksportere indhold til internettet](#)

[Eksportere indhold til Dreamweaver \(CS5\)](#)

[Eksportere indhold til EPUB \(CS5\)](#)

[Eksportere indhold til Buzzword](#)

[Bruge webfarveprøvebiblioteket](#)

Eksportere tekst

[Til toppen](#)

Du kan arkivere hele eller en del af en InDesign-tekstenhed i filformater, som du senere kan åbne i andre programmer. Hver tekstenhed i dokumentet eksporteres til et separat dokument.

InDesign kan eksportere tekst i flere filformater, som er vist i dialogboksen Eksporter. Formaterne på listen bruges af andre programmer, og de kan bevare mange af de tekstspekifikationer, indrykninger og tabuleringer, der er defineret i dokumentet.

Du kan gemme afsnit i tekst, som du ofte benytter, samt sidelayoutelementer som snippets.

1. Brug tekstværktøjet **T**, og klik i den tekstenhed, som du vil eksportere.
2. Vælg Filer > Eksporter.
3. Angiv et navn og en placering til den eksporterede tekstenhed, og vælg et tekstfilformat under Filtype (Windows) eller Format (Mac OS).

Hvis dit tekstbehandlingsprogram ikke er angivet på listen, kan du gemme dokumentet i et format, som programmet kan importere, f.eks. RTF. Hvis tekstbehandlingsprogrammet ikke understøtter andre InDesign-eksportformater, kan du bruge et rent tekstformat. Bemærk dog, at alle tegnattributter fjernes fra teksten, hvis du eksporterer i rent tekstformat.

4. Klik på Arkiver for at eksportere tekstenheden i det valgte format.

Hvis du vil bevare al formatering, skal du bruge eksportfilteret til Adobe InDesign-mærket tekst. Du kan finde flere oplysninger i PDF-filen med mærket tekst på www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs5_dk (PDF).

Eksportere indhold til internettet

[Til toppen](#)

Du har flere muligheder for at tilpasse InDesign-indhold til brug på internettet:

Dreamweaver (XHTML) Eksporter en markering eller hele dokumentet til et grundlæggende, uformateret HTML-dokument. Du kan oprette lænker til billeder på en server eller oprette en separat mappe til billeder. Du kan bruge en hvilken som helst HTML-editor, f.eks. Adobe Dreamweaver®, til at formatere indhold til internettet. Se Eksportere indhold til Dreamweaver (CS5).

Kopier og indsæt Kopier tekst eller billeder fra InDesign-dokumentet, og indsæt det i din HTML-editor.

Adobe PDF Eksporter et dokument til Adobe PDF, og udgiv PDF'en på internettet. PDF'en kan indeholde interaktive elementer, f.eks. film, lydclip, knapper og sideovergange. Se Dynamiske PDF-dokumenter.

Flash (SWF) Eksporter til en SWF-fil, som øjeblikkeligt kan vises i Flash Player eller på internettet. En SWF-fil kan indeholde knapper, hyperlinks og sideovergange som f.eks. en vifte, en opløsning og et sidekrøl. Se Oprette interaktive SWF-filer (Flash) til internettet.

Flash (FLA) Eksporter til en FLA-fil, der kan redigeres i Adobe Flash Professional. Se Oprettelse af FLA-filer til internettet.

Digital Editions (EPUB) Du kan eksportere et dokument eller en bog som en ombrydelig XHTML-baseret e-bog, der er kompatibel med Adobe Digital Editions-læsningssoftwaren. Se Eksportere indhold til EPUB (CS5).

XML I forbindelse med avancerede workflow til tilpasning skal indholdet eksporteres fra InDesign i XML-format, som du derefter kan importere i en HTML-editor, f.eks. Dreamweaver. Se Arbejde med XML.

Eksportere indhold til Dreamweaver (CS5)

[Til toppen](#)

Eksport som XHTML er en nem måde at gøre dit InDesign-indhold klar til internettet. Når du eksporterer indhold til XHTML, kan du kontrollere, hvordan tekst og billeder eksporteres. InDesign bevarer navnene på de afsnits-, tegn-, objekt-, tabel- og celleformater, der er anvendt på det eksporterede indhold, ved at mærke XHTML-indholdet med CSS-formatklasser med samme navn. Med Adobe Dreamweaver eller en anden CSS-kompatibel HTML-editor, kan du hurtigt anvende formatering og layout på indholdet.

Det bliver eksporteret InDesign eksporterer alle tekstenheder, sammenlænkede og integrerede grafikelementer, SWF-filmfiler, fodnoter, tekstvariabler (som tekst), punktopstillinger og nummererede lister samt hyperlinks, der springer til tekst eller websider. Tabeller eksporteres også, men visse typer formatering, f.eks. tabel- og cellastreger, eksporteres ikke. Tabeller tildeles entydige id'er, så der kan henvises til dem som Spry-datasæt i Dreamweaver.

Det bliver ikke eksporteret InDesign eksporterer ikke objekter, som du tegner (f.eks. rektangler, ovaler og polygoner), filmfiler (med undtagelse af SWF), hyperlinks (med undtagelse af lænker til websider og lænker, der anvendes på tekst, som springer til tekstankerpunkter i det samme dokument), indsatte objekter (herunder indsatte Illustrator-billeder), tekst, som er konverteret til konturer, XML-mærker, bøger, bogmærker, SING-glyphlets, sideovergange, indeksemærker, objekter på montagebordet, som ikke er markerede og som ikke berører siden, eller mastersideelementer (medmindre de tilsidesættes eller markeres forud for eksporten).

1. Hvis du ikke eksporterer hele dokumentet, skal du markere de tekststrammer, det tekstudsnit, de tabelceller eller den grafik, som du vil eksportere.
2. Vælg Filer > Eksporter til > Dreamweaver.
3. Angiv navn og placering for HTML-dokumentet, og klik derefter på Arkiver.
4. Angiv de ønskede indstillinger under Generelt, Billeder og Avanceret i dialogboksen XHTML-eksportindstillinger, og klik derefter på Eksport.

Der oprettes et dokument med det angivne navn og filtypenavnet .html (f.eks. "nyhedsbrev.html"), hvis det er angivet, og en undermappe med billeder til internettet (f.eks. "internetbilleder til nyhedsbrev") arkiveres på den samme placering.

XHTML-eksportindstillinger

Angiv følgende indstillinger i dialogboksen XHTML (Filer > Eksporter til Dreamweaver).

Generelle indstillinger

Området Generelt indeholder følgende indstillinger.

Eksporter Afgør, om det kun er markerede elementer eller hele dokumentet, der eksporteres. Hvis en tekststramme er markeret, bliver hele tekstenheden inklusive overskudstekst eksporteret.

Hvis Dokument er valgt, eksporteres alle sideelementer fra alle opslag med undtagelse af mastersideelementer, som ikke er tilsidesat, og sideelementer i usynlige lag. XML-mærker og genererede indekser og indholdsfortegnelser ignoreres også.

Punkttegn Vælg Knyt til usorteret liste for at konvertere afsnit med punkttegn til listeelementer, der formateres i HTML ved hjælp af -mærket. Vælg Konverter til tekst for at formatere ved hjælp af <p>-mærket med punkttegn som tekst.

Rækkefølge Brug enten siderækkefølgen eller XML-strukturen til at bestemme læserækkefølgen af sideobjekter.

Hvis Baser på sidelayout er valgt, bestemmer InDesign rækkefølgen for læsning af sideobjekterne ved at scanne fra venstre mod højre og fra top til bund. I visse tilfælde, særligt i komplicerede dokumenter med flere kolonner, vises designelementerne muligvis ikke i den ønskede rækkefølge for læsning. Du kan ændre rækkefølgen og formatere indholdet ved hjælp af Dreamweaver.

Hvis Samme som XML-struktur er valgt, styrer panelet XML-struktur rækkefølgen af det eksporterede indhold, og hvilket indhold der bliver eksporteret. Hvis indholdet allerede er mærket, kan du trække mærkerne i panelet XML-struktur for at angive XHTML-eksportrækkefølgen. Hvis indholdet ikke er mærket, kan du vælge Tilføj umærkede elementer i panelmenuen Struktur for at generere mærker, hvis rækkefølge du kan ændre. Hvis du vil udelade et element i eksporten, kan du blot slette mærket i panelet XML-struktur. (Sletning af et mærke sletter ikke indholdet fra INDD-filen). Se Mærke sideelementer.

Tal Afgør, hvordan tal skal konverteres i HTML-filen.

Knyt til sorteret liste Konverterer nummererede lister til listeelementer, der formateres i HTML ved hjælp af -mærket.

Knyt til statisk sorteret liste Konverterer nummererede lister til listeelementer, og tildeler en <value>-attribut ud fra afsnittets aktuelle nummer i InDesign.

Konverter til tekst Konverterer nummererede lister til afsnit, der starter med afsnittets aktuelle nummer som tekst.

Indstillinger for billeder

I menuen Kopier billeder skal du beslutte, hvordan billeder eksporteres til HTML.

Original Eksporterer det oprindelige billede til undermappen med billeder til internettet. Når denne indstilling er valgt, nedtones alle andre indstillinger.

Optimeret Giver dig mulighed for at ændre indstillinger for at bestemme, hvordan billedet eksporteres.

Formateret Bevarer InDesign-formatering, f.eks. rotering og skalering, i så vid udstrækning som muligt for billeder til internettet.

Billedkonvertering Giver dig mulighed for at vælge, om de optimerede billeder i dokumentet skal konverteres til GIF eller JPEG. Vælg Automatisk for at lade InDesign beslutte, hvilket format der skal bruges i hvert enkelt tilfælde.

GIF-indstillinger (palet) Giver mulighed for at styre hvordan InDesign håndterer farver, når GIF-filer optimeres. GIF-formatet bruger en begrænset farvepalet, som ikke kan indeholde mere end 256 farver.

Vælg Adaptiv (ingen rastersimulering) for at oprette en palet med et repræsentativt udvalg af farver i grafikken uden rastersimulering (blanding af små farveprikker for at simulere flere farver). Vælg Web for at oprette en palet med websikre farver, der er en delmængde af Windows- og Mac OS-systemfarver. Vælg System (Win) eller System (Mac) for at oprette en palet ved hjælp af den indbyggede farvepalet i systemet. Dette kan resultere i uventede resultater.

JPEG-indstillinger (billedkvalitet) Bestemmer forholdet mellem komprimering (resulterer i mindre filstørrelser) og billedkvalitet for hvert JPEG-billede, der oprettes. Lav resulterer i den mindste filstørrelse og den laveste billedkvalitet.

JPEG-indstillinger (formateringsmetode) Afgør, hvor hurtigt JPEG-grafik vises, når den fil, der indeholder billedet, åbnes på internettet. Vælg Proces for at få vist JPEG-billederne gradvist og med flere detaljer, efterhånden som de downloades. (Filer, der oprettes med denne indstilling, er lidt større og kræver mere RAM ved visning). Vælg Grundlinje, hvis hver JPEG-fil først skal vises når den er downloadet helt. En pladsholder vises ved filens placering, indtil filen vises.

Lænke til serversti I stedet for at eksportere billeder til en undermappe kan du med denne indstilling angive en lokal URL (f.eks. "billeder/"), der vises foran billedfilen. I HTML-koden viser lænkeattributten den sti og det filtypenavn, som du angiver. Denne indstilling er særligt effektiv, når du selv konverterer billeder til webkompatible billeder.

Bemærk! InDesign kontrollerer ikke den sti, du angiver til Java™ -script, eksterne CSS-formater eller billedmapper. Du kan kontrollere disse stier ved hjælp af Dreamweaver.

Avancerede indstillinger

Brug området Avanceret til angivelse af indstillinger for CSS og JavaScript.

CSS-indstillinger Cascading Style Sheets (CSS) er en samling af formateringsregler, der styrer udseendet af indhold på en webside. Når du bruger CSS til formatering af en side, adskilles indhold fra præsentation. Sdens indhold – HTML-koden – findes i selve HTML-filen, mens CSS-reglerne, der definerer hvordan koden præsenteres, findes i en anden fil (et eksternt stylesheet) eller i HTML-dokumentet (som regel i Head-sektionen). Du kan f.eks. angive forskellige skriftstørrelser til markeret tekst, og du kan ved hjælp af CSS styre format og placering af elementer, der befinder sig på blokniveau på en webside.

Integreret CSS Ved eksport til XHTML kan du oprette en liste over CSS-formater, der vises i Head-afsnittet i HTML-filen med erklæringer (attributter).

Hvis Medtag formatdefinitioner er valgt, forsøger InDesign at matche attributterne for InDesign-tekstformatering med de tilsvarende CSS-attributter. Når denne indstilling ikke er markeret, indeholder HTML-filen tomme erklæringer. Du kan efterfølgende redigere disse erklæringer i Dreamweaver.

Hvis Bevar lokale tilsidesættelser er valgt, medtages lokal formatering som f.eks. kursiv og fed.

Ingen CSS Hvis du vælger denne indstilling, udelades CSS-sektionen i HTML-filen.

Eksternt CSS Angiv URL'en for det eksisterende CSS-typografiark, der normalt er en relativ URL, f.eks. "/styles/style.css". InDesign kontrollerer ikke, om CSS-opsætningen eksisterer eller er gyldig. Du kan bekræfte den eksterne CSS-opsætning ved hjælp af Dreamweaver.

JavaScript-indstillinger Vælg Lænke til eksternt JavaScript for at køre et JavaScript, når HTML-siden åbnes. Angiv URL'en til JavaScript'et. Dette er normalt en relativ URL. InDesign kontrollerer ikke, om JavaScript'et findes eller er gyldigt.

Eksportere indhold til EPUB (CS5)

[Til toppen](#)

Du kan eksportere et dokument eller en bog som en ombrydelig e-bog i EPUB-format, som er kompatibel med læsningssoftwaren Adobe Digital Editions.

1. Hvis du vil eksportere et dokument, skal du åbne dokumentet og vælge Filer > Eksporter til > EPUB.
2. Angiv et navn og en placering, og klik derefter på Gem (Windows) eller Arkiver (Mac OS).
3. Angiv de ønskede indstillinger under områderne Generelt, Billeder og Indhold i dialogboksen Eksportindstillinger til Digitale udgivelser, og klik derefter på OK.

InDesign opretter en enkelt .epub-fil, som indeholder det XHTML-baserede indhold. Den eksporterede fil indeholder et JPEG-miniaturebillede fra den første side i det angivne dokument (eller formatkildedokumentet, hvis der er valgt en bog). Denne miniature bruges til at finde bogen i biblioteksoversigten i Digital Editions Reader. Du skal bruge Digital Editions-softwaren til at få vist filen - softwaren kan downloades gratis på Adobes websted.

Filen .epub er en .zip-fil. Hvis du vil se og redigere indholdet af .epub-filen, skal du ændre filtypenavnet fra .epub til .zip og derefter pakke indholdet ud. Det er især nyttigt til redigering af CSS-filen.

EPUB-ressourcer

Du kan se en liste over EPUB-artikler og -ressourcer under www.adobe.com/go/learn_id_epub_dk.

Du kan finde flere oplysninger om EPUB-formatet på www.idpf.org.

Hent et gratis eksemplar af Digital Editions-læseren på www.adobe.com/dk/products/digitaleditions.

Se bloggen [Digital Editions](#) for at få flere oplysninger om Digital Editions.

Du kan finde oplysninger om eksport til Kindle i [Hvidbog om InDesign til Kindle](#).

Generelle eksportindstillinger til Digital Editions

Afsnittet Generelt i dialogboksen Eksportindstillinger til Digitale udgivelser indeholder følgende indstillinger.

Medtag dokumentets metadata Metadata fra dokumentet (eller formatkildedokumentet, hvis en bog er valgt) medtages med den eksporterede fil.

Tilføj udgiver Angiv de oplysninger om udgiveren, som forekommer i e-bogens metadata. Du kan f.eks. skrive udgiverens URL-adresse, så den der modtager e-bogen, kan besøge webstedet og købe e-bogen.

Entydig identifikator Hvert EPUB-dokument kræver en entydig identifikator. Du kan angive attributten for den entydige identifikator. Hvis du lader dette felt være tomt, oprettes automatisk en entydig identifikator.

Læserækkefølge Hvis du vælger Baser på sidelayout, bestemmes rækkefølgen for læsning af sideobjekterne i EPUB af deres placering på siden. InDesign læser fra venstre mod højre og top til bund. Hvis du vil have mere kontrol over læserækkefølgen, skal du bruge panelet XML-mærker til at mærke sideelementerne. Hvis du vælger Samme som XML-struktur, bestemmes læserækkefølgen af mærkernes rækkefølge i strukturvisning.

Se Mærke sideelementer.

Punkttegn Vælg Knyt til usorteret liste for at konvertere afsnit med punkttegn til listeelementer, der formateres i HTML ved hjælp af -mærket. Vælg Konverter til tekst for at formatere ved hjælp af <p>-mærket med punkttegn som tekst.

Tal Afgør, hvordan tal skal konverteres i HTML-filen.

Knyt til sorteret liste Konverterer nummererede lister til listeelementer, der formateres i HTML ved hjælp af -mærket.

Knyt til statisk sorteret liste Konverterer nummererede lister til listeelementer, og tildeler en <value>-attribut ud fra afsnittets aktuelle nummer i InDesign.

Konverter til tekst Konverterer nummererede lister til afsnit, der starter med afsnittets aktuelle nummer som tekst.

Vis eBook efter eksport Starter Adobe Digital Editions Reader, hvis den findes. Der vises en advarsel, hvis dit system ikke har et læseprogram, der kan vise .epub-dokumenter.

Indstillinger for eksport af billeder til Digital Editions

Afsnittet Billeder i dialogboksen Eksportindstillinger til Digitale udgivelser indeholder følgende indstillinger. I menuen Billedkonvertering skal du beslutte, hvordan billeder eksporteres til HTML.

Formateret Bevarer InDesign-formatering, f.eks. rotering og skalering, i så vid udstrækning som muligt for billeder til internettet.

Billedkonvertering Giver dig mulighed for at vælge, om de optimerede billeder i dokumentet skal konverteres til GIF eller JPEG. Vælg Automatisk for at lade InDesign beslutte, hvilket format der skal bruges i hvert enkelt tilfælde.

GIF-indstillinger (palet) Giver mulighed for at styre hvordan InDesign håndterer farver, når GIF-filer optimeres. GIF-formatet bruger en begrænset farvepalet, som ikke kan indeholde mere end 256 farver.

Vælg Adaptiv for at oprette en palet med et repræsentativt udvalg af farver i grafikken uden rastersimulering (blanding af små farveprikker for at simulere flere farver). Vælg Web for at oprette en palet med websikre farver, der er en delmængde af Windows- og Mac OS-systemfarver. Vælg System (Win) eller System (Mac) for at oprette en palet ved hjælp af de indbyggede systemfarvepalet. Dette kan resultere i uventede resultater.

Vælg Skærminterlacing for at få vist et billede, der gradvist indlæses langsomt ved at udfylde de manglende linjer. Hvis denne indstilling ikke er valgt, er billedet uskarpt og bliver efterhånden tydeligt, når billedet har fuld opløsning.

JPEG-indstillinger (billedkvalitet) Bestemmer forholdet mellem komprimering (resulterer i mindre filstørrelser) og billedkvalitet for hvert JPEG-billede, der oprettes. Lav resulterer i den mindste filstørrelse og den laveste billedkvalitet.

JPEG-indstillinger (formateringsmetode) Afgør, hvor hurtigt JPEG-grafik vises, når den fil, der indeholder billedet, åbnes på internettet. Vælg Proces for at få vist JPEG-billederne gradvist og med flere detaljer, efterhånden som de downloades. (Filer, der oprettes med denne indstilling, er lidt større og kræver mere RAM ved visning). Vælg Grundlinje, hvis hver JPEG-fil først skal vises når den er downloadet helt. En pladsholder vises ved filens placering, indtil filen vises.

Indstillinger for eksport af indhold til Digital Editions

Afsnittet Indhold i dialogboksen Eksportindstillinger til Digitale udgivelser indeholder følgende indstillinger.

Format til EPUB-indhold Angiv, om du vil bruge XHTML-format eller DTBook-format.

Medtag InDesign-stikord fra indholdsfortegnelsen Vælg denne indstilling, hvis du vil generere en indholdsfortegnelse i e-bogens venstre side. Vælg det format, du vil bruge til e-bogens indholdsfortegnelse, i menuen Indholdsfortegnelsesformat. Du kan vælge Layout > Indholdsfortegnelsesformater, hvis du vil oprette et særligt indholdsfortegnelsesformat til din e-bog.

Undertryk automatiske indgange for dokumenter Vælg denne indstilling, hvis du ikke ønsker at få vist dokumentnavnene i e-bogens indholdsfortegnelse. Denne indstilling er især nyttig, når du opretter en e-bog på baggrund af en bog.

Brug elementer på første niveau som kapitelskift Vælg denne indstilling for at opdele e-bogen i flere filer, hvor hver fil begynder med den første indgang i indholdsfortegnelsen. Hvis en indholdsfil er større end 260 KB, begynder et nyt kapitel ved starten af et afsnit mellem indgange på første niveau for at undgå grænsen på 300 KB.

Generer CSS Cascading Style Sheets (CSS) er en samling af formateringsregler, der styrer udseendet af indhold på en webside. Når du bruger CSS til formatering af en side, adskilles indhold fra præsentation.

Medtag formatdefinitioner Når du eksporterer til EPUB, kan du oprette en liste over CSS-formater, der kan redigeres.

Bevar lokale tilsidesættelser Hvis denne indstilling er valgt, medtages lokal formatering som f.eks. kursiv og fed.

Medtag skifter, der kan integreres Medtager alle de skifter, som kan integreres, i e-bogen. Skifter indeholder integreringsbit, som afgør om skriften kan integreres.

Kun formatnavne Hvis du vælger denne indstilling, medtages kun udefinerede formatnavne i EPUB-typografiarket.

Brug eksisterende CSS-fil Angiv URL'en for det eksisterende CSS-typografiark, der normalt er en relativ URL, f.eks. "/styles/style.css". InDesign kontrollerer ikke, om CSS eksisterer eller er gyldig, så du skal bekræfte CSS-opsætningen.

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 tekststramme, 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.

Bruge webfarveprøvebiblioteket

[Til toppen](#)

InDesign har et farveprøvebibliotek, der hedder web, som består af de farver, de fleste webbrowsere bruger til at vise tekst og grafik på websider. De 216 farver i biblioteket, som ofte kaldes websikre farver, er ensartede uanset platformen, fordi de er et delsæt af de farver, browsere bruger i både Windows og på Mac OS. De websikre farver i InDesign er de samme som i den websikre farvepalet i Adobe Photoshop og den browsersikre farvepalet i Adobe Illustrator.

Farverne i biblioteket er navngivet efter deres RGB-værdier. Farvernes hexadecimalkode, som HTML bruger til at definere farven, er arkiveret sammen med farveprøven.

1. VælgNy farveprøve i menuen i panelet Farveprøver.
2. Vælg Web under Farvetilstand.
3. Vælg den websikre farve, og klik på OK.

Flere hjælpeemner

 [Tilføj indhold til sider](#)

 [Oprette sider med CSS](#)



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Eksportere XML

[Eksportere dokumentindhold til XML](#)
[Indstillinger til optimering af billedeksport](#)
[Arkivere mærker udelukkende som XML](#)
[Redigere en eksporteret XML-fil](#)

Eksportere dokumentindhold til XML

[Til toppen](#)

Før du eksporterer indhold fra et InDesign-dokument til XML, skal du have gjort følgende:

- Oprettet eller indlæst elementmærker.
- Anvendt mærker på elementer på siderne i dokumentet.
- Justeret hierarkiet af mærkede elementer i strukturruden, hvis det er nødvendigt.

Du kan eksportere alt eller en del af XML-indholdet i dokumentet. Kun indhold, der er mærket, kan eksporteres.

Vigtigt! Hvis du eksporterer et dokument, der indeholder tabeller, skal du mærke tabellerne. Ellers eksporterer InDesign dem ikke som en del af XML-koden.

1. Hvis du kun vil eksportere en del af dokumentet, skal du markere elementet i den strukturrude, hvor eksporten skal starte.
2. Vælg Filer > Eksporter.
3. Vælg XML under Filtype (Windows) eller Format (Mac OS).
4. Angiv et navn og en placering til XML-filen, og klik derefter på Arkiver.

5. Under fanen Generelt i dialogboksen Eksporter XML skal du vælge et af følgende:

Medtag DTD-erklæring Eksporterer referencen til DTD-filen sammen med XML-filen. Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis strukturruden indeholder et DOCTYPE-element.

Vis XML med Åbner den eksporterede fil i en browser, et XML-redigeringsprogram eller et tekstredigeringsprogram. Vælg browseren eller programmet på listen.

Eksporter fra valgt element Starter eksporten fra det element, du har valgt i strukturruden. Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis du har markeret et element, inden du valgte Filer > Eksporter.

Eksporter umærkede tabeller som CALS-XML Eksporterer umærkede tabeller i CALS-XML-format. For at kunne eksporteres skal tabellen være placeret i en mærket ramme, og tabellen må ikke være mærket.

Tilknyt skift, mellemrum og specialtegn igen Eksporterer skift, mellemrum og specialtegn som decimaltegnenheder i stedet for som ren tekst.

Anvend XSLT Anvender et stylesheet for at definere omdannelsen af den eksporterede XML til f.eks. et ændret XML-træ eller HTML. Vælg Gennemse (Windows) eller Vælg (Mac OS) for at vælge en XSLT-fil i filsystemet. Standardindstillingen Brug stylesheet fra XML bruger en XSLT-omdannelsesinstruktion, hvis der er refereret en i den XML-kode, der anvendes ved eksporten.

6. Vælg en kodningstype i menuen Kodning
7. For at angive eksportindstillinger til billeder skal du klikke på fanen Billeder og vælge en eller flere af følgende muligheder.

Originale billeder Placerer en kopi af de originale billedfiler i en undermappe med billeder.

Optimerede originale billeder Optimerer og komprimerer de originale billedfiler og indsætter kopier af dem i en undermappe med billeder.

Optimerede formaterede billeder Optimerer originale billedfiler, der indeholder billedomdannelser (f.eks. rotation eller skaling), og indsætter dem i en undermappe med billeder. Hvis dokumentet f.eks. indeholder to billeder, og det ene er beskåret, mens det andet ikke er beskåret, er det kun det beskårne billede, der bliver optimeret og kopieret til undermappen med billeder.

8. Hvis du valgte Optimerede originale billeder eller Optimerede formaterede billeder i det forrige trin, skal du vælge indstillingerne for de optimerede billeder.
9. Klik på Eksporter.

Bemærk! Det er ikke alle tegn, der understøttes i XML (f.eks. tegnet for Automatisk sidetal). InDesign advarer dig, hvis du ikke kan inkludere et tegn i den eksporterede XML-fil. Denne advarsel vises også, hvis du ikke mærkede en tabel.

Indstillinger til optimering af billedeksport

[Til toppen](#)

Følgende indstillinger er tilgængelige, når du vælger Optimerede originale billeder eller Optimerede formaterede billeder under fanen Billeder i

dialogboksen Eksporter XML:

Billedkonvertering Angiver det filformat, der skal anvendes til det konverterede billede. Hvis du vælger Automatisk, vælger InDesign den bedste filtype baseret på billedet. Derfor vil du måske selv angive både GIF- og JPEG-indstillinger.

GIF-indstillinger Angiver formateringen af billeder, der konverteres til GIF-format, når de eksporteres til XML. Du kan angive følgende indstillinger:

Palet Angiver den farvepalet, billedet skal være tilpasset til, når det er blevet konverteret. Vælg palet til det endelige visningsformat til XML-indholdet. Adaptiv (ingen rastersimulering) fungerer godt med billeder, der primært består af områder med dækkende farve, og kan anvendes, når det endelige output skal være til flere forskellige formater.

Interlaced Downloader hver anden linje af billedet for hver passage i stedet for at downloade hele billedet i en passage. Med interlacing hentes en skærmversion af billedet hurtigt, da hver passage tilføjer yderligere detaljer, indtil den endelige billedkvalitet er opnået.

JPEG-indstillinger Angiver formateringen af billeder, der konverteres til JPEG-format, når de eksporteres til XML. Du kan angive følgende indstillinger:

Billedkvalitet Angiver kvaliteten af det konverterede billede. Jo højere kvalitetsindstilling, desto større filstørrelse, og desto længere tid vil det tage at hente filen.

Formateringsmetode Angiver hvordan JPEG-billeder formateres til download: Baseline downloader den endelige billedkvalitet i en passage, så hele filen vises i sin endelige kvalitet, så snart den åbnes. Det kan tage længere tid at downloade dette format i forhold til et progressivt formateret billede. Progressive henter billedet gennem en serie af passager, hvor første passage er en version i lav opløsning, og hver efterfølgende passage fjerner opløsning til billedet, indtil den endelige kvalitet er opnået.

Arkivere mærker udelukkende som XML

[Til toppen](#)

Arkiver kun mærker, så du kan indlæse dem i et InDesign-dokument og bruge dem der.

1. Vælg Arkiver mærker i mærkepanelets menu.
2. Skriv et navn, angiv en placering, og klik derefter på Arkiver.

Mærkerne i dokumentet samt de tildelte farver gemmes i en XML-fil.

Redigere en eksporteret XML-fil

[Til toppen](#)

Når du har brugt InDesign til at oprette og eksportere en XML-fil, kan du foretage ændringer i XML-filen ved hjælp af en af følgende metoder:

- Du kan foretage ændringer direkte i XML-filen ved at åbne den i en tekst- eller XML-editor.
- Du kan foretage ændringer, der bevares i kildedokumentet, ved at åbne den InDesign-fil, XML-filen blev eksporteret fra. Når du har foretaget ændringer i indholdet i InDesign, kan du eksportere det til XML igen ved hjælp af det oprindelige XML-filnavn, hvis du vil erstatte filen.

Flere hjælpeemner



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Indstillinger for Adobe PDF

Kategorier af Adobe PDF-indstillinger

[Om PDF/X-standarder](#)

[PDF-kompatibilitetsniveauer](#)

[Generelle indstillinger for PDF'er](#)

[Indstillinger for komprimering og nedsampling af PDF'er](#)

[Indstillinger for Mærker og beskæringer for PDF'er](#)

[Farvestyring og PDF/X-outputindstillinger for PDF'er](#)

[Skrifter, OPI, og samkopieringsindstillinger for PDF'er](#)

[Tilføjelse af sikkerhed til PDF-filer](#)

[Sikkerhedsindstillinger for PDF'er](#)

[Skrifttypeintegrering og -erstatning](#)

[Klargøre dokument til skærmvisning](#)

Kategorier af Adobe PDF-indstillinger

[Til toppen](#)

Du kan angive PDF-indstillinger, når du eksporterer til PDF eller når du opretter eller redigerer PDF-forudindstillinger. Adobe PDF-indstillingerne er opdelt i kategorier. Kategorierne fremgår af listen til venstre i dialogboksen Eksporter Adobe PDF med undtagelse af valgmulighederne Standard og Kompatibilitet som findes øverst i dialogboksen. Hvis du ændrer nogen af indstillingerne, vises "ændret" sidst i navnet på forudindstillingen, når du eksporterer til PDF.

Standard Angiver et PDF/X-format for filen.

Kompatibilitet Angiver en PDF-version for filen.

Generelt Angiver grundlæggende filindstillinger.

Komprimering Angiver om grafik skal komprimeres og nedsamples, og hvilken metode og indstillinger der i givet fald skal anvendes.

Kontrolmærker og beskæring Angiver kontrolmærker og beskærings- og satslinjeområder. Selvom indstillingerne er de samme som i dialogboksen Udskriv, er beregningerne marginalt anderledes, fordi PDF-dokumentet ikke udskrives til en kendt sidestørrelse.

Output Styrer hvordan farver og PDF/X-outputgengivelsesprofil gemmes i PDF-filen.

Avanceret Styrer hvordan skriftter, OPI-indstillinger, samkopiering af gennemsigthed og JDF-oplysninger gemmes i PDF-filen.

Sikkerhed Øger PDF-filens sikkerhed. Sikkerhedsindstillinger er ikke tilgængelige, når du opretter eller redigerer en PDF-forudindstilling.

Resume Viser et resume af de aktuelle PDF-indstillinger. Du kan klikke på pilen ud for en given kategori (eksempelvis Generelt) for at få vist de enkelte indstillinger. Klik på Arkiver resume for at arkivere resumeet som en ASCII-tekstfil. Hvis den valgte forudindstilling ikke kan benyttes og skal ændres, vises et advarselsikon ⚠ og en forklaring på problemet. Hvis en forudindstilling f.eks. angiver kildeprofiler, der ikke stemmer overens med den aktuelle farveindstillingsfil, vil de profiler, der angives af farveindstillingsfilen, blive anvendt.

Om PDF/X-standarder

[Til toppen](#)

PDF/X- og PDF/A-standarder er defineret af International Organization for Standardization (ISO). PDF/X-standarder anvendes ved udveksling af grafisk indhold. Under konvertering til PDF kontrolleres den fil, der behandles, i forhold til den angivne standard. Hvis PDF-filen ikke overholder den valgte ISO-standard, vises en meddelelse, som beder dig om at vælge mellem at annullere konverteringen eller at fortsætte med oprettelsen af en inkompatibel fil. En meget anvendt standard til en udgivelsesproces er PDF/X-formatet som f.eks. PDF/X-1a.

PDF/X-4-formatet er pålideligt ved dynamisk gennemsigthed og farvestyring. Formatet er optimalt til RIP-behandling, digitale printere, der bruger Adobes PDF-udskriftssystem og PDF-filer, der skal udskrives i Acrobat.

Bemærk! Der er yderligere oplysninger om PDF/X, på [ISO-webstedet](#) og på [Adobes websted](#).

PDF-kompatibilitetsniveauer

[Til toppen](#)

Når du opretter PDF-filer, skal du bestemme, hvilken PDF-version der skal bruges. Du kan ændre PDF-versionen ved at skifte til en anden forudindstilling eller vælge en kompatibilitetsindstilling, når du gemmer som PDF eller redigerer en PDF-forudindstilling.

Medmindre der er et specifikt behov for bagudkompatibilitet, bør du generelt bruge den nyeste version (i dette tilfælde version 1.7). Den seneste version indeholder alle de nyeste funktioner og den nyeste funktionalitet. Hvis du opretter et dokument, som skal distribueres bredt, skal du dog overveje at bruge Acrobat 5.0 (PDF 1.4) eller Acrobat 6.0 (PDF 1.5) for at sikre, at alle brugere kan se og udskrive dokumentet.

I følgende tabel sammenlignes funktionalitet i PDF-filer, der er oprettet med forskellige kompatibilitetsindstillinger.

Bemærk! Acrobat 8.0 og 9.0 bruger også PDF 1.7.

Acrobat 3.0 (PDF 1.3)	Acrobat 5.0 (PDF 1.4)	Acrobat 6.0 (PDF 1.5)	Acrobat 7.0 (PDF 1.6) og Acrobat X (PDF 1.7)
PDF-filer kan åbnes med Acrobat 3.0, Acrobat Reader 3.0 og nyere versioner.	PDF-filer kan åbnes med Acrobat 3.0, Acrobat Reader 3.0 og nyere versioner. Det er dog muligt, at funktioner, der er specifikke for senere versioner, ikke kan ses.	De fleste PDF-filer kan åbnes med Acrobat 4.0, Acrobat Reader 4.0 og nyere versioner. Det er dog muligt, at funktioner, der er specifikke for senere versioner, ikke kan ses.	De fleste PDF-filer kan åbnes med Acrobat 4.0, Acrobat Reader 4.0 og nyere versioner. Funktioner, der er specifikke for senere versioner, kan dog gå tabt eller være umulige at se.
Kan ikke indeholde illustrationer, som bruger levende gennemsigtighedseffekter. Al gennemsigtighed skal samkopieres før konvertering til PDF 1.3.	Understøtter brugen af levende gennemsigtighed i illustrationer. (Acrobat Distiller-funktionen samkopierer gennemsigtighed).	Understøtter brugen af levende gennemsigtighed i illustrationer. (Acrobat Distiller-funktionen samkopierer gennemsigtighed).	Understøtter brugen af levende gennemsigtighed i illustrationer. (Acrobat Distiller-funktionen samkopierer gennemsigtighed).
Lag understøttes ikke.	Lag understøttes ikke.	Bevarer lag, når PDF-filer oprettes i programmer, der understøtter generering af lagdelte PDF-dokumenter, f.eks. Illustrator CS og nyere eller InDesign CS og nyere.	Bevarer lag, når PDF-filer oprettes i programmer, der understøtter generering af lagdelte PDF-dokumenter, f.eks. Illustrator CS og nyere eller InDesign CS og nyere.
DeviceN-farverum med 8 farver understøttes.	DeviceN-farverum med 8 farvestoffer understøttes.	DeviceN-farverum med op til 31 farvestoffer understøttes.	DeviceN-farverum med op til 31 farvestoffer understøttes.
Multibyteskrifter kan integreres. (Distiller konverterer skrifttyperne ved integrering).	Multibyteskrifter kan integreres.	Multibyteskrifter kan integreres.	Multibyteskrifter kan integreres.
40-bit RC4-sikkerhed understøttes.	128-bit RC4-sikkerhed understøttes.	128-bit RC4-sikkerhed understøttes.	128-bit RC4- og 128-bit AES-sikkerhed (Advanced Encryption Standard) understøttes.

Generelle indstillinger for PDF'er

[Til toppen](#)

Klik på kategorien Generelt i dialogboksen Eksporter Adobe PDF for at angive følgende indstillinger:

Beskrivelse Viser en beskrivelse af den valgte forudindstilling. Du kan selv redigere denne beskrivelse. Du kan indsætte en beskrivelse fra udklipsholderen.

Alle Eksporterer alle sider i det aktuelle dokument eller den aktuelle bog.

Område Angiver det udsnit af sider, der skal eksporteres i det aktuelle dokument. Du kan angive et udsnit med en bindestreg og adskille flere sider eller udsnit af sider med komma. Denne indstilling er ikke tilgængelig, når du eksporterer bøger eller opretter forudindstillinger.

Opslag Eksporterer sider sammen, som om de er trykt på samme ark.

Vigtigt! Vælg ikke Opslag til professionel trykning. I givet fald kan prepress-bureauet ikke udskyde siderne.

Integrer sideminiaturer Integrerer et miniaturebillede for hver side i PDF-filen, hvilket øger filstørrelsen. Fravælg denne indstilling, når brugere af Acrobat 5.0 og nyere skal se og udskrive PDF-filen. Disse versioner opretter miniaturebilleder dynamisk, hver gang du klikker på panelet Sider for en PDF-fil.

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). Denne indstilling komprimerer tekst og streggrafik, uanset hvilke indstillinger du har valgt i kategorien Komprimering i dialogboksen Eksporter Adobe PDF.

Opret kodet PDF Mærker automatisk elementer i tekstenheden under eksport, baseret på et delsæt af de Acrobat-mærker, som InDesign understøtter. Dette delsæt indeholder genkendelse af afsnit, grundlæggende tekstformatering, lister og tabeller. (Du kan også indsætte og justere mærker i dokumentet, før du eksporterer det til PDF. Se Tilføj struktur til PDF'er).

Bemærk! Hvis Kompatibilitet er angivet til Acrobat 6 (PDF 1.5) eller nyere, komprimeres mærker for at reducere filstørrelsen. Hvis den PDF'en derefter åbnes i Acrobat 4.0 eller Acrobat 5.0, vises mærkerne ikke, fordi disse Acrobat-versioner ikke kan dekomprimere mærker.

Vis PDF efter eksport Åbner den nyoprettede PDF-fil i standardprogrammet til visning af PDF-filen

Opret Acrobat-lag Arkiverer hvert InDesign-lag som et Acrobat-lag i PDF'en. Eksporterer også eventuelle kontrolmærker, som du har medtaget på et separat lag med mærker og beskæringer. Lagene har ikke nogen navigationsmæssige begrænsninger, og dette gør det muligt for brugere af Acrobat 6.0 og nyere at generere flere versioner af filen ud fra en enkelt PDF. Skal et dokument f.eks. udgives på flere sprog, kan du placere teksten for hvert sprog i et separat lag. Et prepress-bureau kan derefter vise eller skjule lagene for at generere forskellige versioner af dokumentet.

Hvis du vælger indstillingen Opret Acrobat-lag, når du eksporterer bogen til PDF, sammenflettes lag med identiske navne som standard.

Bemærk! Opret Acrobat-lag er kun tilgængelig, hvis Kompatibilitet er angivet til Acrobat 6 (PDF 1.5) eller nyere.

Eksporter lag Bestemmer, om synlige lag og lag, der ikke udskrives medtages i PDF'en. Du kan bruge indstillingerne fra funktionen Lagindstillinger til at bestemme, om hvert enkelt lag er skjult eller angivet til ikke at blive udskrevet. Når du eksporterer til PDF, skal du vælge, om du vil eksportere Alle lag (inklusive skjulte lag og lag, der ikke udskrives), Synlige lag (inklusive lag, der ikke udskrives) eller Synlige lag og lag, der kan udskrives.

Bogmærker Opretter bogmærker til indholdsfortegnelsesindgange og bevarer indholdsfortegnelsesniveauerne. Bogmærker oprettes ud fra de oplysninger, der er angivet i panelet Bogmærker.

Hyperlinks Opretter PDF-hyperlinkanmærkninger for InDesign-hyperlinks, indholdsfortegnelsesindgange og indeksindgange.

Synlige hjælpelinjer og net Eksporterer margen-, lineal- og spaltehjælpelinjer og grundlinjenet, der er synlige i dokumentet. Linjenet og hjælpelinjer eksporteres med den farve, der bruges i dokumentet.

Objekter, der ikke udskrives Eksporterer objekter, hvor du har anvendt indstillingen Tegn, der ikke udskrives i panelet Attributter.

Interaktive elementer Vælg Medtag udseende for at medtage elementer som f.eks. knapper og filmplakater i PDF-filen. Hvis du vil oprette en PDF-fil med interaktive elementer, skal du vælge indstillingen Adobe PDF (Interaktiv) i stedet for indstillingen Adobe PDF (Udskriv). Se Eksportere til interaktivt PDF-format indstillinger.

Indstillinger for komprimering og nedsampling af PDF'er

[Til toppen](#)

Du kan komprimere tekst og streggrafik samt komprimere og nedsample bitmapbilleder, når du eksporterer dokumenter til Adobe PDF. Alt efter hvilke indstillinger, du vælger, kan komprimeringen og nedsamplingen væsentligt reducere en PDF-fils størrelse med intet eller næsten intet tab af detaljer og nøjagtighed.

Området Komprimering i dialogboksen Eksporter Adobe PDF er opdelt i tre sektioner. Hver sektion giver dig følgende muligheder for at indstille komprimering og omsampling af farve-, gråtone- og monokrombilleder i din grafik.

Nedsampling Hvis du ønsker at anvende en PDF-fil på internettet, skal du vælge nedsampling, så komprimeringsniveauet bliver højere. Hvis du ønsker at udskrive en PDF-fil med høj opløsning, skal du forhøre dig hos prepress-bureauet, inden du vælger indstillingerne for komprimering og opløsning.

Du skal også overveje, om brugere vil få behov for at forstørre en side. Hvis du f.eks. opretter et PDF-dokument med et kort, bør du overveje at anvende en højere opløsning, så brugerne kan zoome ind på kortet.

Nedsampling betyder, at antallet af pixel i et billede reduceres. Hvis du vil nedsample farve- og gråtonebilleder samt monokrome billeder, skal du vælge en interpolationsmetode – gennemsnitlig nedsampling, bi-kubisk nedsampling eller undersampling – og angive den ønskede opløsning (i pixel pr. tomme). Angiv derefter en opløsning i tekstboksen For billeder over. Alle billeder med en opløsning over denne tærskel vil blive nedsamplet.

Den valgte interpolationsmetode afgør, hvordan pixel slettes:

Gennemsnitlig nedsampling til Tager gennemsnittet af pixel i et prøveområde og erstatter hele området med den gennemsnitlige pixelfarve ved den angivne opløsning.

Delsampling til Vælger en pixel midt i prøveområdet og erstatter hele området med denne pixelfarve. Delsampling reducerer behandlingstiden betydeligt i forhold til nedsampling, men giver mindre jævne og ensartede billeder.

Vægtet nedsampling til Bruger et vægtet gennemsnit til at definere pixelfarve og giver normalt et bedre resultat end gennemsnitsnedsampling. Vægtet nedsampling er den langsomste, men også den mest nøjagtige metode, som giver de mest jævne tonegradueringer.

Komprimering Bestemmer hvilken type komprimering, der anvendes:

Automatisk (JPEG) Bestemmer automatisk den bedste kvalitet for farve- og gråtonebilleder. Denne indstilling giver et tilfredsstillende resultat for de fleste filers vedkommende.

JPEG Er egnet til gråtone- eller farvebilleder. JPEG-komprimering er tabsgivende, hvilket betyder, at metoden fjerner billeddata og kan forringe billedkvaliteten, men den forsøger at reducere filstørrelsen med mindst muligt tab af oplysninger. Da JPEG-komprimering eliminerer data, kan den give langt mindre filer end ZIP-komprimering.

ZIP Er god til billeder med store områder med én farve eller gentagne mønstre samt til sort-hvide billeder med gentagne mønstre. ZIP-komprimering kan være ikke-tabsgivende eller tabsgivende alt efter indstillingen for Billedkvalitet.

JPEG 2000 Er den nye internationale standard for komprimering og pakning af billeddata. JPEG 2000-komprimering er i lighed med JPEG-komprimering egnet til gråtone- og farvebilleder. Den giver også yderligere fordele som f.eks. tiltagende visning. Indstillingen JPEG 2000 er kun tilgængelig, når du har valgt Acrobat 6 (PDF 1.5) eller nyere under Kompatibilitet.

Automatisk (JPEG 2000) Bestemmer automatisk den bedste kvalitet for farve- og gråtonebilleder. Indstillingen Automatisk (JPEG 2000) er kun tilgængelig, når du har valgt Acrobat 6 (PDF 1.5) eller nyere under Kompatibilitet.

CCITT og Run Length Er kun tilgængelige for monokrome bitmapbilleder. CCITT- (Consultative Committee on International Telegraphy and Telephony) komprimering er velegnet til sort-hvide billeder og billeder, der er scannet med en billedhøjde på 1 bit. Gruppe 4 er en generel metode, der giver god komprimering for de fleste monokrome billeder. Gruppe 3, som bruges af de fleste faxmaskiner, komprimerer monokrome bitmapbilleder én række ad gangen. Run Length-komprimering giver det bedste resultat for billeder, der indeholder store områder med ensartet sort eller hvid.

Bemærk! Gråtonebilleder, der er blevet farvelagt i InDesign, er underlagt komprimeringsindstillingerne for Farvebilleder. Gråtonebilleder, der er farvelagt med en specialfarve (og har indstillingen [Ingen] anvendt på rammerne), anvender dog komprimeringsindstillingerne for

gråtonebilleder.

Billedkvalitet Bestemmer mængden af komprimering, der anvendes. Ved JPEG- eller JPEG 2000-komprimering kan du vælge Minimum, Lav, Middel, Høj eller Maksimum kvalitet. Ved ZIP-komprimering kan du kun vælge 8-bit. InDesign anvender den tabsfri ZIP-komprimering, og således fjernes der ingen data for at reducere filstørrelsen. Billedkvaliteten påvirkes derfor ikke.

Flisestørrelse Bestemmer flisernes størrelse ved tiltagende visning. Denne indstilling er kun tilgængelig, når du har valgt Acrobat 6 (1.5) eller nyere under Kompatibilitet og JPEG 2000 under Komprimering.

Komprimer tekst og streggrafik Benytter Flate-komprimering (der minder om ZIP-komprimering af billeder) på al tekst og streggrafik i dokumentet uden tab i hverken kvalitet eller detaljer.

Beskær billeddata til rammer Kan reducere filstørrelsen ved kun at eksportere billeddata, der falder inden for den synlige del af rammen. Vælg ikke denne indstilling, hvis efterbehandlingen kan kræve yderligere oplysninger (f.eks. til omplacering eller beskæring af et billede).

Indstillinger for Mærker og beskæringer for PDF'er

[Til toppen](#)

Beskæring betegner den grafik, der ligger udenfor afgrænsningsrammen for udskrivning, eller udenfor skære- og beskæringsmærkerne. Du kan medtage beskæring som fejlmargen i din grafik, hvis du vil sikre dig, at trykfarven går helt ud til sidens kant, når siden er blevet beskåret, eller for at sikre, at et grafikelement kan passe ind i en hjælpestreg i et dokument.

Du kan angive omfanget af beskæringen, og tilføje flere forskellige kontrolmærker til filen.

Farvestyring og PDF/X-outputindstillinger for PDF'er

[Til toppen](#)

Du kan angive følgende indstillinger i området Output i dialogboksen Eksporter Adobe PDF: Interaktionen mellem de forskellige Outputindstillinger varierer i forhold til om trykfarvestyring er aktiveret eller deaktiveret, om dokumentet er kodet med farveprofiler og i forhold til hvilken PDF-standard, du har valgt.

Bemærk! Hvis du placerer markøren over en indstilling i området Output, kan du få vist en definition af indstillingen i tekstboksen Beskrivelse nederst i dialogboksen.

Farvekonvertering Angiver hvordan farveoplysninger skal repræsenteres i Adobe PDF-filen. Al information om specialfarver bevares under farvekonverteringen. Det er kun procesfarveækvivalenterne, der konverteres til det angivne farverum.

Ingen farvekonvertering Bevarer farvedata som de er. Dette er standardindstillingen, når du har valgt PDF/X-3.

Konverter til destination Konverterer samtlige farver til den profil, der er valgt under Destination. Om profilen medtages eller ej, afhænger af, hvad du vælger under Politik for medtagelse af profil.

Konverter til destination (Bevar numre) Farverne konverteres kun til destinationsprofilens farverum, hvis de har integrerede profiler, der er forskellige fra destinationsprofilen (eller hvis de er RGB-farver, og destinationsprofilen er CMYK eller omvendt). Ukodede farveobjekter (dvs. dem uden integrerede profiler) og originale objekter (såsom streggrafik eller tekst) konverteres ikke. Denne indstilling er ikke tilgængelig, hvis farvestyring er deaktiveret. Om profilen medtages eller ej, afhænger af, hvad du vælger under Politik for medtagelse af profil.

Destination Beskriver farveskalaen på den endelige RGB- eller CMYK-outputenhed, f.eks. skærmen eller en SWOP-standard. Med denne profil konverterer InDesign dokumentets farveoplysninger (defineret af farveprofilen under Aktuelle farverum i dialogboksen Farveindstillinger) til måloutputenhedens farverum.

Politik for medtagelse af profil Afgør, om en farveprofil medtages i filen. Indstillingerne varierer i forhold til indstillingerne i menuen Farvekonvertering, om der er valgt en PDF/X-standard og om farvestyring er aktiveret eller deaktiveret.

Medtag ikke profiler Opretter ikke et farvestyret dokument med integrerede farveprofiler.

Medtag alle profiler Opretter et farvestyret dokument. Hvis programmet eller outputenheden, der bruger Adobe PDF-filen, skal oversætte farver til et andet farverum, bruger det/den de integrerede farverum i profilen. Du skal aktivere farvestyring og definere profiloplysninger, før du vælger denne indstilling.

Medtag profiler for kodede kilder Bevarer enhedsafhængige farver og bibeholder enhedsafhængige farver som den tættest mulige ækvivalent i PDF-filen. Dette er en nyttig funktion for trykkerier, som har kalibreret alle deres enheder, har anvendt disse oplysninger til at angive farver i filen, og som kun udskriver til disse enheder.

Medtag alle profiler for RGB og kodede CMYK-profiler Medtager samtlige profiler for kodede RGB-objekter samt kodede CMYK-objekter som f.eks. indsatte objekter med integrerede profiler. Denne indstilling medtager også Dokument-RGB-profilen for ukodede RGB-objekter.

Medtag destinationsprofil Alle objekter tildeles destinationsprofilen. Hvis du har valgt Konverter til destination (bevar numre), tildeles ukodede objekter i samme farverum destinationsprofilen, sådan at farvenumrene ikke ændres.

Simuler overprint Simulerer visningen af udskrift i separationer ved at bevare visningen af overprint i sammensat output. Hvis Simuler overprint ikke er valgt, skal du vælge Skærmversion af overprint i Acrobat for at se effekten af overlappende farver. Hvis du har valgt Simuler overprint, ændres specialfarverne til de tilsvarende procesfarver, og overlappende farver vises og udskrives korrekt, uden at du har valgt Skærmversion af overprint i Acrobat. Når du har valgt Simuler overprint, og Acrobat 4 (PDF 1.3) under Kompatibilitet (i området Generelt i dialogboksen), kan du kontrollere dokumentets farver direkte på skærmen, inden de gengives ved hjælp af en bestemt outputenhed.

