ADOBE® InCopy® CS3
KÄYTTÖOPAS

Adobe®

© 2007 Adobe Systems Incorporated. Kaikki oikeudet pidätetään.

Adobe InCopy® CS3 -käyttöopas: Windows® ja Mac OS

Jos tämä käyttöopas toimitetaan käyttöoikeussopimuksen sisältävän ohjelmiston kanssa, tämä käyttöopas ja siinä kuvattu ohjelma ovat lisenssisuojattuja, ja niitä saa käyttää ja kopioida ainoastaan käyttöoikeussopimuksen ehtoja noudattaen. Ellei käyttöoikeussopimuksessa toisin mainita, tätä käyttöopasta tai sen osia ei saa kopioida, tallentaa tietojärjestelmään eikä siirtää sähköisessä, mekaanisessa, nauhoitetussa tai missään muussa muodossa tai tavalla ilman Adoben Systemsin kirjallista lupaa. Huomaa, että tekijänoikeuslainsäädäntö suojaa tämän käyttöoppaan sisältöä, vaikka opasta ei toimiteta yhdessä loppukäyttäjän käyttöoikeussopimuksen sisältämän ohjelmiston kanssa.

Käyttöoppaan sisältö on tarkoitettu tiedoksi, ja sitä voidaan muuttaa ilman erillistä ilmoitusta, eikä sisältö millään tavalla sido Adobe Systems Incorporatedia. Adobe Systems Incorporated irtisanoutuu kaikesta vastuusta ja korvausvelvollisuudesta tämän käyttöoppaan sisällössä mahdollisesti esiintyvien virheiden tai epätarkkuuksien suhteen.

Muista, että kuvat ja piirrokset, joita haluat käyttää omissa töissäsi, saattavat olla tekijänoikeuslain suojaamia. Tällaisen materiaalin käyttö ilman lupaa voi rikkoa tekijänoikeuden haltijan oikeuksia. Hanki tarvittavat luvat tekijänoikeuden haltijalta.

Mallitiedostoissa käytetään yritysten nimiä vain esimerkkeinä. Niiden ei ole tarkoitus viitata olemassa oleviin organisaatioihin.

Adobe, Adobe logo, Acrobat, After Effects, Creative Suite, Flash, Illustrator, InCopy, InDesign, OpenType-logo, Photoshop, PostScript ja Version Cue ovat Adobe Systems Incorporatedin tavaramerkkejä tai rekisteröityjä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

Macintosh ja Mac OS ovat Apple Inc:n rekisteröityjä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja muissa maissa. Microsoft, OpenType, Windows ja Wingdings ovat Microsoft Corporationin Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa rekisteröityjä tavaramerkkejä. ITC Zapf Dingbats on International Typeface Corporationin rekisteröity tavaramerkki. Pantone, Inc. omistaa väritietojen ja/tai ohjelmiston tekijänoikeuden ja on antanut Adobe Systems Incorporatedille luvan niiden jakamiseen Adobe InDesignin yhteydessä. PANTONE-väritietoja ja/tai -ohjelmistoa ei saa kopioida levykkeelle eikä muistiin paitsi osana Adobe InDesignia. Tietyt tavaramerkit ovat Franklin Electronic Publishers, Inc:iin kuuluvan Proximity-yhtiön omaisuutta ja niitä käytetään luvanvaraisesti. Merriam-Webster on Merriam-Webster, Inc:in tavaramerkki. Kaikki muut tavaramerkit ovat omistajiensa omaisuutta.

Tämän tuotteen oikolukutoiminnon perustana on Proximity Linguistic Technology. ©Copyright 1990Merriam-Webster Inc. ©Copyright 1990 Kaikki oikeudet pidätetään. Proximity Technology Osa Franklin Electronic Publishers, Inc:iä, Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2003 Franklin Electronic Publishers Inc.©Copyright 2003 Kaikki oikeudet pidätetään. Proximity Technology Osa Franklin Electronic Publishers, Inc:iä, Burlington, New Jersey USA. Legal Supplement ©Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 1994 Kaikki oikeudet pidätetään. Proximity Technology Osa Franklin Electronic Publishers, Inc:iä, Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 1997 Kaikki oikeudet pidätetään. Proximity Technology Osa Franklin Electronic Publishers, Inc:iä, Burlington, New Jersey USA ©Copyright 1990 Merriam-Webster Inc. ©Copyright 1993 Kaikki oikeudet pidätetään. Proximity Technology Osa Franklin Electronic Publishers, Inc:iä, Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2004 Franklin Electronic Publishers Inc.©Copyright 2004 Kaikki oikeudet pidätetään. Proximity Technology Osa Franklin Electronic Publishers, Inc:iä, Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1991 Dr. Lluis de Yzaguirre IMaura ©Copyright 1991 Kaikki oikeudet pidätetään. Proximity Technology Osa Franklin Electronic Publishers, Inc:iä, Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990Munksgaard International Publishers Ltd. ©Copyright 1990 Kaikki oikeudet pidätetään. Proximity Technology Osa Franklin Electronic Publishers, Inc:iä, Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 Van Dale Lexicografie bv ©Copyright 1990 Kaikki oikeudet pidätetään. Proximity Technology Osa Franklin Electronic Publishers, Inc:iä, Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1995 Van Dale Lexicografie bv ©Copyright 1996 Kaikki oikeudet pidätetään. Proximity Technology Osa Franklin Electronic Publishers, Inc:iä, Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 IDE a.s. ©Copyright 1990 Kaikki oikeudet pidätetään. Proximity Technology Osa Franklin Electronic Publishers, Inc:iä, Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1992 Hachette/Franklin Electronic Publishers Inc.©Copyright 2004 Kaikki oikeudet pidätetään. Proximity Technology Osa Franklin Electronic Publishers, Inc:iä, Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik ©Copyright 1991 Kaikki oikeudet pidätetään. Proximity Technology Osa Franklin Electronic Publishers, Inc:iä, Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2004 Bertelsmann Lexikon Verlag ©Copyright 2004 Kaikki oikeudet pidätetään. Proximity Technology Osa Franklin Electronic Publishers, Inc:iä, Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2004MorphoLogic Inc. ©Copyright 2004 Kaikki oikeudet pidätetään. Proximity Technology Osa Franklin Electronic Publishers, Inc:iä, Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. ©Copyright 1990 Kaikki oikeudet pidätetään. Proximity Technology Osa Franklin Electronic Publishers, Inc:iä, Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1993-95 Russicon Company Ltd. ©Copyright 1995 Kaikki oikeudet pidätetään. Proximity Technology Osa Franklin Electronic Publishers, Inc:iä, Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2004 IDE a.s. ©Copyright 2004 Kaikki oikeudet pidätetään. Proximity Technology Osa Franklin Electronic Publishers, Inc:iä, Burlington, New Jersey USA. Tämän tuotteen tavutustoiminnon perustana on Proximity Linguistic Technology. ©Copyright 2003 Franklin Electronic Publishers Inc.©Copyright 2003 Kaikki oikeudet pidätetään. Proximity Technology Osa Franklin Electronic Publishers, Inc:iä, Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1984 WilliamCollins Sons & Co. Ltd. ©Copyright 1988 Kaikki oikeudet pidätetään.Proximity Technology Osa Franklin Electronic Publishers, Inc:iä, Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. ©Copyright 1990 Kaikki oikeudet pidätetään. Proximity Technology Osa Franklin Electronic Publishers, Inc:iä, Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1997 Van Dale Lexicografie bv ©Copyright 1997 Kaikki oikeudet pidätetään. Proximity Technology Osa Franklin Electronic Publishers, Inc:iä, Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1984 Editions Fernand Nathan ©Copyright 1989 Kaikki oikeudet pidätetään. Proximity Technology Osa Franklin Electronic Publishers, Inc:iä, Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1983 S Fischer Verlag ©Copyright 1997 Kaikki oikeudet pidätetään. Proximity Technology Osa Franklin Electronic Publishers, Inc:iä, Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1989 Zanichelli ©Copyright 1989 Kaikki oikeudet pidätetään. Proximity Technology Osa Franklin Electronic Publishers, Inc:iä, Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1989 IDE a.s. ©Copyright 1989 Kaikki oikeudet pidätetään. Proximity Technology Osa Franklin Electronic Publishers, Inc:iä, Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 Espasa-Calpe ©Copyright 1990 Kaikki oikeudet pidätetään. Proximity Technology Osa Franklin Electronic Publishers, Inc:iä, Burlington, New Jersey USA.©Copyright 1989 C.A. Stromberg AB.©Copyright 1989 Kaikki oikeudet pidätetään. Proximity Technology Osa Franklin Electronic Publishers, Inc:iä, Burlington, New Jersey USA. Tämän tuotteen oikolukutoiminnon perustana on Proximity Linguistic Technology. Väritietokannan lähde on Sample Books © Dainippon Ink and Chemicals, Inc., luvanhaltija Adobe Systems Incorporated. Osittainen © The Focoltone Colour Systems, käyttöön saatu lupa. Tuote sisältää seuraavien Apache Software Foundationin (www.apache.org) kehittämää ohjelmistoa. Osittainen © 1984–1998 Faircom Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Osittainen tekijänoikeus Trumatch Inc., käyttöön saatu lupa.

Sovelluksessa tai käyttöoppaissa näkyvät PANTONE®-värit eivät ehkä vastaa PANTONE-standardeja. Tarkista oikeat värit uusimmista PANTONE-värijulkaisuista. PANTONE® ja muut Pantone, Inc:n tavaramerkit ovat Pantone, Inc:n omaisuutta © Pantone, Inc., 2006.

Tämä tuote sisältää RSA Data Security, Inc:n BISAFE- ja/tai TIPEM-ohjelmistoa Copyright (c) 1994 Hewlett-Packard Company. Täten myönnetään lupa käyttää, kopioida, muokata, jakaa ja myydä tätä ohjelmistoa ja sen käyttöohjeita mihin tahansa tarkoitukseen maksutta edellyttäen, että edellä oleva tekijänoikeusilmoitus näkyy kaikissa kopioissa ja että tekijänoikeusilmoitus ja tämä lupailmoitus näkyvät tukiaineistossa. Hewlett-Packard Company ei esitä väitteitä tämän ohjelmiston sopivuudesta tiettyyn käyttötarkoitukseen. Ohjelmisto toimitetaan "sellaisenaan" ilman nimenomaisia tai epäsuoria takuita. Copyright (c) 1996, 1997 Silicon Graphics Computer Systems, Inc. Täten myönnetään lupa käyttää, kopioida, muokata, jakaa ja myydä tätä ohjelmistoa ja sen käyttöohjeita mihin tahansa tarkoitukseen maksutta edellyttäen, että edellä oleva tekijänoikeusilmoitus näkyy kaikissa kopioissa ja että tekijänoikeusilmoitus ja tämä lupailmoitus näkyvät tukiaineistossa. Silicon Graphics ei esitä väitteitä tämän ohjelmiston sopivuudesta tiettyyn käyttötarkoitukseen. Ohjelmisto toimitetaan "sellaisenaan" ilman nimenomaisia tai epäsuoria takuita. Huomautus Yhdysvaltain valtion palveluksessa oleville käyttäjille: Ohjelmisto ja käyttöohjeet ovat "kaupallisia tuotteita" siten, kuin termi on määritelty säädöksessä 48 C.F.R. §2.101, koostuen "kaupallisesta tietokoneohjelmistosta" ja "kaupallisen tietokoneohjelman käyttöohjeista", kuten termejä on käytetty säädöksessä 48 C.F.R. §12.212 ja 48 C.F.R. §227.7202. Asetuksen 48 C.F.R. pykälien §12,212 ja 48 C.F.R mukaan. §§227.7202-1–227.7202-4 mukaan kaupallisten ohjelmistotuotteiden ja niiden ohjeiden käyttöoikeus myönnetään Yhdysvaltain hallinnon peruskäyttäjille (a) vain kaupallisina tuotteina ja (b) tuotteille ja ohjeille myönnetään vain ne käyttöoikeudet, mitkä myönnetään muillekin peruskäyttäjille tavanomaisen kaupallisen sopimuksen mukaisesti. Julkaisematonta aineistoa. Oikeudet pidätetään Yhdysvaltain tekijänoikeuslakien nojalla. Adobe sitoutuu noudattamaan kaikkia sovellettavissa olevia tasa-arvolakeja, joita ovat sovellettavin osin päivitetty Executive Order -säädös 11246, Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act -säädöksen osa 402 (1974, 38 USC 4212) ja Rehabilitation Act -säädöksen päivitetty osa 503 (1973) sekä 41 CFR:n säädökset 60-1 -60-60, 60-250 ja 60-741. Tässä sopimuksessa luvataan noudattaa kaikkia edellä mainittuja säädöksiä. Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Sisällys

Luku 1: Aloitus
Asennus 1
Adobe Ohje 2
Resurssit 4
Uudet ominaisuudet 10

Luku 2: Työtila
Perustietoja työtilasta 13
Juttujen näyttäminen 22
Asetusten ja oletusasetusten mukauttaminen 27
Siirtyminen julkaisuissa 28
Palauttaminen ja kumoaminen 30

Luku 3: InCopy-julkaisujen käsitteleminen
InCopy-työnkulun käyttäminen 32
Erillisten julkaisujen käsitteleminen 33
Tallentaminen ja vieminen 35
Kehykset, ruudukot, viivaimet ja apuviivat 37
Tasojen käyttäminen 43
Grafiikan tuominen 44
Tuontiasetukset 47
Grafiikan muuntaminen 52
Grafiikan näytön hallinta 54
Metatietojen lisääminen juttuun 56

Luku 4: Sisällön jakaminen InCopyn ja InDesignin välillä
Hallittavan tiedoston perustyönkulku 58
Sisällön jakaminen 64
Artikkelipakkaukset 69
Hallittujen tiedostojen käsitteleminen 72
Työnkulun muuttaminen 77

Luku 5: Teksti
Tekstin lisääminen 80
Tekstin muokkaaminen 84
Kuviot ja erikoismerkit 88
Etsi/Muuta 93
Tekstimakrojen käyttäminen 106
Tekstimuuttujat 108
Muutosten jäljittäminen ja tarkasteleminen 112
Muokkaushuomautusten käyttäminen 115
Alaviitteet 120
Copyfit-toiminnon käyttäminen tekstissä 123
Oikeinkirjoituksen tarkistaminen 124
Synonyymisanaston käyttäminen 131

Luku 6: Tyylit
Kappale- ja merkkityylit 133
Anfangit ja sisäkkäistyylit 140
Tyylien käyttäminen 144

Luku 7: Typografia
Tekstin muotoileminen 147
Kirjasinten käyttö 147
Rivivälistys 152
Parivälistys ja merkkiväli 153
Merkkien muotoileminen 156
Kappaleiden muotoileminen 161
Tekstin tasaaminen 164
Sisennykset 166
Sarkain 169
Luettelomerkit ja numerointi 172
Tekstin koostaminen 180

Luku 8: Taulukot
Taulukkojen luominen 185
Taulukkojen valitseminen ja muokkaaminen 190
Taulukkojen muotoileminen 193
Taulukkojen täytöt ja viivat 196
Taulukko- ja solutyylit 200

Luku 9: Tulostaminen
Tulostimen asentaminen 205
Juttujen tulostaminen 206

Luku 10: Adobe PDF -tiedostojen luominen
Adobe PDF -tiedostot 209
Vieminen Adobe PDF -muotoon 210

Luku 11: XML-tiedostojen luominen
XML-tiedostojen käyttäminen 214
Sisällön nimiöiminen XML-muotoa varten 216
Julkaisun jäsenteleminen XML-muotoon 222
XML-muotoon vieminen 229

Luku 12: Pikanäppäimet
Oletuspikanäppäimet 230

Hakemisto 237

Luku 1: Aloitus

Jos et ole asentanut uutta ohjelmistoa, aloita lukemalla joitakin tietoja asentamisesta ja muista esivalmisteluista. Ennen kuin aloitat ohjelmiston käyttämisen, lue Adoben Ohjetta ja monia muita käyttäjien käytettävissä olevia resursseja käsittelevä yleiskuvaus. Käytettävissäsi on ohjevideoita, plug-inejä, malleja, käyttäjäyhteisöjä, kursseja, opetusohjelmia, RSS-syötteitä ja paljon muuta.

Asennus

Vaatimukset

❖ Jos haluat tietää hankkimasi Adobe®-ohjelmiston täydelliset järjestelmävaatimukset ja -suositukset, katso asennuslevyllä olevaa Lueminut-tiedostoa.

Ohjelmiston asentaminen

1 Sulje kaikki muut tietokoneella käynnissä olevat Adobe-sovellukset.

2 Aseta asennuslevy levyasemaan ja noudata näyttöön tulevia ohjeita.

Huomautus: *Lisätietoja on asennuslevyn Lue minut -tiedostossa.*

Ohjelmiston aktivoiminen

Jos sinulla on Adobe-ohjelmistolle yhden käyttäjän jälleenmyyntilisenssi, sinua kehotetaan aktivoimaan ohjelmisto. Aktivointi on yksinkertainen, nimetön prosessi, joka on suoritettava 30 vuorokauden kuluessa ohjelmiston käytön aloittamisesta.

Jos tarvitset lisätietoja tuoteaktivoinnista, katso asennuslevyllä olevaa Lue minut -tiedostoa tai tutustu Adoben sivustoon osoitteessa www.adobe.com/go/activation_fi.

1 Ellei Aktivointi-valintaikkuna ole näkyvissä, valitse Ohje > Aktivoi.

2 Noudata näytön ohjeita.

Huomautus: *Jos haluat asentaa ohjelmiston toiseen tietokoneeseen, sinun täytyy ensin poistaa se käytöstä nykyisessä tietokoneessa. Valitse Ohje > Poista aktivointi.*

Rekisteröinti

Rekisteröimällä tuotteen saat ilmaista asennustukea, tietoja päivityksistä ja muita palveluita.

❖ Rekisteröi tuote noudattamalla Rekisteröinti-valintaikkunan ohjeita. Valintaikkuna tulee näkyviin, kun olet asentanut ja aktivoinut ohjelmiston.

Jos lykkäät rekisteröintiä, voit rekisteröidä milloin tahansa valitsemalla Ohje > Rekisteröinti.

Lue minut

Asennuslevy sisältää ohjelmiston Lue minut -tiedoston. (Tämä tiedosto kopioidaan myös sovelluskansioon tuotteen asentamisen aikana.) Tiedostosta voi lukea tärkeitä tietoja seuraavista aiheista:

- Järjestelmävaatimukset
- Asentaminen (ja ohjelmiston asennuksen poistaminen)
- Aktivointi ja rekisteröinti

- Kirjasinten asentaminen
- Vianmääritys
- Asiakastuki
- Lakisääteiset ilmoitukset

Adobe Ohje

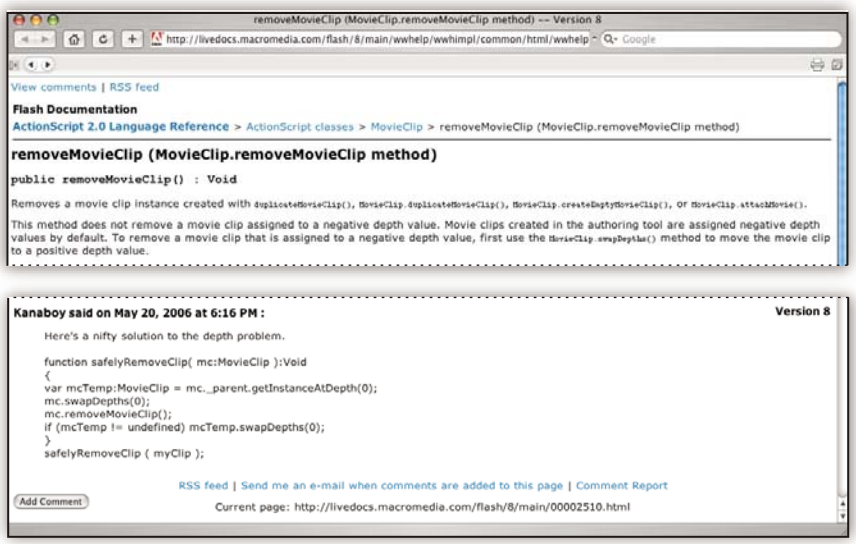
Adoben ohjeresurssit

Adobe-ohjelmiston käyttöohjeet ovat saatavana useissa formaateissa.

In-product- ja LiveDocs-ohjeet

In-product-ohje sisältää kaikki oppaat ja ohjeet, jotka olivat saatavissa ohjelmistoa toimitettaessa. Se saadaan näkyviin Adobe-ohjelmiston Ohje-valikosta.

LiveDocs-ohje sisältää kaiken in-product-ohjeen sisällön sekä päivityksiä ja linkkejä verkossa oleviin lisäohjeisiin. Joidenkin tuotteiden osalta voit lisätä kommentteja LiveDocs-ohjeen aiheisiin. Tuotteen LiveDocs-ohje on Adobe Help Resource Centerissä osoitteessa www.adobe.com/go/documentation_fi.



Useimmat in-product- ja LiveDocs-ohjeen versiot mahdollistavat etsimisen useiden tuotteiden ohjejärjestelmistä. Aiheet voivat sisältää myös linkkejä Webissä tai toisen tuotteen Ohjeessa olevaan asiaan liittyvään sisältöön.

Ohje (tuotteessa ja verkossa) voidaan ajatella keskukseksi, josta pääsee lisätietoihin ja käyttäjäyhteisöön. Täydellisin ja ajantasaisin Ohjeen versio on aina verkossa.

Adobe PDF -ohje

In-product-ohje on myös PDF-muodossa, joka on optimoitu tulostamista varten. Muutkin ohjeet, kuten asennusoppaat ja raportit, saattavat olla PDF-tiedostoina.

Kaikki PDF-ohjeet ovat Adobe Help Resource Centerissä osoitteessa www.adobe.com/go/documentation_fi. Ohjelmiston mukana toimitettavat PDF-dokumentit sijaitsevat asennus- tai sisältö-DVD-levyn Documents-kansiossa.

Painetut ohjeet

In-product-ohjeen painetut versiot ovat ostettavissa Adobe Storesta osoitteesta www.adobe.com/go/store_fi. Voit hakea myös Adoben julkaisukumppaneiden julkaisemia kirjoja Adobe Storesta.

Painettu työnkulun opas toimitetaan kaikkien Adobe Creative Suite® 3 -tuotteiden mukana. Erilliset Adobe-tuotteet saattavat sisältää painetun aloitusoppaan.

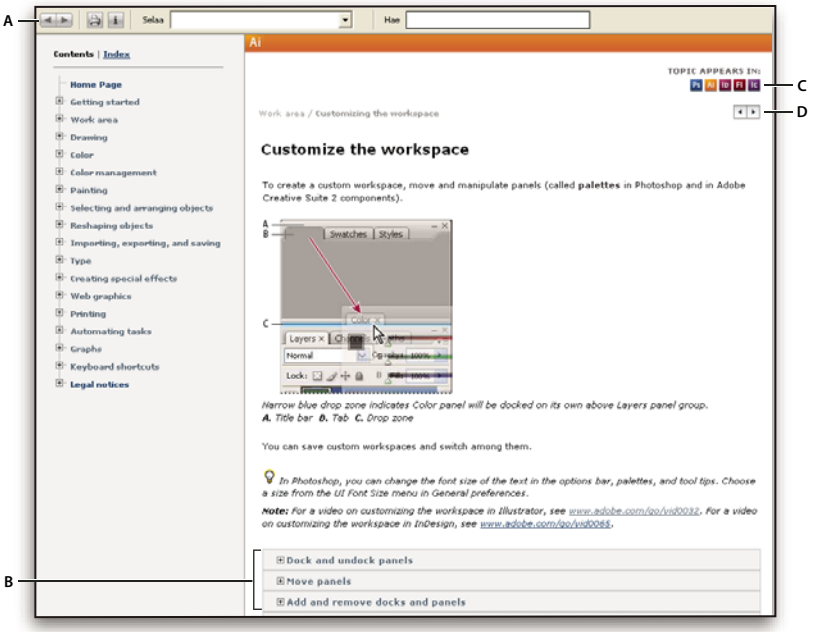
Tuotteen Ohjeen käyttäminen

In-product-ohje on käytettävissä Ohje-valikosta. Kun olet käynnistänyt Adobe Help Viewerin, voit näyttää muut tietokoneeseen asennettujen Adobe-tuotteiden Ohjeet napsauttamalla Selaa.

Seuraavat ohjeen osat on tarkoitettu helpottamaan tuotteiden välisten ominaisuuksien oppimista:

- Aiheet saattavat sisältää linkkejä muiden Adobe-tuotteiden ohjejärjestelmiin tai Webissä olevaan sisältöön.
- Jotkin ohjeaiheet ovat yhteisiä kahdelle tai sitä useammalle tuotteelle. Esimerkiksi jos ohjeaiheessa on Adobe Photoshop® CS3- ja Adobe After Effects® CS3 -kuvake, aihe kuvaa joko kahden tuotteen samanlaisia toimintoja tai kuvaa tuotteiden välisiä työnkulkuja.
- Voit etsiä usean tuotteen ohjejärjestelmistä.

Jos etsit fraasia, kuten "kohteen muotoilu", lisää sen ympärille lainausmerkit, jolloin näet vain ne aiheet, jotka sisältävät kaikki fraasin sanat.



Adobe Ohje
A. *Taaksepäin- ja Eteenpäin-painikkeet (aiemmin käytetyt linkit)* ***B.*** *Laajennettavat aliaiheet* ***C.*** *Jaettua aihetta ilmaisevat kuvakkeet*
D. *Edellinen- ja Seuraava-painikkeet (aiheet järjestyksessä)*

Esteettömyystoiminnot

Adobe Ohjeen sisältöä voivat käyttää liikuntaesteiset, näkövammaiset, huonosti näkevät ja muut vammaiset henkilöt. In-product-ohje tukee seuraavia esteettömyysominaisuuksia:

- Käyttäjä voi muuttaa tekstin kokoa tavallisilla pikavalikon komennoilla.
- Alleviivatut linkit on helppo tunnistaa.
- Jos linkin teksti ei vastaa kohteen otsikkoa, otsikko on mainittu Anchor-koodimerkinnän Title-määritteessä. Esimerkiksi Edellinen- ja Seuraava-linkkeihin sisältyy edellisen ja seuraavan aiheen otsikko.
- Sisältö tukee näytön suurikontrastista tilaa.

- Kuvatekstittömissä kuvissa on vaihtoehtoinen teksti.
- Jokaisella kehyksellä on sen tarkoituksen ilmaiseva otsikko.
- HTML-vakiokoodit määrittävät sisältörakenteen näytöstä lukemista tai tekstin puheeksi muuttamista varten.
- Tyylitiedostot ohjaavat muotoilua, joten sisällytettyjä kirjasimia ei ole.

Ohje-työkalurivin toimintojen pikanäppäimet (Windows)

Edellinen-painike Alt + Vasen nuoli

Seuraava-painike Alt + Oikea nuoli

Tulosta Ctrl + P

Tietoja-painike Ctrl + I

Selaa-valikko Alt + Alanuoli tai Alt + Ylänuoli näyttävät toisen sovelluksen Ohjeen

Hakuruutu Ctrl + S sijoittaa kohdistimen Etsi-ruutuun

Ohjeessa siirtymisen pikanäppäimet (Windows)

- Kun haluat liikkua ruutujen välillä, paina Ctrl + Sarkain (eteenpäin) ja Vaihto + Ctrl + Sarkain (taaksepäin).
- Kun haluat selata ruudun linkkejä ja ympäröidä niitä ääriviivalla, paina Sarkain (eteenpäin) tai Vaihto + Sarkain (taaksepäin).
- Kun haluat aktivoida ääriviivalla ympäröidyn linkin, paina Enter.
- Kun haluat suurentaa tekstiä, paina Ctrl + yhtäsuuruusmerkki.
- Kun haluat pienentää tekstiä, paina Ctrl + yhdysmerkki.

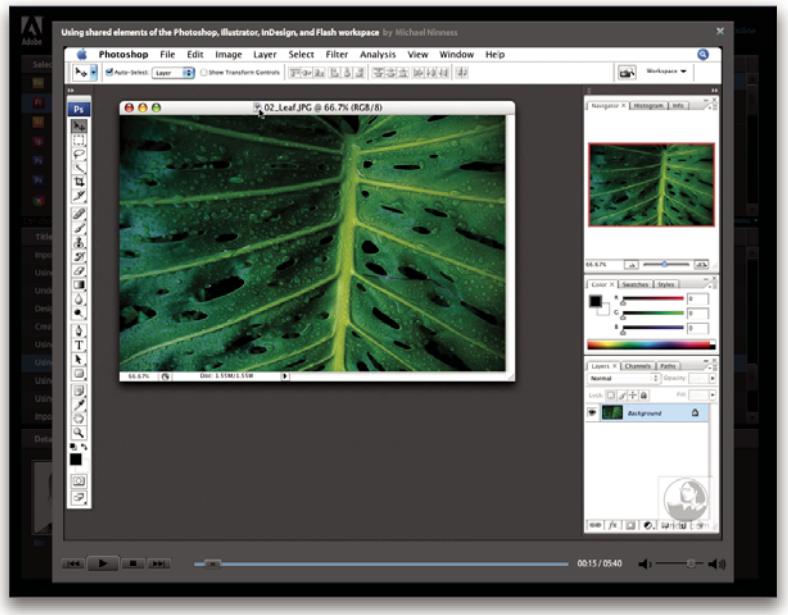
Resurssit

Adobe Video Workshop

Adobe Creative Suite 3 Video Workshop sisältää yli 200 ammattilaisille suunnattua koulutusvideota, joissa käsitellään painotyöhön, Web-suunnitteluun ja videoiden käsittelyyn liittyviä aiheita.

Adobe Video Workshopin avulla voit opetella käyttämään mitä tahansa Creative Suite 3 -tuotetta. Useissa videoissa näytetään, kuinka Adobe-sovelluksia käytetään yhdessä.

Kun aloitat Adobe Video Workshopin käyttämisen, valitse tuotteet, joista haluat lisätietoja, ja ohjeaiheet, jotka haluat lukea. Näet yksityiskohtaisia tietoja kustakin videosta, joiden avulla voit oppia tehokkaasti.



Esittäjäyhteisö

Tätä versiota varten Adobe Systems kutsui käyttäjäyhteisön jäseniä jakamaan kokemustaan ja ideoitaan. Adobe ja lynda.com esittelevät opetusohjelmia, vihjeitä ja vinkkejä johtavilta suunnittelijoilta ja kehittäjiltä, joita ovat esimerkiksi Joseph Lowery, Katrin Eismann ja Chris Georgenes. Voit nähdä ja kuulla Adoben asiantuntijoita, kuten Lynn Grillo, Greg Rewis ja Russell Brown. Yhteensä yli 30 tuoteasiantuntijaa on jakamassa osaamistaan.

Harjoitukset ja lähdetiedostot

Adobe Video Workshop sisältää opetusmateriaalia aloittelijoille ja kokeneille käyttäjille. Videoilla kerrotaan myös uusista ominaisuuksista ja avaintekniikoista. Jokainen video käsittelee yhtä aihetta ja sen kesto on tavallisesti 3–5 minuuttia. Useimmat videot sisältävät kuvitetun harjoituksen ja lähdetiedostot, joten voit tulostaa yksityiskohtaiset vaiheet ja suorittaa harjoituksen itsenäisesti.

Adobe Video Workshopin käyttäminen

Voit käynnistää Adobe Video Workshopin DVD-levyltä, joka toimitettiin Creative Suite 3 -tuotteen mukana. Se on myös verkossa osoitteessa www.adobe.com/go/learn_videotutorials_fi. Adobe lisää säännöllisesti uusia videoita verkossa olevaan Video Workshopiin, joten kannattaa kirjautua ja tarkistaa uudet videot.

Lisäosat

Käytettävissäsi on runsaasti resursseja, joiden avulla voit hyödyntää Adobe-tuotteitasi tehokkaasti. Osa näistä resursseista asennetaan tietokoneeseesi asennusprosessin aikana; lisää hyödyllisiä mallitiedostoja ja ohjedokumentteja on asennus- ja sisältölevyillä. Resursseja on myös Adobe Exchange -verkkoyhteisössä, jonka osoite on www.adobe.com/go/exchange_fi.

Asennetut resurssit

Ohjelmiston asennuksen aikana sovelluskansioon tallennetaan useita resursseja. Saat nämä tiedostot näkyviin siirtymällä tietokoneessa sovelluskansioon.

- Windows®: *[käynnistyslevy]*\Ohjelmat\Adobe\ *[Adobe-sovellus]*
- Mac OS®: *[käynnistyslevy]*/Ohjelmat/ *[Adobe-sovellus]*

Sovelluskansio voi sisältää seuraavat resurssit:

Plug-init Plug-in-moduulit ovat pieniä ohjelmia, jotka laajentavat ohjelmistoja tai lisäävät siihen ominaisuuksia. Asentamisen jälkeen plug-init näkyvät uusina vaihtoehtona Tuo- tai Vie-valikossa, uusina tiedostomuotoina Avaa-, Tallenna nimellä- ja Vie alkuperäinen -valintaikkunoissa tai suotimina suodinten alivalikoissa. Esimerkiksi useita erikoistehosteiden plug-inejä asennetaan automaattisesti Photoshop CS3 -kansion alla olevaan Plug-ins-kansioon.

Esimääritykset Esimäärityksiin sisältyy monenlaisia työkaluja, oletusarvoja, tehosteita ja kuvia. Tuotteen esimäärityksiä ovat esimerkiksi siveltimet, väriruudut, väriryhmät, symbolit, mukautetut muodot, grafiikka- ja tasotyylit, kuviot, kuvioinnit, makrot ja työtilat. Esimääritysten sisältö on käytettävissä koko käyttöliittymässä. Jotkin esimääritykset (kuten Photoshopin sivellinkirjastot) ovat käytettävissä vain silloin, kun vastaava työkalu on valittu. Jos et halua luoda tehostetta tai kuvaa aivan alusta, voit käyttää suunnittelun pohjana esimääritettyjä kirjastoja.

Mallit Mallitiedostoja voidaan avata ja tarkastella Adobe Bridge CS3:sta, Tervetuloa-näytöstä tai avata suoraan Tiedosto-valikosta. Mallitiedostot ovat tuotekohtaisia, ja niihin kuuluu esimerkiksi kirjepohjia, uutiskirjeitä, Web-sivustoja, DVD-

valikkoja ja videopainikkeita. Jokainen mallitiedosto on huolellisesti koottu, ja se hyödyntää tuotteen ominaisuuksia parhaalla mahdollisella tavalla. Mallit voivat olla hyödyllinen resurssi, kun projekti on aloitettava nopeasti.

Näytteet Näytetiedostot ovat rakenteeltaan edellisiä monimutkaisempia, ja niitä käyttämällä on erityisen hyvä tilaisuus nähdä uusien ominaisuuksien toiminta käytännössä. Nämä tiedostot havainnollistavat kunkin tuotteen luovia mahdollisuuksia.

Kirjasimet Useat OpenType® -kirjasimet ja kirjasinperheet sisältyvät Creative Suite -tuotteeseen. Kirjasimet kopioidaan tietokoneeseen asennuksen aikana:

- Windows: *[käynnistyslevy]*\Windows\Fontit
- Mac OS X: *[käynnistyslevy]*/Kirjasto/Fontit

Lisätietoja kirjasinten asentamisesta on asennus-DVD-levyn Lue minut -tiedostossa.

DVD:n sisältö

Tuotteen mukana toimitettu asennus- tai sisältö-DVD-levy sisältää lisäresursseja, joita voi käyttää tuotteen kanssa. Kaikkea kivaa -kansiossa on tuotekohtaisia tiedostoja, kuten malleja, kuvia, esimäärityksiä, makroja, plug-inejä ja tehosteita sekä Kirjasimet- ja Kuvapankki-alikansiot. Ohjeet-kansio sisältää Ohjeen PDF-versiona, tekniset tiedot ja muita ohjeita, kuten malliarkkeja, käyttöoppaita ja erityisiä tietoja toiminnoista.

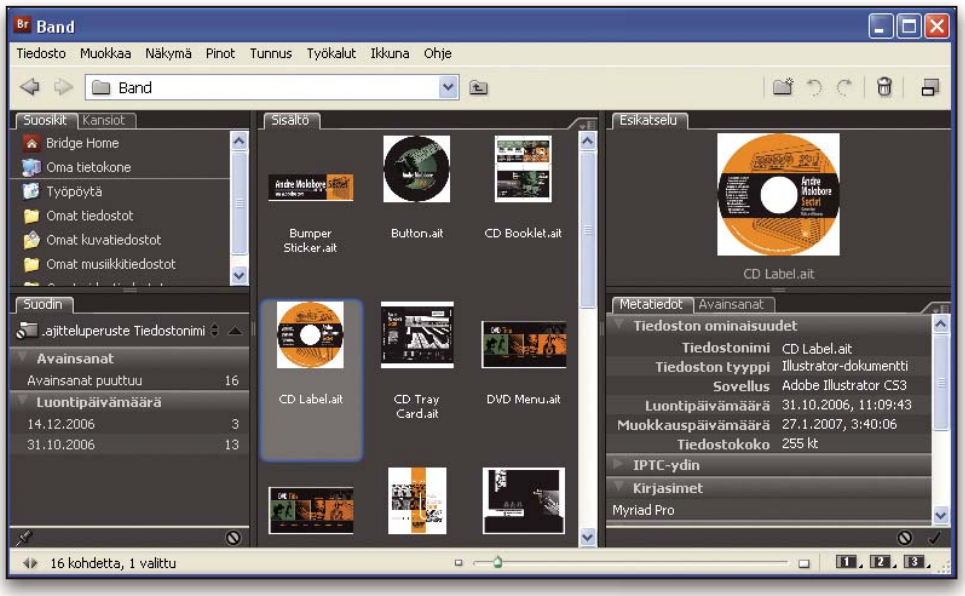
Adobe Exchange

Lisää ilmaista sisältöä on osoitteessa www.adobe.com/go/exchange_fi, joka on online-yhteisö, josta käyttäjät voivat ladata ja jakaa tuhansia ilmaisia makroja, laajennuksia, plug-inejä ja muuta sisältöä käytettäväksi Adobe-tuotteissa.

Bridge Home

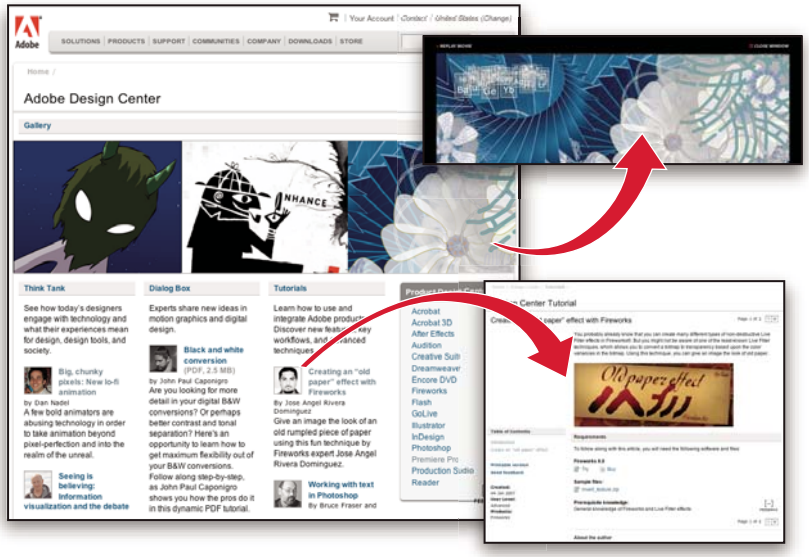
Bridge Home on uusi Adobe Bridge CS3:n kohde. Siihen on koottu kaikkia Adobe Creative Suite 3 -ohjelmistoja koskevat ajantasaiset tiedot kätevään muotoon. Käynnistä Adobe Bridge ja napsauta sitten Suosikit-paneelin yläreunassa olevaa Bridge Home -kuvaketta, jolloin saat käyttöösi viimeisimmät Creative Suite -työkaluja koskevat vihjeet, uutiset ja resurssit.

Huomautus: *Bridge Home ei ehkä ole saatavana kaikilla kielillä.*



Adobe Design Center

Adobe Design Centerissä on artikkeleita, vinkkejä ja ohjeita alan asiantuntijoilta, huippusuunnittelijoilta ja Adoben julkaisukumppaneilta. Uutta sisältöä lisätään kuukausittain.



Siellä on tuhansittain suunnittelutuotteiden opetusohjelmia, opetusmateriaalia ja tekniikoita videoina, HTML-oppaina ja esimerkkikirjojen kappaleina.

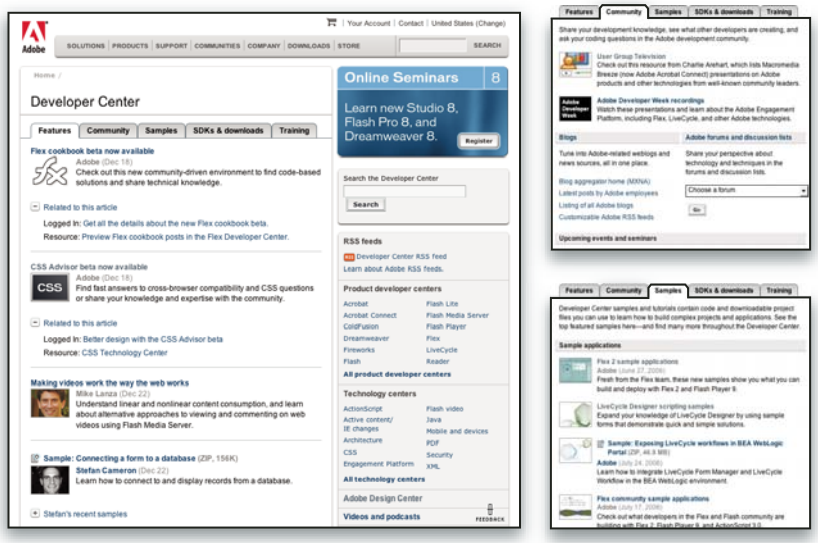
Uudet ajatukset ovat Think Tankin, Dialog Boxin ja Galleryn ytimenä:

- Think Tankin artikkeleissa käsitellään suunnittelijoiden tapoja hyödyntää tekniikkaa ja sitä, mitä heidän kokemuksensa merkitsevät suunnittelun, suunnitteluvälineiden ja yhteiskunnan kannalta.
- Dialog Boxissa asiantuntijat jakavat uusia liikkuvaa grafiikkaa ja digitaalista suunnittelua koskevia ajatuksia.
- Gallery on näyteikkuna, jossa voi katsoa, kuinka taiteilijat ovat yhteydessä elävän suunnittelun avulla.

Vieraile Adobe Design Centerissä osoitteessa www.adobe.com/designcenter.

Adobe Developer Center

Adobe Developer Centerissä on esimerkkejä, opetusohjelmia, artikkeleita ja yhteisöresursseja kehittäjille, jotka rakentavat monipuolisia Internet-sovelluksia, Web-sivustoja, mobiilia sisältöä ja muita projekteja käyttäen Adoben tuotteita. Developer Centerissä on myös resursseja kehittäjille, jotka kehittävät plug-inejä Adobe-tuotteita varten.



Esimerkkiohjelmien ja opetusohjelmien lisäksi siellä on RSS-tietoja, verkkoseminaareja, SDK-paketteja, komentosarjojen kirjoitusoppaita ja muita teknisiä resursseja.

Vieraile Adobe Developer Centerissä osoitteessa www.adobe.com/go/developer_fi.

Asiakastuki

Vieraile Adoben tukisivustossa osoitteessa www.adobe.com/fi/support. Siellä on tietoja tuotteen vianmäärityksestä sekä ilmaisista ja maksullisista tukivaihtoehdoista. Napsauta Training-linkkiä, jos haluat tutustua esimerkiksi erilaisiin kursseihin tai Adobe-ohjelmistojen sertifiointiohjelmiin.

Ladattavat tiedostot

Sivulta www.adobe.com/go/downloads_fi voit hakea ilmaisia päivityksiä, kokeiluversioita ja muita hyödyllisiä ohjelmistoja. Voit hankkia Adobe Storesta (osoitteessa http://www.adobe.com/go/store_fi) tuhansia laajennuksia kolmansien osapuolten kehittäjiltä. Niiden avulla voit esimerkiksi automatisoida tehtäviä, mukauttaa työnkulkuja ja luoda ammattilaistason erikoistehosteita.

Adobe Labs

Adobe Labs tarjoaa mahdollisuuden kokeilla ja arvioida Adoben uusia ja kehitteillä olevia tekniikoita ja tuotteita.

Adobe Labsissa voit käyttää esimerkiksi seuraavia resursseja:

- Ohjelmistojen ja tekniikkojen esiversiot
- Koodiesimerkit ja parhaat käytännöt, joiden avulla voit nopeuttaa ohjelmiston opettelua
- Tuotteiden aikaiset versiot ja tekninen dokumentaatio
- Keskusteluryhmät, Wiki-pohjainen sisältö ja muut yhteistoiminnalliset resurssit auttavat olemaan vuorovaikutuksessa samanmielisten kehittäjien kanssa.

Adobe Labs innostaa yhteistyöhön ohjelmistojen kehittämisessä. Tässä ympäristössä käyttäjät oppivat nopeasti käyttämään uusia tuotteita ja tekniikoita tehokkaasti. Adobe Labs toimii myös palautefoorumina, jota Adobe-kehitystyöryhmät seuraavat yhteisön tarpeita ja odotuksia vastaavia ohjelmistoja kehittäessään.

Vieraile Adobe Labsissa osoitteessa www.adobe.com/go/labs_fi.

Käyttäjäyhteisöt

Käyttäjäyhteisöt sisältävät keskustelufoorumeja, blogeja ja muita menetelmiä, joiden avulla käyttäjät voivat jakaa tekniikoita, työkaluja ja tietoja. Käyttäjät voivat kysyä toisiltaan kysymyksiä ja selvittää, kuinka muut käyttäjät käyttävät ohjelmistoja. Käyttäjäfoorumit ovat käytettävissä englannin-, japanin-, ranskan- ja saksankielisinä. Blogeja kirjoitetaan monella eri kielellä.

Voit osallistua käyttäjäryhmiin tai blogeihin osoitteessa www.adobe.com/fi/communities.

Uudet ominaisuudet

Yhteistyön tehostaminen

Sähköpostiperustaiset artikkelit

Sähköpostiperustaisten artikkelien avulla voit lähettää juttuja ja grafiikkaa yksittäisenä artikkelipakkauksena sähköpostitse kenelle tahansa pienen työryhmäsi jäsenelle. Sähköpostipakkaus sisältää kaikki asettelun lisätyllä tai muokatulla sisällöllä päivittämiseen tarvittavat tiedot. Näin on helppo määrätä tehtäviä ja integroida kaikkien työpanokset ilman jaettua palvelinta. Katso ”Artikkelipakkaukset” sivulla 69.

LiveEdit-työnkulun tehostaminen

Kun juttu tai kuva siirretään artikkelista toiseen, InCopy siirtää siihen liittyvän tiedoston automaattisesti uuden artikkelin kansioon. Lisäksi voit käyttää juttuihin liittyvää, kontekstiin sopivaa häiritsemätöntä himmennettyä tekstiä ja grafiikkaa. Katso ”Hallittavan tiedoston perustyönkulku” sivulla 58.

Tehostetut artikkelit -paneeli

Tehostetut artikkelit -paneelissa voit tarkastella ja hallita artikkelien tilaa, muuttaa juttujen järjestystä, valita useita kohteita ja poistaa juttujen linkkejä. Katso ”Artikkelit-paneelin yleiskuvaus” sivulla 65.

Juttujen järjestyksen tallentaminen

Juttu- tai Raakateksti-näkymässä voit muuttaa artikkelin juttujen järjestystä, jotta voit käsitellä juttuja haluamassasi järjestyksessä. Katso ”Hallittujen tiedostojen käsitteleminen” sivulla 72.

Tuottavuuden tehostaminen

Kätevä Kuviot-paneeli

Kuviot-paneelin avulla voit etsiä viimeksi käytetyt kuviot ja suodattimet, lajitella kuvioita sekä tallentaa kuviojoukkoja jakamista ja uudelleen käyttämistä varten. Katso ”Yleistä Kuviot-paneelista” sivulla 88.

Laajennettu Nopea käyttö

Kirjoittamalla muutaman kirjaimen Nopea käyttö -paneeliin saat välittömästi käyttöösi komentoja, tekstimuuttujia, komentosarjoja ja tyylejä tarvitsematta etsiä niitä eri paneeleista. Nopea käyttö -hakuja voi myös mukauttaa. Katso ”Nopea käyttö” sivulla 144.

Sisäkkäistyylien toistaminen
Tämän toiminnon avulla voit käyttää automaattisesti merkkityylijaksoa kappaleessa yhdellä napsautuksella tarvitsematta muotoilla jokaista tyylin muutosta manuaalisesti. Sisäkkäistyylien toistamisen avulla voit toistaa sisäkkäistyylijaksoa kappaleen loppuun asti. Katso ”Kappale- ja merkkityylien määrittäminen” sivulla 134.

Taulukot ja solutyylit
Voit käyttää tyylejä merkkien ja kappaleiden lisäksi myös taulukoissa tai taulukon soluissa. Kun käytät taulukkotyylejä ja solutyylejä, sinun ei tarvitse muotoilla taulukoita tai yksittäisiä taulukon soluja manuaalisesti. Katso ”Tietoja taulukko- ja solutyyleistä” sivulla 200.

Tehostettu XML
Voit automatisoida julkaisujen luomisen ja muotoilun integroimalla InDesign-sisällön XML-työnkuluihin XML-sääntöjen avulla. Ehdolliset säännöt mukauttavat muotoilun ja asettelun automaattisesti sisällön perusteella. Voit helpottaa XML-sisällön juoksuttamista InDesign-sivuille käyttämällä XSLT-tyyliarkkeja XML-sisällön tuomisen tai viemisen yhteydessä. Katso ”XML-tiedostojen käyttäminen” sivulla 214.

Muokkaamisen tehostaminen

Tekstimuuttujat
Voit automatisoida toistuvien elementtien, kuten ylä- ja alatunnisteiden, tuotenimien ja päivämääräleimojen käytön. Juoksevia ylä- ja alatunnisteita voi luoda tekstistä ja päivittää dynaamisesti tekstin jatkuessa sivulta toiselle. Katso ”Tekstimuuttujat” sivulla 108.

Luettelomerkittyjen ja numeroitujen luetteloiden lisäasetukset
Voit luoda hienostuneita, hierarkkisia, ääriviivatyylisiä numerosarjoja sisältäviä luetteloita. Voit määrittää eritasoisille luettelomerkityille ja numeroiduille luetteloille tyylejä, tiloja, tasauksen, sisennyksiä ja muita lisäasetuksia. Voit katkaista luetteloita ja jakaa niitä eri sivuille ja eri juttuihin. Katso ”Luettelomerkit ja numerointi” sivulla 172.

Lisää tehokkaita Etsi/Muuta-toimintoja
Uusien Etsi/Muuta-toimintojen avulla voit hakea ja korvata tehokkaammin. Voit tallentaa hakuja, hakea useista julkaisuista, laajentaa hakualaa ja käyttää hauissa GREP-lausekkeita. Katso ”Yleistä Etsi/Muuta-toiminnosta” sivulla 93.

Sisäkkäistyylien toistaminen
Tämän toiminnon avulla voit käyttää automaattisesti merkkityylijaksoa kappaleessa yhdellä napsautuksella tarvitsematta muotoilla jokaista tyylin muutosta manuaalisesti. Sisäkkäistyylien toistamisen avulla voit toistaa sisäkkäistyylijaksoa kappaleen loppuun asti. Katso ”Kappale- ja merkkityylien määrittäminen” sivulla 134.

Agaatti-mittayksiköt
Voit käyttää sanomalehtipainoissa käytettäviä agaatti-mittayksiköitä. Katso ”Tietoja mittayksiköistä ja viivaimista” sivulla 38.

Laajennettu Nopea käyttö
Kirjoittamalla muutaman kirjaimen Nopea käyttö -paneeliin saat välittömästi käyttöösi komentoja, tekstimuuttujia, komentosarjoja ja tyylejä tarvitsematta etsiä niitä eri paneeleista. Nopea käyttö -hakuja voi myös mukauttaa. Katso ”Nopea käyttö” sivulla 144.

Mukautettava käyttöliittymä

Mukautetut työtilat
Voit tallentaa mukauttamasi paneelit ja valikot työtilaksi. Tällöin voit käyttää omia työtilojasi milloin tahansa. Voit luoda eri työtiloja eri projekteja ja tehtäviä varten. Katso ”Työtilojen tallentaminen” sivulla 18.

Mukautetut valikot

Uusissa työnkuluissa saat usein käytettävät komennot suoraan käytettäviisi tai voit yksinkertaistaa harjoittelua määrittämällä värikoodeja tai piilottamalla yksittäisiä valikkokohtia. Tallenna mukautetut valikot työtilan osana. Katso ”Valikkojen mukauttaminen” sivulla 19.

Monipuoliset tiivistetyt paneelit

Voit tehdä tilaa julkaisun tarkastelua varten, mutta pitää suosikkitoimintosi kuitenkin välittömästi käytettävissä. Voit näyttää kiinnitetyt paneelit kuvakkeina, jotta ne ovat helposti käytettävissä ja tunnistettavissa. Katso ”Perustietoja työtilasta” sivulla 13.

Luku 2: Työtila

Adobe InCopy -työalueen avulla sinä voit keskittyä sisällön kirjoittamiseen. Kun InCopy käynnistetään, näkyviin tulee oletustyötila. Voit mukauttaa oletustyötilaa tarpeisiisi sopivaksi.

Perustietoja työtilasta

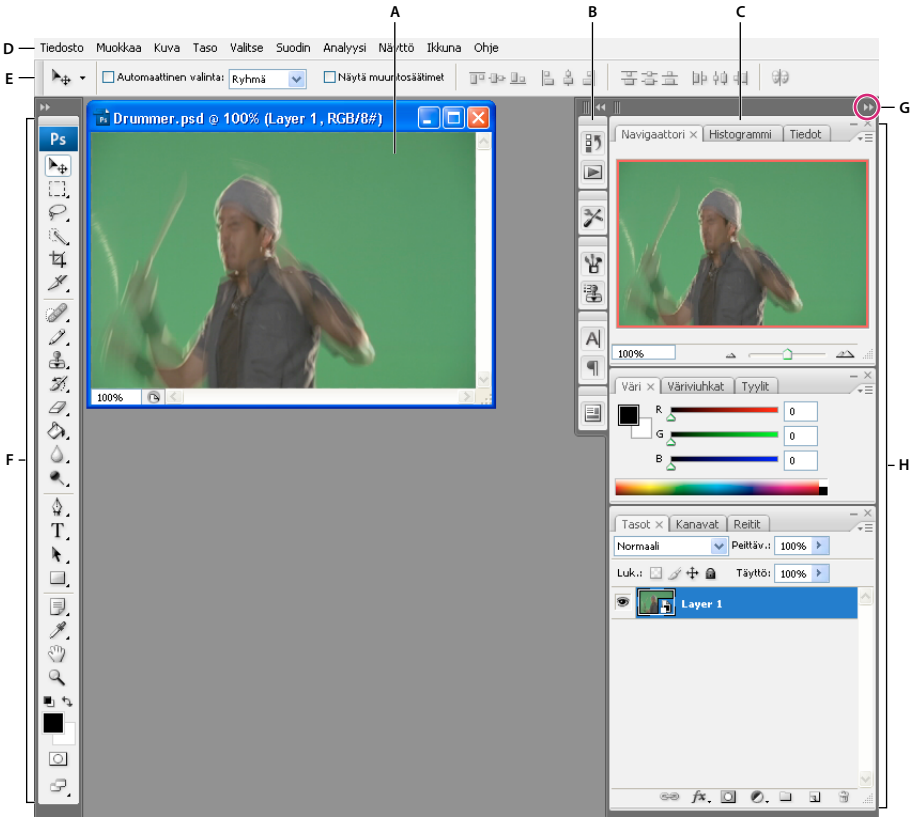
Työtilan yleiskuvaus

Julkaisuja ja tiedostoja luodaan ja niitä käsitellään paneelien, palkkien ja ikkunoiden kaltaisten elementtien avulla. Mitä tahansa näiden elementtien järjestelyä kutsutaan *työtilaksi*. Kun käynnistät Adobe Creative Suiten jonkin komponentin ensimmäistä kertaa, näyttöön tulee oletustyötila, jonka voit mukauttaa siinä suoritettavia tehtäviä varten. Voit esimerkiksi luoda yhden työtilan muokkaamista varten ja toisen katselemista varten, tallentaa ne ja vaihtaa sitten työtilasta toiseen työskentelyn aikana.

Voit palauttaa oletustyötilan milloin tahansa valitsemalla Ikkuna > Työtila -valikosta oletusasetusvaihtoehdon.

Vaikka oletustyötilat ovatkin erilaisia Flashissa, Illustratorissa, InCopyssa, InDesignissa ja Photoshopissa, voit käsitellä elementtejä varsin samanlaisesti kaikissa niissä. Photoshopin oletustyötila on tyypillinen:

- Ylhäällä olevassa poikittaisessa *valikkorivissä* komennot on järjestetty valikoihin.
- *Työkalut-paneeli* (Photoshopissa *Työkalut-paletti*) sisältää työkaluja, joiden avulla voit luoda ja muokata esimerkiksi kuvia, piirroksia ja sivun elementtejä. Toisiinsa liittyvät työkalut on ryhmitetty yhteen.
- *Ohjauspaneelissa* (Photoshopissa *Asetukset-paletti*) voit tarkastella valitun työkalun asetuksia. (Flashissa ei ole ohjauspaneelia.)
- *Dokumentti-ikkunassa* (Flashissa *Työalue*) näkyy tiedosto, jota käsitellään.
- *Paneelien* (Photoshopissa *Paletit*) avulla voit tarkastella ja muokata työtäsi. Tämän esimerkkejä ovat esimerkiksi Flashin Aikajana ja Photoshopin Tasot-paletti. Jotkin paneelit ovat oletusarvoisesti näkyvissä, mutta voit lisätä minkä tahansa paneelin valitsemalla sen Ikkunat-valikosta. Monissa paneeleissa on paneelikohtaisia valikon vaihtoehtoja. Paneeleja voi ryhmittää, asettaa päällekkäin tai kiinnittää.



Photoshopin oletustyötila
A. *Dokumentti-ikkuna* ***B.*** *Kuvakkeiksi kutistettuja paneeleita* ***C.*** *Paneelin otsikkorivi* ***D.*** *Valikkorivi* ***E.*** *Asetukset-paletti* ***F.*** *Työkalupaletti* ***G.*** *Kutista kuvakkeiksi -painike* ***H.*** *Kolme palettiryhmää (paneeliryhmää) pystysuoraan kiinnitettyinä.*

Voit katsoa työtilaa kuvaavaa videon osoitteessa www.adobe.com/go/vid0187_fi.

Kaikkien paneelien näyttäminen tai piilottaminen

- (Illustrator, InCopy, InDesign, Photoshop) Voit näyttää tai piilottaa kaikki paneelit, myös Työkalut-paneelin ja asetusrivin tai ohjauspaneelin painamalla Sarkainta.
- (Illustrator, InCopy, InDesign, Photoshop) Voit näyttää tai piilottaa kaikki paneelit Työkalut-paneelia ja asetusriviä tai ohjauspaneelia lukuun ottamatta painamalla Vaihto+Sarkain.

Voit tuoda kaikki näin piilotetut paneelit tilapäisesti näkyviin siirtämällä osoittimen sovellusikkunan reunalle (Windows) tai näytön reunalle (Mac OS) ja pitämällä sitä näkyviin tulevan nauhan päällä.

- (Flash) Voit piilottaa tai näyttää kaikki paneelit painamalla F4.

Paneelin valikkovaihtoehtojen näyttäminen

❖ Sijoita kohdistin paneelin oikeassa yläkulmassa olevan valikkokuvakkeen päälle ja paina sitten hiiripainiketta.

(Illustrator) Paneelin kirkkauden säätäminen

❖ Siirrä kirkkauden liukusäädintä käyttöliittymän asetuksissa. Tämä säätö vaikuttaa kaikkiin paneeleihin, myös ohjauspaneeliin.

Työkalut-paneelin määrittäminen uudelleen

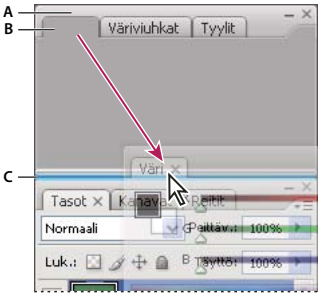
Voit tuoda Työkalut-paneelin työkalut näkyviin yhtenä sarakkeena tai rinnakkain kahtena sarakkeena.

InDesignissa voit myös vaihtaa yhden sarakkeen näytöstä kahden sarakkeen näyttöön määrittämällä tämän käyttöliittymän asetuksissa.

❖ Napsauta Työkalut-paneelin yläosassa olevaa kaksinkertaista nuolta.

Työtilan mukauttaminen

Voit luoda mukautetun työtilan, siirtää ja muokata paneeleita (joita kutsutaan Photoshopissa ja Adobe Creative Suite 2:n komponenteissa *paleteiksi*).



Kapea sininen pudotusvyöhyke ilmaisee, että Väri-paneeli on liitetty yksinään Tasot-paneeliryhmän yläpuolelle.
A. *Otsikkorivi* ***B.*** *Sarkain* ***C.*** *Pudotusvyöhyke*

Voit tallentaa mukautetut työtilat ja siirtyä työtilasta toiseen.

Photoshopissa voit muuttaa Asetukset-paletin, palettien ja työkaluvihjeiden tekstin kirjasinkokoa. Valitse koko yleisten oletusasetusten Käyttöliittymän kirjasinkoko -valikosta.

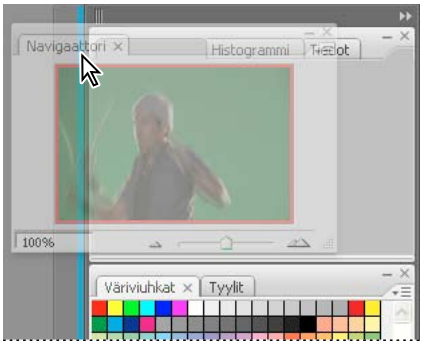
Huomautus: *Voit katsoa työtilan mukauttamista Illustratorissa käsittelevän videon osoitteessa www.adobe.com/go/vid0032_fi. Voit katsoa työtilan mukauttamista Illustratorissa käsittelevän videon osoitteessa www.adobe.com/go/vid0065_fi.*

Paneelien kiinnittäminen ja irrottaminen

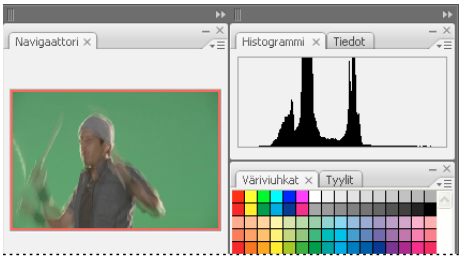
Paneelit tai paneeliryhmät voidaan näyttää yhdessä *kiinnittämällä* ne. Yleensä paneelit kiinnitetään pystysuoraan. Voit kiinnittää paneelit ja irrottaa ne siirtämällä ne kiinnityskohtaan ja pois siitä.

Huomautus: *Kiinnittäminen ei ole samaa kuin pinoaminen. Pino on on joukko vapaasti kelluvia paneeleita tai paneeliryhmiä, jotka on liitetty alhaalta ylöspäin.*

- Voit kiinnittää paneelin vetämällä sitä kielekkeestä kiinnityskohtaan muiden paneelien ylä- tai alaosaan tai muiden paneelien väliin.
- Voit kiinnittää paneeliryhmän vetämällä sen kiinnityskohtaan otsikkorivistään (kielekkeiden yläpuolella oleva yksiosainen tyhjä rivi).
- Voit irrottaa paneelin tai paneeliryhmän vetämällä sen pois paneelistaan kielekkeestään tai otsikkorivistään. Voit vetää sen toiseen kiinnityskohtaan tai tehdä siitä vapaasti kelluvan.



Navigointipaneelia vedetään uuteen kiinnityskohtaan, joka ilmaistaan sinisellä pystysuoralla korostuksella.



Navigointipaneeli kiinnitettynä.

Voit estää paneeleita täyttämästä kaikkea kiinityskohdan tilaa vetämällä kiinnityskohdan alareunaa ylöspäin siten, että se ei enää osu työtilan reunaan.

Paneelien siirtäminen

Kun siirrät paneeleita, näytössä näkyy sinisiä korostettuja *pudotusalueita*, joihin voit siirtää paneelin. Voit esimerkiksi siirtää paneelia ylös tai alas kiinnityskohdassaan vetämällä sen toisen paneelin ylä- tai alapuolella olevalle kapealle siniselle vyöhykkeelle. Jos vedät sen alueelle, joka ei ole pudotusvyöhyke, paneeli kelluu vapaasti työtilassa.