Trykfarvestyring Styrer, om specialfarver konverteres til de tilsvarende procesfarver og angiver øvrige trykfarveindstillinger. Hvis du foretager ændringer i dokumentet ved hjælp af Trykfarvestyring (hvis du f.eks. ændrer alle specialfarver til de tilsvarende procesfarver), afspejles ændringerne i den eksporterede fil og i det arkiverede dokument, men indstillingerne arkiveres ikke sammen med Adobe PDF-forudindstillingerne.

Navn på outputgengivelsesprofil Angiver den udskrivningstilstand der er skal anvendes for dokumentet. Du skal angive en

outputgengivelsesprofil for at oprette PDF/X-kompatible filer. Denne menu er kun tilgængelig, hvis en PDF/X-standard (eller forudindstilling) er valgt i området Generelt i dialogboksen Eksporter Adobe PDF. Hvilke indstillinger, der er tilgængelige, afhænger af, om farvestyring er aktiveret eller deaktiveret. Hvis farvestyring f.eks. ikke er aktiveret, viser menuen kun de outputprofiler, der stemmer overens med destinationsprofilens farverum. Hvis farvestyring er aktiveret, er outputgengivelsesprofilen den samme profil som valgt under Destination (under forudsætning af, at det er en CMYK-outputenhed).

Navn på outputtilstand Beskriver den tiltænkte udskrivningstilstand. Denne beskrivelse kan være nyttig for modtageren af PDF-dokumentet.

Id for outputbetingelse Viser flere oplysninger om den tiltænkte outputtilstand. Outputtilstands-id angives automatisk ved udskrivningstilstande, som findes i ICC-registret. Denne indstilling er ikke tilgængelig, hvis du anvender PDF/X-3-forudindstillinger eller -standarde, fordi filen ikke vil være kompatibel ved kontrol med funktionen Forhåndskontrol i Acrobat 7.0 Professional eller nyere eller programmet Enfocus PitStop (et ekstramodul til Acrobat 6.0).

Navn i registreringsdatabase Viser den web-adresse, hvor der findes flere oplysninger om registret. URL-adressen angives automatisk for ICC-registernavne. Denne indstilling er ikke tilgængelig, hvis du anvender PDF/X-3-forudindstillinger eller -standarde, fordi filen ikke vil være kompatibel ved kontrol med funktionen Forhåndskontrol i Acrobat 7.0 Professional eller nyere eller programmet Enfocus PitStop (et ekstramodul til Acrobat 6.0).

Skrifter, OPI, og samkopieringsindstillinger for PDF'er

[Til toppen](#)

Du kan angive følgende indstillinger i området Avanceret i dialogboksen Eksporter Adobe PDF:

Skriftdelsæt, når procent af anvendte tegn er mindre end Indstiller tærsklen for integrering af komplette skriftter 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 delset. Integrering af komplette skriftter øger filstørrelsen, men hvis du vil sikre dig, at alle skriftter integreres komplet, skal du indtaste 0 (nul). Du kan også indstille en tærskel i dialogboksen Generelle indstillinger for at udløse en placering af skriftter i delset på grundlag af antallet af glyffer, en skrift indeholder.

OPI Gør det muligt at udelade forskellige importerede grafiktyper selektivt, når du sender billeddata til en printer eller en fil, så kun OPI-lænkerne (kommentarer) lades tilbage til senere håndtering af en OPI-server.

Forudindstilling Hvis Kompatibilitet (i området Generelt i dialogboksen) er angivet som Acrobat 4 (PDF 1.3), kan du angive en forudindstilling (eller et sæt indstillinger) for samkopiering af gennemsigtighed. Disse indstillinger anvendes kun, når der eksporteres opslag med gennemsigtighed i grafikken.

Bemærk! Acrobat 5 (PDF 1.4) og nyere bevarer automatisk gennemsigtighed i grafik. Derfor er indstillingerne Forudindstilling og Brugerdefineret ikke tilgængelige for disse kompatibilitetsniveauer.

Ignorer tilsidesættelser af opslag Tilsidesætter forudindstillingen for samkopiering for det enkelte opslag og anvender samkopieringsindstillingerne på samtlige opslag i et dokument eller en bog.

Opret JDF-fil ved hjælp af Acrobat Opretter en JDF-fil og starter Acrobat Professional til behandling af JDF-filen. En job-definition i Acrobat indeholder henvisninger til de filer, der skal udskrives samt instruktioner og oplysninger til prepress-bureauet. Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis du har installeret Acrobat 7.0 Professional eller nyere på din computer. Se Hjælp til Acrobat for at få yderligere oplysninger.

Tilføjelse af sikkerhed til PDF-filer

[Til toppen](#)

Når du gemmer som PDF, kan du tilføje adgangskodebeskyttelse og sikkerhedsbegrænsninger, som ikke blot begrænser, hvem der kan åbne filen, men også hvem der kan kopiere eller udtrække indhold, udskrive dokumentet og andet.

En PDF-fil kan kræve adgangskoder for at åbne et dokument (adgangskode til åbning af dokument) og ændre sikkerhedsindstillinger (adgangskode til tilladelser). Hvis du definerer sikkerhedsbegrænsninger i filen, bør du angive begge adgangskoder. Ellers kan den, der åbner filen, fjerne begrænsningerne. Hvis en fil åbnes med en adgangskode til tilladelser, deaktiveres sikkerhedsbegrænsningerne midlertidigt.

RC4-sikkerhedsmetoden fra RSA Corporation bruges til at sikre PDF-filer med adgangskoder. Alt efter hvad du har valgt under Kompatibilitet (i kategorien Generelt), vil krypteringsniveauet være højt eller lavt.

Bemærk! Adobe PDF-forudindstillinger understøtter ikke adgangskoder og sikkerhedsindstillinger. Hvis du vælger adgangskoder og sikkerhedsindstillinger i dialogboksen Eksporter Adobe PDF og derefter klikker på Gem forudindstilling, bevares adgangskoderne og sikkerhedsindstillingerne ikke.

Sikkerhedsindstillinger for PDF'er

[Til toppen](#)

Du kan angive følgende indstillinger, når du opretter en PDF-fil, eller når du beskytter en PDF-fil med adgangskode. Valgmulighederne varierer i forhold til indstillingen under Kompatibilitet. Sikkerhedsindstillinger er ikke tilgængelige for PDF/X-standarde eller forudindstillinger.

Kompatibilitet Angiver krypteringstypen når et dokument, der er beskyttet med en adgangskode, åbnes. Hvis du vælger Acrobat 4 (PDF 1.3), benyttes et lavt krypteringsniveau (40-bit RC4), mens de øvrige indstillinger benytter et højt krypteringsniveau (128-bit RC4 eller AES).

Du skal være opmærksom på, at brugere af ældre Acrobat-versioner ikke kan åbne et PDF-dokument med en højere kompatibilitetsindstilling. Hvis du f.eks. vælger indstillingen Acrobat 7 (PDF 1.6), kan dokumentet ikke åbnes i Acrobat 6.0 eller tidligere.

Du skal angive en adgangskode for at åbne dokumentet Vælg denne indstilling, hvis brugere skal skrive den adgangskode, som du angiver, for at åbne dokumentet.

Adgangskode til åbning af dokumentet Angiv den adgangskode, som brugere skal skrive for at åbne PDF-filen.

Bemærk! Hvis du glemmer en adgangskode, er det umuligt at hente den igen fra dokumentet. Det er en god idé at opbevare adgangskoder et

andet, sikkert sted, hvis du skulle glemme dem.

Brug en adgangskode til at begrænse udskrivning, redigering og andre opgaver Begrænser adgangen til PDF-filens sikkerhedsindstillinger. Hvis filen åbnes i Adobe Acrobat, kan brugeren godt få vist filen, men vedkommende skal indtaste den angivne adgangskode til tilladelser for at ændre filens indstillinger for sikkerhed og tilladelser. Hvis filen åbnes i Illustrator, Adobe Photoshop eller Adobe InDesign, skal brugeren indtaste adgangskoden til tilladelser, da det ikke er muligt at åbne filen på en måde, hvor den kun bliver vist.

Adgangskode til tilladelser Angiv en adgangskode, der kræves for at ændre tilladelsesindstillingerne. Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis den forrige indstilling er valgt.

Udskrivning tilladt Angiver det udskrivningsniveau, som brugere har adgang til, for PDF-dokumentet.

Ingen Forhindrer brugeren i at udskrive dokumentet.

Lav opløsning (150 dpi) Betyder, at der ikke kan udskrives ved højere opløsning end 150-dpi. Udskrivningen kan gå langsommere, idet siderne udskrives som bitmapbilleder. Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis indstillingen Kompatibilitet er angivet som Acrobat 5 (PDF 1.4) eller nyere.

Høj opløsning Tillader brugeren at udskrive med alle opløsninger. Vektorudskrifter i høj kvalitet sendes til Adobe PostScript-printere eller andre printere, der understøtter avancerede funktioner til udskrivning i høj kvalitet.

Ændringer tilladt Definerer, hvilke redigeringshandlinger der er tilladt i PDF-dokumentet.

Ingen Forhindrer brugerne i at foretage ændringer af det dokument, der er vist i menuen Tilladte ændringer, f.eks. udfyldning af formularfelter og tilføjelse af kommentarer.

Indsættelse, sletning og rotering af sider Tillader brugeren at indsætte, slette og rotere sider samt oprette bogmærker og miniaturebilleder. Denne indstilling er kun tilgængelig med høj (128-bit RC4 eller AES) kryptering.

Udfyldning af formularfelter og signering Giver brugerne mulighed for at udfylde formularer og tilføje digitale signaturer. Denne indstilling tillader ikke, at brugeren tilføjer kommentarer eller opretter formularfelter. Denne indstilling er kun tilgængelig med høj (128-bit RC4 eller AES) kryptering.

Kommentering, udfyldning af formularfelter og signering Giver brugerne mulighed for at tilføje kommentarer og digitale signaturer samt udfylde formularer. Denne indstilling giver ikke brugeren mulighed for at flytte sideobjekter eller oprette formularfelter.

Sidelayout, udfyldning af formularfelter og signering Tillader brugeren at indsætte, rotere eller slette sider samt oprette bogmærker eller miniaturebilleder, udfylde formularer og tilføje digitale signaturer. Giver ikke brugeren adgang til at oprette formularfelter. Denne indstilling er kun til rådighed med lav (40-bit RC4) kryptering.

Alle undtagen udtrækning af sider Giver brugere mulighed for at redigere dokumentet, oprette og udfylde formularfelter samt tilføje kommentarer og digitale signaturer.

Aktiver kopiering af tekst, billeder og andet indhold Giver brugere mulighed for at markere og kopiere indhold i et PDF-dokument.

Aktiver kopiering af indhold og tilgængelighed for synshandicappede Giver synshandicappede brugere mulighed for at bruge skærmlæsere til læsning og kopiering af dokumentet. Denne indstilling er kun til rådighed med lav (40-bit RC4) kryptering.

Aktiver tekstadgang for skærmlæsere for synshandicappede Giver svagtseende brugere mulighed for at læse dokumentet med skærmlæsere, men tillader ikke brugere at kopiere eller udtrække dokumentets indhold. Denne indstilling er kun tilgængelig med høj (128-bit RC4 eller AES) kryptering.

Aktiver normal tekst som metadata Giver brugeren mulighed for at kopiere og udtrække indhold fra PDF-filen. Denne indstilling er kun tilgængelig, når kompatibiliteten er angivet til Acrobat 6 (PDF 1.5) eller nyere. Hvis denne indstilling vælges, kan arkiverings- og søgesystemer samt søgeprogrammer få adgang til metadata, som er gemt i dokumentet.

Skrifttypeintegrering og -erstatning

[Til toppen](#)

En skrifttype kan kun integreres, hvis den indeholder en indstilling fra skrifttypeleverandøren, der tillader, at den integreres. Integrering forhindrer skrifttypeerstatning, når læseren får vist eller udskriver filen, og sikrer, at læseren ser teksten med den oprindelige skrifttype. Integrering øger kun filstørrelsen lidt, medmindre dokumentet bruger CID-skrifttyper, som er et skrifttypeformat, der normalt bruges til asiatiske sprog. Du kan integrere eller erstatte skrifttyper i Acrobat, eller når du eksporterer et InDesign-dokument til PDF.

Du kan integrere hele skriften eller blot et delsæt af de tegn, der bruges i filen.

Når en skrift ikke kan integreres på grund af skriftleverandørens indstillinger, og en bruger, som åbner eller udskriver en PDF-fil, ikke har adgang til den originale skrift, erstattes den midlertidigt med en anden skrift. For at undgå problemer skal du nøjes med at udskrive PDF-filer, hvor skriffter kan integreres.

Multiple Master-skriften kan strækkes eller komprimeres, så den passer, for at sikre at linje- og sideskift i det oprindelige dokument bevares. Erstatningen kan dog ikke altid bevare de oprindelige tegns form, især ikke hvis tegnene er ukonventionelle, f.eks. skråskriftstyper.



Hvis tegnene er ukonventionelle (til venstre), svarer erstatningsskriften ikke til dem (til højre).

Klargøre dokument til skærmvisning

Adobe PDF-formatet er pga. den lille filstørrelse, platformsuafhængigheden og onlinenavigeringen ideelt til elektronisk distribuering af dokumenter og skærmvisning. Du kan sende Adobe PDF-dokumenter til andre brugere pr. e-mail, eller du kan distribuere dem via internettet eller over et intranet.

Du kan finde oplysninger om oprettelse af tilgængelige PDF-dokumenter i [Tilgængelighed i Adobe InDesign CS4](#).

Følgende retningslinjer gælder for elektronisk distribuerede Adobe PDF-filer:

- Før du lægger Adobe PDF-dokumenter ud på et websted, skal du kontrollere, at tekst, grafik og layout i dokumenterne er fuldstændige og korrekte.
- Kontroller, at indholdsfortegnelsesindgange, hyperlinks og bogmærker genereres korrekt. Indholdsfortegnelsesindgange genereres automatisk ud fra oplysningerne i panelet Bogmærker.
- Definer adgangskoder og andre sikkerhedsindstillinger.
- Brug et filnavn på højst otte tegn og et filtypenavn på højst tre tegn. Mange netværk og e-mail-programmer forkorter lange filnavne.
- Kontroller, at filnavnet har filtypenavnet .pdf, hvis brugeren skal se filen på en Windows-computer eller på internettet.
- Vælg Mindste filstørrelse, hvis du ønsker at benytte definerede Adobe Eksportindstillinger til skærmvisning.

Bemærk! Adobe PDF-filer, der er eksporteret fra InDesign-dokumenter, som indeholder overprint eller gennemsigtighedseffekter, ses bedst i Acrobat 5.0 eller nyere, eller i Adobe Reader 7.0 eller nyere, hvor indstillingen Skærmversion af overprint er valgt.

Flere hjælpeemner



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Udskrivning

Hvis du vil vide mere, kan du få vist disse anbefalede ressourcer online.

[Udskrive hæfter ved hjælp af printeren til din computer](#)

Jeff Witchel (15. oktober 2012)

strContentType_Video_tutorial

Find ud af, hvordan du opretter et hæfte og udskriver det ved hjælp af printeren til din computer

[Adobe Creative Suite 5/5.5 - Udskrivningsvejledning \(PDF, 21 MB\)](#)

Artikel (01. januar 2011)

Hent denne vejledning for at finde ud af, hvordan du konfigurerer Adobe-dokumenter til tryk. Alle de oplysninger, du skal bruge til professionelt tryk på ét sted.

Klargøre PDF'er til prepress-bureauer

[Om PDF-værktøjer til udgivelse på tryk](#)
[Kontrol af dokumentet før eksport](#)
[PDF-videregivelsesudskrivning](#)
[Fremstilling af en trykklar Adobe PDF-fil](#)

[Til toppen](#)

Om PDF-værktøjer til udgivelse på tryk

I nogle arbejdsforløb med udgivelse distribueres dokumenterne i det format, de er oprettet i (det *oprindelige* format). Når filerne er godkendt, arkiveres de i PostScript eller et andet format til prepress-arbejde og tryk. Da PostScript-formatet genereres forskelligt i forskellige programmer, kan PostScript-filerne være arbitrært store og komplekse. Derudover kan problemer med f.eks. manglende skifter, beskadigede filer, manglende grafiskelementer og ikke-understøttede funktioner opstå på tidspunktet for udskrivningen. Derfor samarbejder Adobe med sine partnere om at skabe sikre PDF-baserede løsninger til udgivelsesarbejdsforløb.

Fra InDesign kan du eksportere dokumentet til en sammensat PDF-fil, der kaldes en *digital master*. Digitale mastere er kompakte pålidelige filer, som du eller dit prepress-bureau kan få vist, redigere, strukturere og korrekturlæse. Derefter kan dit prepress-bureau, når det er relevant, trykke PDF-filen direkte eller behandle den med værktøjer fra forskellige kilder i forbindelse med efterbehandlingsopgaver som forhåndskontrol, diffusering, udskydning og farveseparation.

PDF-filer i arbejdsforløbet

Mange store udgivere bruger PDF'er til at strømline deres kontrol- og produktionsproces. Mange blade og aviser har f.eks. valgt at bruge PDF som standardformat til levering af annoncer til lokale kontorer via satellit eller ISDN-linjer. PDF'er sætter lokale udgivere i stand til straks at se en annonce præcis som den er designet, foretage tekstredigeringer i sidste øjeblik og udskrive med pålideligt resultat fra en vilkårlig computer.

Teknologier og krav til PDF-arbejdsforløb

Adobe arbejder hele tiden på at imødekomme prepress-bureauernes arbejdsforløb, og vi anbefaler, at du ofte besøger Adobes websted www.adobe.com for at holde øje med, hvad der sker. I øjeblikket imødekommer Adobe behovet for arbejdsforløb under udgivelser ved at levere et integreret system med flere teknologier:

- Adobe Acrobat 9, der understøtter Adobe PDF version 1.7.
- Adobe PostScript 3-trykteknologi til enhedsuafhængig understøttelse, Adobe-diffusering i RIP, farveseparationer i RIP og jævn blanding.
- Adobe InDesign CS4 med sidelayoutfunktioner i høj opløsning og direkte PDF-behandling.
- PDF/X, en ISO-standard for udveksling af grafisk indhold, eliminerer mange af de farve-, skrift- og diffuseringsvariabler, som medfører udskrivningsproblemer.

Et sammensat PDF-arbejdsforløb i høj opløsning omfatter typisk en PostScript 3-outputenhed, hvis RIP understøtter separationer i RIP. Derfor skal du bruge et forsepareret PostScript-trykarbejdsforløb, hvis outputenheden bruger PostScript niveau 2 eller ikke understøtter separationer i RIP.

[Til toppen](#)

Kontrol af dokumentet før eksport

Før du opretter en PDF til et prepress-bureau, skal du sikre, at InDesign-dokumentet overholder prepress-bureauets specifikationer. Følgende liste indeholder en række anbefalinger:

- Du kan benytte InDesign-funktionen Forhånds kontrol til at sikre dig, at billedopløsningen og farverummene er korrekte, at skrifttyperne er tilgængelige og kan integreres, at grafikken er opdateret osv.
- Kig på Adobe PDF-eksportindstillingerne, før du eksporterer, og juster dem efter behov. Området Resume har en advarselssektion, som angiver hvornår forudindstillingens indstillinger ikke kan benyttes.
- Hvis din grafik indeholder gennemsigtheder (herunder overprint og skyggeeffekter), og du skal bruge et output i høj opløsning, er det en god idé at se en skærmversion af virkningerne af en samkopiering, før du gemmer filen. Du kan se denne ved hjælp af panelet Skærmversion af samkopiering.
- Hvis din grafik indeholder gennemsigtheder, kan du spørge prepress-bureauet, om de ønsker at modtage filer, der er samkopierede eller filer, der ikke er samkopierede. Samkopiering udføres så sent i arbejdsforløbet som muligt, og helst hos prepress-bureauet. Hvis dit prepress-bureau ønsker, at du udfører samkopieringen, kan du sende en PDF/X-1a-kompatibel fil.
- Hvis dit dokument skal separeres, kan du få vist en skærmversion af separationerne og farvedækningens grænser ved hjælp af panelet Skærmversion af separation.
- Brug kun højopløsningsbilleder i dokumentet.
- Du opnår det bedste resultat, hvis du kun bruger CMYK-billeder i et firefarvejob. Alternativt kan du vælge at konvertere RGB-billeder til CMYK i dialogboksen Eksporter Adobe PDF (outputkategori).
- Du kan udelade skjulte lag eller lag, der ikke udskrives, i det eksporterede PDF-dokument. (Se [Vælg, hvilke lag der udskrives eller eksporteres til PDF](#).)

Du kan få detaljerede oplysninger om klargøring af InDesign-dokumenter til PDF-udskrivning med høj opløsning i [Adobe InDesign CS Udskrivningsvejledning til prepress-bureauer](#).

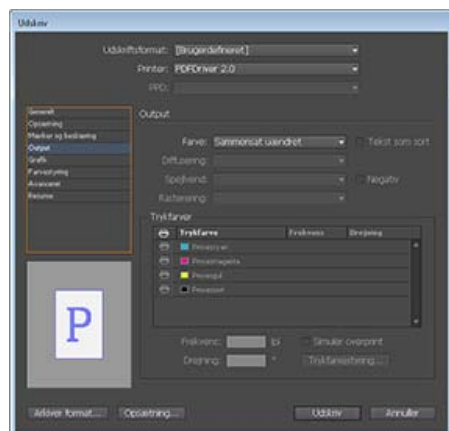
[Til toppen](#)

PDF-videregivelsesudskrivning

PDF Print Engine-printerfabrikanter udgiver nye drivere, der er baseret på Adobe PDFDriver SDK, som har evnen til at håndtere PDF i videregivelsestilstand. Når denne type printer vælges via InDesign, kan dens PPD indikere, at den er en PDF-printer (afhænger af printerfabrikanten).

Da InDesign kan generere en PDF i høj kvalitet via PDF-eksport, anvender udskrivning til en PDF-printer denne funktion, og PDF-filen i høj kvalitet sendes videre til printeren i stedet for gennem den mellemliggende PostScript-rute.

Overordnet set er udskriftskvaliteten fra programmer via PDF Driver den samme som (eller bedre end) PostScript-udskrivning. PDF-udskrivning gennem Adobe PDF printer understøtter også **dynamisk** gennemsigtheder og ICC-farvestyring. I udskrivningsdialogboksen i InDesign er indstillinger, som er relateret til Farvestyring, Farveseparation og Grafik deaktiveret, fordi alle farvestyringshandlinger udføres på enheden, hvilket giver bedre udskriftskvalitet.



Udskriv-dialogboks

Sammensat uændret er markeret som standard, og dette kan ikke ændres.

[Til toppen](#)

Fremstilling af en trykklar Adobe PDF-fil

Et prepress-bureau kan bruge Acrobat 7.0 eller nyere til at foretage forhåndskontrol og farveseparationer. Efterfølgende versioner af Acrobat Professional indeholder flere avancerede værktøjer til forhåndskontrol, herunder muligheden for at foretage visse rettelser automatisk. Visse prepress-programmer og RIP-teknologier kan også udføre forhåndskontrol, diffusering og udskydning samt foretage farveseparationer af siderne i den digitale master.

Hvis du vælger at udelade billederne, når du opretter Adobe PDF-filen, skal du sikre dig, at prepress-bureauet har adgang til de oprindelige højopløsningsbilleder, der skal bruges for at få et korrekt output. Derudover skal du sikre dig, at prepress-bureauet har Acrobat 7.0 eller nyere til nøjagtig visning af tekst og farvegrafik. Det er bedst at bruge Acrobat 8 Professional eller senere.

Hvis du anvender et farvestyret arbejdsforløb, kan du bruge farveprofilernes præcision til at foretage korrekturlæsning på skærmen (en *skærmkorrektur*). Du kan undersøge, hvordan dokumentets farver ser ud, når de gengives på en bestemt outputenhed.

Bemærk: Medmindre du anvender et farvestyringssystem (CMS) med nøjagtigt kalibrerede ICC-profiler og er sikker på, at du har kalibreret skærmen korrekt, kan du ikke stole på skærmvisningen af farverne.

1. Forbered dokumentet til eksport til Adobe PDF.
2. Eksporter ved hjælp af den .joboptions-fil, du har modtaget fra prepress-bureauet. Hvis du ikke har en foretrukken .joboptions-fil, kan du bruge en PDF-forudindstilling.
3. Foretage forhåndskontrol af PDF'en i Acrobat 7.0 Professional eller nyere.
4. Korrekturlæs, og ret PDF-filen.
5. Aflever den tryklare PDF til prepress-bureauet.

Adobe anbefaler også

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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Forhåndskontrollere filer inden aflevering

[Oversigt over panelet Forhåndskontrol](#)

[Definition af forhåndskontrolprofiler](#)

[Få vist og løse forhåndskontrolfejl](#)

[Forhåndskontrol af bog](#)

[Pakkefiler](#)

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

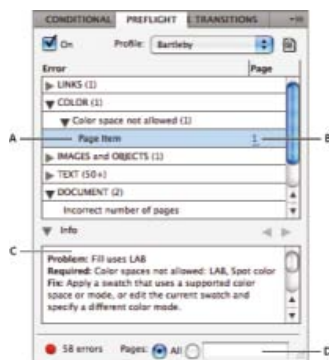
[Til toppen](#)

Oversigt over panelet Forhåndskontrol

Før du udskriver eller afleverer dokumentet til en serviceudbyder, kan du udføre et kvalitetscheck af dokumentet. *Forhåndskontrol* er branchens betegnelse for denne proces. Når du redigerer dokument, advarer panelet Forhåndskontrol om problemer, der kan forhindre et dokument eller en bog i at blive udskrevet som ønsket. Disse problemer omfatter manglende filer eller skriftter, billeder i lav opløsning, overskudstekst og en række andre forhold.

Du kan konfigurere forhåndskontrolindstillingerne til at definere, hvilke tilstande der er registreret. Forhåndskontrolindstillingerne gemmes i forhåndskontrolprofiler, så de er nemme at bruge igen. Du kan oprette dine egne forhåndskontrolprofiler eller importere dem fra din printer eller en anden kilde.

Hvis du vil drage fordel af live-forhåndskontrol, skal du oprette eller angive en forhåndskontrolprofil tidligt i oprettelsesprocessen af et dokument. Hvis Forhåndskontrol er aktiveret, vises der et lille rødt cirkelikon i statuslinjen, når InDesign opdager problemer. Du kan åbne panelet Forhåndskontrol og se afsnittet Info for at få grundlæggende vejledning i, hvordan problemerne løses.



Panelet Forhåndskontrol

A. Markeret fejl **B.** Klik på sidenummeret for at få vist sideelementet **C.** Info-området giver løsningsforslag til den markerede fejl **D.** Angiv et sideområde for at begrænse fejlsøgningen

Åbne panelet Forhåndskontrol

- Vælg Vindue > Output > Forhåndskontrol.
- Du kan dobbeltklikke på ikonet Forhåndskontrol nederst i dokumentvinduet. Ikonet Forhåndskontrol er grønt, hvis der ingen fejl er, og rødt, hvis der er fejl.

[Til toppen](#)

Definition af forhåndskontrolprofiler

Profilen [Grundlæggende] anvendes som standard på nye og konverterede dokumenter. Denne profil markerer manglende eller ændrede lænker, overskudstekst og manglende skrifter. Selvom du ikke kan redigere eller slette profilen [Grundlæggende], kan du oprette og bruge flere profiler. Du kan f.eks. skifte mellem profiler, når du arbejder i forskellige dokumenter, når du bruger forskellige udskrivningsserviceudbydere eller når du kører et enkelt dokument gennem forskellige produktionsfaser.

Kontakt din prepress-udbyder for at få en profil eller for at finde ud af, hvordan indstillingerne for forhåndskontrolprofilen er.

Definere en forhåndskontrolprofil

1. Vælg Definér profiler i panelmenuen Forhåndskontrol eller i panelet Forhåndskontrol nederst i dokumentvinduet.
2. Klik på ikonet Ny forhåndskontrolprofil, og angiv et navn for profilen.✚
3. Angiv forhåndskontrolindstillingerne for hver kategori. Et markeret afkrydsningsfelt angiver, at alle indstillinger er medtaget. Et tomt felt angiver, at der ikke er medtaget nogen indstillinger.

Lænker Find ud af, om manglende lænker og ændrede lænker vises som fejl.

Farve Find ud af, hvilket farverum for gennemsigtighedsblanding der er påkrævet, og om elementer som f.eks. CMY-plader, farverum og overprint er tilladte.

Billeder og objekter Angiv kravene til elementerne som f.eks. billedopløsning, gennemsigtighed og strektykkelse.

Tekst Kategorien Tekst viser fejl i elementer, f.eks. manglende skrifter og overskudstekst.

Dokument Angiv kravene til sidestørrelse og -retning, antal side, tomme sider og opsætning af beskæring og satslinje.

4. Vælg Arkiver for at beholde dine ændringer i en profil, inden du arbejder med en anden profil. Du kan også klikke på OK for at lukke dialogboksen og arkivere alle ændringerne.

Integrere og fjerne integrering fra profiler

Når du integrere en profil, laver du profildelen af dokumentet. Integrering af profiler er især nyttig, når du sender filen til en anden person. Bare fordi en profil er integreret, skal den ikke nødvendigvis bruges. Hvis du f.eks. sender et dokument med en integreret profil til et trykkeri, kan printeren vælge en anden profil, der skal bruges med dokumentet.

Du kan kun integrere en profil. Profilen [Grundlæggende] kan ikke integreres.

1. Hvis du vil integrere en profil, skal du vælge den på listen Profil og derefter klikke på ikonet Integrer til højre for listen Profil. 

Du kan også integrere en profil i dialogboksen Definér profiler.

2. Hvis du vil fjerne integreringen af en profil, skal du vælge Definér profiler i panelmenuen Forhåndskontrol, vælge profilen og derefter vælge Fjern integrering af profil i menuen Forhåndskontrolprofil i venstre side af dialogboksen.

Eksportere og indlæse profiler

Du kan eksportere en profil, så den bliver tilgængelig for andre. Eksporterede profiler gemmes med filtypenavnet .idpp.

Eksport af profiler er en god måde at sikkerhedskopiere profilindstillingerne på. Når du gendanner indstillinger, nulstilles profiloplysningerne. Hvis du skal gendanne indstillinger, kan du indlæse din eksporterede profil.

Du kan også indlæse en profil, som en anden person har gjort tilgængelig for dig. Du kan indlæse en *.idpp-fil, eller du kan indlæse den integrerede profil i et dokument, du angiver.

- Vælg Definer profiler i menuen Forhåndskontrol for at eksportere en profil. Vælg Eksporter profil i menuen Forhåndskontrolprofil, angiv navn og placering, og klik på Arkiver.
- Vælg Definer profiler i menuen Forhåndskontrol for at indlæse (importere) en profil. Vælg Indlæs profil i menuen Forhåndskontrolprofil, vælg *.idpp-filen eller det dokument, der indeholder den integrerede profil, du vil bruge, og klik på Åbn.

Slette en profil

1. Vælg Definer profiler i menuen Forhåndskontrol.
2. Vælg den profil, du vil slette, og klik derefter på ikonet Slet forhåndskontrolprofil. 
3. Klik på OK for at slette profilen.

[Til toppen](#)

Få vist og løse forhåndskontrolfejl

Det er kun de kategorier med fejl, der vises på listen over fejl. Du kan klikke på pilen ved siden af hvert element for at udvide eller skjule det.

Når du får vist listen over fejl, skal du notere følgende problemer.

- Det kan nogle gange være designelementer som en farveprøve eller et afsnitsformat, der er årsag til problemet. Designelementet i sig selv rapporteres ikke som en fejl. I stedet vises alle de sideelementer, som designelementet er anvendt på, på listen over fejl. Sørg for at løse problemet i designelementet.
- Fejl, der opstår i overskudstekst, skjulte tilstande eller noter, findes ikke på listen. Slettet tekst, der stadigvæk findes i registrerede ændringer, ignoreres også.
- Et mastersideelement med et problem findes ikke på listen, hvis masteren ikke anvendes, eller hvis ingen af de sider, som den er anvendt på, findes i det aktuelle omfang. Hvis der opstår en fejl på en masterside, findes fejlen kun én gang i panelet Forhåndskontrol, selvom fejlen gentages på hver side, som masteren er anvendt på.
- Fejl, der opstår i elementer, der ikke udskrives, i sideelementer på montagebordet eller i skjulte lag eller i lag, der ikke udskrives, vises kun på fejllisten, hvis de relevante indstillinger er angivet i dialogboksen Indstillinger for forhåndskontrol.
- Hvis du kun vil udskrive visse sider kan du begrænse forhåndskontrollen til kun at gælde for nogle sider. Angiv et sideudsnit nederst i panelet Forhåndskontrol.

Slå live-forhåndskontrol til eller fra

Forhåndskontrol er som standard aktiveret for alle dokumenter.

1. Hvis du vil aktivere eller deaktivere forhåndskontrollen til det aktive dokument, skal du vælge indstillingen Til i øverste venstre hjørne i panelet Forhåndskontrol eller vælge Forhåndskontrol af dokument i menuen Forhåndskontrol nederst i dokumentets vindue.
2. Hvis du vil aktivere eller deaktivere forhåndskontrollen til alle dokumenter, skal du vælge Aktiver forhåndskontrol for alle dokumenter i panelmenuen Forhåndskontrol.

Løse fejl

1. Dobbeltklik på en række på fejllisten, eller klik på sidenummer i kolonnen Side for at se sideelementet.
2. Klik på pilen til venstre for Info for at få vist oplysninger om den markerede række.
Panelet Info indeholder en beskrivelse af problemet og angiver en løsning på problemet.
3. Ret fejlen.

Vælg en anden profil

Det er nyttigt at bruge forskellige profiler i mange arbejdsforløb. Du kan f.eks. vælge forskellige profiler til dokumenter, du redigerer på samme tid, eller du kan vælge en ny profil for at starte en nye produktionsfase. Når du vælger en anden profil, bliver dokumentet omvurderet.

1. Åbn dokumentet.
2. Vælg en profil i menuen Profil i panelet Forhåndskontrol.

Hvis du vil bruge denne profil, hver gang du arbejder med dette dokument, skal du integrere profilen. Ellers åbnes dokumentet med standardprofilen.

Angive et sideudsnit for forhåndskontrol

- Angiv sideudsnittet (f.eks. **1-8**) nederst i panelet Forhåndskontrol.

Reglerne for angivelse af sideudsnit er de samme som i dialogboksen Udskriv. Fejl, der vises på sider uden for dette sideudsnit, udelukkes fra fejllisten.

Angive indstillinger til forhåndskontrol

1. Vælg Indstillinger for forhåndskontrol i panelmenuen Forhåndskontrol.
2. Angiv følgende indstillinger, og klik på OK.

Aktuel profil Vælg den profil, der skal bruges som standard for nye dokumenter. Hvis den aktuelle profil skal integreres i nye dokumenter, skal du vælge Integrer aktuel profil i nye dokumenter, Se [Definition af forhåndskontrolprofiler](#).

Brug integreret profil/Brug aktuel profil Når du åbner et dokument, skal du bestemme, om det er den integrerede profil eller den angivne aktuelle profil, der skal bruges som forhåndskontrol.

Lag Angiv, om elementer på alle lag, synlige lag eller synlige lag og lag, der kan udskrives, er medtaget i forhåndskontrollen. Hvis et element findes på et skjult lag, kan du f.eks. forhindre, at fejl rapporteres på dette element.

Objekter, der ikke udskrives Vælg denne indstilling for at rapportere fejl på objekter, der er markeret som objekter, der ikke udskrives i panelet Attributter eller på mastersideobjekter, hvor Skjul masterelementer er anvendt.

Objekter på montagebord Vælg denne indstilling for at rapportere fejl på objekter, der er placeret på montagebordet.

Begrænse antallet af rækker pr. fejl

Du kan nemmere styre fejllisterne ved at begrænse antallet af rækker pr. fejl. I et dokument, der bruger TrueType-skrifter, kan en enkelt TrueType-skrift, der er anvendt i hele dokumentet, f.eks. generere hundredvis af fejl. Hvis du begrænser antallet af rækker pr. fejl til 25, er det kun de første 25 fejl, der vises på listen, og (25+) ved siden af fejlen.

- Vælg Begrænset antal rækker pr. fejl i panelmenuen Forhåndskontrol, og vælg derefter antallet.

Gemme fejlrapport

Du kan generere en tekstfil eller en PDF-fil til at vise listen over de fejl, der vises i panelet Forhåndskontrol. Rapporten indeholder også andre statistikker, f.eks. klokkeslæt, dokumentnavn og profilnavn.

Opret en rapport ved hjælp af funktionen Pak for at få et lager af dokumenter, der indeholder alle skrifttyper, trykfarver, lænker og andre elementer, der bruges.

1. Vælg Arkiver rapport i panelmenuen Forhåndskontrol.
2. Angiv, om du vil arkivere filen som PDF- eller tekstfil under Arkiver som (Windows) eller Format (Mac OS).
3. Angiv navn og placering for rapporten, og klik derefter på Arkiver.

[Til toppen](#)

Forhåndskontrol af bog

Hvis du vælger Forhåndskontrol af bog i panelmenuen Bog, undersøges alle dokumenter (eller alle valgte dokumenter) for fejl. Du kan bruge den profil, der er integreret i hvert dokument, eller du kan angive den profil, du vil bruge. Et grønt, rødt eller spørgsmålstegnssikon indikerer dokumentets forhåndskontrolstatus. Grøn indikerer, at der ingen fejl er i dokumentet. Rød indikerer fejl. Et spørgsmålstegn indikerer en ukendt status. Dokumentet er f.eks. lukket, forhåndskontrol er deaktiveret, eller forhåndskontrolprofilen er blevet ændret.

Angive indstillinger for forhåndskontrol i en bog

1. Vælg Forhåndskontrol af bog fra panelmenuen Bog.
2. I dialogboksen Indstillinger for forhåndskontrol af bog skal du angive, om indstillingerne for forhåndskontrol skal anvendes på hele bogen eller kun på udvalgte dokumenter.
3. Under forhåndskontrolprofilen skal du indikere, om du vil bruge den profil, der er angivet i menuen Brug profil eller den integrerede profil, på hvert dokument.

Den profil, du angiver, bruges midlertidigt på hvert dokument. Når du åbner og lukker individuelle dokumenter, bruges enten den aktuelle eller den integrerede profil, afhængigt af hvilken indstilling der er angivet i dialogboksen Indstillinger for forhåndskontrol.
4. Find ud af, hvilke elementer der findes på fejllisten, under Medtag.

Lag Angiv, om elementer på alle lag, synlige lag eller synlige lag og lag, der kan udskrives, er medtaget i forhåndskontrollen. Hvis et element findes på et skjult lag, kan du f.eks. vælge ikke at se fejl, der er rapporteret på dette element.

Objekter på montagebord Vælg denne indstilling for at rapportere fejl på objekter, der er placeret på montagebordet.

Objekter, der ikke udskrives Vælg denne indstilling til at rapportere fejl på objekter, der er markeret som objekter, der ikke udskrives i panelet Attributter.

5. Vælg Opret rapport for at generere en tekst- eller PDF-fil, der indeholder en liste over fejl. Den genererede rapport viser alle fejl i bogen.
6. Klik på Forhåndskontrol.

Løse forhåndskontrolfejl i en bog

Når der vises en rød prik til højre for dokumentnavnet i panelet Bog, indeholder dokumentet forhåndskontrolfejl.

1. Dobbeltklik på det dokument, der indeholder fejl, i panelet Bog.
2. Brug panelet Forhåndskontrol til at få vist fejl i hvert dokument, og foretag de nødvendige ændringer for at løse problemet.

Det kan være designelementer, f.eks. formater eller farveprøver, der forårsager fejlene. I disse tilfælde skal du sørge for at løse problemerne med formater og farveprøver i formatkildedokumentet og derefter synkronisere bogen.

Hvis du angav en profil til forhåndskontrol af en bog, som ikke er den integrerede dokumentprofil, skal du huske på, at der muligvis vælges en anden profil, når du åbner dokumentet igen. Brugen af en anden profil kan resultere i andre forhåndskontrolfejl.

[Til toppen](#)

Pakkefiler

Du kan samle de filer, du har brugt, herunder skrifter og lænket grafik, så du nemt kan aflevere det hele til en serviceudbyder. Når du pakker en fil, opretter du en mappe, der indeholder InDesign-dokumentet (eller dokumenter i en bogfil), evt. nødvendige skrifter, lænket grafik, tekstfiler og en brugerdefineret rapport. Denne rapport, som bliver gemt som en tekstfil, indeholder informationerne fra dialogboksen Udskrivningsinstruktioner - en liste over alle anvendte skrifttyper, lænker og lænker, der er nødvendige ved udskrivning af dokumentet og udskriftsindstillinger.

InDesign udfører opdateret forhåndskontrol. I dialogboksen Pakkelager angives alle fundne problemområder. Du kan også give din serviceudbyder en sammensat PDF-fil, der oprettes fra dokumentet, eller en PostScript-fil.

1. Vælg en af følgende fremgangsmåder for at åbne dialogboksen Pak:

- Vælg Filer > Pak. Hvis Pak ikke vises i menuen Filer, skal du vælge et andet arbejdsrum som f.eks. Vindue > Arbejdsrum > Avanceret.
- Vælg Pak bog eller Pak markerede dokumenter i panelmenuen Bog, alt efter om alle, nogle af eller ingen af dokumenterne er markeret i panelet Bog.

Et advarselsikon  angiver områder, hvor der er problemer.

2. Åbn dialogboksen Pak, og benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du ikke får besked om problemerne, skal du klikke på Annuller og bruge panelet Forhåndskontrol til at løse problemområderne.
- Klik på problemområdet, f.eks. Skrifter, og ret problemet. Start pakkeprocessen igen, når du er tilfreds med dokumentet.
- Klik på Pak for at starte pakningen.

3. Udfyld trykinstruktionerne. Det filnavn, du indtaster, er navnet på den rapport, der følger med alle andre pakkefiler.

4. Klik på Fortsæt, og angiv, hvor alle pakkefilerne skal arkiveres.

5. Vælg følgende efter behov:

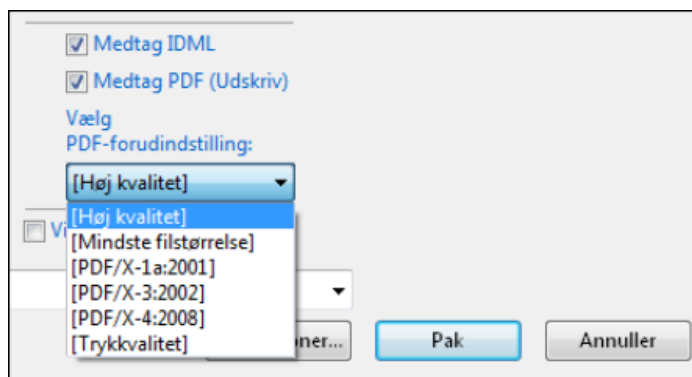
Kopier skrifter Kopierer alle nødvendige skriftfiler - ikke hele skrifttypen.

Kopier sammenlænkede grafikelementer Kopierer filer med sammenlænkede grafikelementer til pakkemappens placering.

Opdater grafiklænker i pakke Ændrer grafiklænker til pakkemappens placering.

Brug kun orddelingsundtagelser for dokument Hvis denne indstilling er valgt, markerer InDesign dette dokument, så det ikke ombrydes, når en anden person åbner eller redigerer det på en computer, der har andre orddelings- og ordbogsindstillinger. Du kan aktivere denne indstilling, når du sender filen til en serviceudbyder.

Inkluder skrifter/lænker fra skjulte lag/lag, der ikke udskrives Pakker de objekter, som er placeret på skjulte lag, skjulte tilstande og lag, hvor indstillingen Udskriv lag er deaktiveret. Hvis denne indstilling ikke er valgt, inkluderer pakken kun det, der kan ses og udskrives i dokumentet, når du opretter pakken.



Vælg IDML-indstillinger

Medtag IDML Pakker IDML-filen sammen med pakken. På denne måde kan InDesign-dokumentet/bogen åbnes i tidligere versioner af InDesign.

Medtag PDF (Udskriv) Vælg at pakke en pdf (tryk). Alle viste pdf-forudindstillinger er tilgængelige til brug i pakning. Den senest anvendte pdf-forudindstilling er standardforudindstillingen i rullelisten med pdf-forudindstillinger.

Bemærk:

- *Selvom der måtte vises en advarsel under oprettelsen af pdf-filen, vil det lykkes at oprette den. Men der vises en advarselsmeddelelse.*
- *I tilfælde af eventuelle fejl under oprettelsen eller pakningen af pdf-/idml-filen, foretages der en komplet tilbagerulning, og der oprettes ingen filer.*
- *Navnet på den oprettelse idml- og pdf-fil er det sammen som på .indd-dokumentet.*

Vis rapport Åbner trykinstruktionsrapporten i en teksteditor lige efter pakningen. Klik på knappen Instruktioner, hvis du vil redigere trykinstruktionerne, før pakkeprocessen er afsluttet.

6. Klik på Pak for at fortsætte pakningen.

Rette skriftfejl

I området Skrifter i dialogboksen Pakkelager kan du se alle de skifter, der bruges i dokumentet – herunder skifter, der anvendes på overskudstekst eller tekst på montagebordet samt skifter, der er integreret i EPS-filer, ægte Adobe Illustrator-filer og indsatte PDF-sider – og om skriften er installeret på computeren og til rådighed. Hvis du vælger Vis kun problemer, får du vist de skifter, der passer ind i følgende kategorier:

Manglende skrifttyper Viser de skifter, der er brugt i dokumentet, men som ikke er installeret på den aktuelle computer eller er tilgængelige som dokumentinstallerede skifter.

Ufuldstændige skrifttyper Viser de skifter, der har en skærmskrift på den aktuelle computer, men ikke en tilsvarende printerskrift.

Beskyttede skrifttyper Viser de skifter, der ikke kan integreres i PDF- eller EPS-filer eller bruges som dokumentinstallerede skifter pga. licensbegrænsninger.

- Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Luk dialogboksen Forhåndskontrol, og installer skifterne på computeren.
 - Klik på Find skrift i området Skrifter i dialogboksen Forhåndskontrol for at søge efter, få vist en liste over og erstatte skifter, der bruges i dokumentet.

Kontroller, at de skifter, der er brugt i dokumentet, er givet i licens, installeret og aktiveret på enten computeren eller outputenheden.

Reparere lænker og billeder

I området Lænker og billeder i dialogboksen Pakkelager kan du se alle lænker, integrerede billeder og indsatte InDesign-filer, der bruges i dokumentet, herunder DCS- og OPI-lænker fra lænket EPS-grafik. Billeder, der er integreret i EPS-grafik og indsat i InDesign-filer, medtages ikke som lænker i forhåndskontrolrapporten. Forhåndskontrolprogrammet angiver manglende eller forældede lænker og RGB-billeder (som måske ikke separeres korrekt, medmindre farvestyring er aktiveret og korrekt sat op).

Bemærk: Dialogboksen Pakkelager kan ikke finde RGB-billeder, der er integreret i indsatte EPS-, Adobe Illustrator-, Adobe PDF-, FreeHand-filer og indsatte .INDD-filer. Du opnår de bedste resultater ved at kontrollere farvedata for indsatte grafikelementer ved hjælp af panelet Forhåndskontrol eller i deres oprindelige programmer.

1. Vælg Vis kun problemer i området Lænker og billeder i dialogboksen Pakkelager, hvis du kun vil have vist billeder, der er problemer med.
2. Gør et af følgende for at reparere en lænke:
 - Marker det billede, der er problemer med, og klik på Opdater eller Sammenlænk igen.
 - Klik på Reparér alle.
3. Find de korrekte billedfiler, og klik på Åbn.

Adobe anbefaler også



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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Forberede udskrivning af separationer

[Oprette separationer](#)

[Gøre et dokument klar til farveseparationer](#)

[Udskrive specialfarve](#)

[Få vist de tilsvarende procesfarver for en specialfarve](#)

[Udskrive et objekt på alle farvetrykplader](#)

[Udskrive forløb som separationer](#)

[Udskrive sammensat job](#)

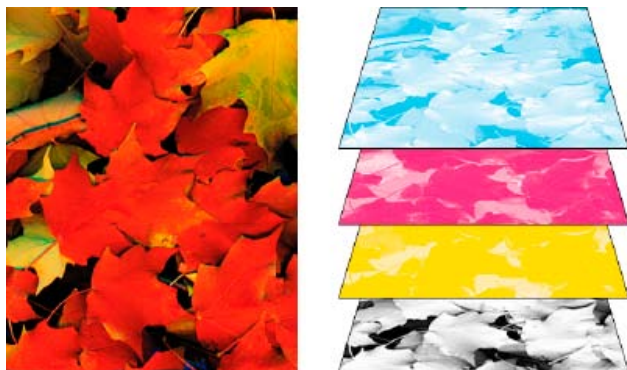
[Vise farveseparationer](#)

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

Oprette separationer

[Til toppen](#)

For at gengive farve- og halvtonebilleder opdeler maskinen normalt grafikken på fire plader med en plade til hver af billedets fire dele: cyan (C), gul (Y), magenta (M) og sort (K). Når den korrekte trykfarve bruges, og der trykkes i register, kombineres farverne, så de gengiver den oprindelige grafik. Processen med at opdele billedet i to eller flere farver kaldes farveseparation, og de film, pladerne fremstilles ud fra, kaldes separationer.



Sammensat (til venstre) og separationer (til højre)

Separationsworkflow

Adobe InDesign CS4 understøtter to almindelige PostScript-workflow, hvor hovedforskellen er, hvorhenne separationerne oprettes - på værtscomputeren (systemet med InDesign og printerdriveren) eller på outputenhedens RIP (raster image processor). En tredje mulighed er et PDF-arbejdsforløb.

Værtsbaserede separationer I det traditionelle værtsbaserede, forseparerede workflow opretter InDesign PostScript-oplysninger for hver separation, der skal bruges til dokumentet, og sender disse oplysninger til outputenheden.

Separationer i RIP I det nyere RIP-baserede workflow udfører en ny generation af PostScript-RIP'er farveseparationer, diffusering og endog farvestyring på RIP'en, så værtscomputeren kan udføre andre opgaver. Med denne fremgangsmåde skal InDesign ikke bruge så lang tid på at generere filen, og den datamængde, der skal sendes for et givet job, minimeres. InDesign sender f.eks. PostScript-oplysningerne til en enkelt sammensat PostScript-fil til behandling i RIP'en i stedet for at sende PostScript-oplysninger for fire sider eller flere til udskrivning af værtsbaserede farveseparationer.

Du kan se et videoselvstudium om klargøring af filer til output på www.adobe.com/go/vid0089_dk. Se www.adobe.com/go/learn_id_prepress_wp_dk for at få vist en udskrivningsvejledning til prepress-bureauer (PDF).

Gøre et dokument klar til farveseparationer

[Til toppen](#)

1. Løs eventuelle farveproblemer i grafikken.
2. Definere overprintindstillinger.
3. Oprette diffuseringsinstruktioner for at kompensere for registreringsfejl ved trykning.
4. Få vist en skærmversion af farveseparationerne.
Bemærk! Trin 1–4 anbefales, men er ikke obligatoriske ved fremstilling af farveseparationer.
5. Vælg Filer > Udskriv for at åbne dialogboksen Udskriv.
6. Hvis du har oprettet et udskriftsformat med de korrekte separationsindstillinger, kan du vælge det i menuen Udskriftsformat øverst i dialogboksen Udskriv.

7. Vælg en printer eller PostScript-fil i menuen Printer.
8. Hvis du udskriver til en PostScript-fil, skal du vælge PPD til den enhed, der skal trykke separationerne.
9. Klik på et panelpunkt til venstre i dialogboksen Udskriv for at få vist eller ændre eksisterende udskriftsindstillinger.
10. Korrekturlæs separationerne, før du afleverer dokumentet til et grafisk bureau.
11. Udskriv eller arkiver separationerne.

Udskrive specialfarve

[Til toppen](#)

Du kan bruge brugerdefinerede farver, såkaldte specialfarver, ud over eller i stedet for procesfarver. I stedet for at gengive grafik bestående af sort tekst og blågrønne stregtegninger med fire procesfarver kan du f.eks. bruge to specialfarver, en sort og en farve, der gengiver den rigtige grønne nuance. Derudover kan du bruge specialfarver til at gengive farver, der ikke kan gengives med CMYK-farver, som f.eks. lak eller selvlysende og metalliske farver. Du kan også blande to eller flere specialfarver sammen eller blande specialfarver med procesfarver for at skabe blandede trykfarver.

Du kan farvelægge grafik med procesfarver, specialfarver eller en kombination af de to. Når du trykker separationer, kan du konvertere specialfarver til de tilsvarende procesfarver, så de trykkes på CMYK-pladerne.

Få vist de tilsvarende procesfarver for en specialfarve

[Til toppen](#)

1. Marker specialfarven i panelet Farveprøver.
2. Vælg CMYK i panelmenuen Farve.

Specialfarvens tilsvarende CMYK-værdier vises i panelet Farve.

Du kan også holde markøren hen over specialfarven i panelet Farveprøver. Farveformlen vises dernæst i værktøjstippet.

Udskrive et objekt på alle farvetrykplader

[Til toppen](#)

Hvis du vil trykke et objekt på alle pladerne i trykprocessen, herunder specialfarvepladerne, kan du anvende registreringsfarve på objektet. Registreringsfarve bruges til skære- og beskæringsmærker. Ved sammensat output trykkes de objekter, der har anvendt registreringsfarve, som C 100, M 100, Y 100 og K 100. På separationer trykkes objekterne som 100% på hver plade.

1. Marker de objekter, du vil anvende registreringsfarve på.
2. Vælg Vindue > Farveprøver.
3. Klik på farveprøven Registrering  i panelet Farveprøver.

Udskrive forløb som separationer

[Til toppen](#)

Overvej følgende, når du fremstiller separationer til dokumenter med forløb:

- Et forløb, der er oprettet i InDesign og indeholder både special- og procesfarver, separeres på både proces- og specialfarveplader.
- Et forløb, der indeholder procesfarver, separeres på procesfarveplader.
- Et forløb, der indeholder to nuancer af den samme specialfarve, separeres på en enkelt specialfarveplade.
- Hvis du vil oprette et forløb, der separeres på et stykke film mellem en specialfarve og hvid, skal du oprette et forløbsfyld mellem specialfarven og papirfarveprøven i panelet Farveprøver.
- Hvis du vil oprette et forløb mellem to specialfarver, skal du knytte forskellige rastervinkler til disse specialfarver. Hvis to specialfarver har samme rastervinkel, overprinter de hinanden. Hvis du ikke er sikker på, hvilke drejninger du skal vælge, kan du spørge dit prepress-bureau.

Udskrive sammensat job

[Til toppen](#)

Du kan udskrive en sammensat farve- eller gråtonekorrektur for at kontrollere farverne i dokumentet. Et sammensat billede kan hjælpe dig med at designe og korrekturlæse layoutet, før du udskriver de færdige (og dyre) separationer.

Når InDesign udskriver et sammensat job, udskriver det alle de farver, der er brugt i filen, på én plade, uanset om der er valgt individuelle farver.

Overvej følgende, når du udskriver sammensatte job:

- En korrektur giver dig aldrig en nøjagtig repræsentation af det endelige output, men du kan forbedre nøjagtigheden ved at kalibrere alle de enheder, du anvender til at oprette et dokument (såsom scannere, skærme og printere). Hvis enhederne er kalibrerede, kan farvestyringssystemet hjælpe dig med at opnå en forudsigelig og ensartet farve.
- De overprintindstillinger, du har valgt i dokumentet, udskrives korrekt på en printer, der understøtter overprint. Da de fleste skrivebordsprintere ikke understøtter overprint, kan du simulere effekten af overprint ved at markere Simuler overprint under Output i dialogboksen Udskriv.

Vigtigt! Når du markerer *Simuler overprint*, konverteres specialfarver til procesfarver ved udskrivning. Hvis du vil bruge en fil til separationer på en RIP eller til færdigt output, skal du ikke vælge denne indstilling.

- Når du udskriver til en sort-hvid printer, fremstiller InDesign en sammensat gråtoneversion af siderne. Hvis dokumentet indeholder farver, udskriver InDesign visuelt korrekte gråtoner for at simulere farverne. Den gråtone, der simulerer en 20%-nuance af gul, er f.eks. lysere end 20%-nuancen af sort, da gul er synligt lysere end sort.
- Når du udskriver en bog med kapitler med modstridende specialtrykfårver eller diffusionsformater, kan du bede InDesign om at synkronisere indstillingerne med masterdokumentet.
- Hvis du bruger farvestyring med Bog-funktionen, skal du sørge for, at alle dokumenterne i bogen bruger de samme farvestyringsindstillinger i dialogboksen Farveindstillinger.

Bemærk! Husk, at farveprintere ligesom skærme kan gengive farver meget forskelligt. Derfor er korrektoren fra grafikerer den bedste metode til at kontrollere, hvordan det færdige dokument kommer til at se ud.

Vise farveseparationer

[Til toppen](#)

Du kan få vist en skærmversion af farveseparationer, farvedækningsgrænser og overprint vha. panelet Skærmversion af separation. Når du ser skærmversioner af separationer på skærmen, kan du kontrollere følgende:

Lak og andre belægnings Eftersom lak er gennemsigtigt, kan det være vanskeligt at se i en skærmversion. Når du ser på en skærmversion af en isoleret lakseparation, fremstår de lakerede områder som værende sorte.

Dybsort Når du ser en skærmversion af separationerne, kan du finde områder, der udskrives som dybsort eller som processort (K) trykfarve blandet med farvetrykfarver, hvilket giver øget opacitet og dybere farve.

Farvedækning For megen trykfarve på papiret kan medføre tørringsproblemer. Bed grafikerer oplyse den maksimale farvedækning for den trykpresse, der skal trykkes på. Du kan så få vist en skærmversion af dokumentet for at finde frem til områder, hvor farvedækningen overskrider trykpressens grænse.

Overprint Du kan få vist en skærmversion af, hvordan blanding, gennemsigtighed og overprint vil se ud på den farveseparerede udskrift.

Bemærk! Du kan også se overprinteffekten, når du udskriver på en sammensat udskrivningsenhed. Det er nyttigt i forbindelse med korrektur af farveseparationer.

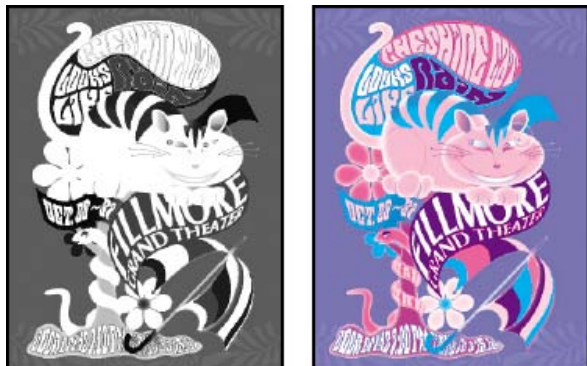
Selvom en skærmversion af separationer kan hjælpe dig med at finde problemer uden at skulle betale for at få separationerne trykt, så kan du ikke se diffuseringen, emulsionsindstillingerne, kontrolmærkerne samt halvtonerasterindstillingerne og opløsningen på skærmversionen. Samarbejd med dine grafikere for at finde frem til disse indstillinger vha. integrerede eller overlejringskorrekturer.

Bemærk! Objekter på skjulte lag medtages ikke i en skærmversion.

Få vist skærmversion af separationsplader

1. Vælg Vindue > Output > Skærmversion af separation.
2. Vælg Separationer under Vis.
3. Benyt enhver af følgende fremgangsmåder:
 - Hvis du kun vil have vist en enkelt separation og skjule alle andre, skal du klikke på navnet på den separation, du vil have vist. Dækningsområder bliver som standard vist i sort. Hvis du vil ændre dette, skal du fravælge Vis enkelte plader i sort i panelmenuen.
 - Klik på det tomme felt til venstre for hver separations navn for at få vist en eller flere separationer. Hver separation vises i sin tildelte farve.
 - Klik på øjekonet  til venstre for hver separations navn for at skjule en eller flere separationer.
 - Klik på CMYK-ikonet  for at få vist alle procesplader samtidig.
 - Klik og træk markøren hen over alle øjekoner (eller tomme felter) ved siden af separationernes navne for at få vist alle separationer samtidig.

Du kan også styre panelet Skærmversion af separation vha. tastaturgenveje.



Skærmversion af en enkelt separation (til venstre) og flere separationer (til højre)

Få vist skærmversion af farvedækning

1. Vælg Vindue > Output > Skærmversion af separation.
2. Vælg Trykfarvegrænse under Vis. Indtast en værdi for maksimal farvedækning i det felt, der vises ved siden af menuen Vis. (Bed grafikereren oplyse den korrekte værdi, du skal indtaste).
3. Kontroller farvedækningen i skærmversionen af dokumentet. Områder, der overskrider farvedækningsgrænsen, vises med forskellige røde farver (mørkerøde områder overskrider farvedækningsgrænsen mere end lyserøde). Alle andre områder vises med grå farver.



Områder, der går overskrider den angivne farvedækningsgrænse, vises med rødt.

4. Hvis du vil kontrollere farvedækningen i et bestemt område, skal du lade markøren hvile over det pågældende område i dokumentvinduet. Farvedækningsprocenterne vises i panelet ved siden af hver trykfarves navn.

Du kan justere farvedækningen ved at konvertere nogle af specialfarverne til procesfarver. Hvis du vil justere farvedækningen i indsat grafik, skal du redigere grafikken i dens kildeprogram.

Vende tilbage til normal visning

1. Vælg Vindue > Output > Skærmversion af separation.
2. Vælg Fra under Vis.

Flere hjælpeemner

[Video om klargøring af filer til output](#)



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Udskrivning af dokumenter

- [Om udskrivning](#)
- [Udskrivning af et dokument eller en bog](#)
- [Udskrive fra panelet Sider](#)
- [Indstillinger for udskrivning af side](#)
- [Indstillinger for udskrivning af objekter](#)
- [Udskrivning af dokumenter med flere sidestørrelser](#)
- [Angivelse af sider til udskrivning](#)
- [Angivelse af papirstørrelse og sideretning](#)
- [Angive papirstørrelse og sideretning](#)
- [Angive en brugerdefineret papirstørrelse](#)
- [Vælge, hvilke lag der udskrives eller eksporteres til PDF](#)
- [Udskrivning til andre printere end PostScript-printere](#)
- [Udskrivning som bitmap](#)
- [Skærmversion af dokumenter](#)
- [Opsætte en printer](#)
- [Om printerdrivere](#)
- [Adgang til funktioner i printerdrivere](#)
- [Valg af en PPD-fil](#)
- [Brug af printerforudindstillinger](#)
- [Oprette printerforudindstillinger](#)
- [Anvende printerforudindstillinger](#)
- [Redigere printerforudindstillinger](#)
- [Slette printerforudindstillinger](#)

Om udskrivning

[Til toppen](#)

Uanset om du leverer et flerfarvet dokument til et eksternt servicebureau eller blot sender en hurtig kladde af et dokument til en inkjet- eller laserprinter, går udskriftsjobbet nemmere, hvis du ved nogle grundlæggende ting om udskrivning. Det er også med til at sikre, at det færdige dokument ser rigtigt ud.

Udskrivningstyper

Når du udskriver en fil, sender Adobe InDesign den til en udskrivningsenhed, enten til udskrivning direkte på papir eller til en digital trykpresse eller til konvertering til et positivt eller negativt billede på film. Er det sidste tilfældet, kan filmen bruges til at oprette en masterplade til trykning på et professionelt trykkeri.

Billedtyper

De simpleste billedtyper, f.eks. tekst, bruger kun én farve i én gråtone. Et mere komplekst billede har varierende farvetoner. Denne billedtype kaldes et *halvtonebillede*. Et fotografi er et eksempel på et halvtonebillede.

Halvtoner

For at skabe en illusion af halvtoner opdeles billeder i en serie punkter. Dette kaldes *halvtoner*. Punkterne har forskellig størrelse og tæthed i en halvtoneraster og skaber dermed en optisk illusion af gråtoner eller halvtonefarve i det udskrevne billede.

Farveseparation

Billedmateriale, der skal gengives til kommerciel brug, og som indeholder mere end en enkelt farve, skal udskrives på separate kopiskabeloner – én for hver farve. Denne proces kaldes *farveseparation*.

Detaljer

Detaljeringsgraden i et udskrevet billede er en kombination af opløsning og rastertæthed. Jo højere en outputenheds opløsning er, jo finere (højere) rasterfrekvens kan du bruge.

Dupleksudskrivning

Printerspecifikke funktioner, f.eks. dupleksudskrivning, er tilgængelige, når du klikker på knappen Printer i dialogboksen Udskriv. Dupleksudskrivning er kun tilgængelig, hvis printeren understøtter det. Se i dokumentationen til din printer for at få oplysninger om dupleksudskrivning.

Gennemsigtige objekter

Hvis grafikken indeholder objekter med gennemsigtige funktioner, som du har tilføjet med panelet Effekter eller kommandoerne Skyggeeffekt og Udtynding, samkopieres den gennemsigtige grafik i henhold til indstillingerne i det valgte samkopieringsformat. Du kan påvirke forholdet mellem rasterbilleder og vektorbilleder i udskrevet grafik.

Se Adobe Print Resource Center på www.adobe.com/go/print_resource_dk for at få yderligere oplysninger om udskrivning. Se www.adobe.com/go/learn_id_printtrouble_dk, hvis du vil foretage fejlfinding i forbindelse med udskrivningsproblemer.

Udskrivning af et dokument eller en bog

[Til toppen](#)

1. Kontrollér, at du har installeret den korrekte printerdriver og PPD.
2. Åbn dialogboksen Udskriv:
 - Vælg Filer > Udskriv, hvis du har enkelte dokumenter åbne. Så åbnes dialogboksen Udskriv for det aktuelle dokument.
 - Hvis der ikke er nogen dokumenter åbne, eller alle markerede dokumenter i panelet Bog er åbne, skal du vælge Udskriv bog i panelmenuen Bog. Så udskrives alle dokumenterne i en bog.

- Hvis du har markeret nogle dokumenter i panelet Bog, skal du vælge Udskriv markerede dokumenter i panelmenuen Bog.
3. Angiv den printer, du bruger, i menuen Printer. Hvis et printerformat har de ønskede indstillinger, skal du vælge det i menuen Udskriftsformat.
 4. I området Generelt skal du indtaste antallet af kopier, der skal udskrives, og vælge, om siderne skal udskrives sætvis eller i omvendt rækkefølge.

Indstillingen Udsnit er ikke tilgængelig, hvis du udskriver en bog.

Hvis du skal udskrive et dokument med flere sidestørrelser, skal du bruge kontrolelementerne over området til at vælge et område med ene sider af samme størrelse. Se [Udskrivning af dokumenter med flere sidestørrelser](#).

5. Angiv, om du vil udskrive objekter, der ikke udskrives, tomme sider eller synlige hjælpelinjer og grundlinjenet.
6. Du kan justere indstillingerne i hvert område af dialogboksen Udskriv.
7. Klik på Udskriv.

De indstillinger, du angiver i dialogboksen Udskriv, arkiveres sammen med dokumentet.

Udskrive fra panelet Sider

Du kan også bruge de udskriftsindstillinger, der er tilgængelige i panelet Sider.

1. Foretag et af følgende valg i panelet Side:
 - Vælg en enkelt side
 - Vælg flere sider
 - Vælg en masterside
 - Vælg et opslag
2. Højreklik på markeringen, og vælg Udskriv side eller Udskriv opslag (afhængigt af dit valg).

Eller vælg Udskriv side eller Udskriv opslag i pop op-menuen Sider.

Dialogboksen Udskriv vises med den valgte side eller det valgte område vist i dialogboksen Udskriv.
3. Klik på Udskriv.

Indstillinger for udskrivning af side

Du kan udskrive alle sider, lige eller ulige sider, en række enkelte sider eller et antal fortløbende sider.

Område

Angiver det udsnit af sider, der skal udskrives i det aktuelle dokument. Angiv sidetal i et udsnit med bindestreg og flere sider eller udsnit af sider med komma eller mellemrum. (Se [Angivelse af sider til udskrivning](#)).

Hvis dokumentet indeholder sider med forskellige sidestørrelser, kan du bruge indstillingerne over feltet Udsnit til at vælge ene sider af samme størrelse. (Se [Udskrivning af dokumenter med flere sidestørrelser](#)).

Aktuel side

Udskriv den aktuelle side i det aktuelle dokument.

Bemærk:

Sidetallet for den aktuelle side er angivet i det følgende format: Aktuel side: Navn> :

Sekvens

Vælg Alle sider for at udskrive alle sider i et dokument. Vælg Kun lige sider eller Kun ulige sider for kun at udskrive disse sider i det angivne udsnit. Disse indstillinger er ikke til rådighed, når du anvender indstillingerne Opslag eller Udskriv mastersider.

Opslag

Udskriver sider sammen, som om de var indbundet eller trykt på samme ark. Du kan kun udskrive ét opslag pr. ark. Hvis den nye side er større end den valgte papirstørrelse, udskriver InDesign så meget som muligt, men skalerer ikke automatisk siden, så den passer i *billed*-området, medmindre du vælger Skaler og tilpas i området Opsætning i dialogboksen Udskriv. Du kan også angive tværformat.

Bemærk:

Hvis der anvendes forskellige diffuseringsformater på siderne i opslaget, fjerner InDesign forskellene.

Udskriv mastersider

Udskriver alle mastersider i stedet for dokumentetsider. Når du vælger denne indstilling, er indstillingen Udsnit ikke tilgængelig.

Eksempler på sideudsnit

Sideudsnit	Udskrevne sider
11-	Side 11 til den sidste side i dokumentet.
-11	Alle sider til og med side 11.
+11	Kun side 11.
-+11	Alle sider til og med side 11.
+11-	Alle sider fra den ellefte side til slutningen af dokumentet.
1, 3-8,	Side 1, plus side 3 til 8.

+1, +3-+8,	Side 1, plus side 3 til 8.
Sek1	Alle sider i sektionen med navnet "Sek1".
Sek2:7	Side med nummer 7 (ikke nødvendigvis den syvende side i den pågældende sektion) i sektion med navnet "Sek2".
DelB:7-	Siden med nummeret 7 i sektionen med titlen "DelB" til sidste side i sektionen.
Kap2:7-Kap3	Side 7 i sektionen med titlen "Kap2" til slutningen i sektionen med titlen "Kap3".
Sek4:3-Sek4:6, Sek3:7	Side 3–6 i "Sek4" og side 7 i "Sek3".

Indstillinger for udskrivning af objekter

Området Generelt i dialogboksen Udskriv indeholder indstillinger for udskrivning af elementer, der normalt kun er synlige på skærmen, f.eks. linjenet og hjælpelinjer. Vælg mellem følgende indstillinger:

Udskriv lag

Beslut, hvilke lag der udskrives. (Se [Vælg, hvilke lag der udskrives eller eksporteres til PDF](#)).

Udskriv objekter, der ikke udskrives

Udskriver alle objekter, uanset indstillinger, der selektivt forhindrer, at enkelte objekter udskrives.

Udskriv tomme sider

Udskriver alle sider i det angivne udsnit, også selvom der ikke er nogen tekst eller objekter på en side. Denne indstilling er ikke tilgængelig, når du udskriver separationer. Hvis du bruger Udskriv booklet til sammensat udskrivning, skal du bruge indstillingen Udskrive tomme udskriftsopslag for at udskrive tomme opslag, der tilføjes for at udfylde sammensatte signaturer.

Udskriv synlige hjælpelinjer og grundlinjenet

Udskriver synlige hjælpelinjer og linjenet i samme farve, som vises i dokumentet. Du kan styre, hvilke hjælpelinjer og linjenet der er synlige, i menuen Vis. Denne indstilling er ikke tilgængelig, når du udskriver separationer.

Udskrivning af dokumenter med flere sidestørrelser

[Til toppen](#)

Du kan få brug for at udskrive sider med forskellige størrelser hver for sig. Du kan bruge en indstilling i dialogboksen Udskriv til hurtigt at angive et udsnit, der vælger alle sider af samme størrelse i dokumentet.

Før du sender et dokument med flere sidestørrelser til udskrivning, skal du spørge prepress-bureauet, om der er særlige krav. Hvis du har problemer med at få udskrevet et dokument med flere sidestørrelser, kan du inddеле det i separate dokumenter.

1. Vælg Filer > Udskriv.

2. Markér eller fjern markeringen af Opslag i panelet Generelt for at bestemme, om sider eller opslag skal udskrives.

Hvis et opslag indeholder sider af forskellig størrelse, bestemmer den største bredde og højde på opslaget størrelsen af opslaget.

3. Hvis du kun vil udskrive sider af samme størrelse, skal du bruge indstillingerne over feltet Udsnit til at vælge en af siderne eller opslagene og derefter klikke på sideikonet .

I feltet Udsnit vises alle sider eller opslag af den pågældende størrelse.

4. Efter udskrivningen af et udsnit med én sidestørrelse, skal du gentage trinnene for at udskrive andre sidestørrelser.

Angivelse af sider til udskrivning

[Til toppen](#)

Du kan angive et udsnit af sider vha. absolut nummerering (sidens placering i det aktuelle dokument) eller side-/sektionsnummerering (de sektions- eller sidetal, der er knyttet til siden). Dialogbokse i InDesign overholder som standard det format, der er angivet for Sidenummerering i dialogboksen Indstillinger.

- De tal, du angiver for sider eller udsnit af sider, svarer til sidernes absolutte placering i dokumentet, når du har markeret Absolut nummerering. Hvis du f.eks. vil udskrive den tredje side i dokumentet skal du indtaste "3" under Udsnit i dialogboksen Udskriv.
- Når Sektionsnummerering er markeret i dialogboksen Indstillinger, kan du indtaste sider og udsnit af sider, nøjagtig som de forekommer i layoutet, eller du kan bruge absolut nummerering. Hvis f.eks. den side, der er mærket SekA:5, er den femtende side i dokumentet, kan du udskrive den ved at indtaste "SekA:5" i dialogboksen Udskriv eller ved at indtaste "+15". Tegnet "+" angiver, at du vil tilsidesætte den normale sektions- og sidenummerering for i stedet at anvende absolut sidenummerering.

Hvis du ikke er sikker på, hvilket format du skal bruge, når du indtaster sidetal i dialogboksen Udskriv, kan du imitere det format, der er anvendt i sideboksen nederst i dokumentvinduet.

Angivelse af papirstørrelse og sideretning

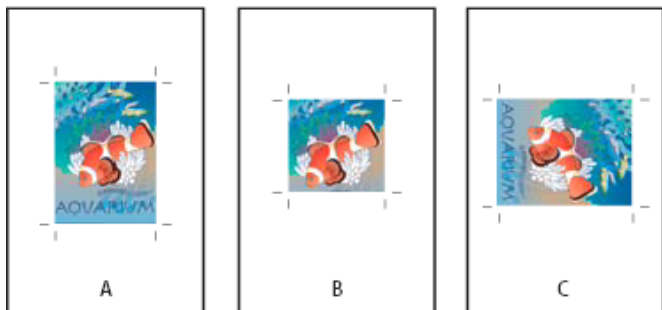
[Til toppen](#)

Det er vigtigt at skelne mellem *sidestørrelse* (defineres i dialogboksen Dokumentopsætning for dokumentet) og *papirstørrelse* (papirarket, filmen eller det område på trykpladen, du vil udskrive/trykke på). Sidestørrelsen kan være A4, men du har måske brug for at udskrive på et større stykke papir eller film for at få plads til kontrolmærker eller beskærings- og satslinjeområderne.

Listen med tilgængelige papirstørrelser i InDesign kommer fra PPD'en (PostScript-printere) eller fra printerdriveren

(andre printere end PostScript-printere). Hvis den printer og PPD, du har valgt til PostScript-udskrivning, understøtter brugerdefinerede papirstørrelser, vil du se indstillingen Brugerdefineret i menuen Papirstørrelse.

De fleste fotosættere kan bruge almindelige papirstørrelser som A4 og roteret retning, hvor den almindelige sidestørrelse roteres 90 grader ved udskrivningen/trykningen. Den roterede sideretning er ofte en mere effektiv brug af fotosættermediet.



Sidestørrelse og -retninger på fotosætter

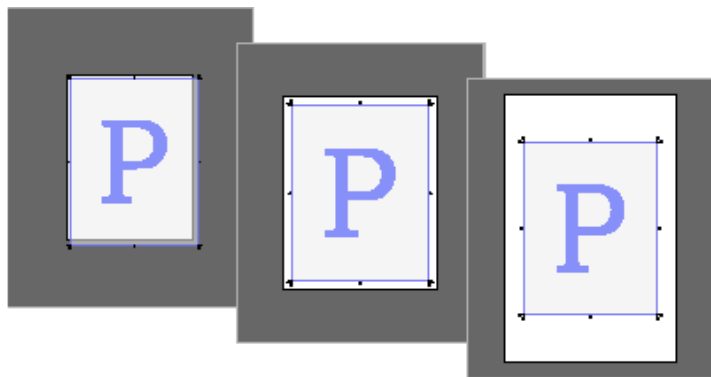
A. Letter (højformat) B. Brugerdefineret sidestørrelse (højformat) C. A4 (tværformat)

Papirstørrelser angives med kendte navne (f.eks. A4). Dimensionerne definerer billedområdet grænser, dvs. den samlede papirstørrelse minus et ikke-udskrivningsbart område, der bruges af printeren eller fotosætteren. De fleste laserprintere kan ikke udskrive helt ud til sidens kant.

Hvis du vælger en anden papirstørrelse (hvis du f.eks. skifter fra A4 til A5), skaleres dokumentet i skærmversionsvinduet. Skærmversionsvinduet viser hele billedområdet på den valgte side, og når visningsstørrelsen ændres, skaleres skærmversionsvinduet automatisk for at kunne vise billedområdet.

Bemærk:

Billedområdet varierer efter PPD-filen, også ved samme papirstørrelse (f.eks. A4), fordi forskellige printere og fotosættere definerer deres billedområders størrelse forskelligt.



Sammenligning af udskrivning af side i Letter-størrelser på Letter-, Letter.extra- og Tabloid-papir

Bemærk:

Skærmversionen nederst til venstre i dialogboksen Udskriv angiver, om du har plads nok til alle kontrolmærker samt beskærings- og satslinjeområder.

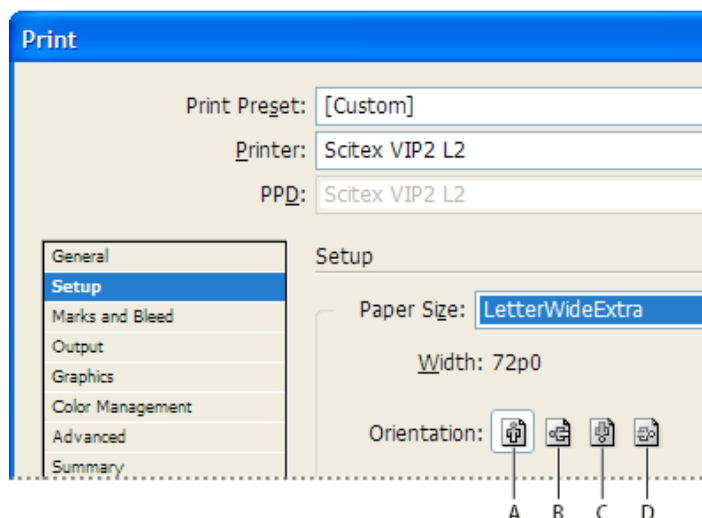
Angive papirstørrelse og sideretning

1. Vælg Filer > Udskriv.
2. Vælg en indstilling i menuen Papirstørrelse i området Opsætning i dialogboksen Udskriv.

Kontrollér, at din papirstørrelse er stor nok til at rumme dokumentet samt beskærings- og satslinjeområder (hvis disse er anvendt) og evt. kontrolmærker. Hvis du vil spare på fotosætterfilmen eller papiret, skal du vælge den mindste papirstørrelse, der har plads til dokumentet og de nødvendige udskriftsoplysninger.

3. Klik på en retningsknap for at rotere dokumentet på mediet.

I de fleste tilfælde skal sideretningen, der angives under Dokumentopsætning (Filer > Dokumentopsætning), og outputretningen, der angives i området Opsætning i dialogboksen Udskriv, være den samme (begge højformat eller begge tværformat), uanset om du udskriver normalt eller roteret. Hvis du udskriver opslag, kan du med fordel vælge en anden papirstørrelse og retning (f.eks. tværformat), så alle siderne i et opslag kan være på et enkelt ark. Hvis du har roteret opslagsvisningen, skal du muligvis ændre retningen for at udskrive opslaget korrekt.



Retningsknapper

A. Stående B. Liggende C. Vend højformat D. Vend tværformat

Angive en brugerdefineret papirstørrelse

Hvis du bruger en printer, der kan tage forskellige papirstørrelser, som f.eks. en højopløsningsfotosætter, kan du angive en brugerdefineret papirstørrelse, når du udskriver. Indstillingen Brugerdefineret er kun tilgængelig i InDesign, hvis den valgte PPD understøtter brugerdefinerede papirstørrelser.

Den største brugerdefinerede papirstørrelse, du kan angive, afhænger af fotosætterens maksimale billedområde. Læs dokumentationen til din printer for at få flere oplysninger.

Bemærk:

Indstillingerne for brugerdefinerede papirstørrelser til printere, der ikke er PostScript-printere, er ikke tilgængelige i dialogboksen Udskriv i InDesign. Hvis du vil indstille disse printerspecifikke funktioner, skal du klikke på Opsætning (Windows), Printer (Mac OS) eller Sideopsætning (Mac OS) i dialogboksen Udskriv i InDesign. Se dokumentationen til den pågældende PostScript-printerdriver for detaljer.

1. Vælg Filer > Udskriv.
2. Hvis du vil udskrive en PostScript-fil, skal du vælge PostScript under Printer i området Generelt i dialogboksen Udskriv. Vælg dernæst en PPD, der understøtter brugerdefinerede papirstørrelser.
3. Vælg Brugerdefineret i menuen Papirstørrelse i området Opsætning i dialogboksen Udskriv.

Bemærk:

Hvis valgmuligheden Brugerdefineret ikke er tilgængelig, er det fordi den PPD du valgte, da du indstillede printeren, ikke understøtter brugerdefinerede papirstørrelser.

4. Du kan gøre følgende for at angive bredde og højde:

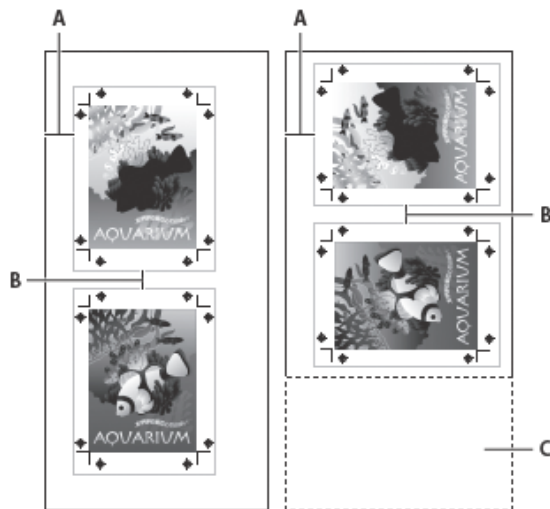
- Vælg Automatisk for Bredde og Højde for at lade InDesign bestemme den mindst mulige papirstørrelse, der skal bruges for at udskrive dokumentets indhold, beskærings- og/eller satslinjeområder samt evt. kontrolmærker. Automatisk, som er standardindstillingen, er også nyttig, hvis du har sider med forskellig størrelse i en bog, og du udskriver på et kontinuerligt medie, som f.eks. en filmrulle eller lysfølsomt papir.
- Hvis du vil angive en papirstørrelse, der er større end standarden, skal du indtaste de nye tal i tekstfelterne Bredde og Højde. Sørg for at øge værdierne. Hvis du reducerer dem, kan du komme til at beskære dokumentet.

5. Hvis du vil ændre sidens placering på filmen, skal du indtaste en værdi under Forskydning.

Forskydningsværdien angiver mængden af plads til venstre for billedområdet. Hvis du f.eks. indtaster en værdi på 30 punkter under Forskydning, flyttes siden 30 punkter mod højre.

6. Vælg Roter side, og klik på OK, hvis du vil rotere både mediet og sidens indhold.

Du kan spare betydelige mængder film eller papir ved at vælge Roter side i forbindelse med Forskydning. Sammenlign følgende eksempler på et billede, der udskrives med InDesign med Roter side valgt og fravalgt.



Roter side fravalgt (venstre) sammenlignet med Roter side valgt (højre)

A. Forskydningsværdi B. Mellemrum C. Sparet film

7. Indtast en værdi under Mellemrum for at angive afstanden mellem de enkelte sider ved udskrivning på et kontinuerligt medie.

Vælg, hvilke lag der udskrives eller eksporteres til PDF

[Til toppen](#)

1. Hvis du vil se eller ændre indstillingerne for Vis lag og Udskriv lag for dokumentet, skal du markere et lag i panelet Lag og derefter vælge Lagindstillinger i panelmenuen. Angiv lagindstillinger, og klik på OK.
2. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Vælg Filer > Udskriv, og klik på Generelt til venstre i dialogboksen Udskriv.
 - Vælg Filer > Eksporter, angiv Adobe PDF og klik derefter på Arkiver. Vælg Generelt til venstre i dialogboksen Eksporter Adobe PDF.
3. Vælg, hvilke lag du vil udskrive eller medtage i PDF'en i menuen Udskriv lag eller Eksporter lag:

Alle lag

Udskriver eller opretter output med alle lag i dokumentet, selv hvis de er skjulte eller angivet til ikke at udskrives.

Synlige lag

Udskriver eller opretter output med alle synlige lag, selv hvis der angivet til ikke at udskrives i Lagindstillinger.

Synlige lag og lag, der kan udskrives

Udskriver eller opretter output med kun de lag, som både er angivet som synlige og til at kunne udskrives.

Udskrivning til andre printere end PostScript-printere

[Til toppen](#)

Det er muligt at udskrive et dokument på en printer, der ikke er en PostScript-printer. Men da PostScript er standardsidebeskrivessproget for professionel udgivelse, kan mange avancerede farve- og grafikfunktioner, f.eks. rasterfrekvenser eller farveseparationer, ikke gengives på printere, der ikke er PostScript-printere. De fleste importerede grafikfilformater udskrives i en acceptabel kvalitet. Generelt skal dokumenter, der udskrives på en anden printer end en PostScript-printer, se ud som på skærmen, når du kigger på dokumentet i Skærmversion.

Nogle leverandører sælger software, der giver PostScript-egenskaber til printere, der ikke PostScript-printere. Spørg din forhandler om, hvad der er tilgængeligt, og om det er kompatibelt med din printer.

Udskrivning som bitmap

[Til toppen](#)

Når du udskriver til en printer, der ikke er PostScript-printer, kan du vælge at rasterisere al grafik under udskrivningen. Denne indstilling er nyttig ved udskrivning af dokumenter, der indeholder komplekse objekter (f.eks. objekter med bløde nuancer eller forløb), da det reducerer risikoen for fejl.

1. Vælg Filer > Udskriv.
2. Vælg Avanceret til venstre i dialogboksen Udskriv.
3. Vælg Udskriv som bitmap.

Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis printerdriveren identificerer printeren som en ikke-PostScript-printer. Hvis denne indstilling er valgt for printere, der ikke er PostScript-printere i Mac OS 10.3 eller nyere, udskriver InDesign PostScript, der derefter bruges af Mac OS og driveren til gengivelse af billederne på siden. I Windows bliver avancerede farve- og grafikfunktioner muligvis ikke konverteret korrekt, hvis denne indstilling ikke er valgt.

4. Angiv en opløsning for bitmapudskrivning.

Outputopløsningen er muligvis begrænset af printerdriverens opløsning. For at opnå den bedste kvalitet i output skal du angive opløsningen for ikke-PostScript-printerdriveren til den samme eller til en højere outputopløsning, end der er angivet i dialogboksen Udskriv i InDesign.

Skærmversion af dokumenter

[Til toppen](#)

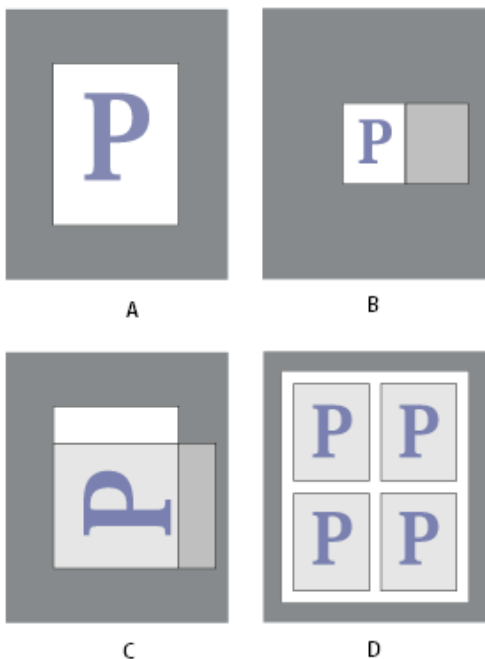
Du kan se, hvordan dokumentets sider passer på den valgte papirstørrelse, før du udskriver til en PostScript-printer. En skærmversion nederst til venstre i dialogboksen Udskriv viser, om papir- og retningsindstillingerne fungerer i forbindelse med sidestørrelsen. Når du vælger andre indstillinger i dialogboksen Udskriv, opdateres skærmversionen dynamisk med printerindstillingernes virkning.

1. Vælg Filer > Udskriv.
2. Klik på skærmversionsbilledet nederst til venstre i dialogboksen Udskriv.

Skærmversionen har tre visninger:

Standardvisning

Viser forholdet mellem en dokumentside og mediet. Den viser virkningen af forskellige indstillinger, f.eks. papirstørrelse i forhold til billedområde, beskærings- og satslinjeområder og sidemærker samt virkningen af fliselægning og miniaturebilleder.



Fire forskellige sidetilpasningsindstillinger i Standardvisning

A. Standard B. Opslag C. Retning D. Miniaturebilleder, 2 x 2

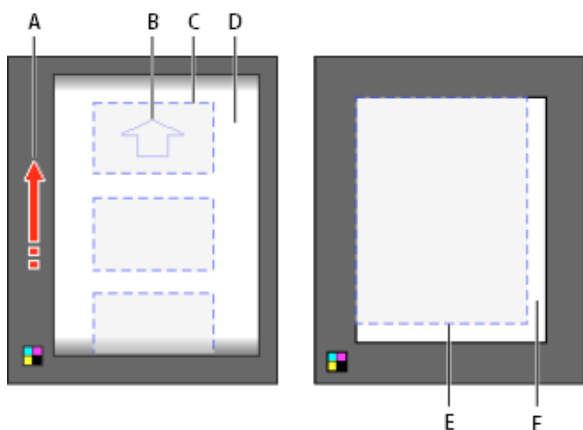
Tekstvisning

Viser talværdierne for visse udskriftsindstillinger.

Brugerdefineret side-/arkvisning

Viser virkningen af forskellige udskriftsindstillinger afhængig af sidestørrelsen. For brugerdefinerede sidestørrelser kan du se, hvordan mediet passer på den brugerdefinerede outputenhed. Du kan se hvilke maksimumsdimensioner for mediet, outputenheden understøtter, samt indstillingerne for Forskydning, Mellemrum og Roteret side. For ark som Letter og Tabloid viser skærmversionen forholdet mellem billedområdet og mediestørrelsen.

I både brugerdefineret side- og arkvisning angiver skærmversionen også outputtilstanden med et ikon:
Separationer , Sammensat gråtone , Sammensat CMYK  eller Sammensat RGB .



Brugerdefineret sidevisning (til venstre) og arkvisning (til højre)

A. Mediets bevægelsesretning B. Roter side fra valgt C. Papirstørrelse D. Medie E. Udskriftsområde F. Medie

Opsætte en printer

[Til toppen](#)

InDesign understøtter udskrivning til såvel PostScript® (Niveau 2 og 3) som til andre printere end PostScript-printere vha. de nyeste printerdrivere. Når du udskriver til en PostScript-printer, anvender InDesign oplysningerne fra en PPD-fil (PostScript Printer Description) til at afgøre, hvilke indstillinger der skal vises i dialogboksen Udskriv.

Følg disse grundlæggende trin, når du sætter en printer op:

- Installer de nyeste printerdrivere til din outputenhed. Se dokumentationen til dit operativsystem for at få anvisninger.
- Til PostScript-udskrivning skal du vælge en PPD-fil, når du sætter printeren op.

Om printerdrivere

En printerdriver giver dig direkte adgang til printerens funktioner fra programmerne på din computer. Med den korrekte driver er du sikker på, at du har adgang til alle de funktioner, en bestemt printer understøtter.

Adobe anbefaler, at du opgraderer til den nyeste driver til dit operativsystem.

Adgang til funktioner i printerdrivere

Printerdriverne understøtter muligvis funktioner, der ikke findes i InDesign, f.eks. dupleksudskrivning. Understøttelse af disse funktioner varierer alt efter, hvilken printerdriver du har. Bed om nærmere oplysninger hos din printerleverandør.

Hvis du vil angive indstillingerne for en bestemt printer, giver InDesign dig adgang til printerdriveren gennem følgende knapper i dialogboksen Udskriv. (Disse indstillinger er ikke tilgængelige, når du vælger at udskrive til en PostScript-fil).

Opsætning

(Windows) I Windows åbner denne knap dialogboksen Udskriv.

Sideopsætning

(Mac OS) Denne knap åbner standarddialogboksen Sideopsætning.

Printerdriver

(Mac OS) Denne knap åbner standarddialogboksen Udskriv.

Bemærk:

Nogle udskriftsfunktioner vises både i printerdriverdialogboksene og i dialogboksen Udskriv i InDesign. Foretag udelukkende indstillinger i dialogboksen Udskriv i InDesign for at opnå de bedste resultater. Hvis indstillingerne overlapper, forsøger InDesign at synkronisere dem eller ignorere driverens indstillinger. Nogle printerdriverfunktioner (f.eks. N-up-udskrivning, som udskriver den samme grafik flere gange på samme side), giver dårlige udskriftsresultater, hvis de anvendes sammen med InDesign-funktioner som f.eks. separationer.

Valg af en PPD-fil

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 printerens, 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.

Brug af printerforudindstillinger

[Til toppen](#)

Hvis du ofte udskriver til forskellige printere eller jobtyper, kan du automatisere udskriftsjobbene ved at arkivere alle outputindstillinger som udskriftsformater. Udskriftsforudindstillinger er en hurtig, pålidelig måde at udskrive job på, hvilket kræver, at mange af indstillingerne i dialogboksen Udskriv er ensartede og nøjagtige.

Du kan arkivere og indlæse printerforudindstillinger, så de er lette at sikkerhedskopiere og gøre tilgængelige for servicebureauer, kunder eller andre medlemmer af din arbejdsgruppe.

Du kan oprette og se udskriftsforudindstillinger igennem i dialogboksen Udskriftsforudindstillinger.

Oprette printerforudindstillinger

- Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Vælg Filer > Udskriv, juster udskriftsindstillinger, og klik på Gem forudindstilling. Skriv et navn, eller brug standardnavnet, og klik derefter på OK. Ved hjælp af denne metode gemmes forudindstillingen i indstillingsfilen.
 - Vælg Filer > Udskriftsforudindstillinger > Definer, og klik på Ny. Skriv et nyt navn, eller brug standardnavnet, og juster udskriftsindstillinger i dialogboksen, der vises. Klik derefter på OK for at vende tilbage til dialogboksen Udskriftsforudindstillinger. Klik derefter på OK igen.

Anvende printerforudindstillinger

1. Vælg Filer > Udskriv.
2. Vælg en udskriftsforudindstilling i menuen Udskriftsforudindstilling. Bekræft evt. printerindstillingerne i dialogboksen Udskriv.
3. Klik på Udskriv.

Bemærk:

I InDesign kan du også udskrive med en udskriftsforudindstilling ved at vælge en i menuen Filer > Udskriftsforudindstillinger.

Redigere printerforudindstillinger

- Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Vælg Filer > Udskriv, juster udskriftsindstillinger, og klik på Gem forudindstilling. Dialogboksen Gem forudindstilling åbnes. Indtast et navn i tekstboksen, eller brug det aktuelle navn. (Hvis det aktuelle navn er en eksisterende forudindstilling, overskrives dets indstillinger, når du gemmer). Klik på OK.
 - Vælg Filer > Udskriftsforudindstillinger > Definer, vælg en forudindstilling på listen, og klik på Rediger. Juster udskriftsindstillinger, og klik på OK for at vende tilbage til dialogboksen Udskriftsforudindstillinger. Klik derefter på OK igen.

Du kan redigere standardforudindstillingen som enhver anden indstilling ved at følge de anførte trin ovenfor.

Slette printerforudindstillinger

1. Vælg Filer > Udskriftsforudindstillinger > Definer.
2. Markér en eller flere forudindstillinger på listen, og klik på Slet. Hold Skift nede for at vælge sammenhængende forudindstillinger. Hold Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede, og klik for at markere forudindstillinger, der ikke er fortløbende.

Adobe anbefaler også

- Angivelse af en halvtonerasterfrekvens og opløsning
- [Adobe Print Resource Center](#)
- Eksport af sider i EPS-format
- Angivelse af kontrolmærker
- Eksport til PDF med henblik på tryk

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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Udskrive booklets

[Udskyde et dokument til udskrivning af booklets](#)

[Forstå krybning](#)

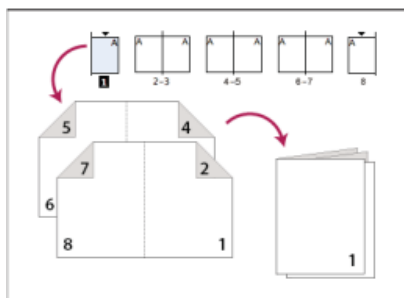
[Få vist skærmversion af eller vise en oversigt over bookletudskrivning](#)

[Fejlfinding i forbindelse med bookletudskrivning](#)

[Til toppen](#)

Udskyde et dokument til udskrivning af booklets

Med funktionen Udskriv booklet kan du oprette *udskriftsopslag* til professionel udskrivning. Hvis du f.eks. redigerer en booklet på 8 sider, vises siderne i fortløbende rækkefølge i layoutvinduet. Med udskriftsopslag kan side 2 imidlertid placeres ved siden af side 7, sådan at de to sider, når de udskrives på samme ark og foldes og samles, ender i den rigtige rækkefølge.



Sider vises i rækkefølge i layout-vinduet, men udskrives i en anden rækkefølge sådan, at de ligger korrekt, når de bliver foldet og indbundet

Processen til oprettelse af udskriftsopslag fra layoutopslag kaldes *udskydning*. Når du udskyder sider, kan du ændre indstillinger for at justere mellemrum mellem sider, margener, beskæring og krybning. Layoutet i InDesign-dokumentet påvirkes ikke, fordi udskydningen håndteres i udskriftsstrømmen. Ingen af siderne i dokumentet bliver flyttet eller roteret.

Jeff Witchel fra Infiniteskills.com demonstrerer [Udskrivning af hæfter fra printerens til din computer](#).

Bemærk: Du kan ikke oprette et nyt dokument på baggrund af de indførte sider. Hvis dokumentet indeholder flere sidestørrelser, kan du desuden ikke bruge Udskriv booklet til at indføre et dokument.

1. Vælg Filer > Udskriv booklet.

2. Hvis et printerformat har de ønskede indstillinger, skal du vælge det i menuen Udskriftsformat.

Hvis du vil bruge udskriftsindstillingerne (som vist i dialogboksen Udskriv) i det aktuelle dokument, skal du vælge Aktuelle dokumentindstillinger i menuen Udskriftsformat.

3. Hvis du ikke vil have hele dokumentet udskudt, skal du vælge Udsnit i området Opsætning og angive, hvilke sider der skal medtages i udskydningen.

Brug bindestreger til at adskille fortløbende sidetal og kommaer til enkelte sidetal. Hvis du f.eks. skriver **3-7, 16**, udskydes siderne 3 til og med 7 samt side 16.

Bemærk: Hvis du har delt dokumentet i sektioner med sidetal, skal du indtaste sektionssidetallene (f.eks. Sek2:11) i feltet Udsnit.

4. Hvis du vil ændre indstillinger for f.eks. printermærker og farveoutput, skal du klikke på Udskriftsindstillinger. Foretag de nødvendige ændringer i indstillingerne ved hjælp af indstillingerne til venstre, og klik på OK.

5. Angiv andre relevante indstillinger for opsætning af booklet i dialogboksen Udskriv booklet, og klik på Udskriv.

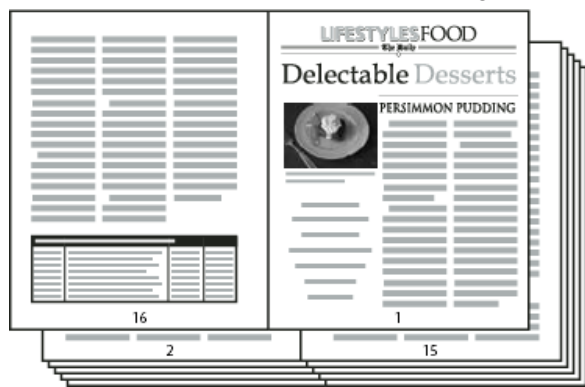
Bemærk: Antallet af sider i en booklet er altid et multiplum af fire. Hvis du udskriver på en PDF-printer, indsættes der tomme sider i PDF-filen for at oprette en booklet.

Typer af booklets

Du kan vælge mellem tre typer udskydning: 2 pr. ark, nikkelhæftning, 2 pr. ark, bundet og Fortløbende.

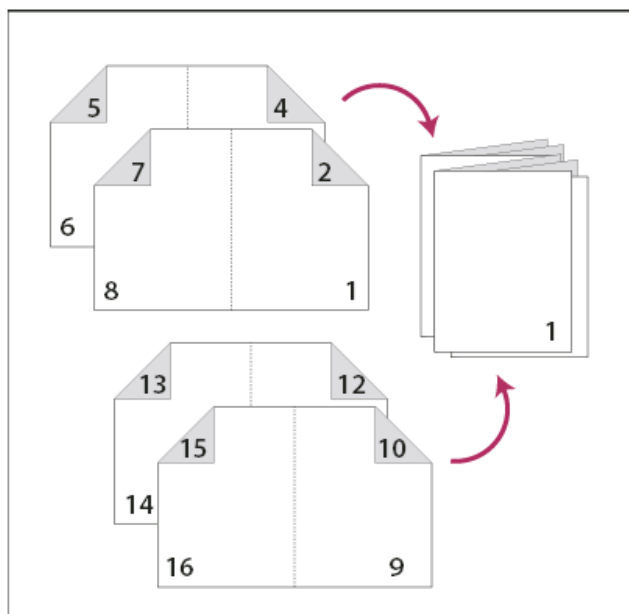
2 pr. ark, nikkelhæftning Opretter 2-siders udskriftsopslag side om side. Disse udskriftsopslag egner sig til udskrivning på begge sider, sætvis udskrivning, foldning og hæftning. InDesign tilføjer evt. nødvendige tomme sider i slutningen af det færdige dokument. Indstillingerne Mellemrum mellem sider, Beskær mellem sider og Signaturstørrelse er nedtonet, når 2 pr. ark, nikkelhæftning er valgt.

Udskriv booklet udskyder sider på basis af indstillingen Indbinding. Hvis dokumentet har en Højre mod venstre-indstilling for Indbinding, udskyder Udskriv booklet siderne i henhold til denne. Vælg Filer > Dokumentopsætning for at vise dokumentets Indbinding-indstilling.



Hvis du opretter et udskriftsopslag til et sort-hvidt nyhedsbrev på 24 sider med formatet 2 pr. ark, nikkelhæftning, giver det 12 opslag.

2 sider pr. ark, trådløs indbinding Opretter 2-siders udskriftsopslag side om side, der passer i den angivne signaturstørrelse. Disse udskriftsopslag egner sig til udskrivning på begge sider, klipning og indbinding til et omslag med tape. Hvis antallet af sider, der skal udskydes, ikke kan deles jævnt af signaturstørrelsen, tilføjer InDesign tomme sider efter behov bagest i det færdige dokument.