- Voit siirtää paneelia vetämällä sitä kielekkeestään.
- Voit siirtää paneeliryhmää tai vapaasti kelluvien paneelien pinoa vetämällä otsikkoriviä.

Voit estää paneelin kiinnittymisen painamalla vetäessäsi Ctrl- (Windows) tai Control-näppäintä (Mac).

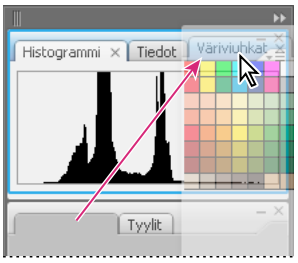
Kiinnityskohtien ja paneelien lisääminen tai poistaminen

Jos poistat kaikki paneelit kiinnityskohdasta, se häviää näytöstä. Voit luoda uusia kiinnityskohtia siirtämällä paneeleita aiemmin luotujen kiinnityskohtien vieressä tai työtilan reunoilla oleville pudotusvyöhykkeille.

- Voit poistaa paneelin napsauttamalla sen sulkemiskuvaketta (kielekkeen oikeassa yläkulmassa olevaa X-kirjainta) tai poistamalla sen valinnan Ikkuna-valikossa.
- Voit lisätä paneelin valitsemalla sen Ikkuna-valikossa ja kiinnittämällä sen haluamaasi kohtaan.

Paneeliryhmien muokkaaminen

- Voit siirtää paneelin ryhmään vetämällä paneelin välilehden ryhmän yläosassa olevaan korostettuun pudotusvyöhykkeeseen.

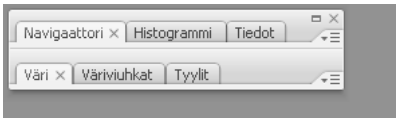


Paneelin lisääminen paneeliryhmään.

- Voit järjestää ryhmän paneelit uudelleen vetämällä paneelin välilehden uuteen kohtaan ryhmässä.
- Voit poistaa paneelin ryhmästä siten, että se kelluu, vetämällä paneelin kielekkeestään ryhmän ulkopuolelle.
- Voit tuoda paneelin ryhmänsä päällimmäiseksi napsauttamalla paneelin välilehteä.
- Voit siirtää ryhmitetyt paneelit yhteen vetämällä niiden otsikkoriviä (kielekkeiden yläpuolella).

Kelluvien paneelien pinoaminen.

Kun vedät paneelin pois kiinnityskohdastaan, mutta et vedä sitä pudotusvyöhykkeelle, paneeli kelluu vapaasti, jolloin voit sijoittaa sen haluamaasi kohtaan työtilassa. Paneelit voivat myös kellua työtilassa, kun ne valitaan ensimmäisen kerran Ikkuna-valikossa. Voit pinota kelluvat paneelit tai paneeliryhmät yhteen siten, että ne liikkuvat yksikkönä, kun vedät päällimmäistä otsikkoriviä. (Kiinnityskohtaan kuuluvia paneeleita ei voi pinota tai siirtää yksikkönä tällä tavoin.)



Kelluvat pinotut paneelit

- Voit pinota vapaasti kelluvat paneelit vetämällä paneelia kielekkeestään toisen paneelin alaosassa olevalle pudotusvyöhykkeelle.
- Voit muuttaa pinoamisjärjestystä vetämällä paneelia kielekkeestään ylös tai alas.

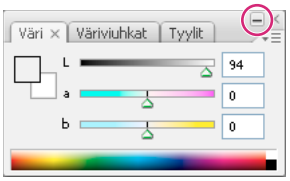
Huomautus: *Varmista, että vapautat välilehden ennen paneelien välissä olevaa kapeaa pudotusvyöhykettä otsikkorivin leveän vyöhykkeen sijaan.*

- Voit poistaa paneelin tai paneeliryhmän pinosta siten, että se kelluu yksinään, vetämällä sitä välilehdestä tai otsikkorivistä.

Paneelien koon muuttaminen tai pienentäminen

- Voit muuttaa paneelin kokoa vetämällä paneelin jotakin reunaa tai vetämällä sen oikeassa alakulmassa olevaa koko-ruutua. Joidenkin paneelien, kuten Photoshopin Väri-paneelin, kokoa ei voi muuttaa vetämällä.
- Voit muuttaa kaikkien kiinnityskohdan paneelien kokoa vetämällä kiinnityskohdan vasemmassa yläkulmassa olevaa tarttumiskahvaa ▥.
- Voit pienentää paneelin, paneeliryhmän tai paneelipinon kokoa napsauttamalla sen otsikkorivillä olevaa pienennyspainiketta.

Voit avata paneelin valikon, vaikka paneeli olisi pienennettynä.

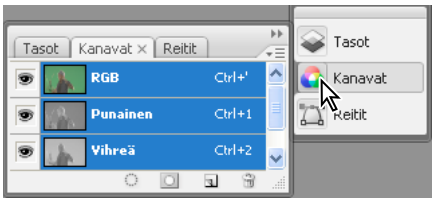


Pienennyspainike

Kuvakkeiksi kutistettujen paneelien käsitteleminen

Voit kutistaa paneelit kuvakkeiksi työtilan selkeyttämiseksi. (Joissakin tapauksissa paneelit on kutistettu kuvakkeiksi oletustyötilassa.) Laajenna paneelia napsauttamalla paneelin kuvaketta. Voit laajentaa ainoastaan yhden paneelin tai paneeliryhmän kerrallaan.

Kuvakkeiksi kutistetut paneelit



Kuvakkeista laajennetut paneelit

- Voit kutistaa tai laajentaa kaikki kiinnityskohdan paneelit napsauttamalla kiinnityskohdan yläosassa olevaa kaksinkertaista nuolta.
- Voit muuttaa paneelikuvakkeiden kokoa siten, että ainoastaan kuvakkeet (ei niiden selitteet) ovat näkyvissä, vetämällä kiinnityskohdan yläosassa olevaa tartuntakahvaa kohti kuvakkeita, kunnes teksti katoaa. (Saat kuvakkeen tekstin näkyviin uudelleen vetämällä tartuntakahvaa kauemmas paneeleista.)
- Voit laajentaa yksittäisen paneelin kuvakkeen napsauttamalla sitä.
- Voit kutistaa laajennetun paneelin takaisin kuvakkeeksi napsauttamalla sen kielekettä, kuvaketta tai paneelin otsikkorivin kaksipäistä nuolta.

Jos valitset Käyttöliittymä- tai Käyttöliittymän asetukset -kohdassa Kutista kuvakepaneelit automaattisesti -vaihtoehdon, laajennettu paneelikuvake kutistetaan automaattisesti, kun napsautat muualla kuin sen kohdalla.

- Voit lisätä paneelin tai paneeliryhmän kuvakkeen kiinnityskohtaan vetämällä sitä kielekkeestä tai otsikkorivistä. (Paneelit kutistetaan automaattisesti kuvakkeiksi, kun ne lisätään kuvakkeen kiinnityskohtaan.)
- Voit siirtää paneelikuvakkeen (tai paneelikuvakeryhmän) vetämällä kuvakkeen yläpuolella näkyvää palkkia. Voit vetää paneelikuvakkeita ylös ja alas kiinnityskohtaan, muihin kiinnityskohtiin (joissa ne näkyvät kyseisen kiinnityskohdan paneelin tyylisenä) tai kiinnityskohdan ulkopuolelle (jolloin ne näkyvät vapaasti kelluvina, laajennettuina paneeleina).

Työtilojen tallentaminen

Voit tallentaa näytössä näkyvien paneelien koot ja sijainnit sekä valikkojen muutokset mukautettuna työtilana. Työtilojen nimet näkyvät Ikkuna-valikon Työtila-alivalikossa. Voit muokata nimiluetteloa lisäämällä tai poistamalla työtilan.

❖ Tee jokin seuraavista:

- Jos haluat tallentaa työtilan, valitse Ikkuna > Työtila > Tallenna työtila. Kirjoita uuden työtilan nimi ja määritä, kuuluvatko paneelien sijainnit ja mukautetut valikot tallennettavaan työtilaan. Valitse lopuksi OK.
- Jos haluat näyttää mukautetun työtilan, valitse se Ikkuna > Työtila -alivalikosta.
- Jos haluat poistaa mukautetun työtilan, valitse Ikkuna > Työtila > Poista työtila. Valitse ensin poistettava työtila ja sitten Poista.

Työkalurivien käyttäminen

InCopyn perustyökalurivit sisältävät painikkeet monille yleisesti käytettäville työkaluille ja komennoille (kuten avaamiselle, tallentamiselle, tulostamiselle, vierittämiselle ja zoomaukselle). Työkaluvihjeet auttavat työkalupainikkeiden tunnistamisessa.

Työkalurivin näyttäminen ja kätkeminen

❖ Valitse työkalurivin nimi Ikkuna-valikosta. Jos työkalurivi on jo näkyvissä, sen nimen vieressä on valintamerkki.

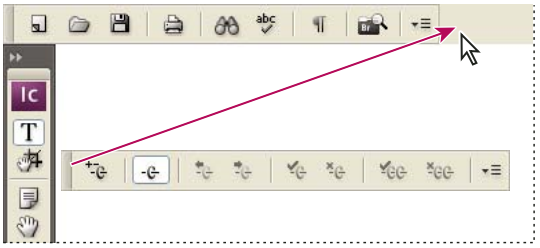
Työkalurivin mukauttaminen

Voit määrittää, mitkä työkalut näkyvät työkalurivillä, vaihtaa työkalurivin suuntaa sekä yhdistää tai erottaa työkalurivejä.

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Jos haluat määrittää, mitkä työkalut näkyvät työkalurivillä, napsauta työkalurivin päässä olevaa kolmiota ja valitse Mukauta. Valitse sitten haluamasi työkalut. Valikko sisältää valittua työkaluriviä koskevia asetuksia.
- Voit siirtää työkaluriviä vetämällä sen otsikkoriviä.
- Jos haluat yhdistää työkalurivejä, napsauta työkalurivin tartunta-aluetta ja vedä työkalurivi toisen rivin päälle tai vedä työkaluriviä sovellusikkunan (Windows) tai näytön (Mac OS) vastaavaa reunaa pitkin.

Työkalurivin tartunta-alue



Työkalurivien yhdistäminen

- Jos haluat vaihtaa työkalurivin kelluvaan paneeliin, napsauta työkalurivin tartunta-aluetta ja vedä työkaluriviä poispäin sovellusikkunan (Windows) tai näytön (Mac OS) reunasta.
- Jos haluat erottaa ryhmitetyn työkalurivin, napsauta työkalurivin tartunta-aluetta ja vedä työkaluriviä poispäin ryhmästä. Työkalurivin vetäminen pois jostakin ryhmästä luo uuden työkalurivin.

Pikavalikkojen käyttäminen

Toisin kuin näytön yläreunassa olevat valikot, pikavalikoissa on aktiiviseen työkaluun tai valintaan liittyviä komentoja. Pikavalikoiden avulla voit valita nopeasti usein käytettyjä komentoja.

1 Siirrä osoitin julkaisun, objektin tai paneelin päälle.

2 Napsauta hiiren kakkospainiketta.

Huomautus: *(Mac OS) Jos käyttämässäsi hiiressä ei ole kahta painiketta, saat pikavalikon näkyviin pitämällä Control-näppäintä alhaalla osoittaessasi.*

Valikkojen mukauttaminen

Valikkokomentojen piilottaminen ja värittäminen on tapa selkeyttää valikkoja ja korostaa usein käytetyt komennot. Huomaa, että piilotettu valikkokomento on vain poissa näkyvistä; sen toiminnot ovat edelleen käytettävissä. Voit näyttää piilotetut komennot milloin tahansa valitsemalla valikon alaosasta Näytä kaikki valikkovaihtoehdot. Voit sisällyttää mukautetut valikot tallentamiisi työtiloihin.

Voit mukauttaa päävalikkoa, pikavalikkoja ja paneelivalikkoja. Pikavalikko avautuu, kun aluetta napsautetaan hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoitetaan (Mac OS). Paneelivalikko avautuu, kun paneelin oikean yläkulman kolmiokuvaketta napsautetaan.

Katso myös

”Työtilojen tallentaminen” sivulla 18

Mukautetun valikkojoukon luominen

1 Valitse Muokkaa > Valikot.

Oletusvalikkojoukkoa ei voi muokata.

2 Valitse Tallenna nimellä, kirjoita valikkojoukon nimi ja napsauta OK-painiketta.

3 Valitse mukautettavat valikot valitsemalla Luokka-valikosta Ohjelmavalikot tai Pika- ja paneelivalikot.

4 Näytä aliluokat tai valikkokomennot napsauttamalla valikkoluokkien vasemmalla puolella olevia nuolia. Voit näyttää tai piilottaa komennon napsauttamalla Näkyvyys-kohdassa olevaa silmäkuvaketta. Napsauta Väri-alueen kohtaa Ei mitään, jos haluat valita värin valikosta.

5 Valitse Tallenna ja sitten OK.

Mukautetun valikkojoukon valitseminen

1 Valitse Muokkaa > Valikot.

2 Valitse Joukko-valikosta valikkojoukko ja napsauta sitten OK-painiketta.

Mukautetun valikkojoukon muokkaaminen tai poistaminen

1 Valitse Muokkaa > Valikot.

2 Valitse Joukko-valikosta valikkojoukko ja tee sitten yksi seuraavista:

- Jos haluat muokata valikkojoukkoa, muuta valikkokomentojen näkyvyyttä tai väriä ja napsauta sitten Tallenna-painiketta ja sitten OK-painiketta.
- Jos haluat poistaa valikkojoukon, valitse Poista, Kyllä ja sitten OK.

Piilotettujen valikkokomentojen näyttäminen

❖ Valitse piilotettuja komentoja sisältävän valikon alaosasta Näytä kaikki valikkokohteet.

Jos haluat tilapäisesti näyttää komennot, jotka olet piilottanut mukauttamalla valikkoja, pidä Ctrl-näppäintä (Windows) tai komentonäppäintä (Mac OS) painettuna ja napsauta valikon nimeä.

Pikanäppäinyhdistelmien käyttäminen

InCopyssa on pikanäppäimiä monille valikkokomennoille, asetuksille, komentosarjoille ja ohjaimille. Voit määrittää myös omia pikanäppäimiä. Pikanäppäimet-valintaikkunassa voit

- valita haluamasi yhdistelmän
- tarkastella olemassa olevia pikanäppäinkomentoja
- tuottaa täydellisen pikanäppäinluettelon
- luoda omia pikanäppäimiä ja pikanäppäinyhdistelmiä
- muokata nykyisiä pikanäppäimiä.

Pikanäppäimet-valintaikkunassa on myös luettelo kaikista komennoista, joiden yhteydessä voidaan käyttää pikanäppäimiä, mutta joille ei ole määritetty pikanäppäimiä oletuspikanäppäinyhdistelmässä.

Katso myös

”Oletuspikanäppäimet” sivulla 230

Aktiivisen pikanäppäinyhdistelmän muuttaminen

1 Valitse Muokkaa > Pikanäppäimet.

2 Valitse Yhdistelmä-valikosta pikanäppäinyhdistelmä,

3 Valitse OK.

Pikanäppäinten näyttäminen

1 Valitse Muokkaa > Pikanäppäimet.

2 Valitse Yhdistelmä-valikosta pikanäppäimet.

3 Valitse kohteeksi alue, jossa on haluamasi komennot.

4 Valitse haluamasi komento. Pikanäppäin näkyy Nykyiset pikanäppäimet -kohdassa.

Pikanäppäinluettelon luominen

1 Valitse Muokkaa > Pikanäppäimet.

2 Valitse Yhdistelmä-valikosta pikanäppäinyhdistelmä,

3 Valitse Näytä yhdistelmä.

Näyttöön avautuu tekstitiedosto, jossa ovat yhdistelmän kaikki nykyiset ja määrittämättömät pikanäppäimet.

Uuden pikanäppäinyhdistelmän luominen

1 Valitse Muokkaa > Pikanäppäimet.

2 Valitse Uusi yhdistelmä.

3 Kirjoita uuden yhdistelmän nimi. Valitse sitten pikanäppäinyhdistelmä Perustuu-valikosta ja valitse lopuksi OK.

Pikanäppäimen luominen tai uudelleen määrittäminen

1 Valitse Muokkaa > Pikanäppäimet.

2 Luo uusi pikanäppäinyhdistelmä valitsemalla Uusi yhdistelmä tai valitse pikanäppäinyhdistelmä.

Huomautus: *Voit muuttaa oletuspikanäppäinyhdistelmää, mutta sitä ei suositella. Sen sijaan kannattaa muokata oletuspikanäppäinyhdistelmän kopiota.*

3 Valitse kohteeksi alue, joka sisältää määritettävät tai uudelleen määritettävät komennot.

4 Valitse Komennot-luettelosta komento, jonka haluat määrittää tai määrittää uudelleen.

5 Napsauta Uusi näppäinkomento -ruutua ja paina uuden pikanäppäimen näppäimiä. Jos pikanäppäin on jo käytössä toisessa komennossa, InCopy näyttää kyseisen komennon nykyisissä pikanäppäimissä. Voit vaihtaa alkuperäisen pikanäppäimen tai valita uuden pikanäppäimen.

Tärkeää: *Yksinäppäimisten pikanäppäimien määrittäminen valikon komennoille häiritsee tekstin kirjoittamista. Jos kohdistin on aktiivinen, kun näppäilet yksinäppäimisen pikanäppäimen, InCopy lisää merkin eikä toteuta komentoa.*

6 Tee jokin seuraavista:

- Luo täysin uusi pikanäppäin valitsemalla Määritä.
- Lisää komennolle uusi pikanäppäin napsauttamalla Määritä-painiketta.

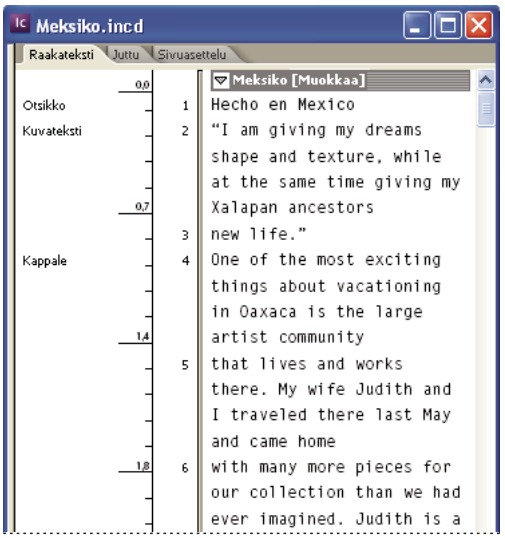
7 Sulje valintaikkuna valitsemalla OK tai pidä valintaikkuna avoinna ja määritä lisää pikanäppäimiä valitsemalla Tallenna.

Juttujen näyttäminen

Raakateksti-, Juttu- ja Sivuasettelu-näkymän yleiskuvaus

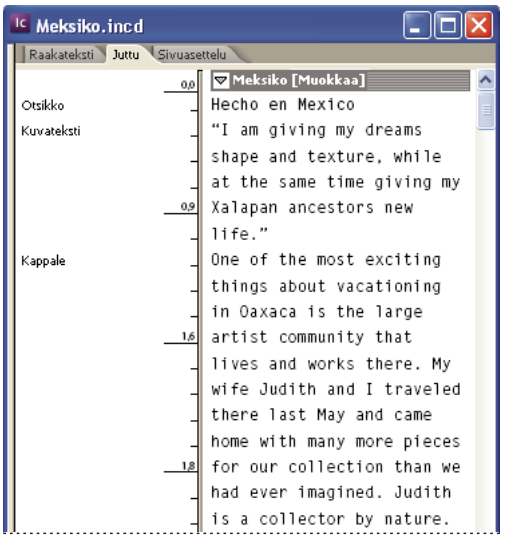
InCopyssa jutulla on kolme näkymää: Raakateksti-, Juttu- ja Sivuasettelu-näkymä. Termit vastaavat perinteisessä julkaisutoiminnassa käytettäviä termejä.

Raakatekstinäkymä Näyttää tekstin vastaavassa InDesign-julkaisussa luotujen rivinvaihtojen kanssa. Jos teksti ei mahdu määritettyyn sivuasettelutilaan, sijoittamattoman tekstin osoitin näyttää kohdan, jossa InCopy-teksti ylittää tilan. Vaikka voit ottaa InCopyssa käyttöön eri muotoiluelementtejä (esimerkiksi kappaleiden sisennykset ja kirjasinkoon), nämä muodot eivät näy raakatekstinäkymässä.



Raakatekstinäkymä

Juttunäkymä Kierrättää tekstin julkaisuikkunassa ja näyttää sen jatkuvana virtana. Tämä näkymä ei näytä tarkkoja rivinvaihtoja, joten voit keskittyä sisältöön. Jos teksti ei kuitenkaan mahdu määritettyyn sivuasettelutilaan, sijoittamattoman tekstin osoitin näyttää kohdan, jossa InCopy-teksti ylittää tilan. Tietoruutu näyttää juttunäkymää käytettäessä vain kappaletyylit. Rivinumerot eivät näy juttunäkymässä.



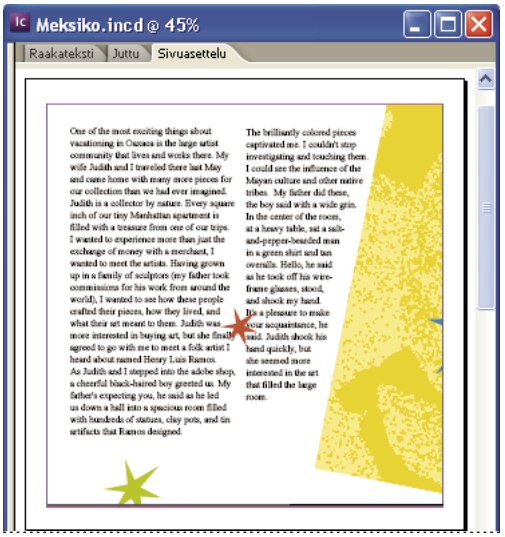
Juttunäkymä

Juttunäkymä avautuu oletusarvoisesti, kun luot uuden InCopy-jutun.

Jos haluat muuttaa uuden julkaisun luonnissa käytettävää oletusnäkymää, sulje kaikki julkaisut ja valitse haluamasi oletusnäkymä Näytä-valikosta.

Sivuasettelunäkymä Teksti näkyy sellaisena kuin se tulostuu muotoiluineen. Kun tahdistat InCopyn InDesignin sivuasetteluun, voit tarkastella tekstiä kaikkien muiden InDesign-julkaisun sivuelementtien (kuten kehyksien, palstojen ja kuvien) yhteydessä.

Sivuasettelunäkymässä voit lähentää ja loitontaa sivuasettelun eri osia ja tutkia työtäsi yksityiskohtaisemmin.



Sivuasettelunäkymä

Katso myös

”Sivuasettelunäkymän yleiskuvaus” sivulla 25

”Julkaisujen selaamisessa käytettävät näppäimet” sivulla 230

Raakateksti-, juttu- ja sivuasettelunäkymien vuorotteleminen

❖ Tee jompikumpi seuraavista:

- Valitse näkymä Näytä-valikosta.
- Napsauta Raakateksti-, Juttu- tai Sivuasettelu-välilehteä muokkausalueen yläosassa.

Tietoja raakatekstinäkymästä

Raakatekstinäkymässä tekstiä voi käsitellä tehokkaasti, koska sitä on helppo lukea ja koska siihen on helppo tehdä huomautuksia. Voit käyttää raakatekstinäkymää myös tekstin sovittamiseen ja muihin tuotantoon liittyviin tehtäviin.

Kun avaat InDesign-julkaisun InCopyssa, raakatekstinäkymän käyttäminen vastaa korjausvedosten käsittelyä tavanomaisessa ladonnassa. Teksti kiertää näyttöalueella täsmälleen samalla tavalla kuin lopullisessa InDesign-sivuasettelussa. Kaikki teksti näkyy yhdellä palstalla riippumatta siitä, montako palstaa sivuasettelussa on. Sivun-, kehyksen- ja palstanvaihdot näytetään rivillä, jonka keskellä lukee sana Sivunvaihto, Kehyksenvaihto tai Palstanvaihto.

Huomautus: *Kun yksi raja edustaa useita vaihtoja (esimerkiksi yhtäaikainen sivun- ja kehyksenvaihto), ohjelma näyttää tärkeimmäksi luokitellun vaihdon. Sivunvaihdot luokitellaan tärkeimmiksi vaihdoiksi ja palstanvaihdot vähiten tärkeiksi.*

Raakatekstinäkymä sisältää Copyfit-vaihto-toiminnon, joka osoittaa kohdan, missä InCopy-teksti ylittää sille InDesignissa määritetyn tilan sivuasettelussa.

Raakatekstinäkymä näyttää tekstin oletusarvoisesti 12 pisteen koossa. Tekstiä voi olla helpompi lukea ja muokata, jos muutat kirjasinta, kokoa tai välistystä. Voit muuttaa myös taustan ja kirjasimen väriä.

Huomautus: *kirjasimen näyttökokoa käytetään kaikissa jutuissa eikä vain yksittäisissä merkeissä, sanoissa tai kappaleissa.*

Työalueen alaosassa oleva raakatekstin ja jutun ulkoasu -työkalurivi ohjaa useita asetuksia, joita kannattaa ehkä säätää usein julkaisua käsitellessä. Näitä asetuksia ovat seuraavat:

- Näyttökirjasimen tyyppi ja koko
- Näytön rivivälistys (riviväli 1, 1,5, 2 tai 3)
- Näytä tai kätke rivinumero ja tyylisarakkeet
- Mukauta raakatekstin ja jutun ulkoasun ohjaimia

Katso myös

”Sijoittamattoman tekstin muokkaaminen” sivulla 124

Raakateksti- ja juttunäkymän mukauttaminen

Voit mukauttaa raakateksti- ja juttunäkymää monella eri tavalla.

Raakatekstinäkymän näyttöasetusten muuttaminen

❖ Valitse asetus Raakatekstin ja jutun ulkoasu -työkaluriviltä. (Jos työkalurivi on kätkettynä, valitse Ikkuna > Raakatekstin ja jutun ulkoasu.) Työkalurivi tulee oletusarvoisesti näkyviin sovellusikkunan alareunaan.)

Huomautus: *On tärkeää ymmärtää, mikä ero on kirjasimen näyttökoon muuttamisella ja tekstin muotoilun käyttämisellä. Molemmat toiminnot voidaan suorittaa raakatekstinäkymässä. Kirjasimen näyttökoon muuttaminen ei vaikuta siihen, miltä teksti näyttää julkaisussa. Sen sijaan tekstin muotoileminen muuttaa tekstin ulkoasua Sivuasettelu-näkymässä ja julkaisussa.*

Raakatekstinäkymän näyttöasetusten määrittäminen

1 Valitse Muokkaa > Asetukset > Raakatekstin ja jutun näyttö (Windows) tai InCopy > Asetukset > Raakatekstin ja jutun näyttö (Mac OS).

2 Määritä Tekstin näyttöasetukset -osiossa seuraavat kohdat:

Tekstin väri Säätää näyttöalueen tekstin väriä. Tekstin oletusväri on musta.

Tausta Säätää näyttöalueen taustaväriä. Oletustaustaväri on valkoinen.

Teema Määrittää oletustekstin ja taustavärit.

Ohita esikatselukirjasin Voit näyttää yhden ylimääräisen kirjasimen käyttämällä oikeaa kirjasintyyppiä raakateksti- ja juttunäkymässä. InCopy näyttää symbolit sekä Zapf Dingbats-, Webdings- ja Wingdings®-kirjasimet automaattisesti oikein ja ohittaa valitsemasi näyttökirjasimen.

Ota pehmennys käyttöön Tasoittaa tekstin ja bittikarttakuvien epätasaisia reunoja pehmentämällä reuna- ja taustapikselien värivaihtelua. Yksityiskohdat eivät katoa, koska ainoastaan reunapikselit muuttuvat. Voit valita käytettävän pehmennyksen tason. Oletusasetus tasoittaa tekstin harmaasävyillä. LCD-optimoitu-asetus käyttää värejä harmaan sävyjen sijaan ja toimii parhaiten vaalealla taustalla sijaitsevan mustan tekstin kanssa. Pehmeä-asetus käyttää harmaan sävyjä mutta tuottaa vaaleamman ja sumeamman ulkoasun.

Kohdistinasetukset Ohjaavat kohdistimen näyttöä. Valittavissa on neljä kohdistinta. Valitse Vilkuta tai poista kohteen valinta.

Huomautus: *Raakatekstin ja jutun näyttö -asetukset vaikuttavat sekä raakateksti- että juttunäkymään.*

Tietosarakkeen näyttäminen ja kätkeminen

Tietosarake näkyy raakateksti- ja juttunäkymässä julkaisuikkunan vasemmassa reunassa. Sarake sisältää vain luettavissa olevia tietoja kappaletyyleistä, rivinumeroista ja tekstin pystysyvyydestä. Alueelle ei voi kirjoittaa.

❖ Tee jokin seuraavista:

- Jos haluat muuttaa vain nykyisen julkaisun näkymää, valitse Näytä > Näytä tietosarake tai Näytä > Kätke tietosarake.
- Jos haluat muuttaa sovelluksen oletusnäkymää, sulje kaikki julkaisut ja valitse Näytä > Näytä tietosarake tai Näytä > Kätke tietosarake.

Huomautus: *Julkaisut on huomattavasti helpompi pitää yhdenmukaisina kappaletyylien avulla. Lisätietoja on tiimin käyttämissä työnkulkuoppaissa, joissa on projektia koskevia organisaation sisäisiä ohjeita.*

Juttunäkymän asetusten määrittäminen

Voit mukauttaa juttunäkymän näyttöä Asetukset-valintaikkunan Raakatekstin ja jutun näyttö -kohdassa.

1 Valitse Muokkaa > Asetukset > Raakatekstin ja jutun näyttö (Windows) tai InCopy > Asetukset > Raakatekstin ja jutun näyttö (Mac OS).

2 Määritä haluamasi asetukset.

3 Valitse OK.

Kappaleenvaihtomerkin näyttäminen tai kätkeminen

Voit näyttää tai kätkeä kappaleenvaihtomerkit raakateksti- ja juttunäkymässä. Uuden kappaleen alussa on nuolimerkki.

❖ Valitse Näytä > Näytä kappaleenvaihtomerkit tai Näytä > Piilota kappaleenvaihtomerkit.

Pystysyvyysviivaimen käyttäminen

Tekstiä kirjoitettaessa on joskus hyödyllistä tietää rivien lukumäärän lisäksi jutun fyysinen syvyys sellaisena, kuin se näkyy Sivuasettelu-näkymässä. Pystysyvyysviivain piirtää viivaimen raakateksti- ja juttunäkymän vasenta reunaa pitkin. Jokainen viivaimen jakomerkki tasataan tekstirivin alareunaan. Joka viidennen jakomerkin kohdalla näytetään arvo, joka ilmoittaa tekstin senhetkisen pystysyvyyden. Syvyys päivittyy dynaamisesti, kun julkaisun osan sivuasettelun koostaminen on valmis.

Syvyysmittaus käyttää Yksiköt ja lisäykset -kohdan pysty-yksiköiden asetusta.

Huomautus: *myös sijoittamattoman tekstin syvyys lasketaan ja näytetään, mikä auttaa tekstin sovittamisessa.*

1 Napsauta Raakateksti- tai Juttu-välilehteä muokkausalueen yläosassa.

2 Tee jompikumpi seuraavista:

- Jos haluat näyttää tai kätkeä syvyysviivaimen, valitse Näytä > Näytä syvyysviivain tai Kätke syvyysviivain.
- Jos haluat näyttää tai kätkeä tietosarakkeen, valitse Näytä > Näytä tietosarake tai Kätke tietosarake.

Sivuasettelunäkymän yleiskuvaus

Näet Sivuasettelu-näkymässä tekstin ja muut elementit juuri sellaisina kuin ne on muotoiltu ja sijoiteltu InDesign-julkaisussa. Jutut on aseteltu kehyksiin siten kuin ne näkyvät InDesignissa.

Jos käsittelet *linkitettyä* juttua (hallittavaa juttua avoimessa InDesign-julkaisussa tai artikkelitiedostossa), et voi muokata jutun sivuasettelua InCopyssa. Voit käsitellä vain tekstiä ja tekstimääritteitä.

Jos käsittelet *erillistä* InCopy-julkaisua (itsenäistä InCopy-julkaisua, joka ei ole avoimen InDesign-julkaisun tai artikkelitiedoston sisällä), voit käsitellä tekstiä ja tekstimääritteitä sekä muuttaa sivukokoa Julkaisun asetukset -komennolla.

Sivuasettelunäkymässä on enemmän työkaluja ja Näytä-valikon komentoja kuin muissa näkymissä. Voit käyttää käsityökalua, zoomaustyökalua ja zoomauskomentoja nähdäksesi aukeaman eri suurennuksilla. Voit myös käyttää eri sivuasettelun apuvälineitä, kuten viivaimia, julkaisuruudukoita ja rivirekistereitä.

Huomautus: *Nämä tarkastelutoiminnot eivät vaikuta muotoiluun. Esimerkiksi zoomauksen käyttäminen sivunäkymän suurentamiseen ei muuta jutun ulkoasua InDesignissa tai tulostuksessa.*

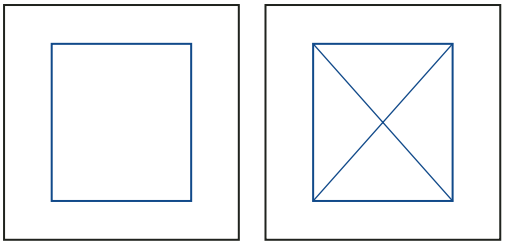
Tietoja kehyksistä

Näet käsiteltävän julkaisun sivulla Sivuasettelu-näkymässä vähintään yhden ruudun. Nämä tulostumattomat ruudut voivat sisältää tekstiä tai kuvia. Ne voivat olla myös tyhjiä. Ruudut edustavat *kehyksiä* eli tietyille elementeille sivuasettelussa varattuja tiloja. Jokainen kehys on määritetty sisältämään joko tekstiä tai kuvan. InDesign-julkaisun tai artikkelitiedoston ei-hallittavat jutut näkyvät himmeinä, mikä helpottaa niiden tunnistusta.

Tekstikehykset Säätävät, missä jutut näkyvät ja miten suuren osan ne kattavat sivualueesta. Linkitettyjen juttujen kohdalla kehykset määrittää InDesign-käyttäjä. Jos juttua varten on varattu useita kehyksiä, kehyksen määritykset määrittävät, miten jutun teksti juoksee sivuasettelussa.

Grafiikkakehykset Voivat toimia reunoina ja taustana sekä rajata tai peittää kuvia. Voit käsitellä kuvia kehysten sisällä InCopyssa ja voit nähdä InDesign-sivuasettelujen grafiikkakehykset käsitellessäsi linkitettyjä julkaisuja. Voit käsitellä myös sidotun grafiikan kehyksiä, mutta et muita grafiikkakehyksiä. (Lisätietoja: ”Sidotun grafiikan luominen” sivulla 45.)

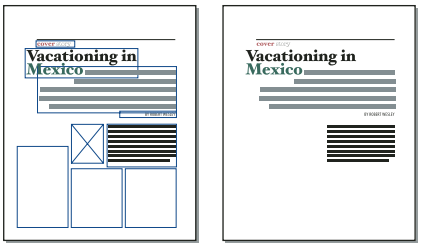
Tyhjät kehykset Ovat *paikkamerkkejä*. Voit erottaa tyhjät tekstikehykset tyhjistä grafiikkakehyksistä ulkoasun perusteella. Tyhjä ruutu edustaa tyhjää tekstikehystä, ja X-merkin sisältävä ruutu edustaa tyhjää grafiikkakehystä. Voit lisätä tekstiä tyhjään tekstikehykseen vain, jos se on yhdistetty juttuun, joka on tuotu InCopyyn InDesignista. Voit myös tuoda tai liittää kuvia tyhjään grafiikkakehykseen InCopyssa.



Tyhjä tekstikehys (vasen) ja tyhjä grafiikkakehys (oikea)

Kehysten reunojen näyttäminen ja kätkeminen

Kehyksen reunojen kätkeminen kätkee myös tyhjän grafiikkakehyksen X-merkin.



Teksti- ja grafiikkakehykset kehyksen reunat näkyvissä (vasen) ja kätkettyinä (oikea)

❖ Valitse Sivuasettelu-näkymässä Näytä > Näytä kehyksen reunat tai Näytä > Kätke kehyksen reunat.

Julkaisujen tarkasteleminen

Voit lähentää tai loitontaa julkaisunäkymää zoomaustyökalun ja näyttöasetusten avulla.

Lähentäminen ja loitontaminen

Voit suurentaa ja pienentää sivunäkymää Sivuasettelu-näkymässä. Zoomausprosentti näkyy julkaisuikkunan vasemmassa alakulmassa.

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Jos haluat suurentaa jotakin aluetta, valitse zoomaustyökalu 🔍 ja napsauta haluamaasi aluetta. Napsautus suurentaa näkymää seuraavaan esiasetettuun prosenttiin ja keskittää näkymän napsauttamaasi kohtaan. Kun suurennussuhde on suurin mahdollinen, zoomaustyökalun keskusta muuttuu tyhjäksi. Jos haluat loitontaa näkymää, aktivoi

loitontamistyökalu pitämällä Alt-näppäintä (Windows) tai optionäppäintä (Mac OS) alhaalla ja napsauta pienennettävää aluetta. Napsautus pienentää näkymää edelliseen esiasetettuun prosenttiin.

- Jos haluat suurentaa näkymän seuraavaan oletusprosenttiarvoon, aktivoi ikkuna, jota haluat tarkastella, ja valitse Näytä > Lähennä. Valitse Näytä > Loitonna, jos haluat pienentää näkymän edelliseen oletusprosenttiarvoon.
- Jos haluat määrittää tietyn suurennustason, kirjoita tai valitse suurennusprosentti julkaisuikkunan vasemmassa alakulmassa sijaitsevassa zoomausruudussa.
- Lähennä näkymää pitämällä Alt-näppäintä (Windows) tai komentonäppäintä (Mac OS) alhaalla ja käyttämällä hiiren rullanäppäintä tai tunnistinta.

Suurentaminen vetämällä

1 Valitse zoomaustyökalu .

2 Valitse suurennettava alue vetämällä.

Voit aktivoida lähentämistyökalun, vaikka olet käyttämässä toista työkalua, painamalla Ctrl- ja välinäppäintä (Windows) tai komento- ja välinäppäintä (Mac OS). Voit aktivoida loitontamistyökalun, vaikka olet käyttämässä toista työkalua, painamalla Ctrl-, Alt- ja välinäppäintä (Windows) tai komento-, optio- ja välinäppäintä (Mac OS).

Tekstivalinnan lähentäminen

Julkaisun näyttäminen 100 %:n koossa

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Kaksoisnapsauta zoomaustyökalua .
- Valitse Näytä > Todellinen koko.
- Kirjoita tai valitse suurennusprosentiksi 100 julkaisuikkunan vasemmassa alakulmassa sijaitsevassa zoomausruudussa.

Sivun, aukeaman tai taittopöydän sovittaminen aktiiviseen ikkunaan

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Näytä > Sovita sivu ikkunaan.
- Valitse Näytä > Sovita aukeama ikkunaan.
- Valitse Näytä > Koko taittopöytä.

Asetusten ja oletusasetusten mukauttaminen

Tietoja asetuksista

Asetuksia ovat esimerkiksi paneelin paikka, mittayksikköasetukset sekä grafiikkaan ja typografiaan liittyvät näyttöasetukset.

Asetusten ja oletusasetusten välinen ero liittyy käyttöalueisiin. Asetukset määrittävät tiettyjen InCopyn ominaisuuksien alkuperäisen ulkoasun ja toiminnan. Oletusasetukset vaikuttavat InCopy-julkaisuihin.

Huomautus: *InCopyn asetukset voidaan muuttaa komentosarjamuotoon. Jos haluat jakaa samat asetukset käyttäjäryhmien kesken, luo asetukset määrittävä komentosarja ja kehota kaikkia ryhmän käyttäjiä suorittamaan se omissa tietokoneissaan. Älä kopioi ja liitä yhden käyttäjän asetustiedostoja toiseen tietokoneeseen, sillä tämä saattaa tehdä sovelluksen epävakaaksi. Lisätietoja komentosarjoista on CD-levyn InCopy Scripting Guide -oppaassa.*

Käyttöliittymän asetusten määrittäminen

1 Valitse Muokkaa > Asetukset > Yleiset (Windows) tai InCopy > Asetukset > Yleiset (Mac OS).

2 Valitse Yleiset-asetusten Työkaluvihjeet-valikosta haluamasi näyttöasetus. Asetus määrittää sen, miten pitkään työkaluvihjeet näkyvät.

3 Valitse Kelluva työkalupaneeli -kohdassa sivuasetteluasetus. Asetus muuttaa työkalupaneelin ulkoasua niin, että siinä on yksi sarake, kaksi saraketta tai yksi rivi.

Katso myös

”Tekstin lisääminen” sivulla 80

Uusien julkaisujen oletusasetusten määrittäminen

Jos muutat asetuksia, kun julkaisuja ei ole avoimina, uusien julkaisujen oletusasetukset muuttuvat. Jos muutat asetuksia avoimessa julkaisussa, muutokset koskevat vain tätä julkaisua.

1 Sulje kaikki InCopy-julkaisut.

2 Vaihda haluamasi valikon kohteiden, paneelien tai valintaikkunoiden asetukset.

Kaikkien asetusten ja oletusasetusten palauttaminen

❖ Tee jokin seuraavista:

- (Windows) Käynnistä InCopy ja paina näppäinyhdistelmää vaihto+Ctrl+Alt. Valitse Kyllä, jos haluat poistaa oletustiedostot.
- (Mac OS) Pidä näppäinyhdistelmä vaihto+optio+komento+Ctrl alhaalla ja käynnistä InCopy. Valitse Kyllä, jos haluat poistaa oletustiedostot.

Varoitusvalintaikkunoiden määrittäminen

1 Valitse Muokkaa > Asetukset > Yleiset (Windows) tai InCopy > Asetukset > Yleiset (Mac OS).

2 Valitse Palauta kaikki varoitusikkunat, jos haluat tuoda näkyviin kaikki varoitukset, myös ohitettavat. (Kun varoitus tulee näkyviin, voit valita asetuksen, joka estää ohjelmaa näyttämästä samaa varoitusta uudelleen.)

Katso myös

”Tekstin lisääminen” sivulla 80

Siirtyminen julkaisuissa

Julkaisujen selaaminen

Voit käyttää vierityspalkkeja (InCopy-ikkunan ala- ja oikeassa reunassa) tai hiiren rullanäppäintä tai tunnistinta kaikissa näkymissä.

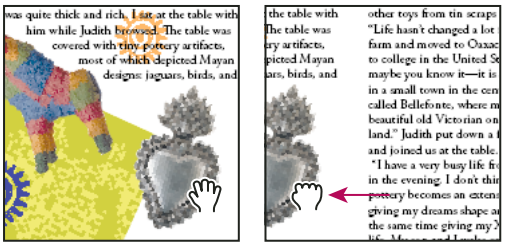
Voit liikkua jutussa myös käyttämällä Page Up-, Page Down- ja nuolinäppäimiä. Page Up- ja Page Down -näppäimillä voidaan siirtyä Sivuasettelu-näkymässä sivuasettelun edelliselle ja seuraavalle sivulle. Raakateksti- ja juttunäkymässä Page Up- ja Page Down -näppäimet siirtävät näkymää yhden ruudun verran. Näkymä ei välttämättä siirry seuraavaan sivunvaihtoon. Ylä- ja alanuolinäppäin liikuttavat kohdistinta ja vierittävät tarvittaessa näkymää, jotta näet aina kohdistimen.

Sivuasettelunäkymässä voit liikuttaa käsityökalulla julkaisunäkymää mihin suuntaan tahansa.

Julkaisussa liikkuminen käsityökalulla

Eräät jutussa liikkumiseen liittyvät asetukset määräytyvät sen mukaan, työskenteletkö Raakateksti-, Juttu- vai Sivuasettelu-näkymässä. Raakateksti- ja juttunäkymässä sinun on käytettävä vierityspalkkeja nähdäksesi tekstin, joka ei mahdu näkymään. Sivuasettelunäkymässä voit käyttää myös käsityökalua, sivupainikkeita ja komentoja.

❖ Valitse käsityökalu Sivuasettelu-näkymässä ja siirrä julkaisua vetämällä sitä.

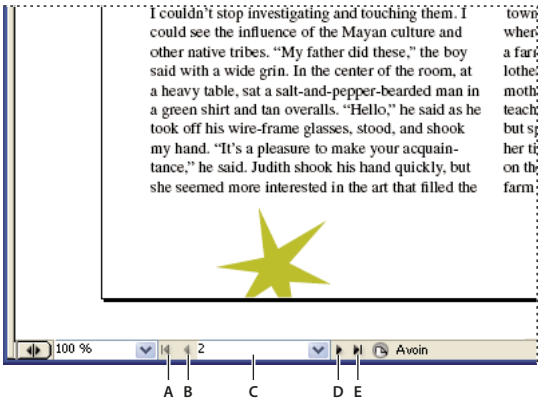


Sivun toisen osan näkeminen vetämällä

Toiselle sivulle siirtyminen Sivuasettelu-näkymässä

❖ Tee jokin seuraavista:

- Napsauta tilarivin painikkeita (katso alla oleva kuva):



Sivuasettelunäkymän tilarivi
A. *Ensimmäinen aukeama -painike* ***B.*** *Edellinen aukeama -painike* ***C.*** *Sivunumeron näyttöruutu* ***D.*** *Seuraava aukeama -painike*
E. *Viimeinen aukeama -painike*

- Valitse sivunumero tilarivin valikosta.

Katso myös

"Julkaisujen selaamisessa käytettävät näppäimet" sivulla 230

Sijaintimerkkeihin siirtyminen

Voit määrittää merkin tiettyyn paikkaan tekstissä ja palata sijaintiin helposti komentoa tai pikanäppäintä käyttämällä. Tämä on hyödyllistä, jos vaihdat sijaintiasi julkaisussa, jotta voit suorittaa jonkin toisen toiminnon (esimerkiksi tarkistaa jonkin asian toisaalla tekstissä). Julkaisussa voi olla vain yksi sijaintimerkki istuntoa kohti, joten sijaintimerkin lisääminen poistaa aiemmin lisätyn merkin. Myös julkaisun sulkeminen poistaa merkin.

❖ Valitse Muokkaa > Sijoita merkki ja tee jokin seuraavista toimista:

- Jos haluat lisätä merkin, varmista ensin, että olet sijoittanut kohdistimen tekstiin, ja valitse sitten Lisää merkki.
- Jos haluat korvata nykyisen merkin, valitse Korvaa merkki.
- Jos haluat poistaa merkin, valitse Poista merkki.
- Jos haluat palata merkkiin, valitse Siirry merkkiin.

Katso myös

”Julkaisujen selaamisessa käytettävät näppäimet” sivulla 230

InCopy-juttujen järjestäminen uudelleen

Kun avaat artikkelitiedoston tai InDesign-julkaisun, voit muuttaa juttujen järjestystä raakateksti- tai juttunäkymässä. Juttujen järjestäminen uudelleen ei vaikuta juttujen sijaintiin sivuasettelussa.

1 Varmista, että olet raakateksti- tai juttunäkymässä.

2 Siirrä juttu vetämällä jutun otsikko uuteen paikkaan.

Palauttaminen ja kumoaminen

Julkaisujen palauttaminen

InCopy suojaa tiedot odottamattomien sähkökatkosten ja järjestelmävirheiden varalta automaattisella palautustoiminnolla. Automaattisesti palautetut tiedot tallennetaan tilapäistiedostoon levylle erilleen alkuperäisestä julkaisutiedostosta. Näitä tietoja ei yleensä tarvita. Automaattiseen palautustiedostoon tallennetut julkaisupäivitykset lisätään automaattisesti alkuperäiseen julkaisutiedostoon, kun valitaan Tallenna tai Tallenna nimellä -komento tai InCopy -ohjelma lopetetaan normaalisti. Automaattisesti palautetut tiedostot ovat tärkeitä vain silloin, kun tietoja ei ole tallennettu ennen sähkökatkosta tai järjestelmävirhettä.

Muista tallentaa tiedostot usein ja luo niistä odottamattomien sähkökatkosten tai järjestelmävirheiden varalta varmuuskopioita.

Katso myös

”Adobe Version Cue” sivulla 37

Palautettujen julkaisujen etsiminen

1 Käynnistä tietokone uudelleen.

2 Käynnistä InCopy.

Jos automaattisesti palautettuja tietoja löytyy, InCopy näyttää palautetun julkaisun automaattisesti. Julkaisuikkunan otsikkorivillä lukee tiedostonimen jälkeen [Palautettu], mikä osoittaa, että julkaisussa on tallentamattomia automaattisesti palautettuja muutoksia.

Huomautus: *Jos InCopy ei onnistu avaamaan julkaisua käyttämällä automaattisesti palautettuja muutoksia, automaattisesti palautetut tiedot voivat olla vahingoittuneita.*

3 Tee jokin seuraavista:

- Jos kyseessä on InDesign-julkaisuun linkitetty InCopy-tiedosto, valitse Tiedosto > Tallenna.
- Jos kyseessä on erillinen InCopy-tiedosto, valitse Tiedosto > Tallenna nimellä, määritä sijainti ja uusi tiedostonimi ja napsauta Tallenna-painiketta. Tallenna nimellä -komento luo uuden tiedoston, joka sisältää automaattisesti palautetut tiedot.
- Jos haluat hylätä automaattisesti palautetut muutokset ja käyttää tiedoston viimeksi tallennettua versiota, valitse Tiedosto > Palauta sisältö.

Palautettujen julkaisujen sijainnin muuttaminen

1 Valitse Muokkaa > Asetukset > Tiedoston käsittely (Windows) tai InCopy > Asetukset > Tiedoston käsittely (Mac OS).

2 Valitse Julkaisun palautustiedot -kohdassa Selaa (Windows) tai Valitse (Mac OS).

3 Määritä palautetulle julkaisulle uusi sijainti ja napsauta kahdesti OK-painiketta.

Virheiden kumoaminen

Voit tarvittaessa keskeyttää aikaa vievän operaation, kumota äskettäiset muutokset tai palata aiemmin tallennettuun versioon. Voit kumota tai tehdä uudelleen useita satoja viimeksi suoritettuja toimenpiteitä (määrää rajoittaa muistin määrä ja toimenpiteiden laatu). Toimintosarja poistetaan, kun valitset Tallenna nimellä, suljet julkaisun tai lopetat ohjelman.

Jos käytössäsi on Version Cue -työtila, voit luoda ja käyttää tiedostoversioita InDesign- tai InCopy-ohjelman Version Cue -toimintojen avulla Version Cue -työtila on käytettävissä vain Adobe Creative Suite -ohjelman osana.

❖ Tee jokin seuraavista:

- Jos haluat kumota viimeksi tehdyn muutoksen, valitse Muokkaa > Kumoa *[toiminto]*. (Eräitä toimia, kuten vieritystä, ei voi kumota.)
- Jos haluat tehdä muutoksen uudelleen, valitse Muokkaa > Tee uudelleen *[toiminto]*.
- Kumoa kaikki edellisen tallennuksen jälkeiset muutokset valitsemalla Tiedosto > Palauta.
- Sulje valintaikkuna ottamatta muutoksia käyttöön valitsemalla Peruuta.

Katso myös

”Adobe Version Cue” sivulla 37

Luku 3: InCopy-julkaisujen käsitteleminen

InCopy-ohjelmassa voit luoda erillisiä julkaisuja tai käyttää InDesigniin linkitettyjä julkaisuja. Kun käsittelet linkitettyjä julkaisuja, voit työnkulkujärjestelmästä riippuen sisällyttää useita InCopy-juttuja InDesign-tiedostoon. Kirjoittajat, toimittajat ja suunnittelijat voivat käsitellä samaa InDesign-julkaisua yhtä aikaa korvaamatta toistensa töitä.

InCopy-työnkulun käyttäminen

Tietoja InCopy-työnkuluista

InCopy- ja InDesign-ohjelmien saumaton integrointi mahdollistaa työnkulun, jonka avulla kirjoittajat, toimittajat ja suunnittelijat voivat käsitellä samaa InDesign-julkaisua yhtä aikaa korvaamatta toistensa töitä. Työnkulkujärjestelmän avulla käyttäjät voivat kirjata tiedostoja ulos ja sisään ja näin säilyttää tiedostojen eheyden.

InCopy-käyttäjät voivat tarkastella luomaansa sisältöä sivuasetteluissa asentamatta InDesign-ohjelmaa. InCopy-ohjelman avulla kirjoittajat ja toimittajat voivat muokata tekstiä vapaasti. Muokkaukseen voi käyttää myös muotoilutoimintoja, kuten (yleensä InDesign-ohjelmasta tuotuja) muotoilutyylejä, copyfit-toimintoja, rivin- ja sivunvaihtojen säätämistä, tavutuksen määrittämistä ja parivälistystä. InCopy-käyttäjät voivat hioa juttujaan tuomalla niihin grafiikkaa ja muokkaamalla tätä grafiikkaa esimerkiksi skaalaamalla ja rajaamalla sitä. Kun sisältö on tallennettu InCopyssa, julkaisu voidaan päivittää InDesignissa. Lisäksi InDesign-käyttäjät voivat jakaa suunnittelupäivityksiään InCopy-käyttäjien kanssa, mikä takaa viimeisimpien sivuasettelujen käytön.

Yleensä järjestelmän integroinnista vastaava henkilö mukauttaa InCopy- ja InDesign-ohjelmien välisen vuorovaikutuksen määrittämällä ryhmän työnkulkujärjestelmän asetukset. Työnkulkujärjestelmä ohjaa tiedostojen luomista, tahdistusta (pääpalvelimen kanssa) ja tarkastelemista. InCopy ja InDesign toimivat useissa työnkulkujärjestelmissä, myös pienille työryhmille tarkoitetussa InCopy LiveEdit -työnkulkulaajennusten muodostamassa sisäänrakennetussa järjestelmässä. Saat lisätietoja työnkulkujärjestelmästä järjestelmän integroinnista vastaavalta henkilöltä.

Tietoja linkitetyistä (hallittavista) julkaisuista

Linkitetty InCopy-julkaisu on avatussa InDesign-julkaisussa tai artikkelitiedostossa oleva sisältötiedosto (joko teksti tai grafiikka). Sisältö liittyy InDesign-sivuasetteluun, ja siksi se on InDesign-julkaisun *hallinnassa*. InDesign-käyttäjä määrittää tämän yhteyden InDesignissa, eikä linkkiä voi luoda InCopysta. InDesign-yhteyden voi muodostaa, ennen kuin InCopy-käyttäjä alkaa kirjoittaa ja muokata tekstiä, kirjoituksen aikana tai tekstinkäsittelyn jälkeen. Kun sisältö on linkitetty, InCopy-käyttäjä voi tarkastella (mutta ei muuttaa) muun muassa sivujen asetteluja ja tyylejä sellaisina kuin ne näkyvät InDesign-julkaisussa.

Linkitetyillä julkaisuilla on seuraavia lisäominaisuuksia:

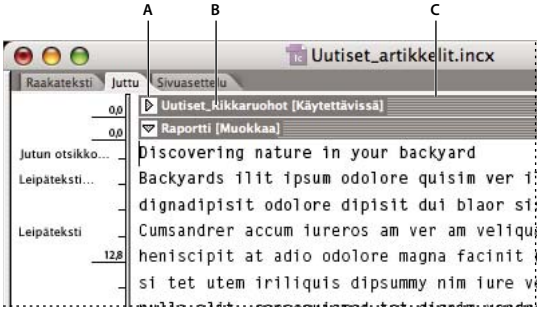
- Linkitetyn InCopy-tiedoston avulla itse tekstiä voi muokata vapaasti. Voit esimerkiksi määrittää tekstin muotoiluasetuksia, muuttaa kirjasimia sekä suorittaa muita muokkaus- ja copyfit-toimintoja InDesign-sivuasettelun ja työnkulkujärjestelmän suunnittelu- ja muotoilurajoitusten puitteissa. Et voi kuitenkaan muuttaa teksti- tai grafiikkakehyksiä, palsta-asettelua, ketjuvälejä tai muita muotoiluelementtejä, sillä ne määritetään InDesignissa.
- Linkitettyä sisältöä hallitaan työnkulkujärjestelmässä, jossa se lukitaan käytön ohjausta varten. Järjestelmässä voi olla useita tapoja avata linkitetty juttu. Voit esimerkiksi kirjata kunkin InCopy-tiedoston ulos, jotta voit käsitellä sitä ainoana käyttäjänä. Ohjeita on työnkulkujärjestelmän oppaissa, ja voit kysyä neuvoa myös järjestelmänvalvojalta. Jos työnkulku käyttää InCopy LiveEdit -työnkulkulaajennuksia, lisätietoja on kohdassa Sisällön uloskirjaaminen (InCopy).

Useita juttuja sisältävien tiedostojen käsitteleminen

Kun käsittelet linkitettyjä julkaisuja, voit työnkulkujärjestelmästä riippuen sisällyttää useita InCopy-juttuja InDesign-tiedostoon. Useita juttuja sisältävä tiedosto on luotava InDesign-julkaisussa joko artikkelitiedostona tai InDesign-tiedostona, joka sisältää linkitettyä InCopy-sisältöä. Useita juttuja sisältävää julkaisua ei voi luoda InCopyssa. Lisätietoja on työnkulkujärjestelmän oppaissa.

Useat jutut näkyvät raakateksti- ja juttunäkymissä *juttujen erotinpalkilla* eroteltuina. Juttujen erotinpalkin avulla kutakin InDesign-julkaisussa luotua juttua on helppo käsitellä.

Juttujen erotinpalkki sisältää jutun otsikon ja laajennus- sekä kutistuspainikkeet, joilla kunkin jutun voi tuoda näkyviin tai kätkeä. Kun juttu kutistetaan, teksti kätketään. Juttujen erotinpalkki pysyy kuitenkin näkyvissä muokkausruudussa.



Juttujen erotinpalkki
***A.** Laajennus- ja kutistuspainikkeet* ***B.** Jutun nimi* ***C.** Juttujen erotinpalkki*

Erillisten julkaisujen käsitteleminen

Erillisen julkaisun luominen

Erillinen julkaisu tarkoittaa InCopy-julkaisua, jota ei ole yhdistetty InDesign-julkaisuun. Voit määrittää erillisten julkaisujen tekstialueen, sivukoon ja suunnan sekä muokata niitä. Jos juttu kuitenkin linkitetään myöhemmin InDesign-julkaisuun, InDesign-asetukset korvaavat InCopyssa käytetyt asetukset.

1 Valitse Tiedosto > Uusi.

2 Kirjoita leveys- ja syvyysarvot Tekstialue-kohtaan. Tekstimittojen perusteella voi määrittää tarkat rivinvaihtotiedot ilman InDesignin copyfit-tietoja.

3 Valitse luettelosta sivun koko tai määritä leveys ja korkeus. Sivukoko on sivun lopullinen haluttu koko leikkausvaran ja muiden sivun ulkopuolella olevien merkkien poistamisen jälkeen.

4 Valitse OK.

Huomautus: *Voit tallentaa julkaisun asetukset valitsemalla Tallenna oletusarvo. Kun luot uutta julkaisua, voit valita sen Julkaisun oletusarvo -valikosta ja napsauttaa OK-painiketta. Asetuksia ei tarvitse muuttaa. Jos työskentelet muokkaustyöryhmässä, voit jakaa nämä tallennetut oletukset muiden ryhmän jäsenten kanssa. (Lisätietoja: "Mukautettujen julkaisun oletusarvojen määrittäminen" sivulla 34.)*

Erillisen julkaisun avaaminen

Voit avata InCopy-sisältötiedoston (.incx), joka on luotu InCopyssa tai viety InDesignista. Kun tällainen InCopy-sisältötiedosto avataan InCopyssa, InDesign-sivuasettelun sivugeometria ei tule näkyviin. Voit avata myös InCopy-mallitiedostoja (.inct) ja aiemmilla InCopy-versioilla luotuja julkaisuja.

Voit lisäksi avata Microsoft Word- ja tekstitiedostot suoraan InCopyssa ja tallentaa ne sitten vain teksti (TXT)- tai RTF (Rich Text Format) -muodossa.

1 Valitse Tiedosto > Avaa.

2 Valitse ensin julkaisu ja sitten Avaa.

Katso myös

”Julkaisujen tallentaminen” sivulla 35

”Tekstin sijoittaminen (tuominen)” sivulla 81

Julkaisun sivuasettelun muuttaminen

1 Valitse jossakin erillisen julkaisun näkymässä Tiedosto > Julkaisun asetukset.

2 Valitse perusasetukset esiin tulevasta valintaikkunasta. (Asetukset kuvataan kohdassa ”Erillisen julkaisun luominen” sivulla 33.)

3 Valitse OK.

Mukautettujen julkaisun oletusarvojen määrittäminen

Voit luoda mukautettuja julkaisun asetuksia ja jakaa ne sitten muiden työryhmän jäsenten kanssa. Näin säästetään aikaa ja varmistetaan yhdenmukaisuus samankaltaisia julkaisuja luotaessa.

1 Valitse Tiedosto > Julkaisun oletusarvot > Määritä.

2 Tee jokin seuraavista:

- Voit luoda uuden oletusarvon valitsemalla Uusi ja määrittämällä oletusarvon nimen.
- Jos haluat luoda oletusarvon aiemmin luodun arvon perusteella, valitse ensin oletusarvo luettelosta ja sitten Muokkaa.
- Voit vaihtaa asetuksia valitsemalla Lataa, avaamalla julkaisun asetustiedoston (.icst) ja valitsemalla lopuksi Muokkaa-painiketta.

3 Valitse perusasetukset esiin tulevasta valintaikkunasta. (Asetukset kuvataan kohdassa ”Erillisen julkaisun luominen” sivulla 33.)

4 Valitse OK kaksi kertaa.

Voit tallentaa julkaisun oletusarvon erilliseen tiedostoon ja lähettää sen muille käyttäjille. Tallenna ja lataa julkaisun oletusarvotiedostot Julkaisun oletusarvot -valintaikkunan Tallenna- ja Lataa-painikkeiden avulla.

InCopy-tiedostojen linkittäminen InDesigniin

Kun erillinen InCopy-juttu linkitetään InDesign-julkaisuun, InDesign-muotoilut korvaavat InCopy-sivuasettelun ja -muotoiluasetukset.

InCopy-tiedostojen ja InDesign-asettelujen välinen linkki voidaan muodostaa InDesignissa usealla eri tavalla. Yleensä linkki muodostetaan asettamalla InCopy-tiedosto (.incx) InDesign-sivuasetteluun.

InCopy-juttujen nimeäminen uudelleen

Kun juttu viedään InDesignista, sille annetaan julkaisutiedoston nimi (.incx) tiedostojärjestelmässä. InCopy käyttää tätä tiedostonimeä automaattisesti jutun nimenä, ja se näkyy Artikkelit-paneelissa ja juttujen erotinpalkissa. Ohjelma upottaa *jutun nimen* tiedostoon, toisin kuin *tiedostonimen*.

1 Jos haluat muuttaa jutun nimeä manuaalisesti, avaa juttutiedosto InCopyssa.

2 Valitse Tiedosto > Sisältötiedoston tiedot.

3 Varmista, että vasemmalta on valittu Kuvaus ja kirjoita sitten uusi nimi Julkaisun otsikko -kohtaan.

Huomautus: *Järjestelmänvalvojan on ehkä vaihdettava jutun nimi puolestasi järjestelmän työnkulkuprosesseista riippuen. Jos et voi nimetä juttua uudelleen edellä mainittujen ohjeiden mukaan, ota yhteys työnkulun järjestelmänvalvojaan.*

Voit muuttaa jutun nimeä myös Artikkelit-paneelissa jutun uloskirjauksen yhteydessä.

Tietoja Adobe Bridgestä

Adobe Bridge on eri ympäristöissä toimiva sovellus, joka sisältyy Adobe Creative Suite 3 -sovelluksiin ja jonka avulla voit etsiä, järjestää ja selata paino-, Web-, video- ja äänisisällön luonnissa tarvittavia resursseja. Voit käynnistää Bridgen mistä tahansa Creative Suite -sovelluksesta (lukuun ottamatta Acrobat® 8:aa) ja käyttää sen avulla sekä Adobe-resursseja että muita kuin Adobe-resursseja.

Adobe Bridgessä voit tehdä seuraavia toimia:

- Voit hallita kuvia, videoaineistoa ja äänitiedostoja: voit esikatsella, etsiä, lajitella ja käsitellä tiedostoja Bridgessä joutumatta avaamaan yksittäisiä sovelluksia. Voit muokata tiedostojen metatietoja ja sijoittaa tiedostoja dokumentteihin, projekteihin ja sommitelmiin Bridgen avulla.
- Voit käyttää Adobe Version Cue®-sovelluksella hallittavia resursseja.
- Voit suorittaa automatisoituja tehtäviä, kuten eräkäsittelykomentoja.
- Voit synkronoida väriasetuksia kaikissa värinhallintaa tukevissa Creative Suite -sovelluksissa.
- Voit käynnistää reaaliaikaisen Web-neuvottelun työpöydän jakamista ja tiedostojen tarkistamista varten.

Bridgen käyttämistä käsittelevä video on saatavilla osoitteessa www.adobe.com/go/vid0090_fi.

Tiedostojen selaaminen Bridgen avulla

Adobe Bridgellä voi tehokkaasti järjestää, selata ja hakea kohteita, joita tarvitaan tulostettavan sisällön, Web-sisällön ja kannettavissa laitteissa käytettävän sisällön luomiseen.

❖ Avaa Bridge-selain valitsemalla Tiedosto > Selaa tai napsauttamalla komentopalkin Bridge-kuvaketta .

InCopyn komentosarjat

Komentosarjat ovat erinomainen työkalu eri tehtävien suorittamiseen. Komentosarja voi esimerkiksi olla yksinkertainen automaattinen tehtävä tai monimutkainen uusi ominaisuus. Voit luoda omia komentosarjojasi ja suorittaa toisten luomia komentosarjoja. Voit suorittaa komentosarjoja InCopyssa Komentosarjat-paneelin kautta (Ikkuna > Komentosarjat).

Lisätietoja komentosarjoista on sovelluksen DVD-levyn InCopy Scripting Guide -oppaassa ja Adoben WWW-sivustossa.

Tallentaminen ja vieminen

Julkaisujen tallentaminen

❖ Tee jokin seuraavista:

- Tallenna nykyinen julkaisu entisellä nimellä valitsemalla Tiedosto Tallenna sisältö.
- Tallenna julkaisu uudella nimellä valitsemalla Tiedosto > Tallenna sisältö nimellä sekä määrittämällä kohde ja tiedostonimi. Valitse lopuksi Tallenna. Uudelleen nimetystä julkaisusta tulee aktiivinen julkaisu.
- Tallenna jutun tai grafiikan kopio uudella julkaisun nimellä valitsemalla Tiedosto > Tallenna sisällön kopio ja määrittämällä kohde sekä tiedostonimi. Valitse lopuksi Tallenna. Tallennettu kopio ei muutu aktiiviseksi julkaisuksi.
- Jos haluat tallentaa julkaisukopion mallina, valitse Tiedosto > Tallenna sisältö nimellä. Määritä sitten sijainti ja tiedostonimi. Valitse Tallennusmuoto-kohdasta (Windows) tai Muoto-kohdasta (Mac OS) InCopy-malli.
- Jos haluat tallentaa julkaisukopion InCopy CS -yhteensopivassa muodossa, valitse Tiedosto > Tallenna sisältö nimellä. Määritä sijainti ja tiedostonimi. Valitse sitten Tallennusmuoto- (Windows) tai Muoto-kohdasta (Mac OS) InCopy CS -julkaisu.
- Tallenna julkaisukopio tekstimuodossa valitsemalla Tiedosto > Tallenna sisältö nimellä ja määrittämällä sijainti sekä tiedostonimi. Valitse sitten Tallennusmuoto-kohdasta (Windows) tai Muoto-kohdasta (Mac OS) Vain teksti tai Rich Text Format.

Huomautus: *Hallittavan (linkitetyn) julkaisun tallentaminen ei päivitä linkkiä InDesign-tiedostossa. Voit päivittää jutun tiedostojärjestelmään noudattamalla työnkulkujärjestelmää käsittelevien oppaiden ohjeita tai pyytämällä lisätietoja järjestelmänvalvojalta.*

InCopy-tiedostotyypit

InCopyssa voi käyttää useita erilaisia tiedostotyyppejä.

InCopy-sisältötiedostot (.incx) Tämä on oletustiedostotyyppi, kun juttuja tai grafiikkaa viedään InDesignista ja kun uusia julkaisuja tallennetaan tai luodaan InCopyssa. Tämä tiedostotyyppi näkyy InCopy Document -mallina Tallenna nimellä -valintaikkunassa.

Artikkelitiedostot (.inca) Nämä tiedostot ovat InDesign-julkaisun osajoukko. Ne ilmaisevat InDesign-päätiedoston sisällön, tyylit ja sivugeometrian. Artikkelitiedostot voi määrittää näyttämään erilaisia visuaalisia tarkkuustasoja (lankakehys, määritetyt aukeamat tai kaikki aukeamat). InDesign-käyttäjä valitsee nämä asetukset ennen artikkelitiedoston luomista. Vain InDesign-käyttäjät voivat *luoda* artikkelitiedostoja, ja vain InCopy-käyttäjät voivat *avata* artikkelitiedostoja.

Artikkelipakettitiedostot (.incp) Artikkelipakettitiedostot ovat artikkelitiedostoja, jotka on pakattu InDesignissa jakelua varten. Artikkelipakkaukset sisältävät artikkelitiedoston, määritetyt juttutiedostot ja linkitetyt kuvat.

Mallitiedostot (.inct) Malleja voi käyttää erillisten julkaisujen pohjina, koska niihin voi määrittää esimerkiksi sivukokomittojen, tekstialuemittojen, tyylien (kappaleet ja merkit), XML-nimiöiden, väriluetteloiden ja ennalta nimiöidyn mallisisällön oletusarvot. Mallitiedostot avataan nimettöminä tiedostoina, ja sisältö sekä tyylit tulevat näkyviin, mutta sivugeometria (InDesign-julkaisun sivuasettelutiedot) ei. Tämä tiedostotyyppi näkyy InCopy Template -mallina Tallenna nimellä -valintaikkunassa.

InDesign-tiedostot (.indd) Kun InDesign-tiedostoja tarkastellaan InCopyssa, ne sisältävät kaikki InDesign-julkaisun tiedot, myös sisällön, tyylit ja sivukohteiden asettelun. InCopy-käyttäjät voivat muokata vain sellaista sisältöä, jonka käyttöoikeudet InDesign on myöntänyt heille. Muita kohteita voi tarkastella, mutta ei muokata.

InCopy CS -tiedostot (.incd) InCopy CS3 -julkaisujen avaaminen InCopy CS -ohjelmassa edellyttää sitä, että julkaisut on tallennettu InCopyCS:n käyttämässä .incd-tiedostomuodossa. Huomaa, että myöhempien InCopy-versioiden uudella toiminnolla luotu sisältö saattaa muuttua tai hävitä, kun tiedosto avataan InCopy CS:ssä.

InCopyssa voi avata useita erityyppisiä tekstitiedostoja, kuten Microsoft Word-, RTF- ja txt-tiedostoja. Kun tiedosto avataan, sen tyypin mukaiset tuontiasetukset tulevat näkyviin.

InCopy-julkaisujen vieminen

Voit tallentaa koko InCopy-julkaisun tai sen osan eri tiedostomuodossa. Ohjelma vie yleensä InCopy-julkaisun kunkin komponentin (esimerkiksi tekstikehykset ja grafiikan) erilliseen tiedostoon. Poikkeuksena on InCopy-julkaisun vieminen Adobe PDF -tiedostoon, jolloin ohjelma kopioi julkaisun kaiken tekstin ja grafiikan yhteen PDF-tiedostoon.

1 Tee jokin seuraavista:

- Voit viedä tekstiä napsauttamalla tekstiä tekstityökalulla T.
- Voit viedä grafiikkaa napsauttamalla grafiikkaa sijoitustyökalulla.

2 Valitse Tiedosto > Vie.

3 Määritä viedyn sisällön nimi ja sijainti ja valitse sitten muoto Tallennusmuoto-kohdasta.

XML-muoto on näkyvissä luettelossa vain, jos XML-nimiöt on lisätty julkaisuun. Jos viet tekstiä ja käyttämäsi tekstinkäsittelyohjelma ei ole luettelossa, teksti on ehkä vietävä muodossa, jonka voi tuoda ohjelmaan (esimerkiksi RTF-muoto). Jos tekstinkäsittelyohjelma ei tue muita InCopyn vientimuotoja, käytä vain teksti (ASCII) -muotoa.

Huomautus: *ASCII-muodossa viedystä tekstistä poistetaan kaikki merkkimääritteet. Jos haluat säilyttää kaikki muotoilut, käytä InCopyn nimiöity teksti -vientisuodinta.*

4 Vie sisältö valitussa muodossa valitsemalla Tallenna.

Katso myös

”Tekstin sijoittaminen (tuominen)” sivulla 81

”InCopy-tiedostotyypit” sivulla 36

Adobe Version Cue

Adobe® Version Cue® on Adobe Creative Suite 3:n Design-, Web- ja Master Collection -versioihin sisältyvä tiedostoversioiden hallintaohjelma, joka koostuu kahdesta osasta: Version Cue -palvelimesta ja Version Cue -yhteysosasta. Version Cue -palvelin isännöi Version Cue -projekteja ja PDF-tarkistuksia, ja se voidaan asentaa paikalliseen tai keskitettyyn tietokoneeseen. Version Cue -yhteysosa mahdollistaa yhteyden muodostamisen Version Cue -palvelimiin, ja sen sisältävät kaikki Version Cue -yhteensopivat tuotteet (Adobe Acrobat®, Adobe Flash®, Adobe Illustrator®, Adobe InDesign®, Adobe InCopy®, Adobe Photoshop® ja Adobe Bridge).

Version Cuen avulla voit seurata tiedostoon tekemiäsi muutoksia tiedostoa käsitellessäsi sekä ottaa käyttöön työryhmien yhteiskäyttötoimintoja, kuten tiedostojen jakamisen, versiohallinnan ja online-tarkistukset. Version Cuen käyttämistä tuetaan sekä yksittäisissä Version Cue -yhteensopivissa Creative Suite -tuotteissa, esimerkiksi Photoshopissa, sekä useaa tuotetta, esimerkiksi Photoshopia, Flashia ja Illustratoria, käytettäessä.

Version Cuen ominaisuuksia voidaan käyttää Adobe-valintaikkunan tai Adobe Bridgen avulla sen mukaan, onko käytössä Version Cue -yhteensopiva ohjelmisto ja onko tietokoneeseen asennettu Creative Suite -ohjelmisto (esimerkiksi Adobe Creative Suite 3 Design Premium).

Version Cue tukee seuraavia tehtäviä:

- Tiedostoversioiden luominen
- Työryhmien yhteiskäyttötoiminnot (tiedostojen jakaminen, versiohallinta sekä tiedostojen sisään- ja uloskuittaus)
- Tiedostojen jakaminen yksityisiksi ja jaetuiksi projekteiksi
- Tiedostojen selaamisen ja tarkastelemisen mahdollistavien pikkukuvien käyttäminen
- Tietojen järjestäminen niin, että tietoja voidaan etsiä ja tarkastella tiedostojen tietojen, versioiden sisältämien kommenttien ja tiedostojen tilan mukaan
- Käyttöoikeuksien, projektien ja PDF-tarkistusten luominen ja hallinta Version Cue -palvelimen hallintasovelluksen avulla

Kehykset, ruudukot, viivaimet ja apuviivat

Tietoja InCopy-tiedostojen kehyksistä

Adobe InDesignin tavoin myös InCopyssa kaikki teksti ja grafiikka on kehysten sisällä. Linkitetyissä julkaisuissa kehysten sijoittelu ja muotoilu määräytyy InDesignin asetusten mukaan. Voit tarkastella InDesign-julkaisun kehysrakennetta InCopyn Sivuasettelu-näkymässä.

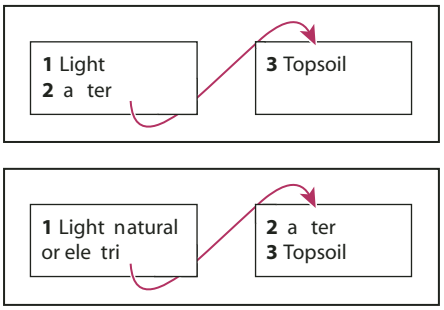
Kehysten muokkaaminen

Sinun (tai jonkun ryhmän jäsenen) on tehtävä kehysten muutokset InDesign-julkaisussa, elleivät kehykset ole sidottua grafiikkaa. Sidottuja grafiikkakehyksiä voi siirtää, skaalata, kiertää tai kallistaa. Muille kehyksille näitä toimia ei voi tehdä. Lisätietoja on työnkulkua käsittelevissä oppaissa.

Tekstin ketjuttaminen

Pitkän jutun voi jakaa useisiin kehyksiin, jotka on asetettu järjestykseen tai *ketjutettu.* Ketjutettu juttu alkaa sivulla tietystä palstasta ja voi jatkua mihin tahansa julkaisun palstaan tai mille tahansa sivulle. InDesign-käyttäjä määrittää aina InCopy-jutun ketjuvälit.

Kun lisäät tekstiä ketjutettuun juttuun, juttu kulkee kunkin kehyksen läpi, kunnes kaikki määritetyt kehykset ovat täynnä.



Ketjutetun tekstin kulku: Alkuperäinen teksti ketjutetuissa kehyksissä (ylä). Kun tekstiä on lisätty ensimmäiseen kehykseen, teksti juoksee edelleen toiseen kehykseen (ala).

Jos teksti ei sovi sille varattuun kehystilaan, jutun kätkettyä osaa kutsutaan *sijoittamattomaksi tekstiksi.*

Katso myös

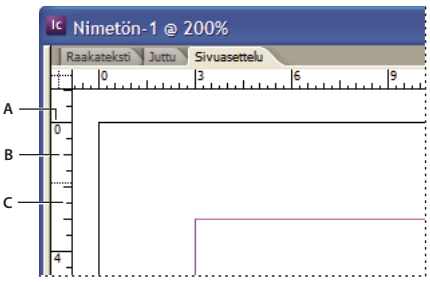
”Tietoja kehyksistä” sivulla 26

”Sijoittamattoman tekstin muokkaaminen” sivulla 124

Tietoja mittayksiköistä ja viivaimista

InCopyssa on pystysyvyysviivain, jolla tekstiä voi muokata copyfit-toiminnoilla raakateksti- ja juttunäkymissä, sekä vaaka- ja pystyviivaimet, joilla asetteluja voi mitata Sivuasettelu-näkymässä. Oletusarvoisesti viivaimilla mittaaminen aloitetaan sivun tai aukeaman vasemmasta yläkulmasta. Voit muuttaa aloituskohtaa siirtämällä nollakohtaa.

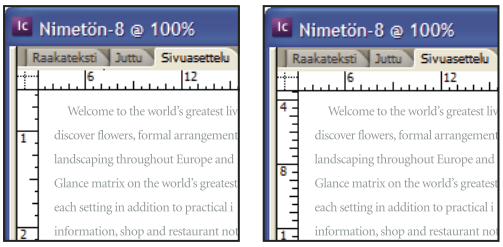
Voit käyttää useita vakiomittayksikköjä, joita voit muuttaa milloin tahansa. Voit myös ohittaa käytössä olevat mittayksiköt tilapäisesti määrittämällä uuden arvon. Yksikön muuttaminen ei siirrä apuviivoja, ruudukoita tai objekteja. Jos viivaimen jakomerkit muuttuvat, niiden kohdistus vanhojen merkkien mukaan kohdistettuihin objekteihin voi olla väärä.



Viivaimet
***A.** Merkityt jakomerkit **B.** Pääjakomerkit **C.** Apujakomerkit*

Voit käyttää vaaka- ja pystyviivaimissa eri mittajärjestelmiä. Esimerkiksi monet sanomalehdet käyttävät mittayksikkönä vaaka-asetteluissa picaa ja pystysuuntaisissa tekstijutuissa tuumaa. Vaakaviivaimessa käytettävää järjestelmää käytetään myös sarkaimissa, reunuksissa, sisennyksissä ja muissa mitoissa. Jokaisella aukeamalla on oma pystyviivaimensa. Kaikilla pystyviivaimilla on kuitenkin samat asetukset, jotka määritetään Asetukset-valintaikkunan Yksiköt ja lisäykset -asetuksissa.

Viivainten oletusmittayksikkö on pica (yksi pica vastaa 12 pistettä). Mittayksiköiden käyttäminen viivaimessa vaikuttaa viivaimessa näkyviin pääjakomerkkeihin. Jos määrität esimerkiksi pystyviivaimen mittayksiköksi 12 pistettä, viivaimen pääjakomerkit näkyvät 12 pisteen välein (jos käytössä oleva suurennos mahdollistaa sen). Myös merkityt jakomerkit kuuluvat mukautettuihin pääjakomerkkeihin, joten edellisessä esimerkissä viivaimen kolmannen 12 pisteen lisäyksen kohdalla on merkintä 36 pistettä.



Pystyviivain, jossa käytetään tuumia (vasen) ja mukautettuja 12 pisteen lisäyksiä (oikea)

Määrittämällä pystyviivaimeen mukautetut lisäykset viivaimen pääjakomerkit voidaan kohdistaa rivirekisteriin.

Mittayksiköiden määrittäminen

Voit määrittää näytössä näkyville viivaimille, paneeleille ja valintaikkunoille mukautetut mittayksiköt. Voit muuttaa niitä milloin tahansa. Voit myös ohittaa käytössä olevat mittayksiköt tilapäisesti määrittämällä uuden arvon.

1 Valitse Muokkaa > Asetukset > Yksiköt ja lisäykset (Windows) tai InCopy > Asetukset > Yksiköt ja lisäykset (Mac OS).

2 Valitse kohdissa Vaaka ja Pysty mittajärjestelmä, jota haluat käyttää viivaimien, valintaikkunoiden ja paneelien vaaka- ja pystymitoissa. Voit myös valita vaihtoehdon Mukautettu ja määrittää pistemäärän, jonka mukaan viivaimen pääjakomerkkien välit määräytyvät. Valitse OK.

Viivaimen yksikköjä voi muuttaa myös napsauttamalla viivainta hiiren oikealla painikkeella (Windows) tai napsauttamalla sitä Ctrl-näppäin alhaalla (Mac OS) ja valitsemalla yksiköt pikavalikosta.

Oletusmittayksiköiden ohittaminen

Voit määrittää mittayksikön, joka poikkeaa oletusarvosta.

❖ Valitse nykyinen arvo paneelista tai valintaikkunasta ja määritä uusi arvo seuraavassa taulukossa esitetyllä tavalla:

Määritä	Kirjoita nämä kirjaimet arvon jälkeen	Esimerkit	Toiminto
Tuumat	i in tuumaa "	5,25i 5.25in 5.25inch 5.25”	5 1/4 tuumaa
Millimetrit	mm	48mm	48 millimetriä
Picat	p	3p	3 picaa
Pisteet	pt p (ennen arvoa)	6pt p6	6 pistettä
Picat ja pisteet	p (arvojen välillä)	3p6	3 picaa, 6 pistettä
Cicerot	c	5c	5 ciceroa
Agaatit	ag	5ag	agaatit

Nollakohdan muuttaminen

Vaaka- ja pystyviivainten nollat leikkaavat *nollakohdassa*. Nollakohtaoletuksena on aukeaman ensimmäisen sivun vasen yläkulma. Nollakohdan oletussijainti on näin ollen aina sama suhteessa aukeamaan, mutta se voi näyttää vaihtelevan suhteessa taittopöytään.

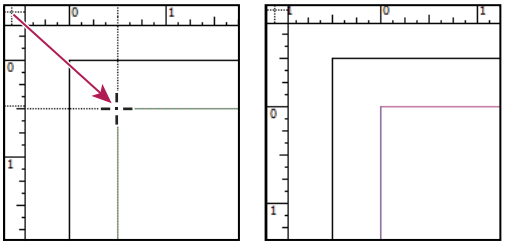
Ohjauspaneelin, Tietoja-paneelin ja Muunnos-paneelin X- ja Y-koordinaatit näytetään suhteessa nollakohtaan. Nollakohtaa siirtämällä voit mitata välimatkoja, luoda uuden viitekohdan mittoja varten tai asetella suurikokoisia sivuja vierekkäin. Oletusarvoisesti jokaisen aukeaman ensimmäisen sivun vasemmassa yläkulmassa on yksi nollakohta, mutta voit sijoittaa sen myös sidontaselkään. Voit myös määrittää jokaiselle sivulle oman nollakohdan.

Nollakohdan säätäminen

Kun siirrät nollakohtaa, se siirtyy suhteessa samaan kohtaan kaikilla aukeamilla. Jos siirrät nollakohdan esimerkiksi sivuaukeaman toisen sivun vasempaan yläkulmaan, nollakohta näkyy samassa paikassa julkaisun kaikkien muiden aukeamien toisilla sivuilla.

❖ Tee jokin seuraavista:

- Voit siirtää nollakohtaa vetämällä se vaaka- ja pystyviivainten leikkauskohdasta paikkaan, johon haluat siirtää nollakohdan.



Uuden nollakohdan määrittäminen

- Voit palauttaa nollakohdan alkuperäiseen paikkaansa kaksoisnapsauttamalla vaaka- ja pystyviivainten leikkauskohtaa .
- Voit lukita nollakohdan tai poistaa sen lukituksen napsauttamalla viivainten nollakohtaa hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Ctrl-näppäin alhaalla (Mac OS) ja valitsemalla sitten pikavalikosta Lukitse nollakohta tai Vapauta nollakohta.

Oletusnollakohdan muuttaminen

Voit määrittää viivainten oletusnollakohdan ja vaakaviivaimen käyttöalan Asetukset-valintaikkunan Lähtöpiste-asetuksen avulla. Viivaimen *käyttöala* määrittää, ulottuuko viivain sivun poikki, koko aukeaman poikki vai monisivuisten aukeamien reunimmaisena vasemmalla olevasta sivusta selkään ja siitä edelleen oikealle.

Jos määrität viivaimen nollakohdan kunkin aukeaman sidontaselkään, nollakohta lukkiutuu paikalleen. Tällöin et voi siirtää viivaimen nollakohtaa vetämällä sitä viivainten leikkauskohdasta, ellet ensin valitse nollakohdalle jotakin toista asetusta.

1 Valitse Muokkaa > Asetukset > Yksiköt ja lisäykset (Windows) tai InCopy > Asetukset > Yksiköt ja lisäykset (Mac OS).

2 Valitse Viivaimen yksiköt -osan Nollakohta-valikosta jokin seuraavista vaihtoehdoista:

- Jos haluat määrittää viivaimen nollakohdan kunkin aukeaman vasempaan yläkulmaan, valitse Aukeama. Vaakaviivain mittaa koko aukeamaa.
- Jos haluat määrittää viivaimen nollakohdan kunkin sivun vasempaan yläkulmaan, valitse Sivu. Vaakaviivain alkaa nollasta aukeaman jokaisen sivun kohdalla.
- Jos haluat määrittää viivaimen nollakohdan monisivuisessa aukeamassa reunimmaisena vasemmalla olevan sivun vasempaan yläkulmaan sekä sidontaselän yläosaan, valitse Selkä. Vaakaviivain ulottuu reunimmaisena vasemmalla olevasta sivusta sidontareunaan ja sidontareunasta reunimmaisena oikealla olevaan sivuun.

Voit muuttaa vaakaviivaimen nollakohdan asetuksia myös pikavalikosta. Avaa valikko napsauttamalla vaakaviivainta hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Ctrl-näppäin alhaalla (Mac OS).

Tietoja ruudukoista ja apuviivoista

Sivuasettelunäkymässä voit tarkastella objektien sijaintia ja kohdistusta tuomalla ruudukko- ja apuviivakehyksen näkyviin (voit myös kätkeä sen). Useimmissa työtilanteissa InDesignia käyttävä suunnittelija määrittää julkaisun ruudukot ja apuviivat. InCopy-käyttäjät voivat tarkastella näitä sivuasettelun apuvälineitä, kun InCopy-juttu on linkitetty InDesign-julkaisuun.

Ruudukoita voi luoda InCopyssa. Koska InDesign-ruudukot kuitenkin korvaavat InCopy-asetukset, kun tiedostot linkitetään, tästä ominaisuudesta on enemmän hyötyä suoraan InCopysta julkaistavien erillisten julkaisujen kanssa.

Nämä ruudukot ja apuviivat eivät koskaan näy tulostetuissa tai viedyissä tulosteissa. Sivuilla on tietty viivain- ja ruudukkoasetus. Apuviiva voi olla aukeaman jokaisella sivulla tai vain yhdellä sivulla.

Huomautus: *ruudukot, viivaimet ja apuviivat eivät ole näkyvissä raakateksti- ja juttunäkymissä.*

Rivirekisterin asetusten määrittäminen

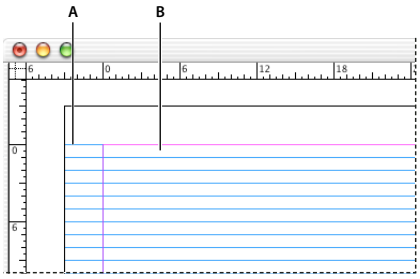
Määritä rivirekisteri koko julkaisuun rivirekisterin asetusten avulla.

1 Valitse Muokkaa > Asetukset > Ruudukot (Windows) tai InCopy > Asetukset > Ruudukot (Mac OS).

2 Määritä rivirekisterin väri valitsemalla se Väri-valikosta. Voit myös valita Väri-valikosta Mukautettu.

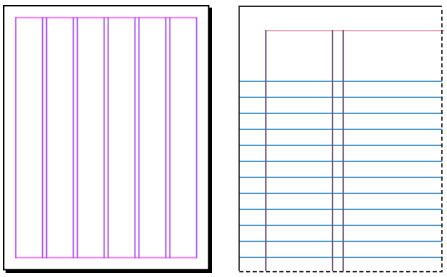
3 Määritä Alku-kohtaan arvo, jolla ruudukko siirretään joko sivun yläreunasta tai sivun yläreunuksesta sen mukaan, kumman valitset Suhteutettu-valikosta. Jos pystyviivainta on vaikea tasata ruudukkoon, aloita arvolla nolla.

4 Määritä Lisäysväli-kohtaan arvo, jota käytetään ruudukon viivojen välinä. Yleensä määritettävä arvo on sama kuin leipätekstin rivivälin arvo, jotta tekstirivit voidaan kohdistaa ruudukkoon täydellisesti.



Julkaisuikkunan rivirekisteri
A. *Ensimmäinen ruudukkoviiva* ***B.*** *Ruudukon viivojen väli*

5 Määritä Näyttökynnys-kohdassa pienin suurennos, jolla ruudukko näkyy, ja valitse OK. Jos ruudukon viivat sotkevat näytön suurennuksen ollessa alhainen, nosta näyttökynnystä.



Rivirekisteri, kun suurennus on pienempi kuin näyttökynnys (vasen) ja suurempi kuin näyttökynnys (oikea)

6 Valitse OK.

Julkaisuruudukon määrittäminen

1 Valitse Muokkaa > Asetukset > Ruudukot (Windows) tai InCopy > Asetukset > Ruudukot (Mac OS).

2 Määritä julkaisuruudukon väri valitsemalla se Väri-valikosta. Voit myös valita Väri-valikosta Mukautettu.

3 Tee jokin seuraavista ja valitse OK:

- Jos haluat sijoittaa julkaisuruudukon ja rivirekisterin muiden objektien taakse, valitse Ruudukot taustalla.
- Jos haluat sijoittaa julkaisuruudukon ja rivirekisterin muiden objektien eteen, poista Ruudukot taustalla -asetuksen valinta.

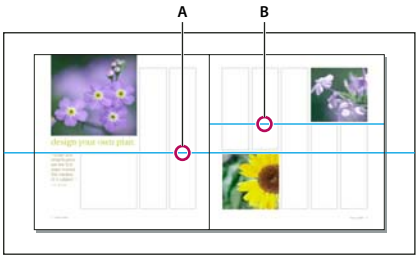
Jos haluat sijoittaa apuviivat kaikkien muiden objektien taakse, voit myös napsauttaa jotakin julkaisuikkunan tyhjää aluetta hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Ctrl-näppäin alhaalla (Mac OS) ja valita avautuvasta pikavalikosta Apuviivat taustalla.

Ruudukkojen näyttäminen tai kätkeminen

- Jos haluat näyttää tai kätkeä rivirekisterin, valitse Näytä > Ruudukot ja apuviivat > Näytä rivirekisteri tai Kätke rivirekisteri.
- Jos haluat näyttää tai kätkeä julkaisuruudukon, valitse Näytä > Ruudukot ja apuviivat > Näytä julkaisuruudukko tai Kätke julkaisuruudukko.

Viivainlinjojen näyttäminen

Viivainlinjat eroavat ruudukoista siinä, että niitä voi sijoittaa vapaasti sivulle tai taittopöydälle. InDesign-käyttäjät voivat luoda kahdentyyppisiä viivainlinjoja: *sivunapuviivoja*, jotka näkyvät vain niiden luontisivulla, ja *aukeamanapuviivoja*, jotka näkyvät usean sivun aukeaman kaikilla sivuilla ja taittopöydällä. Viivainlinjoja voi tarkastella, jos ne ovat InDesign-julkaisussa tai artikkelitiedostossa, mutta niitä ei voi luoda InCopyssa.



Apuviivat
A. *Aukeaman apuviiva* ***B.*** *Sivun apuviiva*

Viivainlinjojen näyttäminen ja kätkeminen

1 Varmista, että olet Sivuasettelu-näkymässä. Napsauta tarvittaessa muokkausruudun yläosassa olevaa Sivuasettelunäkymä-välilehteä.

2 Valitse Näytä > Ruudukot ja apuviivat > Näytä apuviivat tai Kätke apuviivat.

Viivainlinjojen näyttäminen objektien takana

Viivainlinjat näkyvät oletuksena kaikkien muiden apuviivojen ja objektien edessä. Jotkin viivainlinjat voivat kuitenkin estää kapeiden viivojen kaltaisten objektien näkymisen.

Voit näyttää viivainlinjat muiden objektien edessä tai takana muuttamalla Apuviivat taustalla -asetusta. Objektit ja viivainlinjat ovat tästä asetuksesta riippumatta aina reunusten ja palstojen apuviivojen edessä.

1 Valitse Muokkaa > Asetukset > Apuviivat ja taittopöytä (Windows) tai InCopy > Asetukset > Apuviivat ja taittopöytä (Mac OS).

2 Valitse Apuviivat taustalla ja valitse sitten OK.

Taittopöydän ja apuviivojen mukauttaminen

1 Valitse Muokkaa-valikosta (Windows) tai InCopy-valikosta (Mac OS) Asetukset > Apuviivat ja taittopöytä.

2 Jos haluat muuttaa reunusten tai palstojen apuviivojen väriä, valitse valmis väri valikosta tai valitse Mukautettu-vaihtoehto ja määritä väri värinvalitsimella.

3 Jos haluat muuttaa taittopöydän kokoa, määritä Pystysuuntainen vähimmäissiirto -arvo.

4 Valitse OK.

Tasojen käyttäminen

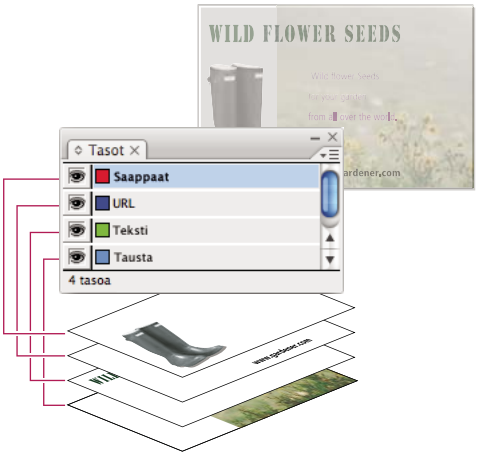
Tietoja tasoista

Tasot ovat eräänlaisia läpinäkyviä arkkeja, jotka pinotaan päällekkäin. Jos tasolla ei ole objekteja, sen alla olevien tasojen objektit näkyvät tason läpi.

Vain InDesign-käyttäjät voivat luoda tasoja. InCopy-käyttäjät voivat näyttää tai kätkeä tasoja ja muuttaa tasoasetuksia. Jos InDesign-käyttäjä on luonut julkaisuun useita tasoja, voit kätkeä niitä InCopyssa. Näin voit muokata haluamiasi julkaisun alueita tai sisältöjä vaikuttamatta muihin alueisiin tai sisältöihin. Jos julkaisun tulostus esimerkiksi kestää pitkään siksi, että se sisältää paljon suurta grafiikkaa, voit kätkeä kaikki muut kuin tekstimuotoiset tasot ja tulostaa tekstitason nopeasti oikolukua varten.

Muita tasoihin liittyviä huomautuksia:

- Sivupohjaobjektit näkyvät kunkin tason pohjalla. Sivupohjaobjektit näkyvät muiden sivuobjektien edessä, jos sivupohjaobjektit ovat ylemmällä tasolla.
- Tasoihin tehdyt muutokset vaikuttavat julkaisun kaikkiin sivuihin, myös sivupohjiin. Jos esimerkiksi kätket tason1, kun muokkaat julkaisun sivua1, taso kätketään kaikilla sivuilla, kunnes valitset sen jälleen näytettäväksi.



Tasot-paneelissa tasot näkyvät niin, että päällimmäinen kerros on ylimpänä luettelossa

Tasojen näyttäminen tai kätkeminen

1 Valitse Ikkuna > Tasot.

2 Tee Tasot-paneelissa jokin seuraavista toimista:

- Voit kätkeä tietyn tason napsauttamalla tason nimen vasemmalla puolella olevaa silmäkuvaketta.
- Voit tuoda tietyn tason näkyviin napsauttamalla tason nimen vasemmalla puolella olevaa tyhjää tilaa.
- Jos haluat tuoda kaikki tasot näkyviin kerralla tai kätkeä ne, valitse paneelivalikosta Näytä kaikki tasot tai Kätke kaikki tasot.

Huomautus: *vain näkyvissä olevat tasot tulostuvat.*

Grafiikan tuominen

Grafiikan tuominen

InCopyn avulla voit tuoda grafiikkaa aiemmin luotuihin kehyksiin. Tästä on hyötyä etenkin silloin, kun sisältö luodaan ennen sivuasettelua, koska voit valita grafiikan artikkelin kirjoituksen yhteydessä.

Voit tuoda grafiikkaa vain aiemmin luotuihin kehyksiin. Vain InDesign-käyttäjät voivat luoda grafiikkakehyksiä. Voit lisätä erillisten InCopy-julkaisujen oletustekstikehykseen grafiikan ja tehdä siitä sidotun grafiikan.

InCopy tukee samaa laajaa grafiikkatiedostovalikoimaa kuin InDesign, myös Illustrator 8.0 -ohjelmalla ja sitä uudemmilla versioilla luotua grafiikkaa, bittikarttamuotoja (esimerkiksi PDF, PSD, TIFF, GIF, JPEG ja BMP) sekä vektorimuotoja (esimerkiksi EPS). Voit myös tuoda InDesign (INDD) -sivuja kuvina. Muut tuetut muodot ovat DCS, PICT, WMF, EMF, PCX, PNG ja Scitex CT (.SCT).

Huomautukset grafiikan sijoittamisesta InCopyssa

Kun tuot grafiikkaa InCopy-ohjelmaan, huomioi seuraavat asiat:

- Hallitussa sisällössä kehys on kirjattava ulos, ennen kuin grafiikan voi tuoda siihen.
- Kun tuot grafiikkaa, voit muuntaa (siirtää, skaalata, kiertää, kallistaa) sitä kehyksen sisällä, sovittaa sen kehykseen ja säätää sen ulkoasua. Voit myös nimiöidä valitun kehyksen tulevaa XML-käyttöä varten valitsemalla komennot pikavalikosta.
- Kun InDesign-käyttäjät luovat uuden kehyksen, he määrittävät, onko se teksti- vai grafiikkakehys vai määrittelemätön kehys. InCopy-käyttäjät eivät voi muuttaa tätä kehystyyppiä InCopyssa. Joten jos yrität esimerkiksi tuoda grafiikkaa tekstikehykseen, se saattaa näkyä suurena sidottuna grafiikkana.
- Voit valita grafiikkaa ja muokata sitä InCopyssa. kehyksiä ei voi valita, elleivät ne ole sisäkkäisiä tai sidottuja. Vain InDesign-käyttäjät voivat muokata grafiikkakehyksiä.
- Voit sijoittaa, liittää tai vetää grafiikkaa ankkuroituun, kelluvaan tai sidottuun grafiikkakehykseen. Voit tuoda grafiikkaa tekstikehykseen vain, jos kyseinen kehys on sidottu grafiikkakehys tai jos sillä on aktiivinen kohdistin.
- Jos tuot grafiikkaa sisäkkäiseen kehykseen, se tuodaan syvimmällä olevalle tasolle osoittimen alle. Grafiikkaa sisältävät sisäkkäiset kehykset voi valita sijoitustyökalulla, toisin kuin ylimmän tason kehykset. (Lisätietoja: ”Sijoitustyökalun yleiskuvaus” sivulla 52.)
- Jos InDesign-kehyksessä otetaan käyttöön tehoste, kuten läpinäkyvyys, heittovarjo tai reunojen pehmennys, se näkyy InCopyssa avatussa artikkelitiedostossa tai InDesign-tiedostossa (.indd). Se ei näy InCopyssa avatussa linkitetyssä tiedostossa (.incx).

Grafiikan sijoittaminen InCopy-julkaisuun

1 Tee jokin seuraavista:

- Jos haluat sijoittaa grafiikan erilliseen InCopy-julkaisuun, vie osoitin tekstikehykseen.
- Jos haluat sijoittaa grafiikan linkitettyyn julkaisuun, varmista, että olet kirjannut grafiikkakehyksen ulos. Muokkauskuvake näkyy kehyksen vasemmassa yläkulmassa.

2 Valitse Tiedosto > Sijoita ja valitse grafiikkatiedosto.

3 Jos haluat määrittää muotokohtaiset tuontiasetukset, valitse Näytä tuontiasetukset ja valitse sitten Avaa.

Huomautus: *Kun sijoitat Illustrator9.0:ssa tai myöhemmässä versiossa luodun kuvan Näytä tuontiasetukset -valintaikkunan avulla, asetukset ovat samat kuin PDF-tiedostoilla. Kun sijoitat Illustrator8.x-kuvan, asetukset ovat samat kuin EPS-tiedostoilla.*

4 Jos näyttöön tulee toinen valintaikkuna, valitse tuontiasetukset ja valitse sitten OK.

5 Jos haluat tuoda kohteen kehykseen, napsauta ladatun grafiikan kuvaketta kehyksessä. Jos haluat sijoittaa monisivuisen PDF-julkaisun määritetyn sivun, napsauta ladatun grafiikan kuvaketta kehyksessä.

Jos korvaat vahingossa vanhan kuvan sijoitettavalla kuvalla, voit kumota toimen painamalla näppäinyhdistelmää Ctrl+Z (Windows) tai komento+Z (Mac OS), jolloin alkuperäinen kuva palautuu kehykseen ja ladatun grafiikan kuvake tulee näkyviin.

Grafiikan vetäminen kehykseen

❖ Tee jokin seuraavista:

- Jos haluat sijoittaa grafiikan aiemmin luotuun grafiikkakehykseen, varmista, että olet kirjannut kehyksen ulos, ja vedä sitten grafiikkatiedoston kuvake tiedostojärjestelmästä kehykseen.
- Jos haluat sijoittaa grafiikkaa aktiiviseen tekstinlisäyskohtaan, vedä grafiikkatiedoston kuvake tekstikehykseen. Tämä menetelmä on käytettävissä vain Sivuasettelu-näkymässä.

Grafiikan liittäminen kehykseen

1 Varmista, että olet kirjannut grafiikkakehyksen ulos. Muokkauskuvake näkyy kehyksen vasemmassa yläkulmassa.

2 Leikkaa tai kopioi grafiikka.

3 Pidä käsityökalua grafiikkakehyksen päällä, napsauta hiiren kakkospainiketta (Windows) tai napsauta sitä Ctrl-näppäin alhaalla (Mac OS) ja valitse sitten Liitä kohteeseen.

Sidotun grafiikan luominen

1 Varmista, että olet kirjannut tekstikehyksen ulos. Muokkauskuvake näkyy kehyksen vasemmassa yläkulmassa.

2 Tee jokin seuraavista:

- Jos haluat sijoittaa grafiikan aiemmin luotuun sidottuun grafiikkakehykseen, valitse grafiikka Sijoita- tai Leikkaa-komennolla. Napsauta ladatun grafiikan kuvaketta kehyksessä.
- Jos haluat sijoittaa grafiikan aktiiviseen tekstin lisäyskohtaan, vedä grafiikkatiedoston kuvake johonkin tekstikehyksen kohtaan tai tuo grafiikka Sijoita-komennon avulla.

Grafiikan sovittaminen kehykseen

Kun sijoitat tai liität grafiikkaa kehykseen, se näkyy oletusarvoisesti kehyksen vasemmassa yläkulmassa. Jos kehys ja sisältö ovat erikokoiset, voit sovittaa sisällön kehykseen Sovitus-komennoilla.

1 Valitse grafiikka sijoitustyökalulla .

2 Valitse Objekti > Sovitus ja jokin seuraavista asetuksista:

Sovita sisältö kehykseen Muuttaa sisällön koon kehykseen sopivaksi ja sallii sisällön mittasuhteiden muuttamisen. Kehys ei muutu, mutta sisältö voi näyttää venytetyltä, jos sen ja kehyksen mittasuhteet eroavat toisistaan.

Keskitä sisältö Keskittää sisällön kehyksessä. Kehyksen ja sisällön mittasuhteet säilyvät ennallaan.

Sovita sisältö suhteessa Muuttaa sisällön kokoa kehykseen sopivaksi ja säilyttää samalla sisällön mittasuhteet. Kehyksen mitat eivät muutu. Jos sisällöllä ja kehyksellä on eri mittasuhteet, kehykseen jää tyhjää tilaa.

Täytä kehys suhteessa Muuttaa sisällön kokoa juuri kehykseen sopivaksi ja säilyttää samalla sisällön mittasuhteet. Kehyksen mitat eivät muutu.

Huomautus: *Sovitus-komennot sovittavat sisällön ulkoreunat kehyksen viivan keskikohtaan. Jos kehyksen viiva on paksu, sisällön ulkoreunat katoavat näkyvistä. Kehyksen viivan tasauksen voi keskittää tai säätää kehyksen reunan sisäpuolelle tai ulkopuolelle.*

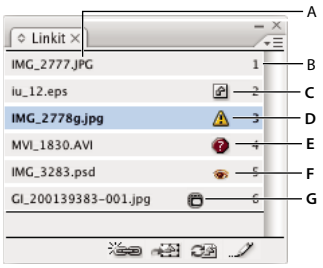
Katso myös

”Grafiikan siirto- ja muuntonäppäimet” sivulla 231

Linkit-paneelin yleiskuvaus

Linkit-paneelin (Ikkuna > Linkit) avulla voi tunnistaa, valita, seurata, linkittää uudelleen ja päivittää ulkoisiin tiedostoihin linkitettyjä tiedostoja. Näin voi esimerkiksi hallita linkkejä tuotuun grafiikkaan. Kaikki julkaisuun sijoitetut tiedostot näkyvät Linkit-paneelissa. Tämä sisältää sekä paikalliset (omalla levyllä olevat) että palvelimella sijaitsevat tiedostot.

Huomautus: *jos käsittelet Adobe® Version Cue® -projektin tiedostoja, Linkit-paneelissa on tiedostoja koskevia lisätietoja.*



Linkit-paneeli
A. *Linkitetty kuva* ***B.*** *Linkitetyn kuvan sisältävä sivu* ***C.*** *Muokatun linkin kuvake* ***D.*** *Puuttuvan linkin kuvake* ***E.*** *Tason näkyvyyden ohitus -kuvake* ***F.*** *Adobe Stock Photos -sommittelukuvake* ***G.*** *Linkitä uudelleen -painike* ***H.*** *Siirry linkkiin -painike*

Katso myös

”Adobe Version Cue” sivulla 37

Linkit-paneelin kuvakkeet

Linkitetty tiedosto näkyy Linkit-paneelissa jollakin seuraavista tavoista:

Päivitetty Päivitetyn tiedoston kohdalla näkyy vain tiedoston nimi ja sivu julkaisussa.

Muokattu Muokatun tiedoston kohdalla näkyy muokatun linkin kuvake: keltainen kolmio, jossa on huutomerkki . Kuvake osoittaa, että tiedoston levyllä oleva versio on uudempi kuin julkaisussa oleva. Se näkyy esimerkiksi silloin, kun tuot InCopyyn Photoshop-kuvan, minkä jälkeen toinen käyttäjä muokkaa sitä ja tallentaa alkuperäisen kuvan Photoshopissa.

Puuttuu Puuttuvan tiedoston kohdalla on puuttuvan linkin kuvake: punainen ympyrä, jossa on kysymysmerkki . Kuva ei enää ole samassa paikassa kuin tuotaessa, mutta se voi silti olla vielä tallella. Alkuperäinen tiedosto on voitu siirtää toiseen kansioon tai palvelimeen InCopy-julkaisuun tuonnin jälkeen. Et voi tietää, onko puuttuva tiedosto päivitetty, ellet löydä alkuperäistä tiedostoa. Jos tulostat tai viet julkaisun kuvakkeen ollessa näkyvissä, tiedostoa ei ehkä tulosteta tai viedä täydellä resoluutiolla.

Upotettu Upotetun tiedoston kohdalla näkyy neliö, jossa on upotettuja tiedostoja tai kuvia edustavia muotoja . Kun upotat linkitetyn tiedoston sisällön, linkkiä ei voi hallita. Jos valittu linkki on juuri "muokkaa paikalla" -toiminnossa, tämä asetus ei ole käytössä. Kun poistat tiedoston upotuksen, linkkiä voi jälleen hallita.

Paneelin linkkien lajitteleminen

❖ Valitse Linkit-paneelivalikosta Lajittele tilan mukaan, Lajittele nimen mukaan, Lajittele sivun mukaan tai Lajittele tyypin mukaan.

Siirtyminen linkitettyyn kuvaan

❖ Valitse linkki Linkit-paneelista ja napsauta sitten Siirry linkkiin -painiketta tai valitse Linkit-paneelivalikosta Siirry linkkiin.

InCopy siirtyy tarvittaessa Sivuasettelu-näkymään, valitsee kuvan ja keskittää näytön sen ympärille.

Linkkitietojen näyttäminen

Linkkitiedot-valintaikkunassa on tietoja valitusta linkitetystä tiedostosta. Päivämäärä-, Aika- ja Koko-kohdissa on tietoja linkitetystä tiedostosta silloin, kun se viimeksi sijoitettiin tai päivitettiin.

Tarvitaan linkki -kohdassa näkyy, tarvitaanko linkkiä tiedoston täyden resoluution versioon. Tuotaessa automaattisesti upotettavat tiedostot (alle 48 kt ja tekstitiedostot) eivät tarvitse linkkejä.

1 Kaksoisnapsauta linkkiä tai valitse linkki ja sitten Linkit-paneelivalikosta Linkkitiedot.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Jos haluat korvata tai päivittää nykyisen tiedoston (Nimi-kohdassa), valitse Linkitä uudelleen, etsi ja valitse tiedosto ja valitse lopuksi OK. Linkitä uudelleen -komento on käytettävissä vain, jos olet kirjannut kohteen ulos.
- Jos haluat tietoja Linkit-paneelin muista linkeistä, valitse Seuraava tai Edellinen.

3 Valitse Valmis.

Katso myös

”Adobe Version Cue” sivulla 37

Linkitettyjen tiedostojen metatietojen näyttäminen

Jos InCopyyn sijoitetussa tiedostossa on metatietoja, voit tarkastella niitä Linkit-paneelissa. Et voi muokata tai korvata linkitettyyn tiedostoon liitettyjä metatietoja. Voit kuitenkin tallentaa kopion metatiedoista malliksi ja käyttää sitä InCopyssa luoduissa tiedostoissa.

1 Valitse tiedosto Linkit-paneelista.

2 Valitse Linkit-paneelivalikosta Linkkitiedoston tiedot. Näyttöön tulee valintaikkuna, joka sisältää valitun tiedoston metatiedot.

3 Voit tallentaa metatiedot mallina valitsemalla Sisällön tiedot -valintaikkunan yläreunassa valikosta Tallenna metatietojen malli.

Katso myös

”Tietoja metatiedoista” sivulla 56

Alkuperäisen kuvan muokkaaminen

Muokkaa alkuperäistä -komennon avulla voit muokata useimpia kuvia sovelluksissa, joissa olet ne luonut. Komento avaa kuvan alkuperäisessä sovelluksessa, jossa voit muokata sitä tarpeen mukaan. Kun tallennat tiedoston, InCopy päivittää kuvan uuden version julkaisuun.

1 Varmista, että olet kirjannut grafiikkakehyksen ulos. Muokkauskuvake näkyy kehyksen vasemmassa yläkulmassa.

2 Tee jokin seuraavista:

- Valitse muokattava grafiikkakehys Sivuasettelu-näkymässä käyttämällä sijoitustyökalua ja valitsemalla Muokkaa > Muokkaa alkuperäistä.
- Valitse linkki Linkit-paneelista ja napsauta sitten Muokkaa alkuperäistä -painiketta .

3 Kun olet tehnyt muutokset alkuperäisessä sovelluksessa, tallenna tiedosto.

Tuontiasetukset

Encapsulated PostScript (.eps) -tuontiasetukset

Kun sijoitat EPS-kuvan (tai Illustrator 8.0- tai aikaisemmalla versiolla tallennetun tiedoston) ja valitset Sijoita-valintaikkunasta Näytä tuontiasetukset, näkyviin tulee seuraavat asetukset sisältävä valintaikkuna:

Lue upotetut OPI-kuvalinkit Kun tämä asetus on valittuna, InCopy lukee grafiikkaan sisältyvien (tai sisäkkäisten) kuvien linkit OPI-kommenteista.

Poista tämä valinta, jos käytät sijaiskuvia ja aiot antaa tulostuspalvelun korvata kuvat OPI-ohjelmistolla. Kun tämä asetus ei ole valittuna, InDesign säilyttää OPI-linkit mutta ei lue niitä. Kun tulostat tai viet julkaisun, sijaiskuva ja linkit välitetään tulostustiedostoon.

Valitse tämä asetus, jos käytät sijaiskuvia ja haluat InDesignin (tulostuspalvelun sijaan) korvaavan kuvat lopullista tiedostoa tulostettaessa. Kun valitset tämän asetuksen, OPI-linkit näkyvät Linkit-paneelissa.

Valitse tämä asetus myös, kun tuot OPI-kommentteja sisältäviä EPS-tiedostoja, joissa ei käytetä sijaiskuvia. Jos esimerkiksi tuot EPS-tiedoston, joka sisältää ohitettua TIFF- tai bittikarttakuvaa koskevia OPI-kommentteja, valitse tämä asetus, jotta InDesign voisi käyttää TIFF-tietoja tiedostoa tulostaessasi.

Käytä Photoshopin rajaavaa reittiä Valitse tämä asetus, kun haluat ottaa käyttöön rajaavan reitin Photoshop EPS -tiedostosta. Kaikki Photoshopissa luodut reitit eivät tule näkyviin EPS-tiedostoja sijoitettaessa. Näkyviin tulee vain yksi rajaava reitti, joten muista muuntaa haluamasi reitti rajaavaksi reitiksi Photoshopissa ennen tallentamista EPS-muotoon. (Jos haluat säilyttää muokattavat rajaavat reitit, tallenna tiedosto PSD-muotoon.)

Valitsimen luonti Tämä asetus luo näyttöön sijaiskuvan eli matalan resoluution bittikarttaversion. Seuraavat asetukset ohjaavat sijaiskuvan luontia:

- **Käytä TIFF- tai PICT-esikatselua** Jotkin EPS-kuvat sisältävät upotetun esikatselukuvan. Valitse Käytä TIFF- tai PICT-esikatselua, jos haluat luoda sijaiskuvan esikatselukuvasta. Jos esikatselukuvaa ei ole, sijaiskuva luodaan rasteroimalla EPS näytön ulkopuoliseksi bittikartaksi.
- **Rasteroi PostScript** Valitse tämä asetus, jos haluat ohittaa upotetun esikatselukuvan. Tämä on yleensä hitaampi mutta laadultaan paras asetus.

Huomautus: *Kun tuot samaan julkaisuun useamman kuin yhden yksittäisen tiedoston, kaikki esiintymät jakavat tuodun tiedoston ensimmäisen esiintymän sijaiskuva-asetuksen.*

Bittikarttakuvien tuontiasetukset

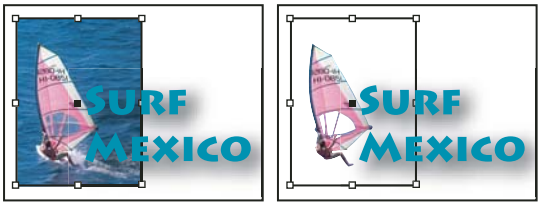
Voit liittää värienhallinta-asetukset yksittäisiin tuotuihin kuviin, kun käytät julkaisussa värienhallintatyökaluja. Voit myös tuoda Photoshopissa luodun kuvan kanssa tallennetun rajaavan reitin tai alfakanavan, Tällöin voit valita kuvan suoraan ja muokata sen reittiä grafiikkakehystä muuttamatta.

Huomautus: *Vaikka InCopy ei sisällä värienhallinta-asetuksia, nämä tuontiasetukset ovat hyödyllisiä, kun InCopyyn sijoittamasi kuvat siirretään InDesigniin.*

Kun sijoitat PSD-, TIFF-, GIF-, JPEG- tai BMP-tiedoston ja valitset Sijoita-valintaikkunassa Näytä tuontiasetukset, näkyviin tulee seuraavat asetukset sisältävä valintaikkuna:

Käytä Photoshopin rajaavaa reittiä Jos tämä vaihtoehto ei ole käytettävissä, rajaavaa reittiä ei ole tallennettu kuvan kanssa tai tiedostomuoto ei tue rajaavia reittejä. Jos bittikarttakuvassa ei ole rajaavaa reittiä, voit luoda sellaisen InDesignissa.

Alfakanava Voit tuoda Photoshopissa alfakanavaksi tallennetun kuva-alueen valitsemalla alfakanavan. InDesign käyttää alfakanavaa luodessaan kuvaan läpinäkyvän peitteen. Tämä vaihtoehto on käytettävissä vain kuville, joissa on vähintään yksi alfakanava.



Ilman rajaavaa reittiä (vasen) ja rajaavan reitin kanssa tuotu kuva (oikea)

Valitsemalla Väri-välilehden saat näkyviin seuraavat asetukset:

Profiili Jos valittuna on Käytä julkaisuoletusta, jätä tämä asetus ennalleen. Valitse muussa tapauksessa kuvan luontilaitteen tai ohjelmiston väritoistoalaa vastaava värilähdeprofiili. Kun tämä profiili on valittuna, InDesign kääntää värit virheettömästi tulostuslaitteen väritoistoalaa vastaaviksi.

Värinmuunnosmenetelmä Valitse menetelmä, jolla kuvan värialue skaalataan tulostuslaitteen värialuetta vastaavaksi. Tyypillinen asetus on Havaittava (kuvat), sillä se edustaa tarkasti valokuvien värejä. Kylläisyys (grafiikka), Suhteellinen värijärjestelmä ja Absoluuttinen värijärjestelmä sopivat paremmin tasaiselle värille eivätkä toista valokuvia moitteettomasti. Värinmuunnosmenetelmä-asetukset eivät ole käytettävissä bittikartta-, harmaasävy- ja indeksiväritilan kuville.

Portable Network Graphics (.png) -tiedostojen tuontiasetukset

Kun sijoitat PNG-kuvan ja valitset Sijoita-valintaikkunassa Näytä tuontiasetukset, näkyviin tulee valintaikkuna, joka sisältää kolme tuontiasetusosiota. Kahdessa osiossa on asetuksia muita bittikarttakuvamuotoja varten. PNG-asetukset-osio sisältää seuraavat asetukset:

Käytä läpinäkyvyystietoja Tämä asetus on käytössä oletusarvon mukaan, kun PNG-kuva sisältää läpinäkyvyyden. Jos tuotu PNG-tiedosto sisältää läpinäkyvyyden, kuva on aktiivinen vain, kun tausta on läpinäkyvä.

Valkoinen tausta Jos PNG-kuva ei sisällä tiedostossa määritettyä taustaväriä, tämä asetus on oletusarvoisesti valittu. Sitä käytetään kuitenkin vain, jos myös Käytä läpinäkyvyystietoja on käytössä. Jos tämä asetus on valittuna, taustaväri on valkoinen läpinäkyvyystietoja käytettäessä.

Tiedostomääritetty taustaväri Jos PNG-kuvaan on tallennettu muu kuin valkoinen taustaväri ja valittuna on Käytä läpinäkyvyystietoja, tämä asetus on oletusarvoisesti valittu. Jos et halua käyttää oletustaustaväriä, tuo kuva valkoisen taustavärin kanssa valitsemalla Valkoinen tausta tai tuo kuva ilman läpinäkyvyyttä poistamalla Käytä läpinäkyvyystietoja -vaihtoehdon valinta. (Tällöin kuvan läpinäkyvät alueet ovat näkyvissä.) Joissakin kuvankäsittelyohjelmissa PNG-kuville ei voi määrittää ei-valkoista taustaa.

Käytä gammakorjausta Valitse tämä asetus, jos haluat säätää PNG-kuvan gamma-arvoja (keskisävyjä) kuvaa sijoittaessasi. Näin voit sovittaa kuvan gamma-arvot sen laitteen gamma-arvoihin, jolla kuva tulostetaan tai näytetään (kuten matalaresoluutio- tai ei-PostScript-tulostin tai tietokoneen näyttö). Poista tämän asetuksen valinta, jos haluat sijoittaa kuvan ilman gammakorjausta. Oletusarvoisesti tämä asetus on valittu, jos PNG-kuvaan on tallennettu gamma-arvo.

Gamma-arvo Tämä asetus on käytettävissä vain, jos valittuna on Käytä gammakorjausta. Se näyttää kuvaan tallennetun gamma-arvon. Jos haluat muuttaa arvoa, kirjoita positiivinen luku 0,01 - 3,0.

PNG-tiedostoja tuotaessa Kuvan tuontiasetukset -valintaikkunan asetukset määräytyvät aina valitun tiedoston, eivätkä oletusasetusten tai viimeksi käytettyjen asetusten mukaan.

Acrobat (.pdf) -tiedostojen tuontiasetukset

Sijoitettavan PDF:n sivuasettelu, grafiikka ja typografia säilytetään. Muiden sijoitettujen kuvien tavoin InCopy-julkaisuun sijoitettua PDF-sivua ei voi muokata. Voit hallita tasot säilyttävän PDF:n tasojen näkyvyyttä. Voit myös sijoittaa useita sivuja monisivuisesta PDF-tiedostosta.

Kun sijoitat PDF-tiedoston, jonka mukana on tallennettu salasanoja, sinua pyydetään antamaan tarvittavat salasanat. Jos PDF-tiedostoon on tallennettu käyttörajoituksia (kuten muokkaus- tai tulostuskielto), mutta ei salasanoja, voit sijoittaa tiedoston.

Kun sijoitat PDF:n (tai Illustrator 9.0- tai uudemmalla versiolla tallennetun tiedoston) ja valitset Sijoita-valintaikkunassa Näytä tuontiasetukset, näkyviin tulee valintaikkuna, jossa on seuraavat asetukset:

Näytä esikatselu Esikatsele PDF-sivua, ennen kuin sijoitat sen. Jos olet sijoittamassa yhtä sivua monisivuisesta PDF-tiedostosta, valitse esikatseltava sivu napsauttamalla nuolia tai kirjoittamalla sivunumero esikatselukuvan alle.

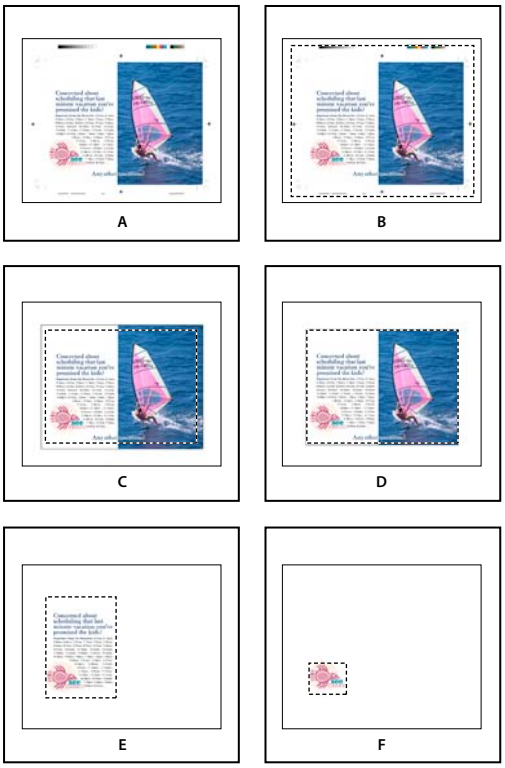
Sivut Määritä sivut, jotka haluat sijoittaa: esikatselussa näkyvä sivu, kaikki sivut tai sivualue.

Rajaus Määritä, kuinka suuren osan PDF-sivusta haluat sijoittaa:

- **Muokkausalue** Sijoittaa PDF-sivun muokkausalueen tai pienimmän mahdollisen alueen, joka sisältää sivun objektit, myös sivumerkit.
- **Kuvat** Sijoittaa PDF-sivusta vain suorakulmion rajaaman alueen, jonka tekijä on luonut sijoitettavia kuvia (kuten leikekuvia) varten.
- **Rajaus** Sijoittaa PDF-sivusta vain Adobe Acrobatin näyttämän tai tulostaman osan.
- **Viimeistelty** Määrittää paikan, johon sivun lopullinen versio sijoittuu tuotannossa fyysisesti, jos viimeistelymerkit on määritetty.

• **Leikkausvara** Sijoittaa vain sen alueen, jolle sivun sisällön on rajoituttava, jos leikkausvara on määritetty. Tämä on hyödyllinen tieto, jos sivu tulostetaan tuotantoympäristössä. Huomaa, että tulostetulla sivulla voi olla leikkausvaran ulkopuolelle jääviä sivumerkkejä.

• **Väline** Sijoittaa alueen, joka edustaa alkuperäisen PDF-tiedoston fyysistä paperikokoa (kuten A4-arkin mittoja) sivumerkit mukaan luettuina.



Sijoitettujen PDF-tiedostojen rajausasetukset
***A.** Väline **B.** Sisältö **C.** Leikkausvara **D.** Viimeistelty **E.** Rajaus **F.** Kuvat*

Läpinäkyvä tausta Valitse tämä asetus, jos haluat tuoda InCopy-asettelussa näkyviin PDF-sivun alle jäävät tekstit ja grafiikan. Poista tämän asetuksen valinta, jos haluat sijoittaa PDF-sivun, jonka tausta on valkoinen ja läpinäkymätön.

Jos teet PDF-kuvan sisältävän kehyksen taustasta läpinäkyvän, voit tehdä siitä myöhemmin läpinäkymättömän lisäämällä kehykseen täytön.

Tuotujen kuvien tasojen näkyvyyden hallinta

Kun tuot Photoshop PSD -tiedostoja, INDD-tiedostoja tai tasot säilyttäviä PDF-tiedostoja, voit hallita ylimpien tasojen näkyvyyttä. Voit muuttaa kuvitusta asiayhteyden mukaan säätämällä tasojen näkyvyyttä InCopyissa. Voit esimerkiksi luoda monikieliseen julkaisuun yhden kuvituksen, joka sisältää oman tekstitason kullekin kielelle.

Voit säätää tasojen näkyvyyttä joko sijoittaessasi tiedoston tai Objektin tason asetukset -valintaikkunasta. Jos Photoshop-tiedostossa on tasovedoksia, voit näyttää myös haluamasi tasovedoksen.

Tasojen näkyvyyden määrittäminen

1 Valitse ensin Tiedosto > Sijoita, ja valitse sitten grafiikkatiedosto.

Tarkastele Version Cue -asetuksia valitsemalla Käytä Adobe-valintaikkunaa.

2 Jos haluat korvata valitun objektin, valitse Korvaa valittu kohde.

3 Valitse ensin Näytä tuontiasetukset ja sitten Avaa.

4 Valitse Kuvan tuontiasetukset- tai Sijoita-valintaikkunassa Tasot-välilehti.

5 Avaa kuvan esikatselu valitsemalla Näytä esikatselu.

6 (Vain PDF) Jos olet sijoittamassa yhtä sivua monisivuisesta PDF-tiedostosta, valitse esikatseltava sivu napsauttamalla nuolia tai kirjoittamalla sivunumero esikatselukuvan alle.