2 pr. ark, bundet delt i fire signaturer

Hvis en booklet har farveomslag og sort-hvide sider, kan du oprette to separate udskydninger fra samme dokument: Et til forsiden, indvendig forside, indvendig bagside og bagside samt et til de 24 sider inden i bookletten. For at fremstille farvesignaturen skal du klikke på Udsnit i området Sider i området Opsætning og skrive 1-2, 27-28 (eller de relevante sektionssidetale). For at fremstille de sort-hvide sider i bookletten skal du skrive 3-26 i tekstboksen Udsnit.



28-siders booklet med farveomslag

A. Farvesignatur til omslag **B.** Sort-hvid inderside

Fortløbende Opretter et panel på to, tre eller fire sider, som egner sig til et foldehæfte eller en brochure. Indstillingerne Beskær mellem sider, Kryb og Signaturstørrelse er nedtonet, når en Fortløbende-indstilling er valgt.

Hvis du f.eks. vil oprette udskriftsopslag til en traditionel trefolds-brochure med seks paneler, skal du vælge 3 pr. ark, fortløbende. Du er måske vant til at oprette trefolds-brochurer som en enkelt side med tre forskellige spalter. Med InDesign-udskydning kan du blot oprette sider, der svarer til størrelsen på hvert panel.



3 pr. ark, fortløbende

Indstillinger for afstand, beskæring og margener ved udskrivning af booklets

Du kan ændre følgende indstillinger i området Opsætning i dialogboksen Udskriv booklet.

Mellemrum mellem sider Angiver mellemrummet mellem sider (højre side af venstre side og venstre side af højre side). Du kan angive en værdi for Mellemrum mellem sider for alle typer booklets med undtagelse af Nikkelhæftning.

For dokumenter af typen Bundet er mindsteværdien for Mellemrum mellem sider bredden på krybningsværdien, hvis du foretager indkrybning (med en negativ værdi). Hvis du opretter signaturer manuelt (hvis der f.eks. er forskellige papirer i samme dokument), kan du indtaste en værdi for Mellemrum mellem sider for at angive en startkrybning for opslag, der tilhører forskellige signaturer.

Beskær mellem sider Angiver, hvor meget plads der bruges til at få sideelementer til at gå ind i mellemrummet i opskriftsopslagsformater af typen Bundet. Denne indstilling kaldes sommetider *kryds*.) Feltet accepterer værdier mellem 0 og halvdelen af værdien i Mellemrum mellem sider. Denne indstilling kan kun angives, når 2 pr. ark, bundet er valgt.

Krybning Angiver, hvor meget plads der er nødvendig for at give plads til papirtykkelse og foldning for hver signatur. I det fleste tilfælde er det bedst at angive en negativ værdi for at skabe en skub-ind-effekt. Du kan angive krybning for booklet-typerne 2 pr. ark, nikkelhæftning og 2 pr. ark, bundet. (Se [Forstå krybning](#).)

Signaturstørrelse Angiver antallet af sider i hver signatur til dokumenter af typen 2 pr. ark, bundet. Hvis antallet af sider, der skal udskydes, ikke går lige op i værdien af Signaturstørrelse, tilføjes tomme sider efter behov bagest i dokumentet.

Juster automatisk for at tilpasse mærker og beskæringer Lader InDesign beregne margenerne for at give plads til beskæringer og andre indstillinger for kontrolmærke, der aktuelt er angivet. Felterne under Margener er nedtonet, når denne indstilling er valgt, men de viser de faktiske værdier, som vil blive brugt for at tilpasse mærker og beskæringer. Hvis du fjerner markeringen af denne indstilling, kan du justere margenværdierne manuelt.

Margener Angiver, hvor meget plads der er omkring det aktuelle udskriftsopslag efter tilskæring. Hvis du vil angive individuelle værdier for Top, Bund, Venstre og Højre, skal du fjerne markeringen af Juster automatisk for at tilpasse mærker og beskæringer og øge værdierne for at indsætte ekstra plads udover standardmærker og -beskæringer. (Hvis du reducerer værdierne, kan resultatet blive fritlægning af mærker og beskæringer). Du kan angive margenværdier for alle typer af bookletudskrivning.

Udskriv tomme printeropslag Hvis antallet af sider, der skal udskydes, ikke går lige op i værdien for Signaturstørrelse, tilføjes tomme sider eller opslag bagest i dokumentet. Brug denne indstilling for at angive, om disse tomme opslag bagest i dokumentet skal udskrives. Bemærk, at udskrivning af andre tomme sider i dokumentet styres med indstillingen Udskriv tomme sider i dialogboksen Udskriv.

[Til toppen](#)

Forstå krybning

Krybning angiver den afstand, sider flyttes fra ryggen, for at give plads til papirtykkelse og foldning i dokumenter af typen Nikkelhæftning og Bundet. InDesign opfatter "omslaget" i det færdige arbejde som det yderste udskriftsopslag, mens "midtersiden" opfattes som det inderste udskriftsopslag. Betegnelsen *ark* repræsenterer to udskriftsopslag: forsiden af arket og bagsiden af arket. *Krybningsintervallet* beregnes ved at dele den angivne krybningsværdi med det samlede antal ark og trække én fra.

Når du angiver en positiv krybningsværdi, justeres midtersiden ikke, men siderne i de ydre ark flytter væk fra ryggen. Når du angiver en negativ krybning, justeres forsiden ikke, men siderne på de indre ark flytter mod ryggen.

Et InDesign-dokument på 16 sider kunne f.eks. give otte udskriftsopslag eller fire ark. Forsiden af første ark består af det første udskriftsopslag (side 16 og 1), mens bagsiden af første ark består af det andet udskriftsopslag (side 2 og 15).

Hvis krybningsværdien i dette eksempel er 24 punkter (antallet er overdrevet for klarheds skyld), bliver krybningsintervallet 8 punkter pr. ark (24 delt med 3). Den mængde krybning, der anvendes på det inderste ark, bliver 24 punkter, den mængde krybning, der anvendes på det tredje ark, bliver 16 punkter, og den mængde krybning, der anvendes på det andet ark, bliver 8 punkter. Der anvendes ingen krybning på det første yderste ark.

Krybningsmængden for hvert nye ark formindskes med krybningsintervallet. Kort sagt flyttes hver side på det inderste ark 12 punkter (halvdelen af krybningsværdien på 24 punkter for dette ark) væk fra ryggen, hver side af det tredje ark flyttes 8 punkter (halvdelen af krybningsværdien på 16 punkter for dette ark) væk fra ryggen, og hver side på det andet ark flyttes 4 punkter (halvdelen af krybningsværdien på 8 punkter for dette ark) væk fra ryggen.

[Til toppen](#)

Få vist skærmversion af eller vise en oversigt over bookletudskrivning

Området Skærmversion i dialogboksen Udskriv booklet gør det muligt at se farveminiaturer af de udskriftsopslag, der er oprettet af dit valgte udskrydningsformat. Du kan også se de kontrolmærker, du har angivet i dialogboksen Udskriv.

1. Vælg Filer > Udskriv booklet.
2. Benyt enhver af følgende fremgangsmåder:
 - Klik på Skærmversion i venstre side af dialogboksen. Klik på scrollepilene for at bladere gennem udskriftsopslagene. Klik på venstre

scrollepil for at gå baglæns fra opslag til opslag. Du kan også trække i scrolleboksen for at gå til et andet udskriftsopslag.

- Klik på Oversigt i venstre side af dialogboksen Udskriv booklet for at få vist en oversigt over aktuelle bookletindstillinger. Nederst i området Oversigt skal du kontrollere, om der er nogen modstridende indstillinger.

Hvis du klikker på Udskriftsindstillinger og ændrer indstillingerne i dialogboksen Udskriv, kan du se virkningen af de ændrede indstillinger i skærmversionsområdet.

[Til toppen](#)

Fejlfinding i forbindelse med bookletudskrivning

Vær opmærksom på disse problemer, som skal løses, når du udskriver booklets.

Du kan ikke oprette et nyt dokument Du kan desværre ikke oprette et nyt InDesign-dokument med de indførte sider. Du kan udskrive det indførte dokument eller oprette en PDF-fil.

Tomme sider medtages ikke Du kan tilføje tomme sider midt i et dokument for at sikre dig, at der er sider nok til hvert printeropslag. Med, hvis siderne ikke indeholder tekst eller objekter, kan de blive ignoreret, og der tilføjes ekstra sider i slutningen af dokumentet. Du kan sikre dig, at de tomme sider, du har tilføjet, bliver medtaget i det indførte dokument, ved at klikke på Udskriftsindstillinger i dialogboksen Udskriv booklet og derefter vælge Udskriv tomme sider og klikke på OK.

Udskrivning af dobbeltsidede sider uden en dupleksprinter Brug indstillingerne Kun ulige sider og Kun lige sider i enten Adobe Acrobat eller InDesign. Når det ene sæt er udskrevet, skal du vende siderne, lægge dem i printeren og udskrive resten af siderne. For at få de bedste resultater kan du udskrive et testdokument for at se, hvilken retning og rækkefølge siderne skal føjes til printeren i.



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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Kontrolmærker og beskæringer

[Angive kontrolmærker](#)

[Udskrive beskærings- eller satslinjeområder](#)

[Ændre sidens placering på mediet](#)

Angive kontrolmærker

[Til toppen](#)

Når du gør et dokument klar til udskrivning, skal printerne bruge nogle mærker til at afgøre, hvor papiret skal beskæres, justere separationsfilmene, når der fremstilles korrekture, opmåle film til korrekt kalibrering og punkttæthed, beskære film osv. Når du vælger en sidemærkeindstilling, udvides sidens rammer, så der er plads til kontrolmærkerne, beskæringsområdet (den del af teksten eller objekterne, der går ud over sidens kanter for at justere for små unøjagtigheder i forbindelse med tilskæring) eller satslinjeområdet (et område uden for siden og beskæringsområdet, der indeholder printerinstruktioner eller jobafmeldingsoplysninger).

Du skal sørge for at udvide grafikken, så den går ud over skæremærkerne, sådan at du får plads til beskæringen eller satslinjen, hvis du indstiller skæremærker, og du ønsker, at grafikken skal indeholde et beskærings- eller satslinjeområde. Du skal også sikre dig, at din mediestørrelse er stor nok til at rumme siden og evt. kontrolmærker, beskæringer eller satslinjeområdet. Hvis der ikke er plads til et dokument på mediet, kan du styre, hvor elementerne klippes vha. indstillingen Sideposition i området Opsætning i dialogboksen Udskriv.

Hvis du vælger indstillingen Skæremærker, udskrives skæremærker som fuldt optrukne linjer, når opslag udskrives.



Printermærker

A. Skæremærker B. Pasmærke C. Sideoplysninger D. Farvekontrollfelter E. Beskæringsmærker F. Satslinjeområde

1. Vælg Filer > Udskriv.
2. Klik på Mærker og beskæring til venstre i dialogboksen Udskriv.
3. Vælg Alle kontrolmærker eller enkelte mærker.

Udskrive beskærings- eller satslinjeområder

[Til toppen](#)

Du kan angive beskærings- og satslinjeområderne i dialogboksen Dokumentopsætning. Beskærings- og satslinjeområderne ignoreres, når dokumentet beskæres til den endelige sidestørrelse. Objekter uden for beskærings- eller satslinjeområdet (afhængig af det område, der er størst) udskrives ikke.

Når du udskriver, kan du tilsidesætte standardplaceringen for beskæringsmærkerne i beskærings- og satslinjeområdet i kontrolmærke og beskæringsområdet.

Filer, der er arkiveret i PostScript-format, tillader, at visse efterbehandlingsprogrammer implementerer deres egen variable beskæring.

1. Vælg Filer > Udskriv.
2. Klik på Mærker og beskæring til venstre i dialogboksen Udskriv.
3. Vælg Alle kontrolmærker eller enkelte mærker.
4. Hvis du vil tilsidesætte beskæringsindstillingerne i dialogboksen Dokumentopsætning, skal du fjerne markeringen i Brug dokumentbeskæringsindstillinger og indtaste en værdi fra 0 til 15 centimeter (eller tilsvarende mål) for Top, Bund, Venstre og Højre (for enkelt-sidede dokumenter) eller Top, Bund, Indvendig og Udvendig (for dobbeltsidede dokumenter med modstående sider). Klik på ikonet Gør alle indstillinger ens  for at øge forskydningen jævnt på alle sider af siden.

5. Klik på Medtag satslinjeområde for at udskrive objekter med det satslinjeområde, der er angivet i dialogboksen Dokumentopsætning.

Hvis du klikker på ikonet Skærmversion af beskæringsområde eller Skærmversion af satslinjeområde i bunden af værktøjspanelet, kan du se en skærmversion af beskærings- og satslinjeområderne, før du udskriver. (Disse kan være skjult af ikonet Skærmversion).

Indstillinger for kontrolmærker og beskæring

Området Kontrolmærker og beskæring indeholder følgende indstillinger:

Alle kontrolmærker Vælg alle kontrolmærker inklusive skæremærker, beskæringsmærker, pasmærker, farvekontrollfelter og sideinformationer.

Skæremærker Indsætter tynde vandrette og lodrette streger, der definerer, hvor siden skal beskæres. Skæremærker er også med til at registrere (justere) en farveseparation i forhold til en anden. Ved at bruge dem sammen med beskæringsmærker kan du vælge mærker, der overlapper hinanden.

Beskæringsmærker Indsætter tynde streger, der definerer det ekstra område uden for den definerede sidestørrelse.

Pasmærker Tilføjer små "skydeskiver" uden for sideområdet, som bruges til at justere de forskellige separationer i et farvedokument.

Farvekontrolstriber Indsætter små farvefirkanter, der repræsenterer CMYK-farver og gråtoner (i intervaller på 10%). Servicebureauet bruger disse mærker til at justere farvetætheden på trykpressen.

Sideoplysninger Udskriver filnavn, sidetal, dato og klokkeslæt samt farveseparationsnavn i Helvetica 6 punkt i det nederste venstre hjørne på alle papir- eller filmark. Indstillingen Sideinformationer kræver 13 mm (0,5 tommer) langs den vandrette kant.

Type Giver dig mulighed for at vælge printerens standardmærker eller brugerdefinerede mærker (f.eks. til japanske sider). Du kan oprette brugerdefinerede kontrolmærker eller anvende brugerdefinerede kontrolmærker, der er oprettet af et andet firma.

Styrke Viser mulige styrker for skære- og beskæringsmærkestreger.

Forskydning Angiver, hvor langt fra sidens kant (ikke beskæringen) InDesign vil tegne kontrolmærkerne. InDesign tegner som standard kontrolmærker 6 punkter fra sidens kant. Hvis du vil undgå, at der tegnes kontrolmærker på en beskæring, skal du angive en højere værdi under Forskydning end under Beskæring.

Ændre sidens placering på mediet

[Til toppen](#)

Når du udskriver et dokument til en arkmediestørrelse, der er større end dokumentstørrelsen, kan du styre, hvor beskærings- og satslinjeområderne, kontrolmærkerne og siden falder på mediet, vha. indstillingerne under Sideposition i området Opsætning i dialogboksen Udskriv. Hvis et dokument ikke kan være på mediet og skal afskæres, kan du angive, hvilken del af dokumentet der skal afskæres. Skærmversionen i dialogboksen Udskriv viser resultatet.

Bemærk! Hvis du vil se alle beskærings- og satslinjeområder samt kontrolmærker, skal du bruge indstillingen Skaler og tilpas i stedet for Sideposition. Skalerede sider centrerer altid. Indstillingerne under Sideposition er ikke tilgængelige, når Skaler og tilpas, Miniaturebilleder eller Fliser er valgt.

❖ Vælg en placering i menuen Sideposition i området Opsætning i dialogboksen Udskriv.

Flere hjælpeemner



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Diffuseringsformater

[Oversigt over panelet Diffuseringsformater](#)
[Oprette eller redigere et diffuseringsformat](#)
[Styre diffuseringsformater](#)
[Knytte et diffuseringsformat til sider](#)
[Oprette diffusering for et udsnit af sider](#)
[Diffuseringsformat, indstillinger](#)
[Angive glidende diffuseringer](#)
[Om sort diffusering](#)
[Indstille diffuseringsbredden for farver, der støder op til sorte områder](#)
[Udskrive bøger med modstridende diffuseringsformater](#)

Oversigt over panelet Diffuseringsformater

[Til toppen](#)

Et diffuseringsformat er en samling af diffuseringsindstillinger, som du kan anvende på en side eller et udsnit af sider i et dokument. Panelet Diffuseringsformater har en grænseflade til angivelse af diffuseringsindstillinger og arkivering af diffuseringsformater. Du kan anvende diffuseringsformater på enkelte eller alle sider i det aktuelle dokument, eller du kan importere formaterne fra et andet InDesign-dokument. Hvis du ikke anvender et diffuseringsformat på et udsnit af sider, bruger det pågældende udsnit af sider diffuseringsformatet [Standard].

Vise indstillinger for diffuseringsformat

1. Hvis panelet Diffuseringsformater ikke er åbent, skal du vælge Vindue > Output > Diffuseringsformater.
2. Benyt én af følgende fremgangsmåde fra panelet Diffuseringsformater:
 - Dobbeltklik på formatet.
 - Marker formatet, og vælg Formatindstillinger i panelmenuen.

Komprimere listen over diffuseringsformater

❖ Vælg Små panelrækker i panelmenuen i panelet Diffuseringsformater.

Identificere ubrugte diffuseringsformater

❖ Vælg indstillingen Vælg alle ubrugte i panelmenuen i panelet Diffuseringsformater. Diffuseringsfunktionen markerer alle formater (undtagen [Standard] og [Intet diffuseringsformat]), som ikke er blevet tildelt til det aktuelle dokument. Du kan nemt slette disse formater.

Oprette eller redigere et diffuseringsformat

[Til toppen](#)

1. Hvis panelet Diffuseringsformater ikke er åbent, skal du vælge Vindue > Output > Diffuseringsformater.
2. Vælg Nyt format i panelmenuen for at oprette et format, eller dobbeltklik på et format for at redigere det.
Bemærk! Når du klikker på knappen *Nyt format* øverst i panelet *Diffuseringsformater*, oprettes et format baseret på indstillingerne for formatet [Standard].
3. Angiv følgende indstillinger, og klik på OK:
 - Navn** Skriv et navn til formatet. Du kan ikke ændre navnet på formatet [Standard].
 - Diffuseringsbredde** Indtast værdier for at angive omfanget af overlap af trykfarver.
 - Diffuseringsudseende** Angiv indstillinger for at styre formen af diffuseringerne.
 - Billede** Angiv indstillinger for at bestemme, hvordan importerede bitmapbilleder skal diffuseres.
 - Diffuseringstærskel** Indtast værdier for at angive de betingelser, der skal udføres diffusering under. De værdier, du indtaster her, påvirkes af mange variabler. Du kan få flere oplysninger hos dit prepress-bureau.

Styre diffuseringsformater

[Til toppen](#)

Du kan dublere, slette, importere og tilpasse forudindstillinger for diffusering.

Dublere et diffuseringsformat

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Marker et format, og vælg Dubler format i panelmenuen.
- Træk et format hen til knappen Nyt format nederst i panelet.

Slette et diffuseringsformat

1. Marker et eller flere formater i panelet Diffuseringsformater, og benyt derefter én af følgende fremgangsmåder:
 - Klik på knappen Slet.
 - Vælg Slet formater i panelmenuen.
2. Hvis du bliver bedt om at erstatte et diffuseringsformat, skal du vælge ét i dialogboksen Slet diffuseringsformat, når den vises. Denne dialogboks vises, hvis mindst ét af de valgte formater er tildelt til en side.
3. Klik på Ja for at bekræfte sletningen.

Bemærk! Du kan ikke slette de to indbyggede formater [Standard] og [Intet diffuseringsformat].

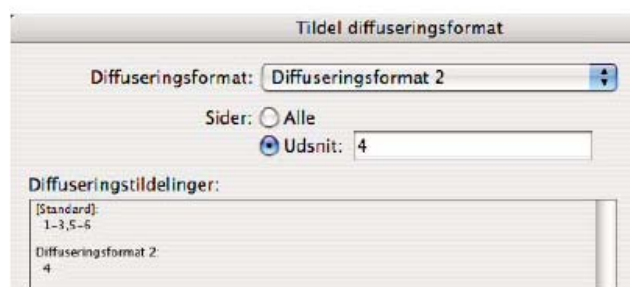
Importere formater fra et andet InDesign-dokument

1. Vælg Indlæs diffuseringsformater i menuen i panelet Diffuseringsformater.
2. Marker InDesign-filen, og klik på Åbn.

Knytte et diffuseringsformat til sider

[Til toppen](#)

Du kan knytte et diffuseringsformat til et dokument eller til et udsnit af sider i et dokument. Sider uden tilstødende farver udskrives hurtigere, hvis du deaktiverer diffusering af disse sider. Den egentlige diffusering finder ikke sted, før dokumentet udskrives.



Under Diffuseringstildelinger kan du se de formater, du har knyttet til forskellige sider. Denne liste opdateres, hver gang du klikker på Tildel.

1. Vælg Tildel diffuseringsformat i panelmenuen i panelet Diffuseringsformater.
2. Vælg det ønskede format under Diffuseringsformat.
3. Marker de sider, som diffuseringsformatet skal anvendes på.
4. Klik på Tildel og derefter på Udfør.

Bemærk! Hvis du klikker på Udfør uden først at klikke på Tildel, lukkes dialogboksen, og der foretages ingen ændringer i diffuseringstildelingen. Diffuseringstilknytninger, der tidligere er foretaget ved hjælp af knappen Tildel, bevares.

Oprette diffusering for et udsnit af sider

[Til toppen](#)

1. Vælg Tildel diffuseringsformat i panelmenuen i panelet Diffuseringsformater.
2. Vælg det format, der skal anvendes på udsnittet af sider, under Diffuseringsformat.
3. Vælg Udsnit, og indtast et eller flere udsnit i stigende rækkefølge. Brug en bindestreg for hvert udsnit, og adskil sider og udsnit med kommaer eller med kommaer og mellemrum. Gyldige udsnit kan f.eks. være 2-4, 6, 9-10, 12-.
4. Klik på Tildel og derefter på Udfør.

Du deaktiverer et diffuseringsformat på et udsnit af sider ved at vælge Tildel diffuseringsformat i panelmenuen, angive et sideudsnit og vælge [Intet diffuseringsformat] i menuen Diffuseringsformat. Klik på Tildel og derefter på Udfør.

Diffuseringsformat, indstillinger

[Til toppen](#)

Du kan ændre indstillinger for forudindstillet diffusering, når du opretter eller redigerer en diffuseringsforudindstilling. De samme indstillinger for forudindstillet diffusering er tilgængelige i Acrobat og InDesign. I Acrobat kan du få vist forudindstillet diffusering ved at vælge Værktøjer > Trykning > Diffuseringsforudindstilling. Vælg Vindue > Output > Diffuseringsforudindstilling i InDesign.

Diffuseringsbredde

Diffuseringsbredde er mængden af overlap for hver diffusering. Forskelle i papirets egenskaber, rasterfinhed og betingelser for trykningen kræver forskellige diffuseringsbredder. Hvis du vil bestemme den rette diffuseringsbredde for hvert enkelt job, skal du henvende dig til en professionel trykker.

Standard Angiver diffuseringsbredden i punkter til diffusering af alle farver, undtagen dem, der omfatter ren sort. Standardværdien er 0p0.25.

Sort Angiver den afstand, trykfarver flyder ind i ren sort, eller den tilbageholdte mængde– afstanden mellem sorte kanter og underliggende trykfarver for diffusering af mættet sort. Standardværdien er 0p0.5. Denne værdi indstilles ofte til 1,5-2 gange værdien for standarddiffuseringsbredden.

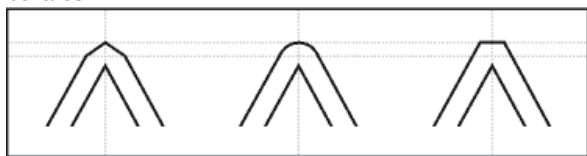
I InDesign bestemmer den værdi, der indstilles for Sort farve, værdien for en ren sort eller en dybsort farve, en processort (K) trykfarve blandet med farvetrykfarver for at give større opacitet og dybere farver.

Beværmærk! Hvis du vælger diffusering med Indbygget i program i InDesign, og du angiver en standarddiffuseringsbredde eller en diffuseringsbredde for sort, der er større end 4 punkter, begrænses den endelige diffuseringsbredde til 4 punkter. Den angivne værdi vil dog fortsat blive vist, fordi diffuseringer på mere end 4 punkter anvendes, som du har angivet, hvis du skifter til Adobe-In-RIP-diffusering.

Diffuseringsudseende

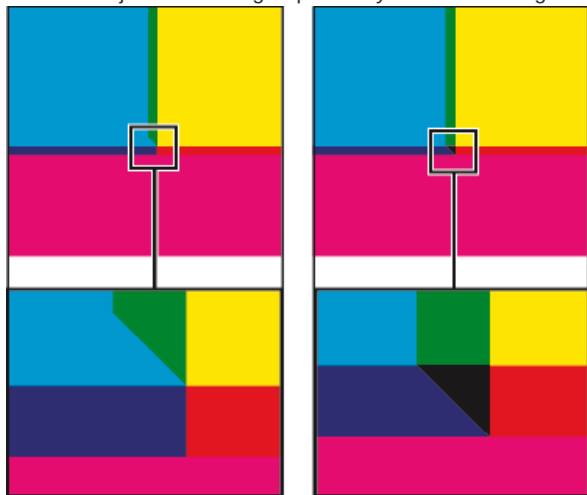
En sammenføjning er det sted, hvor to diffuseringskanter mødes i et fælles endepunkt. Du kan kontrollere formen på to diffuseringssegmenters udvendige sammenføjning og tre segmenters skæringspunkt.

Sammenføjningsformat Kontrollerer formen på to diffuseringssegmenters udvendige sammenføjning. Vælg mellem Spids, Rund og Facet. Standarden er Spids, som passer til tidligere diffuseringsresultater, så kompatibiliteten med tidligere versioner af Adobe-diffuseringsfunktionen bevares.



Eksempler på diffuseringssammenføjninger. Fra venstre til højre: spids, rund og facet

Slutformat Kontrollerer tre diffuseringers skæringspunkt. Spids (standard) former diffuseringens slutning, så den holdes væk fra det skærende objekt. Overlapning påvirker formen på den diffusering, der genereres af det objekt med den lyseste neutrale tæthed, som skærer to eller flere mørkere objekter. Slutningen på den lyseste diffusering ombrydes omkring det punkt, hvor de tre objekter skærer hinanden.



Eksempler på nærbillede af slutdiffuseringer: Spids (venstre) og overlap (højre)

Diffuseringstærskel

Trin Angiver tærsklen for farveskift, ved hvilken der skal foretages diffusering. Nogle job kræver kun diffusering af de mest ekstreme farveændringer, mens andre kræver diffuseringer af mindre farveændringer. Trin angiver den grad, som komponenter (f.eks. CMYK-værdier) i tilstødende farver skal variere op imod, før der sker en diffusering.

Hvis du vil ændre indstillingerne for, hvor meget komponenttrykfarverne i tilstødende farver må ændre sig, før de får disse farver til at diffundere, skal du øge eller formindske værdien for Trin i dialogboksen Ny diffuseringsforudindstilling eller Rediger indstillinger for diffuseringsforudindstilling. Standarden er 10%. Brug en værdi på 8-20% for at opnå det bedst mulige resultat. Et lavere procenttal øger følsomheden over for farveforskelle og resulterer i flere diffuseringer.

Sort farve Angiver den mindste mængde sort trykfarve, der kræves, før indstillingen Sort diffuseringsbredde anvendes. Standardværdien er 100%. Brug en værdi på mindst 70% for at opnå det bedste resultat.

Sort tæthed Angiver den neutrale tæthed, for hvornår InDesign opfatter en trykfarve som sort. Hvis du f.eks. vil have, at en mørk specialfarve skal bruge indstillingen Sort diffuseringsbredde, skal du angive den neutrale tæthed her. Denne værdi skal typisk sættes nær standarden på 1.6.

Glidende diffusering Bestemmer, hvornår diffuseringsfunktionen begynder at dække midterlinjen mellem farvegrænserne. Værdien angiver forholdet mellem den lyseste farves og en mørkere, tilstødende farves neutrale tæthedsværdi. Hvis du f.eks. indstiller Glidende diffusering til 70%, flyttes diffuseringspositionen, så den begynder at dække midterlinjen, når den lyseste farve overstiger 70% af den mørkeste farves neutrale

tæthed (den lyse farves neutrale tæthed divideret med den mørke farves neutrale tæthed > 0,70). Ved farver med ens neutral tæthed indsættes diffuseringerne nøjagtigt ved midterlinjen, medmindre Glidende diffusering er indstillet til 100%.

Reduktion af diffuseringsfarve Angiver i hvilken grad komponenter fra omkringliggende farver bruges til at reducere diffuseringsfarven. Denne indstilling er praktisk, hvis du vil undgå, at bestemte tilstødende farver (f.eks. pastelfarver) diffuseres til en uskøn farve, der er mørkere end udgangsfarverne. Hvis du angiver Reduktion af diffuseringsfarve til under 100%, gøres farven lysere i diffuseringen. En reduktion af diffuseringsfarven på 0% resulterer i en diffusering med en neutral tæthed, som svarer til den mørkeste farves neutrale tæthed.

Diffusere importeret grafik

Du kan oprette en forudindstillet diffusering til at styre diffuseringer i billeder og mellem bitmapbilleder (f.eks. fotografier og billeder gemt i raster-PDF-filer) og vektorobjekter (f.eks. fra et tegneprogram og fra vektor-PDF-filer). Hvert diffuseringsprogram håndterer importeret grafik på forskellig vis. Det er vigtigt at være opmærksom på disse forskelle ved angivelse af diffuseringsindstillinger.

Diffuser indsættelse Indeholder indstillinger for placeringen af diffuseringer, når vektorobjekter (herunder objekter, der er tegnet i InDesign) diffuseres til bitmapbilleder. Alle indstillinger undtagen Neutral tæthed opretter en visuelt ensartet kant. Centreret opretter en diffusering, der dækker kanten mellem objekter og billeder. Udsparring bevirker, at objekter overlapper det nærliggende billede. Neutral tæthed anvender de samme diffuseringsregler som andre steder i dokumentet. Diffusering af et objekt til et fotografi med indstillingen Neutral tæthed kan resultere i udpræget ujævne kanter, eftersom diffuseringen skifter fra den ene side af kanten til den anden. Opslag bevirker, at bitmapbilledet overlapper det tilstødende objekt.

Diffusere objekter til billeder Sikrer, at vektorobjekter (f.eks. rammer, der bruges som hjælpepreg) diffuseres til billeder vha. indstillingerne Diffuser indsættelse. Hvis vektorobjekterne ikke overlapper billeder i et diffuseringssideudsnit, skal du overveje at deaktivere denne indstilling for at gøre diffusering af sideudsnittet hurtigere.

Diffusere billeder til billeder Aktiverer diffusering langs overlappende eller tilstødende bitmapbilleders grænse. Denne funktion er som standard slået til.

Diffusere billeder internt Aktiverer diffusering blandt farver i det enkelte bitmapbillede (ikke kun det sted, hvor de berører vektorillustrationer og tekst). Brug kun denne indstilling til udsnit af sider, der indeholder simple billeder med store kontraster, f.eks. skærmbilleder eller tegneseriebilleder. Lad indstillingen være deaktiveret for halvtonebilleder og andre komplicerede billeder, da der ellers opstår dårlige diffuseringer. Diffuseringen sker hurtigere, når denne indstilling er deaktiveret.

Diffusere 1-bit-billeder Sikrer, at 1-bit billeder diffuseres til de tilstødende objekter. Denne indstilling bruger ikke indstillingerne for billeddiffuseringsposition, fordi 1-bit billeder kun bruger én farve. I de fleste tilfælde skal du lade denne indstilling være aktiveret. I nogle tilfælde, f.eks. 1-bit billeder, hvor pixelafstanden er stor, kan billedet blive mørkere og diffuseringen langsommere, når du vælger denne indstilling.

Angive glidende diffuseringer

[Til toppen](#)

1. Vælg Nyt format i panelmenuen for at oprette et format, eller dobbeltklik på et format for at redigere det.
2. Angiv en procentværdi fra 0 til 100 for Glidende diffusering under Diffuseringstærskler. Du kan også bruge standardværdien på 70 %. Ved 0 % diffuseres som standard ved midterlinjen. Ved 100 % deaktiveres glidende diffusering, så en enkelt farve tvinges til at flyde helt ind i en anden, uanset de omkringliggende farvers neutrale tæthed.

Om sort diffusering

[Til toppen](#)

Når du opretter eller redigerer forudindstillinger, bestemmer den værdi, der angives for Sort farve, hvad der anses for ren sort og dybsort. En dybsort er en sort farve, der bruger støtteraster og tilføjer procentdele af en eller flere procestrykfarver for at mætte den sorte farve.

Indstillingen Sort farve er nyttig, når du skal kompensere for ekstrem punktforøgelse (f.eks. ved brug af dårlig papirkvalitet). Disse situationer kan resultere i en procentsats for sort farve på under 100% for at kunne udskrive massive farveområder. Når du tilbagefører sorte eller mættede sorte farver til raster (ved brug af nuancer med ren sort) og reducerer indstillingen Sort farve i forhold til standardindstillingen på 100%, kan du kompensere for punktforøgelse og sikre, at diffuseringsfunktionen anvender den rette diffuseringsbredde og -position til sorte objekter.

Når en farve når værdien for Sort farve, anvendes værdien for Sort diffuseringsbredde på alle tilstødende farver, og udelukkelsesdiffuseringer anvendes på mættede sorte områder ud fra værdien for Sort diffuseringsbredde.

Hvis støtteraster når helt ud til kanten på et sort område, bevirker evt. fejlregistrering, at kanterne på støtterasterne bliver synlige, så der skabes en uønsket ring eller en forvrængning af objekternes kanter. Diffuseringsfunktionen bruger en udelukkelses- eller tilbageholdelsesposition til dybsorte farver for at holde støtterasterne i en angiven afstand fra kanterne på omvendte eller lyse elementer i forgrunden, så de lyse elementer bevarer deres skarphed. Du kan bestemme støtterasterens afstand til kanterne på sorte områder ved at angive en værdi for Sort diffuseringsbredde.

Bemærk! Hvis det element, du diffuserer, er et tyndt element, f.eks. en sort hjælpepreg omkring grafikelementer, tilsidesætter diffuseringsfunktionen indstillingen for Sort diffuseringsbredde og begrænser diffuseringen til halvdelen af det tynde elements bredde.

Indstille diffuseringsbredden for farver, der støder op til sorte områder

[Til toppen](#)

1. Vælg Nyt format i panelmenuen for at oprette et format, eller dobbeltklik på et format for at redigere det.
2. Under Diffuseringsbredde skal du ved Sort angive en afstand (i punkter) for, hvor langt andre farver skal flyde ind i sorte, eller hvor langt støtterasterne skal udspares under sorte farver. Sort diffuseringsbredde indstilles typisk til 1,5-2 gange værdien for standarddiffuseringsbredden.

3. Angiv værdierne for Sort farve og Sort tæthed.

Bemærk! For at kunne anvende funktioner til sort diffusering skal et farveområde bruge en trykfarve med en neutral tæthed, der er større end eller lig med Sort tæthed, og trykfarven skal forekomme i en procent, der er større end eller lig med Sort farve.

Udskrive bøger med modstridende diffuseringsformater

[Til toppen](#)

Du kan anvende et diffuseringsformat til et enkelt outputark, f.eks. en side. Dette er normalt ikke noget problem. Hvis du imidlertid udskriver flere dokumenter i en bog, og hvert dokument eller side har sit eget diffuseringsformat, kan InDesign løse visse konflikter ved at synkronisere formaterne mellem dokumenterne:

- Hvis dokumenter i en bog benytter forskellige diffuseringsformater med det samme navn, anvender InDesign det format, der er brugt i masterdokumentet, forudsat at du har valgt indstillingen Diffuseringsformat i dialogboksen Synkroniseringsindstillinger.
- Synkroniseringsfunktionen gør alle formaterne i masterdokumentet tilgængelige for bogens andre dokumenter, men den tildeler dem ikke. Du skal tildele diffuseringsformater i hvert dokument eller anvende formatet [Standard]. Formaterne vises i menuen Diffuseringsformat i dialogboksen Tildel diffuseringsformater for det pågældende dokument.

Bemærk! Hvis der anvendes forskellige diffuseringsformater på sider i et opslag, bevarer InDesign hvert format. Flere hjælpeemner



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Diffusere dokumenter og bøger

[Om trykfarvediffusering](#)

[Metoder til diffusering](#)

[Om automatisk diffusering](#)

[Krav til automatisk diffusering](#)

[Forskelle mellem indbygget diffusering og Adobe-diffusering i RIP](#)

[Diffusere importerede bitmapbilleder](#)

[Diffusere importeret vektorgrafik](#)

[Diffusere tekst](#)

[Maksimering af diffuseringsfunktionen](#)

[Reservation af diskplads til indbygget diffusering](#)

[Diffusere et dokument eller en bog](#)

Om trykfarvediffusering

[Til toppen](#)

Når der anvendes mere end én trykfarve på den samme side i et offsetdokument, skal hver farve trykkes i register (perfekt justeret) med de tilstødende farver, så der ikke opstår et mellemrum, hvor de mødes. Det er dog umuligt at sikre præcis registrering af alle objekter på alle ark papir, som går gennem en trykpresse, så der kan opstå fejlregistrering af trykfarver. Fejlregistrering medfører et uønsket mellemrum mellem trykfarverne.

Du kan kompensere for fejlregistrering ved at udvide et objekt en anelse, så det overlapper et objekt af en anden farve. Denne proces kaldes diffusering. Når en trykfarve placeres over en anden, udskæres eller fjernes andre trykfarver nedenunder som standard for at forhindre uønsket blanding af farverne. Diffusering kræver, at trykfarver overprintes eller udskrives oven på hinanden, så der i det mindste opnås en delvis overlapning.



Fejlregistrering uden diffusering (til venstre) og med diffusering (til højre)

De fleste diffuseringer anvender spredning - udvidelse af et lyst objekt ind i et mørkt objekt. Da den mørkeste af de to farver definerer den synlige kant af objektet eller teksten, bevares den synlige kant, idet den lysere farve udvides en anelse ind i den mørkere farve.

Metoder til diffusering

[Til toppen](#)

Du kan diffusere et dokument ved hjælp af en kombination af bl.a. følgende metoder:

- Brug procesfarver, der ikke kræver diffusering.
- Overprint sort.
- Overprint streg eller fyld manuelt.
- Brug den indbyggede diffusering i Adobe InDesign CS4 eller Adobe-diffusering i RIP.
- Diffuser importerede grafikelementer ved hjælp af diffuseringsfunktionerne i de illustrationsprogrammer, de blev oprettet i. Se i dokumentationen til disse programmer for at få flere oplysninger.

Vælg en diffuseringsopløsning, som kan bruges sammen med det farveoutput-workflow, du bruger, f.eks. Adobe PostScript eller PDF.

Undgå behovet for at diffusere ved at eliminere risikoen for registreringsfejl ved hjælp af de farver, der bruges. Du kan forebygge registreringsfejl ved at kontrollere, at tilstødende procesfarver har fælles trykfarver. Hvis du f.eks. angiver en mørklilla streg og en stærk rød fyldfarve, indeholder de begge en betydelig mængde magenta. Stregens og fyldets fælles magenta trykkes som et enkelt område, så i tilfælde af registreringsfejl med andre procesfarver, vil den magentafarvede trykplade gøre det svært at se eventuelle mellemrum.

Om automatisk diffusering

Farvedokumenter kan diffuseres med den indbyggede diffuseringsfunktion i InDesign og med funktionen Adobe-diffusering i RIP, som er tilgængelig på Adobe PostScript-outputenheder, som understøtter Adobe-diffusering i RIP.

Begge diffuseringsfunktioner beregner justering til kanterne i både tekst og grafikelementer. De anvender diffuseringsteknikker på forskellige dele af et enkelt objekt, selvom en tekst eller et InDesign-objekt overlapper flere forskellige baggrundsfarver. Diffuseringsjusteringer udføres automatisk, og det er muligt at definere diffuseringsformater, der lever op til diffuseringskravene i bestemte sideudsnit. Du kan se effekten af diffusering på farveseparationer, der er udført med en diffuseringsfunktion. Det er dog ikke muligt at få vist resultatet direkte på skærmen i InDesign.

Diffuseringsfunktionen registrerer kontrasterende farvekanter og opretter derefter diffuseringer ud fra de neutrale tætheder (lys og mørke) for de omkringliggende farver, i de fleste tilfælde ved at lade de lysere farver flyde ind i de mørkere farver. De diffuseringsindstillinger, der angives i panelet Diffuseringsformater, ændrer resultatet af diffuseringsfunktionen.

Krav til automatisk diffusering

[Til toppen](#)

Hvis du vil diffusere dokumenter ved hjælp af den indbyggede funktion i InDesign, skal du bruge en PPD, som understøtter separationer.

Hvis du vil diffusere dokumenter ved hjælp af funktionen Adobe-diffusering i RIP, skal du bruge følgende software og hardware:

- En Adobe PostScript Niveau 2-outputenhed, eller en nyere version, som bruger en RIP, der understøtter Adobe-diffusering i RIP. Kontakt producenten eller prepress-bureauet for at finde ud af, om en PostScript-outputenhed understøtter Adobe-diffusering i RIP.
- En PPD-fil (PostScript Printer Description) til en printer, der understøtter Adobe-diffusering i RIP. Du skal vælge denne PPD, når du installerer printeren.

Forskelle mellem indbygget diffusering og Adobe-diffusering i RIP

[Til toppen](#)

Sammensat farve-workflow Med indbygget diffusering kan du separere et dokument ved hjælp af InDesign eller separationer i RIP. Hvis du vil bruge Adobe-diffusering i RIP, skal du bruge separationer i RIP.

Diffuseringsbredde Indbygget diffusering begrænser diffuseringsbredden til 4 punkter, uanset hvilken værdi der angives for diffuseringsbredden. Hvis du ønsker større diffuseringsbredder, skal du bruge Adobe-diffusering i RIP.

EPS-vektorgrafik Den indbyggede diffusering kan ikke diffusere indsat EPS-vektorgrafik. Funktionen Adobe-diffusering i RIP diffuserer al importeret grafik.

Diffusere importerede bitmapbilleder

[Til toppen](#)

Indbygget diffusering kan diffusere bitmapbilleder, f.eks. fotografier, til tekst og grafik. Bitmapbilleder skal gemmes i et ægte pixel-baseret filformat, der understøtter farvekravene til professionelt tryk. PSD (Photoshop) og TIFF er de bedst egnede formater til professionel trykning. Kontakt prepress-bureauet, hvis du påtænker at bruge andre formater.

Hvis du bruger en OPI-server (Open Prepress Interface), skal du kontrollere, at den opretter FPO-billeder (For-Position-Only) i TIFF- eller PSD-format. Hvis billederne er i TIFF- eller PSD-format, kan du muligvis bruge indbygget diffusering, så længe du ikke vælger nogen af indstillingerne under Udelad til OPI, når du udskriver. (Indstillingerne Udelad til OPI findes i afsnittet Avanceret i dialogboksen Udskriv, når der er valgt en PostScript-printer).

Bemærk! Diffuseringens forløb og præcision i et OPI-workflow afhænger af mange faktorer, f.eks. den nedsamlingsmetode, som OPI-serveren bruger til at generere FPO-billeder. Hvis du vil opnå det bedst mulige resultat, skal du indhente oplysninger hos OPI-forhandleren om integrering af Adobe-diffuseringsløsninger i OPI-serveren.

Diffusere importeret vektorgrafik

[Til toppen](#)

Både Adobe-diffusering i RIP og den indbyggede diffusering er i stand til at diffusere tekst og grafik, der er oprettet ved hjælp af InDesign-værktøjer, såvel som indsatte PDF-vektorfiler. Den indbyggede diffusering er dog ikke i stand til at diffusere indsat EPS-vektorgrafik.

Tekst, kurver og rammer, der er oprettet i InDesign, diffuseres ikke korrekt, hvis de overlapper en ramme, hvor der er indsat grafik, som ikke kan diffuseres med indbygget diffusering, f.eks. EPS-vektorgrafik. Sådanne objekter vil dog blive diffuseret korrekt med Adobe-diffusering i RIP. Du kan muligvis anvende den indbyggede diffusering på dokumenter med EPS-vektorgrafik, hvis du justerer grafikkens ramme. Hvis den indsatte EPS-grafik ikke er rektangulær, skal du forsøge at omforme rammen tættere på selve grafikken og fri af andre objekter. Du kan f.eks. anvende kommandoen Objekt > Fritlægningskurve for at indsætte grafikrammen tættere på selve grafikken.



InDesign-tekst og -grafik, der overlapper indsat EPS-grafik (til venstre), diffuseres ikke korrekt. For at opnå god diffusering skal du omforme rammen, så den ikke berører andre objekter (til højre).

Diffusere tekst

[Til toppen](#)

Både Adobe-diffusering i RIP og indbyggede diffuseringsfunktioner kan diffusere teksttegn til anden tekst og grafik. Indbygget diffusering kræver, at teksten og grafikelementet er oprettet i InDesign og ikke indeholdt i importeret grafik. Et teksttegn, der overlapper forskellige baggrundsfarver, diffuserer nøjagtigt til alle farverne.

Adobe-diffusering i RIP kan diffusere alle typer skrifte. Omvendt virker indbygget diffusering bedst, hvis der kun anvendes Type 1-, OpenType- og MultipleMaster-skrifter. Anvendelse af TrueType-skrifter kan medføre inkonsekvente diffuseringer. Hvis der anvendes TrueType-skrifter i dokumentet, og du vil bruge indbygget diffusering, skal du overveje at konvertere al TrueType-tekst til konturer ved at markere teksten og vælge Tekst > Opret konturer. Teksten konverteres til InDesign-objekter, der kan diffuseres uden problemer. Det er ikke muligt at redigere teksten, efter du har konverteret den til konturer.

Maksimering af diffuseringsfunktionen

[Til toppen](#)

Uanset om du bruger Adobe-diffusering i RIP eller indbygget diffusering, kan du spare tid ved ikke at behandle sider, der ikke kræver diffusering, f.eks. sider, der kun indeholder sort tekst. Du kan bruge diffuseringsformater til udelukkende at aktivere diffusering for de udsnit af sider, der kræver det.

Udførelses hastigheden for indbygget diffusering afhænger af computersystemets hastighed. Hvis du diffuserer hver eneste side i et langt dokument, skal du bruge det hurtigste computersystem, du har. Indbygget diffusering udnytter også i høj grad computerens harddisk, så en hurtig harddisk og databus vil være en fordel.

Hvis du vil maksimere det tidsrum, hvor computerne er tilgængelige for andre opgaver, skal du overveje at anvende Adobe-diffusering i RIP, der gennemfører alle diffuseringer i RIP'en frem for på computeren.

Reservation af diskplads til indbygget diffusering

[Til toppen](#)

Hvis du vil diffusere kanter på alle farver, der kræver diffusering, opretter diffuseringsfunktionen et stort antal kurver, der udelukkende anvendes af outputenheden (kurverne gemmes ikke i dokumentet). Mens Adobe-diffusering i RIP behandler og arkiverer disse ekstra kurver i RIP'en, anvender indbygget diffusering computerens harddisk som midlertidig hukommelse for de diffuserede kurver. Før du anvender indbygget diffusering, skal du sørge for, at der er så meget plads som muligt tilgængelig på harddisken.

Mængden af påkrævet diskplads afhænger af en lang række faktorer, så det er ikke muligt at forudsige nøjagtigt, hvad et bestemt diffuseringsjob kræver. Kravene til diskplads øges dog sandsynligvis, når du forbedrer en eller flere af følgende egenskaber ved dokumentet:

- Antal sider i de udsnit af sider, der skal diffuseres.
- Antal farveobjekter, der overlapper hinanden.
- Antal billeder, der skal diffuseres.
- Den tekstmængde, der skal diffuseres.
- Opløsningen i det endelige output.

Hvis et udskriftsjob, der anvender indbygget diffusering, afbrydes eller løber tør for diskplads, efterlades nogle af diffuseringsdataene muligvis på harddisken. Du kan om nødvendigt afslutte programmet og derefter finde og slette midlertidige data i mappen C:\Temp (Windows). Bruger du Mac OS, skal du genstarte computeren.

Diffusere et dokument eller en bog

[Til toppen](#)

Du bør ikke ændre standardindstillingerne for diffusering, medmindre du har rådført dig med prepress-bureauet og ved, hvordan diffuseringsindstillingerne fungerer i forhold til dokumentet og udskrivningsforholdene.

Når du diffuserer flere dokumenter i en bog, skal du sørge for at tildele eventuelle brugerdefinerede diffuseringsformater til udsnit af sider inden for bogens individuelle dokumenter. Du kan ikke tildele diffuseringsindstillinger til en hel bog på én gang. Det er dog muligt at løse problemer med

modstridende formater i et dokument.

1. Opret om nødvendigt et diffuseringsformat med brugerdefinerede indstillinger for dokumentet og udskrivningsforholdene.
2. Tildele diffuseringsformatet til et udsnit af sider.
3. Vælg Filer > Udskriv for at åbne dialogboksen Udskriv.
4. Vælg Output i listen til venstre.
5. Under Farve skal du vælge enten Separationer eller Separationer i RIP, afhængig af, om du opretter separationer på værten eller i RIP.
6. Under Diffusering skal du vælge én af følgende indstillinger:
 - Indbygget i program – hvis du vil bruge den diffuseringsfunktion, der findes i InDesign.
 - Adobe i RIP. Denne funktion kan kun anvendes, når du har valgt en outputenhed, der understøtter Adobe-diffusering i RIP.
7. Hvis prepress-bureauet anbefaler, at du ændrer trykfarveindstillinger, skal du klikke på Trykfarvestyring. Vælg en trykfarve, foretag de indstillinger, som prepress-bureauet har angivet, og klik derefter på OK:
8. Fortsæt med at angive andre udskrivningsindstillinger, og klik derefter på Udskriv for at udskrive dokumentet.

Flere hjælpeemner



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Udskrivning af miniaturebilleder og store dokumenter

[Udskrivning af miniaturebilleder](#)
[Udskrive store dokumenter](#)
[Opdeling af et dokument i fliser](#)
[Skalere dokumenter](#)

[Til toppen](#)

Udskrivning af miniaturebilleder

Du kan oprette *miniaturebilleder*, dvs. små skærmversioner af dokumentet, hvis du vil have flere sider på en enkelt side. Miniaturebilleder er nyttige til at kontrollere indhold og struktur. InDesign ændrer om nødvendigt automatisk sideretningen for at placere siden bedst muligt på papiret, men du skal gå tilbage til den oprindelige retning, hvis du fravælger Miniaturebilleder.

Bemærk: Når du udskriver miniaturebilleder, udelades kontrolmærker og evt. elementer i beskærings- og/eller satslinjeområderne.

1. Vælg Miniaturebilleder i området Opsætning i dialogboksen Udskriv.
2. Vælg antal miniaturebilleder pr. side i menuen.

[Til toppen](#)

Udskrive store dokumenter

Selvom du kan oprette InDesign-dokumenter på helt op til 18 x 18 fod (5,65 m x 5,65 m), kan de fleste desktopprintere ikke udskrive så store sider.

Hvis du vil udskrive et stort dokument på en desktopprinter, kan du udskrive hver side af dokumentet i dele, kaldet *fliser*, og derefter tilskære og samle disse dele. Hvis du foretrækker det, kan du skalere dokumentet, så det passer til papirstørrelsen.

[Til toppen](#)

Opdeling af et dokument i fliser

Et dokumentets størrelse svarer ikke nødvendigvis til de papirstørrelser, der anvendes af printere. Derfor opdeler InDesign store dokumenter i et eller flere rektangler, eller fliser, der svarer til de tilgængelige størrelser i printeren, når du udskriver. Du kan derefter samle de sektioner, der lapper over.

Du kan få InDesign til automatisk at opdele et dokument i fliser, eller du kan selv angive fliserne. Når du definerer fliser manuelt, kan du styre startpunktet for flisens øverste venstre hjørne, så du bestemmer, hvor siden placeres på papiret.



Store sider opdelt i fliser, der kan udskrives (til venstre) og de overlappende sektioner endeligt samlet (til højre)

Opdele et dokument i fliser automatisk

1. Vælg Filer > Udskriv.

2. Vælg Fliser i området Opsætning i dialogboksen Udskriv.
3. Vælg en af følgende indstillinger i menuen Fliser:

Auto Beregner automatisk det påkrævede antal fliser inklusive overlap.