7 (Vain Photoshop PSD -tiedostot) Jos kuvassa on tasovedoksia, valitse Tasovedos-valikosta vedos, jonka haluat näyttää.

8 Tee jokin seuraavista:

- Avaa tai sulje tasoryhmä napsauttamalla kansiokuvakkeen vasemmalla puolella olevaa kolmiota.
- Kätke taso tai tasoryhmä napsauttamalla tason tai tasoryhmän vieressä olevaa silmäkuvaketta.
- Näytä taso tai tasoryhmä napsauttamalla tason tai tasoryhmän vieressä olevaa tyhjää silmäsaraketta.
- Jos haluat näyttää tason tai tasoryhmän pelkän sisällön, pidä Alt- (Windows) tai optionäppäintä (Mac OS) alhaalla ja napsauta silmäkuvaketta. Jos haluat palauttaa muiden tasojen alkuperäiset näkyvyysasetukset, pidä Alt- tai optionäppäintä alhaalla ja napsauta silmäkuvaketta uudelleen.
- Muuta useiden kohteiden näkyvyyttä vetämällä osoitinta silmäsarakkeessa.

9 Määritä haluamasi Linkkiä päivitettäessä -asetus:

Käytä Photoshopin tai PDF:n tasojen näkyvyyttä Määrittää tason näkyvyyden asetukset linkitetyn tiedoston asetusten mukaan, kun päivität linkin.

Pidä tasojen näkyvyyden ohitukset Säilyttää InCopy-julkaisussa määritetyt näkyvyyden asetukset.

10 Valitse OK ja tee jokin seuraavista:

- Jos haluat tuoda kuvan uuteen kehykseen, napsauta ladatun grafiikan kuvaketta kohdassa, johon haluat kuvan vasemman yläkulman.
- Jos haluat tuoda kuvan olemassa olevaan kehykseen, joka ei ole valittuna, napsauta ladatun grafiikan kuvaketta kehyksessä.
- Jos haluat tuoda kuvan olemassa olevaan valittuun kehykseen, sinun ei tarvitse tehdä mitään. Kuva ilmestyy kehykseen automaattisesti.

Jos vahingossa korvaat vanhan kuvan sijoitettavalla kuvalla, voit kumota toimen painamalla näppäinyhdistelmää Ctrl+Z (Windows) tai komento+Z (Mac OS), jolloin alkuperäinen kuva palautuu kehykseen ja ladatun grafiikan kuvake tulee näkyviin.

Sijoitettujen AI-, PSD-, PDF- ja INDD-tiedostojen tasojen näkyvyyden määrittäminen

Kun olet sijoittanut Photoshop PSD-, Illustrator AI-, InDesign INDD- tai tasot säilyttävän PDF-tiedoston, voit hallita sen tasojen näkyvyyttä Objektin tason asetukset -valintaikkunassa. Jos Photoshop PSD -tiedostossa on tasovedoksia, voit valita tason, jonka haluat näyttää. Voit myös valita, haluatko säilyttää omat näkyvyysasetuksesi vai määrittää asetukset alkuperäisen tiedoston mukaan päivittäessäsi linkin.

1 Valitse tiedosto InCopy -julkaisusta.

2 Valitse Objekti > Objektin tason asetukset.

3 Avaa kuvan esikatselu valitsemalla Esikatselu.

4 (Vain Photoshop PSD -tiedostot) Jos kuvassa on tasovedoksia, valitse Tasovedos-valikosta vedos, jonka haluat näyttää.

5 Tee jokin seuraavista:

- Avaa tai sulje tasoryhmä napsauttamalla kansiokuvakkeen vasemmalla puolella olevaa kolmiota.
- Kätke taso tai tasoryhmä napsauttamalla tason tai tasoryhmän vieressä olevaa silmäkuvaketta.
- Näytä taso tai tasoryhmä napsauttamalla tason tai tasoryhmän vieressä olevaa tyhjää silmäsaraketta.
- Jos haluat näyttää tason tai tasoryhmän pelkän sisällön, pidä Alt- (Windows) tai optionäppäintä (Mac OS) alhaalla ja napsauta silmäkuvaketta. Jos haluat palauttaa muiden tasojen alkuperäiset näkyvyysasetukset, pidä Alt- tai optionäppäintä alhaalla ja napsauta silmäkuvaketta uudelleen.
- Muuta useiden kohteiden näkyvyyttä vetämällä osoitinta silmäsarakkeessa.

6 Määritä haluamasi Linkin päivitysasetukset:

Tasojen näkyvyyden käyttäminen Määrittää tason näkyvyyden asetukset linkitetyn tiedoston asetusten mukaan, kun päivität linkin.

Pidä tasojen näkyvyyden ohitukset Säilyttää InCopy-julkaisussa määritetyt näkyvyyden asetukset.

7 Valitse OK.

InDesign (.indd) -sivujen tuominen

Voit tuoda sivuja yhdestä InDesign-julkaisusta toiseen Sijoita-komennolla. Voit tuoda yhden sivun, tietyn sivualueen tai julkaisun kaikki sivut. Sivut tuodaan objekteina (samaan tapaan kuin PDF-tuonnissa).

Lisää tuotavia sivuja varten julkaisuun uusia sivuja. Kun olet valinnut Tiedosto > Sijoita ja määrittänyt INDD-tiedoston, voit valita Näytä tuontiasetukset ja määrittää, mitkä sivut tuodaan, mitkä tasot tehdään näkyviksi ja kuinka tuodut sivut rajataan. Voit vierittää Esikatselu-ikkunaa ja tutkia miniatyyrisivuja tarkemmin. Valitsemasi sivut ladataan grafiikkakuvakkeeseen. Kun tuot sivun, InCopy lataa aina seuraavan sivun grafiikkakuvakkeeseen, jotta voit tuoda sivuja yksi toisensa jälkeen.

Huomautus: *Tuotujen sivujen nimet näkyvät Linkit-paneelissa. Jos tuotu sivu sisältää grafiikkaa tai jonkin muun sivulle tuodun kohteen, myös tämä kohde näkyy Linkit-paneelissa. Näiden muiden tuotujen kohteiden nimien tarkoituksena on erottaa ne tuoduista sivuista Linkit-paneelissa.*

Katso myös

”Tuotujen kuvien tasojen näkyvyyden hallinta” sivulla 50

Grafiikan muuntaminen

Sijoitustyökalun yleiskuvaus

Voit käsitellä valittua grafiikkaa työkalupaneelin sijoitustyökalulla joko suoraan muuntokomennon (Objekti > Muunna) tai pikavalikon komennon yhteydessä tai siirtämällä grafiikkaa kehyksessä pikanäppäimillä.

Sijoitustyökalu on dynaaminen työkalu, joka muuttuu automaattisesti soveltuakseen eri tiloihin:

- Kun sijoitustyökalu asetetaan suoraan tyhjän grafiikkakehyksen tai määrittelemätöntä sisältöä sisältävän kehyksen päälle valitsemalla Tiedosto > Sijoita, työkalu muuttuu ladatun grafiikan kuvakkeeksi , jolloin grafiikan voi tuoda kyseiseen kehykseen.
- Suoraan grafiikan päälle asetettu sijoitustyökalu muuttuu käsityökaluksi, jolloin grafiikan voi valita ja sitä voi käsitellä kehyksen sisällä.
- Kun sijoitustyökalu asetetaan sidotun grafiikan muokkausalueen kahvan päälle, työkalu muuttuu koonmuuttonuoleksi, jota vetämällä grafiikan kokoa voi muuttaa.
- Kun sijoitustyökalu viedään grafiikkakehyksen tai sisäkkäisten kehysten ylimmän tason pääkehyksen päälle, työkalu muuttuu objektin valintakuvakkeeksi , jolloin osoittimen alla olevan grafiikan tai sisäkkäisen kehyksen voi valita. Itse kehystä ei voi valita.
- Tekstikehyksen päällä sijoitustyökalu muuttuu tekstikohdistimeksi , joka ilmaisee tekstin lisäyskohtaa.

Sijoitustyökalun asetusten määrittäminen

Kun siirrät kuvia sijoitustyökalulla, saat näkyviin dynaamisen kuvien esikatselun (haamutaustakuvan) kehyksen ulkopuolella olevasta kuvan osasta, kun pidät hiiren painiketta alhaalla muutaman sekunnin. Voit hallita näyttöä ja viivyttää esikatselua.

1 Kaksoisnapsauta työkalupaneelin sijoitustyökalua .

2 Valitse Näytä kuvan peitetty osa -valikosta, millä nopeudella koko kuva tulee vedettäessä näkyviin. Voit myös poistaa asetuksen käytöstä.

Grafiikan muuntaminen

Eri komentojen avulla voi siirtää, skaalata, kiertää ja kallistaa grafiikkaa.

Kuvan siirtäminen

1 Varmista, että olet kirjannut ulos haluamasi objektin sisältävän kehyksen, ja valitse sitten objekti sijoitustyökalulla .

2 Valitse Kohde > Muunna > Siirrä.

3 Tee Siirrä-valintaikkunassa jokin seuraavista toimista:

- Määritä, miten paljon haluat siirtää grafiikkaa vaaka- ja pystysuunnassa. Positiiviset arvot siirtävät objektia x-akselilla alas ja oikealle, negatiiviset arvot ylös ja vasemmalle.
- Voit siirtää objektia erittäin tarkasti määrittämällä siirron etäisyyden ja kulman. Kulma mitataan asteina x-akselista lukien. Positiiviset kulmat merkitsevät liikettä vastapäivään ja negatiiviset kulmat myötäpäivään. Voit määrittää kulmaksi myös 180-360 astetta. Arvot muunnetaan vastaaviksi negatiivisiksi arvoiksi (esimerkiksi 270 astetta muunnetaan –90 asteeksi).

4 Tee jokin seuraavista:

- Jos haluat esikatsella vaikutusta ennen muutoksen tekemistä, valitse Esikatselu.
- Jos haluat siirtää objektin, valitse OK.

Kuvan skaalaaminen

1 Varmista, että olet kirjannut ulos haluamasi objektin sisältävän kehyksen, ja valitse sitten objekti sijoitustyökalulla .

2 Valitse Kohde > Muunna > Skaalaa.

3 Varmista, että Skaalaus-valintaikkunan Säilytä mittasuhteet -kuvake on valittuna, jos haluat objektin korkeuden ja leveyden muuttuvan samassa suhteessa. Poista kuvakkeen valinta, jos haluat skaalata X- ja Y-arvot erikseen, jolloin kuvan mittasuhteet voivat vääristyä.

4 Kirjoita vaaka- ja pystyskaalauksen arvot prosentteina (esimerkiksi 90 %) tai etäisyysarvoina (esimerkiksi 6 p).

Skaalausarvot voivat olla negatiivisia numeroja.

5 Tee jokin seuraavista:

- Jos haluat esikatsella vaikutusta ennen muutoksen tekemistä, valitse Esikatselu.
- Skaalaa objekti valitsemalla OK.

Jos haluat skaalata grafiikkaa tiettyyn suuntaan, vedä valitun grafiikan kahvaa sijoitustyökalulla. Vaihtonäppäimen painaminen säilyttää mittasuhteet.

Kuvan kiertäminen

1 Varmista, että olet kirjannut ulos haluamasi objektin sisältävän kehyksen, ja valitse sitten objekti sijoitustyökalulla .

2 Valitse Objekti > Muunna > Kierrä.

3 Kirjoita Kulma-asetukseksi kiertokulma asteina. Negatiivinen kulma kiertää objektia myötäpäivään ja positiivinen kulma vastapäivään.

4 Tee jokin seuraavista:

- Jos haluat esikatsella vaikutusta ennen muutoksen tekemistä, valitse Esikatselu.
- Jos haluat kiertää objektia, valitse OK.

Kuvan kallistaminen

1 Varmista, että olet kirjannut ulos haluamasi objektin sisältävän kehyksen, ja valitse sitten objekti sijoitustyökalulla .

2 Valitse Objekti > Muunna > Kallista.

3 Kirjoita Kallista-valintaikkunaan uusi kallistuskulma.

Kallistuskulma määrittää, kuinka paljon objektia kallistetaan suhteessa viivaan, joka on kohtisuorassa kallistusakselia vastaan. (Kallistuskulma lasketaan myötäpäivään nykyisestä akselista.)

4 Määritä akseli, jonka suhteen objektia kallistetaan. Voit kallistaa objektia vaakasuoran, pystysuoran tai vinon akselin suhteen.

Jos valitset vinon akselin, kirjoita akselin kulma asteina suhteessa kohtisuoraan akseliin.

5 Tee jokin seuraavista:

- Jos haluat esikatsella vaikutusta ennen muutoksen tekemistä, valitse Esikatselu.
- Jos haluat kallistaa objektia, valitse OK.

Grafiikan näytön hallinta

Grafiikan näytön suorituskyvyn hallinta

Voit säätää julkaisuun sijoitettujen kuvien resoluutiota. Voit muuttaa koko julkaisun tai yksittäisten kuvien näyttöasetuksia. Voit myös muuttaa asetusta, joka joko sallii tai ohittaa yksittäisten julkaisujen näyttöasetukset.

Julkaisun näytön suorituskyvyn muuttaminen

Jokaisessa avautuvassa julkaisussa käytetään Näytön suorituskyky -oletusasetuksia. Kun julkaisu on avattu, voit muuttaa sen näyttöasetuksia, mutta asetuksia ei tallenneta julkaisuun.

Jos olet määrittänyt tietyille kuville eri näyttöasetukset, voit ohittaa asetukset, jolloin kaikkien objektien asetukset ovat samat.

1 Valitse Näytä > Sivuasettelunäkymä.

2 Valitse Näytä > Näytön suorituskyky ja valitse haluamasi vaihtoehto alivalikosta.

3 Pakota yksitellen määrittämäsi objektit näkymään julkaisun asetusten mukaisesti poistamalla Näytä > Näytön suorituskyky > Salli objektitason näyttöasetukset -kohdan valinta. (Valintamerkki osoittaa, että asetus on valittu.)

Objektin näytön suorituskyvyn muuttaminen

1 Valitse Näytä > Sivuasettelunäkymä.

2 Jos haluat säilyttää yksittäisten objektien näyttöasetukset, kun julkaisu suljetaan ja avataan uudelleen, varmista, että Näytön suorituskyky -asetuksissa on valittuna Säilytä objektitason näyttöasetukset.

3 Valitse Näytä > Näytön suorituskyky ja varmista, että Salli objektitason näyttöasetukset on valittuna.

4 Valitse tuotu grafiikka sijoitustyökalulla .

5 Tee jokin seuraavista:

- Valitse Objekti > Näytön suorituskyky ja sitten näyttöasetus.
- Napsauta kuvaa hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Ctrl-näppäin alhaalla (Mac OS) ja valitse näyttöasetus Näytön suorituskyky -alivalikosta.

Voit poistaa objektin paikallisen näyttöasetuksen valitsemalla Näytön suorituskyky -alivalikosta Käytä näkymäasetuksia. Voit poistaa julkaisun kaikkien kuvien paikalliset näyttöasetukset valitsemalla Näytä > Näytön suorituskyky -alivalikosta Poista objektitason näyttöasetukset.

Näytön suorituskyvyn asetukset

Asetukset määrittävät, miten kuvat näkyvät näytössä, mutta ne eivät vaikuta tulostuslaatuun tai viennin tulosteisiin.

Näytön suorituskyky -asetuksissa voit määrittää oletusasetuksen, jolla kaikki julkaisut avataan, sekä mukauttaa niihin liittyviä asetuksia. Jokainen näyttöasetus sisältää erilliset rasterikuvien, vektorikuvien ja läpinäkyvyyksien näyttämistä koskevat asetukset.

Nopea Piirtää rasterikuvan tai vektorikuvan harmaana ruutuna (oletus). Käytä tätä asetusta, jos haluat selata nopeasti paljon kuvia tai läpinäkyvyystehosteita sisältäviä aukeamia.

Tyypillinen Piirtää matalaresoluutioisen sijaiskuvan (oletus), joka sopii kuvien tunnistamiseen ja sijoittamiseen. Tyypillinen on oletusasetus ja nopein tapa näyttää tunnistettava kuva.

Laadukas Piirtää rasteri- ja vektorikuvat korkealla resoluutiolla (oletus). Asetusta käytettäessä kuvien laatu on paras mahdollinen, mutta ne latautuvat hitaasti. Valitse tämä asetus vain, kun haluat viimeistellä kuvaa.

Huomautus: *Näyttöasetukset eivät vaikuta tulostusresoluutioon, kun viet tai tulostat julkaisun sisältämiä kuvia. Kun tulostat kuvan PostScript-laitteeseen tai viet sen XHTML:ään tai EPS- tai PDF-tiedostoon, lopullinen resoluutio määräytyy tällöin käytettävien tulostusasetusten mukaan.*

Näytön oletussuorituskyvyn määrittäminen

Näytön suorituskyky -asetuksissa voit määrittää oletusarvoisen näyttöasetuksen, jota InCopy käyttää jokaisen julkaisun kohdalla. Voit muuttaa koko julkaisun näyttöasetuksia Näytä-valikossa ja yksittäisten objektien asetuksia Objekti-valikossa. Jos esimerkiksi työskentelet useita korkean resoluution valokuvia sisältävän julkaisun parissa (kuten luettelon), voit haluta kaikkien julkaisujesi avautuvan nopeasti. Voit määrittää tässä tapauksessa, että oletusnäyttöasetuksena on Nopea. Jos haluat nähdä kuvat tarkemmin, voit vaihtaa näyttöasetukseksi Tyypillisen tai Laadukkaan (mutta Nopea säilyy oletusasetuksena).

Voit myös halutessasi näyttää tai ohittaa yksittäisille objekteille määritetyt näyttöasetukset. Jos Säilytä objektitason näyttöasetukset on valittuna, kaikki objekteille määritettävät asetukset tallennetaan julkaisuun.

1 Valitse Muokkaa > Asetukset > Näytön suorituskyky (Windows) tai InCopy > Asetukset > Näytön suorituskyky (Mac OS).

2 Valitse Oletusnäkymä-kohdasta Tyypillinen, Nopea tai Laadukas. Valittua näyttöasetusta käytetään kaikkiin avattaviin ja luotaviin julkaisuihin.

3 Tee jompikumpi seuraavista ja valitse OK:

- Tallenna yksittäisissä objekteissa käytetyt näyttöasetukset valitsemalla Säilytä objektitason näyttöasetukset.
- Näytä kaikki näytön oletusasetuksia käyttävät kuvat poistamalla Säilytä objektitason näyttöasetukset -valinta.

4 Valitse mukautettava näyttöasetus Säädä näkymäasetuksia -kohdasta ja siirrä Rasterikuvat- tai Vektorikuvat-liukusäädintä haluamaasi asetukseen.

Kukin näyttöasetus sisältää erilliset rasteri- (bittikartta-) ja vektorikuvien sekä läpinäkyvyystehosteiden asetukset.

Näyttöasetusten mukauttaminen

Voit muokata jokaisen näyttöasetuksen (Nopea, Tyypillinen ja Laadukas) määritteitä. Kukin näyttöasetus sisältää erilliset rasteri- (bittikartta-) ja vektorikuvien sekä läpinäkyvyystehosteiden asetukset.

Hallittavat (linkitetyt) InCopy-jutut sisältävät matalaresoluutioisen sijaiskuvan tiedot, joiden ansiosta täyden resoluution kuvaa ei tarvitse ladata palvelimelta, kun tiedosto kirjataan ulos.

1 Valitse Muokkaa > Asetukset > Näytön suorituskyky (Windows) tai InCopy > Asetukset > Näytön suorituskyky (Mac OS).

2 Valitse mukautettava näyttöasetus Säädä näkymäasetuksia -kohdasta.

3 Siirrä Rasterikuvat- tai Vektorikuvat-liukusäädin haluamaasi asetukseen kunkin näyttöasetuksen osalta:

Himmennetty Piirtää kuvan harmaana ruutuna.

Sijaiskuva Piirtää kuvan sijaiskuvan resoluutiolla (72 dpi).

Korkea resoluutio Piirtää kuvan korkeimmalla näytön ja näkymäasetusten tukemalla resoluutiolla.

4 Siirrä Läpinäkyvyys-liukusäädin haluamaasi asetukseen kunkin näyttöasetuksen osalta:

Ei käytössä Jättää läpinäkyvyystehosteet näyttämättä.

Huonompi laatu Näyttää perusläpinäkyvyydet (peittävyyden ja sekoituksen). Läpinäkyvyystehosteet (heittovarjo ja reunojen pehmennys) näytetään matalaresoluutioversioina.

Huomautus: *tässä tilassa sivun sisältöä ei erotella taustasta, joten muuta kuin Normaali-sekoitusta käyttävät objektit voivat erota muiden sovellusten ja lopullisen tulosteen objekteista.*

Normaali laatu Näyttää matalaresoluutioiset heittovarjot ja reunojen pehmennykset. Tätä tilaa suositellaan useimpiin töihin, mikäli julkaisussa ei ole käytetty erityisen paljon läpinäkyvyyttä tai läpinäkyvyystehosteita.

Laadukas Näyttää korkearesoluutioiset (144 dpi) heittovarjot ja reunojen pehmennykset.

Huomautus: *Kun julkaisun sekoitustilana on CMYK ja olet ottanut käyttöön joko päällepainatuksen esikatselun tai ohjelmallisen tarkistuksen, peitettäessä käytetään CMYK- eikä RGB-värejä. Näin ollen osittain läpinäkyvät CMYK-värit näkyvät sävytettyinä CMYK-väreinä.*

5 Näytä tekstin, viivan, täytön ja muiden sivukohteiden pehmennys valitsemalla Ota pehmennys käyttöön. Jos teksti muunnetaan ääriviivoiksi, luotavat ääriviivat voidaan pehmentää (vain Mac OS:ssä).

6 Määritä kirjasinkoko, jota pienemmällä oleva teksti näkyy himmennettynä palkkina, kirjoittamalla arvo Teksti ei näy, kun alle -kohtaan.

7 Valitse OK.

Palauta kaikki alkuperäiset oletusasetukset valitsemalla Käytä oletuksia.

Metatietojen lisääminen juttuun

Tietoja metatiedoista

Metatiedot ovat standardoitu tietojoukko, joka sisältää tiedostoa koskevia tietoja, esimerkiksi tekijän nimen, tarkkuuden, väriavaruuden, tekijänoikeustiedot ja tiedostolle määritetyt hakusanatiedot. Esimerkiksi useimmat digitaaliset kamerat liittävät kuvatiedostoon joitakin perustietoja, kuten korkeuden, leveyden, tiedostomuodon ja kuvan ottamishetken. Metatietojen avulla voit parantaa työnkulkua ja järjestellä tiedostoja.

Tietoja XMP-standardista

Metatiedot tallennetaan Extensible Metadata Platform (XMP) -standardin avulla. Adobe Bridge, Adobe Illustrator, Adobe InDesign ja Adobe Photoshop perustuvat tähän standardiin. Photoshop® Camera Raw'lla kuviin tehdyt muutokset tallentuvat XMP-metatietoina. XMP perustuu XML-kieleen ja useimmissa tapauksissa metatiedot on tallennettu tiedostoon. Jos metatietoja ei voi tallentaa itse tiedostoon, metatiedot tallennetaan erilliseen tiedostoon, jota kutsutaan *oheistiedostoksi*. XMP:n avulla metatietoja voidaan siirtää Adoben sovellusten ja julkaisutyönkulkujen välillä. Voit esimerkiksi tallentaa yhden tiedoston metatiedot mallina ja tuoda ne muihin tiedostoihin.

Muissa, kuten EXIF-, IPTC- (IIM), GPS- ja TIFF-muodoissa tallennetut metatiedot synkronoidaan ja kuvataan XMP:llä, joten niitä voidaan tarkastella ja hallita helposti. Myös muut sovellukset ja toiminnot (esimerkiksi Adobe Version Cue) käyttävät XMP:tä kommunikointiin ja tallentamaan esimerkiksi versiokommenttien kaltaisia tietoja, joita voit etsiä Bridgen avulla.

Useimmissa tapauksissa metatiedot säilyvät, vaikka tiedostomuoto muuttuu esimerkiksi PSD:stä JPG:ksi. Metatiedot säilytetään myös sijoitettaessa tiedostot Adobe-dokumenttiin tai -projektiin.

Metatietojen luomista, käsittelemistä ja siirtämistä voidaan mukauttaa XMP Software Development Kit -paketin avulla. XMP SDK:n avulla voit esimerkiksi lisätä kenttiä Tiedoston tiedot -valintaikkunaan. Saat lisätietoja XMP:stä ja XMP SDK:sta vierailemalla Adoben Web-sivustolla.

Metatietojen käyttäminen Bridgessä ja Adobe Creative Suiten komponenteissa

Useat tehokkaat Bridgen toiminnot antavat mahdollisuuden järjestää, hakea ja jäljittää tiedostoja ja versioita tiedostojen XMP-metatietojen mukaan. Bridgessä on kaksi tapaa käyttää metatietoja: metatiedot-paneelin avulla ja Tiedoston tiedot -valintaikkunan kautta.

Joissakin tapauksissa samaa metatieto-ominaisuutta varten saattaa olla useita näkymiä. Jonkin ominaisuuden nimi voi jossakin näkymässä olla esimerkiksi Tekijä, kun taas toisessa näkymässä nimi on Laatija, mutta kumpikin viittaa samaan ominaisuuteen. Vaikka mukauttaisit näitä näkymiä tiettyjä työnkulkuja varten, näkymät säilyvät standardimuotoisina XMP:ssä.

Metatietojen tallentaminen mallina tai XMP-tiedostona

Voit tallentaa metatietoja malliksi, jolloin niitä voidaan käyttää InDesign-julkaisujen ja muiden XMP-sovelluksilla luotujen julkaisujen perustana. Luodut mallit tallentuvat jaettuun sijaintiin, jotta ne olisivat muiden XMP-sovelluksien käytettävissä.

Voit tallentaa metatietoja myös XMP-tiedostoksi, jolloin ne ovat muiden käyttäjien käytettävissä. Toisin kuin metatietomallit, XMP-tiedostot eivät näy Tietoja tiedostosta -valikossa.

1 Valitse Tiedosto > Tiedoston tiedot (InDesign) tai Tiedosto > Sisältötiedoston tiedot (Adobe InCopy).

2 Tee jokin seuraavista:

- Jos haluat tallentaa metatiedot mallina, napsauta valintaikkunan yläosassa olevaa kolmiota ja valitse Tallenna metatietojen malli. Kirjoita mallin nimi ja valitse Tallenna.
- Voit tallentaa metatiedot XMP-tiedostoon valitsemalla valintaikkunan Lisäasetukset-kohdasta Tallenna. Kirjoita tiedostonimi, valitse tallennuskohde ja valitse sitten Tallenna.

Voit tarkastella metatietomalleja Resurssienhallinnassa (Windows) tai Finderissa (Mac OS) valitsemalla Tietoja tiedostosta -valikosta Näytä mallit.

Luku 4: Sisällön jakaminen InCopyn ja InDesignin välillä

Adobe InCopy on ammattimainen kirjoitus- ja muokkausohjelma, joka integroituu saumattomasti Adobe InDesigniin. Suuret ja keskisuuret kustantamot voivat hankkia InCopyyn ja InDesigniin perustuvia tehokkaita toimitusratkaisuja järjestelmien integroijilta ja kolmansilta valmistajilta. Pienemmät kustantamot voivat asentaa edullisen, monipuolisen järjestelmän käyttäen suoraan Adobelta saatavilla olevaa InCopy-versiota.

Hallittavan tiedoston perustyönkulku

Sisällön jakaminen

Adobe InCopy LiveEdit -työnkulun laajennusten ansiosta kirjoittajat ja toimittajat voivat muokata tekstiä InCopyssa samaan aikaan kuin suunnittelijat valmistelevat asetteluita Adobe InDesignissa. Tähän työnkulkuun sisältyy *artikkeleiksi* kutsuttuja säilötiedostoja, joiden avulla ryhmitellään toisiinsa liittyviä sisällön osia, sekä tiedostojen lukitus- ja kommentointivälineitä, joilla jaetaan ja päivitetään tiedostoja InCopyssa tai InDesignissa jaetun verkon kautta tai käyttämällä sähköpostitse jaettavia pakkauksia.

Jaettuun verkkoon perustuvassa työnkulussa InDesign-käyttäjät vievät tekstiä ja kuvia jaettuun paikkaan tiedostojärjestelmässä. Näin tiedostot ovat niiden InCopy-käyttäjien saatavilla, jotka kirjoittavat ja muokkaavat sisältöä. Valitut teksti- ja grafiikkakehykset viedään joko artikkeliin tai ne viedään erillisinä InCopy-tiedostoina, jolloin ne muuttuvat hallitun prosessin osaksi ja InDesign-julkaisuun linkitetyiksi. Tällaisia jaettuja tiedostoja kutsutaan *hallituiksi tiedostoiksi*. Kun käyttäjät käsittelevät paikallisessa palvelimessa sijaitsevaa artikkeli- tai InDesign-tiedostoa, sivuasettelun tai sisällön muutokset viestitetään kaikille julkaisun työnkulkuun osallistuville käyttäjille.

Useat InCopy- tai InDesign-käyttäjät voivat avata saman sisältötiedoston samanaikaisesti. Myös useat InCopy-käyttäjät voivat avata saman artikkelitiedoston samanaikaisesti. Kuitenkin ainoastaan yksi käyttäjä kerrallaan voi *uloskirjata* InCopy-tiedoston muokattavaksi. Muilla käyttäjillä on ainoastaan tiedoston lukuoikeus. Hallitun InCopy-tiedoston uloskirjannut käyttäjä voi jakaa työnsä muiden kanssa tallentamalla tiedoston jaettuun palvelimeen tai palauttamalla tiedoston InDesign-käyttäjälle. Muut käyttäjät eivät kuitenkaan voi tehdä muutoksia tiedostoon, ennen kuin se on sisäänkirjattu takaisin. Tämän järjestelmän ansiosta useat käyttäjät voivat käsitellä samaa tiedostoa, mutta he eivät pysty vahingossa korvaamaan toistensa töitä.

Lisätietoja on InCopy LiveEdit -työnkulun oppaassa (PDF) osoitteessa www.adobe.com/go/learn_liveedit_fi.

Katso myös

”Hallitut tiedostot” sivulla 61

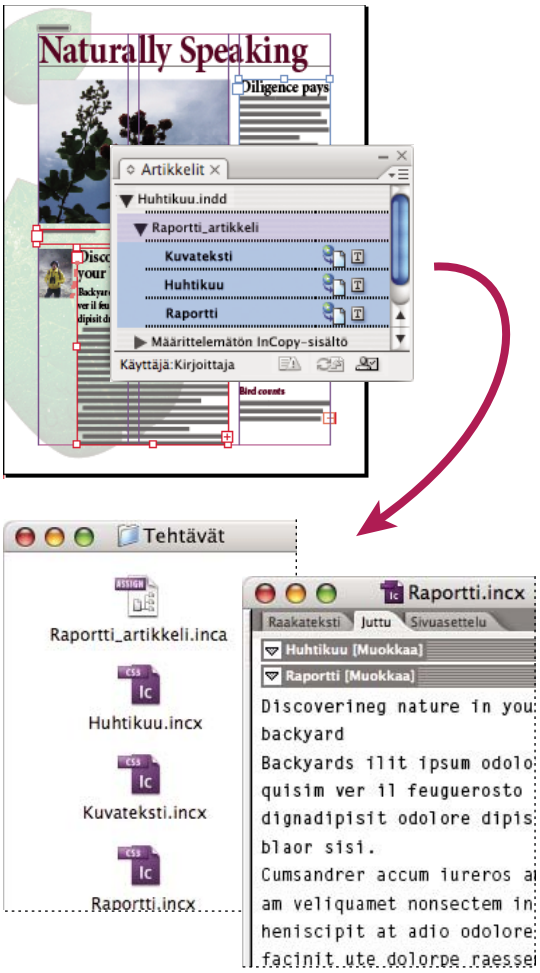
Tapoja käsitellä sisältöä InCopyssa

Sisältö on joko vähintään yhden kehyksen läpi kulkeva tekstiosa tai tuotu kuva. InCopyssa voidaan käsitellä sisältöä viidellä tavalla: avaamalla artikkelitiedosto, avaamalla artikkelipakkaus, avaamalla linkitetty InCopy-tiedosto, avaamalla InDesign-tiedosto, jossa on linkitettyjä InCopy-tiedostoja, tai koostamalla sisältö kokonaan InCopyssa

InDesignilla luotujen artikkelitiedostojen avaaminen

InDesign-käyttäjä voi luoda artikkelitiedoston ja määrittää sisällön jaettavaksi. Näin hän voi yhdistää toisiinsa liittyvät osat (esimerkiksi otsikot, leipätekstin, kuvat ja kuvatekstit) ja sitten luovuttaa ne eri InCopy-käyttäjille kirjoittamista ja muokkaamista varten. InCopy-käyttäjät avaavat artikkelitiedoston ja käsittelevät vain heille luovutettuja osia. Todellinen

Sivuasettelu-näkymä näyttää, millaisia käyttäjien muokkaaman kopion muutokset ovat suhteessa InDesign-asetteluun. Siksi koko InDesign-julkaisua ei tarvitse avata. Jos sivuasettelu muuttuu, InDesign-käyttäjän on päivitettävä artikkelit, jotta InCopy-käyttäjät saavat tiedon muutoksista. Artikkelitiedostoja voidaan jakaa palvelimen tai artikkelipakkausten avulla.



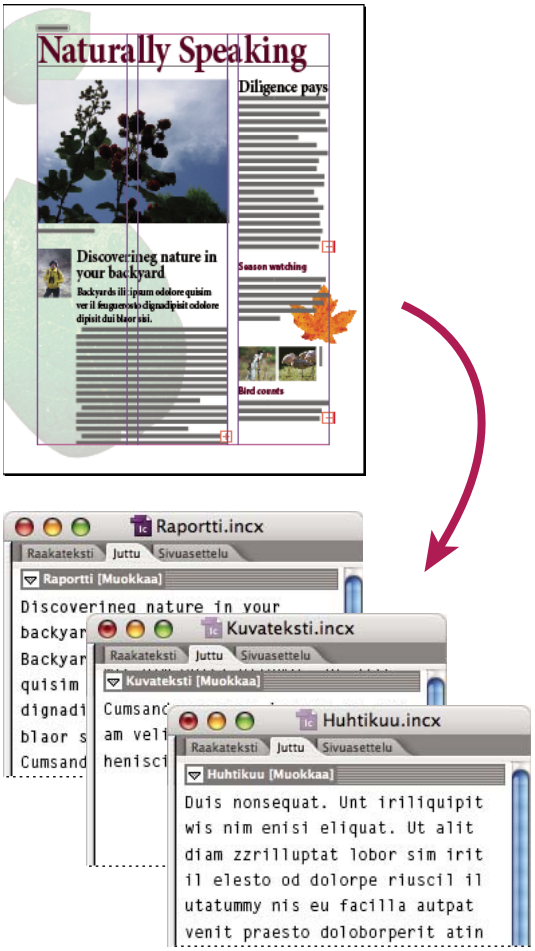
InDesign-julkaisu (.indd), jonka artikkelitiedosto (.inca) koostuu kolmesta linkitetystä sisältötiedostosta (.incx). Artikkeli ja sen osat näkyvät Artikkelit-paneelissa, ja ne avataan InCopylla.

Artikkelipakkausten avaaminen

Artikkelipakkauksiin perustuva työnkulku on kätevä erityisesti silloin, kun suunnittelijat ja kirjoittajat toimivat samassa projektissa, mutta heillä ei ole yhteyttä paikalliseen palvelimeen. Tässä tilanteessa InDesign-käyttäjä voi luoda yhden tai useita pakkauksia ja lähettää pakatut tiedostot sähköpostitse asianomaisille InCopy-käyttäjille. InCopy-käyttäjät voivat avata artikkelipakkaukset, muokata sisältöä ja palauttaa pakkaukset InDesign-käyttäjälle, joka voi sitten päivittää julkaisun.

InDesignista vietyjen linkitettyjen InCopy-tiedostojen avaaminen

Tietyissä työnkuluissa InDesign-käyttäjät saattavat viedä tekstiä ja kuvia erillisinä tiedostoina sen sijaan, että he sisällyttäisivät ne artikkelitiedostoon. Erillisten tiedostojen viemisestä on hyötyä, jos käsiteltävät kuvat tai tekstiosat eivät liity toisiinsa. InCopy-käyttäjät eivät kuitenkaan näe, miten sisältö sopii InDesign-asetteluun.



InDesign-julkaisu (.indd), jossa kolme InCopyssa avattua linkitettyä mutta määrittelemätöntä sisältötiedostoa (.incx)

Linkitettyjä InCopy-tiedostoja sisältävien InDesign-julkaisujen avaaminen

InCopy-käyttäjät voivat tarkastella kaikkia sivun osia koko sivuasettelussa avaamalla InDesign-julkaisun InCopyssa. Tästä menetelmästä voi olla hyötyä toimitus- ja copyfit-työssä, jos yleisen asettelun näkeminen on tärkeää, tai muokattaessa suurinta osaa julkaisun sisältämistä jutuista vain muutaman jutun sijasta. Kun InCopy-käyttäjä on muokannut juttuja, InDesign-käyttäjä voi päivittää muokattuihin tiedostoihin johtavat linkit. Jos InDesign-käyttäjä muuttaa asettelua, InCopy-käyttäjä saa tästä ilmoituksen InDesign-julkaisua tallennettaessa.

Sisällön koostaminen kokonaan InCopyssa

InCopyssa voidaan luoda sisältöä, joka ei liity InDesign-tiedostoon. Näissä itsenäisissä julkaisuissa voidaan parannella tekstiä kirjoittamalla sitä lisää, määrittämällä kirjasimia ja tyylejä sekä tuomalla kuvia muista sovelluksista (kuten Illustratorista ja Photoshopista). Niihin voidaan myös lisätä nimiöt tulevaa XML-käyttöä varten. Tämä on hyvä vaihtoehto toimitustyössä, jossa sisältö tulee ennen muotoilua. On myös mahdollista määrittää InCopy-julkaisujen tekstialue, sivukoko ja suunta sekä tehdä niihin muutoksia. Jos juttu linkitetään myöhemmin InDesign-julkaisuun, InDesign-asetukset korvaavat InCopyssa käytetyt asetukset.

Katso myös

”Erillisen julkaisun luominen” sivulla 33

Hallitut tiedostot

Jotta tiedosto olisi hallittavissa, se on lisättävä artikkelitiedostoon, vietävä InDesignista InCopy-sisältönä tai sijoitettava InCopy-sisällöksi InDesigniin. Hallitusta tiedostosta näkyy sekä sisällön tila että omistaja. Hallittujen tiedostojen avulla voidaan

- lukita ja vapauttaa juttuja, jotta tiedoston eheys säilyy
- ilmoittaa InCopy-käyttäjille, kun tiedostoon liittyvä InDesign-asettelu on vanhentunut
- tunnistaa tiedoston käsittelijä
- ilmoittaa käyttäjille, kun InCopy-sisältötiedosto on vanhentunut, jonkun käytössä tai käytettävissä muokkausta varten. Ilmoittaminen tapahtuu varoitusviesteillä, kehyskuvakkeilla sekä Linkit- ja Artikkelit-paneelien tilakuvakkeilla.

Vain luku -tiedostot

Kun sisältötiedostosta tulee hallittu tiedosto, kaikki työnkulun käyttäjät sisältötiedoston uloskirjaajaa lukuun ottamatta käsittelevät sitä aina *vain luku* -tilassa. Ohjelma luo idlk-tunnisteisen lukitustiedoston, kun käyttäjä uloskirjaa sisältötiedoston. Sitten vain hän voi muokata sitä. Vain luku -tiedostoilla on seuraavia ominaisuuksia:

- InCopy-käyttäjä ei voi manuaalisesti muotoilla tiedoston tekstiä. Jos tekstissä on käytetty merkki- tai kappaletyylejä, InDesign-käyttäjä voi muuttaa niiden määrityksiä ja siten muuttaa tekstin muotoilua, vaikka joku muu olisi uloskirjannut tiedoston. Tyylimääritysten muutokset näkyvät tekstissä, kun InDesign-käyttäjä päivittää tiedoston.
- InCopy- tai InDesign-käyttäjä ei yleensä voi muuttaa lukitun InCopy-sisällön objekteja, kuten tekstiä ja käytettyjä tyylejä. Sisältö vain *käyttää* tiettyjä objekteja, kuten merkki- ja kappaletyylejä. Et voi esimerkiksi muuttaa tapaa, jolla merkkityyli vaikuttaa lukitun sisällön objekteihin, mutta voit muuttaa itse merkkityyliä, jolloin tekstin ulkoasu muuttuu.
- InDesign-käyttäjä voi muuttaa tekstisisällön reunuksia ja palstoja sekä jutun tekstikehysten muotoa, sijaintia ja määrää.
- InDesign-käyttäjä voi muuttaa grafiikkakehyksen geometriaa ja muotoilua kuvaa uloskirjaamatta. InCopy-käyttäjä ei voi vaihtaa grafiikkakehystä eikä muuttaa sen muotoilua. Sekä InDesign- että InCopy-käyttäjien on kuitenkin uloskirjattava grafiikkakehys, jos he haluavat muokata (esimerkiksi kiertää tai skaalata) itse kuvaa.

Hallittujen tiedostojen parhaat käsittelykäytännöt

Varmista seuraavilla käytännöillä, että käsittelet uusinta sisältöä ja että et korvaa jonkun muun tekemää työtä:

- Tallenna artikkelitiedostot palvelimeen, johon kaikilla työryhmän jäsenillä on käyttöoikeus. Jos työryhmän jäsenillä ei ole palvelimeen käyttöoikeutta, voit luoda ja jakaa artikkelipakkauksia.
- Kun artikkeli luodaan, artikkelitiedostoa ja sen sisältöä varten luodaan erikoiskansio. Artikkelikansioita käytetään artikkeli- ja sisältötiedostojen ylläpitoon. Ne yksinkertaistavat jaettujen tiedostojen hallintaa työryhmässä ja auttaa varmistamaan, että käyttäjät avaavat oikeat tiedostot. Jos tiedosto siirretään artikkelista toiseen, sen sisältötiedosto siirretään kohdeartikkelin kansioon.
- Avaa InCopyssa artikkelitiedosto InCopy-jutun sijasta. Näin voit nähdä copyfit- ja sivuasettelutiedot Raakateksti- ja Sivuasettelu-näkymissä. Jos olet vienyt sisällön ilman artikkelitiedostoja, voit nähdä copyfit- ja sivuasettelutiedot ainoastaan avaamalla InDesign-tiedoston.
- Kun olet avannut artikkelitiedoston, avaa InDesign-julkaisu tai uloskirjaa sisältö joko InDesignissa tai InCopyssa, varmista, että kehyksen reunat näkyvät (Näytä > Näytä kehyksen reunat), jotta näet kehyskuvakkeet, kun ne tulevat esiin.
- Jos sinun on poistettava tiedostoja työnkulusta (esimerkiksi tuotannon määräajan vuoksi) InDesignissa, voit poistaa niiden linkityksen tai peruuttaa artikkelipakkauksen.

Katso myös

”Sisältötiedostojen linkityksen poistaminen (InDesign)” sivulla 78

Esimerkkejä hallittujen tiedostojen työnkulusta

Kun luot InCopyn ja InDesignin välisen työnkulun hallinnan, julkaisun kirjoittajat ja toimittajat voivat koostaa, kirjoittaa uudelleen, laajentaa ja muokata julkaisuja samalla, kun suunnittelijat valmistelevat sivuasettelua. Tavallisiin työnkulkuihin sisältyy tiedostojen hallinta paikallisella palvelimella, tiedostojen jakaminen sähköpostipakkausten kautta tai näiden menetelmien yhdistelmä.

Tämä työnkulku perustuu siihen, että käytössä on sivuasettelugeometrian, tyylit ja paikkamerkkitekstin sisältävä InDesign-perusmalli. Sivuasettelugeometria sisältää sivun mitat sekä teksti- ja grafiikkakehykset. InCopy näyttää näiden kohteiden avulla sopivat copyfit-tiedot.

Paikallisen palvelimen työnkulku

1. Luo artikkelit ja lisää niihin sisältö InDesignissa.

Tämä vaihe sisällyttää viedyn tekstin ja grafiikkakehykset hallittuun prosessiin, jossa ne tulevat InCopy-käyttäjien käyttöön kirjoittamista ja muokkaamista varten.

2. Anna artikkelitiedostot InCopy-käyttäjien käytettäviin.

Tallenna tiedostot palvelimelle, jota kaikki työnkulun käyttäjät voivat käyttää.

3. Avaa artikkelitiedosto InCopyssa ja tarkista ja muokkaa juttua tai grafiikkaa.

InCopyn Artikkeli-paneelissa näkyvät sinulle määritettyä sisältöä sisältävät tiedostot. Kun tallennat tiedoston paikalliselle palvelimelle, muutokset tallentuvat tiedostojärjestelmään, jolloin kaikki julkaisua (InDesign-sivuasettelu tai muu julkaisun hallittu sisältötiedosto) käsittelevät saavat ilmoituksen muutoksista. Nämä käyttäjät voivat tarkastella uusia muutoksia päivittämällä sisällön. Sisältö pysyy uloskirjattuna, kunnes sisäänkirjaat sen.

4. Käsittele sivuasettelua InDesignissa.

Riippumatta siitä muokataanko sisältötiedostoja InCopyssa, InDesign-käyttäjät voivat käsitellä julkaisun sivuasettelua. Heidän ei siis tarvitse ensin uloskirjata julkaisua. Kun InCopy-käyttäjä tallentaa uloskirjatun sisällön, InDesign-käyttäjä voi nähdä uusimmat muutokset päivittämällä sivuasettelun sisällön.

5. Jatka työskentelyä InCopyssa.

Kun saat muutokset valmiiksi, sisäänkirjaa sisältö. Muut käyttäjät voivat sitten uloskirjata sisällön ja käsitellä sitä. Jos joku käyttäjä muokkaa sivuasettelua InDesignissa samanaikaisesti, voit päivittää ja tarkastella sivuasettelugeometriaa työskennellessäsi.

6. Varmista InDesignissa, että kaikki sisältö on sisäänkirjattu.

Hallitun työnkulun ansiosta tiedostojen uloskirjaaja voidaan tunnistaa. Kun sisältötiedostot on sisäänkirjattu, InDesign-käyttäjät voivat tarvittaessa viimeistellä sivuasettelun uloskirjaamalla tiedostot.

Sähköpostipakkauksen työnkulku

1. Voit luoda ja lähettää artikkelipakkauksia InDesignissa.

Voit luoda artikkelipakkauksia ja määrittää sisältöjä asiaankuuluville InCopy-käyttäjille. Tämän jälkeen voit lähettää pakkaukset kyseisille InCopy-käyttäjille. Pakatut tiedostot uloskirjataan automaattisesti, jotta toimitusristiriidat voidaan välttää.

2. Avaa artikkelipakkaus InCopyssa ja tarkista ja muokkaa juttua tai grafiikkaa.

Jos saat artikkelipaketin sähköpostitse, voit avata pakkauksen InCopyssa kaksoisnapsauttamalla sitä.

3. Käsittele sivuasettelua InDesignissa.

Riippumatta siitä muokataanko sisältötiedostoja InCopyssa, InDesign-käyttäjät voivat käsitellä julkaisun sivuasettelua. Heidän ei siis tarvitse ensin uloskirjata julkaisua. Jos asettelua tai artikkeleita täytyy päivittää, voit lähettää päivitetyn pakkauksen InCopy-käyttäjille.

4. Palauta muokattu pakkaus InCopyssa.

Kun olet saanut muokkauksen valmiiksi, tarkista sisältö ja palauta muokattu pakkaus. Muut käyttäjät voivat sitten uloskirjata sisällön ja käsitellä sitä.

5. Varmista InDesignissa, että kaikki sisältö on sisäänkirjattu.

Hallitun työnkulun ansiosta tiedostojen uloskirjaaja voidaan tunnistaa. Kun artikkelipakkaukset on palautettu, artikkelipakkausten jutut sisäänkirjataan. InDesign-käyttäjät voivat tarkistaa tiedostot ja viimeistellä asettelun tarpeen mukaan.

Käyttäjätunnuksen määrittäminen

Työnkulun kaikilla käyttäjillä on oltava käyttäjänimi. Käyttäjänimestä muut käyttäjät näkevät, kuka on uloskirjannut tietyn tiedoston. Se vaaditaan, jotta tiedosto voitaisiin uloskirjata muokattavaksi.

Jos haluat muuttaa määrittämääsi käyttäjänimeä, sinun on sisäänkirjattava kaikki uloskirjaamasi sisältö. Jos muutat käyttäjänimeä muokkaamisen aikana, et enää voi muokata uloskirjaamaasi sisältöä – se on uloskirjattu sinulle toisella nimellä.

Käyttäjätunnus on sovelluskohtainen. Käyttäjällä ei voi olla samassa sovelluksessa useita käyttäjätunnuksia.

Huomautus: *Myös InCopyn Huomautukset- ja Jäljitä muutokset -toiminnot tunnistavat huomautuksen tai jäljitetyn muutoksen tekijän käyttäjänimen avulla.*

1 Tee jompikumpi seuraavista:

- Valitse Tiedosto > Käyttäjä.
- Valitse Artikkelit-paneelivalikosta (Ikkuna > Artikkelit) Käyttäjä.

2 Kirjoita yksilöllinen nimi ja napsauta OK-painiketta.

Jos unohdat määrittää käyttäjänimen tällä tavalla, ohjelma kehottaa antamaan sen, kun yrität aloittaa ensimmäistä työnkulun toimintoa.

Huomautus: *Tämän valintaikkunan Väri-valikon avulla voidaan yksilöidä muokkaushuomautuksia ja jäljitettyjä muutoksia. Voit halutessasi valita värin nyt, mutta se ei vaikuta siihen, mitä teet hallitussa työnkulussa.*

Katso myös

”Muutosten jäljittäminen” sivulla 112

”Tietoja muokkaushuomautuksista” sivulla 115

Työnkulun kuvakkeet

Teksti- ja grafiikkakehyksissä, Linkit- ja Artikkelit-paneelissa sekä juttupalkissa (vain InCopy) voi näkyä kuvakkeita. Hallitun tiedoston vieressä on Linkit- ja Artikkelit-paneelissa muokkaustilakuvakkeita, joista ilmenee sisällön tila. Linkitetyn InCopy-jutun sisältävässä tekstikehyksessä on tekstikehyskuvakkeita (sekä InDesignin että InCopyn Sivuasettelu-näkymässä). Näistä kuvakkeista ilmenee myös sisällön tila, ja niillä voidaan erottaa hallittu ja hallitsematon sisältö toisistaan. Niihin liittyvä työkaluvihje ilmaisee muokkaustilan ja omistajan. Jotta voisit tarkastella tekstikehyskuvakkeita, varmista, että kehyksen reunat näkyvät InDesignissa ja InCopyssa (Näytä > Näytä kehyksen reunat).

Huomautus: *(InDesign) InDesign-julkaisuikkunan on oltava normaalitilassa, jotta kehyksen reunat näkyisivät. (Napsauta työkalupaneelin vasemmassa alakulmassa olevaa Normaalitila-painiketta* .

Kuvake	Nimi	Sijainti
	Käytettävissä	Linkit-paneeli (InDesign), Artikkelit-paneeli (InDesign ja InCopy), tekstikehykset ja grafiikkakehykset
	Käytössä *[nimi]*	Artikkelit-paneeli, tekstikehykset ja grafiikkakehykset
	Muokataan	Artikkelit-paneeli, tekstikehykset ja grafiikkakehykset
	Käytettävissä ja vanhentunut	Teksti- ja grafiikkakehykset
	Käytössä *[nimi]* ja vanhentunut	Teksti- ja grafiikkakehykset
	Muokataan ja vanhentunut	Teksti- ja grafiikkakehykset
	Vanhentunut	Artikkelit-paneeli
	Tekstisisältö vanhentunut	Artikkelit-paneeli ja tekstikehykset
	Tekstisisältö päivitetty	Artikkelit-paneeli ja tekstikehykset
	Graafinen sisältö vanhentunut	Artikkelit-paneeli ja grafiikkakehykset
	Graafinen sisältö päivitetty	Artikkelit-paneeli ja grafiikkakehykset
	Pakattu sisältö	Artikkelit-paneeli

Huomautus: *Käytettävissä-, Käytössä-, Muokataan-, Tekstisisältö- ja Graafinen sisältö -kuvakkeissa näkyvä Vanhentunut-kuvake ilmaisee, että sisältö on vanhentunut eli tiedostojärjestelmässä oleva versio on uudempi kuin tietokoneessasi näkyvä versio.*

Sisällön jakaminen

Sisällön vieminen InDesignista

Viemällä sisältöä InDesignista InCopyyn muodostetaan linkki näiden sovellusten välille. InDesign-tekstikehyksiä, -grafiikkakehyksiä ja niiden sisältöä voidaan viedä InCopyyn jommallakummalla seuraavista menetelmistä:

- Luo säilötiedosto (.inca-tunniste), jota kutsutaan *artikkeliksi*, ja lisää artikkeliin liittyvät julkaisukohteet (esimerkiksi jutun teksti ja kuvat), jotta niitä voidaan käsitellä yhdessä. Artikkeleiden sisältö viedään .incx-tiedostoina.
- Vie teksti- ja grafiikkakehykset (mukaan lukien paikkamerkkikehykset) erikseen Muokkaa > InCopy > Vie -valikon komennoilla. Viety sisältö tallentuu .incx-tiedostoihin.

Kun sisältöä on viety, vietyjen kehysten vasemmalla puolella ylhäällä näkyy pieniä kuvakkeita InDesignissa ja InCopyssa sekä Artikkelit- ja Linkit-paneeleissa. Nämä kuvakkeet ilmaisevat hallittujen kehysten tilan ja erottavat ne työnkulkuun kuulumattomista kehyksistä. Kaikki viety sisältö näkyy Artikkelit-paneelissa. Vie-valikon komennoilla viety sisältö näkyy Artikkelit-paneelin luettelon Määrittelemätön InCopy-sisältö -osassa. Kummallakin menetelmällä luodaan hallittu yhteys InCopy-sisällön ja InDesign-julkaisun välille, mutta sisällön linkittäminen tapahtuu ensisijaisesti artikkelitiedostoja käyttämällä.

Viemällä sisältö luovutetaan käyttäjille, jotta he voivat uloskirjata sen muokkaamista varten ja säilyttää linkin alkuperäiseen InDesign-julkaisuun. (Tämä linkki luodaan InDesignissa, eikä sitä voi luoda InCopysta.)

Kun sisältö on viety, InCopy-käyttäjät voivat tarkastella esimerkiksi sivuasetteluja ja tyylejä sellaisina kuin ne näkyvät InDesign-julkaisussa. He eivät voi kuitenkaan muuttaa niitä.

Huomautus: *Voit luoda myös tekstiä tai sidottua grafiikkaa InCopyn avulla ja sijoittaa niitä sitten InDesigniin.*

Katso myös

”Artikkelitiedostot” sivulla 66

”Artikkelit-paneelin yleiskuvaus” sivulla 65

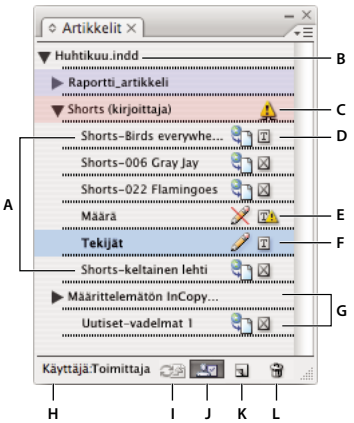
”Työnkulun kuvakkeet” sivulla 63

”InCopy-tiedostojen sijoittaminen InDesign-julkaisuihin” sivulla 79

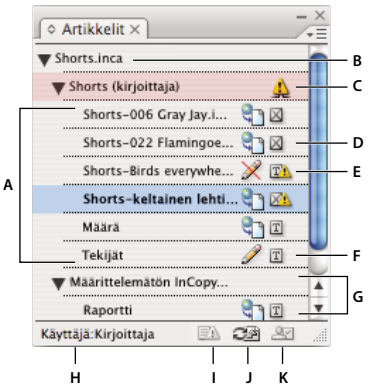
Artikkelit-paneelin yleiskuvaus

Ensisijainen väline artikkelien käsittelyyn on Artikkelit-paneeli (Ikkuna > Artikkelit). Kulloinkin aktiivisesta InDesign-julkaisusta viedyt tiedostot näkyvät Artikkelit-paneelissa, ja kuvake ilmaisee niiden tilan. Artikkelit-paneelivalikossa on myös komentoja, joilla hallitaan InCopyn ja InDesignin välisiä tuontiversiota ja tiedostonhallintatoimintoja. Kun avaat artikkelin InCopyssa, sen nimi ja sisältö näkyvät Artikkelit-paneelissa. Voit valita teksti- ja grafiikkakehyksiä julkaisuikkunasta kaksoisnapsauttamalla niitä Artikkelit-paneelissa.

Huomautus: *Kaikki InCopyyn viety tai artikkeliin lisätty sisältö näkyy myös Linkit-paneelin luettelossa. Vaikka voit tehdä Linkit-paneelissa joitakin työkulun hallintatehtäviä, kuten ulos- tai sisäänkirjata sisältöä, nämä tehtävät kannattaa tehdä Artikkelit-paneelin avulla.*



InDesignin Artikkelit-paneeli
A. *InCopy-sisällön nimet* ***B.*** *InDesign-julkaisun nimi* ***C.*** *Artikkeli vanhentunut -tila* ***D.*** *Käytettävissä- ja Grafiikka päivitetty -tila* ***E.*** *Käytössä- ja Teksti vanhentunut -tila* ***F.*** *Muokataan- ja Teksti päivitetty -tila* ***G.*** *Määrittelemätön sisältö* ***H.*** *Käyttäjänimi* ***I.*** *Päivitä sisältö -painike* ***J.*** *Uloskirjaa valinta- tai Sisäänkirjaa valinta -painike* ***K.*** *Uusi artikkeli -painike* ***L.*** *Poista valitut artikkelit- tai Poista-painike*



InCopyn Artikkelit-paneeli
A. *InCopy-sisällön nimet* ***B.*** *Artikkelin nimi* ***C.*** *Artikkeli vanhentunut -tila* ***D.*** *Käytettävissä- ja Grafiikka päivitetty -tila* ***E.*** *Käytössä- ja Teksti vanhentunut -tila* ***F.*** *Muokataan- ja Teksti päivitetty -tila* ***G.*** *Määrittelemätön sisältö* ***H.*** *Käyttäjänimi* ***I.*** *Päivitä Design -painike* ***J.*** *Päivitä sisältö -painike* ***K.*** *Uloskirjaa valinta- tai Sisäänkirjaa valinta -painike*

Katso myös

”Sisällön vieminen InDesignista” sivulla 64

”Artikkelitiedostot” sivulla 66

Artikkelitiedostot

Artikkelitiedostoja käytetään InDesignissa säilöinä sivukohteiden järjestämiseen. Voit esimerkiksi valita jutun kaikki kohteet (otsikkorivin, kirjoittajan nimirivin, kopion, grafiikan ja kuvatekstit) ja luovuttaa ne samalle InCopy-käyttäjälle. Kun nämä kohteet lisätään artikkeliin, InCopy-käyttäjät voivat kätevästi käsitellä ainoastaan sitä sisältöä, josta he ovat vastuussa. Artikkelitiedostot (*.inca) näkyvät tiedostojärjestelmässä, InCopyn juttupalkissa ja tilailmoituksissa. Vain InDesign-käyttäjät voivat luoda artikkelitiedostoja ja vain InCopy-käyttäjät voivat avata niitä.

Kun artikkeli luodaan, InDesign luo kansion normaalisti samaan paikkaan, jossa InDesign-julkaisu sijaitsee. Tämä artikkelikansio sisältää .inca-tunnisteiset artikkelitiedostot ja sisällön alikansion, jossa ovat viedyt InCopyn juttutiedostot (INCX-muodossa), jotka osa kuvia tai muita resursseja. Kun olet luonut artikkelin, tallenna projektikansio paikkaan, joka on kaikkien käyttäjien saatavilla, tai luo ja jaa artikkelipakkaus. Jos sisältö viedään ennen lisäämistä artikkeliin, levytiedostot eivät siirry artikkelitiedoston sisältökansioon.

Artikkelitiedostoissa on seuraavat osat:

- Linkit tai osoittimet artikkeliin liittyviin sivukohteisiin, myös paikkamerkkikehyksiin. Näiden ansiosta InCopy-käyttäjä voi avaamalla yhden tiedoston InCopyssa ottaa toimitettavaksi useita sivukohteita.
- Artikkeliin sisältyvien kuvien muunnokset, kuten siirtäminen, skaalaaminen, kiertäminen tai kallistaminen.
- Sivugeometria, jotta InCopy-käyttäjät pystyvät koko InDesign-tiedostoa avaamatta tarkastelemaan sen kehyksen sivuasettelua, jonka sisältöä he muokkaavat.
- Julkaisun määritettyjen kehysten värikoodit.

Kuva InCopyn sivusta, jossa näkyy sivugeometria ja värikoodit

Artikkelien luominen ja sisällön lisääminen (InDesign)

Ainoastaan InDesign-käyttäjät pystyvät luomaan artikkeleita ja lisäämään niihin sisältöä. Artikkeleita voidaan luoda monella tavalla. Tapa valitaan yleensä sen perusteella, onko lisättävää sisältöä käytettävissä artikkelin luontihetkellä.

- Luo tyhjiä artikkelitiedostoja. Voit luoda InDesign-julkaisusta sarjan tyhjiä artikkeleita, jotka toimivat myöhemmin lisättävän sisällön malleina.
- Luo artikkelit ja lisää sisältö samanaikaisesti.
- Lisää sisältö valmiiseen artikkelitiedostoon. Voit lisätä linkitettyä sisältöä eli tekstiä ja kuvia, jotka on jo viety InCopy-sisältönä. Voit myös lisätä valitsemasi sivukohteet linkitetyksi InCopy-sisällöksi. Jos vähintään yhdessä valituista kehyksistä on jo InCopy-sisältötiedostoja eikä mikään sisältötiedostoista kuulu artikkeliin, voit lisätä niitä uuteen tai valmiiseen artikkelitiedostoon.

Luomasi artikkelikansio tallentuu normaalisti samaan kansioon kuin InDesign-julkaisu. Voit sitten siirtää kansion palvelimeen tai luoda ja lähettää pakkauksen.

Huomautus: *Jos et halua InCopy-käyttäjien sijoittavan ja sovittavan kuvia, älä lisää grafiikkakehyksiä artikkeliin.*

Katso myös

”Puuttuvien artikkelitiedostojen uudelleenlinkittäminen (InDesign)” sivulla 77

”Hallittujen tiedostojen parhaat käsittelykäytännöt” sivulla 61

Tyhjien artikkelitiedostojen luominen (InDesign)

1 Tallenna julkaisu InDesignissa.

2 Valitse Artikkelit-paneelivalikosta (Ikkuna > Artikkelit) Uusi artikkeli.

3 Määritä artikkelitiedoston asetukset Uusi artikkeli -valintaikkunassa ja napsauta OK-painiketta.

Artikkelien luominen ja sisällön lisääminen samanaikaisesti (InDesign)

1 Luo InDesignissa vähintään yhden teksti- tai grafiikkakehyksen tai paikkamerkkikohteen sisältävä julkaisu ja tallenna se.

2 Valitse lisättävät teksti- ja grafiikkakehykset.

3 Tee jokin seuraavista:

- Valitse Artikkelit-paneelivalikosta Lisää artikkeliin ja valitse sitten Uusi.
- Valitse Muokkaa > InCopy > Lisää *[vaihtoehto]* artikkeliin > Uusi.

4 Määritä artikkelitiedoston asetukset Uusi artikkeli -valintaikkunassa ja napsauta OK-painiketta.

Juuri luotu artikkelitiedosto sisältää julkaisuikkunassa mahdollisesti valitut kehykset.

Sisällön lisääminen artikkeleihin (InDesign)

1 Tallenna InDesign-julkaisu.

2 Valitse lisättävät teksti- ja grafiikkakehykset.

3 Tee jokin seuraavista:

- Valitse Artikkelit-paneelivalikosta Lisää artikkeliin ja valitse sitten artikkeli.
- Vedä sisältö Artikkelit-paneelin Määrittelemätön InCopy-sisältö -osasta artikkeliin.
- Valitse sivukohteita valintatyökalulla ja vedä ja pudota ne Artikkelit-paneelissa näkyvään artikkeliin.
- Valitse Muokkaa > InCopy > Lisää *[vaihtoehto]* artikkeliin ja valitse sitten artikkeli.