Auto-justeret Øger om nødvendigt mængden af overlap, så højre side af fliserne til højre flugter med dokumentens højre kant, og de nederste flisers nederste kant flugter med dokumentens nederste kant.

4. Indtast under Overlap den mindste mængde dublerede oplysninger, der skal udskrives på hver flise, så det bliver nemt at samle dem. Indstillingen Overlap bruger den måleenhed, der er angivet for dokumentet. Værdien skal være større end den mindste margen for de områder, printerens ikke kan udskrive på. Du kan angive et overlap på op til halvdelen af dokumentens korteste side. Fliser for en side, der måler 279,4 mm x 431,8 mm kan overlappe med op til 139,7 mm.

Opdele et dokument i fliser manuelt

I modsætning til ved automatisk opdeling af et dokument i fliser, hvor alle fliser udskrives samtidig, skal du ved manuel opdeling af et dokument i fliser udskrive hver flise separat.

1. Vælg om nødvendigt Vis > Vis linealer for at få vist linealerne.
2. Træk linealernes skæringspunkt for at ændre nulpunktet, så det angiver det øverste venstre hjørne af den flise, du vil udskrive. Husk at afsætte plads til overlap og kontrolmærker.

Størrelsen og formen på det område, InDesign udskriver, afhænger af den aktuelle papirstørrelse og retning.
3. Vælg Filer > Udskriv, og klik på Opsætning i venstre side.
4. Vælg Fliser i området Opsætning, og vælg derefter Manuelt i menuen Fliser.

[Til toppen](#)

Skalere dokumenter

Du kan skalere dokumentets bredde symmetrisk eller asymmetrisk for at tilpasse et stort dokument på et mindre stykke papir. Asymmetrisk skalering er f.eks. nyttig, når du udskriver film til brug på en flexotrykpresse: Hvis du ved, i hvilken retning pladen monteres på tromlen, kan skaleringen kompensere for de 2% til 3%, pladen normalt strækkes. Skaleringen påvirker ikke sidestørrelsen i dokumentet.

Bemærk: Når du udskriver opslag, skaleres hvert opslag separat.

Skalere et dokument manuelt

1. Vælg Filer > Udskriv.
2. Vælg Bredde for at aktivere felterne Bredde og Højde i området Opsætning i dialogboksen Udskriv.
3. Hvis du vil bevare forholdet mellem dokumentets højde og bredde, skal du vælge Begræns proportioner. Ellers skal du sørge for, at denne indstilling er fravalgt.
4. Indtast procenter på mellem 1 og 1000 i felterne Bredde og Højde. Hvis du har valgt Begræns proportioner, skal du kun indtaste én værdi. Den anden opdateres automatisk.

Skalere et dokument automatisk

1. Kontroller, at indstillingerne Flise og Miniaturebillede er fravalgt i området Opsætning i dialogboksen Udskriv. (Når disse indstillinger er valgt, har du ikke adgang til indstillingen Skaler og tilpas).
2. Vælg Skaler og tilpas. Skaleringsprocenten, som bestemmes af billedområdet, der defineres af PPD'en, vises ved siden af indstillingen Skaler og tilpas.

Adobe anbefaler også



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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Udskrive grafik og skrifter

[Indstillinger for udskrivning af grafik](#)
[Indstillinger for downloading af skrifttyper til en printer](#)
[Udskriftsindstillinger i PostScript](#)
[Indstillinger til udeladelse af grafik](#)

Indstillinger for udskrivning af grafik

[Til toppen](#)

Du kan vælge følgende indstillinger i området Grafik i dialogboksen Udskriv for at bestemme, hvordan grafik skal håndteres under output.

Send data Bestemmer, hvor mange billeddata i indsatte bitmapbilleder der skal sendes til printerens eller filen.

Alle Sender data i fuld opløsning, hvilket er egnet til højopløsningsudskrivning eller udskrivning af gråtone- eller farvebilleder med stor kontrast, som i sort-hvid tekst med én specialfarve. Denne indstilling kræver mest diskplads.

Optimeret delsampling Sender lige netop billeddata nok til at udskrive grafikken ved den bedst mulige opløsning for outputenheden. (En højopløsningsprinter bruger flere data end en desktopmodel med lav opløsning). Vælg denne indstilling, når du arbejder med højopløsningsbilleder, men udskriver korrekturark til en desktopprinter.

Bemærk! InDesign delsummer ikke EPS- eller PDF-grafik, ikke engang selvom Optimeret delsampling er valgt.

Proxy Sender rasteropløsningsversioner (72 dpi) af indsatte bitmapbilleder, hvorved udskriftstiden reduceres.

Ingen Fjerner midlertidigt al grafik, når du udskriver, og erstatter den med grafikrammer med kryds, hvorved udskriftstiden reduceres.

Grafikrammerne har de samme dimensioner som den importerede grafik og fritlægningskurver er bibeholdt, så du stadig kan kontrollere størrelser og placering. Det er nyttigt at udelade udskrivning af importeret grafik, når du vil distribuere tekstkorrekturer til redaktører og korrekturlæsere.

Udskrivning uden grafik er også nyttigt, når du forsøger at isolere årsagen til et udskriftsproblem.

Indstillinger for downloading af skrifttyper til en printer

[Til toppen](#)

Printerindlæste skrifttyper lagres i en printers hukommelse eller på en harddisk, der er sluttet til printerens. Type 1- og TrueType-skrifter kan lagres enten på printerens eller på computeren, mens bitmapskrifter kun kan lagres på computeren. InDesign downloader skrifte efter behov, hvis de er installeret på computerens harddisk.

Vælg følgende indstillinger i området Grafik i dialogboksen Udskriv for at styre, hvordan skrifte downloades til printerens.

Ingen Medtager en henvisning til skriften i PostScript-filen, der giver en RIP eller post-processor besked om, hvor skriften skal medtages. Denne indstilling er hensigtsmæssig, hvis skrifterne er lagret i printerens. Men for at sikre, at skrifte fortolkes korrekt, skal du bruge en af de andre indstillinger til download af skrifte, f.eks. Delsæt eller Overfør PPD-skrifte.

Fuldstændigt Ved udskriftsjobbet start downloades alle skrifte, der kræves til dokumentet. Alle glyffer og tegn i skriften medtages, selv hvis de ikke bruges i dokumentet. InDesign placerer automatisk skrifte, der indeholder mere end det maksimale antal glyffer (tegn), som angivet i dialogboksen Indstillinger, i delsæt.

Undersæt Downloader kun de tegn (glyffer), der bruges i dokumentet. Glyffer downloades én gang pr. side. Denne indstilling giver typisk hurtigere og mindre PostScript-filer, når den bruges ved enklidsede dokumenter eller korte dokumenter uden ret meget tekst.

Overfør PPD-skrifte Downloader alle skrifte, der bruges i dokumentet, også dem, der er lagret i printerens. Brug denne indstilling for at sikre, at InDesign bruger skriftkonturerne på computeren til udskrivning af almindelige skrifte som Helvetica og Times. Denne indstilling kan løse problemer med skriftversioner, som f.eks. forskellige tegnsæt på computeren og printerens eller konturvarianter ved diffusering. Medmindre du normalt bruger udvidede tegnsæt, behøver du ikke at bruge denne indstilling til desktopkladdeudskrivning.

Udskriftsindstillinger i PostScript

[Til toppen](#)

Vælg følgende indstillinger i området Grafik i dialogboksen Udskriv for at angive, hvordan PostScript-oplysninger skal sendes til printerens.

PostScript Angiver et kompatibilitetsniveau med tolkningsprogrammerne i PostScript-outputenheder.

Dataformat Angiver, hvordan InDesign sender billeddata fra din computer til en printer. ASCII sendes som ASCII-tekst, som er kompatibel med ældre netværks- og parallelprintere, og som normalt er det bedste valg til grafik, der bruges på flere platforme. Binær eksporterer som binærkode, hvilket er mere kompakt end ASCII, men ikke nødvendigvis kompatibelt med alle systemer.

Bemærk! InDesign er ikke altid i stand til at ændre det dataformat, der anvendes i EPS- eller DCS-grafikfiler. Hvis du oplever problemer med at sende data som Binær, så prøv i stedet at ændre dataformatet for EPS- eller DCS-grafik i kildeprogrammet.

Indstillinger til udeladelse af grafik

[Til toppen](#)

Med OPI-indstillingerne i området Avanceret kan du selektivt udelade forskellige importerede grafiktyper, når du sender billeddata til en printer

eller fil, så kun OPI-lænkerne (kommentarerne) efterlades til senere håndtering af en OPI-server.

OPI-billederstatning Sætter InDesign i stand til at erstatte EPS-proxyer af lav opløsning med højopløsningsgrafik på outputtidspunktet. Hvis OPI-billederstatning skal fungere korrekt, skal EPS-filen indeholde OPI-kommentarer, der sammenlænker lavopløsningsproxybilledet og højopløsningsbilledet. InDesign skal have adgang til de grafikelementer, der er sammenlænket via OPI-kommentarerne. Hvis højopløsningsversionerne ikke er tilgængelige, bevarer InDesign OPI-lænkerne og medtager lavopløsningsproxyen i eksportfilen. Fravælg denne indstilling, hvis en OPI-server skal erstatte OPI-lænket grafik på et senere tidspunkt.

Udelad til OPI Gør det muligt at udelade forskellige importerede grafiktyper (EPS-, PDF- og bitmapbilleder), når du sender billeddata til en printer eller en fil, så kun OPI-lænkerne (kommentarer) lades tilbage til senere håndtering af en OPI-server. Kommentarerne indeholder de oplysninger, der skal bruges til at finde et billede i høj opløsning på en OPI-server. InDesign medtager kun kommentarerne. Servicebureauet skal have adgang til det originale højopløsningsbillede på en server på erstatningstidspunktet. Indstillingen Udelad til OPI gælder ikke for integreret grafik.

Flere hjælpeemner



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Overprint

Om overprint

Bestemmelse af, hvornår der skal overprintes manuelt

Overprint af sideelementer

Ændre indstillingen for overprint af sort

[Til toppen](#)

Om overprint

Hvis du ikke har ændret grafikens gennemsigtighed med panelet Gennemsigtighed, bliver fyld og streger i grafikken uigennemsigtige, fordi den øverste farve *udskærer* området nedenunder. Du kan forhindre udskæring ved at bruge overprintindstillingerne i panelet Attributter. Når du har angivet overprintindstillinger, kan du se resultatet på skærmen.



Tre overlappende cirkler uden overprint (til venstre) sammenlignet med tre overlappende cirkler med overprint (til højre)

InDesign har også overprintsimulering, hvilket er nyttigt i forbindelse med simulering af virkningen af special- og procestrykfarveoverprint på en sammensat trykenhed.

Sort trykfarve, der anvendes på tekst eller originale InDesign-objekter, overprintes som standard for at forhindre registreringsfejl, når små sorte tegn er placeret over farvede områder, eller når farvede områder har sorte konturer. Du kan ændre indstillinger for sort trykfarve med indstillinger for Udseendet af sort.

Dit designworkflow kræver muligvis, at en bestemt farve indstilles til overprint. For eksempel vil du udskrive al tekst i publikationen i en bestemt farve. Overvej følgende muligheder:

- Opret et objektformat, der bruger staffagetrykfarve som fyld eller streg sammen med tilsvarende overprintfyld eller -streg.
- Opret et separat lag for objekter, der indeholder staffagetrykfarven, og knyt dem til sort.
- Opret en sammensat PDF, og skift indstillinger for overprint i PDF'en.
- Tildel indstillinger for overprint i RIP'en.
- Anvend indstillinger for overprint på et billede eller objekt, og tilføj det i dit bibliotek, eller rediger en indsat fil i det oprindelige program.

[Til toppen](#)

Bestemmelse af, hvornår der skal overprintes manuelt

Automatisk diffusering i InDesign – enten som indbygget diffusering eller Adobe-diffusering i RIP – eliminerer næsten behovet for manuel overprint. Manuel overprint kan dog være en effektiv løsning i sjældne tilfælde, hvor du ikke kan bruge automatisk diffusering.

Brug følgende retningslinjer for at fastlægge, om der skal anvendes overprint eller ej:

- Spørg det grafiske bureau, om deres trykningsmaskiner understøtter manuel overprint.
- Overprint, når grafikken ikke har fælles trykfarver, og du ønsker en diffuserings- eller overlægseffekt. Ved overprint af procesfarveblandinger eller brugerdefinerede farver, der ikke har fælles trykfarver, føjes overprintfarven til baggrundsfarven. Hvis du f.eks. trykker et fyld på 100% magenta over et fyld på 100% cyan, bliver det overlappende fyld violet, ikke magenta.

- Overprint ikke, når du bruger en streg til at diffusere to procesfarver. Angiv i stedet en CMYK-stregfarve med en højere værdi af de tilsvarende trykfarver for hver oprindelig farve.
- Sørg for, at du og prepress-bureauet er enige om, hvornår og hvordan der skal overprintes manuelt, da det har en betydelig indvirkning på de angivne diffuseringsindstillinger i dialogboksen Udskriv. Overprint understøttes af de fleste PostScript Level 2- og PostScript 3-enheder, men ikke alle.

[Til toppen](#)

Overprint af sideelementer

Du kan anvende overprint til streger eller fyld, afsnitsregler og regler over fodnoter. Du kan også simulere overprint af specialfarver.

Overprint af en streg eller et fyld

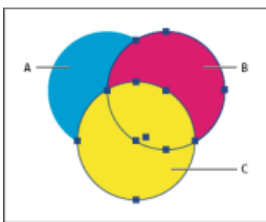
Du kan overprinte streger eller fyld i markerede kurver vha. panelet Attributter. Overprintede streger eller fyld skal ikke diffuseres, fordi overprintningen dækker potentielle mellemrum mellem farverne. Du kan også overprinte en streg for at simulere en diffusering (ved at overprinte en farve, du manuelt har beregnet som den korrekte kombination af to farver).

Overvej følgende, når du anvender manuel overprint:

- Hvis du bruger indstillingen Overprint fyld til en 100% sort streg eller fyld, er den sorte trykfarve måske ikke uigennemsigtig nok til at forhindre, at underliggende trykfarver kan ses. Brug en firefarvesort (dybsort) i stedet for en 100% sort for at eliminere problemet. Spørg det grafiske bureau om de nøjagtige farveprocenter, der skal føjes til den sorte.
- Når du bruger en streg til at diffusere objekter (men ikke teksttegn), skal du indstille stregjusteringen, så strengen falder uden for kurven eller objektet, frem for inden for eller centreret på kurven.
- Når du bruger en streg til at diffusere to staffagefarver eller en staffagefarve og en procesfarve, anvender du normalt en lysere farve på strengen og overprinter strengen.

Brug panelet Vis separation til at få vist en skærmversion af, hvordan farverne overprintes.

1. Marker en eller flere kurver med markeringsværktøjet eller værktøjet Direkte markering, eller marker teksttegn med tekstværktøjet. Marker først den indlejrede (indvendige) kurve med værktøjet Direkte markering, hvis du vil overprinte strengen for en kurve, der er indsat i en ramme. 



Overprint af fyld og streger

A. Cyan (nederste lag) **B.** Magenta (mellemste lag) **C.** Gul (øverste lag)

2. Vælg Vindue > Output > Attributter.
3. Gør et af følgende i panelet Attributter:
 - Marker Overprint fyld, hvis du vil overprinte de markerede objekters fyld eller tekst uden streger.
 - Vælg Overprint streg, hvis du vil overprinte de markerede objekters streger.
 - Marker Overprint mellemrum, hvis du vil overprinte en farve, der er anvendt på mellemrummene i en stippet, punkteret eller mønstret linje.

Overprint af en afsnitsstreg

1. Sørg for, at der er en farveprøve til overprintfarven.

2. Klik med tekstværktøjet for at indsætte et indsættelsespunkt i et afsnit.
3. Vælg Afsnitsstreger i panelmenuen Afsnit.
4. Vælg den afsnitsstreg, du vil overprinte, i pop-up-menuen øverst i dialogboksen.
5. Vælg en af følgende indstillinger, og klik derefter på OK.
 - Marker Overprint streg, hvis du vil overprinte strengen.
 - Marker Overprint mellemrum, hvis du vil overprinte en farve, der er anvendt på mellemrummene i en stiplet, punkteret eller mønstret linje.

Bemærk: Indstillingerne Overprint streg og Overprint mellemrum i dialogboksen Afsnitsregler kan arkiveres som en del af afsnitstypen.

Overprint af streger oven over fodnoter

InDesign kan automatisk indsætte en streg for at adskille fodnoter fra brødteksten i dokumentet. Du kan vælge at overprinte strengen.

1. Sørg for, at der er en farveprøve til overprintfarven.
2. Vælg Tekst > Indstillinger for fodnoter i dokument.
3. I dialogboksen Indstillinger for fodnoter skal du klikke på fanen Layout.
4. Vælg Overprint streg og klik på OK.

Simulere overprint af specialtrykfarver

Overprintsimulering er nyttig til simulering af virkningen af overprint af specialfarver med forskellige neutrale tæthedsværdier (f.eks. rød og blå). Når du udskriver til en sammensat outputenhed med overprintsimulering, kan du se, om den resulterende farve skal overprintes eller udskæres.

1. Vælg en sammensat indstilling i menuen Farve i området Output i dialogboksen Udskriv.

Bemærk: Du kan ikke simulere overprint, når Sammensat uændret er markeret.

2. Vælg Simuler overprint.

[Til toppen](#)

Ændre indstillingen for overprint af sort

For at skære sorte objekter ud i InDesign skal du forhindre overprint af den sorte farveprøve. I modsætning til de fleste farveprøver, der udskæres som standard, overprintes den sorte farveprøve, inklusive alle sorte streger, alt sort fyld og alle teksttegn som standard. 100% procesfarve-sort vises som [Sort] i panelet Farveprøver. Du kan skære sorte objekter ud ved enten at fjerne markeringen af standardværdien for overprint under Indstillinger eller ved at dublere farveprøven for standardsort og anvende den dublerede farveprøve på farveobjekter, der bliver udskåret. Hvis du deaktiverer indstillingen for overprint i dialogboksen Indstillinger, udskæres alle forekomster af Sort (underliggende trykfarver fjernes).

Det kan være billigere og nemmere at få trykkeriet til at overprinte processort på trykpressen.

1. Vælg Rediger > Indstillinger > Udseendet af sort (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Udseendet af sort (Mac OS).
2. Marker eller fjern markeringen i Overprint [sort] farveprøve ved 100%.

Bemærk: Overprint [sort] farveprøve på 100% påvirker ikke nuancer af [sort], unavngivne sorte farver eller objekter, der ser sorte ud pga. deres gennemsigtighedsopsætninger eller formater. Funktionen påvirker kun objekter eller tekst, der er farvet med farveprøven [sort].

Adobe anbefaler også

- Ændre udseendet af CMYK-sort (Illustrator, InDesign)

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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Farvestyring

[Bruge farvestyring når du udskriver](#)

[Indstillinger for farveoutput for sammensatte farver](#)

[Foretage udskrivning til papirkorrektur](#)

[Forbedre forløb og farveblandinger på udskrift](#)

[Om halvtonepunkter og printerpunkter](#)

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

Bruge farvestyring når du udskriver

[Til toppen](#)

Når du udskriver et farvestyret dokument, kan du angive yderligere farvestyringsindstillinger for at holde farverne konsistente i printeroutputtet. Lad os f.eks. antage, at dit dokument indeholder en profil, der er skræddersyet til prepress-output, men du vil gerne kontrollere dokumentets farver på en desktopprinter. Du kan konvertere dokumentets farver til desktopprinterens farverum i dialogboksen Udskriv. Printerprofilen anvendes i stedet for den aktuelle dokumentprofil. Hvis du vælger farverummet Korrektur og udskriver til en RGB-printer, konverterer InDesign farvedata til RGB-værdier vha. de valgte farveprofiler.

Når du udskriver til en PostScript-printer, kan du også anvende PostScript-farvestyring. I dette tilfælde sender InDesign dokumentets farvedata i en kalibreret version af det oprindelige farverum sammen med dokumentprofilen direkte til PostScript-printeren og lader printeren konvertere dokumentet til printerens farverum. Printerens farverum arkiveres ved enheden som en CRD (farvegengivelsesordbog), hvilket muliggør enhedsuafhængigt output. CRD'er er PostScripts pendant til farveprofiler. De endelige resultater af farvekonverteringen kan variere fra printer til printer. Du skal have en printer, der anvender PostScript niveau 2 eller højere, for at kunne bruge farvestyring, men det er ikke nødvendigt at installere en ICC-profil for printeren i dit system.

Bemærk! Når du arbejder i et farvestyret dokument, kan du bruge panelet Forhåndskontrol til at sørge for, at farverne passer til de retningslinjer, du angiver.

1. Kontroller, at du har installeret den korrekte printerdriver og PPD.
2. Vælg Filer > Udskriv.
3. Hvis et printerformat har de ønskede indstillinger, skal du vælge det i menuen Printerformat øverst i dialogboksen Udskriv.
4. Foretag de ønskede indstillinger i dette dokument.
5. Klik på Farvestyring i venstre side i dialogboksen Udskriv.
6. Under Udskriv, vælg Dokument.
7. Vælg Lad InDesign bestemme farverne under Farvehåndtering.
8. Vælg en profil til din output-enhed under Printerprofil.

Jo mere præcist profilen beskriver en output-enheds funktioner og udskrivningsforholdene (som f.eks. papirtypen), jo mere præcist kan farvestyringssystemet oversætte talværdierne for de faktiske farver i dokumentet.

9. Vælg bevar RGB-numre eller bevar CMYK-numre.

Denne indstilling bestemmer, hvordan InDesign håndterer farver, der ikke har en tilknyttet farveprofil (f.eks. importerede billeder uden integrerede profiler). Når denne indstilling er valgt, overfører InDesign farvenumrene direkte til output-enheden. Når denne indstilling ikke er markeret, konverterer InDesign først farvenumrene til output-enhedens farverum.

Indstillingen Bevar numre anbefales, når du følger et sikkert CMYK-workflow. Indstillingen Bevar numre anbefales ikke til udskrivning af RGB-dokumenter.

10. Tryk enten på Opsætning (Windows) eller Printer (Mac OS) for at få adgang til dialogboksen for printerdriveren.
11. Deaktiver farvestyring for printeren, og klik på Print for at vende tilbage til dialogboksen udskrivning i InDesign.

Alle printerdrivere har forskellige indstillinger for farvestyring. Hvis det ikke er tydeligt, hvordan man deaktiverer farvestyring, kan du se i dokumentationen til din printer.

12. Klik på Udskriv.

Indstillinger for farveoutput for sammensatte farver

[Til toppen](#)

I området Output i dialogboksen Udskriv kan du bestemme, hvordan sammensatte farver i dokumentet sendes til printeren. Når farvestyring er aktiveret, giver standardindstillingerne for Farve et kalibreret farveoutput. Al information om specialfarver bevares under farvekonverteringen. Det er kun procesfarveækvivalenterne, der konverteres til det udpegede farverum. Hvis du ikke er sikker på, hvilket farvevalg du skal bruge, kan du spørge prepress-bureauet.

Sammensatte tilstande påvirker kun rasterbilleder og objekter, der er oprettet i InDesign, mens indsat grafik (som EPS- og Adobe PDF-filer) ikke påvirkes, medmindre de overlapper gennemsigtige objekter.

Se Adobe Print Resource Center på www.adobe.com/go/print_resource_dk for at få yderligere oplysninger om sammensat udskrivning.

Bemærk! De indstillinger, der er tilgængelige for anden udskrivning end PostScript-udskrivning, afhænger af, hvilken farveprofil printerens bruger, normalt RGB.

Når du udskriver som sammensat, deaktiveres den automatiske diffusering, men du kan alligevel godt vælge indstillingen Simuler overprint for at foretage korrektur på overprint til tekst, streger eller fyld.

Outputområdet i dialogboksen Udskriv indeholder følgende farveindstillinger. Yderligere indstillinger er muligvis tilgængelige afhængigt af printerens, du bruger.

Sammensat uændret Sender en farveversion af de angivne sider, med alle farveværdier i det oprindelige dokument bevaret, til printerens. Når denne indstilling vælges, deaktiveres Simuler overprint.

Sammensat grå Sender gråtoneversioner af angivne sider til printerens, når du f.eks. udskriver til en monokrom printer uden separationer.

Sammensat RGB Sender en farveversion af de angivne sider til printerens, når du f.eks. udskriver til en RGB-farveprinter uden separationer.

Sammensat CMYK Sender en farveversion af de angivne sider til printerens, når du f.eks. udskriver til en CMYK-farveprinter uden separationer. (Denne indstilling er kun tilgængelig for PostScript-printere).

Separationer Opretter PostScript-oplysninger for hver separation, der skal bruges til dokumentet, og sender disse oplysninger til outputenheden. (Denne indstilling er kun tilgængelig for PostScript-printere).

Separationer i RIP Sender separationsoplysninger til outputenhedens RIP. (Denne indstilling er kun tilgængelig for PostScript-printere).

Tekst som sort Vælg denne indstilling for at udskrive al tekst, der er oprettet i InDesign, med sort, medmindre den har farven Ingen eller Papir, eller en farveværdi, der er lig med hvid. Denne indstilling er nyttig, når du opretter indhold til distribution på tryk og PDF på samme tid. Hvis hyperlinkene f.eks. er blå i PDF-udgaven, udskrives de med sort på en gråtoneprinter i stedet for med halvtone-mønstre, der ville være vanskelige at læse.

Foretage udskrivning til papirkorrektur

[Til toppen](#)

En udskrift til papirkorrektur (også kaldet en korrekturudskrift eller sammenligningsudskrift) er en udskreven simulering af det færdige resultat af udskrivning på en trykpresse. En papirkorrektur udskrives på en outputenhed, der er billigere end en trykpresse. Flere inkjetprintere har i dag den opløsning, der kræves for at producere billige udskrifter, der kan anvendes til papirkorrektur.

1. Vælg Vis > Korrekturopsætning > Brugerdefineret.
2. Vælg den enhed du vil simulere, i dialogboksen Tilpas korrekturtilstand, og klik på OK.
3. Vælg bevar RGB-numre eller bevar CMYK-numre, og klik på OK.

Denne indstilling bestemmer, hvordan InDesign håndterer farver, der ikke har en tilknyttet farveprofil (f.eks. importerede billeder uden integrerede profiler). Når denne indstilling er valgt, overfører InDesign farvenumrene direkte til output-enheden. Når denne indstilling ikke er markeret, konverterer InDesign først farvenumrene til output-enhedens farverum.

Indstillingen Bevar numre anbefales, når du følger et sikkert CMYK-workflow. Indstillingen Bevar numre anbefales ikke til udskrivning af RGB-dokumenter.

4. Vælg Filer > Udskriv.
5. Hvis et printerformat har de ønskede indstillinger, skal du vælge det i menuen Printerformat øverst i dialogboksen Udskriv.
6. Foretag de ønskede indstillinger i dette dokument.
7. Klik på Farvestyring i venstre side i dialogboksen Udskriv.
8. Vælg Korrektur under Udskrivning. Profilen skal passe til den korrekturopsætning, du har angivet.
9. Vælg Lad InDesign bestemme farverne under Farvehåndtering.
10. Vælg Simuler Papirfarve for at simulere de specifikke nuancer af hvid et udskrivningsmedie udviser, som er defineret i et dokument's profil (absolut kolorimetrisk gengivelse). Denne indstilling er ikke tilgængelig i alle profiler.
11. Tryk enten på Opsætning (Windows) eller Printer (Mac OS) for at få adgang til dialogboksen for printerdriveren.
12. Deaktiver farvestyring for printerens, og klik på Print for at vende tilbage til dialogboksen udskrivning i InDesign.

Alle printerdrivere har forskellige indstillinger for farvestyring. Hvis det ikke er tydeligt, hvordan man deaktiverer farvestyring, kan du se i dokumentationen til din printer.

13. Klik på Udskriv.

Forbedre forløb og farveblandinger på udskrift

[Til toppen](#)

PostScript Niveau 2- og PostScript 3-outputenheder kan udskrive op til 256 gråtoner, og de fleste PostScript-desktoplaserprintere kan udskrive ca. 32 til 64 gråtoner, alt efter enhedens opløsning, den angivne rasterfrekvens og halvtone-metode. Stregerne forekommer, når de enkelte gråtoner dækker et område, der er stort nok til, at du kan se de enkelte toner. Hvis du angiver et forløb med to procentværdier, der ligger mindre end 50% fra hinanden, angiver du et lille toneudsnit, hvor der er større risiko for streger. Hvis du har svært ved at udskrive jævne forløb uden streger, kan du prøve følgende:

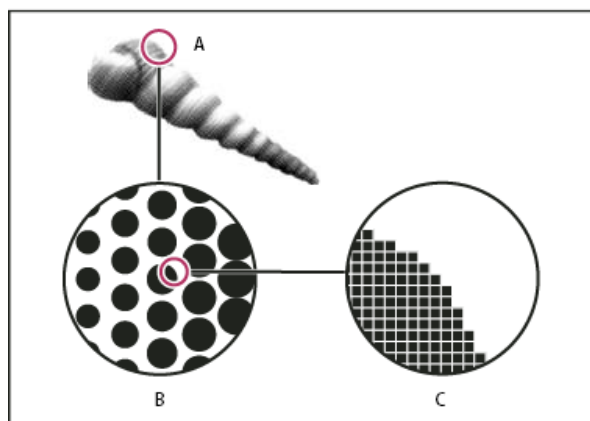
- Brug et forløb, der ændres mindst 50% mellem to eller flere procesfarvekomponenter.
- Angiv lysere farver, eller forkort mørke forløbs længde. Stregerne opstår oftest ved forløb mellem meget mørke farver og hvid.
- Øg den procentvise ændring i forløbet.
- Sænk rasterfrekvensen for dokumentet (kun PostScript-outputenheder).
- Hvis der forekommer streger i importeret grafik, f.eks. en Adobe Illustrator®-fil, kan det være nødvendigt at justere den oprindelige grafik.
- Udskriv til en PostScript® 3-outputenhed, som kan udskrive jævne forløb.
- Brug kortere forløb. Den optimale længde afhænger af farverne i forløbet, men forsøg at holde forløbene under 19,05 cm.

Om halvtonepunkter og printerpunkter

[Til toppen](#)

De fleste printere simulerer gråt ved at udskrive halvtonepunkter i et linjenet. Netcellerne kaldes *halvtoneceller*, og nettets rækker kaldes *linjer* eller *linjerastere*. Et halvtonepunkt består af printerpunkter. Når halvtonecellen fyldes op med printerpunkter, bliver halvtonepunktet større og giver en mørkere gråtone.

Printeropløsningen bestemmer, hvor mange punkter der kan bruges til at oprette halvtonepunktet. En printer med mindre punkter kan give en lang række halvtonepunktstørrelser og dermed give flere gråtoner. Rasterfrekvensen spiller også en rolle. Når rasterfrekvensen øges, bliver halvtonecellen mindre og kan indeholde færre printerpunkter, hvilket giver færre mulige gråtoner. Derfor er der et kompromis mellem antallet af mulige gråtoner og billedets grovhed.



Simulere halvtone med printerpunkter

A. Halvtone simuleret med linjeraster **B.** Linjeraster, der består af halvtonepunkter i rækker **C.** Halvtonepunkter, der består af printerpunkter

Flere hjælpeemner

[Farvestyring](#)

[Arbejde med farveprofiler](#)

[Adobe Print Resource Center](#)

[Farvestyring af importerede billeder](#)



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Trykfarver, separationer og rasterfrekvens

Oversigt over Trykfarvestyring

Angivelse af, hvilke farver der skal separeres

Separering af staffagefarver som proces

Oprette et trykfarvealias for en specialfarve

Vise eller udskrive specialfarver ved hjælp af Lab-værdier

Om halvtonerasterfrekvens

Angive en halvtonerasterfrekvens og opløsning

Om emulsion og billedbelysning

Angivelse af emulsion

Angivelse af billedeksposeringen

Kontrollere separations- og dokumentopsætning

Korrektur af farveseparationer

Fremstilling af separationer i RIP

Udskrivning eller arkivering af separationer

[Til toppen](#)

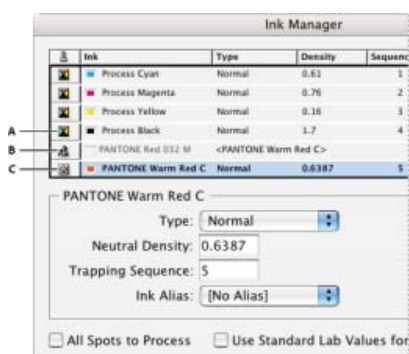
Oversigt over Trykfarvestyring

Med Trykfarvestyring er det muligt at styre trykfarverne på udskrivningstidspunktet. Ændringer, der foretages i Trykfarvestyring, påvirker udskriften, ikke måden farverne defineres på i dokumentet.

Indstillingerne for Trykfarvestyring er især nyttige for trykleverandører. Hvis et procesjob eksempelvis indeholder en staffagefarve, kan leverandøren åbne dokumentet og ændre staffagefarven til den tilsvarende CMYK-procesfarve. Hvis et dokument indeholder to staffagefarver, der ligner hinanden, og der kun er brug for én, eller hvis den samme staffagefarve har to forskellige navne, kan leverandøren knytte dem til ét alias.

Med Trykfarvestyring kan du i et diffuseringsarbejdsforløb indstille farvetætheden og styre, hvor diffuseringen skal ske, samt indstille det korrekte antal farver og deres rækkefølge.

Bemærk: InDesign og Acrobat anvender den samme teknologi til farvestyring. Det er dog kun i InDesign, at der kan vælges standard-Lab-værdier til specialfarver.



Trykfarvestyring

A. Procesfarve B. Staffagefarve med alias C. Staffagefarve

Åbne Trykfarvestyring

Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Trykfarvestyring i panelmenuen Vis separation (Vindue > Output > Vis separation).

- Vælg Filer > Udskriv, og klik på Output. Klik på Trykfarvestyring i afsnittet Output.

[Til toppen](#)

Angivelse af, hvilke farver der skal separeres

Hver separation er markeret med det farvenavn, InDesign har tildelt. Hvis der vises et printerikon ud for farvenavnet, opretter InDesign en separation for farven. Specialtrykfarver, herunder dem, der er defineret og brugt i importerede PDF-filer eller EPS-grafik, vises også på trykfarvelisten.

1. Vælg Separationer i området Output i dialogboksen Udskriv, eller vælg Separationer i RIP, hvis du bruger en PPD-fil, der understøtter separationer i RIP.
2. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Hvis du vil oprette en separation, skal du kontrollere, at printerikonet er vist ud for farvenavnet på trykfarvelisten.
 - Hvis du vil vælge ikke at oprette en separation, skal du klikke på printerikonet ud for farvens navn. Printerikonet forsvinder.

[Til toppen](#)

Separering af staffagefarver som proces

Med Trykfarvestyring kan du konvertere staffagefarver til procesfarver. Når staffagefarverne er konverteret til de tilsvarende procesfarver, udskrives de som separationer og ikke på en enkelt plade. Det er praktisk at konvertere en staffagefarve, hvis du ved et uheld er kommet til at føje en staffagefarve til et procesfarvedokument, eller hvis dokumentet indeholder flere staffagefarver end det er hensigtsmæssigt at udskrive.

1. Gør et af følgende i Trykfarvestyring:
 - Klik på ikonet for farvetype til venstre for staffagefarven eller staffagefarven med alias for at separere individuelle staffagefarver. Der vises et procesfarveikon. Klik på ikonet igen for at ændre farven til staffagefarve igen.
 - Vælg Alle specialfarver til procesfarver for at separere alle specialfarver. Ikonerne til venstre for staffagefarverne ændres til procesfarveikoner. Fjern markeringen fra Alle specialfarver til procesfarver for at gendanne specialfarverne.

Bemærk: Når du vælger Alle staffagefarver til procesfarver, fjerner du alle farvealiaser, du har oprettet i Trykfarvestyring, og det kan også påvirke indstillingerne for overprint og diffusering i dokumentet.

2. (Kun InDesign) Brug standard-Lab-værdier til staffagefarver, hvis du vil bruge en staffagefarves Lab-værdier i stedet for CMYK-definitionerne.

[Til toppen](#)

Oprette et trykfarvealias for en specialfarve

Du kan knytte en staffagefarve til en anden staffage- eller procesfarve ved at oprette et alias. Et alias er praktisk, hvis et dokument indeholder to staffagefarver, der ligner hinanden, og der kun er brug for én, eller hvis det indeholder for mange staffagefarver. Du kan se effekterne af farvealiasing på det trykte output, og effekterne vises på skærmen, hvis indstillingen Vis overprint er aktiveret.

1. Vælg den staffagefarve, du vil oprette et alias til, i Trykfarvestyring.
2. Vælg en indstilling i menuen Trykfarvealias. Ikonet for trykfarven og farvebeskrivelsen skifter tilsvarende.

[Til toppen](#)

Vise eller udskrive specialfarver ved hjælp af Lab-værdier

Nogle foruddefinerede specialfarver, f.eks. farver fra bibliotekerne TOYO, PANTONE, DIC og HKS, defineres ved hjælp af Lab-værdier. Mht. bagudgående kompatibilitet med tidligere versioner af InDesign indeholder farverne fra disse biblioteker også CMYK-definitioner. Når Lab-værdier bruges i forbindelse med de korrekte enhedsprofiler, får du det mest nøjagtige output fra alle enheder. Hvis farvestyring har stor betydning i dit projekt, vil du muligvis foretrække at vise, eksportere og udskrive specialfarver med deres Lab-værdier. Brug standard Lab-værdier for staffagefarver under Trykfarvestyring giver dig mulighed for at bestemme, hvilken farvetilstand InDesign skal bruge til de foruddefinerede specialfarver: Lab eller CMYK. Hvis outputtet skal passe til tidligere versioner af InDesign, skal du anvende de tilsvarende CMYK-værdier.

Bemærk: For at forbedre nøjagtigheden på skærmen bruger InDesign automatisk Lab-værdier, hvis Skærmversion af overprint er aktiveret. Der anvendes også Lab-værdier ved udskrivning og eksport, hvis du har valgt Simuler overprint i området Output i dialogboksen Udskriv eller dialogboksen Eksporter Adobe PDF.

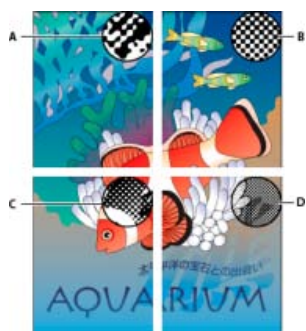
1. Vælg Trykfarvestyring i panelmenuen Skærmversion af separation.
2. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Marker Brug standard Lab-værdier for staffagefarver for Lab-værdier.
 - Fjern markeringen i Brug standard Lab-værdier for staffagefarver for CMYK-værdier.

[Til toppen](#)

Om halvtonerasterfrekvens

På trykkerier simuleres halvtoner med punkter (kaldet *halvtonepunkter*), der trykkes i rækker (kaldet *linjer* eller *rasterfinhed*). Linjer udskrives i forskellige vinkler, så rækkerne ikke bliver så synlige. Menuen Rasterering i afsnittet Output i dialogboksen Udskriv viser den anbefalede rasterfinhed i linjer pr. tomme (lpi) og opløsningen i punkter pr. tomme (dpi) på basis af den PPD, der aktuelt er valgt. I takt med at du vælger farver på farvelisten, ændres værdierne i boksene Frekvens og Vinkel, så halvtonerasterfrekvensen og -drejningen for den pågældende farve vises.

En høj rasterfinhed (f.eks. 150 lpi) placerer de punkter, der bruges til at oprette et billede, tæt sammen, så det trykte billede gengives med mange detaljer, mens en lav rasterfinhed (60 lpi til 85 lpi) placerer punkterne længere fra hinanden, hvilket giver et grovere billede. Punkternes størrelse bestemmes også af rasterfinheden. En høj rasterfinhed bruger små punkter, mens en lav bruger store punkter. Typen af trykproces, der skal anvendes, er den vigtigste faktor, når rasterfinheden vælges. Spørg trykkeriet, hvor fin en rastertæthed trykpressen kan håndtere, og tilpas dine valg herefter.



Rasterfinhed

A. 65 lpi: Grovere raster til udskrivning af nyhedsbreve og tilbudsaviser **B.** 85 lpi: Gennemsnitlig rasterfinhed til udskrivning af aviser **C.** 133 lpi: Høj rasterfinhed til udskrivning af tidsskrifter i fire farver **D.** 177 lpi: Stor rasterfinhed til udskrivning af årsberetninger og billeder i kunstbøger

PPD-filerne til fotosættere med høj opløsning har en lang række rasterfinheder med forskellige tilhørende fotosætteropløsninger. PPD-filerne til printere med lav opløsning har typisk kun nogle få valgmuligheder for rasterfinheder, og rasterne er normalt grovere, nemlig mellem 53 lpi og 85 lpi. De grovere raster giver dog det bedste resultat på trykpresser med lav opløsning. Hvis du f.eks. bruger en finere raster på 100 lpi, forringes billedkvaliteten faktisk, når du bruger en lavopløsningspresse til det endelige output.

[Til toppen](#)

Angive en halvtonerasterfrekvens og opløsning

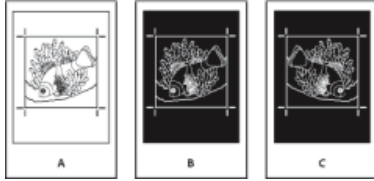
- Vælg en af følgende indstillinger under Output i dialogboksen Udskriv:
 - Hvis du vil vælge en af de foruddefinerede rasterfrekvens- og opløsningskombinationer, skal du vælge en indstilling i menuen Rasterering.
 - Hvis du vil angive en brugerdefineret halvtonerasterfrekvens, skal du markere den plade, der skal tilpasses, og indtaste lpi-værdien i tekstfeltet Frekvens og en rasterdrejningsværdi i tekstfeltet Drejning.

Bemærk: Før du opretter dine egne halvtonerastere, skal du spørge det grafiske bureau om de foretrukne frekvenser og drejninger. Vær også opmærksom på, at nogle outputenheder tilsidesætter standardfrekvenser og -drejninger.

Om emulsion og billedbelysning

Afhængigt af trykpressens type og måden oplysninger overføres fra film til trykplader på, kan det være nødvendigt at give trykkeriet filmnegativer eller -positiver med emulsionssiden op eller ned. *Emulsion* er det fotofølsomme lag på et stykke film eller papir. Trykkerier skal typisk have negativ film i USA og positiv film i Europa og Japan. Spørg trykkeriet, hvilken emulsionsretning, der ønskes.

Du kan skelne mellem emulsionssiden og siden uden emulsion (også kaldet *grundsiden*) ved at undersøge den endelige film i god belysning. Den ene side ser mere blank ud end den anden. Den matte side er emulsionssiden, og den blanke side er grundsiden.



Emulsionsindstillinger

A. Positivt billede **B.** Negativ **C.** Negativ med emulsionssiden nedad

Bemærk: Indstillinger for emulsion og billedeksposering i dialogboksen Udskriv kan tilsidesætte eventuelle indstillinger i printerdriveren, der er i konflikt hermed. Vælg altid udskriftsindstillinger vha. dialogboksen Udskriv.

Angivelse af emulsion

1. Vælg Sammensat grå eller en separationsindstilling under Farve under Output i dialogboksen Udskriv.
2. Vælg en af følgende indstillinger for Spejlvend:

Ingen (standardindstillingen) Foretager ingen ændringer i retningen af billedområdet. Teksten i billedet kan læses (dvs. *står rigtigt*), når det fotofølsomme lag vender ud mod dig.

Vandret Spejler billedområdet over en lodret akse, så det er *forkert læsning*.

Lodret Spejler billedområdet over en vandret akse, så det vender på hovedet.

Vandret og lodret Spejler billedområdet over vandrette og lodrette akser, så det er forkert læsning. Teksten kan læses rigtigt, når det fotofølsomme lag vender væk fra dig. Billeder, der er trykt på film, trykkes ofte med Vandret og Lodret.

Angivelse af billedeksposeringen

1. Vælg Sammensat grå eller en separationsindstilling under Farve under Output i dialogboksen Udskriv.
2. Marker eller fjern markeringen af Negativ.

Kontrollere separations- og dokumentopsætning

I området Resume i dialogboksen Udskriv vises et resumé af farvestyringsoplysningerne, kontrolmærkedimensionerne og beskæringerne for dokumentet. Sektionen viser også, om diffusering er aktiveret.

Du kan også udføre kvalitetskontrol før udskrivning eller aflevering til et grafisk bureau.

Korrektur af farveseparationer

Opret en udskriftskorrektur for at kontrollere, at farverne udskrives på de korrekte separationer, eller en skærmskorrektur for at se, hvordan dokumentets farver kommer til at se ud, når de gengives på en bestemt outputenhed.

Bemærk: En korrektur giver dig aldrig en nøjagtig repræsentation af det endelige output, men du kan forbedre nøjagtigheden ved at kalibrere alle de enheder, du anvender til at oprette et dokument (såsom scannere, skærme og printere). Hvis enhederne er kalibrerede, kan farvestyringssystemet hjælpe dig med at opnå en forudsigelig og ensartet farve.

Udskriftskorrekturen repræsenterer din forventning om, hvordan de endelige separationer kommer til at se ud, og grafikerens kan bedre sikre sig, at outputtet er korrekt. Sørg for at udskrive korrekturen på en PostScript-printer. Du kan ikke regne med, at korrekturfarveseparationer på en anden type printer er pålidelige.

Hvis du vil sikre dig, at filen udskrives korrekt, skal du overveje at arkivere separationerne som en PostScript-fil, konvertere PostScript-filen til Acrobat 8 PDF med Acrobat Distiller og se på PDF-dokumentet i Acrobat. Når du ser på PDF-dokumentet i Acrobat, kan du kontrollere PostScript-output af høj kvalitet på skærmen med høj detaljeringsgrad.

Fremstilling af separationer i RIP

Du skal bruge følgende software og hardware for at fremstille separationer i RIP:

- En PPD-fil, der understøtter separationer i RIP.
- En PostScript 3-outputenhed eller en PostScript niveau 2-enhed, hvis RIP understøtter separationer i RIP. Hvis dokumentet indeholder duotoner fra Photoshop 5.0 eller senere, skal der bruges en PostScript 3-enhed for at kunne generere separationer i RIP.

Bemærk: Alt efter hvilken prepress-software der anvendes, kan det grafiske bureau muligvis udføre prepress-funktioner som diffusering, udskydning, separation og OPI-udskiftning på outputenhedens RIP. Derfor foretrækker prepress-bureauet muligvis at modtage en sammensat PostScript-fil med dokumentet optimeret til separationer i RIP i stedet for en præsepareret PostScript-fil.

Udskrivning eller arkivering af separationer

1. Vælg et format i menuen Udskriftsformat øverst i dialogboksen Udskriv, hvis der findes et format med de ønskede indstillinger for separation.
2. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Vælg en enhed i menuen Printer, hvis du vil udskrive til en outputenhed.
 - Vælg PostScript®-fil i menuen Printer, hvis du vil udskrive til en fil. Vælg derefter en PPD, der understøtter outputenheden.
3. Klik på Generelt, og angiv de sider, der skal separeres.
4. Klik på Output, og gør et af følgende:
 - Hvis du vil udskrive til en outputenhed, skal du vælge Separationer for at oprette separationerne i InDesign.
 - Hvis du vil udskrive til en fil, skal du vælge Separationer eller Separationer i RIP for at arkivere separationsindstillingerne i en sammensat PostScript-fil til behandling i RIP'en.

Bemærk: Hvis du vil bruge Adobe-diffusering i RIP, skal du arbejde med separationer i RIP, og ikke værtsbaserede separationer. Ellers vil diffuseringsfunktionen ikke have adgang til alle farverne på samme tid, og der udføres ikke diffusering.

5. Klik på Grafik, og gør et af følgende:
 - Vælg Alle under Send Data.
 - Vælg Fuldstændig eller Delsæt under Overfør, medmindre skrifttyperne indsættes senere (f.eks. i RIP'en eller af et efterbehandlingsprogram).
 - Vælg PostScript-niveau for output-enheden under PostScript®: Niveau 2 eller Niveau 3.
6. Klik på Avanceret, og gør et af følgende:

- Hvis du vil erstatte lavopløsningsgrafik, der er integreret i indsatte EPS-filer, med højopløsningsversionerne på outputtidspunktet, skal du sikre dig, at Læs integrerede OPI-billedlænker var valgt, da EPS-filen blev indsat i InDesign-dokumentet, og derefter vælge OPI-billederstatning i området Avanceret i dialogboksen Udskriv.
- Hvis du vil udelade andre importerede grafiktyper, der senere erstattes af en OPI-server, skal du vælge en af indstillingerne under Udelad til OPI.
- Vælg [Høj opløsning] eller et tilgængeligt brugerdefineret format med højopløsningsindstillinger under Samkopieringsformat.

7. Vælg andre udskriftsindstillinger efter behov.

8. Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Klik på Udskriv, hvis du vil udskrive til en outputenhed.
- Klik på Arkiver, og accepter standardfilnavnet eller indtast et andet navn til filen, hvis du vil udskrive til en fil. Klik derefter på Arkiver igen.

Bemærk: Når du har oprettet separationer af InDesign-dokumentet, arkiveres de indstillinger, du har valgt i dialogboksen Udskriv, sammen med den separerede fil. Filen arkiverer separationsindstillingerne, PPD-oplysningerne og de farvekonverteringer, du har angivet i dialogboksen Udskriv.

Adobe anbefaler også

- Korrektur af farver



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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Oprettelse af PostScript- og EPS-filer

[Oprettelse af en PostScript- eller EPS-fil](#)

[Valg af korrekt metode til oprettelse af en PostScript-fil](#)

[Om enheds- og driverafhængige PostScript-filer](#)

[Oprette en enhedsuafhængig PostScript-fil](#)

[Oprette en enhedsafhængig PostScript-fil ved hjælp af InDesign](#)

[Oprette en PostScript-fil ved hjælp af en PostScript-printerdriver \(Windows\)](#)

[Oprette en PostScript-fil ved hjælp af en PostScript-printerdriver \(Mac OS\)](#)

[Eksportere sider i EPS-format](#)

[Til toppen](#)

Oprettelse af en PostScript- eller EPS-fil

I stedet for at udskrive et dokument til en printer kan du arkivere en PostScript-beskrivelse af dokumentet som en .PS-fil, der kan udskrives på eksterne printere—f.eks. hos et prepress-bureau. Et servicebureau kan sende en .PS-fil direkte til en fotosætter. PostScript-filen er normalt større end det oprindelige InDesign-dokument, fordi grafikken og skrifttyperne er integreret.

Du kan også eksportere en dokumentside eller et opslag til en EPS-fil (Encapsulated PostScript) og indsætte den i andre programmer.

[Til toppen](#)

Valg af korrekt metode til oprettelse af en PostScript-fil

Du kan arkivere InDesign-dokumentet eller -bogen i følgende tre typer PostScript-filer: enhedsuafhængig, enhedsafhængig eller enheds- og driverafhængig.

Nedenstående tabeller viser de anbefalede printerdrivere og output-metoder, så du opnår det bedst mulige resultat med efterbehandlingsprogrammerne og InDesign. Hvis dokumentet skal behandles på en OPI-server eller med udskydning, diffusering eller andre prepress-programmer, før det udskrives af en RIP, skal du vælge PostScript®-fil i menuen Printer i dialogboksen Udskriv i InDesign. På den måde har InDesign fuld kontrol over DSC-outputtet. Brug en understøttet PostScript-printerdriver til desktopudskrivning.

Tabellerne bruger stjerner til at angive, hvor velegnet hver metode er til prepress-arbejde:

*** PostScript-filen er fuldt ud DSC-kompatibel og meget velegnet til brug sammen med en lang række efterbehandlingsprogrammer, RIP'er og workflow. Denne metode er generelt det bedste valg til programmer, der anvender DSC.

** PostScript-filen er overvejende DSC-kompatibel og generelt velegnet til brug sammen med en lang række efterbehandlingsprogrammer, RIP'er og workflow. Der kan forekomme visse kompatibilitetsproblemer med visse programtyper, der i meget høj grad anvender DSC.

Printervalg: PostScript®-fil		
Operativsystem	PPD	Egnethed til prepress
Alle platforme	Enhedsuafhængig	***
	Enhedsafhængig	***

Der bruges ikke nogen printerdriver, når den valgte printer er "PostScript®-fil".

Printervalg: <installeret printer>		
Operativsystem	Printerdriver	Egnethed til prepress
Mac OS 10.2	Indbygget PS-driver til Mac OS X	**
Windows 2000/XP	Pscript 5	**

Den PPD, der anvendes af den valgte printer, vises i tekstboksen PPD øverst i dialogboksen Udskriv.