4 Luovuta sisältötiedostot InCopy-käyttäjille valitsemalla Artikkelit-paneelivalikosta Päivitä kaikki artikkelit.

Huomautus: *Voit lisätä sisältöä ainoastaan saman julkaisun artikkeleihin. Voit kuitenkin tuoda saman sisällön useisiin julkaisuihin ja lisätä sen kussakin julkaisuissa artikkeliin.*

Artikkelitiedoston asetukset (InDesign)

Artikkelitiedostoa luotaessa tai muokattaessa voidaan määrittää seuraavia asetuksia:

Artikkelin nimi Artikkelin yksilöllinen tunnus Artikkelit-paneelissa, esimerkiksi "Valtameriartikkeli". Tämän nimen on oltava käyttöjärjestelmän nimeämissääntöjen mukainen.

Määritetty Tiedostoille määritetyn käyttäjän yksilöllinen tunnus. Käyttäjän nimi näkyy Artikkelit-paneelissa sulkeissa artikkelin nimen jälkeen. Tähän kirjoitettu nimi on vain tiedoksi; sillä ei myönnetä käyttäjälle erityisiä oikeuksia tai lupia.

Väri Näyttää väriluettelon, jonka avulla voidaan lisätä erottuva korostus nykyisen artikkelin kehyksiin julkaisuikkunassa ja artikkelien nimiin Artikkelit-paneelissa. Tämä värikoodaus erottaa toisistaan eri artikkeleihin kuuluvat kehykset sekä määrittämättömät kehykset. Voit näyttää tai piilottaa tämän värikoodin valitsemalla Näytä > Näytä/Kätke määritetyt kehykset. Värikoodi näkyy InCopyssa ainoastaan Sivuasettelu-näkymässä.

Huomautus: *Jos määritettyjen kehysten näyttäminen tai piilottaminen aiheuttaa yllättäviä tuloksia, kyseiset kehykset on ehkä nimiöity XML:ää varten ja Näytä > Rakenne > Näytä nimiöidyt kehykset -asetus on ehkä valittu. Määritettyjä kehyksiä ja nimiöityjä kehyksiä ei voi näyttää samanaikaisesti.*

Vaihda Napsauta Vaihda-painiketta, jos haluat määrittää artikkelikansion sijainnin. Artikkelikansio luodaan normaalisti samaan paikkaan kuin InDesign-tiedosto.

Paikkamerkkikehykset InCopy-käyttäjät näkevät teksti- ja grafiikkakehykset artikkelissa sekä InDesign-sivujen kaikkia muita kehyksiä edustavina ruutuina (tai muina kuvioina). Kaikki kehykset ja paikkamerkit vastaavat kooltaan, muodoltaan ja sijainniltaan täsmälleen alkuperäisiä InDesign-kohteita. Paikkamerkkikehykset ovat tyhjiä kuvioita, joissa ei näy mitään InDesign-julkaisun sisällöstä. Paikkamerkkikehykset-asetusta käytettäessä näytön sisältö poikkeaa eniten todellisesta, mutta suorituskyky on paras mahdollinen. Paikkamerkkikehykset näkyvät InCopyssa vain Sivuasettelu-näkymässä. Ne ovat harmaita, joten käyttäjät erottavat ne artikkelin tyhjistä kehyksistä. InCopy-käyttäjät eivät voi uloskirjata ja muokata paikkamerkkikehyksiä.

Määritetyt aukeamat InCopy-käyttäjät näkevät samalla aukeamalla kaikki määritetyt kehykset ja artikkeliin kuulumattomien muiden kehysten kaikki sisällöt. InCopyssa artikkelin ulkopuolella olevien kehysten sisältö ei ole muokattavissa ja näkyy vain Sivuasettelu-näkymässä.

Kaikki aukeamat Vie InDesign-julkaisun koko sisällön artikkelitiedostoon. Tätä asetusta käytettäessä näytön sisältö vastaa parhaiten todellisuutta. Toisaalta suorituskyky heikkenee, koska artikkelitiedosto näyttää jokaisen sivun rakenteen ja asettelun, myös niiden sivujen, jotka eivät liity käyttäjän muokkaamaan osaan.

Kuvatiedostot linkitettiin pakattaessa Sisällyttää linkitettyjen kuvien kopion artikkelipakkaukseen. Kun tämä asetus on valittu, InCopy-käyttäjät voivat käsitellä kuvia, mutta pakkaustiedosto suurenee. InCopy-käyttäjät voivat sisällyttää kuvia palauttaessaan pakkauksen. Jos tätä asetusta ei ole valittu, InDesign-käyttäjät eivät saa kuvia, joita InCopy-käyttäjät lisäävät paikkamerkkikehyksiin.

Sisällön vieminen erillisinä InCopy-tiedostoina (InDesign)

Jos työryhmäsi käsittelee mieluummin erillisiä tiedostoja kuin artikkeleita, voit viedä InCopy-sisällön käyttämättä artikkelitiedostoa. Sen sijaan että luotaisiin yksi artikkelitiedosto, jossa on viitteitä useisiin sisältötiedostoihin ja sivuasettelutietoihin, tällä menetelmällä luodaan erillinen tiedosto (.incx) kullekin julkaisussa määritettävälle teksti- tai grafiikkakehykselle. Kun haluat tarkastella muokkaamasi sisällön asiayhteyttä, sinun on avattava myös sisältöön liittyvä InDesign-julkaisu (.indd).

Huomautus: *Nopea tapa viedä sisältöä erillisenä InCopy-tiedostona on vetää ja pudottaa valitut kehykset valintatyökalulla Artikkelit-paneelin Määrittelemätön InCopy-sisältö -osaan.*

1 Luo InDesignissa vähintään yhden teksti- tai grafiikkakehyksen tai paikkamerkkikohteen sisältävä julkaisu ja tallenna se.

2 Tee jompikumpi seuraavista:

- Valitse yhden jutun teksti- tai grafiikkakehys tai valitse useita kehyksiä pitämällä vaihtonäppäintä painettuna.
- Aseta kohdistin juttuun tai valitse tekstikehyksestä teksti.

3 Valitse Muokkaa > InCopy > Vie ja valitse sitten jokin seuraavista asetuksista:

Valinta Vie kaikki valitut teksti- ja grafiikkakehykset.

Taso Vie valitun tason kaiken sisällön.

Kaikki jutut Vie kaikki jutut, joita ei ole vielä viety.

Kaikki grafiikka Vie kaikki kuvat, joita ei ole vielä viety.

Kaikki grafiikka ja jutut Vie kaikki jutut ja kuvat, joita ei ole vielä viety.

Jos viet julkaisun kaiken sisällön ja lisäät sitten teksti- tai grafiikkakehyksiä samaan julkaisuun, voit säästää aikaa uuden aineiston viennissä antamalla uudelleen komennon Vie > Kaikki jutut (tai Kaikki grafiikka tai Kaikki grafiikka ja jutut). InDesign vie ainoastaan uuden sisällön.

4 Määritä tiedostojen nimet ja sijainnit ja napsauta sitten Tallenna-painiketta.

Määrittämääsi tiedoston nimeä käytetään etuliitteenä, jonka perusteella kukin viety sisältötiedosto tunnistetaan tiedostojärjestelmässä. Jos viet useita tekstikehyksiä, tiedoston nimeen lisätään automaattisesti tekstin alussa olevia merkkejä, esimerkiksi "omajuttu-tulevat pyöräilytapahtumat.incx". Jos viet useita grafiikkakehyksiä, tiedostojen nimet muodostuvat seuraavasti: omajuttu-grafiikka, omajuttu-grafiikka-1, jne. Tiedoston nimi näkyy tiedostojärjestelmässä, InCopyn juttupalkissa ja tilailmoituksissa.

5 Tallenna pyydettäessä sisältö hallittuina InCopy-tiedostoina InCopy Interchange Format -muodossa (.incx) napsauttamalla OK-painiketta. Tallenna pyydettäessä myös InDesign-tiedosto.

InCopy-sisältö on nyt hallittu, ja työnkulun muut käyttäjät voivat uloskirjata sen ja muokata sitä.

Jaettu sisältö näkyy Linkit-paneelissa samanlaisena kuin tuodut kuvat. Jos siirrät jaetun tiedoston manuaalisesti, voit päivittää sen linkin Linkit-paneelin avulla.

Sisältöä vietäessä tekstikehyksessä (InDesign ja InCopy) ja Artikkelit-paneelissa (InCopy) näkyy Käytettävissä-kuvake . Juttupalkissa (InCopy) näkyy sana [Käytettävissä].

Juttujen vieminen käytettäviksi InCopy CS:ssä (InDesign)

Jotta voisit avata InCopy CS3 -julkaisun InCopy CS:ssä, sinun on tallennettava julkaisu InCopy CS Story -muodossa (.incd), joka on InCopy CS:n käyttämä tiedostomuoto. Ota huomioon, että InCopy CS3:n omilla toiminnoilla luodut jutut saattavat muuttua tai jäädä pois, kun tiedosto avataan InCopy CS:llä.

1 Tee InDesignissa jompikumpi seuraavista:

- Valitse yhden jutun tekstikehys tai valitse useita kehyksiä pitämällä vaihtonäppäintä painettuna
- Napsauta kohtaa, johon lisäät kehyksen jutussa, tai valitse tekstikehyksestä tekstiä.

2 Valitse Muokkaa > InCopy > Vie ja valitse sitten jokin seuraavista asetuksista:

- Vie kaikki valitsemasi tekstikehykset valitsemalla Valinta.
- Vie kaikki jutut, joita ei ole vielä viety, valitsemalla Kaikki jutut.

Jos viet julkaisun kaiken sisällön ja lisäät sitten teksti- tai grafiikkakehyksiä samaan julkaisuun, voit säästää aikaa uuden aineiston viennissä antamalla uudelleen komennon Vie > Kaikki jutut. InDesign vie ainoastaan uuden sisällön.

3 Valitse Tallennusmuoto-valikosta (Windows) tai Muoto-valikosta (Mac OS), InCopy CS -julkaisu.

4 Määritä tiedostojen sijainti ja nimet ja napsauta sitten Tallenna-painiketta.

5 Määritä seuraavat asetukset Adobe InCopyn vientiasetukset -valintaikkunassa ja napsauta OK-painiketta.

Sisällytä tyylitaulukko Upottaa merkki- ja kappaletyylit juttuun.

Sisällytä väriluettelo Upottaa väriruudut juttuun.

Sisällytä XMP-tiedot Upottaa Adobe XMP (Extensible Metadata Platform) -tiedot juttuun.

Koodaus Sallii joko UTF8- tai UTF16 -Unicode-koodauksen valitsemisen, mitä tarvitaan InCopy-tiedostoa luotaessa. InCopy-muoto perustuu XML-kieleen ja edellyttää tätä koodausta XML-tiedostoa luotaessa.

- **UTF8** Sisältää kaikki HTML-kielen rakenteessa tarvittavat merkit 8-bittisinä merkkeinä, jotka ovat samat kuin ASCII-merkistössä.
- **UTF16** Helpottaa ohjelmiston kirjoittajien työtä ja on muita tehokkaampi maailman eri kieliä käytettäessä. Maailman eri kieliä tukeva ohjelmisto käyttää yleensä sisäisesti UTF16-koodausta.

6 Tallenna InDesign-tiedosto.

InCopy-juttu on nyt hallittu, ja työnkulun muut käyttäjät voivat uloskirjata sen ja muokata sitä.

Artikkelipakkaukset

Pakkausten luominen ja lähettäminen (InDesign)

Ihannetapauksessa kaikilla InDesign- ja InCopy-käyttäjillä on yhteys palvelimeen, johon artikkelitiedostot on tallennettu. Jos kuitenkin yhdellä tai usealla käyttäjällä ei ole yhteyttä yhteiseen palvelimeen, voit luoda ja jakaa tiivistettyjä artikkelipakkauksia. Käsiteltyään artikkelia InCopy-käyttäjä pakkaa artikkelin uudelleen ja palauttaa sen integroitavaksi InDesign-julkaisuun. InDesignilla luotujen pakkaustiedostojen tunniste on .incp ja InCopylla luotujen palautuspakkaustiedostojen tunniste .indp.

Tiedostojen pakkaamista varten on kaksi komentoa: Pakkaa ja Pakkaa ja sähköpostita. Pakkaa-komennolla luodaan tiivistetty pakkaus, joka voidaan jakaa manuaalisesti. Pakkaa ja sähköpostita -komennolla luodaan tiivistetty pakkaus, joka liitetään sähköpostiviestiin automaattisesti.

Pakkauksen luominen manuaalista jakelua varten

1 Luo artikkeli ja lisää pakettiin kuuluva sisältö.

Vain sisäänkirjattu sisältö voidaan liittää pakattuun artikkeliin.

2 Valitse artikkeli Artikkelit-paneelista ja valitse paneelivalikosta Pakkaa InCopya varten.

3 Määritä pakkaustiedoston nimi ja sijainti ja napsauta Tallenna-painiketta.

Voit liittää pakkaustiedoston sähköpostiviestiin, lähettää sen FTP-palvelimeen tai kopioida sen levylle tai muuhun ulkoiseen tallennusvälineeseen.

Huomautus: *Jos valitset pakkauksen luomisen jälkeen Muokkaa > Kumoa, InDesign peruuttaa pakkauksen ja avaa artikkelin osien lukituksen, mutta ei poista pakkaustiedostoa tietokoneesta eikä estä sähköpostin lähettämistä.*

Pakkauksen luominen sähköpostia varten (InDesign)

1 Luo artikkeli ja lisää pakettiin kuuluva sisältö.

Vain sisäänkirjattu sisältö liitetään pakattuun artikkeliin. Jos jokin osa sisällöstä on uloskirjattu, InDesign kehottaa sisäänkirjaamaan sen.

2 Valitse artikkeli Artikkelit-paneelista ja valitse paneelivalikosta Pakkaa InCopya varten ja sähköpostita.

InCopy luo tiivistetyn artikkelipakkauksen ja liittää sen sähköpostiviestiin oletussähköpostiohjelmassa.

Huomautus: *Jos haluat käyttää toista sähköpostiohjelmaa, vaihda oletussähköpostiohjelma. Lisätietoja on järjestelmän oppaissa.*

3 Muokkaa sähköpostiviestiä lisäämällä vastaanottaja ja kirjoittamalla mahdolliset ohjeet. Lähetä viesti.

Artikkelin kaikki osat uloskirjataan määritetylle käyttäjälle. Itse pakkauksen sisältöä ei kuitenkaan lukita, joten kuka tahansa voi avata pakkauksen ja muokata sisältöä.

Pakkauksen peruuttaminen

Toisinaan lähettämääsi pakkausta ei palauteta. Viesti on voinut kadota tai vastaanottaja ei ehkä enää osallistu projektiin. Tässä tilanteessa voit peruuttaa pakkauksen.

1 Valitse pakattu artikkeli Artikkelit-paneelista ja valitse paneelivalikosta Peruuta pakkaus.

2 Peruuta pakkaus napsauttamalla Kyllä-painiketta.

Vaikka pakkaus peruutetaan, pakkaustiedosto ei katoa tietokoneesta.

Peruuttamisen jälkeen pakkauksen sisältö on muokattavissa. Huomaa, että jos joku palauttaa peruutetun pakkauksen, voi ilmetä ristiriitoja.

Pakkauksen päivittäminen

Kun olet luonut pakkauksen, haluat ehkä lisätä tai poistaa osia tai muuttaa niiden kokoa.

1 Lisää tai poista pakatun artikkelin juttuja tai muuta niiden kokoa.

2 Tee jokin seuraavista:

- Valitse Artikkelit-paneelivalikosta Päivitä pakkaus. Määritä tiedoston nimi ja sijainti. Luovuta päivitetty pakkaus käyttäjille sijoittamalla se jaettuun palvelimeen tai lähettämällä se sähköpostitse. Muista ilmoittaa InCopy-käyttäjille pakkauksen päivittämisestä.
- Valitse Artikkelit-paneelivalikosta Päivitä ja sähköpostita ja lähetä sitten viesti.

Kun InCopy-käyttäjät avaavat päivitetyn pakkauksen, vain uusi sisältö lisätään automaattisesti artikkeliin; InCopy-käyttäjät voivat valita, korvataanko aiempi sisältö, jotta aiemmat muutokset säilyvät.

Pakkausten vastaanottaminen (InCopy)

Saatat vastaanottaa pakkauksen sen luoneelta InDesign-käyttäjältä tai pakkauksen sinulle välittäneeltä InCopy-käyttäjältä. Kun avaat artikkelipakkauksen, se puretaan ja sen sisältö kopioidaan uuteen alikansioon InCopyn Artikkelit-kansiossa.

Katso myös

”Sisällön sisäänkirjaaminen” sivulla 75

”Muutosten tallentaminen (InCopy)” sivulla 76

Pakkauksen avaaminen (InCopy)

❖ Kun haluat avata InCopy-pakkauksen (*.incp), tee jokin seuraavista:

- Avaa pakkaus sähköpostiohjelmalla. Voit esimerkiksi kaksoisnapsauttaa liitetiedostoa.
- Avaa tiedosto Resurssienhallinnalla tai Finderilla. Voit esimerkiksi kaksoisnapsauttaa tiedostoa tai vetää sen InCopy-sovelluskuvakkeeseen.
- Valitse InCopyssa Tiedosto > Avaa ja kaksoisnapsauta pakattua artikkelitiedostoa.
- Valitse InCopyn Artikkelit-paneelivalikosta Avaa pakkaus ja kaksoisnapsauta sitten pakkaustiedostoa.

Sitten voit muokata pakkauksen juttuja. Kun ryhdyt muokkaamaan juttua, ohjelma kehottaa uloskirjaamaan kehyksen sisällön. Kun olet tehnyt muutokset, tallenna koko sisältö ja palauta pakkaus tai välitä se edelleen.

Pakkauksen palauttaminen tai välittäminen (InCopy)

Kun olet avannut pakkauksen ja muokannut sitä, voit lähettää sen toiselle InCopy-käyttäjälle tai palauttaa sen InDesign-käyttäjälle, joka loi pakkauksen. Muita InCopy-käyttäjiä varten luotujen pakkaustiedostojen tunniste on .incp, ja InDesign-käyttäjiä varten luotujen palautuspakkaustiedostojen tunniste on .indp.

1 Muokkaa pakkaukseen liitettävää sisältöä ja sisäänkirjaa se.

2 Valitse Artikkelit-paneelivalikosta jokin seuraavista:

Välitä: InCopy Luo pakkauksen toista InCopy-käyttäjää varten. Määritä pakkaustiedoston nimi ja sijainti ja luovuta se InCopy-käyttäjälle.

Välitä: InCopy ja sähköposti Luo ja lähetä pakkaus toiselle InCopy-käyttäjälle sähköpostitse. Pakkaus näkyy uuden viestin liitteenä oletussähköpostiohjelmassa. Määritä vastaanottaja, lisää ohjeet ja lähetä sähköpostiviesti.

Palauta: InDesign Luo pakkauksen InDesign-käyttäjälle palautettavaksi.

Palauta: InDesign ja sähköposti Luo ja palauta pakkaus inDesign-käyttäjälle sähköpostitse. Pakkaus näkyy uuden viestin liitteenä oletussähköpostiohjelmassa. Määritä vastaanottaja, lisää ohjeet ja lähetä sähköpostiviesti.

Palautuspakkausten vastaanottaminen (InDesign)

❖ Kun haluat avata InDesign-pakkauksen (*.indp), tee jokin seuraavista:

- Avaa pakkaus sähköpostiohjelmalla. Voit esimerkiksi kaksoisnapsauttaa liitetiedostoa.
- Avaa tiedosto Resurssienhallinnalla tai Finderilla. Voit esimerkiksi kaksoisnapsauttaa tiedostoa tai vetää sen InCopy-sovelluskuvakkeeseen.
- Valitse InDesignissa Tiedosto > Avaa ja kaksoisnapsauta pakattua artikkelitiedostoa.
- Valitse InDesignin Artikkelit-paneelivalikosta Avaa pakkaus ja kaksoisnapsauta sitten pakkaustiedostoa.

Kun avaat pakkauksen, ohjelma kehottaa päivittämään kaikki linkit. Jos juttua on muokattu artikkelin pakkaamisen jälkeen, voit valita, päivitetäänkö InDesign-tiedoston sisältö vai poistetaanko linkitys. Kun tiedostojen jutut on palautettu ja sisäänkirjattu, voit uloskirjata ja muokata sisältöä.

Katso myös

”Artikkelitiedostojen päivittäminen (InDesign)” sivulla 73

”Sisältötiedostojen linkityksen poistaminen (InDesign)” sivulla 78

Hallittujen tiedostojen käsitteleminen

Jaetun julkaisun avaaminen

Ainoastaan InCopy-käyttäjät voivat avata artikkelitiedostoja (.inca). Jos InCopy-käyttäjä avaa artikkeleita sisältävän InDesign-tiedoston, hän voi käsitellä kaikkea hallittua sisältöä artikkeleista riippumatta.

❖ Tee jokin seuraavista:

- Valitse InCopyssa Tiedosto > Avaa, valitse artikkelitiedosto (.inca) ja napsauta Avaa-painiketta.
- Valitse InDesignissa tai InCopyssa Tiedosto > Avaa, valitse määritetyn sisällön sisältävä InDesign-tiedosto (.indd) ja napsauta Avaa-painiketta.
- Avaa artikkelipakkaus. Katso kohtaa ”Pakkausten vastaanottaminen (InCopy)” sivulla 71.

Artikkeleiden nimet ja sisällöt näkyvät Artikkelit-paneelissa.

Katso myös

”Artikkelitiedostot” sivulla 66

”Hallitut tiedostot” sivulla 61

Sisällön uloskirjaaminen

Kun uloskirjaat kohteen, tiedostojärjestelmään lisätään piilotettu lukitustiedosto (.idlk). Uloskirjaamisen jälkeen sisältö on yksin sinun hallinnassa; muut eivät voi tehdä siihen muutoksia. Voit uloskirjata ainoastaan InCopy-sisältöä. Et voi uloskirjata sivuasettelutietoja sisältäviä InDesign-julkaisuja.

Jos yrität sulkea vähintään yhden uloskirjaamasi InCopy-sisältötiedoston sisältävän InDesign-julkaisun, näyttöön tulee varoitus, jossa ohjelma pyytää sisäänkirjaamaan kaiken sisällön. Jos suljet julkaisun sisäänkirjaamatta sisältötiedostoja, ne ovat edelleen sinun uloskirjaamiasi, kun avaat InDesign-julkaisun seuraavan kerran. InDesign-julkaisua tallennettaessa kaikki muokattavat InCopy-sisältötiedostot tallentuvat automaattisesti.

Katso myös

”Hallitut tiedostot” sivulla 61

Sisällön uloskirjaaminen (InDesign)

❖ Tee jokin seuraavista:

- Valitse muokattavat teksti- tai grafiikkakehykset sivuasettelusta ja valitse Muokkaa > InCopy > Uloskirjaa.
- Valitse Artikkelit-paneelista tiedostot ja valitse paneelivalikosta Uloskirjaa.

Kun uloskirjaat käytettävissä olevan sisällön InDesignissa, näet Muokataan-kuvakkeen InDesign-kehyksessä. InCopyssa Käytössä-kuvake näkyy InCopy-kehyksessä ja Artikkelit-paneelissa, jos artikkelitiedostot on tallennettu paikalliseen palvelimeen.

Sisällön uloskirjaaminen (InCopy)

1 Tee jokin seuraavista:

- Jos haluamasi sisältö on artikkelin osa, valitse Tiedosto > Avaa ja valitse artikkelitiedosto (.inca).

- Jos tarvitsemasi sisältö on viety erillisinä tiedostoina, valitse Tiedosto > Avaa ja valitse InCopy-tiedosto (.incx). Jos haluat tarkastella sivuasettelua ja valita copyfit-toiminnon, avaa myös InDesign-julkaisu.

2 Tee jokin seuraavista:

- Voit uloskirjata yhden InCopy-sisältötiedoston valitsemalla Tiedosto > Uloskirjaa.
- Voit uloskirjata artikkelin kaiken sisällön kerralla valitsemalla ensin Artikkelit-paneelista artikkelin ja sitten paneelivalikosta Uloskirjaa.
- Voit uloskirjata artikkelin erillisiä osia avaamalla artikkeliluettelon Artikkelit-paneelista, valitsemalla vähintään yhden kohteen ja valitsemalla paneelivalikosta Uloskirjaa.

Artikkelit-paneelin kohteiden vieressä näkyy Muokkaa-kuvake , joka ilmaisee, että olet uloskirjannut sisällön omaan käyttöön.

3 Jos ohjelma kehottaa päivittämään sisällön muutoksineen, napsauta OK-painiketta.

Kun uloskirjaat käytettävissä olevan sisällön InCopyssa, näet Muokkaa-kuvakkeen InCopy-kehyksessä ja Artikkelit-paneelissa. InDesignissa näkyy Käytössä-kuvake InDesign-kehyksessä.

Hallittujen tiedostojen avaaminen (InCopy)

Hallitun sisältötiedoston (.incx) avaaminen suoraan InCopyssa ja sen käsitteleminen juttunäkymässä saattaa olla paras tapa kirjoittaa ja muokata tiedostoa nopeasti. Sinun ei tarvitse uloskirjata hallittua tiedostoa halutessasi muokata sitä, koska InCopy uloskirjaa sen automaattisesti. Kun haluat tallentaa ja sulkea tiedoston, InCopy sisäänkirjaa sisällön automaattisesti. Tallennuskomennot ovat erilaisia, kun avaat yksittäisiä tiedostoja.

Katso myös

”Hallitut tiedostot” sivulla 61

”Muutosten tallentaminen (InDesign)” sivulla 76

Artikkelitiedostojen päivittäminen (InDesign)

Voit tallentaa artikkelien muutokset manuaalisesti tai sulkiessasi nykyisen julkaisun. Ainoastaan päivittämällä artikkelitiedoston voit luovuttaa sivuasettelumuutokset InCopy-käyttäjille.

❖ Tee jokin seuraavista:

- Voit päivittää valitsemasi artikkelit valitsemalla ne Artikkelit-paneelista ja valitsemalla Artikkelit-paneelivalikosta Päivitä valitut artikkelit.
- Voit päivittää nykyisen julkaisun kaikki artikkelit valitsemalla Artikkelit-paneelivalikosta Päivitä kaikki artikkelit. Vain vanhentuneet artikkelit päivitetään.

Huomautus: *Jos jollain InCopy-käyttäjällä on artikkeli avoinna, kun päivität sen, artikkelin vieressä näkyy Vanhentunut-kuvake InCopyn Artikkelit-paneelissa.*

Katso myös

”Sisällön päivittäminen” sivulla 73

”Pakkausten luominen ja lähettäminen (InDesign)” sivulla 69

Sisällön päivittäminen

Voit varmistaa, että käsittelet aina uusinta sisältöä, seuraamalla Artikkelit-paneelin Vanhentunut-kuvakkeita ja päivittämällä sitten sisällön vastaavasti. Kun InCopy-artikkelitiedosto ja sen sisältö tai erillisiä sisältötiedostoja päivitetään, ohjelma kopioi tiedot uusimmasta tiedostojärjestelmässä olevasta kopiosta niin, että tietokoneessasi näkyvä versio vastaa tiedostojärjestelmässä olevaa versiota. Päivittäminen ei edellytä sisään- tai uloskirjaamista, eikä se anna muokkausoikeuksia. Päivittäminen voi kuitenkin aiheuttaa ongelmia, jos joku muu on poistanut lukituksesi.

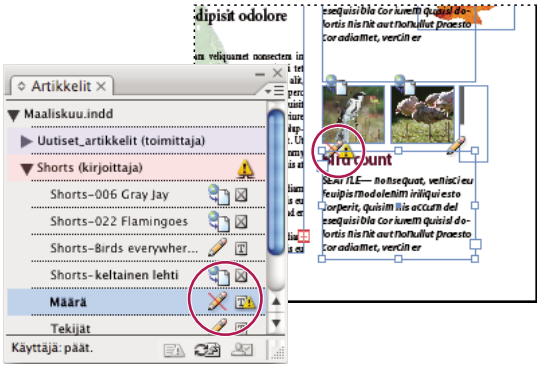
Huomautus: *Sisällön päivittäminen ei vaikuta palauttamattomien artikkelipakkausten sisältöön.*

Tyypillinen päivitystyönkulku on seuraavanlainen:

1 InCopy-käyttäjä avaa artikkelitiedoston tai uloskirjaa sisältötiedoston ja muokkaa sen sisältöä.

2 InCopy-käyttäjä tallentaa sisältötiedoston, jolloin tiedostojärjestelmässä oleva kopio päivittyy, ja jatkaa työskentelemistä.

3 InDesign-käyttäjä näkee Vanhentunut-kuvakkeen sekä Artikkelit-paneelissa että Linkit-paneelissa valinnan vieressä sekä Käytössä-kuvakkeen ja Tekstisisältö on vanhentunut- kuvakkeen tai Grafiikkasisältö vanhentunut -kuvakkeen liittyvässä kehyksessä.



Käytössä- ja Vanhentunut-kuvakkeet (vasemmalla) sisältävä Artikkelit-paneeli sekä sisällöltään vanhentunut sivuasettelu (oikealla)

4 InDesign-käyttäjä päivittää sisällön.

Katso myös

”Työn päivittäminen vahingossa” sivulla 75

”Linkit-paneelin yleiskuvaus” sivulla 46

Sisällön päivittäminen hallittua julkaisua avattaessa (InDesign)

1 Valitse Tiedosto > Avaa, etsi tiedosto, jonka haluat avata, ja napsauta Avaa-painiketta.

2 Napsauta Kyllä-painiketta, kun ohjelma pyytää päivittämään julkaisun tiedostojärjestelmässä olevalla muutetulla sisällöllä.

3 Tee jokin seuraavista:

- Valitse Korjaa linkit automaattisesti, jos haluat InDesignin päivittävän linkit.
- Jos haluat korjata linkit manuaalisesti, napsauta Älä korjaa -painiketta, valitse päivitettävä tiedosto Linkit-paneelista ja valitse paneelivalikosta Päivitä linkki.

Sisällön päivittäminen työskentelemisen aikana (InDesign)

❖ Tee jokin seuraavista:

- Valitse sivuasettelusta teksti- tai grafiikkakehykset ja valitse Muokkaa > InCopy > Päivitä sisältö.
- Valitse Linkit-paneelista teksti- tai grafiikkakehykset ja napsauta Päivitä linkki -painiketta tai valitse Artikkelit-paneelivalikosta Päivitä linkki.

Sisällön päivittäminen työskentelemisen aikana (InCopy)

❖ Tee jokin seuraavista:

- Valitse kehys napsauttamalla ja valitse sitten Tiedosto > Päivitä sisältö.
- Valitse Artikkelit-paneelista sisältö ja napsauta sitten Päivitä sisältö -painiketta tai valitse Artikkelit-paneelivalikosta Päivitä sisältö.

Sisällön voi päivittää myös Linkit-paneelin kautta.

Työn päivittäminen vahingossa

Useimmissa tapauksissa päivityskomennot eivät toimi uloskirjaamassasi sisällössä, koska se on muutenkin aina ajan tasalla. Ongelmallinen tilanne saattaa kuitenkin syntyä, jos toinen käyttäjä poistaa uloskirjatun sisällön lukituksen (vetämällä lukitustiedoston (.idlk) Roskakoriin) ja muokkaa sisältöä. Tässä tapauksessa päivityskomennot voivat olla käytettävissä, vaikka sisältö on uloskirjattu, joten kaksi henkilöä voi muokata sisältöä samanaikaisesti. Sisällön päivittäminen aiheuttaa tietojen menetyksen. Saat parhaat tulokset, kun et poista lukitustiedostoja.

InDesign-asettelun päivittäminen

InDesign-käyttäjät voivat muokata sivuasettelua (esimerkiksi muuttaa jutun tekstikehysten kokoa tai sijaintia) ja tallentaa muutokset samaan aikaan kuin InCopy-käyttäjät muokkaavat näiden tekstikehysten tekstiä. Jaettuun palvelimeen perustuvassa työnkulussa tapa, jolla InCopy-käyttäjille ilmoitetaan sivuasettelun muutoksista, riippuu siitä, ovatko he avanneet artikkelitiedoston vai uloskirjanneet erillisiä sisältötiedostoja ja myös avanneet linkitetyn InDesign-tiedoston.

Ota huomioon seuraavat seikat:

- Jos InDesign-käyttäjä muuttaa artikkelin kehysten sivuasettelua, käyttäjän on päivitettävä artikkeli, jotta muotoilumuutokset olisivat InCopy-käyttäjien käytettävissä. InDesign ei päivitä artikkelitiedostoja automaattisesti, kun julkaisu tallennetaan.
- Kun InDesign-käyttäjä on päivittänyt jaettuun palvelimeen tallennetun artikkelin, InCopyn Artikkelit-paneelissa näkyy Vanhentunut-kuvake artikkelin vieressä. InCopy-käyttäjän on päivitettävä muotoilu nähdäkseen nykyisen sivuasettelun.
- Jos InDesign-käyttäjä muuttaa artikkeliin kuulumattoman, viedyn sisällön asettelua, Vanhentunut-kuvake näkyy InDesign-julkaisun nimen vieressä Artikkelit-paneelissa ja julkaisun otsikkorivillä. InCopy-käyttäjät voivat päivittää kulloinkin aktiivisen InDesign-julkaisun uusimmilla sivuasettelun ja tyylin muutoksilla.

Sivuasettelun päivittämisestä InCopyssa on hyötyä copyfit-tehtävissä, koska uusimmat ulkoasun muutokset ja rivinvaihdot näkyvät Sivuasettelu- ja Raakateksti-näkymissä.

❖ Tee jokin seuraavista:

- Jos avointa artikkelitiedostoa käsitellessäsi Artikkelit-paneelissa näkyy Vanhentunut-kuvake artikkelin nimen vieressä, napsauta Päivitä Design -painiketta tai valitse Tiedosto > Päivitä Design. Tätä komentoa ei voi kumota.
- Jos et käsittele artikkelitiedostoja ja jos sinulla on useita avoimia InDesign-julkaisuja, valitse aktivoitava julkaisu ja valitse Tiedosto > Päivitä Design.

Sisällön sisäänkirjaaminen

Kun sisäänkirjaat hallitun sisältötiedoston, se tallentuu tiedostojärjestelmässä olevaan jaettuun paikkaan, josta muut voivat uloskirjata sisältötiedoston muokatakseen sitä tai tehdäkseen siihen muita muutoksia. Myös InDesignista vietävä teksti- tai grafiikkakehys sisäänkirjautuu automaattisesti.

Vaikka sisäänkirjattu tiedosto on käytettävissä muokkaamista varten, sitä voi todella muokata vasta, kun se uloskirjataan, paitsi jos sisältöä muokataan erillistilassa InCopyssa. Sisällön sisäänkirjaaminen lopettaa muokkauskäytön, mutta ei sulje tiedostoa. Sisältö pysyy auki näytössä, mutta se on vain luku -tilassa.

LiveEdit-työnkulun laajennukset eivät luo useita tiedostoversioita. Sen sijaan tiedostot korvautuvat, kun niitä päivitetään joko InCopyssa tai InDesignissa. (Voit hyödyntää tiedostojen versiointitoimintoja ja monia muita toimintoja käyttämällä Adobe Version Cueta InDesignissa tai InCopyssa Version Cue -työtilan avulla. Version Cue on tekijäympäristö, joka on käytettävissä ainoastaan Adobe Creative Suiten osana.)

Jos käsittelet artikkelipakkausta, palauta tai välitä se sisäänkirjaamisen jälkeen.

Katso myös

”Sisällön vieminen InDesignista” sivulla 64

”Erillisen julkaisun luominen” sivulla 33

”Hallitut tiedostot” sivulla 61

Hallitun sisällön sisäänkirjaaminen (InDesign)

❖ Tee jokin seuraavista:

- Valitse sivuasettelusta sisältö ja valitse Muokkaa > InCopy > Sisäänkirjaa.
- Valitse Artikkelit-paneelista sisältö ja valitse paneelivalikosta Sisäänkirjaa.

Hallitun sisällön sisäänkirjaaminen (InCopy)

❖ Tee jokin seuraavista:

- Valitse Sivuasettelu-näkymästä sisältö ja valitse Tiedosto > Sisäänkirjaa.
- Valitse Artikkelit-paneelista sisältö ja valitse paneelivalikosta Sisäänkirjaa.

Huomautus: *Voit kumota viimeiset muutokset, ennen kuin sisäänkirjaat sisällön.*

Kun olet sisäänkirjannut tiedoston, InDesign-sivuasettelun teksti- tai grafiikkakehyksessä, Artikkelit-paneelissa, InCopyn Sivuasettelu-näkymässä ja juttupalkissa (InCopy) näkyy Käytettävissä-kuvake.

Muutosten tallentaminen (InDesign)

Kun käsittelet uloskirjaamaasi sisältöä, voit tallentaa muutokset ja päivittää tiedostojärjestelmässä olevan kopion.

❖ Tee jokin seuraavista:

- Voit tallentaa valitsemasi sisällön tallentamatta muutoksia InDesign-julkaisuun tai siihen linkitettyihin tiedostoihin valitsemalla sivuasettelusta sisällön ja valitsemalla Muokkaa > InCopy > Tallenna sisältö.
- Voit tallentaa kaikki uloskirjaamasi sisältötiedostot valitsemalla Tiedosto > Tallenna. Tämäntyyppinen tallentaminen ei päivitä automaattisesti artikkelitiedostoja tai uloskirjattuja sisältötiedostoja InCopyssa. InCopyssa uloskirjattujen tiedostojen kohdalla näkyy kuitenkin Vanhentunut-kuvake Artikkelit-paneelissa.
- Voit tallentaa InDesign-julkaisun uudella nimellä ja säilyttää linkit valmiisiin InCopy-tiedostoihin valitsemalla Tiedosto > Tallenna nimellä. Tämäntyyppinen tallentaminen luo tilanteen, jossa vähintään yksi InCopy-tiedosto on linkitetty kahteen InDesign-julkaisuun.
- Voit tallentaa kopion kulloinkin aktiivisesta julkaisusta valitsemalla Tiedosto > Tallenna kopio. Voit määrittää kopiolle uuden nimen ja sijainnin sekä säilyttää linkit InCopy-tiedostoihin.

Huomautus: *Jos käsittelet Version Cue -työtilan avulla hallittua tiedostoa, käytettävissä on erillinen Sisäänkirjaa-komento. Version Cue -työtila on käytettävissä Adobe Creative Suiten osana.*

Katso myös

”Sisällön päivittäminen” sivulla 73

Muutosten tallentaminen (InCopy)

❖ Tee jokin seuraavista:

- Voit tallentaa InCopy-tiedoston samalla nimellä ja samaan paikkaan tiedostojärjestelmässä valitsemalla Tiedosto > Tallenna sisältö. Tiedosto on edelleen sinun uloskirjaamasi.
- Voit tallentaa InCopy-sisältötiedoston uudella nimellä valitsemalla Tiedosto > Tallenna sisältö nimellä. Juuri luotua sisältötiedostoa ei hallita työnkulussa. Tallenna sisältö nimellä -komento on käytettävissä ainoastaan, jos InCopy-sisältötiedosto (.incx) on avattu suoraan.
- Voit tallentaa kopion kulloinkin aktiivisesta InCopy-sisältötiedostosta valitsemalla Tiedosto > Tallenna sisältökopio. Voit määrittää kopiolle uuden nimen ja sijainnin. Tallennettua kopiota ei hallita työnkulussa. Tallenna sisältökopio -komento on käytettävissä ainoastaan, jos InCopy-sisältötiedosto (.incx) on avattu suoraan.
- Voit tallentaa kaikki avoimet ja uloskirjatut InCopy-sisältötiedostot valitsemalla Tiedosto > Tallenna kaikki sisältö. Tällöin kaikki tiedostot tallentuvat niiden nykyisiin paikkoihin. Tallenna kaikki sisältö -komento on käytettävissä ainoastaan, jos artikkeli tai InDesign-tiedosto on avattu.

Huomautus: *Tallenna versio -komento on käytettävissä ainoastaan käsiteltäessä Version Cue -työtilassa hallittavaa tiedostoa. Version Cue -työtila on käytettävissä Adobe Creative Suiten osana.*

Työnkulun muuttaminen

Sisällön siirtäminen artikkelista toiseen (InDesign)

InDesign-käyttäjät voivat siirtää sisältöä valmiiden artikkelien välillä ja Artikkelit-paneelin Määrittelemätön InCopy-sisältö -kohdasta. On myös mahdollista luoda uusi artikkeli ja siirtää siihen sisältöä.

1 Tallenna InDesign-julkaisu.

2 Näytä artikkelin sisältö napsauttamalla Artikkelit-paneelissa artikkelin nimen vasemmalla puolella olevaa nuolta.

3 Valitse artikkelista sisältöä.

4 Tee jokin seuraavista:

- Vedä sisältö artikkelista toiseen.
- Jos haluat siirtää sisällön toiseen artikkeliin, valitse Artikkelit-paneelivalikosta Lisää artikkeliin ja valitse sitten kohdeartikkeli.
- Jos haluat luoda uuden artikkelin siirtäessäsi sisältöä, valitse Artikkelit-paneelivalikosta Lisää artikkeliin > Uusi ja määritä sitten asetukset Uusi artikkeli -valintaruudussa.

5 Valitse Artikkelit-paneelivalikosta Päivitä kaikki artikkelit.

Jos artikkeliluettelot ovat lyhyitä, on ehkä helpompi vetää sisältökohteita artikkeleiden ja Määrittelemätön InCopy-sisältö -kohdan välillä.

Katso myös

”Sisältötiedostojen linkityksen poistaminen (InDesign)” sivulla 78

Artikkeleiden poistaminen (InDesign)

❖ Valitse Artikkelit-paneelista vähintään yksi artikkeli ja valitse paneelivalikosta Poista artikkeli.

Artikkelin poistaminen

- poistaa artikkelitiedot julkaisusta
- poistaa artikkelitiedoston tiedostojärjestelmästä
- poistaa artikkelin nimen luettelosta
- siirtää InCopy-sisällön Artikkelit-paneelin Määrittelemätön InCopy-sisältö -kohtaan.

Huomautus: *Jos InDesignista poistetaan InCopy-käyttäjällä avoinna oleva artikkeli, hänelle ilmoitetaan varoituksella siitä, että artikkeli on poistettu. Sisältötiedostot eivät kuitenkaan katoa, ja niitä voidaan päivittää ilman, että muutokset häviävät.*

Katso myös

”Sisältötiedostojen linkityksen poistaminen (InDesign)” sivulla 78

Puuttuvien artikkelitiedostojen uudelleenlinkittäminen (InDesign)

Jos siirrät tai poistat artikkelitiedoston ja avaat sitten InDesign-julkaisun, josta artikkelitiedosto on luotu, InDesign ei löydä artikkelitiedostoa. Sinun on luotava artikkelitiedosto uudelleen, jotta InDesign löytää sen.

Katso myös

”Linkit-paneelin yleiskuvaus” sivulla 46

Artikkelitiedoston luominen uudelleen alkuperäiseen paikkaan

❖ Tee Artikkelit-paneelissa jokin seuraavista:

- Valitse puuttuva artikkeli (se on edelleen paneelin luettelossa) ja valitse paneelivalikosta Päivitä valitut artikkelit.
- Valitse paneelivalikosta Päivitä kaikki artikkelit.

Artikkelin sijainnin muuttaminen

❖ Voit luoda artikkelitiedoston uudelleen uuteen paikkaan tekemällä Artikkelit-paneelissa jommankumman seuraavista:

- Valitse artikkeli ja valitse paneelivalikosta Vaihda artikkelin paikkaa. Määritä uuden tiedoston sijainti ja nimi.
- Kaksoisnapsauta artikkelin nimeä. Napsauta Artikkeliasetukset-valintaikkunassa Muuta-painiketta ja määritä uuden tiedoston sijainti ja nimi.

Virheiden korjaaminen

Jos teet virheen, voit hylätä edellisen Tallenna-komennon jälkeen tekemäsi muutokset ja palauttaa sisällön tiedostojärjestelmästä.

Koska InDesign tallentaa automaattisesti kaikki muokattavat InCopy-sisältötiedostot tallentaessasi InDesign-julkaisun, Peruuta uloskirjaus -komento palauttaa ainoastaan julkaisun edellisen muutoksen jälkeiset versiot.

❖ Tee jokin seuraavista:

- Jos haluat kumota viimeksi tehdyn muutoksen, valitse Muokkaa > Kumoa *[toiminto]*.
- Voit kumota kaikki julkaisun edellisen tallennuksen jälkeiset muutokset valitsemalla Tiedosto > Palauta sisältö.
- Voit kumota version edellisen tallennuksen jälkeiset muutokset ja poistaa lukitustiedoston valitsemalla Artikkelit-paneelista sisällön ja valitsemalla paneelivalikosta Peruuta uloskirjaus. Tämä toiminto sisäänkirjaa tiedoston.

Lukitustiedostojen ohittaminen (InDesign)

Käyttäjät eivät ehkä heti huomaa, miten heidän toimenpiteensä vaikuttavat työnkulun muiden käyttäjien töihin. Siksi he saattavat vahingossa luoda tilanteita, joissa sisällön tilan ja omistusoikeuden välillä on ristiriitoja. InDesign-käyttäjä voi tarvittaessa selvittää ristiriidat poistamalla toisen käyttäjän uloskirjaaman, lukitun tiedoston linkityksen ja ottamalla tiedoston hallintaansa. Kun tiedoston linkitys poistetaan, sisältö tallentuu InDesign-julkaisuun, mutta sitä ei enää jaeta InCopyn avulla.

Jos muokkaat juttua, joka on uloskirjattu InCopyssa, ohjelma kehottaa upottamaan jutun, jotta alkuperäisen tiedoston sijainti muistetaan mutta tiedosto vapautuu muokattavaksi. Voit myöhemmin irrottaa ja luoda linkin alkuperäiseen tiedostoon tai voit luoda linkin toiseen tiedostoon.

Katso myös

”Sisältötiedostojen linkityksen poistaminen (InDesign)” sivulla 78

”Työn päivittäminen vahingossa” sivulla 75

Sisältötiedostojen linkityksen poistaminen (InDesign)

Tarvittaessa (esimerkiksi tuotannon määräajan vuoksi) InDesign-käyttäjät voivat poistaa sisältötiedoston hallitusta työnkulusta ja Linkit-paneelista *poistamalla linkityksen*. Jos haluat, että sisältö on jälleen muokattavissa, vie se uudelleen InCopy-sisältönä eri tiedostonimellä. Tämä varmistaa sen, että vanha lukitustiedosto ei estä käyttäjiä muokkaamasta tiedostoa.

Huomautus: *Kun poistat itse uloskirjaamasi tiedoston linkityksen, tiedosto häviää työnkulusta ja lukitustiedosto häviää levyltä. Voit viedä sisällön uudelleen ja korvata tiedostonimen aiheuttamatta ristiriitaa.*

❖ Voit poistaa InCopy-sisältötiedoston linkityksen valitsemalla tiedoston (.incx-tunniste) Linkit-paneelista ja valitsemalla paneelivalikosta Poista linkitys. Linkitystä poistettaessa sisältö upotetaan julkaisuun ja InCopy-tiedostoon johtava linkki poistetaan.

Voit linkittää tiedoston uudelleen valitsemalla Muokkaa > Kumoa linkityksen poisto.

Voit poistaa linkityksen myös poistamalla kehyksen tai linkittämällä sisältötiedoston uudelleen toiseen tiedostoon InDesignin Linkit-paneelin avulla.

InCopy-tiedostojen sijoittaminen InDesign-julkaisuihin

Tyypillinen työnkulku alkaa InDesignissa, jossa määritetään perussivuasettelu ja tekstin ja kuvien paikkamerkit sekä viedään ne InCopyyn. Toisenlainen työnkulku voi alkaa erillisestä InCopy-sisältötiedostosta (.incx), joka sijoitetaan InDesigniin komennolla Tiedosto > Sijoita.

Ota huomioon seuraavat riippuvuudet, kun sijoitat InCopy-sisältötiedostoja InDesign-julkaisuun:

Tyylit Jos InCopy-tekstitiedostossa on käytetty tyylejä, ne lisätään julkaisun InDesign-tyyliluetteloon. Jos tyylien nimistä aiheutuu ristiriita, InDesign korvaa tuodun tyylin olemassa olevalla tyylillä.

Sivuasettelu Voit luoda sisällön perussivuasettelugeometrian InDesignissa ja luoda tai tuoda sitten tekstin ja tyylit tekstinkäsittelysovelluksen avulla. (InCopyyn sijoitettavat tekstitiedostot upotetaan InCopy-julkaisuun, eikä niitä linkitetä ulkoiseen tiedostoon.)

Sijoittaminen/monistaminen Jos sijoitat InCopy-sisältötiedoston useita kertoja, sisällön kukin esiintymä näkyy InDesignin Linkit-paneelissa, mutta kaikkia esiintymiä hallitaan yhtenä sisältötiedostona. Sama koskee kaikkia sisältötiedoston identtisiä kopioita (kaikkea monistamista).

Huomautus: *Jos kopioit ja liität hallitun InCopy-sisältötiedoston tekstin osia, mutta et koko tiedostoa, tuloksena on uusi sisältötiedosto, joka ei ole yhteydessä alkuperäiseen tiedostoon ja jossa ei ole linkkiä ulkoiseen tiedostoon (InCopyssa tai muutoin). Alkuperäisiä ja liitettyjä osia voidaan muokata toisistaan riippumatta.*

Päivitykset/hallinta Jos InDesign-julkaisussa on useita hallitun sisältötiedoston esiintymiä, ne toimivat kuin ne olisivat auki kahdessa sovelluksessa. Esimerkiksi yhden sisältötiedoston esiintymän uloskirjaaminen lukitsee kaikki muut esiintymät, jolloin voit muokata ainoastaan uloskirjattua esiintymää. Tässä tapauksessa sinun pitää päivittää sisällön muut (avoimet) esiintymät sopivalla päivityskomennolla.

Toimitushuomautusten lisääminen ja muutosten jäljittäminen InDesignissa

InDesignin Huomautukset- ja Jäljitä muutokset -toimintojen yhteydessä huomautuksen tai jäljitetyn muutoksen tekijä tunnistetaan työnkulun käyttäjänimen avulla. Huomautuksissa ja jäljitetyissä muutoksissa käytetään käyttäjäkohtaista värikoodia, joka määritetään InDesignin Asetukset-valintaikkunassa tai InCopyn Käyttäjä-valintaikkunassa (Tiedosto > Käyttäjä).

Kun lisäät toimitushuomautuksia hallittuun sisältöön InDesignissa, ne ovat työnkulun muiden käyttäjien nähtävissä.

Kun muutosten jäljittäminen on otettu käyttöön InCopyssa ja InDesign-käyttäjä muokkaa hallitun sisällön tekstiä tai kuvaa, InDesign jäljittää ja tallentaa muutokset, mutta ne näkyvät ainoastaan InCopyssa.

Katso myös

”Käyttäjätunnuksen määrittäminen” sivulla 63

”Muutosten jäljittäminen” sivulla 112

”Tietoja muokkaushuomautuksista” sivulla 115

Luku 5: Teksti

InCopyn työkaluilla voi lisätä tekstiä juttuihin tarkasti ja joustavasti.

Tekstin lisääminen

Tekstin lisääminen

Voit lisätä tekstiä kirjoittamalla, liittämällä tai tuomalla tekstiä toisesta tiedostosta. InCopyssa voi siis käyttää tavallisia tekstinkäsittelymenetelmiä. Valitse työkalupaneelin tekstityökalu T ja käytä sitä seuraavassa selostetuilla tavoilla. Menetelmät toimivat samoin raakateksti-, juttu- ja sivuasettelunäkymissä riippumatta siitä, onko sisältö linkitetty InDesigniin.

Huomautus: *voit jäljittää muutokset, jolloin lisätty teksti näkyy korostettuna raakateksti- ja juttunäkymissä. (Lisätietoja: ”Muutosten jäljittäminen” sivulla 112.)*

Kirjoitus Napsauta kohdistin haluamaasi kohtaan ja aloita kirjoittaminen.

Valitseminen Valitse yksittäisiä merkkejä, sanoja tai kappaleita napsauttamalla ja vetämällä, kaksoisnapsauttamalla tai kolmoisnapsauttamalla (asetusten mukaan). Voit myös napsauttaa sisältöä ja valita vaihtoehdon Muokkaa > Valitse kaikki.

Liittäminen Kopioi tai leikkaa teksti, napsauta haluamaasi kohtaa ja valitse Muokkaa > Liitä. Jos haluat poistaa liitetyn tekstin muotoilun, valitse Muokkaa > Liitä ilman muotoilua. Jos haluat lisätä tai poistaa välilyöntejä tarvittaessa, valitse Asetukset-valintaikkunan Teksti-osasta Säädä välitys automaattisesti leikattaessa ja liitettäessä sanoja.

Poistaminen Valitse haluamasi teksti ja valitse sitten Muokkaa > Tyhjennä.

Voit myös tuoda tekstiä suoraan toisesta tekstiasiakirjasta.

Katso myös

”Tekstin sijoittaminen (tuominen)” sivulla 81

”Tuontiasetukset” sivulla 81

Tiedostojen tuominen

Voit tuoda tekstiä muista InCopy-jutuista, Microsoft Wordista, Microsoft Excelistä ja muista sovelluksista, joista voi viedä tekstiä RTF (Rich Text Format) -muodossa tai vain teksti -muodossa. Tuotavissa olevat tiedostomuodot on lueteltu InCopyn Sijoita-valintaikkunassa (Windowsin Tiedostot tyypeittäin -valikossa, Mac OS:n oikeanpuoleisessa luetteloruudussa).

Julkaisun muotoilu ja tyylit

Voit tuoda tiedostoja joko muotoiltuna tai ilman muotoilua. Jos tuot tiedostot muotoiltuna, InCopy tuo useimmat tekstitiedostojen merkki- ja kappalemuotoilumääritteet, mutta ohittaa yleensä sivuasettelutiedot, kuten sivunvaihdot, reunukset ja palsta-asetukset. (Nämä voi määrittää InDesignissa.) InCopy tuo normaalisti kaikki tekstinkäsittelyohjelman muotoilutiedot lukuun ottamatta niitä, joita vastaavat toiminnot puuttuvat InCopysta.

Jos sovellukselle on tuontisuodin InCopyssa, voit määrittää, mitkä tyylit tuodaan ja mitä muotoilua käytetään, jos nimet ovat ristiriitaisia.

Huomautus: *InDesign hallitsee linkitettyjen InCopy-juttujen tyylejä. Kun sijoitat InCopy-jutun InDesigniin, kaikki tuodut InCopy-jutun tyylit ohitetaan InDesignissa, jos tyylien nimet ovat ristiriitaisia.*

Tiedostojen tallentaminen tuontia varten

Jos tiedostoja voi tallentaa käyttämässäsi tekstinkäsittelysovelluksessa useassa muodossa, käytä muotoa, joka säilyttää useimmat muotoilut. Tällaisia muotoja ovat sovellusten omat tiedostomuodot ja siirtomuodot, kuten RTF (Rich Text Format).

Voit tuoda tiedostoja, jotka on luotu Microsoft Wordin viimeisimmissä versioissa. Jos sijoitat tiedoston toisesta tekstinkäsittelyohjelmasta, Word 95:stä tai Wordin vanhemmasta versiosta (kuten Word 6:sta), avaa tiedosto alkuperäisessä sovelluksessa ja tallenna se yhteensopivassa Word-muodossa tai RTF-muodossa, joka säilyttää useimmat muotoilut.

Katso myös

”Tekstin sijoittaminen (tuominen)” sivulla 81

”Grafiikan tuominen” sivulla 44

Tekstin sijoittaminen (tuominen)

Jos tuottavaa tekstiä on paljon, kannattaa käyttää Sijoita-komentoa. InCopy tukee useita tekstinkäsittely-, laskentataulukko- ja tekstitiedostomuotoja. Alkuperäisen muotoilun säilyttäminen riippuu tiedostomuodolle määritetyistä tuontisuotimista ja asetuksista, jotka valitset, kun sijoitat tiedoston. Voit avata Word-, RTF ja tekstitiedostoja suoraan InCopyssa.

1 Napsauta tekstityökalulla T kohtaa, johon haluat sijoittaa tekstin.

2 Valitse Tiedosto > Sijoita.

3 Valitse Sijoita-valintaikkunasta Näytä tuontiasetukset, jos haluat tarkastella sijoittamasi tiedostotyypin tuontiasetuksia valintaikkunassa.

4 Valitse sijoitettava tekstitiedosto ja valitse sitten Avaa. (Jos pidät vaihtonäppäintä alhaalla, kun valitset Avaa, Tuontiasetukset-valintaikkuna avautuu, vaikka Näytä tuontiasetukset -asetus ei olisi valittuna.)

5 Tee jokin seuraavista toimista:

- Jos valintaikkunassa näkyvät sijoittamasi tiedostotyypin asetukset, määritä haluamasi asetukset ja valitse OK.
- Jos tuotavassa tiedostossa on kirjasimia, jotka eivät ole käytössä järjestelmässäsi, kirjasinten korvauksesta ilmoittava valintaikkuna avautuu. Jos haluat määrittää muita korvaavia kirjasimia, valitse Etsi kirjasin ja valitse sitten kirjasimet. Valitse OK.

Jos julkaisuun tuomassasi tekstissä näkyy vaaleanpunaista, vihreää tai muunväristä korostusta, joitakin koostamisasetuksia on todennäköisesti otettu käyttöön. Avaa Asetukset-valintaikkunassa Koostaminen ja katso, mitkä Korosta-asetukset on valittu. Jos esimerkiksi liitetty teksti on muotoiltu kirjasimilla, joita ei ole käytettävissä InCopy-ohjelmassa, teksti korostetaan vaaleanpunaisella.

Katso myös

”Tuontiasetukset” sivulla 81

”Tiedostojen tuominen” sivulla 80

”Erillisen julkaisun avaaminen” sivulla 33

Tuontiasetukset

Kun tuot Word- ja Excel-tiedostoja sekä nimiöityjä tekstitiedostoja, voit määrittää tiedostojen tuontitavan.

Microsoft Word - ja RTF-tuontiasetukset

Jos käytät Word-tiedoston sijoittamisen yhteydessä Näytä tuontiasetukset -asetusta, voit valita seuraavat asetukset:

Sisällysluetteloteksti Asetus tuo sisällysluettelon jutun tekstin osana, ja kohteet tuodaan vain teksti -muodossa.

Hakemistoteksti Asetus tuo hakemiston jutun osana, ja kohteet tuodaan vain teksti -muodossa.

Alaviitteet Tuo Word-alaviitteitä. Alaviitteet ja viittaukset säilytetään, mutta ne numeroidaan uudelleen julkaisun alaviiteasetusten mukaisesti.

Loppuviitteet Asetus tuo loppuviitteet tekstin osana jutun lopussa.

Käytä typografisia lainausmerkkejä Asetus varmistaa, että tuodussa tekstissä käytetään vasemman- ja oikeanpuoleisia lainausmerkkejä (“ ”) ja heittomerkkejä (’) suorien lainausmerkkien (" ") ja heittomerkkien sijaan (').

Tyylien ja muotoilun poistaminen tekstistä ja taulukoista Tämä asetus poistaa tuodusta tekstistä (mukaan lukien taulukoiden teksti) muotoilut, kuten kirjasimen, värin ja tyylin. Kappaletyylejä ja sidottua grafiikkaa ei tuoda, jos tämä asetus on valittu.

Säilytä paikalliset ohitukset Jos poistat tyylit ja muotoilun tekstistä ja taulukoista, voit säilyttää tietyssä osassa kappaletta käytetyn merkkimuotoilun (kuten lihavoinnin tai kursivoinnin) valitsemalla Säilytä paikalliset ohitukset -vaihtoehdon. Poista tämän asetuksen valinta, jos haluat poistaa kaiken muotoilun.

Muunna taulukot: Jos päätät poistaa tyylit ja muotoilun tekstistä ja taulukoista, voit muuntaa taulukot joko muotoilemattomiksi perustaulukoiksi tai muotoilemattomaksi sarkainerotelluksi tekstiksi.

Jos haluat tuoda muotoilematonta tekstiä ja muotoiltuja taulukoita, tuo teksti ilman muotoilua ja kopioi sitten taulukot Wordista InDesigniin InCopy.

Tyylien ja muotoilun säilyttäminen tekstissä ja taulukoissa Asetus säilyttää Word-asiakirjan muotoilun InDesign- tai InCopy-julkaisussa. Voit määrittää muilla Muotoilu-asetuksilla, miten tyylit ja muotoilu säilytetään.

Manuaaliset sivunvaihdot Asetus määrittää, miten Word-tiedoston sivunvaihdot muotoillaan InDesignissa tai InCopyssa. Valitse Säilytä sivunvaihdot, jos haluat käyttää samat sivunvaihdot kuin Wordissa, tai valitse Muunna palstanvaihdoiksi tai Ei vaihtoja.

Tuo sidottu grafiikka Asetus säilyttää Word-asiakirjan sidotun grafiikan InCopy -sovelluksessa.

Tuo käyttämättömät tyylit Asetus tuo kaikki tyylit Word-asiakirjasta, vaikka niitä ei käytettäisi tekstissä.

Muunna luettelomerkit ja numerot tekstiksi Tuo luettelomerkit ja numerot merkkeinä. Kappaleen ulkoasu säilyy muuttumattomana. Numeroiduissa luetteloissa numeroita ei kuitenkaan päivitetä automaattisesti, kun luettelon kohtia muutetaan.

Jäljitä muutokset Jos valitset tämän vaihtoehdon, tuodussa tekstissä näytetään korostus ja yliviivaus, kun sitä muokataan InCopyssa ja Jäljitä muutokset -asetus on käytössä. Jos vaihtoehdon valinta poistetaan, tuotu teksti korostetaan yhtenä kokonaisuutena. Jäljitä muutokset -toiminto on käytettävissä InCopyssa mutta ei InDesignissa.

Tuo tyylit automaattisesti Asetus tuo tyylit Word-asiakirjasta InDesign- tai InCopy-julkaisuun. Jos Tyylinimien ristiriidat -kohdan vieressä on keltainen varoituskolmio, vähintään yhdellä Word-asiakirjan kappale- tai merkkityylillä on sama nimi kuin InCopy -tyylillä.

Valitse asetus Kappaletyylien ristiriidat- ja Merkkityylien ristiriidat -valikosta, kun haluat määrittää tyylinimien ristiriitojen ratkaisutavat. Jos valitset Käytä InDesignin tyylin määritystä -asetuksen, tuodun tyylin teksti muotoillaan InDesignin tyylin pohjalta. Jos valitset Määritä InDesign-tyyli uudelleen -asetuksen, tuodun tyylin teksti muotoillaan Word-tyylin pohjalta ja myös kyseisellä tyylillä muotoiltu nykyinen InDesign-teksti muuttuu. Jos valitset Automaattinen uudelleen nimeäminen -asetuksen, tuodut Word-tyylit nimetään uudelleen. Jos sekä InDesignissa että Wordissa on esimerkiksi tyyli Alaotsikko, tuodulle Word-tyylille annetaan nimi Alaotsikko_wrd_1, kun automaattinen uudelleen nimeäminen on valittuna.

Huomautus: *InDesign muuntaa kappale- ja merkkityylit, mutta ei luettelomerkittyjen ja numeroitujen luetteloiden tyylejä.*

Mukauta tyylien tuontia Voit valita Tyylin osoittaminen -valintaikkunassa, mitä InDesign-tyyliä tuodussa asiakirjassa kunkin Word-tyylin kohdalla käytetään.

Tallenna oletusarvo Asetus tallentaa nykyiset Wordin tuontiasetukset myöhempää käyttöä varten. Määritä tuontiasetukset, valitse Tallenna oletusarvo, kirjoita oletusarvon nimi ja valitse OK. Kun seuraavan kerran tuot Word-tyylin, voit valita Oletusarvo-valikosta luomasi oletusarvon. Jos haluat, että valittu oletusarvo toimii oletuksena Word-asiakirjojen tuleville tuonneille, valitse Määritä oletukseksi.

Tekstitiedoston tuontiasetukset

Jos valitset tekstitiedostoa sijoitettaessa Näytä tuontiasetukset, voit valita jonkin seuraavista asetuksista:

Merkistö Asetus määrittää tekstitiedoston luomisessa käytetyn tietokonemerkistön (esimerkiksi ANSI, Unicode tai Windows CE). Oletusarvoinen merkistö on InDesign- tai InCopy-oletuskielen merkistö.

Ympäristö Tämä asetus määrittää, onko tiedosto luotu Windowsissa vai Macintoshissa.

Määritä sanasto Asetus määrittää, mitä sanastoa tuodussa tekstissä käytetään.

Ylimääräiset rivinvaihdot Määrittää, miten ylimääräiset rivinvaihdot tuodaan. Valitse Poista jokaisen rivin lopusta tai Poista kappaleiden välistä.

Korvaa Korvaa määritetyn määrän välilyöntejä sarkaimella.

Käytä typografisia lainausmerkkejä Asetus varmistaa, että tuodussa tekstissä käytetään vasemman- ja oikeanpuoleisia lainausmerkkejä (“ ”) ja heittomerkkejä (’) suorien lainausmerkkien (" ") ja heittomerkkien sijaan (').

Microsoft Excel -tuontiasetukset

Seuraavat asetukset ovat valittavissa Microsoft Excel -tiedostoa tuotaessa:

Arkki Asetus määrittää tuotavan taulukkosivun.

Näytä Asetus määrittää, tuodaanko mukautetut tai käyttäjäkohtaiset näkymät.

Solualue Asetus määrittää solualueen kaksoispisteen (:) avulla (esimerkiksi A1:G15). Jos taulukossa on nimettyjä alueita, nimet näkyvät Solualue-valikossa.

Tuo kätketyt solut, joita ei ole tallennettu näkymään Asetus koskee kaikkia Excel-taulukon kätkettyjä soluja.

Taulukko Asetus määrittää, miten laskentataulukkotiedot näkyvät julkaisussa.

- **Muotoiltu taulukko** InCopy Ohjelma yrittää säilyttää Excelissä käytetyn muotoilun, mutta joidenkin solujen muotoilu saattaa hävitä. Jos laskentataulukko on linkitetty eikä upotettu, linkin päivittäminen ohittaa taulukkoon InCopy -sovelluksessa käytetyt muotoilut.
- **Muotoilematon taulukko** Taulukko tuodaan laskentataulukosta ilman muotoiluasetuksia ja muotoilua, ja InCopy -muotoilua käytetään, vaikka linkitetty taulukko päivitettäisiin. Jos tämä vaihtoehto valitaan, taulukkotyyliä voidaan käyttää tuotuun taulukkoon.
- **Muotoilematon sarkainteksti** Taulukko tuodaan sarkaineroteltuna tekstinä, joka voidaan sitten muuntaa taulukoksi InDesignissa tai InCopyssa.
- **Muotoiltu vain kerran** InDesign säilyttää Excelissä käytetyn muotoilun alkuperäisessä tuonnissa. Kun taulukkolinkki päivitetään, laskentataulukkoon tehtyjä muutoksia ei huomioida linkitetyssä taulukossa. Vaihtoehto ei ole käytettävissä InCopyssa.

Taulukon tyyli Käytä määrittämääsi taulukkotyyliä tuotuun julkaisuun. Tämä vaihtoehto on käytettävissä vain, jos Muotoilematon taulukko -vaihtoehto on valittu.

Solun tasaus Tämä asetus määrittää tuodun julkaisun solujen tasauksen.

Sisällytä avoin grafiikka Asetus säilyttää Excel-julkaisun sidotun grafiikan InDesignissa.

Sisällytettävien desimaalipaikkojen määrä Määritä laskentataulukon lukujen desimaalipaikkojen määrä.

Käytä typografisia lainausmerkkejä Asetus varmistaa, että tuodussa tekstissä käytetään vasemman- ja oikeanpuoleisia lainausmerkkejä (“ ”) ja heittomerkkejä (’) suorien lainausmerkkien (" ") ja heittomerkkien sijaan (').

Nimiöidyn tekstin tuontiasetukset

InDesignin muotoilutoimintoja käyttäviä tekstitiedostoja voi tuoda ja viedä *nimiöity teksti* -muodossa. Nimiöidyt tekstitiedostot ovat tekstitiedostoja, joissa on tietoja InDesignissa käytettävistä muotoiluista. Nimiöille voi määrittää lähes kaikki InDesign-jutun ominaisuudet, kuten kappale- ja merkkitason määritteet sekä erikoismerkit.

Tietoja nimiöiden määrittämisestä on InDesign CS3 -DVD-levyllä olevassa Nimiöity teksti -PDF-tiedostossa.

Jos tuotava tiedosto on nimiöity tekstitiedosto ja Näytä tuontiasetukset -asetus on valittuna, valittavana on seuraavat asetukset:

Käytä typografisia lainausmerkkejä Asetus varmistaa, että tuodussa tekstissä käytetään vasemman- ja oikeanpuoleisia lainausmerkkejä (“ ”) ja heittomerkkejä (’) suorien lainausmerkkien (" ") ja heittomerkkien sijaan (').

Poista tekstin muotoilu Tämä asetus poistaa tuodusta tekstistä muotoilut, kuten kirjasimen, värin ja tyylin.

Tekstityylien ristiriitojen selvittäminen Asetus määrittää, mitä merkki- tai kappaletyyliä käytetään, jos nimiöidyn tekstitiedoston ja InDesign-julkaisun tyylit ovat ristiriitaisia. Valitse Julkaisun määritys, jos haluat käyttää InDesign-julkaisun tyyliä. Valitse Merkityn tiedoston määritys, jos haluat käyttää nimiöidyssä tekstissä määritettyä tyyliä. Tällöin Tyyli-paneeliin luodaan eriniminen tyyli, jonka nimessä on kopiotunniste.

Näytä luettelo ongelmanimiöistä ennen sijoitusta Näytä tunnistamattomien nimiöiden luettelo. Jos luettelo avautuu, voit peruuttaa toiminnon tai jatkaa tuontia. Jos jatkat, tiedoston ulkoasu saattaa poiketa suunnitellusta.

Aasialaisen tekstin kirjoittaminen tekstisyötöllä

1 Valitse Muokkaa > Asetukset > Tekstin lisäasetukset (Windows) tai InCopy > Asetukset > Tekstin lisäasetukset (Mac OS).

2 Valitse Käytä tekstisyöttöä muussa kuin latinalaisessa merkistössä -asetus ja valitse sitten OK.

Jos järjestelmän tukema syöttömenetelmä on käytettävissä, voit käyttää sitä kaksi- ja nelitavuisten merkkien kirjoittamiseen. Tämä menetelmä on erityisen hyödyllinen aasialaisten merkkien kirjoittamiseen.

Tekstin muokkaaminen

Valitse teksti

❖ Valitse tekstityökalu ja tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse merkki, sana tai kokonainen tekstilohko vetämällä palkkikohdistin valittavan kohteen päälle.
- Valitse sana kaksoisnapsauttamalla. Sanan ympärillä olevia välilyöntejä ei valita.
- Valitse rivi kolmoisnapsauttamalla sitä. Jos Valitse rivi kolmoisnapsauttamalla -asetusta ei ole valittu, kolmoisnapsautus valitsee koko kappaleen.
- Jos Valitse rivi kolmoisnapsauttamalla -asetus on valittu, voit valita koko kappaleen napsauttamalla sitä neljä kertaa.
- Koko jutun voi valita viidellä napsautuksella tai napsauttamalla mitä tahansa jutun kohtaa ja valitsemalla Muokkaa > Valitse kaikki.

Huomautus: *jos valitset jollain edellä mainitulla tavalla tekstin, jossa on huomautusankkuri, myös huomautus ja sen sisältö valitaan.*

Katso myös

”Tekstin käsittelemisessä käytettävät näppäimet” sivulla 232

Kolmoisnapsauttamisen vaikutusten muuttaminen

1 Valitse Muokkaa > Asetukset > Teksti (Windows) tai InCopy > Asetukset > Teksti (Mac OS)

2 Valitse Valitse rivi kolmoisnapsauttamalla -asetus, jos haluat valita kolmoisnapsauttamalla rivin (oletus). Poista valinta, jos haluat valita kolmoisnapsauttamalla koko kappaleen.

Tekstin liittäminen

Voit liittää tekstiä toisesta sovelluksesta tai InCopysta.

Katso myös

”Tekstin vetäminen ja pudottaminen” sivulla 85

Tekstin liittäminen toisesta sovelluksesta

1 Jos haluat säilyttää muotoiluja ja tietoja (kuten tyylejä ja hakemistomerkkejä), avaa Asetukset-ikkunan Leikepöydän käsittely -osio ja valitse Liitä-kohdasta Kaikki tiedot. Jos haluat poistaa tällaiset tiedot ja muotoilun liittäessäsi tekstiä, valitse Vain teksti.

2 Leikkaa tai kopioi tekstiä toiseen ohjelmaan tai InCopy -julkaisuun.

3 Tee jokin seuraavista:

- Valitse Muokkaa > Liitä. Jos liitetty teksti ei sisällä kaikkea muotoilua, Tuontiasetukset-valintaikkunan Word- tai RTF-asetuksia on ehkä muutettava.
- Valitse Muokkaa > Liitä ilman muotoiluja. (Liitä ilman muotoilua -asetus ei ole käytettävissä liittäessäsi tekstiä toisesta sovelluksesta, jos leikepöydän käsittelyasetuksissa on valittu Vain teksti.)

Välistyksen automaattinen säätäminen tekstiä liitettäessä

Välejä lisätään tai poistetaan joissakin tapauksissa automaattisesti tekstin liittämisen yhteydestä. Jos esimerkiksi leikkaat sanan ja liität sen kahden muun sanan väliin, liitetyn sanan eteen ja sen jälkeen tulee väli. Jos liität sanan virkkeen loppuun, väliä ei lisätä pisteen edelle.

1 Valitse Muokkaa > Asetukset > Teksti (Windows) tai InCopy Asetukset > Teksti.

2 Valitse Säädä välistys automaattisesti leikattaessa ja liitettäessä sanoja. Valitse sitten OK.

Tekstin vetäminen ja pudottaminen

Voit vetää ja pudottaa tekstiä hiirellä Raakateksti-, Juttu- ja Sivuasettelu-näkymässä. Voit vetää tekstiä myös joihinkin valintaikkunoihin, kuten Etsi/Muuta-ikkunaan. Tekstin vetäminen lukitusta tai sisäänkirjatusta jutusta ei siirrä tekstiä, vaan kopioi sen. Voit kopioida tekstin käyttäessäsi vetotoimintoa.

1 Jos haluat sallia vetämisen ja pudottamisen, valitse Muokkaa > Asetukset > Teksti (Windows) tai InCopy > Asetukset > Teksti (Mac OS). Valitse sitten Ota käyttöön Sivuasettelu-näkymässä, Ota käyttöön juttueditorissa (InDesign) tai Ota käyttöön raakateksti- ja juttunäkymässä (InCopy). Valitse lopuksi OK.

2 Valitse teksti, jota haluat siirtää tai kopioida.

3 Pidä kohdistinta valitun tekstin päällä, kunnes vedä ja pudota -kuvake ▶T tulee esiin. Vedä sitten tekstiä.

Valittu teksti pysyy vetämisen aikana paikoillaan, mutta pystypalkki ilmaisee, mihin teksti siirtyy, kun vapautat hiiren painikkeen. Pystypalkki näkyy kaikissa tekstikehyksissä, joiden yllä vedät hiirtä.

4 Tee jokin seuraavista toimista:

- Kun haluat pudottaa tekstin uuteen paikkaan, sijoita pystypalkki siihen kohtaan, johon haluat tekstin siirtyvän, ja vapauta hiiren painike.
- Jos haluat vetää ja pudottaa tekstiä ilman muotoilua, paina vaihtonäppäin alas aloitettuasi vetämisen ja vapauta hiiripainike ennen vaihtonäppäintä.
- Jos haluat kopioida tekstin, pidä Alt-näppäintä (Windows) tai optionäppäintä (Mac OS) alhaalla vetämisen ajan ja vapauta hiiripainike ennen näppäintä.

Voit myös käyttää näiden muokkauspainikkeiden yhdistelmiä. Jos esimerkiksi haluat kopioida muotoilematonta tekstiä uuteen kehykseen, pidä alhaalla Alt+vaihto+Ctrl-näppäimiä (Windows) tai optio+vaihto+komentonäppäimiä (Mac OS) aloitettuasi vetämisen.

Jos pudotetussa tekstissä ei ole oikeaa välistystä, valitse tekstiasetuksista Säädä välistys automaattisesti.

Katso myös

”Tekstin liittäminen” sivulla 84

Merkkien järjestyksen vaihtaminen

Jos kirjoitat kaksi peräkkäistä merkkiä väärässä järjestyksessä, voit korjata virheen Vaihda järjestystä -komennolla. Jos esimerkiksi kirjoitit *1243* etkä *1234*, Vaihda järjestystä -komento vaihtaa numeroiden*4* ja *3* paikkaa.

1 Vie kohdistin niiden kahden merkin väliin, joiden järjestyksen haluat vaihtaa.

2 Valitse Muokkaa > Vaihda järjestystä.

Huomautus: *Vaihda järjestystä -komentoa voi käyttää vain jutun merkkeihin ja numeroihin. Sillä ei voi siirtää InCopyn huomautusankkureita, taulukoita, välilyöntejä tai muita tulostumattomia merkkejä. Vaihda järjestystä -komentoa ei voi käyttää, jos juttu on lukittu.*

Katso myös

”Tekstin käsittelemisessä käytettävät näppäimet” sivulla 232

Piilomerkkien näyttäminen

Kun muokkaat tekstiä, on usein hyödyllistä näyttää tulostumattomat merkit, kuten välilyönnit, sarkaimet ja kappalemerkit. Nämä merkit näkyvät vain julkaisuikkunassa, eikä niitä voi tulostaa.

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

Tulostumattomat merkit piilotettuina (yllä) ja näkyvissä (alla)

❖ Tee jokin seuraavista:

- Valitse Teksti > Näytä piilomerkit. Valikkokomennon vieressä näkyy valintamerkki.
- Napsauta vaakasuuntaisen työkalurivin Näytä piilomerkit -painiketta ¶ .

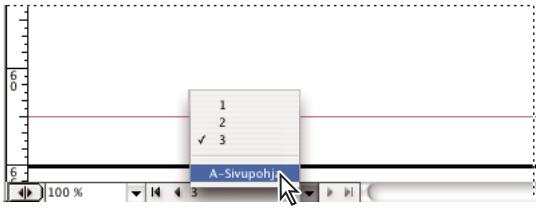
Sivupohjassa olevan tekstin muokkaaminen

InDesign-julkaisussa sivupohja on eräänlainen malli, joka vaikuttaa useisiin sivuihin. Sivupohjissa käytetään tyypillisesti vain tavallisia sivuelementtejä, jotka näkyvät julkaisun kaikilla sivuilla. Tällaisia ovat esimerkiksi reunukset, sivunumerot sekä ylä- ja alatunnisteet. Voit muokata InDesignin sivupohjassa olevaa tekstiä InCopyssa, jos teksti on linkitettynä tiedostona. Et kuitenkaan voi muuttaa sivupohjan määrittämiä kehysten ominaisuuksia. Sivupohjan tekstiä ei myöskään voi muokata millään muulla julkaisun (tavallisella) sivulla.

Huomautus: *Jos kohdistinta ei voi viedä tavallisella sivulla lukitsemattomaan tekstikehykseen, teksti saattaa olla sivupohjassa. Tarkista asia kehykset määrittäneeltä henkilöltä tai suunnittelijoilta.*

1 Jos julkaisu ei ole Sivuasettelu-näkymässä, valitse Näytä > Sivuasettelu-näkymä.

2 Valitse sivupohja julkaisuikkunan vasemmassa alakulmassa olevasta sivuruudusta.



InDesign-sivupohjan valitseminen

3 Valitse sivupohjasta teksti, jota haluat muokata, ja tee muutokset.

Jotta tekstiä voidaan muokata sivupohjassa, sivupohjan on sisällettävä hallittuja, uloskirjattuja juttuja.

Toimintojen kumoaminen

Voit kumota tai tehdä uudelleen jopa satoja viimeksi tekemiäsi toimintoja. Käytettävissä olevan RAM-muistin määrä ja tehtyjen toimintojen luonne voivat rajoittaa kumottavien toimintojen määrää. Viimeisimpien toimintojen luettelo tyhjentyy, kun tallennat tai suljet tiedoston, lopetat ohjelman tai poistut ohjelmasta, eikä toimintoja voi enää kumota. Voit myös keskeyttää toiminnon ennen sen päättymistä tai palauttaa viimeksi tallennetun version.

❖ Tee jokin seuraavista:

- Jos haluat kumota viimeksi tehdyn muutoksen, valitse Muokkaa > Kumoa [*toiminto*]. (Eräitä toimia, kuten vieritystä, ei voi kumota.)
- Tee juuri kumoamasi toiminto uudelleen valitsemalla Muokkaa > Tee uudelleen [*toiminto*].
- Kumoa kaikki edellisen tallennuksen jälkeiset muutokset valitsemalla Tiedosto > Palauta sisältö.
- Pysäytä muutos, jonka käsittelyä InCopy ei ole lopettanut (jos näkyvissä on esimerkiksi tilannepalkki), Esc-näppäimellä.
- Sulje valintaikkuna ottamatta muutoksia käyttöön valitsemalla Peruuta.

Sijaintimerkkiin siirtyminen

Sijaintimerkki toimii kuten kirjanmerkki: sillä merkitään jokin sijainti julkaisussa. Tästä on apua, jos joudut palaamaan merkittyyn sijaintiin nopeasti tai usein. Julkaisussa voi olla vain yksi sijaintimerkki.

1 Vie osoitin siihen kohtaan, johon haluat lisätä merkin.

2 Valitse Muokkaa > Sijoita merkki > Lisää merkki. (Jos olet jo lisännyt merkin, valitse Korvaa merkki.)

Voit siirtyä merkin kohdalle mistä tahansa julkaisun osasta valitsemalla vaihtoehdon Muokkaa > Sijoita merkki > Siirry merkkiin.

Voit poistaa merkin valitsemalla vaihtoehdon Muokkaa > Sijoita merkki > Poista merkki. Merkki poistetaan automaattisesti, kun suljet julkaisun ja avaat sen uudelleen.

Palstan-, kehyksen- ja sivunvaihtojen lisääminen

Palstan-, kehyksen- ja sivunvaihdot määritetään lisäämällä tekstiin niitä vastaavat erikoismerkit.

1 Napsauta tekstityökalulla kohtaa, johon haluat lisätä vaihdon.

2 Valitse Teksti > Lisää vaihtomerkki ja valitse vaihtomerkki alivalikosta.

Voit lisätä vaihtoja myös numeronäppäimistön Enter-näppäimellä. Lisää palstanvaihto painamalla Enter-näppäintä, kehyksenvaihto painamalla Enter+vaihtonäppäimiä Ctrl+Enter-näppäimiä (Windows) tai Return+komentonäppäimiä (Mac OS).

Jos haluat poistaa vaihtomerkin, valitse Teksti > Näytä piilomerkit. Tulostumattomat merkit ovat nyt näkyvissä, ja voit valita ja poistaa vaihtomerkin.

Huomautus: *Jos vaihto luodaan kappaleasetuksia muuttamalla (esimerkiksi Pitoasetukset-valintaikkunassa), vaihto lisätään käsiteltävän kappaleen eteen. Jos vaihto lisätään kirjoittamalla erikoismerkki, vaihto sijoittuu heti erikoismerkin jälkeen.*

Katso myös

”Kappalevaihtojen määrittäminen” sivulla 163

Vaihtoasetukset

Seuraavat asetukset näkyvät Teksti > Lisää vaihtomerkki -valikossa:

Palstanvaihto Tämä siirtää tekstin nykyisen tekstikehyksen seuraavan palstan alkuun. Jos kehyksessä on vain yksi palsta, teksti siirtyy seuraavaan ketjutettuun kehykseen.

Kehyksenvaihto Tämä siirtää tekstin seuraavaan ketjutettuun tekstikehykseen riippumatta nykyisen tekstikehyksen palsta-asetuksista.

Sivunvaihto Tämä siirtää tekstin seuraavalle sivulle, joka sisältää nykyiseen tekstikehykseen ketjutetun tekstikehyksen.

Pariton sivunvaihto Tämä siirtää tekstin seuraavalle parittomalle sivulle, joka sisältää nykyiseen tekstikehykseen ketjutetun tekstikehyksen.

Parillinen sivunvaihto Tämä siirtää tekstin seuraavalle parilliselle sivulle, joka sisältää nykyiseen tekstikehykseen ketjutetun tekstikehyksen.

Edellä mainitut vaihtomerkit eivät ole käytettävissä taulukoissa.

Pakotettu rivinvaihto ¬ Rivi pakotetaan katkeamaan kohdasta, johon tämä merkki on lisätty.

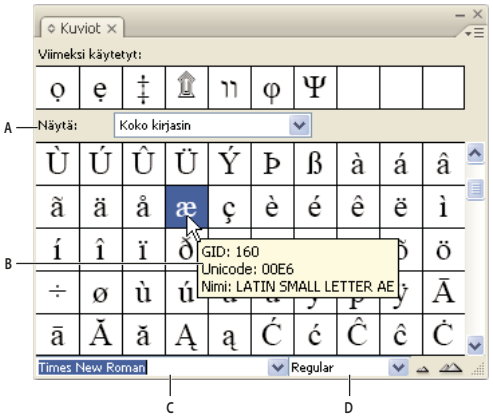
Kappaleen loppu ¶ Lisää kappaleen loppumerkin (sama toiminto kuin Enter/Return-näppäimen painaminen).

Vaihtoasetukset näkyvät Pitoasetukset-valintaikkunassa ja Kappaletyyliasetukset-valintaikkunassa.

Kuviot ja erikoismerkit

Yleistä Kuviot-paneelista

Kuviot-paneelin avulla voit käyttää kuvioita. Paneelissa näytetään aluksi sen kirjasimen kuviot, jossa kohdistin sijaitsee. Voit näyttää myös toisen kirjasimen tai kirjasimen kirjasintyylin (esimerkiksi Ohut, Tavallinen tai Lihavoitu). Paneelin voi määrittää näyttämään kirjasimen kuvioiden osajoukon, kuten matemaattiset symbolit, numerot tai välimerkkisymbolit.



Kuviot-paneeli
A. *Näytä kuvioiden osajoukko* ***B.*** *Työkaluvihje* ***C.*** *Kirjasinluettelo* ***D.*** *Kirjasintyyli*

Voit näyttää kirjasimen kuvion tai merkin tunnusarvon, Unicode-arvon ja nimen työkaluvihjeessä asettamalla kohdistimen kuvion kohdalle.

Kuviot-paneelin avaaminen

❖ Valitse Teksti > Kuviot tai Ikkuna > Teksti ja taulukot > Kuviot.

Kuviot-paneelinäkymän muuttaminen

- Muuta paneelin näyttötapaa napsauttamalla selauspainiketta (Kuviot-sanan vasemmalla puolella Kuviot-paneelissa). Kun painat selauspainiketta, näet seuraavat vaihtoehdot tässä järjestyksessä: kutistettu paneeli, koko paneeli ja paneeli ilman viimeksi käytettyjä kuvioita.
- Napsauta Kuviot-paneelin oikeassa alakulmassa olevia Lähennä- ja Suurenna-painikkeita.
- Muuta Kuviot-paneelin kokoa vetämällä sen oikeaa kulmaa.

Kuvioiden suodattaminen

❖ Määritä Kuviot-paneelissa näytettävät kuviot Näytä-luettelossa seuraavasti:

- Näytä kirjasimen kaikki käytettävissä olevat kuviot valitsemalla Koko kirjasin.
- Näytä kuvioiden osajoukko valitsemalla jokin Koko kirjasin -kohdan alla oleva vaihtoehto. Jos esimerkiksi valitset Välimerkit-vaihtoehdon, vain välimerkit näytetään, ja jos valitset Matemaattiset symbolit -vaihtoehdon, vain matemaattiset symbolit näytetään.

Kuvioiden lajitteleminen Kuviot-paneelissa

❖ Määritä kuvioiden lajittelutapa Kuviot-paneelissa valitsemalla CID / GID tai Unicode.

Kuvioiden ja erikoismerkkien lisääminen

Erikoismerkkimuotoja kutsutaan *kuvioiksi*. Esimerkiksi joissakin kirjasimissa iso A-kirjain on määritetty erikoismerkkinä ja kapiteelina. Kuviot-paneelin avulla voit etsiä minkä tahansa kirjasimeen kuuluvan kuvion.

OpenType-kirjasimissa, kuten Adobe Caslon™ Prossa, on useita kuvioita monille merkeille. Vaihtoehtoiset kuviot voi lisätä julkaisuun käyttämällä Kuviot-paneelia. Paneelin avulla voit myös näyttää ja lisätä OpenType-määritteitä, kuten koristeita, erikoismerkkejä, murtolukuja ja ligatuureja.

Katso myös

”Open Type -kirjasimet” sivulla 149

”Yleistä Kuviot-paneelista” sivulla 88

Valitun kirjasintyypin kuvion lisääminen

1 Sijoita kohdistin tekstityökalulla siihen kohtaan, johon haluat lisätä merkin.

2 Näytä Kuviot-paneeli valitsemalla Teksti > Kuviot.

3 Voit vaihtaa Kuviot-paneelissa näkyvän merkkijoukon seuraavilla tavoilla:

- Valitse eri kirjasin ja tekstityyli, jos käytettävissä on vaihtoehtoja. Valitse Näytä-valikosta Koko kirjasin. Jos valitsit OpenType-kirjasimen, valitse haluamasi OpenType-luokka.
- Valitse Näytä-valikosta mukautettu kuviojoukko. (Lisätietoja:”Mukautettujen kuviojoukkojen luominen ja muokkaaminen” sivulla 91.)

4 Etsi haluamasi kuvio selaamalla. Jos valitset OpenType-kirjasimen, voit näyttää vaihtoehtoisia kuvioita avattavassa valikossa napsauttamalla kuvioruutua ja pitämällä hiiripainikkeen alhaalla.

5 Kaksoisnapsauta lisättävää merkkiä. Merkit näkyvät lisäyskohdassa.

Viimeksi käytetyn kuvion lisääminen

InDesign muistaa viimeiset 35 käyttäjän lisäämää kuviota, jotka ovat käytettävissä Kuviot-paneelin ensimmäisen rivin Viimeksi käytetyt -kohdassa (jos haluat nähdä kaikki kuviot, laajenna paneelia).

❖ Tee jokin seuraavista:

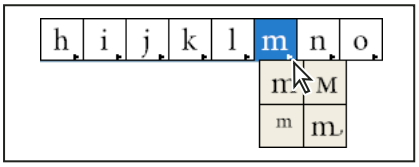
- Kaksoisnapsauta haluamaasi kuviota Viimeksi käytetyt -kohdassa.
- Näytä kaikki viimeksi käytetyt kuviot valitsemalla Näytä-luettelosta Viimeksi käytetyt kuviot ja kaksoisnapsauta sitten haluamaasi kuviota.

Viimeksi käytettyjen kuvioiden poistaminen

- Jos haluat poistaa valitun kuvion Viimeksi käytetyt -osiosta, napsauta kuviota hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Ctrl-näppäin alhaalla (Mac OS) Viimeksi käytetyt -osiossa. Valitse sitten Poista kuvio viimeksi käytettyjen luettelosta.
- Jos haluat poistaa kaikki äskettäin käytetyt kuviot, valitse Tyhjennä viimeksi käytettyjen luettelo.

Merkin korvaaminen vaihtoehtoisella kuviolla

Kun jollakin merkillä on vaihtoehtoisia kuvioita, sen kohdalla Kuviot-paneelissa näkyy kolmiokuvake oikeassa alakulmassa. Voit avata vaihtoehtoisten kuvioiden ponnahdusvalikon napsauttamalla merkkiä Kuviot-paneelissa pitäen painikkeen alhaalla. Voit myös näyttää vaihtoehtoiset kuviot Kuviot-paneelissa.



Vaihtoehtoisten kuvioiden valitseminen OpenType-kirjasimessa

1 Näytä Kuviot-paneeli valitsemalla Teksti > Kuviot.

2 Valitse Näytä-luettelosta Valintavaihtoehdot.

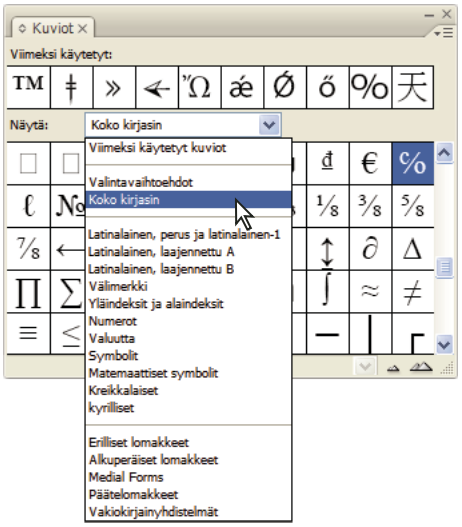
3 Valitse julkaisusta merkki tekstityökalulla.

4 Voit korvata julkaisussa valitun merkin jollakin seuraavista tavoista:

- Kaksoisnapsauta kuviota Kuviot-paneelissa.
- Valitse kuvio valikosta.

OpenType-kuviomääritteiden näyttäminen Kuviot-paneelissa

Valinnan helpottamiseksi Kuviot-paneelissa voidaan näyttää vain valittujen OpenType-määritteiden merkit. Voit valita vaihtoehtoja Kuviot-paneelin Näytä-valikossa.



Kuviot-paneelin Näytä-valikkoasetukset

1 Valitse Kuviot-paneelin kirjasinluettelosta OpenType-kirjasin.

2 Valitse haluamasi asetus Näytä-valikosta.

Näytettävät vaihtoehdot määräytyvät valitun kirjasimen perusteella. Tietoja OpenType-kirjasinmääritteistä on kohdassa ”OpenType-kirjasinten määritteiden käyttäminen” sivulla 149. Lisätietoja OpenType-kirjasimista on osoitteessa www.adobe.com/go/opentype_fi.

Vaihtoehtoisten kuvioiden korostaminen tekstissä

1 Valitse Muokkaa > Asetukset > Koostaminen (Windows) tai InCopy > Asetukset > Koostaminen (Mac OS).

2 Valitse Korvatut kuviot ja sitten OK. Korvatut kuviot korostetaan tekstissä tulostumattomalla keltaisella värillä.

Mukautettujen kuviojoukkojen luominen ja muokkaaminen

Kuviojoukko on nimetty sarja kuvioita, jotka voivat olla peräisin useasta eri kirjasimesta. Jos tallennat usein käyttämäsi kuviot kuviojoukkoon, sinun ei tarvitse etsiä niitä joka kerta, kun tarvitse niitä. Kuviojoukkoja ei liitetä tiettyyn julkaisuun, vaan ne tallennetaan muiden InDesign-asetusten lailla erilliseen tiedostoon, joka voidaan jakaa.

Voit valita, muistetaanko kirjasin lisätyn kuvion yhteydessä. Kirjasinten muistaminen on hyödyllistä esimerkiksi käytettäessä Dingbat-merkkejä, jotka eivät ehkä esiinny muissa kirjasimissa. Jos kuvion kirjasin muistetaan mutta kirjasin puuttuu, kirjasimen neliö näkyy vaaleanpunaisena Kuviot-paneelissa ja Muokkaa kuviojoukkoa -valintaikkunassa. Jos lisätyn kuvion kirjasinta ei muisteta, kuvion vieressä näkyy u-kirjain, joka tarkoittaa, että kirjasimen Unicode-arvo määrää kuvion ulkoasun.

Mukautetun kuviojoukon luominen

1 Valitse Teksti > Kuviot.

2 Tee jokin seuraavista:

- Valitse Kuviot-paneelin valikosta Uusi kuviojoukko.
- Avaa pikavalikko Kuviot-paneelissa ja valitse Uusi kuviojoukko.

3 Kirjoita kuviojoukon nimi.

4 Valitse järjestys, jossa kuviot lisätään kuviojoukkoon. Valitse sitten OK:

Lisää alkuun Kukin uusi kuvio lisätään luetteloon ensimmäiseksi.

Lisää loppuun Kukin uusi kuvio lisätään luetteloon viimeiseksi.

Unicode-järjestys Kuviot lisätään luetteloon niiden Unicode-arvojen mukaisessa järjestyksessä.

5 Jos haluat lisätä kuvioita mukautettuun joukkoon, valitse kuvion sisältävä kirjasin Kuviot-paneelin alareunasta, napsauta kuviota ja valitse mukautetun kuviojoukon nimi paneelivalikon Lisää kuviojoukkoon -valikosta.

Mukautetun kuviojoukon näyttäminen

❖ Toimi seuraavasti Kuviot-paneelissa:

- Valitse Näytä-luettelosta kuviojoukko.
- Valitse Kuviot-paneelin valikosta Näytä kuviojoukko ja sitten kuviojoukon nimi.

Mukautetun kuviojoukon muokkaaminen

1 Valitse Kuviot-paneelin valikosta Muokkaa kuviojoukkoa ja valitse sitten mukautettu kuviojoukko.

2 Valitse muokattava kuvio, tee jokin seuraavista toimista ja valitse lopuksi OK:

- Jos haluat sitoa kuvion kirjasimeen, valitse Muista kirjasin ja kuvio. Jos kuvion kirjasin muistetaan, kuvio ei käytä julkaisussa valitulle tekstille määritettyä kirjasinta, kun se lisätään tekstiin. Siinä myöskään käytetä Kuviot-paneelissa määritettyä kirjasinta. Jos poistat tämän vaihtoehdon valinnan, käytetään valitun kirjasimen Unicode-arvoa.
- Jos haluat nähdä lisäkuvioita, valitse eri kirjasin tai tyyli. Jos kuvion mukana ei ole määritetty kirjasinta, et voi valita uutta kirjasinta.
- Jos haluat poistaa kuvion mukautetusta kuviojoukosta, valitse Poista joukosta.
- Valitse jokin Lisäysjärjestys-vaihtoehto, jos haluat muuttaa järjestystä, jolla kuviot lisätään joukkoon. Unicode-järjestys-vaihtoehto ei ole käytettävissä, jos Lisää alkuun- tai Lisää loppuun -vaihtoehto oli valittu, kun kuviojoukko luotiin.

Kuvioiden poistaminen mukautetuista kuviojoukoista

1 Valitse Mukautettu kuviojoukko Kuviot-paneelin Näytä-valikosta.

2 Napsauta kuviota hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai napsauta kuviota Ctrl-näppäin alhaalla (Mac OS) ja valitse Poista kuvio joukosta.

Mukautettujen kuviojoukkojen poistaminen

1 Tee jokin seuraavista:

- Valitse Kuviot-paneelin valikosta Poista kuviojoukko.
- Valitse pikavalikosta Poista kuviojoukko.

2 Napsauta mukautetun kuviojoukon nimeä.

3 Vahvista toiminto valitsemalla OK.

Kuviojoukkojen tallentaminen ja lataaminen

Mukautetut kuviojoukot tallennetaan tiedostoina Tiedostojoukot-kansioon, joka on Oletusarvot-kansion alikansio. Kuviojoukkotiedostoja voi kopioida toisiin tietokoneisiin, jolloin niitä voivat käyttää myös muut käyttäjät. Jos haluat tarjota kuviojoukkotiedostot muiden käyttöön, kopioi ne näihin kansioihin:

Mac OS Käyttäjät*[käyttäjätunnus]*\Kirjasto\Asetukset\Adobe InCopy*[versio]*\Oletusarvot\Kuviojoukot

Windows XP Documents and Settings*[käyttäjätunnus]*\Application Data\Adobe\InCopy*[versio]*\Kuviojoukot

Windows Vista Käyttäjät*[käyttäjätunnus]*\AppData\Roaming\Adobe\InCopy*[versio]*\Kuviojoukot

Erikoismerkkien lisääminen

Voit lisätä julkaisuun tavallisia merkkejä, kuten eripituisia ajatusviivoja, rekisteröidyn tavaramerkin symboleja ja kolme pistettä.

1 Sijoita kohdistin tekstityökalulla siihen kohtaan, johon haluat lisätä merkin.

2 Valitse Teksti > Lisää erikoismerkki ja valitse sitten haluamasi vaihtoehto valikon jostakin luokasta.

Jos toistuvasti käyttämäsi erikoismerkit eivät näy erikoismerkkien luettelossa, lisää ne luomaasi kuviojoukkoon.

Katso myös

”Mukautettujen kuviojoukkojen luominen ja muokkaaminen” sivulla 91

Lainausmerkkien käyttäminen

Voit määrittää erilaiset lainausmerkit eri kieliä varten. Nämä lainausmerkit näkyvät kirjoitettaessa automaattisesti, jos Asetukset-valintaikkunassa Teksti-osiosta on valittu Käytä typografisia lainausmerkkejä.

Käytettävien lainausmerkkien määrittäminen

1 Valitse Muokkaa > Asetukset > Sanasto (Windows) tai InCopy > Asetukset > Sanasto (Mac OS).

2 Valitse Kieli-valikosta haluamasi kieli.

3 Voit tehdä seuraavat toiminnot. Valitse lopuksi OK:

- Valitse Lainausmerkit-kohdasta käytettävä tyyppi tai kirjoita merkit.
- Valitse Puolilainausmerkit-kohdasta käytettävä tyyppi tai kirjoita merkit.

Suorien lainausmerkkien lisääminen

❖ Tee jokin seuraavista:

- Valitse Teksti > Lisää erikoismerkki > Lainausmerkit > Suora lainausmerkki tai Suora puolilainausmerkki (heittomerkki).
- Poista Käytä typografisia lainausmerkkejä -asetuksen valinta Asetukset-valintaikkunassa Teksti-osiosta ja kirjoita sitten lainaus- tai heittomerkki.

- Voit ottaa Käytä typografisia lainausmerkkejä -asetuksen käyttöön ja poistaa sen käytöstä painamalla vaihto+Ctrl+Alt+'-näppäimiä (Windows) tai vaihto+komento+optio+'-näppäimiä (Mac OS).

Välilyöntimerkkien lisääminen

Välilyöntimerkki on tyhjä väli, joka esiintyy muiden merkkien välissä. Voit käyttää välilyöntimerkkejä erilaisiin tarkoituksiin, kuten estämään kahden sanan katkeamisen eri riveille rivin lopussa.

1 Sijoita kohdistin tekstityökalulla kohtaan, johon haluat lisätä välilyönnin.

2 Valitse Teksti > Lisää tyhjä tila ja valitse pikavalikosta haluamasi välilyöntimerkki (kuten Em-väli).

Välilyöntimerkkejä vastaavat symbolit näytetään, kun valitset Teksti > Näytä piilomerkit.

Tyhjä tila -asetukset

Teksti > Lisää tyhjä tila -valikon vaihtoehdot:

Em-väli Vastaa leveydeltään kirjasimen kokoa. 12 pisteen kirjasinta käytettäessä em-väli on 12 pistettä leveä.

En-väli En-väli on puolet em-välistä.

Sitova välilyönti Tämä joustava leveys on sama kuin välinäppäintä painettaessa, mutta rivi ei voi katketa välilyönnin kohdalta.

Sitova välilyönti (kiinteä leveys) Kiinteä välileveys estää riviä katkeamasta välilyöntimerkin kohdalta, mutta ei laajenna eikä kutista tasattua tekstiä. Kiinteälevyinen väli vastaa täysin InCopy CS2 -version sitovaa välilyöntimerkkiä.

Kolmannesväli Kolmasosa em-välin leveydestä.

Neljännesväli Neljäsosa em-välin leveydestä.

Kuudennesväli Kuudesosa em-välin leveydestä.

Tasausvälilyönti Lisää vaihtelevan määrän tyhjää tilaa molempiin reunoihin tasatun kappaleen viimeiselle riville. Tämä on hyödyllistä viimeisen rivin tekstin tasaamiseksi. (Lisätietoja: ”Tasausvälilyönnin käyttäminen tasatussa tekstissä” sivulla 184.)

Hieno väli Kahdeskymmenesneljäsosa em-välin leveydestä.

Kapea väli Kahdeksasosa em-välin leveydestä. Kapeaa väliä voi käyttää em- tai en-viivan molemmilla puolilla.

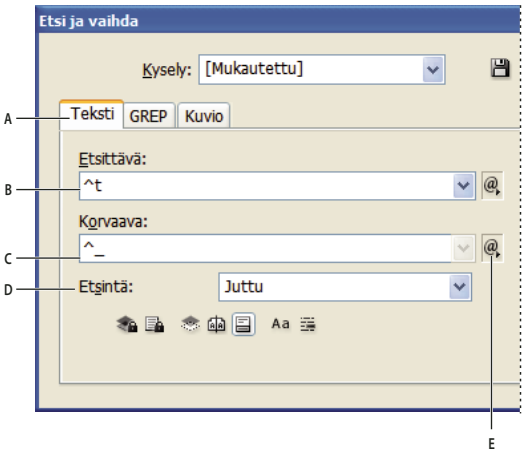
Numeroväli Samanlevyinen kuin kirjasimen numerot. Numerovälin avulla voit tasata numerot lukuja sisältävissä taulukoissa.

Välimerkkiväli Samanlevyinen kuin kirjasimen huutomerkki, piste tai kaksoispiste.

Etsi/Muuta

Yleistä Etsi/Muuta-toiminnosta

Etsi/Muuta-ikkunan välilehtien avulla voit määrittää, mitä haluat etsiä ja muuttaa.



Etsi/Muuta-ikkuna
***A** Etsi/Muuta-välilehdet **B.** Etsi sarkainmerkki **C.** Korvaa se pitkällä ajatusviivalla **D.** Hakuehdot **E.** Metamerkki-valikko*

Teksti Etsi/Muuta-toiminnolla voi etsiä ja muuttaa merkkejä, sanoja, sanaryhmiä tai tietyllä tavalla muotoiltua tekstiä. Voit myös etsiä ja korvata erikoismerkkejä, kuten symboleita, paikkamerkkejä ja välilyöntimerkkejä Voit laajentaa hakua yleismerkeillä.

GREP Voit etsiä ja korvata tekstiä ja muotoilua käyttämällä edistyneitä muotoperustaisia hakutekniikoita.

Kuvio Voit etsiä ja korvata kuvioita käyttämällä Unicode-arvoja tai kuvioiden ja merkkien tunnusarvoja. Tästä toiminnosta on hyötyä erityisesti kuvioiden etsimisessä ja korvaamisessa aasialaisia kieliä käytettäessä.

Voit katsoa tekstin, objektien ja ilmausten etsimistä ja muuttamista käsittelevän videon osoitteessa www.adobe.com/go/vid0080_fi.

Tekstin etsiminen ja muuttaminen

Jos haluat luetteloida, etsiä tai korvata julkaisun kirjasimia, voit käyttää Etsi kirjasin -komentoa Etsi/Muuta-komennon sijaan.

Katso myös

”Kirjasimien etsiminen ja muuttaminen” sivulla 104

Tekstin etsiminen ja muuttaminen

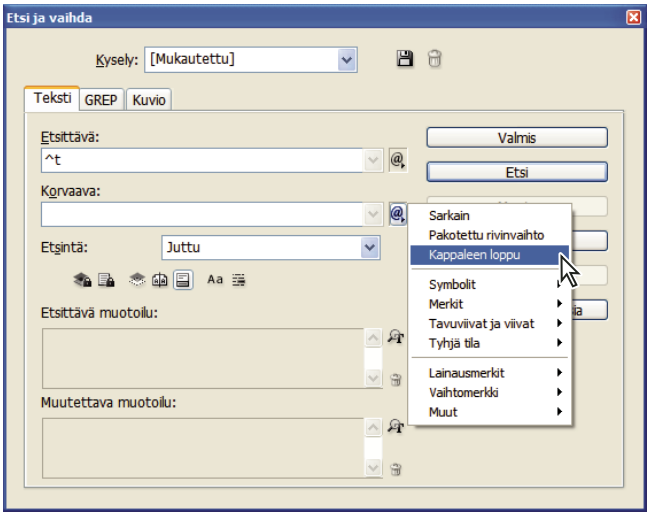
1 Voit etsiä tekstialueen tai jutun valitsemalla tekstin tai sijoittamalla kohdistimen juttuun. Voit laajentaa haun useampaan tiedostoon avaamalla haluamasi tiedostot.

2 Valitse Muokkaa > Etsi/Muuta ja valitse sitten Teksti-välilehti.

3 Määritä hakuehdot Etsi-valikossa. Voit sisällyttää hakuun lukitut tasot, sivupohjat, alaviitteet ja muita kohteita napsauttamalla kuvakkeita. (Lisätietoja:”Hakuehdot tekstin etsimiselle ja muuttamiselle” sivulla 96.)

4 Kuvaile Etsittävä-kentässä, mitä haluat etsiä:

- Kirjoita tai liitä teksti, jonka haluat löytää.
- Jos haluat etsiä tai korvata sarkaimia, välilyöntejä tai muita erikoismerkkejä, valitse etsittävää merkkiä edustava merkki (*metamerkki*) Etsittävä-kentän oikealla puolella olevasta ponnahdusvalikosta. Voit myös valita yleismerkkejä, kuten Mikä tahansa numeromerkki tai Mikä tahansa merkki.



Käytä metamerkkejä, kun haluat etsiä erikoismerkkejä, kuten sarkaimia.

- Voit etsiä ja korvata tekstiä käyttämällä valmiiksi määritettyä kyselyä. (Lisätietoja: ”Etsiminen ja muuttaminen kyselyiden avulla” sivulla 105.)

5 Kirjoita tai liitä korvaava teksti Korvaava-kohtaan. Voit myös valita edustavan merkin Korvaava-kentän oikealla puolella olevasta ponnahdusvalikosta.

6 Valitse Etsi.

7 Jatka hakua valitsemalla Etsi seuraava, Muuta (muuttaa nykyisen esiintymän), Muuta kaikki (näyttöön tuleva viesti ilmoittaa muutosten kokonaismäärän) tai Etsi/Muuta (muuttaa nykyisen esiintymän ja etsii seuraavan).

8 Valitse Valmis.

Jos hakutulokset eivät vastaa odotuksia, kannattaa tarkistaa, että edellisten hakujen muotoilut on poistettu käytöstä. Hakua täytyy ehkä laajentaa. Saatat esimerkiksi tehdä hakua valinnasta tai jutusta julkaisun sijaan. Saatat myös hakea tekstiä, joka esiintyy kohteessa (esimerkiksi lukitulla tasolla tai alaviitteessä), joka ei sisälly hakuun.

Korvaukset voi peruuttaa valitsemalla Muokkaa > Peruuta Korvaa teksti (tai Peruuta Korvaa koko teksti).

Voit hakea seuraavan esiintymän, joka vastaa edellistä hakua valitsemalla Muokkaa > Etsi seuraava. Etsi/Muuta-valintaikkunaa ei tarvitse avata. Lisäksi aiemmat hakuehdot tallentuvat Etsi/Muuta-valintaikkunaan. Voit valita hakuehdon asetuksen oikealla puolella olevasta valikosta.

Muotoillun tekstin etsiminen ja muuttaminen

1 Valitse Muokkaa > Etsi/Muuta.

2 Jos Etsi muotoilu- tai Muuta muotoilu -vaihtoehdot eivät tule esiin, napsauta Lisää asetuksia -vaihtoehtoa.

3 Napsauta Etsi muotoilu -kenttää tai napsauta Etsi muotoiluasetukset -osion oikealla puolella olevaa Määritä etsittävät määritteet -kuvaketta .

4 Valitse muotoilutyyppi ja -määritteet Etsi muotoiluasetukset -valintaikkunan vasemmasta reunasta ja valitse sitten OK.

Eräät OpenType-muotoiluasetukset näkyvät sekä OpenType-ominaisuudet- että Perusmerkkimuotoilut-kohdissa (Sijainti-valikko). Lisätietoja OpenTypesta ja muista muotoilumääritteistä on InCopy Ohjeessa.

Huomautus: *Muotoiluhaussa (tai muotoilun korvaamisessa) Etsittävä- ja Korvaava-ruudut jäävät tyhjiksi.*

5 Jos haluat käyttää etsimääsi tekstiin muotoilua, napsauta Muuta muotoilu -kenttää tai napsauta Muuta muotoiluasetukset -osion Määritä muutettavat määritteet -kuvaketta . Valitse sitten muotoilutyyppi ja määritä muotoilumääritteet. Valitse lopuksi OK.

6 Muotoile tekstiä haku- ja muutospainikkeilla.

Kun hakuperusteeksi on valittu muotoilu, Etsittävä- tai Korvaava-ruudun yläpuolella on tietokuvakkeet. Kuvakkeet ilmaisevat, että muotoilumääritteet on määritetty, joten haku- ja muutostoiminnot ovat käytettävissä rajoitetusti.

Poista kaikki muotoilumääritteet Etsi muotoiluasetukset- tai Muuta muotoiluasetukset -kohdasta valitsemalla Tyhjennä.

Yleisiä Etsi/Muuta-tekniikoita

Yleismerkkihaut Voit laajentaa hakua määrittämällä yleismerkkejä, kuten Mikä tahansa numeromerkki tai Mikä tahansa tyhjä tila. Esimerkiksi jos Etsittävä-kentässä on ka?a, haku koskee sanoja, joiden alussa on ka ja lopussa a (kuten kana, kala ja kasa). Voit joko kirjoittaa yleismerkit tai valita vaihtoehdon Etsittävä-tekstikentän vieressä olevan ponnahdusvalikon Yleismerkit-alivalikosta.

Leikepöytä metamerkkihakuja varten Etsittäessä metamerkkejä, kuten pitkiä ajatusviivoja tai luettelomerkkejä, ensin kannattaa valita teksti ja liittää se Etsittävä-kenttään. Tällöin metamerkkejä ei tarvitse kirjoittaa.

Leikepöydän sisällöllä korvaaminen Hakukohteita voi korvata leikepöydältä kopioidulla sisällöllä joko muotoiluineen tai ilman muotoiluja. Tekstiä voi korvata myös kopioidulla grafiikalla. Kopioi kohde ja valitse sitten Etsi/Muuta-valintaikkunassa jokin vaihtoehto Korvaava-kentän oikealla puolella olevan ponnahdusvalikon Muu-alivalikosta.

Virheellisen tekstin etsiminen ja poistaminen Voit poistaa virheellistä tekstiä määrittämällä poistettavan tekstin Etsittävä-kentässä. Jätä Korvaava-kenttä tyhjäksi (varmista, ettei tässä kentässä ole määritetty muotoiluja).

XML-nimiöiden käyttäminen Etsittävässä tekstissä voi käyttää XML-nimiöitä.

Huomautuksia tekstin etsimisestä ja muuttamisesta InCopyssa

- Jos Jäljitä muutokset -asetus on käytössä, kun muutat tai korvaat tekstiä, kaikki lisätty ja poistettu teksti näytetään.
- Kaikki etsimiseen ja muuttamiseen liittyvät menetelmät toimivat periaatteessa samalla tavalla Raakateksti-, Juttu- ja Sivuasettelu-näkymissä huolimatta siitä, onko käsitelty juttu linkitetty vai erillinen juttu. Jos käsittelet linkitettyä juttua, valittavissa ovat vain InDesignissa määritellyt merkki- ja kappaletyylit. Jos työskentelet Raakateksti- tai Juttu-näkymässä, kaikki käyttämäsi typografiset tehosteet eivät näy. Voit nähdä ne vain Sivuasettelu-näkymässä.
- Jos etsit tekstiä Raakateksti- tai Juttu-näkymässä, esiin tulee varoitus, kun kohdalle tulee taulukko. Parhaat tulokset saadaan, kun taulukoiden sisältöä etsitään Sivuasettelu-näkymässä.
- Etsi ja vaihda -toiminto ohittaa taulukot ja kutistetut jutut Raakateksti- ja Juttu-näkymissä. Muuta kaikki -toiminto vaikuttaa kuitenkin myös taulukoihin ja kutistettuihin juttuihin. Saat parhaat tulokset käyttämällä Etsi ja vaihda -toimintoa Sivuasettelu-näkymässä.
- Huomautusasetusten Etsi/Muuta-toimintojen Sisällytä huomautuksen sisältö -toiminto määrittää, etsitäänkö hakuehtoja vastaavia tuloksia huomautuksista. Jos vaihtoehto on valittu, voit käyttää Etsi/Muuta-toimintoja huomautuksien etsimiseen Raakateksti- ja Juttu-näkymissä mutta ei Sivuasettelu-näkymässä. Haku ohittaa suljetut huomautukset.

Hakuehdot tekstin etsimiselle ja muuttamiselle

Etsi-valikko Näiden vaihtoehtojen avulla voit määrittää hakuehdot.

- **Julkaisut** Etsi koko julkaisusta. Valitse Kaikki julkaisut, jos haluat etsiä kaikista avoinna olevista julkaisuista.
- **Juttu** Etsi valitun kehyksen koko tekstistä, mukaan lukien muiden ketjutettujen tekstikehysten teksti sekä sijoittamaton teksti. Valitse Jutut, jos haluat etsiä kaikkien valittujen kehysten jutuista. Tämä vaihtoehto on näkyvissä vain, jos tekstikehys on valittu tai kohdistin määritetty.
- **Jutun loppuun** Etsi kohdistimesta eteenpäin. Vaihtoehto on näkyvissä vain, jos kohdistin on määritetty.
- **Valinta** Etsi vain valitusta tekstistä. Tämä asetus on käytettävissä vain, jos tekstiä on valittuna.

Sisällytä lukitut tasot Etsi tekstistä, jotka on lukittu Tason asetukset -ikkunan vaihtoehtojen avulla. Lukittujen tasojen tekstiä ei voi korvata.

Sisällytä lukitut jutut Etsi tekstiä jutuista, jotka on kirjattu ulos Version Cuessa tai InCopy-työnkulussa. Lukittujen juttujen tekstiä ei voi korvata.

Sisällytä kätketyt tasot Etsi tekstistä, jotka on kätketty Tason asetukset -ikkunan vaihtoehtojen avulla. Kun hakutoiminto löytää kätketyn tason tekstiä, tekstin kohdalla näytetään korostus mutta itse tekstiä ei näytetä. Kätkettyjen tasojen tekstiä ei voi korvata.

Sisällytä sivupohjat Etsi tekstiä sivupohjista.

Sisällytä alaviitteet Etsi alaviitteiden tekstistä.

Sama kirjainkoko Hakutuloksiin otetaan vain sana tai sanat, joiden kirjoitusasu vastaa täsmälleen Etsittävä-ruudun hakuavaimen kirjoitusasua. Jos hakuavain on esimerkiksi InDesign, tuloksiin ei sisällytetä sanoja Indesign, indesign tai INDESIGN.

Koko sana Ohittaa haettavat merkit, jos ne ovat osa toista sanaa. Jos hakuavain on on esimerkiksi "ala", InDesign ohittaa sanan kala.

Etsiminen GREP-lausekkeiden avulla

GREP-välilehdellä tai Etsi/Muuta-ikkunassa voit luoda GREP-lausekkeita, joilla voit etsiä aakkosnumeerisia tekstijonoja ja kuvioita pitkistä julkaisuista ja useista avoimista julkaisuista. Voit kirjoittaa GREP-metamerkkejä manuaalisesti tai valita ne Erikoismerkit Etsi/Muuta-toiminnossa -luettelosta. GREP-haut erottelevat oletusarvoisesti isot ja pienet kirjaimet.

1 Valitse Muokkaa > Etsi/Muuta ja valitse sitten GREP-välilehti.

2 Määritä hakuehdot valintaikkunan alareunassa olevassa Etsi-valikossa. Voit sisällyttää hakuun lukitut tasot, sivupohjat, alaviitteet ja muita kohteita napsauttamalla kuvakkeita. (Lisätietoja:”Hakuehdot tekstin etsimiselle ja muuttamiselle” sivulla 96.)

3 Luo GREP-lauseke Etsittävä-kentässä seuraavasti:

- Kirjoita lauseke manuaalisesti. (Katso ”Etsiminen metamerkkien avulla” sivulla 100.)
- Jos tarvitset apua hakulausekkeen luomiseen, napsauta Etsittävä-kohdan oikealla puolella olevaa Erikoismerkit Etsi-toiminnossa -kuvaketta ja valitse haluamasi vaihtoehdot Sijainnit-, Toisto-, Sovita-, Muokkaajat- ja Posix-alivalikoista.

4 Kirjoita tai liitä korvaava teksti Korvaava-kohtaan.

5 Valitse Etsi.

6 Jatka hakua valitsemalla Etsi seuraava, Muuta (muuttaa nykyisen esiintymän), Muuta kaikki (näyttöön tuleva viesti ilmoittaa muutosten kokonaismäärän) tai Etsi/Muuta (muuttaa nykyisen esiintymän ja etsii seuraavan).

GREP-hakujen muotoiluvihjeitä

Nämä vihjeet helpottavat GREP-lausekkeiden luomista.

- Monet GREP-välilehden haut ovat samankaltaisia kuin Teksti-välilehden haut, mutta muista, että eri välilehdissä käytetään eri koodeja. Yleisesti Teksti-välilehden metamerkkien alussa on ^ (esimerkiksi sarkaimen merkintä on ^t) ja GREP-välilehden metamerkkien alussa on \ (esimerkiksi sarkaimen merkintä on \t). Kaikki metamerkit eivät kuitenkaan ole tämän säännön mukaisia. Esimerkiksi kappaleen loppu on ^p Teksti-välilehdessä ja \r GREP-välilehdessä. Teksti- ja GREP-välilehden metamerkkien luettelo on kohdassa ”Etsiminen metamerkkien avulla” sivulla 100.
- Jos haluat etsiä merkkiä, jolla on symbolinen merkitys GREP-tekniikassa, kirjoita ennen merkkiä kenoviiva (\) osoittamaan, että kenoviivaa seuraava hakuehto on itse merkki. Jos kirjoitat esimerkiksi pisteen (.), GREP-toiminto etsii mitä tahansa merkkiä. Jos taas haluat etsiä pistettä, kirjoita "\."
- Tallenna GREP-haku kyselynä, jos haluat käyttää sitä usein tai luovuttaa sen muiden käyttöön. (Lisätietoja: ”Etsiminen ja muuttaminen kyselyiden avulla” sivulla 105.)
- Voit jakaa haun alilausekkeisiin sulkeiden avulla. Jos esimerkiksi haluat etsiä sanaa "kissa" tai "kassa", voit käyttää lauseketta k(i|a)ssa. Sulkeet helpottavat erityisesti ryhmitysten määrittämistä. Jos haet esimerkiksi lausekkeella "(kissa) ja (koira)", kissa on löytynyt teksti 1 ja koira löytynyt teksti 2. Löytynyt teksti -lausekkeilla (kuten $1 - löytynyt teksti 1) voit muuttaa ainoastaan osan löytyneestä tekstistä.

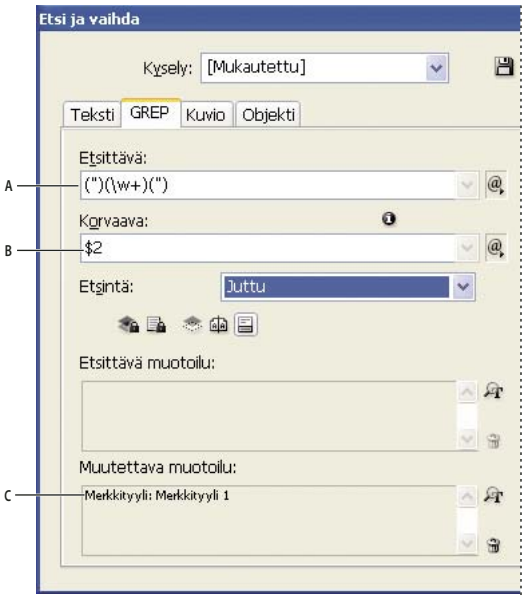
GREP-hakuesimerkkejä

Näiden esimerkkien avulla voit hyödyntää GREP-lausekkeita tehokkaammin.

Esimerkki 1: Lainausmerkeissä olevan tekstin hakeminen

Oletetaan, että haluat etsiä lainausmerkeissä olevia sanoja (kuten ”Espanja”), poistaa lainausmerkit ja käyttää sanassa tyyliä (*Espanja* vs. ”Espanja”). Lauseke `(")(\W+)(")` sisältää kolme ryhmitystä, jotka osoitetaan sulkeilla ( ). Lausekkeen ensimmäinen ja kolmas ryhmitys hakee lainausmerkkejä ja toinen ryhmitys vähintään yhtä sanamerkkiä.

Voit viitata ryhmityksiin löytynyt teksti -lausekkeilla. Esimerkiksi $0 viittaa kaikkeen löytyneeseen tekstiin ja $2 vain toiseen ryhmitykseen. Lisäämällä lausekkeen $2 Korvaava-kenttään ja määrittämällä merkkityylin Muuta muotoilu -kentässä voit hakea lainausmerkeissä olevan sanan ja korvata sen merkkityylillä. Koska vain $2 on määritetty, $1- ja $3-ryhmitykset poistetaan. (Kun $0 tai $1$2$3 määritetään Korvaava-kentässä, merkkityyliä käytetään myös lainausmerkeissä.)



GREP-esimerkki
A. *Hakee kaikki lainausmerkeissä olevat sanamerkit* ***B.*** *Muutos koskee vain toista ryhmitystä* ***C.*** *Merkkityylin käyttäminen*

Tämä esimerkki hakee vain lainausmerkkeihin kirjoitettuja yksittäisiä sanoja. Jos haluat hakea lainausmerkeissä olevia ilmauksia, käytä yleismerkkilausekkeita, kuten (\s*.*\w*\d*), joka hakee välejä, merkkejä, sanamerkkejä ja numeroita.

Esimerkki 2: Puhelinnumerot

InDesign sisältää valmiiksi määritettyjä hakuja, joita voit valita Kyselyt-valikossa. Voit valita esimerkiksi puhelinnumeron muuntokyselyn, joka näyttää tältä:

\(?(\d\d\d)\)?[-.]?(\d\d\d)[-.]?(\d\d\d\d)

Yhdysvaltain puhelinnumerot voidaan kirjoittaa useissa muodoissa, kuten 206-555-3982, (206) 555-3982, 206.555.3982 ja 206 555 3982. Merkkijono hakee niitä kaikkia. Puhelinnumeron kolme ensimmäistä numeroa (\d\d\d) saattavat olla sulkeissa, joten sulkeiden perässä on kysymysmerkki: \(? ja \)?. Kenoviiva \ osoittaa, että lauseke hakee todellista suljetta, joka ei siis kuulu alilausekkeeseen. Hakasulkeet [ ] hakevat kaikkia niiden sisälle merkittyjä merkkejä, joten tässä tapauksessa [-.] hakee yhdysmerkkiä, pistettä tai väliä. Hakasulkeiden perässä oleva kysymysmerkki osoittaa, että sulkeissa olevat kohteet ovat valinnaisia haussa. Lisäksi numerot on merkitty sulkeisiin, jotka viittaavat ryhmityksiin, joihin voidaan viitata Korvaava-kentässä.

Korvaava-kentän ryhmitysviittauksia voi muuttaa tarpeen mukaan. Kentässä voi käyttää esimerkiksi seuraavia lausekkeita:

206.555.3982 = $1.$2.$3

206-555-3982 = $1-$2-$3

(206) 555-3982 = ($1) $2-$3

206 555 3982 = $1 $2 $3

Lisää GREP-esimerkkejä

Näiden esimerkkien avulla voit tutustua GREP-hakuihin paremmin.