[Til toppen](#)

Om enheds- og driverafhængige PostScript-filer

Vælg en printer og en understøttet driver i menuen Printer. En enheds- og driverafhængig PostScript-fil har følgende egenskaber:

- Den er driverafhængig. PostScript-filen indeholder kode, der er genereret af InDesign og af driveren. InDesign-koden tager sig primært af sideindholdet, herunder download af skrifter, og af grundlæggende enhedsoplysninger som mediestørrelse, opløsning og rastering. Driveren tager sig primært af særlige driverfunktioner som vandmærker og af at aktivere eller styre særlige enhedsfunktioner. Da InDesign ikke har fuldstændig kontrol over oprettelsen af PostScript-filen, er graden af DSC-kompatibilitet ikke helt så høj som med driveruafhængige PostScript-filer. Graden af DSC-kompatibilitet og dermed PostScript-filens egnethed til prepress-opgaver afhænger af den anvendte printerdriver.
- Den er enhedsafhængig. Den indeholder kode for aktivering og styring af bestemte enhedsfunktioner, hvilket gør den mindre kompatibel med andre enheder end målenheden.
- Den kan være sammensat eller separeret (alle de farveoutputmetoder, InDesign understøtter, er tilgængelige).
- Den kan diffuseres med InDesign (enten via Indbygget i program eller Adobe-diffusering i RIP).
- Den kan udskrives direkte til enheden eller til en fil.

En enheds- og driverafhængig PostScript-fil er ideel til korrektur (af designeren) til PostScript-desktopprintere. Den kan også bruges af bureauer, der ikke planlægger at udføre prepress-opgaver på jobbet uden for InDesign- eller RIP-systemet. Med andre ord, hvis der udføres diffusering, sker det i InDesign eller i RIP'en.

[Til toppen](#)

Oprette en enhedsuafhængig PostScript-fil

Vælg PostScript-fil i printermenuen, og vælg Enhedsuafhængig i PPD-menuen. En enhedsuafhængig PostScript-fil har følgende egenskaber:

- Den er 100 % DSC-kompatibel og er derfor ideel til efterbehandlingsopgaver som diffusering og udskydning.
- Alle enheds- og driverafhængigheder er fjernet, så filen kan udskrives til næsten alle outputenheder. Specielle printerfunktioner, der findes i PPD-filer, f.eks. billedeksponering, tilgængelige mediestørrelser og optimerede rasterfrekvenser, er dog ikke tilgængelige i enhedsuafhængigt output.
- Farveoutputtet er altid sammensat CMYK, men indeholder også specialfarver. Derfor skal den separeres i efterbehandlingssoftware eller i RIP'en med separationer i RIP.
- Den kan ikke diffuseres af InDesign. Det skal ske i RIP'en eller i efterbehandlingssoftwaren.
- Der kan kun udskrives til en fil (ikke direkte til en enhed eller et program) fra InDesign.

En enhedsuafhængig PostScript-fil er ideel til sammensatte prepress-arbejdsforløb, hvor filen diffuseres og separeres senere i produktionsprocessen, f.eks. under udskydning, diffusering eller i RIP'en (hvis outputenheden understøtter separationer i RIP).

1. Vælg Filer > Udskriv.
2. Vælg PostScript-fil under Printer i dialogboksen Udskriv.
3. Vælg Enhedsuafhængig under PPD.

4. Få vist eller rediger eksisterende udskriftsindstillinger. InDesign bruger det aktuelle sideudsnit, når PostScript-filen oprettes.
5. Klik på Gem (Windows) eller Arkiver (Mac OS).
6. Angiv et navn og en placering, og klik på Arkiver.

[Til toppen](#)

Oprette en enhedsafhængig PostScript-fil ved hjælp af InDesign

Vælg PostScript-fil i menuen Printer, og vælg en PPD. En enhedsafhængig PostScript-fil har følgende egenskaber:

- Den er 100 % DSC-kompatibel og er derfor ideel til efterbehandlingsopgaver som diffusering og udskydning.
- Den indeholder en beskrivelse af alt i dokumentet, herunder oplysninger om lænkede filer, optimerede rasterfrekvenser, opløsning og tilgængelige mediestørrelser, der er skræddersyet til den valgte outputenhed.
- Alle driverafhængigheder er fjernet.
- Den kan være sammensat eller separeret. Alle de farveoutputmetoder, InDesign understøtter, er tilgængelige. (Separationer i RIP er tilgængelige, hvis PPD'en og outputenheden understøtter dem).
- Den kan diffuseres med InDesign (enten via Indbygget i program eller Adobe-diffusering i RIP).
- Der kan kun udskrives til en fil (ikke direkte til en enhed eller et program) fra InDesign.

En enhedsafhængig PostScript-fil er ideel til forseparerings- eller diffuseringsarbejdsforløb, hvor filen diffuseres med automatisk diffusering eller Adobe-diffusering i RIP i InDesign.

1. Vælg Filer > Udskriv.
2. Vælg PostScript-fil under Printer i dialogboksen Udskriv.
3. Vælg PPD til den endelige outputenhed.
4. Få vist eller rediger eksisterende udskriftsindstillinger. InDesign bruger det aktuelle sideudsnit, når PostScript-filen oprettes.
5. Klik på Gem (Windows) eller Arkiver (Mac OS).
6. Angiv et navn og en placering, og klik på Arkiver.

[Til toppen](#)

Oprette en PostScript-fil ved hjælp af en PostScript-printerdriver (Windows)

1. Vælg Filer > Udskriv.
2. Klik på knappen Opsætning nederst i dialogboksen Udskriv.
3. Vælg Udskriv til fil i printerdriverens dialogboks.
4. Klik på fanen Layout, og klik på knappen Avanceret.
5. Klik på Dokumentindstillinger, klik på PostScript-indstillinger, og vælg så Optimer til bærbarhed i menuen PostScript-outputindstilling. Klik på OK.
6. Klik på OK eller Udskriv for at vende tilbage til dialogboksen Udskriv i InDesign.
7. Klik på Udskriv i dialogboksen Udskriv i InDesign.
8. Angiv et navn og en placering, og klik på Arkiver.

[Til toppen](#)

Oprette en PostScript-fil ved hjælp af en PostScript-printerdriver (Mac OS)

1. Vælg Filer > Udskriv.
2. Vælg PostScript-fil i menuen Printer i dialogboksen Udskriv, og klik på Arkiver.

3. Angiv et navn og en placering til PostScript-filen (.ps) i dialogboksen Arkiver PostScript-fil, og klik på Arkiver.

[Til toppen](#)

Eksportere sider i EPS-format

Brug kommandoen Eksporter til at eksportere InDesign-sider i EPS-format, som du kan importere i et andet program. Hvis du eksporterer flere sider, eksporteres de hver især som en separat fil med et tal føjet til filnavnet. Hvis du f.eks. eksporterer side 3, 6 og 12 og angiver filnavnet News.eps, opretter InDesign tre filer med navnene News_3.eps, News_6.eps og News_12.eps.

Hvis du vil åbne InDesign-sider i Illustrator eller Adobe Photoshop, skal du eksportere siderne som PDF- eller EPS-filer.

1. Vælg Filer > Eksporter.
2. Angiv en placering og et filnavn. Sørg for at medtage filtypenavnet EPS.
3. Vælg EPS under Filtype (Windows) eller Format (Mac OS), og klik på Gem (Windows) eller Arkiver (Mac OS).
4. Gør et af følgende under Sider i dialogboksen Eksporter EPS.
 - Vælg Alle sider for at eksportere alle sider i dokumentet.
 - Vælg Udsnit, og indtast et udsnit af sider. Du kan indtaste et udsnit vha. en bindestreg og adskille sider eller udsnit vha. kommaer.
 - Vælg Opslag for at eksportere modstående sider som en enkelt EPS-fil (et opslag pr. EPS).
5. Foretag de øvrige indstillinger.
6. Under Beskæring skal du indtaste en værdi mellem 0p0 og 36p0 for at angive ekstra plads til grafik, der er indsat uden for sidens eller beskæringsområdets kant.
7. Klik på Eksporter.

EPS-eksportindstillinger

Når du eksporterer til EPS, kan du angive følgende indstillinger:

PostScript® Angiver et kompatibilitetsniveau med tolkningsprogrammerne i PostScript-outputenheder. Niveau 2 vil ofte forbedre udskrivningshastigheden og outputkvaliteten for grafik, der kun udskrives på en outputenhed med PostScript niveau 2 eller højere. Niveau 3 giver den bedste hastighed og kvalitet, men kræver en PostScript 3-enhed.

Farve Angiver, hvordan farve repræsenteres i den eksporterede fil. Nedenstående indstillinger ligner farveindstillingerne i dialogboksen Udskriv.

Uændret Billederne forbliver i deres oprindelige farverum. Hvis dokumentet f.eks. indeholder tre RGB-billeder og fire CMYK-billeder, vil den resulterende EPS-fil indeholde de samme RGB- og CMYK-billeder.

CMYK Opretter en fil, der kan separeres, ved at repræsentere alle farveværdier ved brug af cyan, magenta, gul og sort procestrykfarve.

Grå Konverterer alle farveværdier til sort-hvide billeder af høj kvalitet. De grå niveauer (toner) i de konverterede objekter repræsenterer de originale objekters luminans.

RGB Repræsenterer alle farveværdier vha. det røde, grønne og blå farverum. En EPS-fil med RGB-farvedefinitioner er bedre egnet til skærmversion.

PostScript®-farvestyring Anvender dokumentets farvedata i en kalibreret version af dens oprindelige farverum.

Skærmversion Angiver karakteristika for det skærmversionsbillede, der arkiveres i filen. Skærmversionsbilledet vises i programmer, der ikke direkte kan vise EPS-grafik. Hvis du ikke ønsker at oprette et skærmversionsbillede, skal du vælge Ingen i formatmenuen.

Integrer skifter Angiver, hvordan skifter skal medtages i de sider, du eksporterer.

Ingen Medtager en henvisning til skriften i PostScript-filen, der giver RIP'en eller en post-processor besked om, hvor skriften skal medtages.

Fuldstændigt Ved udskriftsjobbets start downloades alle skifter, der kræves til dokumentet. Alle glyffer og tegn i en skrift downloades, selv hvis de ikke forekommer i dokumentet. InDesign placerer automatisk skifter, der indeholder mere end det maksimale antal glyffer (tegn), som angivet i dialogboksen Indstillinger, i delsat.

Undersæt Downloader kun de tegn (glyffer), der bruges i dokumentet.

Dataformat Angiver, hvordan InDesign sender billeddata fra computeren til en printer som ASCII- eller Binære data.

Billeder Angiver, hvor mange billeddata i indsatte bitmapbilleder, der skal medtages i den eksporterede fil.

Alle Omfatter alle tilgængelige billeddata med høj opløsning i den eksporterede fil. Kræver mest diskplads. Vælg denne indstilling, hvis filen skal udskrives på en outputenhed med høj opløsning.

Proxy Omfatter kun skærmopløsningsversioner (72 dpi) af indsatte bitmapbilleder i den eksporterede fil. Vælg denne indstilling sammen med indstillingen OPI-billederstatning, eller hvis PDF-filen skal vises på skærmen.

OPI-billederstatning Sætter InDesign i stand til at erstatte EPS-proxyer af lav opløsning med højopløsningsgrafik på outputtidspunktet.

Udelad til OPI Udelader selektivt importeret grafik, når du sender billeddata til en printer eller fil, så kun OPI-lænkerne (kommentarerne) er tilbage til senere behandling af en OPI-server.

Samkopiering Vælg et forudindstillet samkopieringsformat i menuen Format for at angive, hvordan gennemsigtige objekter skal vises i den eksporterede fil. Denne indstilling er den samme, som indstillingen Samkopiering, der vises i området Avanceret i dialogboksen Udskriv.

Trykfarvestyring Retter trykfarveindstillinger uden at ændre på dokumentets design.

Adobe anbefaler også

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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Justere trykfarveindstillinger for diffusering

Justering af en trykfarves neutrale tæthedsværdier

Tilpas diffusering for specialtrykfarver

Tilpas diffuseringssekvensen

[Til toppen](#)

Justering af en trykfarves neutrale tæthedsværdier

Ved at justere værdien for en trykfarves neutrale tæthed, som den valgte diffuseringsfunktion bruger, kan du bestemme de nøjagtige diffuseringspositioner. Standardværdierne for procestrykfarvers neutrale tæthed er baseret på procesfarveprøver, der overholder branchestandarderne i forskellige dele af verden. Sprogversionen afgør, hvilken standard der følges. Den neutrale tæthed i amerikanske og canadiske versioner følger f.eks. værdierne for rene trykfarvers tæthed i specifikationerne for Web Offset Publications (SWOP), der er udgivet af Graphic Arts Technical Foundation of North America. Du kan justere procestrykfarvers neutrale tæthed, så de svarer til trykbranchens standarder i andre dele af verden.

Diffuseringsfunktionen udleder den neutrale tæthed for en specialfarve af dens tilsvarende CMYK-farve. For de fleste specialfarver er den neutrale tæthed for de tilsvarende CMYK-farver tilstrækkelig nøjagtig til at opnå en god diffusering. Specialfarver, der ikke så nemt kan simuleres vha. procesfarver, som f.eks. metalliske farver og lakfarver, skal muligvis have deres neutrale tæthed justeret, så diffuseringsfunktionen kan behandle dem korrekt. Du kan indtaste nye værdier for at sikre, at en trykfarve, der opfattes som mørkere eller lysere, også genkendes sådan af diffuseringsfunktionen. Den rette diffuseringsposition anvendes således automatisk.

Du kan opnå den rette neutrale tæthed for en given trykfarve ved at spørge en professionel trykker. Den mest præcise metode til afgørelse af en trykfarves neutrale tæthed er at måle en farveprøve med et professionelt densitometer. Aflæs "V"-værdien eller trykfarvens visuelle tæthed (brug ikke procesfiltre). Hvis værdien afviger fra standardindstillingen, skal du indtaste den nye værdi i tekstboksen for neutral tæthed.

Bemærk! Ændring af den neutrale tæthed for en staffagefarve påvirker kun den måde, farven diffuseres på. Det ændrer ikke farvens udseende i dokumentet.

Følg disse retningslinjer, når du justerer værdier for neutral tæthed:

Metalliske og uigennemsigtige trykfarver Metalliske trykfarver er normalt mørkere end de tilsvarende CMYK-farver, mens uigennemsigtige trykfarver gør trykfarverne under dem mørkere. Generelt skal du indstille den neutrale tæthed for metalliske og uigennemsigtige farver til en meget højere værdi end standardværdierne for at sikre, at disse specialfarver ikke flyder ud.

Bemærk! Hvis du indstiller en trykfarve til Uigennemsigtig eller Ignorer Uigennemsigtig i menuen Type i Trykfarvestyring, undgår du, at en uigennemsigtig trykfarve flyder ind i andre farver, medmindre en anden uigennemsigtig trykfarve har en højere neutral tæthed.

Pasteltrykfarver Disse trykfarver er normalt lysere end de tilsvarende procestrykfarver. Det kan være en god ide at indstille den neutrale tæthed for disse trykfarver til en lavere værdi end standardværdierne for at sikre, at de flyder ind i tilstødende mørkere farver.

Andre specialtrykfarver Nogle specialfarver, f.eks. turkis eller neon-orange, er markant mørkere eller lysere end de tilsvarende CMYK-farver. Du kan afgøre, om dette er tilfældet, ved at udskrive og sammenligne farveprøver af de aktuelle specialtrykfarver med farveprøver på de tilsvarende CMYK-farver. Du kan indstille specialtrykfarvens neutrale tæthed til en højere eller lavere værdi efter behov.

[Til toppen](#)

Tilpas diffusering for specialtrykfarver

Brug af visse typer trykfarver kræver særlige diffuseringshensyn. Hvis du f.eks. bruger en lak på dokumentet skal lakken helst ikke påvirke diffuseringen. Hvis du overprinter bestemte områder med en fuldstændig uigennemsigtig trykfarve, er det ikke nødvendigt at oprette diffuseringer for elementerne under den. Der findes trykfarveindstillinger for disse situationer. Det er normalt bedst at bevare standardindstillingerne, medmindre prepress-bureauet anbefaler at ændre dem.

Bemærk! De specialtrykfarver og lakker, der er anvendt i dokumentet, kan være oprettet ved at blande to specialfarver eller ved at blande en specialfarve med en eller flere procestrykfarver.

1. Åbn Trykfarvestyring, og vælg en trykfarve, der kræver specialbehandling.
2. Vælg en af følgende indstillinger for Type, og klik derefter på OK:
Normal Brug Normal til almindelige procestrykfarver og de fleste specialtrykfarver.

Gennemsigtig Brug Gennemsigtig til gennemsigtige trykfarver for at sikre, at underliggende elementer diffuseres. Brug denne indstilling til lakker og matricelinjefarver.

Ugennemsigtig Brug Ugennemsigtig for tunge, uigennemsigtige trykfarver for at forhindre diffusering af underliggende farver, men tillade diffusering langs trykfarvens kanter. Brug denne indstilling til metalliske trykfarver.

Ignorer Ugennemsigtig Brug Ignorer Ugennemsigtig til tunge, uigennemsigtige trykfarver for at forhindre diffusering af underliggende farver og diffusering langs trykfarvens kanter. Brug denne indstilling til trykfarver som metalliske farver og lakker, som reagerer på uønsket vis med andre trykfarver.

Tilpas diffuseringssekvensen

Diffuseringssekvensen (også kaldet diffuseringsrækkefølgen) svarer til den rækkefølge, trykfarverne trykkes i, men ikke til den rækkefølge, separationer produceres i på outputenheden.

Diffuseringssekvensen er særligt vigtig, når du udskriver med flere uigennemsigtige farver, som f.eks. metalliske trykfarver. Uigennemsigtige trykfarver med lavere sekvensnumre lægges under uigennemsigtige trykfarver med højere sekvensnumre. Denne proces forhindrer, at den sidst påførte trykfarve flyder ud, og sikrer problemfrie diffuseringer.

Bemærk! Undgå at ændre standarddiffuseringssekvensen uden først at kontakte prepress-bureauet.

1. Åbn Trykfarvestyring. Den aktuelle diffuseringssekvens er vist i kolonnen Sekvens på listen over trykfarver.
2. Vælg en trykfarve, indtast en ny værdi for Diffuseringssekvens, og tryk derefter på Tab. Den valgte trykfarves sekvensnummer ændres, og de andre sekvensnumre ændres i overensstemmelse hermed.
3. Gentag forrige trin for det ønskede antal trykfarver, og klik derefter på OK.

Flere hjælpeemner



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Digitale publikationer

[Anvende hjælpelinjebaserede flydende layoutregler](#)

Anne-Marie Concepcion (15. maj 2012)

Selvstudium - video

Lær, hvordan hjælpelinjebaserede regler for flydende layout fungerer, og hvordan man opretter flydende hjælpelinjer og linealhjælpelinjer.

[Anvende objektbaserede flydende layoutregler](#)

Anne-Marie Concepcion (15. maj 2012)

Selvstudium - video

Find ud af, hvordan objektbaserede regler for flydende layout fungerer, både på objektet og via panelet Flydende layout.

[Forstå flydende layoutregler](#)

Anne-Marie Concepcion (15. maj 2012)

Selvstudium - video

Dette selvstudium definerer og demonstrerer flydende layout og gennemgår kommandoer og dialogbokse i forbindelse med flydende layout.

[Brug af grundlæggende layoutregler: Skalering, centrering og baseret på master](#)

Anne-Marie Concepcion (15. maj 2012)

Selvstudium - video

Find ud af, hvordan ingen samt skalerings- og centreringsreglerne anvendes ved tilpasning af et layout. Lær også mere om betydningen bag "Baseret på master".

[Arbejde med alternative layout](#)

Anne-Marie Concepcion (15. maj 2012)

Selvstudium - video

Lær, hvordan du bruger alternative layout til både tryk og udgivelse.

[Redigere den e-mailadresse, der er knyttet til Adobe-id](#)

WHB III (24. april 2012)

Fejlfinding

Redigere den e-mail-adresse, der er knyttet til Adobe-id: DPS

[Styre rækkefølge af indholdseksport fra InDesign til EPUB uden at ændre layoutet \(video 04:54\)](#)

Colin Fleming (01. januar 2011)

Selvstudium - video

Lær, hvordan du opretter og organiserer artikler i panelet Artikler med henblik på eksport til EPUB uden at ændre layout eller skrive kode.

[Oprette forsider og titelsider til EPUB \(video 05:50\)](#)

Colin Fleming (01. januar 2011)

Selvstudium - video

Se, hvordan du opretter forsider og titelsider til dine EPUB-titler.

[Eksportere dokumenter til EPUB \(PDF, 265 KB\)](#)

Reference (01. januar 2011)

Et hurtigt overblik over, hvordan du eksporterer dine layout til EPUB i InDesign CS5.

[Eksportere til EPUB til Apple iBookstore \(PDF, 2,5 MB\)](#)

Reference (01. januar 2011)

Se, hvordan du opretter en EPUB til Apple iBookstore

[Folio Producer-værktøjer \(video 1:04\)](#)

Selvstudium - video (01. januar 2011)

Et meget kort overblik over Folio Producer-værktøjer til Digital Publishing.

Eksportere indhold til EPUB

[Oversigt](#)
[Tekstunderstøttelse](#)
[Understøttelse af hyperlink](#)
[Navigationsunderstøttelse](#)
[CSS-generering til en bog](#)
[Eksportér til EPUB](#)
[Eksportindstillinger for fixed layout](#)
[Ombrydelige eksportindstillinger](#)
[Indstillinger for objektexport](#)
[EPUB-ressourcer](#)

[Til toppen](#)

Oversigt

Du kan eksportere et InDesign-dokument til EPUB for at lade brugerne se output i en EPUB-læser.

Du kan vælge at eksportere et dokument til det ombrydelige EPUB-format. Et ombrydeligt EPUB-dokument gør det muligt for EPUB-læseren at optimere indhold afhængigt af enhedens skærm.

Det ombrydelige format fungerer bedre, hvis dokumentet er rettet mod brugere af eInk-enheden. Derudover foretrækkes det ombrydelige format, hvis du vil angive indstillinger for ændring af skrifttype og tekststørrelse i læseren.

Du kan vælge at eksportere dine dokumenter til formatet med fixed layout. Formatet med fixed layout gør det muligt at inkludere lyd, video og Edge-indhold i dine dokumenter.

Du kan også eksportere interaktive dokumenter, som indeholder kontrolelementer såsom navigationsknapper, sideovergange, animationer og hyperlinks til formatet med fixed layout.

Formatet med fixed layout fungerer bedre til dokumenter, som indeholder meget grafik-, lyd- og videoindhold. Dette format er bedre egnet til børnebøger, kogebøger, lærebøger og tegneserier.

[Til toppen](#)

Tekstunderstøttelse

Følgende tekstindstillinger understøttes, når du opretter dokumenter for eksport til formater med fixed layout:

- Tekst er ikke rasteriseret. Der kan søges i og markeres dynamisk tekst
- Tekst kan skaleres vandret og lodret
- Tabulatorfyldtegn kan medtages
- Sprogattributter markeres på tags
- Tags markeres med CSS-klasser
- Hyperlinks og krydshenvisninger på tekst understøttes til URL'er, tekstankre og sider

Du skal ligeledes være opmærksom på følgende begrænsninger, når du medtager tekst i dine dokumenter for eksport til EPUB:

- Knibning understøttes ikke på en individuel glyf og fordeles som bogstavafstand på tværs af alle bogstaverne i et ord
- Alternative glyffer genereret af OpenType-funktioner, herunder kapitæler, store bogstaver, og brøker understøttes ikke på grund af begrænset enhedsunderstøttelse
- Mellemstlige højre mod venstre-tekstrammer understøttes stadigvæk ikke korrekt

Japansk tekstunderstøttelse

Følgende japanske funktionsindstillinger er tilgængelige for eksport til formatet med fixed layout:

- Ruby-tekst er live og ikke rasteriseret i outputtet
- Warichu understøttes i live tekst
- Tegnrotation understøttes i live tekst
- Sammensatte skrifttyper understøttes
- Lodrette tekstrammer understøttes, herunder roterede glyffer

Du skal ligeledes være opmærksom på følgende begrænsninger, når du medtager japansk tekst i dine dokumenter for eksport til EPUB:

- Japansk Tate-Chu-Yoko understøttes ikke i lodrette tekstrammer
- Japanske ideografiske tegn mister deres placering, når True Type-skrifttyper anvendes
- Japansk Kanten-skrifttype rasteriseres i live tekst

[Til toppen](#)

Understøttelse af hyperlink

Følgende indstillinger for hyperlink understøttes, når du opretter dokumenter for eksport til formater med fixed layout:

- Tekstbaserede hyperlinks og krydshenvisninger
- Objektbaserede hyperlinks
- Hyperlinks til sider til både tekst- og objektbaserede hyperlinks

[Til toppen](#)

Navigationsunderstøttelse

Eksportprocessen muliggør følgende navigationsfunktioner i EPUB-outputtet:

NAV-landmærker NAV-landmærker genereres både til fixed layout og ombrydelige formater, som er baseret på værdierne for epub:type, som er angivet i dialogboksen Indstillinger for objektteksport.

Kun den første forekomst af værdien er tilføjet landmærkerne.

EPUB 2 InDesign understøtter EPUB 2-afsnittet i OPF-filen. InDesign registrerer automatisk forsiden og indstillingen udskriv indholdsfortegnelse. InDesign anvender epub:type-værdierne, som er angivet i dialogboksen Indstillinger for objektteksport for at bestemme teksttypen.

NAV-sideoversigt (Format med fixed layout). InDesign genererer en sideoversigt ved at knytte sidenummerstrengene til de XHTML-filer, der genereres fra den side.

[Til toppen](#)

CSS-generering til en bog

Når du eksporterer en bog til EPUB, genereres der under eksportprocessen en CSS for hvert dokument i bogen. Hvert dokument-CSS bestemmer de formater, der er unikke for dokumentet. Processen skaber også en master-CSS, der medtager de almindelige formater, der anvendes på tværs af dokumenterne i bogen.

[Til toppen](#)

Eksportér til EPUB

Du kan eksportere et dokument eller en bog som et EPUB-format med ombrydeligt eller fixed layout.

1. Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Åbn dokumentet, og vælg Filer > Eksporter.
- Åbn en bog, og vælg Eksporter bog til EPUB i menuen i panelet Bog.

2. Angiv et filnavn og en placering

3. På listen Filtype vælges EPUB (Fixed Layout) eller EPUB (Reflowable), og derefter klikkes der på Gem.

4. I dialogboksen EPUB-eksportindstillinger angives de ønskede indstillinger, og der klikkes på OK.

For yderligere oplysninger, se [Eksportindstillinger med fixed layout](#) eller [Eksportindstillinger med ombrydeligt layout](#).

InDesign opretter en enkelt .epub-fil, som indeholder det XHTML-baserede indhold. Hvis du vil have vist filen, skal du bruge en EPUB-læser. Du kan også anvende Adobe Digital Editions-læseren, som du kan downloade gratis fra [på Adobes websted](#).

.epub-filen er en .zip-fil. Hvis du vil se og redigere indholdet af en .EPUB-fil, skal du ændre filtypenavnet fra .epub til .zip og derefter pakke indholdet ud. Det er nyttigt til redigering af en CSS-fil.

Den eksporterede .epub-fil kan indeholde et forsidebillede. Du kan vælge et billede, der skal anvendes som forside. Du kan også lade InDesign rasterisere den første side i det eksporterede dokument eller formatkildedokumentet eller den eksporterede bog. Miniaturebilledet vises i EPUB-læserne eller i biblioteksoversigten i Digital Editions Reader.

[Til toppen](#)

Eksportindstillinger for fixed layout

Afsnittet Generelt

Version Version af EPUB.

EPUB3.0 Understøtter lyd, video, javascript og japansk lodret tekst.

Dette fungerer ikke på enheder, der ikke understøtter EPUB 3.0-standarden.

EPUB 3.0 er en godkendt standard (af IDPF i 2011).

Forside Forsidebilledet for e-bogen. Vælg en af følgende fremgangsmåder:

Ingen Intet forsidebillede er tilføjet.

Rasteriser første side Vælg denne indstilling for at lade InDesign oprette et billede ved at rasterisere den første side i e-bogen og bruge den som forside.

Vælg billede Vælg en billedfil på din computer for at anvende det som forside.

Navigation i indholdsfortegnelse Angiv navigationsindstillingen til Indholdsfortegnelse til EPUB-fremviser.

Anvend flere niveauer (indholdsfortegnelsesformat) til at oprette sidepanelnavigationen eller du kan bruge filnavnet.

Filnavn Generer en indholdsfortegnelse ud fra filnavnene.

Flere niveauer (format i indholdsfortegnelse) Generer en indholdsfortegnelse ud fra det valgte indholdsfortegnelsesformat.

I menuen Indholdsfortegnelsesformat kan du angive formatet til oprettelse af e-bogens indholdsfortegnelse.

Du kan vælge Layout > Indholdsfortegnelsesformater, hvis du vil oprette et særligt indholdsfortegnelsesformat til din e-bog.

Bogmærker (EPUB 3) Generer en indholdsfortegnelse baseret på de bogmærker, som du opretter i InDesign-dokumentet.

InDesign understøtter tekstankre og sider, som enten er lokale eller eksterne (fra bogen). Sidstnævnte kan genereres ved at oprette en indholdsfortegnelse i InDesign og angive **Opret PDF-bogmærker**.

Du kan se detaljer i [Bogmærker](#).

Indstillinger Angiv den rækkefølge, som sideelementer eksporteres i

Baseret på dokumentopsætning InDesign bestemmer spredningskontrollen ud fra indstillinger, der er defineret i dialogboksen (Filer > Dokumentopsætning).

Siden Konverter spredning til tværformat Konverterer spredningen til layout i tværformat.

Aktivér syntetiske spredninger Gør det muligt at eksportere de syntetiske spredninger i dokumenter.

Deaktiver spredninger Ingen af spredningerne eksporteres til EPUB-outputtet.

Afsnittet Konverteringsindstillinger

I menuen Billedkonvertering skal du beslutte, hvordan billeder eksporteres til EPUB.

Format Vælg, om de optimerede billeder i dokumentet skal konverteres til GIF, JPEG eller PNG.

Automatisk Du kan lade InDesign bestemme, hvilket format der skal anvendes i hvert enkelt tilfælde.

PNG Deaktiver billedets komprimeringsindstillinger. Anvend PNG til billeder uden tab eller til billeder, der indeholder gennemsigtighed.

Opløsning (PPI) Vælg opløsningen af billederne i pixel pr. tomme (ppi). Mens operativsystemer benytter standardopløsninger på enten 72 ppi eller 96 ppi, ligger opløsningerne for mobilenheder på fra 132 ppi (iPad) til 172 ppi (Sony Reader) til over 300 ppi (iPhone 4).

Du kan vælge en ppi-værdi for hvert af de valgte objekter. Gyldige værdier er 72, 96, 150 (gennemsnittet for alle e-bogenheder i dag) og 300.

GIF-indstillinger (palet) Giver mulighed for at styre, hvordan InDesign håndterer farver, når GIF-filer optimeres. GIF-formatet bruger en begrænset farvepalet, som ikke kan indeholde mere end 256 farver.

Adaptiv (ingen rastersimulering) Opret en palet med et repræsentativt udvalg af farver i grafikken uden rastersimulering (blanding af små farveprikker for at simulere flere farver).

Web Opret en palet med websikre farver, der er en delmængde af Windows- og Mac OS-systemfarver.

System (Win) eller System (Mac) Opret en palet med den indbyggede systemfarvepalet. Denne indstilling kan resultere i uventede resultater.

Skærminterlacing Indlæs billederne progressivt ved at udfylde de manglende linjer. Hvis denne indstilling ikke er valgt, er billedet uskarpt til at begynde med og bliver tydeligere, efterhånden som det når sin fulde opløsning.

JPEG-indstillinger > Formateringsmetode Angiv, hvor hurtigt JPEG-grafik vises, når den fil, der indeholder billedet, åbnes i en browser.

Proces Få vist JPEG-billederne gradvist og med flere detaljer, efterhånden som de downloades.

Filer, der oprettes med denne indstilling, er lidt større og kræver mere RAM ved visning.

Vælg Grundlinje, hvis hver JPEG-fil først skal vises, når den er downloadet. Der vises en pladsholder, indtil billedet er downloadet.

Grundlinje Få vist hver JPEG-fil, efter den er downloadet.
Der vises en pladsholder, indtil billedet er downloadet.

JPEG-indstillinger > Billedkvalitet Vælg den nødvendige billedkvalitet for hver JPEG-billede, der er oprettet i outputtet.
Vælg Lav for at generere den mindste filstørrelse og den laveste billedkvalitet.

Afsnittet Visning af programmer i dialogboksen EPUB – Eksportindstillinger med fixed layout omfatter følgende indstillinger:

Vis EPUB efter eksport Åbner EPUB'en i det standardprogram, der er valgt til læsning af EPUB, hvis det findes.
Gælder for både dialogboksen Eksportindstillinger for Reflowable Layout og dialogboksen Eksportindstillinger for Fixed Layout.

EPUB-program	Version	Understøttet	Ikke understøttet
Mac			
Apple iBooks	1.0.1	Ja	
Oxygen	14.1	Ja	
Kindle-fremviser	2.92	Ja	
Sigil	0.7.4	Ja	
Kindle	1.10.6		Nej
VitalSource Bookshelf	6.2		Nej
Apple Book Proofer	1.0.1	Accepterer ikke EPUB'er med integrerede skrifttyper	
Windows			
Sigil	0.7.4	Ja	
Kindle-fremviser	2.92	Ja	
Adobe Digital Editions	3.0.86137	Ja	
Calibre	1.26	Ja	
Oxygen	15	Ja	
Azardi	2.0	Ja	
Kobo	3.6.0		Nej

Afsnittet metadata

Metadata fra dokumentet (eller formatkildedokumentet, hvis en bog er valgt) medtages med den eksporterede fil.

Identifikator (Skrivebeskyttet) Hvert EPUB-dokument kræver en entydig identifikator. Der oprettes og vises automatisk et entydigt id.

Titel Angiv titlen på EPUB-filen.

Oprettet af Indtast navnet på den, der oprettede EPUB'en.

Dato Angiv datoen for, hvornår EPUB-filen blev oprettet.

Beskrivelse Angiv en beskrivelse af EPUB.

Udgiver Angiv de oplysninger om udgiveren, som forekommer i e-bogens metadata. Du kan eksempelvis angive en URL-adresse for udgiveren.

Højre Angiv copyrightoplysninger her.

Emne Angiv emnet for EPUB-filen.

CSS-afsnit

Tilføj typografiark Angiv URL-adressen på et eksisterende CSS-typografiark, der skal anvendes i EPUB-eksporten. InDesign kontrollerer ikke, om CSS'en findes eller er gyldig. Du kan bruge Dreamweaver til at bekræfte din eksterne CSS-opsætning.

Fjern Fjern det valgte typografiark

JavaScript-afsnit

Javascript Angiv URL'en for et eksisterende JavaScript. InDesign kontrollerer ikke, om JavaScript findes eller er gyldig, så du skal bekræfte JavaScript-opsætningen.

[Til toppen](#)

Ombrydelige eksportindstillinger

Afsnittet Generelt

Version Angiv en version for din EPUB.

EPUB2.0.1 EPUB 2.0.1 er en standard fra IDPF (godkendt i 2007). Dette format understøttes på en række forskellige enheder.

EPUB3.0 EPUB 3.0 er en standard fra IDPF (godkendt i 2011). Formatet understøtter også lyd, video, javascript, japansk lodret tekst. Dette fungerer ikke på læsere og enheder, der ikke understøtter EPUB 3.0-standard.

Forside Angiver forsidebilledet for e-bogen. Vælg en af følgende fremgangsmåder:

Ingen Intet forsidebillede er tilføjet.

Rasteriser første side Vælg denne indstilling for at lade InDesign oprette et billede ved at rasterisere den første side i e-bogen og bruge den som forside.

Vælg billede Vælg en billedfil på din computer for at anvende det som forside.

Navigation i indholdsfortegnelse Angiv navigationsindstillingen til Indholdsfortegnelse til EPUB-fremviser. Anvend flere niveauer (indholdsfortegnelsesformat) til at oprette sidepanelnavigationen eller du kan bruge filnavnet.

Filnavn Generer en indholdsfortegnelse ud fra filnavnene.

Flere niveauer (format i indholdsfortegnelse) Generer en indholdsfortegnelse ud fra det valgte indholdsfortegnelsesformat. Vælg det format, du vil bruge til at oprette e-bogens indholdsfortegnelse, i menuen Indholdsfortegnelsesformat. Du kan vælge Layout > Indholdsfortegnelsesformater, hvis du vil oprette et særligt indholdsfortegnelsesformat til din e-bog.

Rækkefølge Angiv den rækkefølge, som sideelementer eksporteres i

Baseret på sidelayout Placeringen af elementerne på siden bestemmer læserækkefølgen.

Hvis der er valgt Baseret på sidelayout, bestemmer InDesign rækkefølgen for læsning af sideobjekterne ved at scanne fra venstre mod højre og fra top til bund. I visse tilfælde, særligt i komplicerede dokumenter med flere kolonner, vises designelementerne af og til ikke i den ønskede læserækkefølge. Du kan ændre rækkefølgen og formatere indholdet ved hjælp af Dreamweaver.

(Kun asiatiske versioner) Hvis der er valgt Baseret på sidelayout, bestemmer InDesign rækkefølgen for læsning af sideobjekterne i henhold til dokumentets indbinding (fra venstre mod højre eller fra højre mod venstre). I visse tilfælde, særligt i komplicerede dokumenter med flere kolonner, vises de eksporterede designelementer af og til ikke i den ønskede læserækkefølge. Du kan ændre rækkefølgen og formatere indholdet ved hjælp af Dreamweaver.

Samme som XML-struktur Læserækkefølgen bestemmes af mærkernes rækkefølge i strukturvisning. Se [Mærke sideelementer](#).

Samme som artikelpanel Læserækkefølgen bestemmes af elementernes rækkefølge i artikelpanelet. Kun de markerede artikler eksporteres. Se [Medtage artikler til eksport](#).

Tekstafsnit

Fodnoter Vælg en af følgende indstillinger for at vælge placeringen af fodnoter.

- Efter afsnit: Marker dette for at indsætte fodnoter efter afsnittet.
- Slutning på sektion (slutnoter): Til at konvertere fodnoter til slutnoter.
- I en Pop-up (EPUB 3): Til at indsætte en fodnote i en pop-up.

Hvis du tilføjer en fodnote ved hjælp af indstillingen for fodnoter i dokument og angiver en regel, hvis tykkelsen eksempelvis er 10 punkter, så understøttes denne horisontale regel i ombydeligt EPUB ved eksport.

Indstillinger > Fjern tvungne linjeskift Fjern alle bløde linjeskift i den eksporterede e-bog.

Lister > Punkttegn Vælg Knyt til usorteret liste for at konvertere afsnit med punkttegn til listeelementer, der formateres i HTML vha. -mærket.

Vælg Konverter til tekst for at formatere ved hjælp af <p>-mærket med punkttegn som tekst. Hvis du har brugt oprindelige automatiske InDesign-punkttegn, medtages underpunkttegn også.

Tekst > Tal Afgør, hvordan tal skal konverteres i HTML-filen. Hvis du har brugt oprindelig automatisk InDesign-nummerering, medtages underpunkttegn også.

Knyt til sorterede lister Konverter opstillinger med nummerering til listeelementer, der formateres i HTML ved hjælp af -mærket.

Konverter til tekst Konverter opstillinger med nummerering til afsnit, der starter med afsnittets aktuelle nummer som tekst.

Afsnittet Objekt

I menuen Billedkonvertering skal du beslutte, hvordan billeder eksporteres til HTML.

Bevar udseende fra layout Marker dette for at arve attributterne for billedobjekter fra layoutet.

Konverteringsindstillinger > Opløsning (PPI) Vælg opløsningen af billederne i pixel pr. tomme (ppi). Mens operativsystemer benytter standardopløsninger på enten 72 ppi eller 96 ppi, ligger opløsningerne for mobilenheder på fra 132 ppi (iPad) til 172 ppi (Sony Reader) til over 300 ppi (iPhone 4). Du kan vælge en ppi-værdi for hvert af de valgte objekter. Gyldige værdier er 72, 96, 150 (gennemsnittet for alle e-bogenheder i dag) og 300.

CSS > Layout Angiv billedjusteringen - venstre, centreret og højre. Du kan også angive top- og bundudfyldning.

CSS > Indsæt sideskift Indsæt sideskift med billeder. Der kan indsætte sideskift før billedet, efter billedet eller både før og efter billedet.

Konverteringsindstillinger afsnit

Format Giver dig mulighed for at vælge, om de optimerede billeder i dokumentet skal konverteres til GIF, JPEG eller PNG. Vælg Automatisk for at lade InDesign beslutte, hvilket format der skal bruges i hvert enkelt tilfælde. Hvis du vælger PNG, deaktiveres indstillingerne for billedkomprimering. Brug PNG til tabsfrie billeder eller til billeder, der indeholder gennemsigtighed.

GIF-indstillinger (palet) Giver mulighed for at styre, hvordan InDesign håndterer farver, når GIF-filer optimeres. GIF-formatet bruger en begrænset farvepalet, som ikke kan indeholde mere end 256 farver.

Adaptiv (ingen rastersimulering) Opret en palet med et repræsentativt udvalg af farver i grafikken uden rastersimulering (blanding af små farveprikker for at simulere flere farver).

Web Opret en palet med websikre farver, der er en delmængde af Windows- og Mac OS-systemfarver.

System (Win) eller System (Mac) Opret en palet med den indbyggede systemfarvepalet. Denne indstilling kan resultere i uventede resultater.

Skærminterlacing Indlæs billederne progressivt ved at udfylde de manglende linjer. Hvis denne indstilling ikke er valgt, er billedet uskarpt til at begynde med og bliver tydeligere, efterhånden som det når sin fulde opløsning.

JPEG-indstillinger > Formateringsmetode Angiv, hvor hurtigt JPEG-grafik vises, når den fil, der indeholder billedet, åbnes i en browser.

Proces Få vist JPEG-billederne gradvist og med flere detaljer, efterhånden som de downloades. Filer, der oprettes med denne indstilling, er lidt større og kræver mere RAM ved visning. Vælg Grundlinje, hvis hver JPEG-fil først skal vises, når den er downloadet. Der vises en pladsholder, indtil billedet er downloadet.

Grundlinje Få vist hver JPEG-fil, efter den er downloadet. Der vises en pladsholder, indtil billedet er downloadet.

JPEG-indstillinger > Billedkvalitet Vælg den nødvendige billedkvalitet for hver JPEG-billede, der er oprettet i outputtet. Vælg Lav for at generere den mindste filstørrelse og den laveste billedkvalitet.

Ignorer indstillinger for objekteksport Ignorer indstillinger for objekteksport, der er anvendt på individuelle billeder. Se [Anvende indstillinger for objekteksport](#).

Afsnittet metadata

Metadata fra dokumentet (eller formatkildedokumentet, hvis en bog er valgt) medtages med den eksporterede fil. Afsnittet Metadata i dialogboksen EPUB – Eksportindstillinger med ombrydeligt layout indeholder følgende indstillinger:

Identifikator (Skrivebeskyttet) Hvert EPUB-dokument kræver en entydig identifikator. Der oprettes og vises automatisk et entydigt id.

Titel Angiv titlen på EPUB-filen.

Oprettet af Indtast navnet på den, der oprettede EPUB'en med fast layout.

Dato Angiv datoen for, hvornår EPUB-filen blev oprettet.

Beskrivelse Angiv en beskrivelse af EPUB.

Udgiver Angiv oplysninger om udgiveren såsom udgiverens URL-adresse.

Højre Angiv copyrightoplysninger for EPUB-filen.

Emne Angiv emnet for EPUB-filen.

CSS-afsnit

Cascading Style Sheets (CSS) er en samling af formateringsregler, der styrer udseendet af indhold på en webside. Når du bruger CSS til formatering af en side, adskilles indhold fra præsentation. CSS-afsnittet i dialogboksen EPUB – Eksportindstillinger med ombrydeligt layout indeholder følgende indstillinger:

Generer CSS Angiv, om InDesign skal generere en ekstern CSS for den eksporterede fil. Hvis du eksporterer dokumentet/bogen til EPUB uden at generere en CSS, er det kun de klasser, der er knyttet til formaterne, som markeres i HTML-mærker. Der oprettes ingen tilsidesættende klasser.

Bevar lokale tilsidesættelser Medtag lokal formatering som kursiv eller fed.

Medtag skrifttyper, der kan integreres Medtag alle de skrifttyper, som kan integreres, i e-bogen. Skrifter indeholder *integreringsbit*, som afgør, om skriften kan integreres.

Tilføj typografiark Angiv URL-adressen på et eksisterende CSS-typografiark. InDesign kontrollerer ikke, om CSS'en findes eller er gyldig. Du kan bruge Dreamweaver til at bekræfte din eksterne CSS-opsætning.

Javascript afsnit

JavaScript Angiv URL'en for et eksisterende JavaScript. InDesign kontrollerer ikke, om JavaScript findes eller er gyldig, så du skal bekræfte JavaScript-opsætningen.

[Til toppen](#)

Indstillinger for objekteksport

Anvend indstillingerne i dialogboksen Indstillinger for objekteksport for at angive, hvordan objekter i et dokument håndteres under EPUB eksport.

1. Åbn dialogboksen Indstillinger for objekteksport. (Objekt > Eksportindstillinger) og gå til EPUB- og HTML-afsnittet.
2. Vælg mellem følgende indstillinger på listen Bevar udseende fra layout:

Standard Håndtering af objektet fastsættes af indstillingerne i dialogboksen Eksporter. Det ombrydelige format styres af indstillingerne på fanen Konvertering.

Brug eksisterende billede til grafikobjekter Hvis objektet indeholder et billede, og billedet er kompatibelt til EPUB-eksport (JPG, PNG, GIF), er beholderen formateret vha. CSS og billedet behandles ikke.

Rasteriser beholder Dette svarer til Bevar udseende fra layout i afsnittet ombrydeligt eksport/konvertering. Hele objektet rasteriseres for at bevare udseendet. Hvis objektet er en tekstramme, vil teksten ikke længere være live.

Rasteriser indhold Indholdet af objektet er rasteriseret, så formateringen af objektet eller beholderen styres af CSS, og det vises muligvis ikke på samme måde som i InDesign.

3. (Ombrydeligt EPUB) Vælg mellem følgende indstillinger på listen Størrelse for at bevare størrelsesforholdet for et objekt, f.eks et billede, der ikke har noget indbygget fast indhold:

Ingen Ingen CSS-bredde eller -højde genereres for mærker, der er knyttet fra objektet. Størrelsen på objektet bestemmes af det mulige interne indhold i henhold til CSS-reglerne, størrelsesforholdet bevares ikke.

Standard CSS-størrelse bestemmes af indstillingerne i dialogboksen Eksport/fanen Objekt

Fast CSS-størrelsen bestemmes ved at beregne dimensionen af objektet i punkter og ved at angive de samme dimensioner i CSS i pixel. Størrelsesforholdet for objektet bevares.

Relativ i forhold til tekstforløb CSS-bredden bestemmes ved at tage bredden af objektet og angive det som en procentdel i forhold til bredden på den tekstramme, der indeholder tekstforløbet. Størrelsesforholdet for objektet bevares.

Relativ i forhold til tekststørrelse CSS-højde bestemmes ved at tage højden på objektet i punkter og derefter konvertere det til ems på 12 pkt. pr. em. Størrelsesforholdet for objektet bevares.

Redigerbar højde/bredde Gyldige CSS-enheder er cm, mm, tomme, pkt., %, px, vh, vw, vmin og vmax. Størrelsesforholdet for objektet bevares.

Bemærk: Disse indstillinger gælder ikke for de vigtigste tekstflowrammer.

Bemærk: Objekter, der indeholder Edge Animate understøtter ikke relative dimensioner.

[Til toppen](#)

EPUB-ressourcer

Brug følgende links til at få flere oplysninger om EPUB-formatet.

- Du kan finde flere oplysninger om EPUB-specifikationen på www.idpf.org.
- Hent en gratis kopi af Digital Editions-læseren på www.adobe.com/dk/products/digital-editions.html.
- Se bloggen [Digital Editions](#) for at få flere oplysninger om Digital Editions.
- Der er flere oplysninger om eksport til Kindle i [hvidbogen om eksport af InDesign til Kindle](#) (PDF-fil på engelsk).
- Få mere at vide om, hvordan du konverterer InDesign-filer til EPUB-formatet og kommer i gang med at sælge dine e-bøger til visning på Apple iPad. Se [Hvidbog om InDesign til iPad](#).

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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Flydende layout og alternative layout | CC, CS6

Indhold

[Anbefalet arbejdsforløb](#)

[Flydende layout](#)

[Flydende sideregler](#)

[Alternative layout](#)

[Opret alternative layout](#)

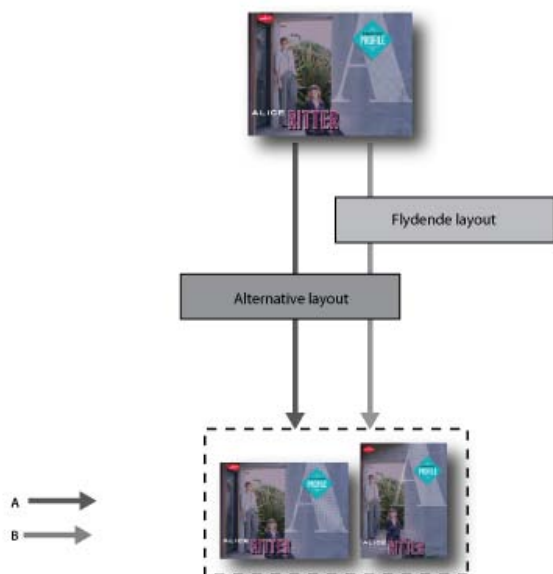
Med sideregler for alternative layout og flydende layout kan du fleksibelt og effektivt designe til flere sidestørrelser, retninger eller størrelsesforhold.

Du kan udgive til flere formater og størrelser og vælge en designstrategi, der passer bedst til projektet: Håndlavet, halvautomatiseret eller fuldt ud automatiseret. Graden af designkontrol mindskes, hvis du anvender automatiserede arbejdsforløb. InDesign indeholder flere forbedringer til din anvendte strategi, der skaber balance mellem omkostninger og kontrol.

Bemærk: Udgivelse baseret på automatisk flydende layout er endnu ikke muligt, da kompatible fremviserteknologier ikke er tilgængelige.

Anbefalet arbejdsforløb

[Til toppen](#)



A. Arbejdsforløb for alternativt layout **B.** Alternativt layout og flydende sideregler

TRIN 1: Vælg en måleenhed og dens tilsvarende dimension og retning. Opret derefter dit primære layout for alle sider.

TRIN 2: Du kan også tilføje sideregler for Adobes flydende layout, som kan hjælpe med at tilpasse indholdet til størrelsesforhold. Flydende sideregler er nyttige, hvis du markerer flere enheder. Uden flydende sideregler er du nødt til manuelt at oprette et unikt layout til alle mulige størrelser og retninger. Se [Flydende layout](#).

TRIN 3: Brug funktionen Opret alternativt layout til at oprette nye sider i samme dokument. Afhængigt af dit primære layout og de flydende sideregler kan det være nødvendigt at justere layoutet manuelt. Gentag dette trin for hver ny størrelse og retning. Se [Alternative layout](#).

Flydende layout

[Til toppen](#)



Flydende layout

Flydende layout gør det nemmere at designe indhold til flere sidestørrelser, retninger eller enheder. Anvend flydende sideregler for at bestemme, hvordan objekter på en side tilpasses, når du opretter alternative layout og ændrer størrelsen, retningen eller størrelsesforholdet.

Du kan anvende forskellige regler på forskellige sider, afhængigt af layoutet og målene. Der kan kun anvendes én flydende sideregul på en side ad gangen. Flydende layout er et generelt begreb, der dækker over et sæt af specifikke flydende sideregler: skalerings-, centrerings-, hjælpelinjebaserede og objektbaserede sideregler.