Lauseke	Hakumerkkijono	Esimerkkiteksti	Vastineet (lihavoituna)
Merkkiluokka [ ]	[abc] tai [abc] Hakee merkkiä a, b tai c.	Maria cuenta bien.	M**ar**i**a** cuent**ab**ien.
Kappaleen alku ^	^~_.+ Tämä hakee kappaleen alusta (^) pitkää ajatusviivaa (~_), jonka perässä voi esiintyä mikä tahansa merkki (.) vähintään kerran (+).	"Näimme—tai ainakin luulimme nähneemme—purppuranvärisen lehmän." —Konrad Yoes	"Näimme—tai ainakin luulimme nähneemme—purppuranvärisen lehmän." **—Konrad Yoes**
Negatiivinen Lookahead (?!*kuvio*)	InDesign (?!CS.*?) Negatiivinen Lookahead vastaa hakumerkkijonoa ainoastaan, jos sen perässä ei ole tietty kuvio.	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS ja InDesign CS2	**InDesign**, **InDesign** 2.0, InDesign CS ja InDesign CS2
Positiivinen Lookahead (?=*kuvio*)	InDesign (?=CS.*?) Positiivinen Lookahead vastaa hakumerkkijonoa ainoastaan, jos sen perässä on tietty kuvio. Samojen kuvioiden avulla voi muodostaa negatiivisia (?<!*kuvio*) ja positiivisia Lookbehind -komentoja (?<=*kuvio*).	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS ja InDesign CS2	InDesign, InDesign 2.0, **InDesign** CS ja **InDesign** CS2
Ryhmitykset ( )	(nopea) (ruskea) (kettu)	Nopea ruskea kettu hyppelee ylös ja alas.	**Nopea ruskea kettu** hyppelee ylös ja alas. Kaikki löytynyt teksti = nopea ruskea kettu; löydetty teksti 1= nopea; löydetty teksti 2 = ruskea; löydetty teksti 3= kettu
Ei-merkitsevät sulkeet (?:*lauseke*)	(nopea) ($:ruskea) (kettu)	Nopea ruskea kettu hyppelee ylös ja alas.	**Nopea ruskea kettu** hyppelee ylös ja alas. Kaikki löytynyt teksti = nopea ruskea kettu; löydetty teksti 1= nopea; löydetty teksti 2 = kettu
Ei kirjainkoon erottelua (?i)	(?i)omena Toinen vaihtoehto on (?i:omena)	Omena omena OMENA	**OmenaomenaOMENA**
Kirjainkoon erottelu käytössä (?-i)	(?-i)omena	Omena omena OMENA	Omena **omena** OMENA
Monirivisyys käytössä (?m)	(?m)^\w+ Tässä esimerkissä lauseke hakee vähintään yhtä (+) sanamerkkiä (\w) rivin alusta (^). Käytettäessä lauseketta (?m) kaikkia löytyneen tekstin rivejä voidaan käsitellä erillisinä riveinä.	Yksi Kaksi Kolme Neljä Viisi Kuusi Seitsemän Kahdeksan	**Yksi** Kaksi Kolme**Neljä** Viisi Kuusi**Seitsemän** Kahdeksan
Monirivisyys ei käytössä (?-m)	(?-m)^\w+	Yksi Kaksi Kolme Neljä Viisi Kuusi Seitsemän Kahdeksan	**Yksi** Kaksi Kolme Neljä Viisi Kuusi Seitsemän Kahdeksan
Yksirivisyys käytössä (?s)	(?s)c.a Lauseke hakee mitä tahansa merkkiä (.), joka on merkkien c ja a välissä. Lauseke (?s) vastaa kaikkia merkkejä, vaikka ne olisivat seuraavalla rivillä.	abc abc abc abc	ab**c a**b**ca**b**c a**bc
Yksirivisyys ei käytössä	(?-s)c.a	abc abc abc abc	ab**c a**bc ab**c a**bc

Lauseke	**Hakumerkkijono**	**Esimerkkiteksti**	**Vastineet (lihavoituna)**
Tyhjien tilojen ohitus käytössä (?x)	(?s)\w \w\w Lauseke hakee kaikkia sanamerkkejä (\w), joiden perässä on väli ja vähintään kaksi sanamerkkiä (\w\w). Lauseke (?s) ohittaa kaikki tyhjät tilat ja hakee kolmea peräkkäistä merkkiä (\w\w\w).	Tuo nopea ruskea kettu	**Tuono**pea **rus**kea **kettu**
Tyhjien tilojen ohitus ei käytössä (?-x)	(?-s)\w \w\w	Tuo nopea ruskea kettu	Tu**o no**pe**a rus**ke**a ket**tu
Toistojen määrä { }	b{3} vastaa tasan kolmea kertaa b(3,} vastaa vähintään kolmea kertaa b{3,}? vastaa vähintään kolmea kertaa (lyhyin vastine) b{2,3} vastaa vähintään kahta ja enintään kolmea kertaa b{2,3}? vastaa vähintään kahta ja enintään kolmea kertaa (lyhyin vastine)	abbc abbbc abbbbc abbbbbc	abbc a**bbb**c a**bbb**bc a**bbb**bbc abbc a**bbb**c a**bbbb**c a**bbbbb**c abbc a**bbb**c a**bbb**bc a**bbb**bbc a**bb**c a**bbb**c a**bbb**bc a**bbb**bbc a**bb**c a**bb**bc a**bb***bb*c a**bb***bb*bc

Etsiminen metamerkkien avulla

Metamerkit vastaavat jotakin merkkiä tai symbolia InDesign-ohjelmassa. Etsi/Muuta-ikkunan tekstiosiossa metamerkkien alussa on sirkumfleksi (^) ja GREP-osiossa tilde (~) tai kenoviiva (\). Metamerkkejä voi kirjoittaa Etsi/Muuta-ikkunan Teksti- tai GREP-välilehdelle.

Voit säästää välimerkkivirheiden korjaamiseen kuluvaa aikaa tallentamalla hakuehdot kyselyinä.

Merkki:	**Metamerkki Teksti-välilehdellä:**	**Metamerkki GREP-välilehdellä**
Sarkainmerkki	^t	I.
Kappaleenvaihto	^p	\r
Pakotettu rivinvaihto	^n	\n
Mikä tahansa sivunumero	^#	~#
Nykyinen sivunumero	^N	~N
Seuraava sivunumero	^X	~X
Edellinen sivunumero	^V	~V
* Mikä tahansa muuttuja	^v	~v
Osion merkki	^x	~x
* Ankkuroidun objektin merkki	^a	~a
* Alaviitteen viittauksen merkki	^F	~F
* Hakemistomerkki	^I	~I
Luettelomerkki	^8	~8
Sirkumfleksi	^^	\^
Kenoviiva	\	\\
Copyright-merkki	^2	~2
Ellipsi	^e	~e
Tilde	~	\~

Merkki:	Metamerkki Teksti-välilehdellä:	Metamerkki GREP-välilehdellä
Kappalemerkki	^7	~7
Rekisteröity tavaramerkki	^r	~r
Pykälämerkki	^6	~6
Tavaramerkin symboli	^d	~d
Vasen sulkumerkki	(	\(
Oikea sulkumerkki	)	\)
Vasen aaltosulkumerkki	{	\{
Oikea aaltosulkumerkki	}	\}
Vasen hakasulkumerkki	[	\[
Oikea hakasulkumerkki	]	\]
Em-viiva	^_	~_
En-viiva	^=	~=
Tavutusvihje	^-	~-
Sitova yhdysmerkki	^~	~~
Em-väli	^m	~m
En-väli	^>	~>
Kolmannesväli	^3	~3
Neljännesväli	^4	~4
Kuudennesväli	^%	~%
Tasausvälilyönti	^f	~f
Hieno väli	^|	~|
Sitova välilyönti	^s	~s
Sitova välilyönti (kiinteä leveys)	^S	~S
Kapea väli	^<	~<
Numeroväli	^/	~/
Välimerkkiväli	^.	~.
Leikepöydän sisältö, muotoiltu	^c	~c
Leikepöydän sisältö, muotoilematon	^C	~C
Mikä tahansa lainausmerkki	"	"
Mikä tahansa puolilainausmerkki (heittomerkki)	'	'
Suora lainausmerkki	^"	~"
Vasen lainausmerkki	^{	~{
Oikea lainausmerkki	^}	~}
Suora puolilainausmerkki (heittomerkki)	^'	~'
Vasen puolilainausmerkki	^[	~[
Oikea puolilainausmerkki	^]	~]
Tavallinen rivinvaihto	^b	~b

Merkki:	Metamerkki Teksti-välilehdellä:	Metamerkki GREP-välilehdellä
Palstanvaihto	^M	~M
Kehyksenvaihto	^R	~R
Sivunvaihto	^P	~P
Pariton sivunvaihto	^L	~L
Parillinen sivunvaihto	^E	~E
Harkinnanvarainen rivinvaihto	^j	~a
Oikealle tasaava sarkain	^y	~y
Sisennä tähän	^i	~i
Lopeta sisäkkäistyyli tähän	^h	~h
Erottaja	^k	~k
Juokseva ylätunniste (kappaletyyli)	^Y	~Y
Juokseva ylätunniste (merkkityyli)	^Z	~Z
Mukautettu teksti	^u	~u
Viimeisen sivun numero	^T	~T
Luvun numero	^H	~H
Luontipäivä	^S	~S
Muokkauspäivä	^o	~o
Tulostuspäivä	^D	~D
Tiedostonimi	^l (pieni L)	~l (pieni L)
*Mikä tahansa numeromerkki	^9	\d
*Mikä tahansa merkki, joka ei ole numero		\D
*Mikä tahansa kirjain	^$	[\l\u]
*Mikä tahansa merkki	^?	. (lisää piste Korvaava-kenttään)
* Tyhjä tila (välilyöntimerkki tai sarkain)	^w	\s (lisää väli Korvaava-kenttään)
* Mikä tahansa merkki, joka ei ole tyhjä tila		\S
* Mikä tahansa kirjain		\w
* Mikä tahansa merkki, joka ei ole sanamerkki		\W
* Mikä tahansa iso kirjain		\u
* Mikä tahansa merkki, joka ei ole iso kirjain		\U
* Mikä tahansa pieni kirjain		\l
* Mikä tahansa merkki, joka ei ole pieni kirjain		\L
Kaikki löytynyt teksti		$0
Löytynyt teksti 1-9		$1 (määrittää löydetyn ryhmityksen numeron, kuten $3 kolmannelle ryhmitykselle. Ryhmitykset merkitään sulkeisiin)
* Kanji	^K	\K
Sanan alku		\<
Sanan loppu		\>

Merkki:	**Metamerkki Teksti-välilehdellä:**	**Metamerkki GREP-välilehdellä**
Sanaraja		\b
Sanarajan vastakohta		\B
Kappaleen alku		^
Kappaleen loppu [sijainti]		$
Ei yhtään kertaa tai yksi kerta		?
Vähintään nolla kertaa		*
Vähintään yhden kerran		+
Ei yhtään kertaa tai yksi kerta (lyhyin vastine)		??
Vähintään nolla kertaa (lyhyin vastine)		*?
Vähintään yhden kerran (lyhyin vastine)		+?
Merkitsevä alilauseke		( )
Merkityksetön alilauseke		(?:)
Merkistö		[ ]
Tai		|
Positivinen Lookbehind		(?<=)
Negatiivinen Lookbehind		(?<!)
Positiivinen Lookahead		(?=)
Negatiivinen Lookahead		(?!)
Ei kirjainkoon erottelua		(?!)
Kirjainkoon erottelu käytössä		(?-!)
Monirivisyys käytössä		(?m)
Monirivisyys ei käytössä		(?-m)
Yksirivisyys käytössä		(?s)
Yksirivisyys ei käytössä		(?-s)
Tyhjien tilojen ohitus käytössä		(?x)
Tyhjien tilojen ohitus ei käytössä		(?-x)
* Mikä tahansa aakkosnumeerinen merkki		[[:alnum:]]
* Mikä tahansa kirjain		[[:alpha:]]
* Mikä tahansa tyhjä merkki, väli tai sarkain		[[:blank:]]
* Mikä tahansa ohjausmerkki		[[:control:]]
* Mikä tahansa graafinen merkki		[[:graph:]]
* Mikä tahansa tulostettava merkki		[[:print:]]
* Mikä tahansa välimerkki		[[:punct:]]
* Mikä tahansa merkki, jonka koodi on suurempi kuin 255 (koskee ainoastaan leveitä merkkiluokkia)		[[:unicode:]]
* Kaikki heksadesimaalimerkit 0-9, a-f ja A-F		[[:xdigit:]]
* Kaikki tiettyyn kuviojoukkoon kuuluvat merkit, kuten a, à, á, â, ã, ä, å, A, À, Á, Â, Ã, Ä ja Å		[[=a=]]

* Voidaan kirjoittaa vain Etsittävä-kenttään mutta ei Korvaava-kenttään.

Kuvioiden etsiminen ja muuttaminen

Etsi/Muuta-ikkunan Kuvio-osio on erityisen hyödyllinen, jos saman unicode-arvon kuvioita korvataan muilla vastaavilla kuvioilla, kuten vaihtoehtoisilla kuvioilla.

1 Valitse Muokkaa > Etsi/Muuta.

2 Määritä ikkunan alareunassa olevassa Etsi-valikossa hakualue ja määritä hakuun sisällytettävät kohteet (kuten lukitut tasot, sivupohjat ja alaviitteet) napsauttamalla vastaavia kuvakkeita. (Lisätietoja:”Hakuehdot tekstin etsimiselle ja muuttamiselle” sivulla 96.)

3 Valitse Etsittävä kuvio -kohdasta kuvion kirjasinperhe ja -tyyli.

Kirjasinperhe-valikossa näytetään vain kyseisen julkaisun tekstissä käytetyt kirjasimet. Käyttämättömien tyylien kirjasimia ei näytetä.

4 Etsi haluamasi kuvio määrittämällä se seuraavasti Kuvio-kenttään:

- Napsauta Kuvio-kentän vieressä olevaa painiketta ja kaksoisnapsauta sitten jotakin paneelin kuviota. Paneeli toimii samoin kuin Kuvio-paneeli.
- Valitse Unicode tai Kuvion tai merkin tunnus ja kirjoita kuvion koodi.

Etsittävän kuvion voi määrittää myös muilla tavoilla. Valitse kuvio julkaisuikkunasta ja valitse sitten pikavalikosta Lataa valittu kuvio etsittäviin -vaihtoehto. Voit myös valita kuvion Kuvio-paneelista ja sitten pikavalikosta Lataa valittu kuvio etsittäviin -vaihtoehdon.

5 Määritä Muuta kuvio -kohdassa korvaava kuvio samalla tavalla.

6 Valitse Etsi.

7 Jatka hakua valitsemalla Etsi seuraava, Muuta (muuttaa viimeisen esiintymän), Muuta kaikki (näyttöön tuleva viesti ilmoittaa muutosten kokonaismäärän) tai Muuta/Etsi (muuttaa nykyisen esiintymän ja etsii seuraavan).

8 Valitse Valmis.

Kirjasimien etsiminen ja muuttaminen

Julkaisussa käytettyjä kirjasimia voi etsiä ja luetteloida Etsi kirjasin -toiminnolla. Minkä tahansa kirjasimen (ei kuitenkaan tuodussa grafiikassa käytettyä kirjasinta) voi korvata millä tahansa toisella järjestelmään asennetulla kirjasimella. Voit korvata myös kirjasimia, jotka eivät sisälly tekstityyliin. Pidä mielessä seuraavat:

- Kirjasimen nimi esiintyy kerran luettelossa. Tuodun grafiikan osalta nimi luetellaan kerran kutakin esiintymiskertaa kohden. Jos esimerkiksi käytät samaa kirjasinta kolme kertaa sekä asettelussa että tuoduissa kuvissa, se näkyy Etsi kirjasin -valintaikkunassa neljä kertaa: kerran kaikkien asetteluesiintymien ja kolmesti kuvien johdosta. Jos kirjasimia ei ole upotettu grafiikkaan kokonaan, kirjasimen nimi ei ehkä näy Etsi kirjasin -valintaikkunassa.
- Etsi kirjasin -toiminto ei ole käytettävissä juttueditori-ikkunassa.
- Etsi kirjasin -valintaikkunassa kuvakkeilla ilmaistaan kirjasinten tyyppiä ja tilaa, kuten Type 1 -kirjasimet , tuodut kuvat , TrueType-kirjasimet , OpenType-kirjasimet ja puuttuvat kirjasimet .
- Teksti > Etsi kirjasin -toiminnon avulla voit varmistaa tulosteiden yhdenmukaisuuden tutkimalla, miten kirjasimia käytetään sivuilla ja tuodussa grafiikassa. Jos haluat etsiä ja muuttaa tekstin määritteitä, merkkejä tai tyylejä, valitse Muokkaa > Etsi/Muuta.

1 Valitse Teksti > Etsi kirjasin.

2 Valitse Kirjasimia julkaisussa -luettelosta kirjasimen nimi (tai useita nimiä).

3 Tee jokin seuraavista:

- Jos haluat etsiä asettelusta paikan, jossa luettelosta valittu kirjasin esiintyy ensimmäisen kerran, valitse Etsi ensimmäinen. Näyttöön tulee teksti, jossa kirjasin on käytössä. Etsi ensimmäinen -painike ei ole käytettävissä, jos kirjasinta on käytetty tuodussa grafiikassa tai jos luettelosta on valittu useita kirjasimia.

- Valitse Etsi Grafiikka, jos haluat valita tuodun kuvan, jossa käytetään luettelossa kuvakkeella merkittyä kirjasinta. Kuva tulee näkyviin. Etsi grafiikka -painike ei ole käytettävissä, jos kirjasinta on käytetty asettelussa tai jos luettelosta on valittu useita kirjasimia.

4 Saat lisätietoja valitusta kirjasimesta valitsemalla Enemmän tietoja. Voit kätkeä lisätiedot valitsemalla Vähemmän tietoja. Tietoalue on tyhjä, jos luettelosta on valittu useita kirjasimia.

Kirjasin saattaa esiintyä luettelossa tuntemattomana, jos valitussa grafiikassa ei ole kirjasintietoja. Bittikarttakuvan (esimerkiksi TIFF-kuvan) kirjasimet eivät näy luettelossa, koska ne eivät ole merkkejä.

5 Jos haluat vaihtaa kirjasimen, valitse uusi kirjasin Korvaava-luettelosta ja tee jokin seuraavista toimista:

- Jos haluat muuttaa valitun kirjasimen yhden esiintymän, valitse Muuta. Tämä asetus ei ole käytettävissä, jos valittuna on useita kirjasimia.
- Jos haluat muuttaa esiintymän kirjasimen ja etsiä seuraavan, valitse Muuta/Etsi. Tämä asetus ei ole käytettävissä, jos valittuna on useita kirjasimia.
- Jos haluat muuttaa luettelosta valitun kirjasimen kaikki esiintymät, valitse Muuta kaikki. Jos haluat määrittää uudelleen haettavan kirjasimen sisältäviä kappale- tai merkkityylejä, valitse Määritä tyyli uudelleen, kun muutetaan kaikki.

Kun kirjasinta ei enää esiinny tiedostossa, sen nimi häviää Kirjasimet julkaisussa -luettelosta.

Huomautus: *Jos haluat muuttaa tuodun grafiikan kirjasinta, käytä ohjelmaa, jolla kirjasin on luotu ja korvaa sitten grafiikka päivitetyllä versiolla tai päivitä linkki Linkit-paneelin avulla.*

6 Jos valitsit Muuta, etsi kirjasimen seuraava esiintymä napsauttamalla Etsi seuraava.

7 Valitse Valmis.

Etsi kirjasin -valintaikkuna on käytettävissä julkaisun esitarkastuksessa. Valitse Esitarkastus-valintaikkunasta Kirjasimet-välilehti ja valitse Etsi kirjasin.

Jos haluat näyttää kirjasimen järjestelmäkansion, valitse kirjasin Etsi kirjasin -ikkunassa ja valitse sitten Näytä Resurssienhallinnassa (Windows) tai Näytä Finderissa (Mac OS).

Etsiminen ja muuttaminen kyselyiden avulla

Voit etsiä ja muuttaa tekstiä, objekteja ja kuvioita käyttämällä kyselyä tai luomalla kyselyn. *Kysely* on määritetty etsimis- ja muuttamistoiminto. InDesignissa on useita valmiita kyselyitä, joiden avulla voi muuttaa välimerkkien muotoa ja tehdä muita hyödyllisiä toimia, kuten muuttaa puhelinnumeroiden muotoa. Jos tallennat luomasi kyselyn, voit käyttää sitä uudelleen ja tarjota sen muidenkin käyttöön.

Etsiminen kyselyiden avulla

1 Valitse Muokkaa > Etsi/Muuta.

2 Valitse kysely Kysely-luettelosta.

Kyselyt ryhmitellään tyypeittäin.

3 Määritä hakualue Etsi-valikossa.

Hakualue ei tallennu kyselyn mukana.

4 Valitse Etsi.

5 Voit jatkaa etsimistä valitsemalla Etsi seuraava, Muuta (muuta viimeksi löydetty teksti tai välimerkki), Muuta kaikki (sanoma ilmoittaa muutosten kokonaismäärän), tai Muuta/Etsi (muuta teksti tai välimerkki ja jatka hakua).

Kun olet valinnut hakukyselyn, voit tarkentaa hakua säätämällä parametreja.

Kyselyiden tallentaminen

Jos haluat käyttää kyselyä uudelleen tai tarjota sen muiden käyttöön, tallenna se Etsi/Muuta-ikkunassa. Tallennettujen kyselyiden nimet näytetään Etsi/Muuta-ikkunan Kysely-luettelossa.

1 Valitse Muokkaa > Etsi/Muuta.

2 Suorita haluamasi haku valitsemalla Teksti, GREP tai muu välilehti.

3 Määritä hakuun sisältyvät kohteet (kuten lukitut tasot, sivupohjat ja alaviitteet) napsauttamalla Etsi-valikon alla olevia vastaavia kuvakkeita. (Lisätietoja:”Hakuehdot tekstin etsimiselle ja muuttamiselle” sivulla 96.)

Nämä tiedot sisältyvät tallennettuun kyselyyn, mutta hakualuetta ei tallenneta kyselyn mukana.

4 Määritä tarvittavat tiedot Etsittävä- ja Korvaava-kentissä. (Lisätietoja: ”Etsiminen metamerkkien avulla” sivulla 100 ja ”Etsiminen GREP-lausekkeiden avulla” sivulla 97.)

5 Napsauta Etsi/Muuta-ikkunan Tallenna-painiketta ja kirjoita kyselyn nimi.

Jos kirjoitat jo käytössä olevan nimen, toiminto pyytää uuden nimen. Valitse Kyllä, jos haluat päivittää aiemmin luodun kyselyn.

Kyselyiden poistaminen

❖ Valitse kysely Kysely-luettelosta ja napsauta Poista kysely -painiketta.

Kyselyiden lataaminen

Mukautetut kyselyt tallennetaan XML-tiedostoina. Mukautettujen kyselyiden nimet näytetään Etsi/Muuta-ikkunan Kysely-luettelossa.

❖ Jos haluat ladata jonkun muun luoman kyselyn ja lisätä sen Kysely-luetteloon, kopioi kyselytiedosto seuraavaan kansioon:

Mac OS Käyttäjät*[käyttäjätunnus]*\Kirjasto\Asetukset\Adobe InDesign*[versio]*\Etsimisen ja muuttamisen kyselyt*[kyselytyyppi]*

Windows XP Documents and Settings*[käyttäjätunnus]*\Application Data\Adobe\InDesign*[versio]*\Etsimisen ja muuttamisen kyselyt*[kyselytyyppi]*

Windows Vista Käyttäjät*[käyttäjätunnus]*\AppData\Roaming\Adobe\InDesign*[versio]*\Etsimisen ja muuttamisen kyselyt*[kyselytyyppi]*

Tekstimakrojen käyttäminen

Tekstimakron luominen

Tekstimakro on näppäinsarjan pikakomento. Makro voi olla yksinkertainen (se voi esimerkiksi kirjoittaa sanan tai lauseen, jota käytät usein) tai monimutkainen, kuten muotoiltu osoite. *Makrokoodi* on luomasi tekstimakron nimi. Esimerkiksi sen sijaan että kirjoittaisit toistuvasti "kauppa- ja teollisuusministeriö", voit luoda makrokoodin (kuten ktm), joka muuttuu ministeriön täydelliseksi nimeksi.

1 Valitse Ikkuna > Tekstimakrot.

2 Jos haluat luoda makron valmiista tekstistä, valitse teksti julkaisusta.

3 Valitse Tekstimakrot-paneelivalikosta Uusi makro tai napsauta Tekstimakrot-paneelin Uusi makro -painiketta .

4 Kirjoita makrokoodi Makrokoodi-tekstikenttään. Huomaa, että ohjelma erottelee makrokoodeissa isot ja pienet kirjaimet.

Koodi näkyy Tekstimakrot-luettelossa.

5 Kirjoita Makroteksti-kohtaan teksti, joka kirjoitetaan, kun aktivoit tekstimakron.

6 Jos haluat käyttää lisättävässä tai vaihdettavassa makrotekstissä muun tekstin määritteitä, valitse Muista tekstimääritteet.

Lisättävä tai vaihdettava makroteksti käyttää oletusasetuksen mukaan kohdekappaleen tyylimääritteitä.

7 Määritä makron aktivoiva pikanäppäinkomento viemällä osoitin Makroavaimen pikanäppäin -ruutuun ja painamalla haluamiasi näppäimiä.

Pikanäppäimistä on hyötyä etenkin jos poistat Tekstimakrot-paneelin Vaihda makrotesti automaattisesti -asetuksen käytöstä.

Jos makrolle määritettävä pikanäppäinkomento on jo määritetty toiselle toiminnolle, valintaikkunan alareunassa näkyy varoitusmerkki ja viesti: Nyt liitetty: *[toiminto]*. Jos päätät liittää pikanäppäinkomennon makroon, aiempi pikanäppäintoiminto ohitetaan.

8 Valitse OK.

Voit korvata makrokoodin makrotekstillä automaattisesti kirjoittaessasi käyttämällä makroavaimen pikanäppäintä tai valitsemalla Tekstimakrot-paneelivalikosta vaihtoehdon Vaihda makroteksti.

Katso myös

”Makrotekstin lisääminen tai vaihtaminen” sivulla 107

Tekstimakron muokkaaminen

1 Kaksoisnapsauta Tekstimakrot-paneelin luettelossa tekstimakroa, jota haluat muokata, tai valitse se ja napsauta Tekstimakrot-paneelin Muokkaa tekstimakroa -painiketta .

2 Kirjoita muutokset ruutuun ja valitse OK.

Makron monistaminen

Luo Monista makro -komennolla kopio olemassa olevasta makrosta. Monistetulla makrolla on sama koodi kuin alkuperäisellä, mutta ohjelma liittää koodiin numeron. Ohjelma lisää monistetun makron Tekstimakrot-paneelin luetteloon heti alkuperäisen makron perään. Jos esimerkiksi monistat makron DOT, luot makron kopion DOT1.

1 Valitse Tekstimakrot-paneelin luettelosta makro, jonka haluat monistaa.

2 Valitse Tekstimakrot-paneelivalikosta Monista makro.

Tekstimakron poistaminen

1 Valitse Tekstimakrot-paneelin luettelosta makro, jonka haluat poistaa.

2 Valitse Tekstimakrot-paneelivalikosta Poista makro.

Tärkeää: *Kun olet poistanut makron, poistamista ei voi kumota.*

Makrotekstin lisääminen tai vaihtaminen

Makrotekstin voi lisätä kolmella tavalla: lisäämällä makrotekstin lisäyskohtaan Lisää makroteksti -komennolla, käyttämällä makrotekstin automaattista lisäystä kirjoitettaessa tai vaihtamalla tekstin makrotekstiin.

Makrotekstin lisääminen automaattisesti

Jos Vaihda makroteksti automaattisesti -asetus on valittuna, makrokoodit muunnetaan automaattisesti makrotekstiksi kirjoittaessasi. Jos esimerkiksi loit makrokoodin "ktm", tekstiin tulee "kauppa- ja teollisuusministeriö", kun kirjoitat ktm ja sen perään sanan lopettavan merkin, kuten välilyönnin tai pisteen. Makrokoodissa ison ja pienen kirjaimen ero otetaan huomioon.

1 Varmista, että Vaihda makroteksti automaattisesti -asetus on valittuna Tekstimakrot-paneelissa. (Sen vieressä pitäisi olla valintamerkki.)

2 Kirjoita makrokoodi ja sen perään sanan päättävä merkki (välilyönti, pilkku, piste tai rivinvaihto).

Jos haluat palauttaa makrokoodin tekstin, valitse Muokkaa > Kumoa, kunnes makrokoodi tulee näkyviin.

Makrotekstin lisääminen lisäyskohtaan

Lisää makroteksti -komento sijoittaa valitun makrotekstin valitsemaasi tekstin lisäyskohtaan.

1 Napsauta tekstityökalulla T kohtaa, johon haluat lisätä makrotekstin.

2 Tee jokin seuraavista:

- Paina haluamasi makron pikanäppäintä.
- Valitse haluamasi makro Tekstimakrot-paneelista ja valitse sitten paneelivalikosta Lisää makroteksti tai napsauta Lisää makroteksti -painiketta .

Tekstin vaihtaminen makrotekstiin

Vaihda makroteksti -komento etsii määritettyä makrokoodia (ison ja pienen kirjaimen ero otetaan huomioon) välittömästi kohdistinta edeltävästä tekstistä. Jos makrokoodi löytyy, komento poistaa sen ja korvaa sen koodiin liitetyllä makrotekstillä. Olet esimerkiksi luonut kauppa- ja teollisuusministeriölle tekstimakron, jonka koodi on "ktm". Jos haluat käyttää makroa, kirjoita ktm ja valitse Vaihda makroteksti, kun kohdistin on heti makrokoodin perässä. InCopy etsii koodin välittömästi kohdistinta edeltävästä tekstistä ja korvaa koodin ktm makrotekstillä "kauppa- ja teollisuusministeriö".

1 Napsauta tekstityökalulla T haluamasi makrokoodin oikealla puolella ja valitse teksti, jonka haluat korvata.

2 Valitse Tekstimakrot-paneelivalikosta Vaihda makroteksti tai valitse Muokkaa > Vaihda makroteksti.

Huomautus: *Vaihda makroteksti -komento etsii vain ensimmäisen makrokoodin esiintymän, ei jokaista esiintymää julkaisusta. Etsi ja korvaa kaikki sanan tai lauseen esiintymät Etsi ja vaihda -komennolla.*

Tekstimuuttujat

Tekstimuuttujien luominen ja muokkaaminen

Tekstimuuttuja on kohde, joka lisätään julkaisuun ja joka vaihtelee kontekstin mukaan. Esimerkiksi Viimeisen sivun numero -muuttuja näyttää julkaisun viimeisen sivun numeron. Jos lisäät tai poistat sivuja, muuttuja päivittyy tämän mukaisesti.

InCopy sisältää useita valmiiksi määritettyjä tekstimuuttujia, joita voit lisätä julkaisuun. Voit muokata näiden muuttujien muotoilua tai luoda omia muuttujia. Eräitä muuttujia (esimerkiksi juokseva ylätunniste ja lukunumero) on erityisen hyödyllistä lisätä sivupohjiin, sillä ne varmistavat yhdenmukaisen muotoilun ja numeroinnin. Toisia muuttujia (esimerkiksi luontipäivämäärä ja tiedostonimi) on hyödyllistä lisätä esimerkiksi tulostuksen ladelmarivialueeseen.

Huomautus: *Jos muuttujaan lisätään liikaa tekstiä, tekstistä voi tulla sijoittamatonta tai pakattua. Muuttujan teksti ei vaihda riviä.*

Tekstimuuttujien luominen tai muokkaaminen

Muuttujan luomisessa käytettävissä olevat asetukset riippuvat määrittämästäsi muuttujatyypistä. Jos esimerkiksi valitset lukunumerotyypin, voit määrittää tekstin näkymään sekä ennen numeroa että sen jälkeen, ja voit myös määrittää numerointityylin. Voit luoda useita samaan muuttujatyyppiin perustuvia erilaisia muuttujia. Voit esimerkiksi luoda muuttujan, joka näyttää tekstin "1. luku", ja toisen muuttujan, joka näyttää tekstin "Luku 1".

Jos valitset juoksevan ylätunnistetyypin, voit määrittää, mitä tyyliä ylätunnisteen perustana käytetään, ja voit valita virkkeiden lopun välimerkkien poistamiseen ja kirjainkoon muuttamiseen liittyviä asetuksia.

1 Jos haluat luoda kaikissa uusissa julkaisussa käytettäviä tekstimuuttujia, sulje kaikki julkaisut. Muussa tapauksessa luomasi tekstimuuttujat näkyvät vain nykyisessä julkaisussa.

2 Valitse Teksti > Tekstimuuttujat > Määritä.

3 Napsauta Uusi-painiketta tai valitse olemassa oleva muuttuja ja valitse Muokkaa.

4 Kirjoita muuttujan nimi (esimerkiksi "Täysi luku" tai "Juokseva otsikko").

5 Valitse Teksti-valikosta muuttujatyyppi, määritä sen asetukset ja valitse OK.

Käytettävissä olevat asetukset vaihtelevat valitsemasi muuttujatyypin mukaan.

Teksti ennen / Teksti jälkeen Voit määrittää kaikille muuttujatyypeille (mukautettua tekstiä lukuun ottamatta) tekstin, joka lisätään muuttujan eteen tai jälkeen. Voit esimerkiksi lisätä sanan "yhteensä" Viimeisen sivun numero -muuttujan eteen ja sanan "sivusta" muuttujan jälkeen, jolloin muodostuisi esimerkiksi kokonaisuus "yhteensä 12 sivusta". Voit myös liittää

ruutuihin tekstiä, mutta erikoismerkit, kuten sarkaimet ja automaattiset sivunumerot, poistetaan. Jos haluat lisätä erikoismerkkejä, napsauta tekstiruudun oikealla puolella olevaa kolmiota.

Tyyli Voit määrittää kaikille numeroiduille muuttujatyypeille numerointityylin. Jos [Nykyinen numerointityyli] on valittuna, muuttuja käyttää julkaisun Numerointi- ja osioasetukset -valintaikkunassa valittua numerointityyliä.

Muuttujatyypit

Luvun numero

Lukunumerotyypillä luotu muuttuja lisää luvun numeron. Voit lisätä tekstiä lukunumeron eteen tai jälkeen ja määrittää numerointityylin.

Jos julkaisun lukunumeron on määrä jatkaa kirjan aikaisemmasta julkaisusta, saatat joutua päivittämään kirjan numeroinnin, jotta oikea lukunumero tulee näkyviin.

Luontipäivämäärä, muokkauspäivämäärä ja tulostuspäivämäärä

Luontipäivämäärä lisää päivämäärän tai kellonajan, jolloin julkaisu tallennettiin ensimmäisen kerran. Muokkauspäivämäärä lisää päivämäärän tai kellonajan, jolloin julkaisu tallennettiin viimeksi levylle. Tulostuspäivämäärä lisää päivämäärän tai kellonajan, jolloin julkaisu tulostettiin, vietiin PDF-muotoon tai pakattiin. Voit lisätä tekstiä päivämäärän eteen ja jälkeen ja voit muokata kaikkien päivämäärämuuttujien päiväyksen muotoa.

Päiväyksen muoto Voit kirjoittaa päiväysmuodot suoraan Päiväyksen muoto -ruutuun tai valita muotoasetukset napsauttamalla ruudun oikealla puolella olevaa kolmiota. Esimerkiksi päiväyksen muoto "MM/dd/yy" näkyy seuraavasti: 12/22/07. Jos muutat muodoksi "MMM. d, yyyy", päivämäärä näkyy seuraavasti: Dec. 22, 2007.

Päivämäärämuuttujat käyttävät tekstissä käytettyä kieltä. Luontipäivämäärä voi esimerkiksi suomalaisessa tekstissä olla "1. joulukuuta 2007" ja saksalaisessa tekstissä "01 Dezember 2007."

Lyhenne	Kuvaus	Esimerkki
M	Kuukauden numero, ei etunollaa	8
MM	Kuukauden numero, etunolla	08
MMM	Lyhennetty kuukauden nimi	Elo
MMMM	Kuukauden koko nimi	Elokuu
d	Päivän numero, ei etunollaa	5
dd	Päivän numero, etunolla	05
E	Viikonpäivän lyhennetty nimi	Pe
EEEE	Viikonpäivän koko nimi	Perjantai
yy tai YY	Vuosi, viimeiset kaksi numeroa	07
y tai YYYY	Vuoden koko numero	2007
G tai GGGG	Aikakausi, lyhennetty tai kokonaan	AD tai Anno Domini
h	Tunti, ei etunollaa	4
hh	Tunti, etunolla	04
H	Tunti, ei etunollaa, 24-tunnin muoto	16
HH	Tunti, etunolla, 24-tunnin muoto	16

Lyhenne	Kuvaus	Esimerkki
m	Minuutti, ei etunollaa	7
mm	Minuutti, etunolla	07
s	sekunti, ei etunollaa	7
ss	sekunti, etunolla	07
a	AM tai PM, kaksi merkkiä	PM
z tai zzzz	Aikavyöhyke, lyhennetty tai koko nimi	PST tai Pacific Standard Time

Tiedostonimi

Tämä muuttuja lisää nykyisen tiedoston nimen julkaisuun. Muuttuja lisätään usein julkaisun ladelmarivialueeseen, tai sitten sitä käytetään ylä- ja alatunnisteissa. Voit Teksti ennen- ja Teksti jälkeen -asetusten lisäksi valita seuraavia asetuksia.

Sisällytä kansion koko polku Valitse tämä asetus, jos haluat sisällyttää tiedostonimeen kansion koko polun. Ohjelma käyttää Windows- ja Mac OS -käyttöjärjestelmien normaaleja polunmerkintätapoja.

Sisällytä tiedostotunniste Valitse tämä asetus, jos haluat sisällyttää tiedostonimitunnisteen.

Tiedostonimi-muuttuja päivittyy aina, kun tallennat tiedoston uudella nimellä tai uuteen sijaintiin. Polku tai tunniste ei näy julkaisussa, ennen kuin julkaisu on tallennettu.

Viimeisen sivun numero

Viimeisen sivun numero -tyyppi on hyödyllinen, jos haluat lisätä julkaisun kokonaissivumäärän ylä- ja alatunnisteisiin käyttämällä yleistä "sivu 3/12" -muotoa. Tässä tapauksessa Viimeisen sivun numero -muuttuja luo numeron 12. Luku päivittyy aina, kun sivuja lisätään tai poistetaan. Voit lisätä tekstiä viimeisen sivun numeron eteen tai jälkeen ja määrittää numerointityylin. Valitse Käyttöala-valikosta asetus ja määritä, käytetäänkö osion tai julkaisun viimeisen sivun numeroa.

Huomaa, että Viimeisen sivun numero -muuttuja ei laske julkaisun sivuja.

Juokseva ylätunniste (kappale- tai merkkityyli)

Juokseva ylätunniste -muuttujat lisäävät oletusarvoisesti ensimmäisen tai viimeisen esiintymän (sivulla) tekstistä, jossa määritettyä tyyliä käytetään. Katso kohdasta ”Muuttujien luominen juokseville ylä- ja alatunnisteille” sivulla 110 kuvaus Juokseva ylätunniste -muuttujan asetuksista.

Mukautettu teksti

Tällä muuttujalla lisätään yleensä paikkamerkkitekstiä tai tekstijono, jota voidaan joutua muuttamaan nopeasti. Jos esimerkiksi käsittelet projektia, joka käyttää yhtiöstä koodinimeä, voit luoda koodinimelle mukautetun tekstimuuttujan. Kun voit myöhemmin käyttää yhtiön oikeaa nimeä, voit muuttujaa muuttamalla päivittää kaikki esiintymät kerralla.

Jos haluat lisätä tekstimuuttujaan erikoismerkkejä, napsauta tekstiruudun oikealla puolella olevaa kolmiota.

Muuttujien luominen juokseville ylä- ja alatunnisteille

Juokseva ylätunniste -muuttujat lisäävät oletusarvoisesti ensimmäisen esiintymän (sivulla) tekstistä, jossa määritettyä tyyliä käytetään.

1 Jos sisältöä ei ole vielä muotoiltu, käytä tekstissä kappale- tai merkkityyliä, jonka haluat näkyvän ylätunnisteessa (esimerkiksi otsikkotyyli).

2 Valitse Teksti > Tekstimuuttujat > Määritä.

3 Valitse Uusi ja kirjoita muuttujan nimi.

4 Valitse Teksti-valikosta Juokseva ylätunniste (kappaletyyli) tai Juokseva ylätunniste (merkkityyli).

5 Määritä seuraavat asetukset:

Tyyli Valitse tyyli, jonka haluat näyttää ylä- tai alatunnisteessa.

Käyttö Päätä, haluatko sivulla käytettävän tyylin ensimmäisen vai viimeisen esiintymän. Ensiksi sivulla määritetään ensimmäiseksi kappaleeksi (tai merkiksi), joka alkaa sivulla, eikä kappaleeksi, joka alkaa edellisellä sivulla ja päättyy nykyisellä sivulla. Jos tyyliä ei esiinny sivulla, käytetään tyylin aikaisempaa esiintymää. Jos julkaisussa ei ole tyylin aikaisempaa esiintymää, muuttuja on tyhjä.

Virkkeiden lopun välimerkkien poistaminen Jos tämä asetus on valittuna, muuttuja näyttää tekstin ilman virkkeiden lopun välimerkkejä (pisteet, kaksoispisteet, huutomerkit ja kysymysmerkit).

Kirjainkoon muuttaminen Valitse tämä asetus, jos haluat muuttaa ylä- tai alatunnisteessa näkyvän tekstin kirjainkokoa. Voit haluta esimerkiksi aloittaa alatunnisteessa vain ensimmäisen sanan isolla kirjaimella, vaikka sivun otsikossa jokainen sana alkaa isolla kirjaimella.

6 Valitse OK ja sitten Tekstimuuttujat-valintaikkunasta Valmis.

Jos ylä- tai alatunnisteen tekstikehys on luotu InDesign-julkaisun sivupohjassa, voit lisätä muuttujan ylä- tai alatunnisteeseen. (Lisätietoja: ”Sivupohjassa olevan tekstin muokkaaminen” sivulla 86.)

Tekstimuuttujien lisääminen

1 Sijoita lisäyskohta paikkaan, johon haluat muuttujan.

2 Valitse Teksti > Tekstimuuttujat > Lisää muuttuja ja valitse haluamasi muuttuja.

Muuttuja näkyy sivulla kuin olisit kirjoittanut sen julkaisuun. Luontipäivämäärämuuttuja voi esimerkiksi näkyä muodossa 22. joulukuuta 2007. Jos valitset Teksti > Näytä piilomerkit, muuttujan esiintymää ympäröi nykyisen tason värinen ruutu.

Tekstimuuttujien poistaminen, muuntaminen ja tuominen

Poista, muunna ja tuo tekstimuuttujia Tekstimuuttujat-valintaikkunassa.

Tekstimuuttujien poistaminen

Jos haluat poistaa julkaisuun lisätyn tekstimuuttujan esiintymän, valitse muuttuja ja paina askelpalautinta tai Delete-näppäintä. Voit myös poistaa itse muuttujan. Kun teet niin, voit päättää, kuinka julkaisuun lisätyt muuttujat korvataan.

1 Valitse Teksti > Tekstimuuttujat > Määritä.

2 Valitse ensin muuttuja ja sitten Poista.

3 Määritä, kuinka muuttuja korvataan: määritä toinen muuttuja, muunna muuttujan esiintymät tekstiksi tai poista muuttujan esiintymät kokonaan.

Tekstimuuttujien muuntaminen tekstiksi

- Jos haluat muuntaa yhden esiintymän, valitse ensin tekstimuuttuja julkaisuikkunasta ja sitten Teksti > Tekstimuuttujat > Muunna muuttuja tekstiksi.
- Jos haluat muuntaa tekstimuuttujan kaikki esiintymät julkaisussa, valitse Teksti > Tekstimuuttujat > Määritä ja valitse sitten muuttuja ja Muunna tekstiksi.

Tekstimuuttujien tuominen toisesta julkaisusta

1 Valitse Teksti > Tekstimuuttujat > Määritä.

2 Valitse Lataa ja kaksoisnapsauta julkaisua, joka sisältää haluamasi muuttujat.

3 Varmista Lataa tekstimuuttujat -valintaikkunassa, että haluamiesi muuttujien vieressä on valintamerkki. Jos jollakin olemassa olevista muuttujista on sama nimi kuin tuodulla muuttujalla, valitse ensin jokin seuraavista Ristiriita nykyisen tekstimuuttujan kanssa -kohdan asetuksista ja sitten OK:

Käytä saapuvaa määritystä Korvaa nykyisen muuttujan ladatulla muuttujalla ja käyttää uusia määritteitä kaikissa nykyisen julkaisun teksteissä, joissa aikaisemmin käytettiin vanhaa muuttujaa. Voit vertailla muuttujia keskenään, sillä tuotavien ja nykyisten muuttujien määritykset näkyvät Lataa tekstimuuttujat -valintaikkunan alareunassa.

Nimeä uudelleen automaattisesti Nimeää ladatun muuttujan uudelleen.

4 Valitse Valmis ja sitten OK.

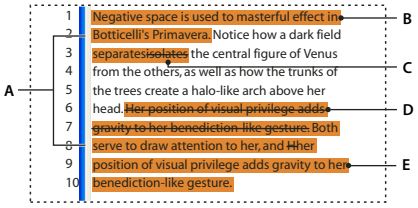
Voit myös kopioida muuttujia toisiin julkaisuihin, kun tahdistat kirjatiedoston.

Muutosten jäljittäminen ja tarkasteleminen

Muutosten jäljittäminen

Yksi hyödyllisimmistä InCopyn ominaisuuksista on mahdollisuus jäljittää muutokset, joita eri tekijät ovat tehneet juttuun kirjoitus- ja muokkausprosessin aikana. Aina kun joku lisää, poistaa tai siirtää olemassa olevan jutun tekstiä, muutos merkitään raakateksti- ja juttunäkymissä. Tietoja muutoksesta -paneelissa näkyvät jokaisen muutoksen päiväys ja kellonaika, tekijän nimi ja muutoksen tyyppi.

InCopyn Jäljitä muutokset -työkalurivistä voit valita, onko muutosten jäljitys käytössä, sekä näyttää, kätkeä, hyväksyä tai hylätä tehdyt muutokset. Tekijät voivat myös lisätä näyttöön kommentteja Huomautukset-komennolla.



Muutosten jäljittäminen raakatekstinäkymässä
A. *Muutospalkit* ***B.*** *Lisätty teksti* ***C.*** *Poistettu teksti* ***D.*** *Siirretty teksti (poistettu)* ***E.*** *Siirretty teksti (lisätty)*

Katso myös

”Tietoja muokkaushuomautuksista” sivulla 115

Muutosten jäljittämisen ottaminen käyttöön

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Avaa juttu, jota haluat muokata, ja valitse Muutokset > Jäljitä muutokset nykyisessä jutussa. Asetuksen vieressä näkyvä valintamerkki osoittaa, että asetus on valittu.
- Napsauta Jäljitä muutokset -työkalurivin Jäljitä muutokset nykyisessä jutussa -painiketta .
- Jos julkaisussa on useita juttuja, ota jäljitys käyttöön kaikissa avoimissa jutuissa valitsemalla Muutokset > Ota jäljitys käyttöön kaikissa jutuissa.
- Muuta uusien juttujen oletusasetus sulkemalla kaikki julkaisut ja valitsemalla sitten Muuta > Jäljitä muutokset nykyisessä jutussa.

2 Lisää, poista tai siirrä jutun tekstiä tarpeen mukaan.

Huomautus: *kun Jäljitä muutokset -toiminto on käytössä, raakateksti- ja juttunäkymien juttupalkkien oikeassa reunassa näkyy jäljitä muutokset -kuvake .*

Jäljitettyjen muutosten merkitseminen

Kun Jäljitä muutokset -toiminto on käytössä, kaikki muutokset merkitään oletuksena seuraavasti raakateksti- ja juttunäkymissä:

Asetuksista voit valita jäljityksen ulkoasun ja värin, jolla muutokset merkitään. Voit myös valita, mitä muutoksia jäljitetään (tekstin lisäyksiä, poistoja tai siirtoja). (Lisätietoja: ”Jäljitä muutokset -asetusten määrittäminen” sivulla 114.)

Lisätty teksti Korostettu.

Poistettu teksti Korostettu ja yliviivattu.

Siirretty (leikattu ja liitetty) teksti Alkuperäisessä sijainnissa korostettu ja yliviivattu, uudessa sijainnissa korostettu ja merkitty kehyksellä.

Huomautus: *jos leikkaat tekstin yhdestä InCopy-julkaisusta ja liität sen toiseen, teksti näkyy alkuperäisessä julkaisussa poistettuna ja kohdejulkaisussa lisättynä tekstinä.*

Kopioitu teksti Korostettu uudessa sijainnissa. Alkuperäinen teksti ei ole muuttunut.

Muutospalkit Muutospalkki on pystysuora viiva, joka näkyy muutetun tekstirivin vasemmalla puolella. Voit valita, ovatko muutospalkit työskennellessä näkyvissä vai kätkettyinä. Voit myös määrittää muutospalkkien värin.

Muutosten näyttäminen ja kätkeminen

Kun muutokset on kätketty, teksti näkyy samanlaisena kuin silloin, kun muutosten jäljittäminen ei ole käytössä. Tällöin lisätty teksti näkyy, poistettu teksti ei näy ja siirretty tai liitetty teksti näkyy lisäyskohdassa.

Kun muutosten jäljittäminen on käytössä, muokkauksia jäljitetään huolimatta siitä, työskenteletkö Raakateksti-, Juttu- vai Sivuasettelu-näkymässä. Muutoksia voi tarkastella vain Raakateksti- ja Juttunäkymissä, ei Sivuasettelu-näkymässä. Jäljitystoiminto jäljittää myös InDesignissa tehdyt tekstimuokkaukset, mutta muutokset näkyvät vain InCopyssa.

❖ Tee jokin seuraavista:

- Valitse Näytä > Näytä muutokset tai Näytä > Kätke muutokset.
- Napsauta Jäljitä muutokset -työkalurivin Näytä/kätke muutokset -painiketta .

Muutosten jäljittämisen poistaminen käytöstä

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Muutokset > Jäljitä muutokset nykyisessä jutussa. Jäljitä muutokset -toiminto ei ole käytössä, kun asetuksen vieressä ei näy valintamerkkiä.
- Napsauta Jäljitä muutokset -työkalurivin Jäljitä muutokset nykyisessä jutussa -painiketta .
- Jos julkaisussa on useita juttuja, poista jäljitys käytöstä kaikissa avoimissa jutuissa valitsemalla Muutokset > Poista jäljitys käytöstä kaikissa jutuissa.

Huomautus: *kun otat jäljityksen pois käytöstä, uusia muutoksia ei jäljitetä. Aiemmin jäljitetyt muutokset säilyvät ennallaan.*

Muutostietojen tarkastelu Tietoja muutoksesta -paneelissa

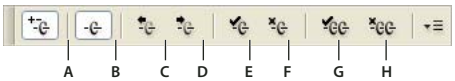
1 Valitse Ikkuna > Tietoja muutoksesta.

2 Napsauta muutosta. Tietoja muutoksesta -paneelissa näkyvät muutoksen päivämäärä, kellonaika ja joukko muita tietoja.

Muutosten hyväksyminen ja hylkääminen

Kun juttuun on tehty muutoksia, muutosten jäljittämisen avulla voit tarkastella kaikkia muutoksia ja päättää, sisällytetäänkö ne juttuun. Tämä koskee niin omia muutoksiasi kuin muiden tekemiä muutoksia. Voit hyväksyä tai hylätä yksittäisiä jäljitettyjä muutoksia, muutosten osia tai kaikki muutokset samalla kertaa.

Kun hyväksyt muutoksen, se muuttuu tavalliseksi tekstiksi, jota ei enää korosteta muutoksena. Kun hylkäät muutoksen, teksti palaa muotoon, jossa se oli ennen muutoksen tekemistä. Voit hyväksyä ja hylätä jäljitetyt muutokset joko Muutokset-valikossa tai Jäljitä muutokset -työkalurivin painikkeilla.



Jäljitä muutokset -työkalurivi
A. *Ota Jäljitä muutokset -toiminto käyttöön tai Poista Jäljitä muutokset -toiminto käytöstä nykyisessä jutussa* ***B.*** *Näytä/kätke muutokset* ***C.*** *Edellinen muutos* ***D.*** *Seuraava muutos* ***E.*** *Hyväksy muutos* ***F.*** *Hylkää muutos* ***G.*** *Hyväksy kaikki muutokset* ***H.*** *Hylkää kaikki muutokset*

Muutosten tarkasteleminen työkalurivin avulla

1 Vie kohdistin jutun alkuun raakateksti- tai juttunäkymässä.

2 Napsauta Seuraava muutos -painiketta .

3 Tee jokin seuraavista:

- Hyväksy korostettu muutos ja sisällytä se tekstiin napsauttamalla Hyväksy muutos -painiketta .

- Hylkää muutos ja palauta alkuperäinen teksti napsauttamalla Hylkää muutos -painiketta .
- Siirry takaisin edelliseen muutokseen napsauttamalla Edellinen muutos -painiketta .
- Ohita muutos ja siirry seuraavaan muutokseen napsauttamalla Seuraava muutos -painiketta .

Huomautus: *jos muutat mielesi muutoksen hyväksymisestä tai hylkäämisestä, voit kumota toiminnon valitsemalla Muokkaa > Kumoa tai painamalla näppäinyhdistelmää Ctrl+Z (Windows) tai komento+Z (Mac OS).*

Muutoksen hyväksyminen tai hylkääminen

1 Napsauta mitä tahansa muutetun tekstin kohtaa raakateksti- tai juttunäkymässä.

2 Hyväksy muutos tekemällä jokin seuraavista toimista:

- Valitse Muutokset > Hyväksy muutos.
- Napsauta Jäljitä muutokset -työkalurivin Hyväksy muutos -painiketta .

3 Hylkää muutos tekemällä jokin seuraavista toimista:

- Valitse Muutokset > Hylkää muutos.
- Napsauta Jäljitä muutokset -työkalurivin Hylkää muutos -painiketta .

Muutoksen osan hyväksyminen tai hylkääminen

1 Valitse hyväksyttävä tekstin osa tekstityökalulla T .

2 Hyväksy valittu muutoksen osa tekemällä jokin seuraavista toimista:

- Valitse Muutokset > Hyväksy muutos.
- Napsauta Jäljitä muutokset -työkalurivin Hyväksy muutos -painiketta .

3 Hylkää valittu muutoksen osa tekemällä jokin seuraavista toimista:

- Valitse Muutokset > Hylkää muutos.
- Napsauta Jäljitä muutokset -työkalurivin Hylkää muutos -painiketta .

Kaikkien muutosten hyväksyminen tai hylkääminen ilman tarkastusta

1 Napsauta mitä tahansa muutetun tekstin kohtaa raakateksti- tai juttunäkymässä.

2 Valitse Muutokset > Hyväksy kaikki muutokset tai Hylkää kaikki muutokset.

3 Kun kaikkien muutosten hyväksymisen tai hylkäämisen vahvistava viesti tulee näyttöön, valitse OK.

Jos haluat lisätä Hyväksy kaikki muutokset- ja Hylkää kaikki muutokset -painikkeet Jäljitä muutokset -työkaluriviin, valitse työkalurivin valikosta Mukauta, valitse Hyväksy kaikki tai Hylkää kaikki ja valitse OK.

Jäljitä muutokset -asetusten määrittäminen

Asetuksissa voit määrittää useita jäljityksen asetuksia. Voit määrittää muutosten värin ja valita, mitä muutoksia jäljitetään: tekstin lisäyksiä, poistoja vai siirtoja. Voit määrittää myös jokaisen jäljitettävän muutostyypin ulkoasun ja ottaa käyttöön värilliset muutospalkit, jotka osoittavat sivun reunuksissa muutoksia.

1 Valitse Muokkaa > Asetukset > Jäljitä muutokset (Windows) tai InCopy > Asetukset > Jäljitä muutokset (Mac OS).

2 Valitse kaikki muutostyypit, joita haluat jäljittää.

3 Määritä jokaiselle muutostyypille tekstin väri, tausta, taustan väri ja merkintätapa.

Oletusarvon mukaan ohjelma käyttää kaikissa kolmessa muutostyypissä tekstin väriä ja käyttäjän taustaväriä. Ohjelma merkitsee poistetun tekstin yliviivauksella ja siirretyn tekstin ääriviivalla. Lisätyn tekstin merkkinä on käyttäjän väri. (Lisätietoja käyttäjäkohtaisen värin muuttamisesta on kohdassa ”Käyttäjänimen ja käyttäjän värin muuttaminen” sivulla 115.)

4 Jos haluat näyttää muutospalkit, valitse Muutospalkit-asetus. Valitse väri Muutospalkin väri -valikosta ja määritä, näytetäänkö palkit vasemmassa vai oikeassa reunuksessa.

5 Valitse Sisällytä poistettu teksti oikolukuun, jos haluat tarkistaa poistetuksi merkityn tekstin oikeinkirjoituksen.

Asetus koskee poistetun tekstin oikolukua vain raakateksti- tai juttunäkymässä, koska poistettua tekstiä ei ole Sivuasettelu-näkymässä.

6 Valitse OK.

Käyttäjänimen ja käyttäjän värin muuttaminen

1 Sulje kaikki avoimet jutut.

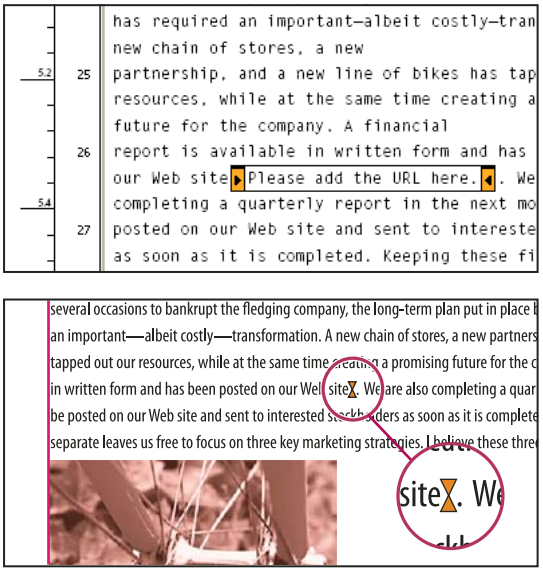
2 Valitse Tiedosto > Käyttäjä.

3 Määritä käyttäjänimi sekä muutosten jäljittämisessä ja huomautuksissa käytettävä väri. Valitse lopuksi OK.

Muokkaushuomautusten käyttäminen

Tietoja muokkaushuomautuksista

Muokkaushuomautukset ovat lyhyitä kommentteja tai muistutuksia itseäsi tai muita tekijöitä varten. Raakateksti- ja juttunäkymissä kaikki huomautukset näkyvät tekstiin sidottuina (tekstissä) ja huomautuksen sisältö näkyy huomautuksen päätymerkkien välissä . Sivuasettelunäkymässä huomautukset on merkitty huomautusankkureilla . Huomautuksen sisältö näkyy Huomautukset-paneelissa. Eri käyttäjien tekemät huomautukset voidaan merkitä eri väreillä.



Huomautuksen päätymerkit Raakatekstinäkymässä (vasen) ja huomautusankkuri Sivuasettelu-näkymässä (oikea)

Katso myös

”Huomautusasetusten määrittäminen” sivulla 119

Huomautukset-paneelin yleiskuvaus

Huomautukset-paneelissa näkyvät huomautuksen tekijän nimi, sen viimeinen muokkauspäivä ja -aika, jutun nimi, sivunumero, huomautuksen numero, huomautusten kokonaismäärä, tekstin merkkimäärä ja sanamäärä sekä huomautuksen sisältö.

Huomautukset-paneeli
A. *Käyttäjän väri* ***B.*** *Näytä tai kätke huomautukset* ***C.*** *Siirry huomautusankkuriin* ***D.*** *Siirry edelliseen huomautukseen* ***E.*** *Siirry seuraavaan huomautukseen* ***F.*** *Uusi huomautus* ***G.*** *Poista huomautus*

Huomautus: *Huomautukset-paneelin sisältö on sama kaikissa näkymissä.*

Katso myös

”Huomautusasetusten määrittäminen” sivulla 119

Huomautukset-paneelin avaaminen

❖ Tee jokin seuraavista:

- Valitse Ikkuna > Huomautukset.
- Valitse Sivuasettelu-näkymässä Huomautukset > Uusi huomautus.

Huomautustilan käyttäminen

Huomautustilassa voit lisätä, jakaa ja poistaa huomautuksia helposti sen mukaan, missä kohdistin on tai mitä tekstiä on valittu.

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Luo uusi huomautus viemällä kohdistin tekstiin.
- Muunna teksti huomautukseksi valitsemalla teksti.
- Jaa huomautus viemällä kohdistin huomautukseen.
- Muunna huomautus tekstiksi valitsemalla huomautuksen päätymerkit (raakateksti- tai juttunäkymässä).
- Siirrä kohdistin pois huomautuksesta viemällä kohdistin huomautuksen alkuun tai loppuun.

2 Valitse Huomautukset > Huomautustila.

Katso myös

”Tekstin käsittelemisessä käytettävät näppäimet” sivulla 232

Huomautuksen lisääminen

1 Tee jompikumpi seuraavista:

- Napsauta tekstityökalulla T kohtaa, johon haluat sijoittaa huomautuksen, ja valitse Huomautukset > Uusi huomautus.
- Napsauta huomautustyökalulla kohtaa, johon haluat lisätä huomautuksen.

Huomautuksen lisääminen Sivuasettelu-näkymässä avaa Huomautukset-paneelin, jos se ei ole jo auki.

2 Kirjoita huomautus huomautuksen päätymerkkien väliin raakateksti- tai juttunäkymässä. Kirjoita huomautus Huomautukset-paneeliin Sivuasettelu-näkymässä.

Voit lisätä niin monta huomautusta kuin haluat mihin tahansa kohtaan. Et kuitenkaan voi lisätä huomautusta toiseen huomautukseen.

Voit lisätä huomautuksen myös Huomautustilassa. (Lisätietoja: ”Huomautustilan käyttäminen” sivulla 116.)

Tekstin muuntaminen huomautukseksi

1 Valitse teksti, jonka haluat siirtää uuteen huomautukseen.

2 Valitse Huomautukset > Muunna huomautukseksi.

Luodaan uusi huomautus. Valittu teksti poistetaan jutusta ja liitetään uuteen huomautukseen. Huomautusankkuri tai päätymerkki lisätään kohtaan, josta valitsemasi teksti poistettiin.

Jos lisäät huomautuksia linkitettyyn InCopy-juttuun, ne näkyvät jutussa myös InDesignissa, jossa niitä voi muokata.

Voit muuntaa tekstin huomautukseksi myös Huomautustilassa. (Lisätietoja: ”Huomautustilan käyttäminen” sivulla 116.)

Voit määrittää pikanäppäinkomentoja, joilla sana, rivi, kappale tai juttu muunnetaan huomautukseksi. Valitse Muokkaa > Pikanäppäimet ja valitse sitten Kohde-valikosta Huomautukset-valikko. Liitä pikanäppäin komentoon ja valitse OK.

Huomautusten muuntaminen tekstiksi

1 Avaa Huomautukset-paneeli

2 Valitse Huomautukset-paneelista teksti, jonka haluat lisätä julkaisun tekstiin. Vaihtoehtoisesti voit valita tekstiin sidotun huomautuksen tekstin raakatekstinäkymässä.

3 Valitse Huomautukset > Muunna tekstiksi.

Voit muuntaa huomautuksia tekstiksi myös Huomautustilassa. (Lisätietoja: ”Huomautustilan käyttäminen” sivulla 116.)

Huomautus: *jos valitset vain osan huomautuksen sisällöstä muuntaessasi sisällön tekstiksi, alkuperäinen huomautus jaetaan kahdeksi huomautukseksi ja tekstiksi muunnettu huomautuksen osa näkyy uusien huomautusten välissä.*

Siirtyminen huomautusten välillä

Kun selaat huomautuksia, aktiivinen tekstin kohdistin siirtyy nykyisestä huomautusankkurista seuraavan tai edellisen huomautuksen ankkuriin. Kun siirryt huomautusten välillä Sivuasettelu-näkymässä, napsauta Siirry huomautusankkuriin -painiketta , kun haluat nähdä huomautusankkurin, joka liittyy Huomautus-paneelissa näkyvään huomautukseen.

1 Napsauta mitä tahansa kohtaa jutun sisällössä.

2 Tee jokin seuraavista:

- Valitse Huomautukset > Edellinen huomautus tai Huomautukset > Seuraava huomautus.
- Valitse Huomautukset-paneelivalikosta Edellinen huomautus tai Seuraava huomautus.
- Napsauta Huomautukset-paneelissa Siirry edelliseen huomautukseen -painiketta tai Siirry seuraavaan huomautukseen -painiketta .

Huomautus: *Voit etsiä huomautuksia raakateksti- ja juttunäkymissä Etsi ja vaihda -komennolla. Voit valita Asetukset-valintaikkunan Huomautukset-kohdassa, koskeeko Etsi ja vaihda -haku huomautuksia.*

Huomautuksen jakaminen

1 Vie kohdistin Huomautukset-paneelissa tai varsinaisessa huomautuksessa kohtaan, josta haluat jakaa huomautuksen.

Huomautusta ei voi jakaa, jos kohdistin on huomautuksen alussa tai lopussa tai jos huomautus on tyhjä.

2 Tee jokin seuraavista:

- Valitse Huomautukset > Jaa huomautus.
- Valitse Huomautukset-paneelivalikosta Jaa Huomautus. Ohjelma lisää aktiivisen tekstikohdistimen jaettujen huomautusten väliin.

Voit jakaa huomautuksen myös Huomautustilassa. (Lisätietoja: ”Huomautustilan käyttäminen” sivulla 116.)

Huomautusten laajentaminen ja kutistaminen

Kun huomautus on laajennettu, sen sisältö näkyy päätymerkkien välissä. Kun kirjoitat huomautuksen sisällön, päätymerkit siirtyvät siten, että teksti mahtuu niiden väliin. Voit kätkeä huomautuksen sisällön kutistamalla päätymerkit.

1 Valitse tekstityökalu T ja napsauta sillä huomautuksen alku- tai loppupäätymerkkiä.

2 Jos kohdistin on huomautuksen sisällä, valitse Huomautukset > Kutista huomautus.

Laajenna tai kutista aktiivisen jutun huomautukset valitsemalla Huomautukset > Laajenna tai kutista jutun huomautukset.