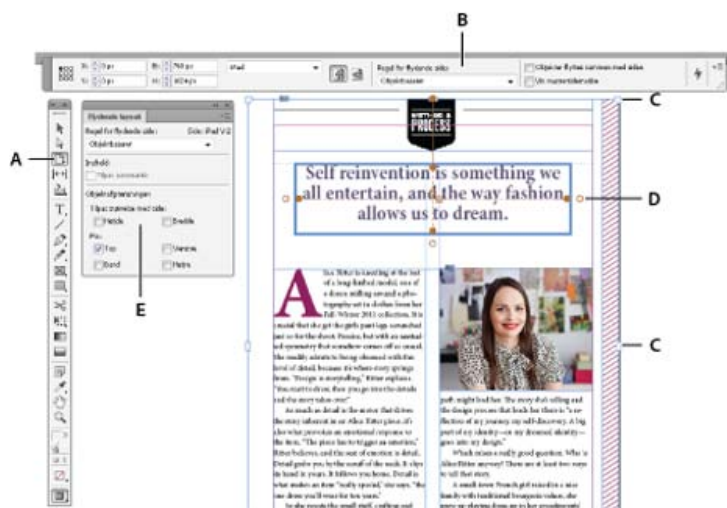
Brug flydende sideregler for at tilpasse indhold til outputstørrelser.

- For at tilpasse layout, når der oprettes nye sider i det samme dokument ved hjælp af alternative layout.
- For at tilpasse layout, når du ændrer eksisterende sidestørrelser. Dette er mere effektivt end den tidligere funktion Layoutjustering.

Vælg sideværktøjet , og klik på en side for at anvende en flydende sideregul. Vælg derefter en flydende sideregul på kontrollinjen. Du kan også bruge Layout > Flydende layout.

For at se effekten af den anvendte regel skal du bruge sideværktøjet til at trække sidehåndtagene, så størrelsen på siden ændres. Siden falder tilbage til den oprindelige størrelse, når du slipper den.

For at tilpasse størrelsen på siden skal du trykke på Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) og derefter trække. Hvis du bruger musen til at tilpasse størrelsen på siden, kan det dog resultere i, at sidestørrelsen afviger en anelse fra den påtænkte størrelse. Tilpasningen af størrelsen på siden bliver mere nøjagtig med de to widgets Højde og Bredde på kontrollinjen.



Flydende sideregler

A. Sideværktøj B. Flydende sideregul på kontrollinjen C. Sidehåndtag D. Punkter til objektbaserede regler E. Panelet Flydende layout

Flydende sideregler

Du kan anvende forskellige regler på forskellige sider. Kun én flydende sideregul kan anvendes på en side ad gangen.

Se denne video for at finde ud af, hvordan ingen samt skalerings- og centreringsreglerne anvendes ved tilpasning af et layout. Lær også mere om betydningen bag "Baseret på master". [Brug af grundlæggende layoutregler: Skalering, centrering og baseret på master.](#)

Skaler Alt indhold på siden behandles som en gruppe, og når størrelsen på siden ændres, skaleres alle elementerne proportionalt. Resultatet svarer til letterbox- eller pillarbox-effekten på HD-tv.



Flydende sideregler: Skaler

Centrer igen Alt indhold på siden centrerer automatisk igen uanset bredden. I modsætning til ved Skalering forbliver indholdet i dets oprindelige størrelse. Med omhyggelig planlægning og layout kan du ved hjælp af reglen Centrer igen opnå et resultat, der svarer til sikkerhedszoner i videoproduktion.



Flydende sideregler: Centrer igen

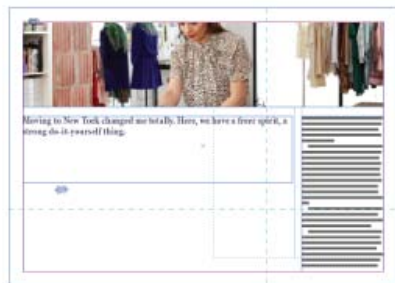
Hjælpelinjebaseret Hjælpelinjer definerer en lige linje hen over siden, hvor indholdet kan tilpasses.

- Mellemrum kan tilføjes
- Størrelsen på tekstrammer ændres, og teksten ombrydes (men skaleres ikke).
- Størrelsen på placerede billedrammer ændres, og beskæringsgrænsedimensionen for rammen tilpasses.

Hvis du vil tilføje en flydende hjælpelinje skal du først vælge sideværktøjet og derefter trække hjælpelinjerne ud fra linealen.

Hjælpelinjebaserede regler svarer til 3-udschnitts- og 9-udschnittsskalering i Illustrator, Fireworks og Flash. Se denne video om at [Anvende hjælpelinjebaserede flydende layoutregler](#).

Du kan konvertere en linealhjælpelinje til en flydende hjælpelinje ved at vælge sideværktøjet og klikke på ikonet Konverter til flydende hjælpelinje. Den flydende hjælpelinje vises som en stiplede linje, mens en linealhjælpelinje er en ren linje.



Flydende sideregler: Hjælpelinjebaseret

Objektbaseret Du kan angive flydende funktionsmåde for størrelse og placering i forhold til sidekanten for hvert objekt, enten fast eller relativt.

- Hver side af et objekts afgrænsningsramme eller ramme kan enten være fast eller relativ i forhold til den tilhørende sidekant. For eksempel kan den venstre side af rammen have et forhold udelukkende med den venstre kant af siden.
- Højden og bredden kan enten være fast eller skalerbar i forhold til siden.

Se denne video om at [Anvende objektbaserede flydende layoutregler](#).

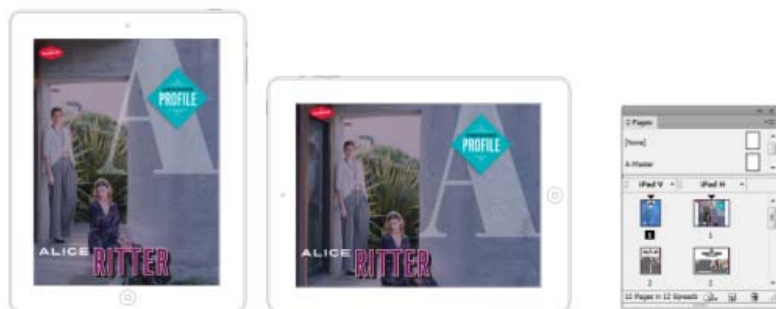


Flydende siderregler: Objektbaseret

Alternative layout

[Til toppen](#)

Brug alternative layout, hvis du skal have forskellige sidestørrelser til udskrifter eller digital udgivelse i samme dokument. Du kan bruge det til at oprette forskellige størrelser på udskrevne annoncer. Eller til at designe de vandrette og lodrette layout til enheder såsom Apple iPad og Android-tablets.



Panelet Alternative layout og sider

Sammen med flydende layout kan du kraftigt reducere mængden af manuelt arbejde med at ændre layout af indhold for hver sidestørrelse og -retning.

Du kan få et hurtigt overblik ved at se videoen [Alternative layout](#) af Lynda.com.

Opret alternative layout

Opret et alternativt layout på en af følgende måder:

- Vælg Layout > Opret alternativt layout
- Vælg Opret alternativt layout i panelmenuen Sider

Opret alternative layout

Angiv følgende indstillinger i dialogboksen Opret alternative layout:

Navn Indtast navnet på det alternative layout.

Fra kildesider Vælg kildelayoutet, hvor dit indhold er placeret.

Sidestørrelse Vælg en sidestørrelse eller indtast en brugerdefineret størrelse for det alternative layout.

Bredde og Højde Disse felter viser størrelsen på det alternative layout. Du kan indtaste dine egne værdier, men så ændres sidestørrelsen til brugerdefineret.

Retning Vælg en retning på det alternative layout. Hvis du skifter mellem stående og liggende, opdateres højden og bredden.

Flydende sideregler Vælg en flydende sideregler, som skal anvendes på det alternative layout. Vælg Bevar eksisterende for at arve de flydende sideregler, der er anvendt på kildesiderne. Vælg en anden regel for at anvende nye flydende sideregler.

Sammenlænk tekstenheder Aktivér denne indstilling for at placere objekter og lænke dem sammen med de oprindelige objekter på kildelayoutet. Når du opdaterer det oprindelige objekt, er det nemmere at administrere opdateringer til sammenlænkede objekter. Se Sammenkædet indhold.

Kopier tekstformater til Ny formatgruppe Aktivér denne indstilling for at kopiere alle tekstformater og placere dem i en ny gruppe. Denne indstilling er nyttig, hvis du har brug for at variere tekstformaterne mellem forskellige layout.

Smart tekstombrydning Aktivér denne indstilling for at fjerne eventuelle tvungne linjeskift og andre tilsidesættelser af formater til teksten.

Twitter™- og Facebook-indlæg er ikke dækket af vilkårene i Creative Commons.

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Oversigt over Digital Publishing Suite

Oversigt over Digital Publishing Suite

[Til toppen](#)

Oversigt over Digital Publishing Suite

Adobe Digital Publishing Suite er et sæt værktøjer og værtstjenester, hvor udgivere kan oprette og distribuere publikationer på tavleenheder såsom Apple iPad. Disse digitale publikationer kaldes *folioer*.

Med InDesign kan du oprette folioer og se dem på en tavleenhed og en skærmmvisning på skrivebordet. Du skal dog have abonnement på Digital Publishing Suite for at kunne oprette en brugerdefineret fremviser. Udgivere kan distribuere deres digitale publikationer ved at sende dem til Apple Store eller Android Market. Du kan stille folioer til rådighed for en udgiver, som har abonnement på Digital Publishing Suite.

I panelerne Foliogenerator og Overlay Creator kan du oprette digitale publikationer til tavleenheder.

Sådan får du adgang til panelerne:

Overlay Creator Vælg Vindue > Udvidelser > Overlay Creator.

Foliogenerator Vælg Vindue > Udvidelser > Foliogenerator.

Du kan få flere oplysninger om oprettelse af digitale publikationer til tavleenheder på www.adobe.com/go/learn_dps_help_dk.



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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Artikler (CS5.5)

[Introduktion til artikler](#)

[Oprette en artikel og tilføje indhold](#)

[Føje alle sideelementer i et dokument til en artikel](#)

[Administrere artikler](#)

[Medtage artikler til eksport](#)

[Til toppen](#)

Introduktion til artikler

Med artikler kan du nemt oprette relationer mellem sideelementer. Relationerne kan bruges til at definere det indhold, der skal eksporteres til EPUB-, HTML- eller tilgængelige PDF-filer, og til at definere rækkefølgen af indholdet. Du kan oprette artikler ud fra en kombination af eksisterende sideelementer i et layout, herunder billeder, grafik og tekst. Når en artikel er oprettet, kan sideelementer tilføjes, fjernes eller flyttes. Du kan oprette artikler manuelt ved at trække et eller flere sideelementer til en artikel i panelet Artikler.

Du kan også tilføje større indholdsmængder i en artikel. Du kan tilføje udvalgt indhold i en udvalgt artikel eller tilføje indholdet af et helt dokument i en artikel.

Bemærk: XML-strukturpanelet udgør endnu en funktion, du kan bruge til at beslutte rækkefølgen af indhold, der skal eksporteres til EPUB-, HTML- og tilgængelige PDF-filer. Panelet Artikler er enklere udformet, nemmere at bruge og mere tilgængeligt for personer uden XML-færdigheder. Muligheden for at bruge XML-strukturpanelet er dog ikke fjernet, men er nu en indstilling, du kan bruge parallelt med panelet Artikler under eksporten. Se [Structuring documents for XML](#).

[Til toppen](#)

Oprette en artikel og tilføje indhold

1. Vælg Vindue > Artikler for at åbne artikelpanelet.
2. Marker de sideelementer, der skal føjes til artiklen.
Hvis du vil oprette en tom artikel, skal du undlade at markere et sideelement i layoutet.
3. Vælg én af følgende fremgangsmåder:
 - Vælg Ny artikel i menuen i panelet Artikler.
 - Klik på Opret ny artikel  nederst i panelet Artikler.
 - Træk tekstenheden eller sideelementet til panelet Artikler.
4. Skriv et navn til artiklen i dialogboksen Ny artikel.
5. Vælg Medtag ved eksport for at føje artiklen til EPUB/HTML-eksportfilen.

[Til toppen](#)

Føje alle sideelementer i et dokument til en artikel

Sådan føjer du alle sideelementer til en artikel:

1. Vælg Vindue > Artikler for at åbne artikelpanelet
2. Marker en artikel, hvor elementerne skal tilføjes. Hvis du ikke markerer en artikel, oprettes der en ny artikel.
3. Hold Kommando (Mac OS) eller Ctrl (Windows) nede, og klik derefter på  i panelet Artikler.
4. Skriv et navn til artiklen, hvis dialogboksen Ny artikel åbnes.
5. Vælg Medtag ved eksport for at føje artiklen til EPUB/HTML-eksporten.

Hvis du har valgt en artikel, skal du vælge Føj dokumentindhold til valgte artikler i menuen i artikelpanelet.

[Til toppen](#)

Administrere artikler

Du kan administrere artikler ved hjælp af panelet Artikler. Du kan trække sideelementer til panelet Artikler for at føje dem til en artikel. Træk elementer i panelet Artikler for at ændre deres rækkefølge eller flytte dem fra én artikel til en anden.

Pop op-menuen i artikelpanelet indeholder også indstillinger, du kan bruge til at administrere indhold.

[Til toppen](#)

Medtage artikler til eksport

Du kan oprette artikler og vælge, hvilke artikler der skal medtages, ved eksport til EPUB eller HTML. Alle artikler er som standard valgt til eksport.

Hvis du vil medtage en artikel i eksporten, skal du vælge artiklen i panelet Artikler og derefter benytte en af følgende fremgangsmåder:

- Marker afkrydsningsfeltet ud for artiklen.
- Vælg Artikelindstillinger i pop op-menuen i panelet Artikler, og vælg derefter Medtag ved eksport.

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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Eksportere indhold til EPUB | CS5.5

EPUB-ressourcer

Generelle EPUB-eksportindstillinger

Indstillinger for EPUB-billeder

Indstillinger for EPUB-indhold

Du kan eksportere et dokument eller en bog som en ombrydelig e-bog i EPUB-format, som er kompatibel med læsningssoftwaren Adobe Digital Editions og anden eBook-læsningssoftware.

1. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Åbn dokumentet, og vælg Filer > Eksporter.
 - Åbn en bog, og vælg Eksporter bog til EPUB fra menuen i bogpanelet.
2. Angiv et filnavn og en placering
3. Vælg EPUB på listen Filtype, og klik derefter på Gem.
4. Angiv de ønskede indstillinger i områderne Generelt, Billede og Indhold i dialogboksen EPUB-eksportindstillinger.

InDesign opretter en enkelt .epub-fil, som indeholder det XHTML-baserede indhold. Hvis det er angivet, kan den eksporterede fil indeholde et forsidebillede. Forsidebilledet er oprettet ud fra et billede eller ved at rasterisere den første side i det angivne dokument (eller formatkildedokumentet, hvis der er valgt en bog). Miniaturebilledet bruges til at afbilde bogen i EPUB-læsere eller biblioteksoversigten i Digital Editions Reader. Hvis du vil have vist filen, skal du bruge en EPUB-læser. Du kan også bruge Adobe Digital Editions-softwaren, som du kan downloade gratis fra Adobes websted.

.epub-filen er en .zip-fil. Hvis du vil se og redigere indholdet af en .EPUB-fil, skal du ændre filtypenavnet fra .epub til .zip og derefter pakke indholdet ud. Det er især nyttigt til redigering af CSS-filen.

Bemærk: InDesign-objekter som tekstrammer og objekter, der indeholder placerede billeder, eksporteres altid, når du vælger rækkefølgeindstillingen Baseret på sidelayout. Tomme objekter eksporteres ikke, medmindre du har anvendt en indstilling på InDesign-objektet via eksportindstillingerne for objektet for at eksportere det som JPEG, GIF eller PNG.

EPUB-ressourcer

[Til toppen](#)

Brug følgende links til at få flere oplysninger om EPUB-formatet.

- Du kan finde flere oplysninger om EPUB-formatet på www.idpf.org.
- Hent et gratis eksemplar af Digital Editions-læseren på www.adobe.com/dk/products/digitaleditions.
- Se bloggen [Digital Editions](#) for at få flere oplysninger om Digital Editions.
- Der er flere oplysninger om eksport til Kindle i [hvidbogen om eksport af InDesign til Kindle](#) (PDF-fil på engelsk).
- Få mere at vide om, hvordan du konverterer InDesign-filer til EPUB-formatet og kommer i gang med at sælge dine e-bøger til visning på Apple iPad. Se [Hvidbog om InDesign til iPad](#).

Generelle EPUB-eksportindstillinger

[Til toppen](#)

Afsnittet Generelt i dialogboksen EPUB-eksportindstillinger indeholder følgende indstillinger.

Inkluder dokumentets metadata Metadata fra dokumentet (eller formatkildedokumentet, hvis en bog er valgt) medtages med den eksporterede fil.

Tilføj udgiverindgang Angiv de oplysninger om udgiveren, som forekommer i e-bogens metadata. Du kan skrive udgiverens URL-adresse, så de, der modtager e-bogen, kan besøge udgiverens websted.

Entydig identifikator Hvert EPUB-dokument kræver en entydig identifikator. Du kan angive attributten for den entydige identifikator. Hvis du lader dette felt være tomt, oprettes automatisk en entydig identifikator.

EPUB-forside Angiver forsidebilledet for e-bogen. Vælg en af følgende fremgangsmåder:

Intet forsidebillede Hvis denne indstilling er valgt, føjes der ikke noget forsidebillede til e-bogen.

Rasteriser første side Hvis denne indstilling er valgt, oprettes der en billedfil ved at rasterisere den første side i e-bogen og bruge den som forside.

Brug eksisterende billedfil Hvis denne indstilling er valgt, kan du angive et billede på computeren, der skal bruges som forside.

Rækkefølge Giver mulighed for at angive den rækkefølge, som sideelementerne eksporteres i.

Baser på sidelayout

Placeringen af elementerne på siden bestemmer læserækkefølgen.

Hvis Baser på sidelayout er valgt, bestemmer InDesign rækkefølgen for læsning af sideobjekterne ved at scanne fra venstre mod højre og fra top til bund. I visse tilfælde, særligt i komplicerede dokumenter med flere kolonner, vises designelementerne muligvis ikke i den ønskede læserækkefølge. Du kan ændre rækkefølgen og formatere indholdet ved hjælp af Dreamweaver.

(Kun asiatiske versioner) Hvis der er valgt Baser på sidelayout er valgt, bestemmer InDesign rækkefølgen for læsning af sideobjekterne i henhold til dokumentets indbinding (fra venstre mod højre eller fra højre mod venstre). I visse tilfælde, særligt i komplicerede dokumenter med flere kolonner, vises de eksporterede designelementer muligvis ikke i den ønskede læserækkefølge. Du kan ændre rækkefølgen og formatere indholdet ved hjælp af Dreamweaver.

Samme som XML-struktur

Læserækkefølgen bestemmes af mærkernes rækkefølge i strukturvisning. Se [Mærk sideelementer](#).

Samme som artikelpanel

Læserækkefølgen bestemmes af elementernes rækkefølge i artikelpanelet. Kun de markerede artikler eksporteres. Se [Medtage artikler til eksport](#).

Bogmargen Angiv en enkel margen i geviert eller pixel. Hvis margenerne angives i geviert, er der størst chance for, at bogen kan vises på flere skærme. Den samme værdi anvendes på alle margener: top, bund, venstre og højre.

Punkttegn Vælg Knyt til sorteret liste for at konvertere afsnit med punkttegn til listeelementer, der formateres i HTML ved hjælp af -mærket. Vælg Konverter til tekst for at formatere ved hjælp af <p>-mærket med punkttegn som tekst. Hvis du har brugt oprindelige automatiske InDesign-punkttegn, medtages underpunkttegn også.

Tal Afgør, hvordan tal skal konverteres i HTML-filen. Hvis du har brugt oprindelig automatisk InDesign-nummerering, medtages underpunkttegn også.

Knyt til sorteret liste Konverterer opstillinger med nummerering til listeelementer, der formateres i HTML ved hjælp af -mærket.

Knyt til statisk sorteret liste Konverterer opstillinger med nummerering til listeelementer, men tildeler en <value>-attribut ud fra afsnittets aktuelle nummer i InDesign.

Konverter til tekst Konverterer opstillinger med nummerering til afsnit, der starter med afsnittets aktuelle nummer som tekst.

Vis EPUB efter eksport Starter Adobe Digital Editions Reader, hvis den er installeret.

Indstillinger for EPUB-billeder

[Til toppen](#)

Afsnittet Billeder i dialogboksen Eksportindstillinger i Digital Editions indeholder følgende indstillinger. I menuen Billedkonvertering skal du beslutte, hvordan billeder eksporteres til HTML.

Bevar udseende fra layout Marker dette for at arve attributterne for billedobjekter fra layoutet.

Opløsning (ppi) Angiv opløsningen af billederne i ppi (pixel pr. tomme). Mens operativsystemer benytter standardopløsninger på enten 72 ppi eller 96 ppi, ligger opløsningerne for mobilenheder på fra 132 ppi (iPad) til 172 ppi (Sony Reader) til over 300 ppi (iPhone 4). Du kan angive en ppi-værdi for hvert af de valgte objekter. Gyldige værdier er 72, 96, 150 (gennemsnittet for alle e-bogenheder i dag) og 300.

Billedstørrelse Angiv, om billedstørrelsen skal være fast eller tilpasses i forhold til siden. Relativ i forhold til sidebredde angiver en relativ procentværdi ud fra størrelsen på billedet i forhold til bredden af InDesign-siden. Denne indstilling medfører, at billederne skaleres proportionalt i forhold til bredden af læseområdet.

Billedjustering og -afstand Angiv billedjusteringen (venstrejusteret, centreret, højrejusteret) samt top- og bundmargen.

Indsæt sideskift Marker dette for at indsætte sideskift ved billeder. Der kan indsætte sideskift før billedet, efter billedet eller både før og efter billedet.

Indstillingerne gælder for forankrede objekter Marker dette for at anvende indstillingerne på alle forankrede objekter.

Billedkonvertering Giver dig mulighed for at vælge, om de optimerede billeder i dokumentet skal konverteres til GIF, JPEG eller PNG. Vælg Automatisk for at lade InDesign beslutte, hvilket format der skal bruges i hvert enkelt tilfælde. Hvis du vælger PNG, deaktiveres billedets komprimeringsindstillinger. Brug PNG til billeder uden tab eller til billeder, der indeholder gennemsigthed.

GIF-indstillinger (palet) Giver mulighed for at styre hvordan InDesign håndterer farver, når GIF-filer optimeres. GIF-formatet bruger en begrænset farvepalet, som ikke kan indeholde mere end 256 farver.

Vælg **Adaptiv** for at oprette en palet med et repræsentativt udvalg af farver i grafikken uden rastersimulering (blanding af små farveprikker for at simulere flere farver). Vælg **Web** for at oprette en palet med websikre farver, der er en delmængde af Windows- og Mac OS-systemfarver. Vælg **System (Win)** eller **System (Mac)** for at oprette en palet ved hjælp af de indbyggede systemfarvepalet. Dette kan resultere i uventede resultater. Vælg **Skærminterlacing** for at indlæse billederne progressivt ved at udfylde de manglende linjer. Hvis denne indstilling ikke er valgt, er billedet uskarpt til at begynde med og bliver tydeligere, efterhånden som det når sin fulde opløsning.

JPEG-indstillinger (billedkvalitet) Bestemmer forholdet mellem komprimering (resulterer i mindre filstørrelser) og billedkvalitet for hvert JPEG-billede, der oprettes. Lav resulterer i den mindste filstørrelse og den laveste billedkvalitet.

JPEG-indstillinger (formateringsmetode) Afgør, hvor hurtigt JPEG-grafik vises, når den fil, der indeholder billedet, åbnes på internettet. Vælg **Proces** for at få vist JPEG-billederne gradvist og med flere detaljer, efterhånden som de downloades. (Filer, der oprettes med denne indstilling, er lidt større og kræver mere RAM ved visning). Vælg **Grundlinje**, hvis hver JPEG-fil først skal vises, når den er downloadet. En pladsholder vises ved filens placering, indtil filen vises.

Ignorer konverteringsindstillinger for objekt Ignorerer de indstillinger for objekteksport, der er anvendt på individuelle billeder. Se [Anvend indstillinger for objekteksport](#).

Indstillinger for EPUB-indhold

[Til toppen](#)

Afsnittet **Indhold** i dialogboksen **EPUB-indstillinger** indeholder følgende indstillinger.

Formattil EPUB-indhold Angiv, om du vil bruge XHTML-format eller DTBook-format. DTBook er et specialiseret format, der er beregnet til synshandicappede læsere.

Brug InDesign-indholdsfortegnelsesformat Vælg denne indstilling, hvis du vil generere en indholdsfortegnelse ud fra det valgte indholdsfortegnelsesformat. Vælg det format, du vil bruge til at oprette e-bogens indholdsfortegnelse, i menuen **Indholdsfortegnelsesformat**. Du kan vælge **Layout > Indholdsfortegnelsesformater**, hvis du vil oprette et særligt indholdsfortegnelsesformat til din e-bog.

Opdel dokument ved afsnitstype Du kan opdele e-bogen ved den angivne afsnitstype. Hvis bogen opdeles, bliver der flere HTML-filer i EPUB-pakken, men det kan være nyttigt at få opdelt store filer, og ydeevnen forbedres i EPUB-læserne.

Indsæt fodnote efter afsnit Marker dette for at indsætte fodnoter efter afsnittet. Hvis indstillingen ikke vælges, konverteres fodnoter til slutnoter.

Fjern tvungne linjeskift Marker dette for at fjerne alle bløde linjeskift i den eksporterede e-bog.

Generer CSS Cascading Style Sheets (CSS) er en samling af formateringsregler, der styrer udseendet af indhold på en webside. Når du bruger CSS til formatering af en side, adskilles indhold fra præsentation.

Medtag formatdefinitioner Når du eksporterer til EPUB, kan du oprette en liste over CSS-formater, der kan redigeres.

Bevar lokale tilsidesættelser Hvis denne indstilling er valgt, medtages lokal formatering som f.eks. kursiv og fed.

Medtag skifter, der kan integreres Medtager alle de skifter, som kan integreres, i e-bogen. Skifter omfatter *integreringsbit*, som afgør, om skriften kan integreres.

Kun formatnavne Kun udefinerede formatnavne medtages i EPUB-typografiarket.

Brug eksisterende CSS-fil Angiv URL'en for det eksisterende CSS-typografiark, der normalt er en relativ URL, f.eks. `"/styles/style.css"`. InDesign kontrollerer ikke, om CSS eksisterer eller er gyldig, så du skal bekræfte CSS-opsætningen.

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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Eksportere indhold til EPUB | CS6

[Oversigt](#)

[Eksporter til EPUB](#)

[EPUB-eksportindstillinger](#)

[Generelle EPUB-indstillinger](#)

[Indstillinger for EPUB-billede](#)

[Avancerede EPUB-indstillinger](#)

[EPUB-ressourcer](#)

[Til toppen](#)

Oversigt

Inden du eksporterer dit layout til EPUB, kan du foretage et par justeringer for at sikre dig, at det eksporteres korrekt.

- **Tilføj forankret grafik** - Du kan forankre grafik i tekststrømme, så du kan styre dens placering i forhold til den eksporterede tekst. Se [Forankrede objekter](#).
- **Indstillinger for objekt eksport** - Angiv eksportindstillinger for indsatte objekter. Se [Indstillinger for objekt eksport](#).
- **Knyt formater til eksportmærker** - Knyt tegn- og afsnitsformater til HTML-mærker og -klasser. Se [Knytte formater til eksportmærker](#).
- **Vælg indhold og rækkefølge** - Brug panelet Artikler til at vælge det indhold, der skal eksporteres, og den rækkefølge, det skal vises i. Se [Artikler](#). Du kan også ordne indholdet ud fra sidelayout eller XML-struktur.

[Til toppen](#)

Eksporter til EPUB

Du kan eksportere et dokument eller en bog som en ombrydelig e-bog i EPUB-format, som er kompatibel med eBook-læsningssoftwaren.

1. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Åbn dokumentet, og vælg Filer > Eksporter.
 - Åbn en bog, og vælg Eksporter bog til EPUB fra menuen i bogpanelet.
2. Angiv et filnavn og en placering
3. Vælg EPUB på listen Filtype, og klik derefter på Gem.
4. Angiv de ønskede indstillinger i områderne Generelt, Billede og Avanceret i dialogboksen EPUB-eksportindstillinger.

InDesign opretter en enkelt .epub-fil, som indeholder det XHTML-baserede indhold. Hvis det er angivet, kan den eksporterede fil indeholde et forsidebillede. Forsidebilledet er oprettet ud fra et billede eller ved at rasterisere den første side i det angivne dokument (eller formatkildedokumentet, hvis der er valgt en bog). Miniaturebilledet bruges til at afbilde bogen i EPUB-læsere eller biblioteksversigten i Digital Editions Reader. Hvis du vil have vist filen, skal du bruge en EPUB-læser. Du kan også bruge Adobe Digital Editions-softwaren, som du kan downloade gratis fra Adobes websted.

.epub-filen er en .zip-fil. Hvis du vil se og redigere indholdet af en .EPUB-fil, skal du ændre filtypenavnet fra .epub til .zip og derefter pakke indholdet ud. Det er især nyttigt til redigering af CSS-filen.

Bemærk: InDesign-objekter som tekststrammer og objekter, der indeholder placerede billeder, eksporteres altid, når du vælger rækkefølgeindstillingen Baseret på sidelayout. Tomme objekter eksporteres ikke, medmindre du har anvendt en indstilling på InDesign-objektet via eksportindstillingerne for objektet for at eksportere det som JPEG, GIF eller PNG.

[Til toppen](#)

EPUB-eksportindstillinger

Generelle EPUB-indstillinger

Afsnittet Generelt i dialogboksen EPUB-eksportindstillinger indeholder følgende indstillinger.

Version Angiv en version for din EPUB.

EPUB2.0.1 EPUB 2.0.1 er en standard, der blev godkendt af IDPF i 2007. Dette format understøttes på en række forskellige enheder.

EPUB3.0 EPUB 3.0 er en standard, der blev godkendt af IDPF i 2011. Formatet understøtter også lyd, video, javascript, japansk lodret tekst. Men de nye funktioner fungerer ikke på læsere og enheder, der ikke understøtter EPUB 3.0-standarden.

EPUB 3.0 med layout Det er et eksperimenterende format, der er oprettet af Adobe Systems. Det understøtter flere spalter, tekstombrydning og andre kontroller, så dine layout ser flotte ud i alle situationer. Funktionen fungerer kun med bestemte fremviserteknologier.

Forside Angiver forsidebilledet for e-bogen. Vælg en af følgende fremgangsmåder:

Ingen Hvis denne indstilling er valgt, føjes der ikke noget forsidebillede til e-bogen.

Rasteriser første side Hvis denne indstilling er valgt, oprettes der en billedfil ved at rasterisere den første side i e-bogen og bruge den som forside.

Vælg billede Hvis denne indstilling er valgt, kan du angive et billede på computeren, der skal bruges som forside.

IHF-format Vælg denne indstilling, hvis du vil generere en indholdsfortegnelse ud fra det valgte indholdsfortegnelsesformat. Vælg det format, du vil bruge til at oprette e-bogens indholdsfortegnelse, i menuen Indholdsfortegnelsesformat. Du kan vælge Layout > Indholdsfortegnelsesformater, hvis du vil oprette et særligt indholdsfortegnelsesformat til din e-bog.

Margener Angiv værdier for Top, Bund, Venstre og Højre margen i pixel. Hvis du vil bruge samme værdi for alle margener, skal du klikke på ikonet Begræns.

Rækkefølge af indhold Angiv den rækkefølge, som sideelementer eksporteres i

Baseret på sidelayout Placeringen af elementerne på siden bestemmer læserækkefølgen.

Hvis der er valgt Baseret på sidelayout, bestemmer InDesign rækkefølgen for læsning af sideobjekterne ved at scanne fra venstre mod højre og fra top til bund. I visse tilfælde, særligt i komplicerede dokumenter med flere kolonner, vises designelementerne muligvis ikke i den ønskede læserækkefølge. Du kan ændre rækkefølgen og formatere indholdet ved hjælp af Dreamweaver.

(Kun asiatiske versioner) Hvis der er valgt Baseret på sidelayout, bestemmer InDesign rækkefølgen for læsning af sideobjekterne i henhold til dokumentets indbinding (fra venstre mod højre eller fra højre mod venstre). I visse tilfælde, særligt i komplicerede dokumenter med flere kolonner, vises de eksporterede designelementer muligvis ikke i den ønskede læserækkefølge. Du kan ændre rækkefølgen og formatere indholdet ved hjælp af Dreamweaver.

Samme som XML-struktur Læserækkefølgen bestemmes af mærkernes rækkefølge i strukturvisning. Se [Mærk sideelementer](#).

Samme som artikelpanel Læserækkefølgen bestemmes af elementernes rækkefølge i artikelpanelet. Kun de markerede artikler eksporteres. Se [Medtage artikler til eksport](#).

Indsæt fodnote efter afsnit Marker dette for at indsætte fodnoter efter afsnittet. Hvis indstillingen ikke vælges, konverteres fodnoter til slutnoter.

Fjern tvungne linjeskift Marker dette for at fjerne alle bløde linjeskift i den eksporterede e-bog.

Punkttegn Vælg Knyt til usorteret liste for at konvertere afsnit med punkttegn til listeelementer, der formateres i HTML ved hjælp af -mærket.

Vælg Konverter til tekst for at formatere ved hjælp af <p>-mærket med punkttegn som tekst. Hvis du har brugt oprindelige automatiske InDesign-punkttegn, medtages underpunkttegn også.

Tal Afgør, hvordan tal skal konverteres i HTML-filen. Hvis du har brugt oprindelig automatisk InDesign-nummerering, medtages underpunkttegn også

Knyt til sorteret liste Konverterer opstillinger med nummerering til listeelementer, der formateres i HTML ved hjælp af -mærket.

Knyt til statisk sorteret liste Konverterer opstillinger med nummerering til listeelementer, men tildeler en <value>-attribut ud fra afsnittets aktuelle nummer i InDesign.

Konverter til tekst Konverterer opstillinger med nummerering til afsnit, der starter med afsnittets aktuelle nummer som tekst.

Vis EPUB efter eksport Åbner EPUB'en i det standardprogram, der er valgt til læsning af EPUB, hvis det findes.

Indstillinger for EPUB-billede

Billedafsnittet i dialogboksen EPUB-eksportindstillinger indeholder følgende indstillinger. I menuen Billedkonvertering skal du beslutte, hvordan billeder eksporteres til HTML.

Bevar udseende fra layout Marker dette for at arve attributterne for billedobjekter fra layoutet.

Opløsning (ppi) Vælg opløsningen af billederne i ppi (pixel pr. tomme). Mens operativsystemer benytter standardopløsninger på enten 72 ppi eller 96 ppi, ligger opløsningerne for mobilenheder på fra 132 ppi (iPad) til 172 ppi (Sony Reader) til over 300 ppi (iPhone 4). Du kan vælge en ppi-værdi for hvert af de valgte objekter. Gyldige værdier er 72, 96, 150 (gennemsnittet for alle e-bogenheder i dag) og 300.

Billedstørrelse Angiv, om billedstørrelsen skal være fast eller tilpasses i forhold til siden. Relativ i forhold til sidebredde angiver en relativ procentværdi ud fra størrelsen på billedet i forhold til bredden af InDesign-siden. Denne indstilling medfører, at billederne skaleres proportionalt i forhold til bredden af læseområdet.

Billedjustering og -afstand Angiv billedjustering, venstre, centreret, højre, og mellemrum foran og bagefter.

Indsæt sideskift Marker dette for at indsætte sideskift ved billeder. Der kan indsætte sideskift før billedet, efter billedet eller både før og efter billedet.

Indstillingerne gælder for forankrede objekter Marker dette for at anvende indstillingerne på alle forankrede objekter.

Billedkonvertering Giver dig mulighed for at vælge, om de optimerede billeder i dokumentet skal konverteres til GIF, JPEG eller PNG. Vælg Automatisk for at lade InDesign beslutte, hvilket format der skal bruges i hvert enkelt tilfælde. Hvis du vælger PNG, deaktiveres indstillingerne for billedkomprimering. Brug PNG til tabsfrie billeder eller til billeder, der indeholder gennemsigtighed.

GIF-indstillinger (palet) Giver mulighed for at styre hvordan InDesign håndterer farver, når GIF-filer optimeres. GIF-formatet bruger en begrænset farvepalet, som ikke kan indeholde mere end 256 farver.

Vælg Adaptiv for at oprette en palet med et repræsentativt udvalg af farver i grafikken uden rastersimulering (blanding af små farveprikker for at simulere flere farver). Vælg Web for at oprette en palet med websikre farver, der er en delmængde af Windows- og Mac OS-systemfarver. Vælg System (Win) eller System (Mac) for at oprette en palet ved hjælp af de indbyggede systemfarvepalet. Dette kan resultere i uventede resultater.

Vælg Skærminterlacing for at indlæse billederne progressivt ved at udfylde de manglende linjer. Hvis denne indstilling ikke er valgt, er billedet uskarpt til at begynde med og bliver tydeligere, efterhånden som det når sin fulde opløsning.

JPEG-indstillinger (billedkvalitet) Bestemmer forholdet mellem komprimering (resulterer i mindre filstørrelser) og billedkvalitet for hvert JPEG-billede, der oprettes. Lav resulterer i den mindste filstørrelse og den laveste billedkvalitet.

JPEG-indstillinger (formateringsmetode) Afgør, hvor hurtigt JPEG-grafik vises, når den fil, der indeholder billedet, åbnes på internettet. Vælg

Proces for at få vist JPEG-billederne gradvist og med flere detaljer, efterhånden som de downloades. (Filer, der oprettes med denne indstilling, er lidt større og kræver mere RAM ved visning). Vælg Grundlinje, hvis hver JPEG-fil først skal vises, når den er downloadet. En pladsholder vises ved filens placering, indtil filen vises.

Ignorer konverteringsindstillinger for objekt Ignorerer de indstillinger for objekteksport, der er anvendt på individuelle billeder. Se [Anvend indstillinger for objekteksport](#).

Avancerede EPUB-indstillinger

Afsnittet Indhold i dialogboksen EPUB-indstillinger indeholder følgende indstillinger.

Opdel dokument Du kan opdele e-bogen ved det angivne afsnitsformat. Hvis bogen opdeles, bliver der flere HTML-filer i EPUB-pakken, men det kan være nyttigt at få opdelt store filer, og ydeevnen forbedres i EPUB-læserne.

Inkluder dokumentets metadata Metadata fra dokumentet (eller formatkildedokumentet, hvis en bog er valgt) medtages med den eksporterede fil.

Udgiver Angiv de oplysninger om udgiveren, som forekommer i e-bogens metadata. Du kan skrive udgiverens URL-adresse, så de, der modtager e-bogen, kan besøge udgiverens websted.

Entydigt id Hvert EPUB-dokument kræver en entydig identifikator. Der oprettes og vises automatisk et entydigt id. Du kan fjerne det og angive et entydigt id.

CSS-indstillinger Cascading Style Sheets (CSS) er en samling af formateringsregler, der styrer udseendet af indhold på en webside. Når du bruger CSS til formatering af en side, adskilles indhold fra præsentation.

Medtag formatdefinitioner Når du eksporterer til EPUB, kan du oprette en liste over CSS-formater, der kan redigeres.

Bevar lokale tilsidesættelser Hvis denne indstilling er valgt, medtages lokal formatering som f.eks. kursiv og fed.

Medtag skifter, der kan integreres Medtager alle de skifter, som kan integreres, i e-bogen. Skifter indeholder *integreringsbit*, som afgør, om skriften kan integreres.

Tilføj typografiark Angiv URL'en for det eksisterende CSS-typografiark, der normalt er en relativ URL, f.eks. `"/styles/style.css"`. InDesign kontrollerer ikke, om CSS eksisterer eller er gyldig, så du skal bekræfte CSS-opsætningen.

Tilføj script Angiv URL'en for et eksisterende JavaScript. InDesign kontrollerer ikke, om JavaScript findes eller er gyldig, så du skal bekræfte JavaScript-opsætningen.

[Til toppen](#)

EPUB-ressourcer

Brug følgende links til at få flere oplysninger om EPUB-formatet.

- Du kan finde flere oplysninger om EPUB-specifikationen på www.idpf.org.
- Hent et gratis eksemplar af Digital Editions-læseren på www.adobe.com/dk/products/digitaleditions.
- Se bloggen [Digital Editions](#) for at få flere oplysninger om Digital Editions.
- Der er flere oplysninger om eksport til Kindle i [hvidbogen om eksport af InDesign til Kindle](#) (PDF-fil på engelsk).
- Få mere at vide om, hvordan du konverterer InDesign-filer til EPUB-formatet og kommer i gang med at sælge dine e-bøger til visning på Apple iPad. Se [Hvidbog om InDesign til iPad](#).



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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Automatisering

Scripting

[Scripting i InDesign](#)
[Oversigt over panelet Scripter og panelet Scriptlabel](#)
[Kørsel af eksempelscripts](#)

[Til toppen](#)

Scripting i InDesign

Scripting er et godt værktøj til udførelse af forskellige opgaver. Et script kan være så enkelt som en automatiseret almindelig opgave eller så komplekst som en ny funktion. Du kan oprette dine egne scripts, og du kan køre scripts, som andre personer har oprettet. Du kan finde flere oplysninger om at arbejde med scripts i Scriptguide, scriptkrav og andre udviklerressourcer på <http://www.adobe.com/devnet/indesign/documentation.html>.

Scriptguide indeholder en introduktion til scriptarbejde og selvstudier. Du kan også finde et antal nyttige scripts, som du kan køre, f.eks. et script, der tegner hjælpelinjer rundt om et markeret objekt. Nogle af disse scripts vises som standard i panelet Scripter.

[Til toppen](#)

Oversigt over panelet Scripter og panelet Scriptlabel

InDesign indeholder to paneler til script: panelet Scripter og panelet Scriptlabel.

Panelet Scripts er der, hvor du kører scripts uden at forlade InDesign. I panelet Scripts vises de scripts, der findes i mapperne med scripts i programmappen med InDesign og i dine Foretrukne-mapper. Hvis du opretter eller modtager et script, kan du indsætte det i panelmappen Scripts, så det bliver vist i panelet Scripts.

Mac OS Users/[brugernavn]/Bibliotek/Preferences/Adobe InDesign/[version]/[sprog]/Scripts/Panelet Scripts

Windows XP Documents and Settings\[brugernavn]\Application Data\Adobe\InDesign\[version]\[sprog]\Scripts\Panelet Scripter

Windows Vista og Windows 7 Brugere\[brugernavn]\AppData\Roaming\Adobe\InDesign\[version]\[sprog]\Scripts\Panelet Scripter

En hurtig måde at finde mappen panelet Scripter på er at højreklikke (Windows) eller holde Ctrl nede og klikke (Mac OS) på et script i panelet Scripter og vælge Vis i Stifinder (Windows) eller Vis i Finder (Mac OS).

Derefter kan du køre et script ved at dobbeltklikke på det i panelet Scripter, eller du kan køre scripts ved hjælp af Anvend hurtigt.

I panelet Scriptlabel kan du angive et navn til et sideelement, f.eks. en tekststramme eller en form. Det er især nyttigt at angive navne til sideelementer, når du skriver scripts, hvor du har brug for at identificere et objekt.

Du kan finde flere oplysninger om tilføjelse, kørsel og redigering af scripts i Scriptguide på Adobes websted på <http://www.adobe.com/devnet/indesign/documentation.html>.

Åbne panelet Scripts

- Vælg Vindue > Værktøjer > Scripts.

Åbne panelet Scriptlabel

- Vælg Vindue > Værktøjer > Scriptlabel.

Kørsel af eksempelscripts

Du kan køre disse scripts i InDesign:

AddGuides Tilføjer hjælpelinjer omkring det eller de markerede objekter.

AddPoints Føjer punkter til kurver på det eller de markerede objekter.

AdjustLayout Flytter objekter med angivne afstande på højre-/venstresider.

AlignToPage Justerer objekter til angivne positioner på en side.

AnimationEncyclopedia Opretter automatisk knapper med forskellige animationsegenskaber.

BreakFrame Fjerner en markeret tekstramme og dens indhold fra en tekstenhed.

CornerEffects Gentegner kurven på det eller de markerede elementer ved hjælp af forskellige hjørneeffekter. Hjørneeffekter kan anvendes på markerede punkter på kurven.

CreateCharacterStyles Definerer et komplet tegnformat på basis af den markerede tekst.

CropMarks Tilføjer skære- og/eller pasmærker omkring det eller de markerede objekter.

ExportAllStories Eksporterer alle tekstenheder i et dokument til en række tekstfiler.

FindChangeByList Udfører en række almindelige tekstsøgninger og -erstatninger ved at læse en tabulatorsepareret tekstfil.

ImageCatalog Placerer alle grafikelementer i en angivet mappe i layouttypen "kontaktaftryk".

MakeGrid Opretter et net ved at opdele eller dublere det eller de markerede objekter.

Neon Anvender en "blandingseffekt" på det eller de markerede objekter.

PathEffects Ændrer positionen af kurvepunkter på det eller de markerede objekter for at tilføje en kreativ effekt.

PlaceMultipagePDF Placerer alle sider i en PDF-fil.

SelectObjects Markerer objekter på det aktive opslag efter deres objekttype.

SortParagraphs Sorterer afsnittene i markeringen alfabetisk.

SplitStory Opdeler tekstrammerne fra den markerede tekstenhed i separate, ulænkede tekstrammer.

TabUtilities Anvender tabulatorstop og indrykninger på den markerede tekst.

Du kan finde flere oplysninger om installation og brug af disse eksempelscripts i www.adobe.com/go/learn_id_scripting_readme_cs5_dk (PDF).

Adobe anbefaler også

- [Script med InDesign](#)



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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Ekstramoduler

Installere ekstramoduler

Brug af Extension Manager til konfiguration af ekstramoduler

Integration med Creative Cloud Add-ons via menuen Gennemse tilføjelsesprogrammer

[Til toppen](#)

Installere ekstramoduler

InDesign-ekstra-moduler er programmer, der er udviklet af Adobe Systems og andre udviklere, der arbejder sammen med Adobe, og som tilføjer funktioner i Adobe-softwaren. Der følger en række import-, eksport-, automatiserings- og specialeffektmoduler med programmet, og de installeres automatisk i mappen Ekstra-moduler. Faktisk stammer de fleste af funktionerne i InDesign fra ekstra-moduler.

Når ekstramodulerne er installeret, vises de som funktioner i menuer, dialogbokse og paneler.

1. Hvis der medfølger et installationsprogram, skal du bruge det til at installere ekstramodulet. Ellers skal du trække en kopi af modulet til mappen Plug-Ins i InDesign-programmappen.
2. Følg vejledningen til ekstramodulet.

Bemærk: Du kan bruge alle kommercielt tilgængelige ekstramoduler, der er beregnet til brug sammen med InDesign. Adobes tekniske support kan hjælpe dig med at løse problemer med ekstra-moduler. Men hvis det fastslås, at problemet direkte skyldes et ekstra-modul fra en anden udbyder, skal du kontakte denne for at få yderligere hjælp.

[Til toppen](#)

Brug af Extension Manager til konfiguration af ekstramoduler

Brug programmet Extension Manager til at undersøge og tilpasse det installerede ekstramodulsæt. Du kan f.eks. få detaljerede oplysninger om installerede ekstramoduler, oprette brugerdefinerede ekstramodulsæt til forskellige opgaver eller arbejdsgrupper og isolere ekstramoduler, når der opstår problemer i forbindelse med fejlfinding. Du kan også deaktivere ekstramoduler.

- Vælg Hjælp > Styr udvidelser (Windows) eller InDesign > Styr udvidelser (Mac OS).

Du kan få flere oplysninger om brugen af Extension Manager ved at klikke på Hjælp i programmet Extension Manager.

[Til toppen](#)

Integration med Creative Cloud Add-ons via menuen Gennemse tilføjelsesprogrammer

Du kan søge og installere plug-ins, udvidelser og meget mere til Adobe InDesign og andre produkter fra webstedet [Adobe Add-ons](#).

- Du kan føje yderligere plug-ins til InDesign ved at vælge Vindue > Gennemse tilføjelsesprogrammer. Disse tilføjelsesprogrammer kan være betalte eller gratis. Alle de installerede/hentede plug-ins fra Creative Cloud-appen til InDesign synkroniseres til InDesign gennem dette arbejdsforløb. Det fører dig til websiden til gennemsyn af tilføjelsesprogrammer.
- Disse tilføjelsesprogrammer er senere synlige under Vindue > Udvidelser, overførsler eller placeringen, der blev nævnt i beskrivelsen af, hvor man finder tilføjelsesprogrammet. Du kan se dine hentede tilføjelsesprogrammer ved at gå til websiden til gennemsyn af tilføjelsesprogrammer og gå ind i ruden i venstre side af websiden, hvor der er mulighed for at se alle tilføjelsesprogrammer. Det viser også hvilke produkter og respektive versioner, disse tilføjelsesprogrammer understøttes på.

Når filsynkronisering er TIL, synkroniseres gennemsyn af tilføjelsesprogrammer til Creative Cloud-kontoen.

Datafletning

- Om datafletning
- Grundlæggende trin ved datafletning
- Om datakildefiler
- Tilføje billedfelter i datakildefilen
- Om måldokumenter
- Vælge en datakilde
- Indsætte datafelter
- Tilføje datafeltpladsholdere til mastersider
- Opdatere, fjerne eller erstatte datakildefiler
- Få vist en skærmversion af poster i måldokumentet
- Slå skærmversion til og fra
- Redigere datafeltpladsholdere
- Angive indstillinger for indholdsindsættelse
- Flette poster
- Opdatere datafelter
- Overskudstekstrapper
- Indstillinger for indholdsindsættelse
- Udvidet datafletning

[Til toppen](#)

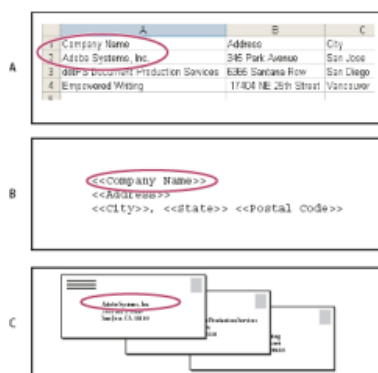
Om datafletning

Hvis du vil oprette standardbreve, konvolutter eller postetiketter, skal du flette en datakildefil med et måldokument. Datafletning kaldes også *brevfletning*.

Datakildefilen indeholder oplysninger, der varierer i hver gentagelse af måldokumentet, f.eks. navne og adresser på modtagerne af et standardbrev. En datakildefil består af *felter* og *poster*. *Felter* er grupper af bestemte oplysninger, f.eks. firmanavne eller postnumre, mens *poster* er rækker af komplette sæt oplysninger, f.eks. et firmas navn, adresse, postnummer og by. En datakildefil kan være en komma- (.csv) eller tabulatorsepareret (.txt) fil, hvor hvert datafragment adskilles af hhv. et komma eller en tabulator.

Måldokumentet er et InDesign-dokument, der indeholder datafeltpladsholderne plus al generalkorrespondance, tekst og andre elementer, der er de samme i hver gentagelse af det flettede dokument.

Det *flettede dokument* er det endelige InDesign-dokument, der indeholder generalkorrespondancen fra måldokumentet gentaget så mange gange, som der skal til for, at det passer med hver post fra datakilden.



Datafletning

A. Datakildefil B. Måldokument C. Flettet dokument

[Til toppen](#)

Grundlæggende trin ved datafletning

1. Planlæg, hvilke datafelter du kommer til at skulle bruge i dit kilde- og måldokument.

Bestem, hvordan det færdige dokument skal se ud, sådan at du ved, hvilke felter der er nødvendige for at gennemføre fletningen. Hvis du f.eks. opretter et postkort, der sendes til kunder, kan du bruge følgende datafelter:

<<Firmanavn>><<Adresse>>, <<Postnummer>><<By>>

Dit regneark eller database kunne se sådan ud:

	A	B	C
1	Company Name	Address	City
2	Adobe Systems, Inc.	345 Park Avenue	San Jose
3	adobe Document Production Services	6366 Santana Row	San Diego
4	Empowerment Writing	17404 NE 25th Street	Vancouver

Eksempel på datafil

2. Gem datakildefilen – normalt en regneark- eller databasefil – som en kommasepareret (.csv) eller tabulatorsepareret (.txt) tekstfil.

Sørg for, at din datakildefil er opbygget på en måde, så du kan medtage de ønskede felter i måldokumentet. Den øverste række i regnearket skal f.eks. indeholde de feltnavne, du vil bruge i måldokumentet, f.eks. "Firma" og "Adresse".

Du kan finde flere oplysninger under [Om datakildefiler](#).

3. Opret et måldokument, der indeholder tekst og andre elementer, som forbliver de samme i hver version af måldokumentet.

Du kan finde flere oplysninger under [Om måldokumenter](#).

4. Vælg datakilden ved hjælp af panelet Datafletning.

Du kan finde flere oplysninger under [Vælg en datakilde](#).

5. Indsæt felter fra panelet Datafletning i måldokumentet.

Du kan tilføje datafelter til en dokumentside eller til en masterside. Hvis du tilføjer datafelterne til en masterside, får du flere valgmuligheder.

Du kan finde flere oplysninger under [Indsætte datafelter](#) og [Tilføj datafeltpladsholdere til mastersider](#).

6. Se posterne i skærmversion, så du sikrer, at måldokumentet ser ud, som det skal.

Du kan finde flere oplysninger under [Få vist en skærmversion af poster i måldokumentet](#).

7. Flet måldokumentet med datakildefilen, eller eksporter det til PDF.

Du kan finde flere oplysninger under [Flette poster](#).

[Til toppen](#)

Om datakildefiler

Datakilden kommer typisk fra et regneark- eller databaseprogram, men du kan oprette din egen datakildefil med InDesign eller en anden teksteditor. Datakildefiler skal gemmes i et komma- (.csv) eller tabulatorsepareret (.txt) tekstformat. Se brugervejledningen til dit kildeprogram for yderligere oplysninger om eksportering af disse formater.

I en komma- eller tabulatorsepareret tekstfil adskilles posterne af afsnitsskift, mens felter adskilles af kommaer eller tabulatorer. Datakildefilen kan også indeholde tekst eller stier, der ser billeder på en disk.

Eksempel på en kommasepareret datakildefil

Navn,firmanavn,delstat Bill Tucker, CoreVent Labs,Nevada Dat Nguyen,"Brady, Hunt, and Baxter, Inc",Delaware Maria Ruiz,"Brinquist Enterprises, Inc.",Californien

Hvis du vil indsætte et komma eller anførselstegn i en kommasepareret fil, skal teksten omgives af anførselstegn, f.eks. "Persgård, Larsen og Sønner". Hvis du udelader anførselstegnene, behandles hvert navn som et separat felt.

Du kan ikke indsætte et linjeskift i et felt i datakildefilen. Hvis du har brug for at opdele et felt over flere linjer, skal du oprette to forskellige felter, f.eks. <<Adresse1>> og <<Adresse2>>.

Du kan undgå tomme linjer, når du fletter dokumentet, ved at vælge Fjern tomme linjer for tomme felter. Hvis der står tegn eller mellemrum på linjen, bliver linjen dog ikke slettet.

[Til toppen](#)

Tilføj billedfelter i datakildefilen

Du kan få vist et forskelligt billede i hvert flettet felt ved at tilføje billedfelter i datakildefilen. Når du f.eks. fletter dokumenter, der indeholder oplysninger fra forskellige firmaer, kan du indsætte hvert firmas logo som en del af fletningen.

1. Åbn datakildefilen.
2. Indtast et snabel-a (@) i starten af datafeltnavnet for at indsætte tekst eller stier, der henviser til billedfiler.

Snabel-a'et er kun nødvendigt i første linje. Efterfølgende linjer skal indeholde billedstierne. Der skelnes mellem store og små bogstaver i stier, og disse skal følge navnekonventionerne i det operativsystem, de lagres i.

Hvis du får en fejlbesked, når du indtaster @'et i begyndelsen af feltet, skal du indtaste en apostrof (') inden @'et (f.eks. '@Fotos) for at validere funktionen. Nogle programmer, f.eks. Microsoft Excel, begrænser brugen af @'et i forbindelse med funktioner.

(Windows) Eksempel på billedreferencer i en datakildefil

Navn	Alder	@Fotos
Oliver Elias Gustafson	36	C:\Fotos\OliverEliasGustafson.jpg
Ole Gormsen	53	C:\MyDocuments\ole.gif
Signe Marie Jessen	26	C:\Photos\Jessen.psd

(Mac OS) Eksempel på billedreferencer i en datakildefil

Navn	Alder	@Fotos
Oliver Elias Gustafson	36	Mac HD:Fotos:OliverEliasGustafson.jpg
Ole Gormsen	53	Skrivebord:Familie:ole.gif
Signe Marie Jessen	26	Mac HD:Fotos:Jessen.psd

Du kan bruge InDesign til at få vist stien til et billede på operativsystemet. Indsæt et billede i et InDesign-dokument, og brug så panelet Lænker til at få vist billedets placering. Marker billedet, og vælg Kopier informationer > Kopier hele stien i panelmenuen Lænker. Du skal muligvis redigere stien, når du har sat den ind i datakilden. Dette er især nyttigt i forbindelse med billeder på en server.

[Til toppen](#)

Om måldokumenter

Når din datakildefil er oprettet, skal du oprette måldokumentet og indsætte felterne fra datakildefilen. Måldokumentet indeholder tekst og grafik fra datafeltpladsholderen, f.eks. det design, der skal vises på alle postkort. Felterne bliver tilgængelige, så du kan tilføje dem, når du har valgt en

datakilde.



Måldokumentet omfatter felter fra datakilden og viser tekst fra feltpladsholderen.

Når du fletter data, opretter InDesign et nyt dokument, der erstatter felterne med de data, du har angivet i datakildefilen. Du kan indsætte datafelter på en masterside eller på en dokumentside.

[Til toppen](#)

Vælge en datakilde

Før du indsætter felter i dit måldokument, skal du vælge en datakilde i panelet Datafletning. Du kan kun have én datakildefil valgt pr. måldokument.

1. Opret eller åbn det dokument, der skal bruges som måldokument.
2. Vælg Vindue > Værktøjer > Datafletning.
3. Vælg Vælg datakilde i panelmenuen Datafletning.
4. Marker Vis importindstillinger for at ændre begrænsede tekstmuligheder.

InDesign registrerer automatisk den type separatortegn og kodning, der bruges i datakildefilen, så det er som regel ikke nødvendigt at få vist importindstillingerne. Du kan imidlertid angive andre indstillinger for separatortegn og kodning, hvis du ikke mener, at de er blevet korrekt identificeret.

5. Find datakildefilen, og klik på Åbn.
6. Hvis du har markeret Vis importindstillinger, skal du ændre indstillingerne for separatortegn og kodning som ønsket, og klik derefter på OK. Datafelterne vises i panelet Datafletning.

Bemærk: Hvis der vises en advarselsbesked om, at filen ikke kan åbnes, eller hvis der vises ukorrekte felter i listen, skal du muligvis redigere regneark- eller databasefilen og gemme den som en komma- eller tabulatorsepareret fil.

Når datakilden er valgt, og felterne er indlæst i panelet Datafletning, afspejles eventuelle ændringer i datakilden ikke i måldokumentet, før du opdaterer datakilden.

[Til toppen](#)

Indsætte datafelter

Når du vælger datakilden, vises en liste over datafeltnavne i panelet Datafletning. Disse navne er magen til spaltehovederne fra datakildefilen. Ikoner angiver, om feltet består af tekst eller et billede. Når der tilføjes datafelter til dokumentet, bliver de til feltpladsholdere, f.eks. <<Firma>>. Du kan markere og formatere disse pladsholdere på samme måde som al anden tekst eller grafik.

Du kan tildele et billedfelt til en eksisterende ramme for at oprette et flydende billede. Hvis indsættelsespunktet befinder sig i en tekstramme, eller hvis teksten er markeret, når du indsætter et billedfelt, bliver der indsat en lille pladsholder som en integreret ramme. Du kan ændre størrelsen på billedpladsholderen for at bestemme størrelsen på de flettede billeder.

Når du indsætter datafeltet, husker InDesign sin datakilde. Fejl i listen over felter, f.eks. trykfejl, tomme felter og forkerte feltyper skal rettes i kildeprogrammet og derefter opdateres ved hjælp af panelet Datafletning.

Indsætte et tekstdatafelt i måldokumentet

1. Opret en tekstramme på en dokumentside eller på en masterside.

Se under [Tilføj datafeltpladsholdere til mastersider](#).

2. Anbring indsættelsespunktet på det sted i tekstrammen, hvor feltpladsholderen skal vises, eller marker den tekst, du vil erstatte.

3. Gør et af følgende for at indsætte en feltpladsholder:

- Klik på et felt på listen i panelet Datafletning.
- Træk et feltnavn fra listen i panelet Datafletning, og slip det på tekstrammen for at indsætte pladsholderen. Hvis du trækker et tekstfelt hen på en tom ramme, bliver den tomme ramme til en tekstramme.

Tekstfeltpladsholdere vises i målprogrammet med dobbelte vinkelparenteser (f.eks. <<Navn>>) og anvender de aktuelle formateringsattributter (f.eks. skrifttype og størrelse).

Bemærk: Du kan ikke oprette et gyldigt felt ved blot at skrive feltnavnet eller ved at redigere et eksisterende felt. Du skal indsætte det fra panelet Datafletning.

Indsætte et billeddatafelt i måldokumentet

- Hvis du vil indsætte en ny integreret grafikpladsholder, skal du trække et billedfelt hen på en tekstramme eller anbringe indsættelsespunktet i en tekstramme og klikke på billedfeltet.
 - Hvis du vil indsætte et nyt flydende grafikelement, skal du trække et billedfelt over på en tom ramme eller på en eksisterende grafikramme. Hvis du trækker et billedfelt hen på en tom ramme, bliver den tomme ramme til en grafikramme.
 - Hvis du vil indsætte et felt i grupperede elementer, tabelceller eller indrykkede elementer, skal du trække billedfeltet over på målet.
- Billedfeltpladsholdere vises som rammer med feltnavnet.

[Til toppen](#)

Tilføje datafeltpladsholdere til mastersider

Hvis du indsætter datafeltpladsholdere på mastersider, opnår du visse fordele, der ikke findes, når du indsætter pladsholdere på dokumentsider:

- Det færdige flettede dokument indeholder de oprindelige pladsholdere på dets mastersider og resultatet af fletningen på dokumentsider som tilsidesatte mastersideelementer.
- Det flettede dokument har fortsat tilknytning til datakilden, så hvis der ændres i posterne i datakilden, kan du opdatere det flettede dokument ved at vælge Opdater indhold i datafelter. Denne funktion er særlig nyttig, hvis du ændrer layoutet i det flettede dokument og derefter skal tilføje nye data fra datakilden.
- Indstillingerne i dialogboksen Opret flettet dokument er de samme som i måldokumentet, så du kan hurtigt genoprette det aktuelle dokument med samme udseende. Du kan også bruge disse delte indstillinger til at oprette et identisk dokument med en anden datakilde eller til at oprette et nyt dokument med et lidt ændret layout.

Bemærk: Hvis du føjer datafelter til en masterside, skal du sikre, at tekstrammen med datafelterne gør det muligt at tilsidesætte masterelementer. Marker tekstrammen på mastersiden, og vælg Tillad tilsidesættelse af masterelement i menuen i panelet Sider. Hvis denne indstilling ikke er valgt, flettes dataene ikke. (Se [Oprette mastere](#).)

Du kan ikke indsætte datafelter på både mastersider og dokumentsider. For at kunne udføre fletningen korrekt skal du anvende en master med datafelter på første side i dokumentet.

Bemærk: Hvis der vises en fejlbesked om, at InDesign ikke kan flette dokumentet, fordi der ikke er nogen pladsholdere til stede, er det muligvis, fordi du har tilføjet pladsholderne på venstre masterside i et et-sides dokument. Side 1 er baseret på højre masterside, så derfor skal du tilføje pladsholderne på højre masterside.

[Til toppen](#)

Opdatere, fjerne eller erstatte datakildefiler

- Hvis du vil opdatere en datakildefil, skal du redigere og gemme datakildefilen i et komma- eller tabulatorsepareret format og derefter vælge Opdater datakilde i panelet Datafletning.

Ændringerne afspejles i panelet Datafletning. Hvis ændringerne ikke afspejles i dokumentet efter opdateringen, skal du fravælge Skærmversion for at deaktivere den og derefter vælge Skærmversion igen for at aktivere den igen.

- Hvis du vil fjerne forbindelsen til datakildefilen, skal du vælge Fjern datakilde i panelmenuen Datafletning.
- Hvis du vil skifte til en ny datakildefil, skal du vælge Vælg datakilde i panelmenuen Datafletning og derefter angive den nye datakilde. Det er muligt, at InDesign ikke registrerer alle felterne. I den situation er det bedst at slette og genindsætte pladsholderfelterne.

Hvis du opretter et flettet dokument fra et måldokument, hvor der er datafelter på mastersiderne, kan du opdatere datafelterne i det flettede dokument.

[Til toppen](#)

Få vist en skærmversion af poster i måldokumentet

Før du fletter måldokumentet og datakildefilen, er det en god ide at få vist en skærmversion af posterne for at sikre, at feltdata vises korrekt, når oplysningerne flettes. Når du får vist en skærmversion af posterne, vises de faktiske data i panelet Datafletning i stedet for feltpladsholderne. I stedet for f.eks. at se <<Firma>>, ser du evt. *Adobe Systems, Inc.* Du kan bruge navigationsknapperne i panelet Datafletning til at bladre gennem posterne.

Hvis der opstår problemer med nogen af posterne, f.eks. typografiske fejl eller for mange mellemrum, anbefales det, at du redigerer kildefilen i det oprindelige program. (Se [Om datakildefiler](#).)

1. Klik på Skærmversion nederst i panelet Datafletning, eller vælg Skærmversion i panelmenuen Datafletning.
2. Klik på navigationsknapperne for at bladre gennem data fra forskellige poster.

Klik på navigationsknapperne nederst i panelet for at gå til en bestemt post. Du kan også skrive nummeret på den post, du vil have vist i skærmversion, i tekstfeltet for navigation nederst i panelet og derefter trykke Enter eller Retur.

[Til toppen](#)

Slå skærmversion til og fra

Nogle problemer opstår eller løser muligvis sig selv, når du skifter mellem skærmvisningstilstande. Husk følgende:

- Pladsholdere erstatter skærmversionsindholdet, når indstillingen Skærmversion af post ikke er valgt. Hvis du sletter et billede sammen med rammen, der indeholder billedet, eller sletter en hel tekststreng, når du fravælger indstillingen Skærmversion af post, vises pladsholderne ikke, da de også er blevet fjernet.
- Ændringer i dialogboksen Indstillinger for indholdsindsættelse afspejles ikke, før du klikker på OK. Hvis indstillingen Skærmversion af post er valgt, afspejler dataene desuden ikke de opdaterede indsættelsesindstillinger, før du fravælger og vælger indstillingen igen.
- Hvis du prøver at arkivere dokumentet i skærmversionstilstand, vises en meddelelse, hvor du bliver bedt om at slå skærmversionstilstanden fra, før du arkiverer dokumentet.

[Til toppen](#)

Redigere datafeltpladsholdere

Når du tilføjer et tekstdatafelt til et dokument, indtastes pladsholderteksten til feltet med de formateringsattributter (f.eks. skrift og størrelse), der er aktive på indsættelsepunktet. Du kan derefter redigere pladsholdertekstens attributter for at styre udseendet af de faktiske data.

- Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Hvis du vil ændre pladsholderattributter, skal du markere pladsholderteksten og derefter ændre formateringsattributterne på samme måde, som du ville gøre det med anden tekst.
 - Hvis du vil ændre en pladsholder, skal du markere pladsholderen eller de faktiske data og vælge et andet feltnavn i panelet Datafletning.
 - Hvis du vil slette en pladsholder, skal du markere pladsholderen og trykke på Backspace eller Delete.

Bemærk: I teksteditorvisning vises tekstpladsholdere på samme måde som hyperlinks. Nogle indstillinger i panelet Datafletning er ikke tilgængelige i teksteditorvisning.

[Til toppen](#)

Angive indstillinger for indholdsindsættelse

Brug dialogboksen Indstillinger for indholdsindsættelse til at angive standardindstillingerne for det aktuelle dokument eller for alle kommende datafletningsprojekter. Du kan angive, hvordan billedet er placeret, om billeder er sammenlængede eller integrerede, om der fjernes tomme linjer for tomme felter, samt det højeste antal poster i et flettet dokument.

1. Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Hvis det kun skal gælde for det aktuelle dokument, skal du åbne måldokumentet.
 - Hvis det skal gælde for alle kommende dokumenter, du opretter, skal du lukke alle dokumenter.
2. Vælg Vindue > Værktøjer > Datafletning.
3. Vælg Indstillinger for indholdsindsættelse i panelmenuen Datafletning.
4. Lav indstillingerne for indholdsindsættelse om. (Se [Indstillinger for indholdsindsættelse](#).)
5. Klik på OK.

[Til toppen](#)

Flette poster

Når du har formateret måldokumentet og indsat felter fra datakildefilen, er du klar til at flette oplysningerne fra datakilden med måldokumentet. Du kan flette posterne til et andet InDesign-dokument eller direkte til PDF. Når du fletter, opretter InDesign et nyt dokument eller en ny PDF baseret på måldokumentet og erstatter felterne i måldokumentet med de relevante oplysninger fra datakildefilen.

Når du fletter et dokument, der indeholder datafeltpladsholdere på mastersider, bliver disse mastersideelementer kopieret på mastersiderne i det nyoprettede dokument.

Flette en enkelt eller flere poster

1. Åbn måldokumentet, og benyt en af følgende fremgangsmåder:
 - Vælg Opret flettet dokument i panelmenuen datafletning, eller klik på knappen Opret flettet dokument .
 - Vælg Eksporter til PDF i panelmenuen Datafletning.
2. Under fanen Poster skal du under punktet Poster, der skal flettes, vælge Alle poster for at flette alle posterne i datakildefilen, Enkelt post for at flette en bestemt post eller angive et udsnit af poster, der skal flettes.
3. Gør et af følgende ud for Poster pr. dokumentside:
 - Vælg Enkelt post, så hver post starter øverst på næste side.
 - Vælg Flere poster for at oprette mere end én post pr. side. Du kan f.eks. vælge dette i forbindelse med udskrivning af postetiketter.
Du kan ikke sammenflette flere poster, hvis datafelterne vises på en dokumentside i et dokument med flere sider, eller hvis der er datafelter på flere mastersider.
4. Vælg Opret rapport over overskudstekst med dokumentoprettelse for automatisk at åbne en rapport, som registrerer de overskudstilstande, der opstår i forbindelse med fletningen af dataene i InDesign-dokumentet. (Se [Overskudstekstrapporter](#).)
5. Vælg Advar, når billeder mangler for at få vist en advarsel om manglende lænker, når et eller flere billeder ikke er tilgængelige.
6. Hvis du vælger Flere poster under fanen Poster, skal du klikke på fanen Layout med flere poster og angive følgende:
 - Under Margener skal du indtaste værdier for at angive afstanden mellem margenhjælpelinjerne og sidens kanter.
 - Under Layout af poster skal du vælge enten Rækker først eller Kolonner først og derefter angive afstanden mellem kolonnerne og rækkerne.
7. Hvis du vælger Flere poster, skal du vælge Skærmversion af layout med flere poster for at se de ændringer, der er foretaget i dialogboksen Opret fletteposter. Du kan klikke på sideknapperne for at navigere rundt i posterne.
8. Klik på fanen Indstillinger, og angiv indstillingerne for indsættelse. (Se [Indstillinger for indholdsindsættelse](#).)
9. Klik på OK, når du er færdig.
10. Hvis du eksporterer direkte til PDF, skal du angive PDF- indstillinger og derefter klikke på Eksport. Angiv derefter filnavnet og placeringen, og klik på Arkiver. (Se [Indstillinger for Adobe PDF](#).)

Hvis datakildefilen peger på et filformat, der ikke understøttes, eller på billeder, der ikke er tilgængelige, skal du rette datakildefilen, så den peger på en understøttet fil, rette stien, så den ikke længere peger på en manglende fil, eller blot flytte filen til den korrekte mappe, så InDesign kan finde den og indsætte den.

Begrænsninger i forbindelse med fletning af flere poster

Du kan vælge Flere poster for at oprette mere end én post pr. side. Hvis du f.eks. udskriver postetiketter, udskriver du mere end én etiket pr. side. Måden, posterne vises på i den flettede publikation afhænger hovedsageligt af layoutindstillingerne. Her er en liste over begrænsninger, du kan støde på, når du bruger indstillingen Flere poster:

- Du kan ikke sammenflette flere poster, hvis datafelterne vises på en dokumentside i et dokument med flere sider, eller hvis der er datafelter på flere mastersider.
- Datafletningen tillader kun én størrelse pladsholder.
- Når du sletter en post i den flettede publikation, ombyrdes de øvrige poster ikke i den tomme pladsholder.

Flette til en PDF-fil

Når du fletter til en PDF-fil, bruges der de samme indstillinger, som når du opretter et flettet InDesign-dokument. Den PDF-fil, der oprettes, bruger PDF XObjects til de statiske dele af siden, så størrelsen på PDF-filen reduceres.

[Til toppen](#)

Opdatere datafelter

Når du har flettet et dokument med datapladsholdere på mastersider, kan du ændre layoutet i det flettede dokument og stadig opdatere værdierne i datafelterne i datakilden. Brug Opdater datafelter til at opdatere datafelterne og samtidig holde fast ved dokumentets layout. Denne funktion er kun tilgængelig i et sammenflettet dokument med datapladsholdere på mastersiderne.

1. Foretag alle ændringer i datakildefilen, og arkiver og luk derefter datakildefilen.
2. Vælg Opdater datafelter i det sammenflettede dokument.

De ændringer, der er blevet foretaget under opdateringen af datafelterne vises i en logfil.

Denne funktion fungerer bedst, når du ganske enkelt redigerer eller tilføjer poster i datakildefilen. Hvis du tilføjer pladsholderfelter, tilføjer nye felter i datakilden eller ændrer indstillingerne i dialogboksen Opret flettet dokument, skal du bruge funktionen Opret flettet dokument til at oprette et nyt flettet dokument.

[Til toppen](#)

Overskudstekstrapper

Overskudstekstrappen vises, hvis indstillingen Generer overskudstekstrappe vælges i dialogboksen Opret flettet dokument, og hvis et eller flere felter indeholder overskudstekst, efter at dataene er flettet.

Rapporten viser hver forekomst af overskud på en nummereret liste, der viser det sidetal, teksten vises på, tegn/ordtælling for overskud og et stykke af overskudsteksten.

Hvis rapporten vises, når du opretter et flettet dokument, skal du rette overskudstilstanden på baggrund af rapporten. Du skal måske f.eks. øge størrelsen på tekstruden, reducere skriftstørrelsen eller redigere teksten.

[Til toppen](#)

Indstillinger for indholdsindsættelse

Følgende indstillinger vises i dialogboksen Indstillinger for indholdsindsættelse:

Tilpas billeder proportionalt Fastholder billedets størrelsesforhold men skalerer billedet, så det passer i rammen (standard).

Tilpas billeder til rammer Skalerer billedet, så dets størrelsesforhold svarer til rammens størrelsesforhold.

Tilpas rammer til billeder Bevarer billedstørrelsen, men tilpasser størrelsen på rammen, så den passer til billedet.

Bevar størrelsen på ramme og billede Anbringer billedet med dets indvendige størrelse i rammen, justeret i forhold til rammens øverste venstre hjørne. Billedet beskæres, hvis det er for stort til rammen.

Fyld rammer proportionelt Anbringer billedet, så dets højde eller bredde fylder rammen, og på den måde beskæres resten af billedet.

Centrer i ramme Justerer billedets midte i forhold til rammens midte.

Sammenlænk billeder Opretter en lænke eller filsti til den originale billedfil. Hvis denne indstilling ikke vælges, integreres alle billeddata i InDesign-dokumentet.

Fjern tomme linjer for tomme felter Fjerner afsnitsskift, der er indsat for tomme felter. Dette er særligt nyttigt i forbindelser med forsendelser, hvor du har et valgfrit adressefelt. Denne indstilling ignorerer bløde linjeskift. Hvis der står tegn eller mellemrum på linjen, bliver linjen ikke slettet.

Postgrænse pr. dokument Angiver det højeste antal poster for et sammenflettet dokument. Når tærskelen nås, oprettes et nyt dokument. Dette dokument har det nødvendige antal sider med plads til fletning af de resterende poster (op til pr. post-grænsen). Denne indstilling er kun tilgængelig, når Enkelt post er valgt.

Sidebegrænsning pr. dokument Angiver det højeste antal sider for et sammenflettet dokument. Når grænsen nås, oprettes et nyt dokument med det nødvendige antal sider med plads til fletning af de resterende poster (op til pr. side-grænsen). Denne indstilling er kun tilgængelig, når der er valgt Flere poster i menuen Poster pr. dokumentside, ved sammenfletningen.

[Til toppen](#)

Udvidet datafletning

Du kan nu integrere en QR-kode i det sammenflettede dokument. Følgende er de forskellige typer QR-kodefelter, der kan tilføjes via arbejdsforløbet for datafletning:

- Almindelig tekst
- Hyperlink til internettet
- Tekstmeddelelse
- E-mail
- Visitkort

Når QR-koderne genereres, skal dataposterne i .txt- eller .csv-filerne, som bruges som datakilde, være i følgende format:

- Almindelig tekst: I QR-kodespalten skal du angive teksten, som den er.
- Hyperlink til internettet: URL:<url> (f.eks. "URL:http://www.google.com")
- Tekstmeddelelse: SMSTO:<telefonnummer>;<meddelelse> (f.eks.: "SMSTO:9818143551:Hej")
- E-mail: MATMSG:\nTil:<e-mailadresse> (eksempel: "MATMSG:\nTil:john.doe@adobe.com\nSUB:Hej;\nBODY;;;")
- Visitkort: START:VCARD\nVERSION:2.1\nN:Smith;John\nFN:John Smith\nORG:Adobe Systems\nTITEL:Ingeniør\nTLF.;MOBIL:+919876543210\nTLF.;ARBEJDE;TLF.SVARER:123456789\nADRESSE;ARBEJDE;;Gade ABC;Seattle;Washington;98101;US\nE-MAIL;ARBEJDE;INTERNET:abc@adobe.com\nURL:www.adobe.com\nSLUT:VCARD

Dataposterne kan dog være en blanding af typerne e-mail, sms, links eller almindelig tekst. Angiv dem i .csv- og txt-feltet i det ovennævnte format med et #-tegn på deres kolonnenavn. Følg disse instruktioner for at generere QR-koder:

1. Vælg Windows > Værktøjer > Datafletning.
2. Vælg Vælg datakilde i flyout-menuen.

3. Vælg datafilen med QR-feltoplysningen. Klik på Åbn.
4. Marker pladsholderen i dokumentet.
5. Klik på Opret flettet dokument for at oprette et flettet dokument.



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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Tilgængelighed

[Oprette tilgængelige PDF-dokumenter \(PDF, 2,6 MB\)](#)

Artikel (01. januar 2011)

Indhold

[Formulararbejdsforløb](#)

[Tilføj et formularfelt](#)

[Angiv tabuleringsrækkefølge](#)

[Til toppen](#)

Formulararbejdsforløb

Du kan designe formularer i InDesign og eksportere dem direkte til PDF. InDesign understøtter nu formularfelter og ekstra formularhandlinger. Biblioteket Knapper og formularer (Vindue > Interaktiv > Knapper og formularer) har formularelementer, som du kan bruge til at designe interaktive formularer.

Med InDesign kan du oprette enkle formularer i InDesign uden at skulle retouchere PDF-dokumentet i Acrobat efter udgivelse. Du kan tilføje enkle formularelementer i dokumentsiderne. Almindelige felttyper, f.eks. tekstfelter, alternativknapper, afkrydsningsfelter og underskrifter, understøttes. Du kan også tilføje handlinger for at sende formularen via e-mail eller udskrive den.

Foruden det grundlæggende design kan du også give formularen et designmæssigt løft ved hjælp af kreative funktioner i InDesign.

- Føj ubrudte streger og fyld til PDF-formularfelterne.
- Tilføj brugerdefineret Til, fra og pegefølsomme knapper, afkrydsningsfelter og alternativknapper.
- Angiv skriftstørrelse for tekstinputfelter.

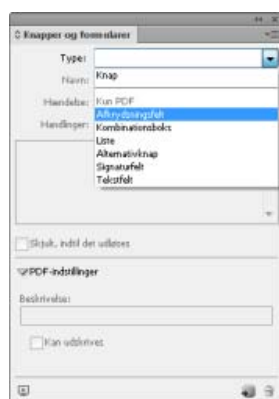
For at indsamle kreditkortoplysninger kan du f.eks. bruge kreditkortikoner som alternativknapper med et forskelligt billede for den valgte tilstand.

For avancerede formulararbejdsforløb kan du eksportere den grundlæggende formular og fortsætte med at redigere den i Adobe Acrobat.

[Til toppen](#)

Tilføj et formularfelt

Brug panelet Knapper og formularer til at føje formularfelter til layoutet. Procedurene for tilføjelse af interaktive formularfelter er de samme som tilføjelse af knapper, så du ikke behøver at lære nye procedurer. Du kan oprette en formular, der fungerer med Adobe Reader eller Adobe Acrobat. Med InDesign kan du oprette smarte formularer, som du normalt ikke kan oprette med Acrobat.



Panelet Knapper og formularer

1. Indsæt en ramme i den placering, hvor du vil indsætte formularfeltet.
2. Åbn panelet Knapper og formularer (Vinduer > Interaktiv > Knapper og formularer).
3. Vælg rammen, og vælg en formularelementtype fra typelisten. Du kan også højreklikke på en ramme og vælge Interaktiv > Konverter til [...]

4. Indtast et navn på formularfeltet. For at oprette en alternativknappgruppe skal alle de individuelle knapper have samme navn.
5. Vælg en hændelse, og tilføj handlinger, der skal knyttes til den. Handlinger såsom Ryd formular, Udskriv formular og Send formular er blevet tilføjet. I Send formular-handlingen skal URL-adressen angives som "mailto:xyz@example.com".
6. For en alternativknapp, et afkrydsningsfelt eller knapper: Angiv attributter for forskellige tilstande. InDesign tilføjer standardgrafik for de forskellige tilstande, men du kan tilføje din egen.
7. Angiv PDF-indstillinger:
 - Beskrivelse - Den indtastede værdi vises som værktøjstippet og bruges til oprettelse af tilgængelige formularer
 - Knapværdi – denne værdi svarer til eksportværdien i Acrobat og kan også bruges til at identificere en alternativknapp i en gruppe i en tilgængelig formular.

[Til toppen](#)

Angiv tabuleringsrækkefølge

For at oprette brugervenlige og tilgængelige formularer er det nødvendigt at tildele en brugbar tabuleringsrækkefølge. Brugere kan navigere gennem formularfelterne uden at bruge et pegeredskab. Ved at trykke på tabulatortasten flyttes fokus til det næste logiske felt.

Der er to metoder til at angive en tabuleringsrækkefølge i et kodet PDF-dokument:

- Brug panelet Artikler (Vindue > Artikler) til at angive en brugerdefineret tabuleringsrækkefølge
- Vælg Objekt > Interaktiv > Indstil tabuleringsrækkefølge.

Brug artikler til at angive tabuleringsrækkefølge



Brug panelet Artikler til at angive tabulatorrækkefølgen

1. Åbn panelet Artikler (Vindue > Artikler).
2. Træk formularfelterne til panelet Artikler.
3. Træk for at omarrangere felterne i panelet Artikler i den ønskede rækkefølge.

Aktivér Brug til læserækkefølge i mærkede PDF-filer i panelmenuen Artikler for at give skærm læsere mulighed for at bruge den valgte rækkefølge. Husk at aktivere indstillingen Opret kodet PDF, mens PDF'en eksporteres.

Brug struktur til at angive tabuleringsrækkefølge

1. Vælg Objekter > Interaktiv > Indstil tabuleringsrækkefølge.
2. Klik på Flyt op eller Flyt ned for at arrangere elementerne i den ønskede tabuleringsrækkefølge.

Aktiver Brug struktur til tabuleringsrækkefølge i dialogboksen PDF-eksport, når du eksporterer til et interaktivt PDF-dokument.

Se også

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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Artikler (CS5.5)

[Introduktion til artikler](#)

[Oprette en artikel og tilføje indhold](#)

[Føje alle sideelementer i et dokument til en artikel](#)

[Administrere artikler](#)

[Medtage artikler til eksport](#)

[Til toppen](#)

Introduktion til artikler

Med artikler kan du nemt oprette relationer mellem sideelementer. Relationerne kan bruges til at definere det indhold, der skal eksporteres til EPUB-, HTML- eller tilgængelige PDF-filer, og til at definere rækkefølgen af indholdet. Du kan oprette artikler ud fra en kombination af eksisterende sideelementer i et layout, herunder billeder, grafik og tekst. Når en artikel er oprettet, kan sideelementer tilføjes, fjernes eller flyttes. Du kan oprette artikler manuelt ved at trække et eller flere sideelementer til en artikel i panelet Artikler.

Du kan også tilføje større indholdsmængder i en artikel. Du kan tilføje udvalgt indhold i en udvalgt artikel eller tilføje indholdet af et helt dokument i en artikel.

Bemærk: XML-strukturpanelet udgør endnu en funktion, du kan bruge til at beslutte rækkefølgen af indhold, der skal eksporteres til EPUB-, HTML- og tilgængelige PDF-filer. Panelet Artikler er enklere udformet, nemmere at bruge og mere tilgængeligt for personer uden XML-færdigheder. Muligheden for at bruge XML-strukturpanelet er dog ikke fjernet, men er nu en indstilling, du kan bruge parallelt med panelet Artikler under eksporten. Se [Structuring documents for XML](#).

[Til toppen](#)

Oprette en artikel og tilføje indhold

1. Vælg Vindue > Artikler for at åbne artikelpanelet.
2. Marker de sideelementer, der skal føjes til artiklen.
Hvis du vil oprette en tom artikel, skal du undlade at markere et sidelement i layoutet.
3. Vælg én af følgende fremgangsmåder:
 - Vælg Ny artikel i menuen i panelet Artikler.
 - Klik på Opret ny artikel  nederst i panelet Artikler.
 - Træk tekstenheden eller sideelementet til panelet Artikler.
4. Skriv et navn til artiklen i dialogboksen Ny artikel.
5. Vælg Medtag ved eksport for at føje artiklen til EPUB/HTML-eksportfilen.

[Til toppen](#)

Føje alle sideelementer i et dokument til en artikel

Sådan føjer du alle sideelementer til en artikel:

1. Vælg Vindue > Artikler for at åbne artikelpanelet
2. Marker en artikel, hvor elementerne skal tilføjes. Hvis du ikke markerer en artikel, oprettes der en ny artikel.
3. Hold Kommando (Mac OS) eller Ctrl (Windows) nede, og klik derefter på  i panelet Artikler.
4. Skriv et navn til artiklen, hvis dialogboksen Ny artikel åbnes.
5. Vælg Medtag ved eksport for at føje artiklen til EPUB/HTML-eksporten.

Hvis du har valgt en artikel, skal du vælge Føj dokumentindhold til valgte artikler i menuen i artikelpanelet.

[Til toppen](#)

Administrere artikler

Du kan administrere artikler ved hjælp af panelet Artikler. Du kan trække sideelementer til panelet Artikler for at føje dem til en artikel. Træk elementer i panelet Artikler for at ændre deres rækkefølge eller flytte dem fra én artikel til en anden.

Pop op-menuen i artikelpanelet indeholder også indstillinger, du kan bruge til at administrere indhold.

[Til toppen](#)

Medtage artikler til eksport

Du kan oprette artikler og vælge, hvilke artikler der skal medtages, ved eksport til EPUB eller HTML. Alle artikler er som standard valgt til eksport.

Hvis du vil medtage en artikel i eksporten, skal du vælge artiklen i panelet Artikler og derefter benytte en af følgende fremgangsmåder:

- Marker afkrydsningsfeltet ud for artiklen.
- Vælg Artikelindstillinger i pop op-menuen i panelet Artikler, og vælg derefter Medtag ved eksport.

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

[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Strukturere PDF'er

[Tilføj struktur til PDF'er](#)

[Hvordan mærker påvirker genbrug og tilgængelighed](#)

[Forstå og optimere ombrydning](#)

[Mærke sideelementer](#)

[Kode grafik til brug sammen med skærlæsesoftware](#)

[Gruppere sideelementer som et artikelement](#)

Tilføj struktur til PDF'er

[Til toppen](#)

Hvis du har valgt Opret kodet PDF i området Generelt i dialogboksen Eksporter Adobe PDF, når du eksporterer til Adobe PDF, mærkes de eksporterede sider automatisk med et sæt strukturmærker, som beskriver indholdet og dermed identificerer sideelementer, f.eks. overskrifter, tekstenheder og figurer. Hvis du vil tilføje flere mærker eller finjustere de eksisterende, inden du eksporterer, kan du anvende panelet Mærker i InDesign. Ændringerne vises i Strukturruden (Vis > Struktur > Vis struktur).

Du kan forbedre tilgængeligheden og genbrug af Adobe PDF-dokumenter ved at tilføje mærker til InDesign-dokumentet, inden du eksporterer det. Hvis dine PDF-dokumenter ikke indeholder mærker, vil Adobe Reader eller Acrobat muligvis forsøge at mærke dokumentet, når brugeren læser eller ombryder det. Resultatet heraf kan dog være ringe. Hvis resultatet ikke er som ønsket i den eksporterede PDF-fil, kan du benytte værktøjerne i Acrobat 6.0 Professional og nyere versioner til at redigere strukturen i mærkede PDF-dokumenter. Hvis du har brug for mere avancerede værktøjer, kan du anvende Acrobat 9 Professional.

Når du anvender mærker i et dokument, der skal eksporteres til PDF, styrer mærkerne ikke hvilket indhold, der bliver eksporteret til PDF, som det er tilfældet ved eksport til XML. Mærkerne giver i stedet Acrobat flere oplysninger om dokumentets strukturelle indhold.

Fordele ved brugen af mærker

Hvis du anvender mærker i dokumentet, før du eksporterer til PDF, kan du gøre følgende:

- Tilknytte InDesign-afsnitsformatnavne til Acrobat-mærkede Adobe PDF-afsnitsformater for at oprette en ombrydelig PDF-fil, der kan vises på en håndholdt enhed eller andre medier.
- Markere og skjule udskriftsartefakter, tekst og billeder, så de ikke vises, når teksten nyombrydes i Acrobat. Hvis du f.eks. mærker et sideelement som Artefakt, vil sideelementet ikke blive vist, når du ombryder indholdet af et mærket PDF-dokument på en håndholdt enhed, et lille display eller på en skærm i stor forstørrelse.
- Tilføj alternativ tekst til figurer, så teksten kan læses højt for synshandicappede med skærlæsningssoftware.
- Erstatte grafiske bogstaver som f.eks. dekorative uncialer med læsbare bogstaver.
- Angive en titel for et sæt artikler, eller gruppere tekstenheder og figurer i artikler.
- Opstille tekstenheder og figurer i rækkefølge for at etablere en læserækkefølge.
- Genkende tabeller, formaterede lister og indholdsfortegnelser. Genkende hvilke indholdsblokke, der hører til de forskellige tekstenheder.
- Medtage tekstformateringsoplysninger som f.eks. Unicode-tegnværdier, afstand mellem ord og genkendelse af bløde og hårde bindestreger.

Hvordan mærker påvirker genbrug og tilgængelighed

[Til toppen](#)

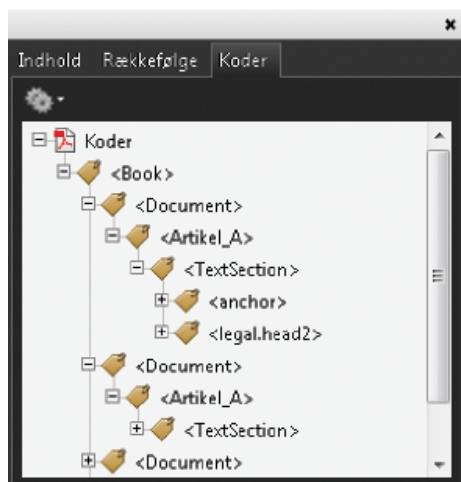
Indholdet i et Adobe PDF-dokument kan genbruges til andre formål. Du kan f.eks. oprette en rapport som en Adobe PDF-fil indeholdende tekst, tabeller og billeder og derefter anvende diverse formater til at fordele den: til udskrivning eller læsning på en skærm i fuld størrelse, til visning på en håndholdt enhed, til højt læsning af en skærlæser og til direkte adgang gennem en webbrowser som HTML-sider. Det afhænger af dokumentets underliggende logiske struktur, hvor nemt og pålideligt det vil være at genbruge indholdet.

Hvis du vil være sikker på, at dine Adobe PDF-dokumenter kan genbruges og at der er adgang til dem, skal du tilføje mærker til dokumenterne. Mærkerne tilføjer en underliggende struktur, også kaldet et logisk strukturtræ, til dokumentet. Det logiske strukturtræ henviser til den måde dokumentets indhold er struktureret på i forhold til forside, kapitler, afsnit og underafsnit. Det kan indikere den nøjagtige læserækkefølge og forbedre navigationen - særligt for længere og mere komplekse dokumenter - uden at ændre PDF-dokumentets udseende.

Vha. det logiske strukturtræ, kan teknologiske hjælpemidler hjælpe personer, der ikke er i stand til at se dokumentet, med at få adgang til dokumentets indhold. De fleste hjælpemidler er afhængige af denne struktur, når de skal gengive indholdet i et alternativt format, f.eks. lyd. I et umærket dokument findes denne struktur ikke, og Acrobat må udlede strukturen på baggrund af den læserækkefølge, der er valgt under indstillingerne. Denne metode fungerer ikke optimalt og resulterer ofte i, at siderne enten læses i den forkerte rækkefølge eller slet ikke læses.

Mærkerne vises under fanen Mærker i Acrobat 6.0 eller nyere, hvor de er indlejret i henhold til de mærkede elementers definitioner. Du kan ikke

redigere mærker i Acrobat Standard. Hvis dit arbejde kræver, at du arbejder direkte med mærker, bør du opgradere til Acrobat 9 Professional. Se Hjælp til Acrobat for at få yderligere oplysninger.



Logisk strukturtræ under fanen Mærker i Acrobat 9

Bemærk! De mærker, der anvendes i Adobe PDF-filer, kan sammenlignes med mærker i HTML og XML filer. Du kan få flere oplysninger om mærkning i de mange håndbøger, der kan fås hos boghandleren, lånes på biblioteket, eller på internettet.

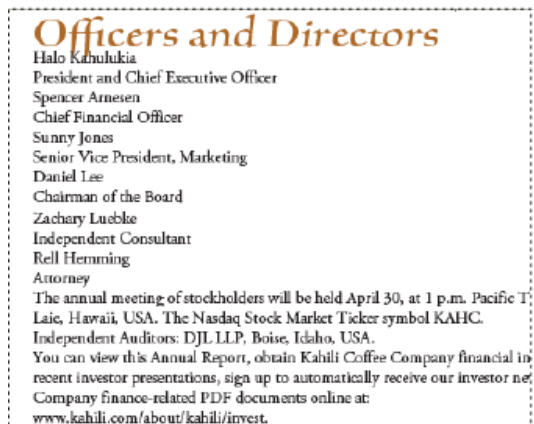
Forstå og optimere omrydning

[Til toppen](#)

Du kan omrybde et PDF-dokument, så det kan læses på håndholdte enheder, mindre diplays eller standardskærme i stor forstørrelse, uden at det er nødvendigt at scrolle for at læse hver linje.

Når du omrybder et Adobe PDF-dokument, kommer noget af indholdet med i det ombrudte dokument, mens andet ikke kommer med. Oftest er det kun læselig tekst, der kommer med i det ombrudte dokument. Læselig tekst omfatter artikler, afsnit, tabeller, billeder og formaterede lister. Tekst, der ikke omrybdes omfatter formularfelter, kommentarfelter og felter til digitale signaturer samt sideartefakter som f.eks. sidetal samt sidehoved og -fod. Sider, der indeholder både læselig tekst og formular- eller signaturfelter, omrybdes ikke. Lodret tekst omrybdes vandret.

Du kan optimere dine PDF-dokumenter til omrydning ved at mærke dem. Mærkerne sikrer, at tekstenheder omrybdes og at indholdet står i den rigtige rækkefølge, sådan at læseren kan følge en tekstenhed, der strækker sig over flere sider, uden at der er noget, der afbryder den. Læserækkefølgen defineres i strukturtræet, som du kan ændre i strukturruden.



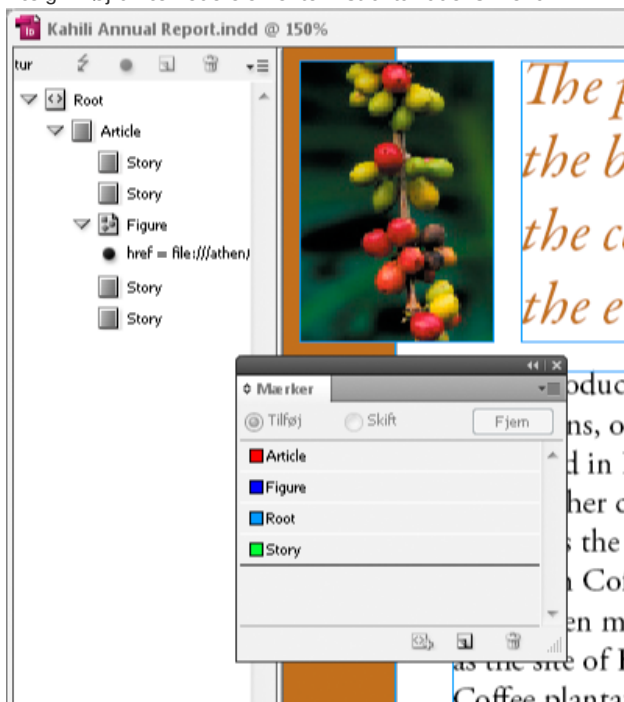
Mærke sideelementer

Du kan mærke tekststrammer og grafik automatisk eller manuelt. Når du har mærket sideelementer, kan du bruge strukturruden til at ændre rækkefølgen for siden ved at trække elementer til en ny placering i hierarkiet. Når du ændrer elementernes rækkefølge i strukturruden, ændres rækkefølgen samtidig i PDF-filen. Elementernes rækkefølge er nyttig, når PDF-filen gemmes fra Acrobat som en HTML- eller XML-fil. Rækkefølgen er også nyttig, når du eksporterer et InDesign-dokument til Dreamweaver-format (XHTML) eller Digital Editions-format (EPUB).

Mærke sideelementer automatisk

Hvis du vælger kommandoen Tilføj umærkede elementer, tilføjer InDesign mærker til panelet Mærker, samt mærkerne Tekstenhed og Figur til visse umærkede sideelementer. Mærket Tekstenhed anvendes på alle umærkede tekststrammer, og mærket Figur anvendes på al umærket grafik. Derefter kan du manuelt tilføje andre mærker til tekstafsnit . Automatisk mærkning af sideelementer er dog ingen garanti for, at elementerne struktureres på samme måde i den eksporterede PDF-fil.

1. Vælg Vindue > Værktøjer > Mærker for at åbne panelet Mærker.
2. Vælg Vis > Struktur > Vis struktur for at få vist strukturruden til venstre for dokumentvinduet.
3. Vælg Tilføj umærkede elementer i strukturrudens menu.



Mærker i strukturruden og panelet Mærker

Mærke sideelementer manuelt

1. Vælg Vindue > Værktøjer > Mærker for at åbne panelet Mærker.
2. Vælg Vis > Struktur > Vis struktur for at få vist strukturruden til venstre for dokumentvinduet.
3. Vælg Tilføj umærkede elementer i strukturrudens menu.
4. Vælg et sideelement i dokumentet
5. Vælg et mærke i panelet Mærker. Vi foreslår, at du anvender visse importerede mærker på følgende måde:

Artefakt Artefaktmærket giver dig mulighed for at skjule sideelementer som f.eks. sidetal og uvæsentlige objekter, når du får vist den eksporterede PDF-fil i omrydningsvisning, der kun viser mærkede elementer. Se dokumentationen til Adobe Acrobat for at få yderligere oplysninger. Det er især nyttigt ved visning af PDF-filer på en håndholdt enhed eller i andre PDF-læsere.

Celle Anvend dette mærke til celler i tabeller.

Figur Anvend dette mærke på indsat grafik. Figurmærket anvendes på al umærket grafik, der er indsat i dokumentet, når du markerer Tilføj umærkede elementer.

Afsnitsmærker (P, H, H1–H6) Disse mærker har ingen indvirkning på den eksporterede PDF-tekst, når denne bliver vist i omrydningsvisning. De kan dog være nyttige i nogle situationer, når en PDF-fil eksporteres til HTML-format.

Tekstenhed Anvend dette mærke til tekstenheder. Tekstenhedsmærket anvendes på alle umærkede tekststrammer, når du markerer Tilføj umærkede elementer. Lad os f.eks. sige, at du har et InDesign-dokument, der er formateret med tre afsnitsformater: Overskrift1, Overskrift2 og Brødtekst. Start med at tilknytte disse afsnitsformater til henholdsvis H1-, H2- og P-mærkerne. Eksporter derefter til PDF. Når du derefter

eksporterer PDF-dokumentet til HTML eller XML i Acrobat, vil afsnittene, der er mærket som H1, H2 og P, blive vist korrekt (f.eks. med store, fede bogstaver i H1) i en webbrowser. Se dokumentationen til Adobe Acrobat for at få oplysninger om eksport af PDF-dokumentet til HTML eller XML.

Kode grafik til brug sammen med skærlæsesoftware

[Til toppen](#)

Hvis du ønsker, at skærlæseren beskriver grafiske elementer, der illustrerer vigtige koncepter i dokumentet, skal du selv udfærdige denne beskrivelse. Figurer og multimedier kan ikke genkendes og læses af skærlæseren, medmindre du tilføjer alternativ tekst til mærkernes egenskaber.

Attributten AltTekst giver dig mulighed for at oprette alternativ tekst, der kan læses i stedet for, at der vises et billede. AktuelTekst minder om AltTekst idet den vises i stedet for et billede. AktuelTekst-attributten giver dig mulighed for at erstatte et billede, der er en del af et ord, f.eks. hvor et smart billede er anvendt som uncial. I dette eksempel gør AktuelTekst-attributten det muligt at læse uncialen som en del af ordet.

Når du eksporterer til Adobe PDF, arkiveres værdierne for attributterne AltTekst og AktuelTekst i PDF-filen og kan ses i Acrobat 6.0 og nyere versioner. De alternative tekstoplysninger kan derefter bruges, når PDF-filen arkiveres fra Acrobat som en HTML- eller XML-fil. Se dokumentationen til Adobe Acrobat for at få yderligere oplysninger.

1. Du kan evt. vælge Vis > Struktur > Vis struktur for at få vist strukturruden og vælge Vindue > Hjælpeværktøjer > Mærker for at få vist panelet Mærker.
2. Vælg Tilføj umærkede elementer i strukturrudens menu.
3. For at kontrollere, at billedet er mærket som Figur, skal du markere billedet og derefter vælge Figur i panelet Mærker.
4. Marker figur-elementet i strukturruden, og vælg derefter Ny attribut i strukturrudens menu.
5. Under Navn skal du indtaste enten **Alt** eller **AktuelTekst** (denne funktion skelner mellem store og små bogstaver).
6. Under Værdi skal du skrive den tekst, der skal vises i stedet for billedet.

Gruppere sideelementer som et artikelelement

[Til toppen](#)

Du kan anvende strukturruden til at foretage en logisk gruppering af sideelementer til et artikelelement. Hvis et sæt tekstenheder f.eks. strækker sig over flere sider, kan du oprette et paraplyelement, der kan indeholde disse tekstenheder i en enkelt gruppe. Disse paraplyelementer kaldes strukturelle elementer. Du kan også give de grupperede artikler et navn.

Bemærk! Du kan ikke mærke grupperede sideelementer.

- Hvis du vil gruppere sideelementer, skal du vælge Nyt element i strukturrudens menu. Derefter skal du markere Artikelelementet i panelet Mærker og trække sideelementer hen under elementet i strukturruden.
- Du kan navngive grupperede elementer ved at højreklikke på artikelelementet i strukturruden og vælge Ny attribut. Under Navn, skal du skrive **Titel**. Under Værdi skal du indtaste navnet på den artikel, du ønsker at bruge.

Flere hjælpeemner



[Juridiske meddelelser](#) | [Politik for beskyttelse af personlige oplysninger online](#)

Systemkrav