Huomautuksen valitseminen ja avaaminen Sivuasettelu-näkymässä

Huomautusankkuri osoittaa huomautuksen sijainnin Sivuasettelu-näkymässä. Huomautukset-paneelissa näkyvät huomautuksen sisältö ja huomautuksen tiedot.

1 Valitse tekstityökalu T tai huomautustyökalu.

2 Pidä osoitinta huomautusankkurin päällä, kunnes se muuttuu osoittavaksi kädeksi.

3 Tee jokin seuraavista:

- Napsauta huomautusankkuria.
- Valitse Huomautukset > Edellinen huomautus tai Huomautukset > Seuraava huomautus.

Huomautuksen muokkaaminen

- Valitse raakateksti- tai juttunäkymässä tekstityökalu T, napsauta päätymerkkien välissä huomautusta, jota haluat muokata, ja tee muutokset.
- Valitse Sivuasettelu-näkymässä tekstityökalu T, avaa huomautus Huomautukset-paneelissa napsauttamalla huomautusankkuria ja tee muutokset.

Huomautusten tekstin oikeinkirjoituksen tarkistaminen sekä etsiminen ja muuttaminen

1 Valitse raakateksti- tai juttunäkymä.

2 Laajenna huomautukset, joiden oikeinkirjoituksen haluat tarkistaa tai joista haluat etsiä tekstiä. Laajenna kaikki huomautukset valitsemalla Huomautukset > Laajenna tai kutista jutun huomautukset.

3 Valitse Muokkaa> Tarkista oikeinkirjoitus tai Muokkaa> Etsi/Muuta.

Huomautus: *jos valitset oikeinkirjoituksen tarkistukseen tai tekstin etsintään vaihtoehdon Muuta kaikki, ohjelma ohittaa kutistettujen huomautusten tekstin Raakateksti- tai Juttunäkymässä, mutta muuttaa etsittävän tekstin kaikki esiintymät Sivuasettelu-näkymässä.*

Katso myös

”Huomautusasetusten määrittäminen” sivulla 119

Huomautusten siirtäminen tai monistaminen

Voit siirtää tai monistaa huomautuksia.

Huomautusten siirtäminen tai monistaminen raakateksti- ja juttunäkymissä

1 Valitse huomautus pitämällä näppäinyhdistelmää vaihto+Alt (Windows) tai vaihto+optio (Mac OS) alhaalla, kun napsautat huomautuksen jompaakumpaa päätymerkkiä.

2 Tee jokin seuraavista:

- Siirrä valitsemaasi huomautusta vetämällä.
- Monista valitsemasi huomautus vetämällä sitä vaihtonäppäin alhaalla.

Huomautusankkurin monistaminen Sivuasettelu-näkymässä

❖ Tee jokin seuraavista:

- Korosta huomautusankkuri vetämällä sen yli tekstityökalulla T ja valitse sitten Muokkaa > Kopioi. Liitä ankkuri toiseen kohtaan.
- Pidä vaihtonäppäin alhaalla ja vedä ankkuri huomautus- tai tekstityökalulla haluamaasi kohtaan tekstissä.

Huomautusten poistaminen

- Jos haluat poistaa yhden huomautuksen, valitse huomautus pitämällä näppäinyhdistelmää vaihto+Alt (Windows) tai vaihto+optio (Mac OS) alhaalla, kun napsautat sen jompaakumpaa päätymerkkiä. Valitse sitten Huomautukset > Poista huomautus.
- Poista kaikki aktiivisen jutun huomautukset valitsemalla Huomautukset > Poista jutun huomautukset.
- Poista kaikki julkaisun huomautukset valitsemalla Huomautukset > Poista kaikki huomautukset.

Huomautusten tulostaminen ja vieminen

Kun tulostat InCopy-julkaisun, voit tulostaa samalla julkaisuun sisällytetyt huomautukset. Voit myös viedä huomautuksia InCopysta PDF-kommentteina.

Katso myös

”Tulostaminen InCopyssa” sivulla 205

”InCopy-julkaisun vieminen Adobe PDF -muotoon” sivulla 210

Huomautusasetusten määrittäminen

Voit määrittää asetuksissa huomautusankkureiden, päätymerkkien sekä raakateksti- ja juttunäkymissä tekstiin sidottujen huomautusten värin. Voit myös valita, näytetäänkö huomautuksen tiedot työkaluvihjeenä ja koskevatko Etsi ja vaihda -toiminto ja oikeinkirjoituksen tarkistus huomautusten sisältöä raakateksti- ja juttunäkymissä.

1 Valitse Muokkaa > Asetukset > Huomautukset (Windows) tai InCopy > Asetukset > Huomautukset (Mac OS).

2 Valitse huomautusankkureiden ja huomautuksen päätymerkkien väri Huomautuksen väri -valikosta. Käytä Käyttäjä-valintaikkunassa määritettyä väriä valitsemalla [Käyttäjän väri]. Tämä asetus on erityisen hyödyllinen, kun useat henkilöt työstävät tiedostoa.

3 Näytä huomautuksen tiedot ja sisällön osa tai koko sisältö työkaluvihjeenä valitsemalla Näytä huomautustyökaluvihjeet. Vihje näkyy, kun hiiren osoitin on huomautusankkurin päällä Sivuasettelu-näkymässä tai päätymerkin päällä Raakateksti- ja Juttunäkymissä.

4 Määritä, haluatko Etsi ja vaihda- ja Tarkista oikeinkirjoitus -komentojen koskevan tekstiin sidottujen huomautusten sisältöä (vain raakateksti- ja juttunäkymissä).

Huomautus: *Etsi ja vaihda- ja Tarkista oikeinkirjoitus -komentoja ei voi käyttää huomautusten sisältöön Sivuasettelu-näkymässä huolimatta siitä, mitä Asetukset-valintaikkunassa on määritetty. Muuta kaikki -komento kuitenkin muuttaa huomautusten sisältöä.*

5 Valitse tekstiin sidotun huomautuksen taustaväriksi [Ei mitään] tai [Huomautuksen väri] (vaiheessa 2 valitsemasi väri).

6 Valitse OK.

Katso myös

”Käyttäjänimen ja käyttäjän värin muuttaminen” sivulla 115

Alaviitteet

Alaviitteiden luominen

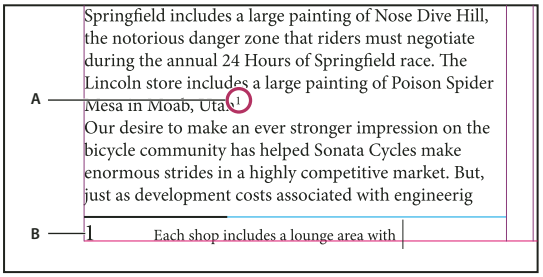
Alaviite koostuu kahdesta linkitetystä osasta: tekstissä näkyvästä alaviitteen viittauksen numerosta ja palstan alareunassa olevasta alaviitetekstistä. Voit luoda alaviitteitä tai tuoda niitä Word- tai RTF-tiedostoista. Alaviitteet numeroidaan automaattisesti, kun niitä lisätään julkaisuun. Numerointi alkaa uudelleen jokaisessa jutussa. Voit määrittää numeroinnin tyylin ja ulkoasun sekä alaviitteiden asettelun. Alaviitteitä ei voi lisätä taulukoihin tai alaviitetekstiin.

Voit katsoa alaviitteiden luomista käsittelevän videon osoitteessa www.adobe.com/go/vid0218_fi.

1 Sijoita kohdistin paikkaan, jossa haluat alaviitteen viittauksen numeron näkyvän.

2 Valitse Teksti > Lisää alaviite.

3 Kirjoita alaviiteteksti.



Alaviite lisätty julkaisuun
A. *Viittauksen numero* ***B.*** *Alaviiteteksti*

Kun kirjoitat tekstiä Sivuasettelu-näkymässä, alaviitealue laajenee mutta tekstikehys pysyy entisen kokoisena. Alaviitealue laajenee ylöspäin, kunnes se ulottuu alaviitteen viittauksen riville. Tämän jälkeen alaviite jaetaan mahdollisuuksien mukaan seuraavalle sivulle. Jos alaviitettä ei voida jakaa ja tekstiä on enemmän kuin alaviitealueelle mahtuu, alaviitteen viittauksen sisältävä rivi siirretään seuraavalle sivulle tai näyttöön ilmestyy sijoittamattoman tekstin kuvake. Tällaisessa tapauksessa kannattaa kokeilla tekstin muotoilun muuttamista.

Voit palata kirjoituskohtaan valitsemalla Teksti > Siirry alaviitteen viittaukseen, kun kohdistin on alaviitteessä. Jos käytät tätä asetusta usein, sille kannattaa luoda pikanäppäin.

Katso myös

”Alaviitteiden tekstin käsitteleminen” sivulla 122

”Tekstin sijoittaminen (tuominen)” sivulla 81

Alaviitteiden numeroinnin ja asettelun muuttaminen

Alaviitteiden numerointiin ja asetteluun tehtävät muutokset vaikuttavat sekä olemassa oleviin että uusiin alaviitteisiin.

Huomautus: *InCopyssa alaviitteiden numerointia ja asettelun asetuksia voi muuttaa vain itsenäisissä julkaisuissa. InDesign-asiakirjojen alaviiteasetukset ohittavat linkitettyyn (hallittuun) tiedostoon InCopyssa tehdyt muutokset.*

1 Valitse Teksti > Julkaisun alaviiteasetukset.

2 Valitse Numerointi ja muotoilu -välilehdessä asetukset, jotka määrittävät viittauksen numeron ja alaviitetekstin numeroinnin rakenteen ja muotoilun ulkoasun.

3 Valitse Sivuasettelu ja sivun alaviiteosion ulkoasua määrittävät asetukset.

4 Valitse OK.

Alaviitteiden numerointi- ja muotoiluasetukset

Seuraavat Numerointi ja muotoilu -asetukset näkyvät Alaviiteasetukset-valintaikkunassa:

Numeroinnin tyyli Valitse numerointityyli alaviitteen viittausten numeroille.

Aloituskohta Määritä jutun ensimmäisen alaviitteen numero. Jokainen julkaisun juttu alkaa samalla Aloituskohta-numerolla. Jos kirjassa on useita julkaisuja jatkuvalla sivunumeroinnilla, alaviitteiden numerointi kannattaa ehkä aloittaa jokaisessa luvussa siitä, mihin edellinen luku päättyi.

Aloita numerointi uudestaan joka Jos haluat numeroinnin alkavan julkaisun sisällä uudestaan, valitse tämä vaihtoehto ja sitten Sivu, Aukeama tai Osio määrittääksesi, milloin alaviitteiden numerointi aloitetaan uudestaan. Tietyt numerointityylit, kuten asteriskit (*), toimivat parhaiten, kun ne palautetaan jokaisella sivulla.

Näytä etu- tai jälkiliite kohteessa Valitse tämä asetus, jos haluat näyttää etu- tai jälkiliitteet alaviitteen viittauksessa, alaviitetekstissä tai molemmissa. Etuliitteet näkyvät numeron edessä (kuten [1) ja jälkiliitteet näkyvät numeron perässä (kuten 1]). Tämä asetus on erityisen hyödyllinen, jos alaviitteitä halutaan sijoittaa merkkien sisään, esimerkiksi [1]. Kirjoita merkki tai merkkejä tai valitse Etuliite- ja/tai Jälkiliite-asetus- Jos haluat valita erikoismerkkejä, näytä valikko napsauttamalla etu- ja takaliitesäätimien vieressä olevia kuvakkeita.

Jos alaviitteen viittauksen numero on mielestäsi liian lähellä edeltävää tekstiä, yhden välilyöntimerkin lisääminen etuliitteeksi voi parantaa ulkoasua. Voit käyttää viittauksen numerossa myös merkkityyliä.

Paikka Tämä asetus määrittää alaviitteen viittauksen numeron näkymisen. Oletusarvo on yläindeksi. Jos haluat muotoilla numeron käyttämällä merkkityyliä (esimerkiksi OpenTypen yläindeksiasetukset sisältävä merkkityyli), valitse Ota käyttöön normaali ja määritä merkkityyli.

Merkkityyli Voit muotoilla alaviitteen viittauksen numeroa myös merkkityylillä. Yläindeksin sijaan voit esimerkiksi käyttää merkkityyliä normaalissa sijainnissa ja kohotetulla perusviivalla. Valikosta näkee Merkkityyli-paneelissa käytettävissä olevat merkkityylit.

Kappaletyyli Voit valita kappaletyylin, joka muotoilee julkaisun kaikkien alaviitteiden alaviitetekstin. Valikosta näkee Kappaletyyli-paneelissa käytettävissä olevat kappaletyylit. Oletuksena käytetään [Peruskappale]-tyyliä. Huomaa, että [Peruskappale]-tyylin ja julkaisun oletuskirjasinasetusten ulkoasu ei välttämättä ole samanlainen.

Erotin Erotin määrittää alaviitteen numeron ja alaviitetekstin alun välisen tyhjän tilan. Jos haluat muuttaa erotinta, valitse tai poista ensin nykyinen erotin ja valitse sitten uusi erotin. Voit käyttää useita merkkejä. Jos haluat lisätä välilyöntimerkkejä, käytä sopivaa metamerkkiä (esimerkiksi ^m, jos haluat em-välin).

Alaviitteiden asetteluasetukset

Seuraavat Sivuasettelu-asetukset näkyvät Alaviiteasetukset-valintaikkunassa:

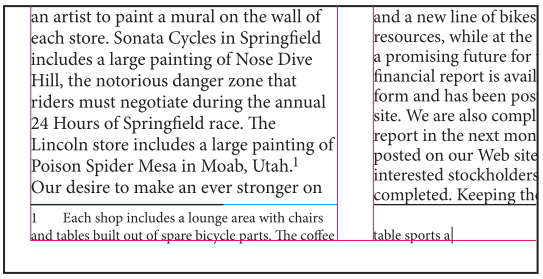
Pienin väli ennen ensimmäistä alaviitettä Tämä asetus määrittää palstan alareunan ja ensimmäisen alaviiterivin välisen pienimmän välin arvon. Negatiivista arvoa ei voi käyttää. Mikä tahansa alaviitteen kappaleen Väli ennen -asetus ohitetaan.

Alaviitteiden väli Tämä asetus määrittää palstan yhden alaviitteen viimeisen kappaleen ja seuraavan alaviitteen ensimmäisen kappaleen välisen etäisyyden. Negatiivista arvoa ei voi käyttää. Alaviitteen kappaleen Väli ennen- ja Väli jälkeen -arvot ovat käytössä vain, jos alaviitteessä on useita kappaleita.

Ensimmäisen perusviivan siirtymä Tämä asetus määrittää alaviitealueen alun (kohta, jossa alaviitteen erotin oletusarvoisesti näkyy) ja alaviitetekstin ensimmäisen rivin välisen etäisyyden.

Sijoita jutun lopun alaviitteet tekstin alareunaan Valitse tämä asetus, jos haluat viimeisen palstan alaviitteiden näkyvän aivan jutun viimeisen kehyksen tekstin alapuolella. Jos asetus ei ole valittuna, jutun viimeisen kehyksen alaviitteet näkyvät palstan alareunassa.

Salli alaviitteiden jakaminen Valitse tämä asetus, jos haluat alaviitteen jakautuvan, kun se ylittää sen käytössä olevan tilan palstalla. Jos jakaminen ei ole sallittu, alaviitteen viittauksen numeron sisältävä rivi siirtyy seuraavalle palstalle tai tekstistä tulee sijoittamatonta.



Kahdelle palstalle jaettu alaviite

Vaikka Salli alaviitteiden jakaminen -asetus on käytössä, voit silti estää yksittäisen alaviitteen jakautumisen sijoittamalla kohdistimen alaviitetekstiin ja valitsemalla Kappale-paneelin valikosta Pitoasetukset ja sieltä vaihtoehdot Pidä rivit yhdessä ja Kaikki kappaleen rivit. Jos alaviitteessä on useita kappaleita, käytä Sido seuraavat X riviä -asetusta alaviitetekstin ensimmäisessä kappaleessa. Voit määrittää alaviitteen jakamiskohdan valitsemalla Teksti > Lisää vaihtomerkki > Palstanvaihto.

Viiva yläpuolella Määritä sijainti ja ulkoasu sille alaviitteen erotinriville, joka näkyy alaviitetekstin yläpuolella, ja sille erotinriville, joka näkyy minkä tahansa erillisessä kehyksessä jatkuvan alaviitetekstin yläpuolella. Valitsemasi asetukset koskevat joko Palstan ensimmäinen alaviite- tai Jatketut alaviitteet -kohtaa sen mukaan, kumpi niistä on valittu valikosta. Nämä asetukset ovat samankaltaisia kappaleviivan määrittämisessä käytettävien asetusten kanssa. Jos et halua viivaa näkyviin, poista Viiva-kohdan valinta.

Alaviitteiden poistaminen

❖ Jos haluat poistaa alaviitteen, valitse tekstissä näkyvä alaviitteen viittauksen numero ja paina askelpalautinta tai Delete-näppäintä. Jos poistat vain alaviitetekstin, alaviitteen viittauksen numero ja alaviitteen rakenne jäävät ennalleen.

Alaviitteiden tekstin käsitteleminen

Huomioi seuraavat seikat, kun muokkaat alaviitetekstiä:

- Valitse nykyisen alaviitteen teksti valitsemalla Muokkaa > Valitse kaikki, kun kohdistin on alaviitteen tekstissä. Tällöin toiminto ei valitse muita alaviitteitä tai muuta tekstiä.
- Voit siirtyä alaviitteestä toiseen nuolinäppäimillä.
- Voit laajentaa tai kutistaa alaviitteet Raakateksti- ja Juttu-näkymissä napsauttamalla alaviitekuvaketta. Voit laajentaa tai kutistaa kaikki alaviitteet napsauttamalla alaviitettä hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Ctrl-napsauttamalla (Mac OS) alaviitettä ja valitsemalla Laajenna kaikki alaviitteet tai Kutista kaikki alaviitteet.
- Voit käyttää alaviitetekstissä merkki- ja kappalemuotoiluja. Voit myös valita alaviitteen viittauksen numeron ulkoasun ja muuttaa sitä. Suositeltavaa on kuitenkin käyttää Julkaisun alaviiteasetukset -valintaikkunaa.
- Kun leikkaat tai kopioit tekstiä, joka sisältää alaviitteen viittauksen numeron, myös alaviiteteksti lisätään leikepöydälle. Jos kopioit tekstin toiseen julkaisuun, tekstin alaviitteet käyttävät uuden julkaisun numerointi- ja asetteluominaisuuksia.
- Jos haluat palauttaa vahingossa poistetun alaviitteen numeron alaviitetekstin alusta, sijoita kohdistin alaviitetekstin alkuun, napsauta sitä hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai napsauta sitä Ctrl-näppäin alhaalla (Mac OS). Valitse sitten Lisää erikoismerkki > Alaviitteen numero.
- Tekstinkierrätyksellä ei ole vaikutusta alaviitetekstiin.
- Jos poistat ohitukset ja merkkityylit kappaleesta, joka sisältää alaviitteen viittauksen merkin, alaviitteen viittauksen numerot menettävät Julkaisun alaviiteasetukset -valintaikkunassa annetut määritteet.

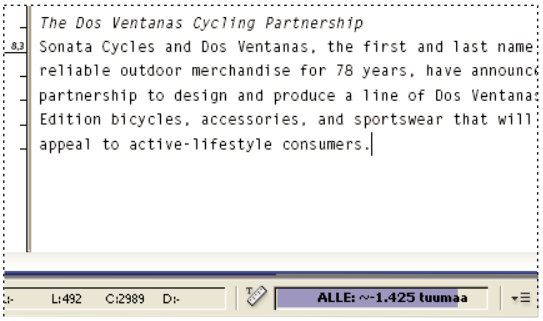
Copyfit-toiminnon käyttäminen tekstissä

Copyfit-toiminnon käyttäminen tekstissä

InCopy kerää useita tekstin tilastotietoja, jotka näkyvät Copyfit-tiedot-työkaluriviltä. Kun kirjoitat juttua, Copyfit-tiedot-työkalurivi näyttää automaattisesti sekä linkitettyjen että erillisten juttujen rivi-, sana- ja merkkimäärät sekä työalueen alaosan pystysyvyyden raakateksti- ja juttunäkymissä.

Huomautus: *voit muuntaa Copyfit-tiedot-työkalurivin kelluvaksi paneeliksi. (Lisätietoja: ”Työkalurivien käyttäminen” sivulla 19.)*

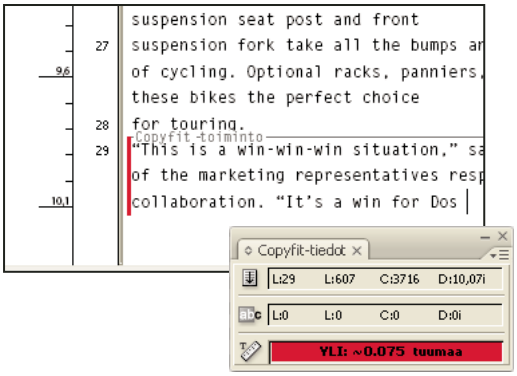
Copyfitin etenemisen tiedot -ruutu ilmoittaa tarkasti, miten paljon juttu on liian pitkä tai lyhyt, kun kyseessä on linkitetty InCopy-julkaisu tai erillinen julkaisu, jonka Syvyys-asetus on määritetty. Jos juttu ei täytä sille määritettyjä kehyksiä, copyfit-ruutu näkyy sinisenä ja ilmoittaa puuttuvan määrän. Sinisen palkin pituus osoittaa suunnilleen, montako prosenttia teksti kulloinkin täyttää kehyksestä. Mitä lyhyempi sininen palkki on, sitä enemmän tekstiä on lisättävä, jotta varattu tila täyttyy.



Copyfit-tiedot-työkalurivi

Jos teksti ei mahdu sille varattuun kehykseen, copyfit-viiva osoittaa kohdan, josta yli menevä teksti alkaa, ja Copyfitin etenemisen tiedot -ruutu muuttuu punaiseksi. Ruudussa näkyy tällöin määrä, joka on leikattava, jotta teksti mahtuu kehykseen. (Lisätietoja: ”Sijoittamattoman tekstin muokkaaminen” sivulla 124.)

Huomautus: *Punainen palkki on aina saman pituinen. Se ei osoita käytettävissä olevan tilan määrää.*



Copyfit-tiedot kelluvana paneelina

Copyfit-tiedot-työkalurivin asetuksista voit myös määrittää, näytetäänkö rivi-, sana- ja merkkimäärät tai valitsemasi alueen pystysyvyys nykyisen jutun alusta nykyiseen kohdistimeen tai nykyisestä kohdistimesta nykyisen jutun loppuun. (Lisätietoja: ”Copyfit-tietojen asetusten mukauttaminen” sivulla 124.)

Kun näytät piilomerkit (valitse Teksti > Näytä piilomerkit), InCopy näyttää viimeisen merkin perässä *ristikkomerkin* (#), joka osoittaa jutun tekstin päättymisen. (Lisätietoja: ”Piilomerkkien näyttäminen” sivulla 86.)

Copyfit-tietojen asetusten mukauttaminen

- Jos haluat lisätä ohjaimia Copyfit-tietoihin, napsauta Copyfit-tiedot-työkalurivin oikeassa laidassa kolmiota ja valitse Mukauta. Valitse ensin työkaluriviin lisättävät kohteet ja sitten OK.
- Sisällytä alaviitteiden teksti tekstin tilastotietoihin valitsemalla Copyfit-tiedot-työkalurivin valikosta Sisällytä alaviitteet tekstin tietoihin.
- Määritä sanamäärä tietyn merkkimäärän perusteella varsinaisten sanojen määrän sijaan valitsemalla Copyfit-tiedot-työkalurivin valikosta Määritä sanamäärä. Valitse sitten Laske jokainen, määritä merkkimäärä ja valitse OK.
- Jos et halua, että tekstin tilastotiedot päivittyvät kirjoittaessasi, poista Päivitä tiedot automaattisesti -valinta Copyfit-tiedot-työkalurivin valikosta.

Sijoittamattoman tekstin muokkaaminen

Jos juttu on linkitetty InDesign-asetteluun, jutun pituus rajoittuu taittajan määrittämiin kehyksiin. Jos olet luonut erillisen InCopy-julkaisun ja määrittänyt sen Syvyys-asetuksen, jutun pituus rajoittuu määrittämääsi syvyyteen. Kun kirjoitat enemmän kuin tekstin pituudeksi on määritetty, teksti on *sijoittamaton*. Kun juttu on *vajaa*, teksti ei täytä sille määritettyä tilaa. Kun kirjoitat ja muokkaat juttua, huomaat, milloin juttu sopii täydellisesti InDesign-asetteluun. Sijoittamatonta tekstiäkin voi muokata.

Sijoittamaton teksti on erotettu jutusta raakateksti- ja juttunäkymissä *Copyfit-vaihto-viivalla*. Voit muokata viivan alapuolella olevaa tekstiä samalla tavalla kuin sen yläpuolella olevaa tekstiä.

Sijoittamaton teksti ei näy Sivuasettelu-näkymässä, mutta julkaisun sijoittamattomien rivien määrä näkyy Copyfitin etenemisen tiedot -ruudussa.

Jos kirjoitat tai muokkaat ketjutettua juttua Sivuasettelu-näkymässä, sinun ei tarvitse tehdä mitään erityistoimia, kun pääset kehyksen loppuun. Kohdistin seuraa automaattisesti juttuketjua kehyksestä toiseen, kun kirjoitat.

Syvyysviivaimen näyttäminen tai kätkeminen

❖ Valitse raakateksti- tai juttunäkymässä Näytä > Näytä syvyysviivain tai Kätke syvyysviivain.

Vaihda syvyysviivaimen mittayksikkö muuttamalla Pystyviivaimen asetuksia Yksiköt ja lisäykset -valintaikkunassa.

Oikeinkirjoituksen tarkistaminen

Oikeinkirjoituksen tarkistaminen

Voit tarkistaa julkaisun tai kaikkien avointen juttujen oikeinkirjoituksen. InCopy korostaa väärin kirjoitetut tai tuntemattomat sanat, toistetut sanat (kuten ja) sekä virheellisesti pienellä kirjaimella alkavat sanat ja virkkeet. Kun tarkistat oikeinkirjoituksen, InCopy tarkistaa kaiken XML-sisällön ja laajennetut tekstiin sidotut huomautukset.

InCopy käyttää tarkistuksessa julkaisun kielimäärityksen mukaista sanastoa. InCopy käyttää oikolukuun ja tavutukseen Proximity-sanastoa. Jokaisessa sanastossa on satoja tuhansia tavutettuja sanoja.

Voit mukauttaa sanastot omien tarpeittesi mukaisiksi lisäämällä niihin sanoja, kun työskentelet erillisten juttujen parissa (juttujen, joita ei ole linkitetty InDesign-asetteluun). Kun tarkistat oikeinkirjoituksen (Muokkaa > Oikeinkirjoituksen tarkistaminen), voit esimerkiksi valita vaihtoehdon Lisää ja määrittää haluamasi asetukset.

Katso myös

”Sanaston määrittäminen valitulle tekstille” sivulla 127

Oikeinkirjoitusasetusten määrittäminen

1 Valitse Muokkaa > Asetukset > Oikoluku (Windows) tai InCopy > Asetukset > Oikoluku (Mac OS).

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Kirjoitusvirheet, jos haluat etsiä sanat, jotka eivät esiinny käytetyn kielen sanastossa.
- Valitse Toistuvat sanat, jos haluat etsiä kahteen kertaan kirjoitetut sanat, kuten on on.
- Valitse Pienellä kirjoitetut sanat, jos haluat etsiä sanat (kuten saksa), jotka esiintyvät sanastossa vain isolla alkukirjaimella kirjoitettuna (Saksa).
- Valitse Pienellä kirjaimella alkavat lauseet, jos haluat etsiä pisteen, huutomerkin tai kysymysmerkin jälkeen esiintyvät pienellä kirjoitetut sanat.

3 Valitse Ota käyttöön dynaaminen oikoluku, jos haluat, että mahdollisesti väärin kirjoitetut sanat alleviivataan tekstiä kirjoittaessasi.

4 Määritä alleviivausväri väärin kirjoitetuille sanoille (sanat joita ei löydy käyttäjän sanastoista), toistuville sanoille (on on) sekä virheellisesti pienellä kirjaimella alkaville sanoille (Nigeria eikä nigeria) ja virkkeille.

Huomautus: *Jos haluat tarkistaa huomautusten oikeinkirjoituksen, varmista, että Sisällytä huomautuksen sisältö oikeinkirjoituksen tarkistamisen yhteyteen -vaihtoehto on valittu huomautusten asetuksissa.*

Oikeinkirjoituksen tarkistaminen

1 Jos julkaisu sisältää vieraskielistä tekstiä, valitse teksti ja määritä sitten tekstin kieli Merkki-paneelin Kieli-valikosta.

2 Valitse Muokkaa > Oikeinkirjoitus > Oikeinkirjoituksen tarkistaminen

Oikeinkirjoituksen tarkistaminen alkaa.

Tärkeää: *Oikeinkirjoituksen tarkistaminen ei tarkista kutistettuja juttuja tiedostoista, joissa on useita juttuja. Kun valitset Muuta kaikki tai Ohita kaikki, komennot vaikuttavat kuitenkin kaikkiin kutistettuihin juttuihin ja taulukoihin.*

3 Jos haluat muuttaa oikeinkirjoituksen tarkistamisaluetta, tee jokin seuraavista toimista ja aloita sitten toiminto valitsemalla Aloita:

- Valitse Julkaisu, jos haluat tarkistaa koko julkaisun. Valitse Kaikki julkaisut, jos haluat tarkistaa kaikki avoinna olevat julkaisut.
- Valitse Juttu, jos haluat tarkistaa valittuna olevan kehyksen koko tekstin (myös muiden ketjutettujen tekstikehysten tekstin sekä sijoittamattoman tekstin). Valitse Jutut, jos haluat tarkistaa kaikkien valittujen kehysten jutut.
- Valitse Jutun loppuun, jos haluat aloittaa tarkistuksen kohdistimesta.
- Valitse Valinta, jos haluat tarkistaa vain valitun tekstin. Tämä vaihtoehto on käytettävissä vain, jos tekstiä on valittuna.

4 Kun ohjelma havaitsee tuntemattoman tai väärin kirjoitetun sanan tai muun virheen, tee jokin seuraavista:

- Jatka oikeinkirjoituksen tarkistamista muuttamatta korostettua sanaa valitsemalla Ohita. Jos haluat ohittaa kaikki korostetun sanan esiintymät, kunnes InCopy käynnistetään uudelleen, valitse Ohita kaikki.
- Muuta vain nykyinen esiintymä valitsemalla sana Korjausehdotukset-luettelosta tai kirjoittamalla se Korvaava-kohtaan ja valitsemalla Muuta. Muuta kaikki sanan esiintymät valitsemalla Muuta kaikki.
- Jos haluat lisätä sanan sanastoon, valitse ensin sanasto Lisää kohteeseen -valikosta ja sitten Lisää.
- Valitse Sanasto, jos haluat näkyviin Sanasto-valintaikkunan, jossa voit määrittää kohdesanaston, kielen sekä lisätyn sanan tavutuskohdat.

Kirjoitusvirheiden korjaaminen kirjoittamisen aikana

Kun otat käyttöön automaattisen korjauksen, ohjelma voi korjata tyypillisiä kirjoitusvirheitä ja isojen kirjainten käyttöön liittyviä virheitä jo kirjoittamisen aikana. Automaattinen korjaus ei ole käytössä, ennen kuin olet luonut luettelon usein väärin kirjoitetuista sanoista ja liittänyt niihin oikean kirjoitusasun.

1 Valitse Muokkaa > Asetukset > Yleiset (Windows) tai InCopy > Asetukset > Yleiset (Mac OS).

2 Valitse Ota automaattinen korjaus käyttöön. (Voit ottaa toiminnon helposti käyttöön tai poistaa sen käytöstä myös valitsemalla Muokkaa > Oikoluku > Automaattinen korjaus.)

3 Valitse Kieli-valikosta, minkä kielisessä tekstissä automaattisia korjauksia käytetään.

4 Jos haluat korjata isojen kirjainten käyttöön liittyviä virheitä (esimerkiksi Saksa eikä saksa), valitse Korjaa automaattisesti virheet isojen kirjainten käytössä. Sinun ei tarvitse lisätä isolla alkukirjaimella kirjoitettuja sanoja automaattisen korjausten luetteloon.

5 Jos haluat lisätä luetteloon usein väärin kirjoittamasi sanan, valitse Lisää, kirjoita väärin kirjoitettu sana (kuten "sielä") ja sen oikea kirjoitusasu (siellä) ja valitse OK.

6 Jatka väärin kirjoitettujen sanojen lisäämistä ja valitse lopuksi OK.

Jos kirjoitat tekstiin myöhemmin jonkin luetteloon lisätyistä väärin kirjoitetuista sanoista, se korjataan automaattisesti oikean kirjoitusasun mukaiseksi.

Katso myös

”Dynaamisen oikoluvun käyttäminen” sivulla 126

Dynaamisen oikoluvun käyttäminen

Kun dynaaminen oikoluku on käytössä, voit korjata kirjoitusvirheitä pikavalikkoa käyttämällä. Mahdollisesti väärin kirjoitetut sanat on alleviivattu (tekstin kieleen liitetyn sanaston tietojen perusteella). Jos kirjoitat sanoja eri kielillä, valitse teksti ja määritä oikea kieli.

1 Ota dynaaminen oikoluku käyttöön valitsemalla Muokkaa > Oikoluku > Dynaaminen oikoluku.

Mahdollisesti väärin kirjoitetut sanat alleviivataan julkaisussa.

2 Napsauta alleviivattua sanaa hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai napsauta sitä Ctrl-näppäin alhaalla (Mac OS) ja tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse korjausehdotus. Jos sana on toistuva tai se on kirjoitettava isolla alkukirjaimella, valitse Poista toistuva sana *[sana]* tai Kirjoita isolla alkukirjaimella *[sana]*.
- Valitse Lisää *[sana]* käyttäjän sanastoon. Sana on nyt lisätty automaattisesti nykyiseen sanastoon Sanasto-valintaikkunaa avaamatta, eikä sana ole muuttunut tekstissä.
- Valitse Sanasto. Voit valita avautuvasta Sanasto-valintaikkunasta kohdesanaston ja kielen sekä muuttaa tavutuskohtia. Valitse lopuksi Lisää. Sana lisätään valittuun sanastoon, ja se pysyy tekstissä muuttumattomana.
- Valitse Ohita kaikki, jos haluat ohittaa kyseisen sanan esiintymät kaikissa julkaisuissa. Kun InCopy käynnistetään uudelleen, sana merkitään jälleen väärin kirjoitetuksi.

Huomautus: *jos valitset Ohita kaikki, mutta päätät myöhemmin, ettet haluakaan ohittaa kyseistä sanaa, valitse Sanasto-valintaikkunan Sanastoluettelo-valikosta Ohitetut sanat ja poista sana luettelosta.*

Katso myös

”Sanaston määrittäminen valitulle tekstille” sivulla 127

”Kirjoitusvirheiden korjaaminen kirjoittamisen aikana” sivulla 125

”Oikeinkirjoituksen tarkistaminen” sivulla 124

Tavutus- ja oikeinkirjoitussanastot

InCopy -sovellus tarkistaa useimpien kielten oikeinkirjoituksen ja tavuttaa sanat käyttämällä Proximity-sanastoja. Sanastoja voi mukauttaa lisäämällä niihin sanoja. Tekstille voi määrittää eri kieliä. Tällöin InCopy -sovellus tarkistaa tekstin oikeinkirjoituksen ja tavuttaa tekstin käyttämällä määritetyn kielen sanastoa. Voit luoda omia sanastoja ja tuoda tai viedä tekstimuotoon tallennettuja sanaluetteloita.

Kun muokkaat sanastoa, luot itse asiassa *lisättyjen sanojen* (sanat, joita ei vielä ole sanastossa) ja *poistettujen sanojen* (nykyiset sanaston sanat, jotka haluat merkitä mahdollisesti väärin kirjoitetuiksi) luetteloita. Voit tarkastella ja muokata lisättyjä, poistettuja ja *ohitettuja sanoja* (sanat jotka ohitetaan käynnissä olevassa istunnossa, koska valitsit Ohita kaikki) Sanasto-valintaikkunassa.

Jos haluat käyttää InDesignin tai InCopyn aiemman version kielisanastoja, etsi käyttäjän sanastotiedostot (.udc) järjestelmän Etsi-komennolla ja lisää ne Sanastoasetukset-ikkunassa sanastoluetteloosi.

Sanastojen sanaluetteloiden tallennuspaikat

Oletusarvoisesti tavutus- ja oikolukusääntöjen poikkeukset sijaitsevat julkaisusta erilleen tallennetuissa käyttäjän sanastotiedostoissa tietokoneessa, johon InCopy -sovellus on asennettu (sanastotiedostojen tunniste on .udc tai .not). Poikkeusluettelon voi tallentaa myös InCopy -julkaisun osaksi. Voit lisäksi tallentaa sanaluetteloita julkaisuun, ulkoiseen käyttäjän sanastoon tai molempiin. Aiemmin luotujen sanakirjojen sijainti näytetään Sanastoasetukset-kohdassa.

Kielten määrittäminen tekstille

Ohjauspaneelin tai Merkki-paneelin Kieli-valikon avulla voit määrittää valitun tekstin kielen. Voit myös määrittää oletuskielen koko julkaisulle tai kaikille uusille julkaisuille. (Lisätietoja: ”Tekstin kielen määrittäminen” sivulla 158.)

Poikkeussanaluettelot

Voit jättää sanoja tarkistuksen ulkopuolelle. Jos esimerkiksi haluat käyttää vaihtoehtoista kirjoitusasua yleisen sanan (kuten polkupyörä) kirjoittamiseen esimerkiksi yrityksen nimessä tai jossakin tietyssä julkaisussa, voit oikeinkirjoituksen tarkistusta varten lisätä sanan ohitettavien sanojen luetteloon. InCopy -sovellukseen voi luoda erilliset lisäys- ja poistoluettelot kutakin asennettua kieltä varten.

Sanaston määrittäminen valitulle tekstille

Jos käytät erillisessä jutussa (juttua ei ole linkitetty InDesign-asetteluun) useaa kieltä, voit määrittää, mitä sanastoa InCopy käyttää tietyn kielen oikeinkirjoituksen tarkistuksessa ja sanojen tavutuksessa. Voit määrittää eri sanastot julkaisun tekstin eri osille, jopa yksittäisille merkeille.

A Did you purchase the Glock-enspiel?

B Did you purchase the Glocken-spiel?

C Did you purchase the Glo-ckenspiel?

Eri tavutuskohdat sanastojen mukaan
A. *Glockenspiel englannin mukaan tavutettuna* ***B.*** *Glockenspiel saksan vanhojen oikeinkirjoitussääntöjen mukaan tavutettuna*
C. *Glockenspiel saksan uusien oikeinkirjoitussääntöjen mukaan tavutettuna*

1 Valitse teksti, jolle haluat määrittää sanaston.

2 Avaa Merkki-paneeli valitsemalla Teksti > Merkki.

3 Valitse sanasto Merkki-paneelin alaosassa olevasta kielivalikosta. (Jos kielivalikko ei näy Merkki-paneelissa, valitse Merkki-paneelivalikosta Mukauta. Valitse ensin Kieli ja sitten OK.)

Huomautus: *jos InCopy-juttu on linkitetty InDesign-asetteluun, jossa on upotettu tavutusluettelo, oikeinkirjoituksen tarkistus ja tavutus tehdään upotetun luettelon perusteella.*

Käyttäjän sanastojen luominen tai lisääminen

Voit luoda käyttäjän sanaston tai lisätä käyttäjän sanastoja aikaisemmista InDesignin tai InCopyn versioista, toisten lähettämistä tiedostoista tai palvelimelta, johon työryhmäsi käyttäjän sanasto on tallennettu. Lisäämääsi sanastoa käytetään kaikissa InCopy -julkaisuissasi.

Huomautus: *Käyttäjän sanastoja ei voi liittää kieliin, jotka eivät käytä Proximity-sanastoja. Tällaisia kieliä ovat esimerkiksi kreikka, puola, slovakki, tekki, unkari ja venäjä.*

1 Valitse Muokkaa > Asetukset > Sanasto (Windows) tai InCopy > Asetukset > Sanasto (Mac OS).

2 Valitse Kieli-valikosta kieli, johon haluat liittää sanaston.

3 Tee jokin seuraavista:

- Luo uusi sanasto napsauttamalla Kieli-valikon alapuolella olevaa Uusi käyttäjän sanasto -kuvaketta . Määritä käyttäjän sanaston (joka sisältää .udc-tunnisteen) nimi ja sijainti. Valitse Tallenna.
- Lisää olemassa oleva sanasto napsauttamalla Lisää käyttäjän sanasto -kuvaketta ja valitsemalla sitten käyttäjän sanastotiedosto, jonka tunnus on .udc tai .not. Valitse lopuksi Avaa.

Huomautus: *Jos et löydä sanastotiedostoa, voit etsiä .udc-tiedostoja järjestelmäsi Etsi-komennolla (käytä hakusanaa *.udc). Kirjoita sijainti ylös ja yritä uudelleen.*

Sanasto lisätään Kieli-valikossa olevaan luetteloon. Voit lisätä sanastoon sanoja Sanasto-valintaikkunassa.

Katso myös

”Sanastojen käyttäminen työryhmissä” sivulla 130

Käyttäjän sanastojen poistaminen sekä uudelleen linkittäminen ja järjestäminen

1 Valitse Muokkaa > Asetukset > Sanasto (Windows) tai InCopy > Asetukset > Sanasto (Mac OS).

2 Valitse Kieli-valikosta kieli, johon sanasto kuuluu.

3 Tee jokin seuraavista toimista:

- Voit poistaa sanaston luettelosta valitsemalla sen ja napsauttamalla Poista käyttäjän sanasto -kuvaketta . Kullakin kielellä on oltava vähintään yksi sanasto.
- Jos sanaston vieressä on kysymysmerkkikuvake, valitse sanasto, napsauta Linkitä käyttäjän sanasto uudelleen -kuvaketta sekä etsi ja avaa käyttäjän sanasto.
- Voit muuttaa käyttäjän sanastojen järjestystä vetämällä ja pudottamalla sanastoja. Sanastoja tarkistetaan siinä järjestyksessä kuin ne ovat luettelossa.

Sanojen lisääminen sanastoihin

Voit lisätä sanoja sanastoihin, kun työskentelet erillisten juttujen parissa (näitä juttuja ei ole linkitetty InDesign-asetteluun). Sanastojen mukauttaminen takaa, että käyttämäsi terminologia tunnistetaan ja että sitä käsitellään oikein.

1 Valitse Muokkaa > Oikoluku > Sanasto.

2 Valitse Kieli-valikosta kieli. Jokainen kieli sisältää ainakin yhden sanaston.

3 Valitse Kohde-valikosta, mihin sanastoon sana lisätään. Kohde-valikossa voit tallentaa muutokset ulkoiseen käyttäjän sanastoon tai avoimeen julkaisuun.

4 Valitse Sanastoluettelo-valikossa Lisätyt sanat.

5 Näytä sanan oletustavutuskohta valitsemalla Tavutus. Tilde (~) osoittaa mahdolliset tavutuskohdat.

6 Kirjoita tai muokkaa sanaluetteloon lisättäviä sanoja Sana-kentässä.

7 Tavutusehdotuksista voi poiketa seuraavasti:

- Merkitse sanan paras tai ainoa tavutuskohta yhdellä tildellä (~).
- Merkitse toiseksi paras tavutuskohta kahdella tildellä (~~).
- Merkitse huono mutta hyväksyttävä tavutuskohta kolmella tildellä (~~~).
- Estä sanan taivuttaminen lisäämällä tilde sanan alkuun.

Lisää varsinaiseen tekstiin tulevien tilde-merkkien eteen kenoviiva (\~).

8 Valitse ensin Lisää ja sitten Valmis. Sana lisätään valittuun Sanastoluetteloon.

Huomautus: *Muista, että julkaisujen tavutusasetukset vaikuttavat tavutuskohtiin. Tämän vuoksi sana ei välttämättä katkea odottamastasi kohdasta. Voit säätää näitä asetuksia valitsemalla Kappale-paneelin valikosta Tavutus-vaihtoehdon. (Lisätietoja:”Tekstin tavuttaminen” sivulla 181.)*

Sanastojen sanojen poistaminen ja muokkaaminen

1 Valitse Muokkaa > Oikoluku > Sanasto.

2 Valitse Kieli-valikosta kieli.

3 Valitse Kohde-valikosta sanasto, josta sana poistetaan. Kohde-valikossa voit valita ulkoisen käyttäjän sanaston tai avoimen julkaisun.

4 Tee Sanastoluettelo-valikossa jokin seuraavista:

- Muokkaa valitun Kohde-sanaluettelon lisäyslutteloa valitsemalla Lisätyt sanat.
- Muokkaa väärin kirjoitetuiksi merkittyjen sanojen luetteloa valitsemalla Poistetut sanat.
- Muokkaa käynnissä olevassa InCopy -istunnossa ohitettavien sanojen luetteloa valitsemalla Ohitetut sanat. Tämä luettelo sisältää kaikki sanat, joille on valittu Ohita kaikki -asetus.

5 Muokkaa sanaa sanaluettelossa tai valitse ensin sana ja sitten Poista.

6 Valitse Valmis.

Sanaluetteloiden tuominen ja vieminen

Voit viedä sanaluetteloita tekstitiedostoon (.txt) ja sitten viedä luettelon käyttäjän sanastoon InCopy -sovelluksessa. Tekstitiedoston sanat on erotettava toisistaan välilyönnillä, sarkaimella tai kappaleen loppumerkillä. Lisättyjä ja poistettuja sanoja voi viedä, mutta ei ohitettuja sanoja, sillä tämä asetus vaikuttaa vain käynnissä olevaan istuntoon.

Sanaluettelon vieminen

1 Valitse Muokkaa > Oikoluku > Sanasto.

2 Valitse Kieli-valikosta kieli ja Kohde-valikosta sanasto, joka sisältää vietäväksi suunnitellun sanaluettelon.

3 Valitse Vie, määritä tiedostonimi ja kohde. Valitse lopuksi Tallenna.

Sanaluettelo tallennetaan tekstitiedostoon. Voit muokata sanaluetteloa millä tahansa tekstieditorilla ja tuoda sitten sanaluettelon. Voit myös lähettää sanaluettelon toisille käyttäjille, jotka voivat tuoda sen käyttäjän sanastoihinsa.

Sanaluettelon tuominen

1 Valitse Muokkaa > Oikoluku > Sanasto.

2 Valitse Kieli-valikosta kieli ja Kohde-valikosta sanasto.

3 Valitse Tuo, etsi oikolukupoikkeuksien luettelon sisältävä tekstitiedosto ja valitse lopuksi Avaa.

Sanastoasetusten muuttaminen

Sanastoasetuksissa voit määrittää, miten InCopy -sovellus käsittelee tavutus- ja oikeinkirjoitussanastoja. Useimmat InCopy kielet tarkistavat oikeinkirjoituksen ja tavuttavat sanat käyttämällä Proximity-sanastoja. Jos tietokoneeseen on asennettu muun valmistajan tavutus- ja oikolukukomponentit, käytettävän sanaston voi valita kielikohtaisesti.

Huomautus: *Sanastoasetukset-ikkunassa ei voi määrittää tekstin oikeinkirjoituksen tarkistamiseen ja tavuttamiseen käytettävää sanastoa. Sen sijaan ikkunassa määritetään, mitä tavutus- ja oikolukulaajennuksia InCopy -sovellus käyttää Kieli-kentässä määritetyn kielen yhteydessä. Jos käytössä on vain oletusarvoinen tavutus- ja oikolukulaajennus, Sanastoasetukset-ikkunassa ei tarvitse muuttaa mitään asetuksia. Jos asennat muiden valmistajien tavutus- ja oikolukulaajennuksia, ne näytetään ikkunan tavutussovellus- ja oikolukusovellus-valikoiden vaihtoehtoina. Tällöin voit valita yhdelle kielelle yhden toimittajan tavutus- tai oikolukutoiminnon ja toiselle kielelle toisen toimittajan tuotteet.*

1 Valitse Muokkaa > Asetukset > Sanasto (Windows) tai InCopy > Asetukset > Sanasto (Mac OS).

2 Määritä Kieli-kohdassa kieli, jonka asetuksia tai tavutus- tai kielitoimittajaa haluat muuttaa.

3 Luo, lisää tai poista käyttäjän sanastoja. (Lisätietoja: ”Käyttäjän sanastojen luominen tai lisääminen” sivulla 127.)

4 Jos tietokoneeseen on asennettu muu kuin Adoben valmistama tavutuskomponentti, valitse komponentti Tavutus-valikosta.

5 Jos tietokoneeseen on asennettu muu kuin Adoben valmistama oikolukusanastokomponentti, valitse komponentti Oikoluku-valikosta.

6 Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista Tavutuksen poikkeukset -valikon Koosta käyttäen -valikosta:

- Jos haluat koostaa tekstin käyttämällä ulkoiseen käyttäjän sanastoon tallennettua tavutuksen poikkeusluetteloa, valitse Käyttäjän sanasto.
- Jos haluat koostaa tekstin käyttämällä julkaisuun tallennettua tavutuksen poikkeusluetteloa, valitse Julkaisu.
- Jos haluat koostaa tekstin käyttämällä molempia luetteloita, valitse Käyttäjän sanasto ja julkaisu. Tämä on oletusasetus.

7 Jos haluat lisätä julkaisun poikkeusluetteloon sellaisen poikkeusluettelon, joka on tallennettu ulkoiseen käyttäjän sanastoon, valitse Yhdistä käyttäjän sanasto julkaisuun.

Huomautus: *Jos työskentelet useiden eri kumppaneiden tai asiakkaiden kanssa, haluat ehkä poistaa Yhdistä käyttäjän sanasto julkaisuun -asetuksen valinnan. Jos esimerkiksi toimit palveluntarjoajana, et varmaankaan halua yhdistää käyttäjän sanastoasi jokaisen asiakkaan tiedostoon.*

8 Jos haluat koostaa kaikki jutut uudelleen asetusten muuttamisen jälkeen, valitse Koosta kaikki jutut uudelleen muutosten jälkeen. Tällöin InDesign koostaa jutut uudelleen, kun Koosta käyttäen -asetusta on muutettu (vaiheessa 6) tai kun sanoja on lisätty tai poistettu Sanasto-toiminnolla. Kaikkien juttujen koostaminen uudelleen voi kestää jonkin aikaa sen mukaan, miten paljon julkaisussa on tekstiä.

9 Valitse OK.

Oletuskielen muuttaminen

Voit määrittää valitun tekstin kielen Merkki-paneelin Kieli-luetteloruudussa. Voit lisäksi määrittää koko julkaisun tai juuri luotujen julkaisujen oletuskielen. Oletuskielen muuttaminen ei vaikuta nykyisiin tekstikehyksiin tai julkaisuihin. Jos oletuskieltä muutetaan, myös sisällysluettelon lajittelujärjestys muuttuu.

1 Tee jokin seuraavista:

- Jos haluat määrittää yksittäisten julkaisujen oletuskielen, varmista, että valintatyökalu on aktiivinen ja ettei julkaisussa ole valittuna objekteja.
- Jos haluat määrittää uusien julkaisujen oletuskielen, sulje kaikki julkaisut.

2 Näytä Merkki-paneeli valitsemalla Teksti > Merkki.

3 Valitse kieli Kieli-luetteloruudusta. Jos Kieli-valikko ei ole näkyvissä, valitse Merkki-paneelin valikosta Näytä asetukset.

Sanastojen käyttäminen työryhmissä

Jos julkaisu tuotetaan ryhmätyönä, kaikkien käyttäjien tietokoneisiin on asennettava ja lisättävä samat mukautetut käyttäjän sanastot, jotta tekstin tavutus ja oikolukuasetukset olisivat yhdenmukaiset. Voit joko varmistaa, että kaikki lisäävät tietokoneelleen samat sanastot, tai sitten jakaa käyttäjän sanaston verkkopalvelimen kautta.

Lukkokuvake osoittaa, että sanasto on lukittu, jolloin sitä voi käyttää, mutta ei muokata. Kun käyttäjän sanasto on tallennettu palvelimelle, sanaston ensimmäisenä lataava käyttäjä lukitsee tiedoston. Kaikki seuraavat käyttäjät näkevät, että sanasto on lukittu. Tiedostoja voidaan lukita myös käyttöjärjestelmän kautta, jos tiedosto on vain luku -tyyppiä. Jos jaat käyttäjän sanaston verkkopalvelimen kautta, haluta ehkä lukita tiedoston, jolloin se on kyllä luettavissa mutta vain järjestelmänvalvoja voi lisätä siihen sanoja.

Varmista, että työryhmässä kaikki käyttävät samaan työasemaan asennettua mukautettua käyttäjän sanastoa eivätkä julkaisun mukana tallennettua sanastoa. Käyttäjän sanaston voi kuitenkin yhdistää julkaisuun, ennen kuin julkaisu toimitetaan palveluntarjoajalle. (Lisätietoja: ”Sanastoasetusten muuttaminen” sivulla 129.)

Jos käytössä ei ole verkon samaan työasemaan tallennettua, jaettua käyttäjän sanastoa, etsi käyttäjän sanastotiedostot järjestelmän hakutoiminnolla ja kopioi ne työasemasta toiseen. (Voit joutua etsimään järjestelmäkansiot hakutoiminnolla.) Jos käytössä on InCopy -sovelluksella asennetut Proximity-sanastot, eri kielten sanastotiedostot tunnistaa .udc-tiedostotunnisteesta (esimerkiksi eng.udc).

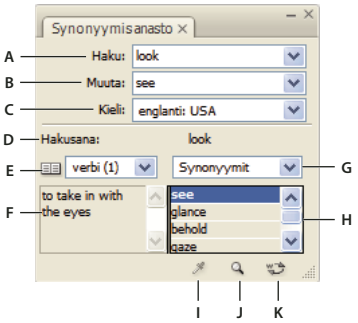
Kun jaetun työaseman käyttäjäsanasto on päivitetty, muutokset eivät näy yksittäisissä työasemissa, ennen kuin työasemien käyttäjät käynnistävät InCopy -sovelluksen uudelleen tai koostavat koko tekstin uudelleen painamalla Ctrl+Alt+/-näppäimiä (Windows) tai komento+ optio+/-näppäimiä (Mac OS).

Synonyymisanaston käyttäminen

Tietoja synonyymisanastosta

Synonyymisanastosta voit etsiä synonyymeja, samankaltaisia sanoja ja antonyymeja määrittämillesi sanoille. Jos esimerkiksi määrität sanan figment, InCopyn synonyymisanasto tarjoaa synonyymeiksi esimerkiksi sanoja fiction ja fable, samankaltaisiksi sanoja concoction ja fantasy ja antonyymiksi sanaa fact.

Haun ei tarvitse päättyä ensimmäisiin löydettyihin synonyymeihin, samankaltaisiin sanoihin tai antonyymeihin. Voit tehdä uuden haun mistä tahansa ehdotetusta sanasta ja näyttää sen synonyymit, samankaltaiset sanat ja antonyymit. Voit palata nopeasti johonkin kymmenestä viimeksi etsimästäsi sanasta.



Synonyymisanasto-paneeli
***A** .Hakusana **B** .Korvaava **C** .Kieli-valikko **D** . Hakusana **E** . Merkitykset-valikko **F** .Määritelmä **G** .Luokka-valikko **H** .Tulokset **I** .Lataa sana **J** .Hae sana **K** .Muuta sanaa*

InCopyssa sanoja voi hakea seuraavista luokista:

Synonyymit Sanoilla on sama tai lähes sama merkitys kuin hakusanalla.

Antonyymit Sanoilla on vastakohtainen tai lähes vastakohtainen merkitys kuin hakusanalla.

Katso myös Sanat liittyvät käsitteiltään hakusanaan, mutta eivät ole sen synonyymejä tai antonyymejä.

Melkein synonyymit Sanoilla on samankaltainen merkitys kuin hakusanalla.

Melkein antonyymit Sanoilla on samankaltainen merkitys kuin hakusanan antonyymilla.

Sanojen hakeminen synonyymisanastosta

Synonyymisanaston avulla voit etsiä synonyymejä, antonyymejä ja sanojen lyhyitä määritelmiä.

Julkaisuikkunassa näkyvän sanan hakeminen

1 Avaa Synonyymisanasto-paneeli valitsemalla > Ikkuna > Synonyymisanasto.

2 Valitse haettava sana tekstityökalulla T ja tee jokin seuraavista toimista:

- Kopioi ja liitä sana Hakusana-kenttään.
- Napsauta Lataa sana -painiketta .

3 Valitse haluamasi kieli.

4 Napsauta Hae sana -painiketta .

Sanan lyhyt määritelmä näkyy Synonyymisanasto-paneelin Määritelmä-alueessa. Hakusanaan liittyvät sanat näkyvät Tulokset-luettelossa sen mukaan, mitä olet valinnut Merkitykset- ja Luokka-valikoissa.

Huomautus: *voit säätää alueiden leveyttä vetämällä Määritelmä-alueen ja Tulokset-luettelon erottavaa pystypalkkia.*

5 Valitse Merkitykset-valikosta sanaluokka, jonka haluat hakea. Jos esimerkiksi haluat hakea sanan substantiivisen merkityksen, valitse substantiivi. Jos haluat hakea verbin, valitse verbi. Kaikilla sanoilla ei ole useita merkityksiä.

6 Valitse haluamasi luokka Luokka-valikosta (kuten Synonyymit tai Antonyymit). Kaikilla sanoilla ei ole useita luokkia.

Korvaa Hakusana-kentässä oleva sana napsauttamalla Tulokset-luettelon sanaa Alt-näppäin (Windows) tai optionäppäin (Mac OS) alhaalla ja valitse sitten Hae sana. Korvaa Muuta-kentässä oleva sana napsauttamalla Tulokset-luettelon sanaa Ctrl-näppäin (Windows) tai komentonäppäin (Mac OS) alhaalla.

Muun kuin julkaisuikkunassa näkyvän sanan hakeminen

1 Avaa Synonyymisanasto-paneeli valitsemalla Ikkuna > Synonyymisanasto.

2 Kirjoita Hakusana-kenttään sana, jonka haluat hakea.

3 Napsauta Hae sana -painiketta .

Sanan hakeminen uudelleen

1 Avaa Synonyymisanasto-paneeli valitsemalla Ikkuna > Synonyymisanasto.

2 Valitse sana Synonyymisanasto-paneelin Hakusana-valikosta. Valikossa on 10 viimeisintä hakusanaasi.

3 Napsauta Hae sana -painiketta .

Sanan lisääminen Synonyymisanasto-paneelista

Voit lisätä tai korvata sanoja julkaisuun Synonyymisanasto-paneelin avulla. Kun korvaat julkaisusta valitun sanan Synonyymisanasto-paneelin sanalla, korvaat vain valitun sanan, et kaikkia sanan esiintymiä. Korvaa sanan kaikki esiintymät Etsi ja vaihda -komennolla.

Huomautus: *jos Hakusana-kentän sanaa ei löydy synonyymisanastosta, Synonyymisanasto-paneelin kaikki muut kentät jäävät tyhjiksi.*

1 Tee jokin seuraavista:

- Lisää sana sijoittamalla kohdistin julkaisun kohtaan, johon haluat lisätä sanan.
- Korvaa julkaisussa käytetty sana valitsemalla se.

2 Valitse sana Synonyymisanasto-paneelin Tulokset-luettelosta.

3 Napsauta Muuta sanaa -painiketta tai kaksoisnapsauta sanaa Tulokset-luettelossa.

Luku 6: Tyylit

Tyyli on muotoilukokoelma, jota voidaan käyttää julkaisun kaikkiin kohteisiin. Voit luoda tyylejä kappaleille, merkeille, taulukoille ja taulukon soluille.

Kappale- ja merkkityylit

Tietoja merkki- ja kappaletyyleistä

Merkkityyli on kokoelma merkkien muotoilumääritteitä, jotka voidaan lisätä tekstiin kerralla. *Kappaletyyli* koostuu merkkien ja kappaleiden muotoiluun käytettävistä määritteistä, ja sitä voidaan käyttää valitussa kappaleessa tai valituissa kappaleissa. Kappaletyylit ja merkkityylit ovat omissa paleteissaan.

Kun tyylin muotoilua muutetaan, kaikki samalla tyylillä muotoillut tekstit muuttuvat uutta tyyliä vastaaviksi.

Voit luoda, muokata ja poistaa tyylejä erillisistä InCopy-julkaisuista tai InDesign-julkaisuun linkitetystä InCopy-sisällöstä. Kun sisältö päivitetään InDesignissa, uudet tyylit lisätään InDesign-julkaisuun, mutta InDesign-tyyli korvaa InCopyssa tehdyt tyylin muutokset. Linkitetyn sisällön tyylejä on tavallisesti parasta hallita InDesignissa.

[Peruskappale]-tyylit

Jokainen uusi julkaisu sisältää normaalisti [Peruskappale]-tyylin, jota käytetään kirjoitetussa tekstissä. Tyyliä voi muokata, mutta sitä ei voi poistaa tai nimetä uudelleen. Voit poistaa tai nimetä uudelleen itse luomasi tyylit. Voit myös valita jonkin muun tekstissä käytettävän oletustyylin.

Merkkityylin määritteet

Kappaletyyleistä poiketen merkkityylit eivät sisällä kaikkia valitun tekstin muotoilumääritteitä. Kun luot merkkityylin, InDesign sisällyttää siihen vain ne määritteet, jotka ovat erilaiset kuin valitun tekstin muotoilussa. Voit siis luoda merkkityylin, joka tekstiin liittämisen jälkeen muuttaa vain osaa määritteistä, esimerkiksi kirjasinperhettä ja -kokoa, ja jättää kaikki muut merkkimääritteet ennalleen. Jos haluat sisällyttää tyyliin muita määritteitä, lisää ne tyyliä muokatessasi.

Seuraava tyyli

Voit lisätä tyylit automaattisesti samalla, kun kirjoitat tekstiä. Jos julkaisusi esimerkiksi edellyttää, että otsikkotyyliä otsikko 1 seuraa tyyli leipäteksti, voit määrittää otsikko 1 -tyylin Seuraava tyyli -asetukseksi leipäteksti. Kun olet kirjoittanut kappaleen otsikko 1 -tyylillä, Enter- tai Return-näppäimen painaminen aloittaa uuden kappaleen leipäteksti-tyylillä.

Jos käytät pikavalikkoa liittäessäsi tyyliä vähintään kahteen kappaleeseen, voit aiheuttaa sen, että ensimmäinen kappale käyttää ylätyyliä ja muut kappaleet Seuraava tyyli -asetusta. (Lisätietoja: ”Tyylien käyttäminen” sivulla 136.)

Voit käyttää Seuraava tyyli -toimintoa valitsemalla tyylin Seuraava tyyli -valikosta, kun luot tai muokkaat tyyliä.

Voit katsoa tekstityylien käyttämistä käsittelevän videon osoitteessa www.adobe.com/go/vid0076_fi.

Tyylipaneelien yleiskuvaus

Käytä Merkkityylit-paneelia, kun luot ja nimeät merkkityylejä ja liität niitä kappaleen tekstiin. Käytä Kappaletyylit-paneelia, kun luot ja nimeät kappaletyylejä ja liität niitä kokonaisiin kappaleisiin.. Tyylit tallentuvat julkaisun mukana ja näkyvät paneelissa aina, kun kyseinen julkaisu avataan.

Kun tekstiä valitaan tai kohdistin sijoitetaan, tekstissä käytetty tyyli näkyy korostettuna jommassakummassa tyylipaneelissa, ellei se ole supistetussa tyyliryhmässä. Jos valitaan tekstialue, jossa käytetään useita tyylejä, mikään tyyli ei näy korostettuna tyylipaneelissa. Jos valitset tekstialueen, jossa on käytetty useita kappaletyylejä, Kappaletyylit-valikossa lukee "(Sekoitettu)".

Kappaletyylit-paneelin avaaminen

❖ Jos haluat tuoda Kappaletyylit-paneelin esiin, valitse Teksti > Kappaletyylit tai napsauta Kappaletyylit-välilehteä, joka on normaalisti sovellusikkunan oikeassa reunassa.

Merkkityylit-paneelin avaaminen

❖ Valitse Teksti > Merkkityylit tai napsauta Merkkityylit-välilehteä, joka on normaalisti sovellusikkunan oikeassa reunassa.

Kappale- ja merkkityylien määrittäminen

Jos haluamiasi tyylejä on käytetty jossakin toisessa InCopyn, InDesignin tai tekstinkäsittelyohjelman julkaisussa, voit tuoda ne nykyiseen julkaisuun. Jos käsittelet erillistä juttua, voit määrittää merkki- ja kappaletyylejä InCopyssa.

1 Jos haluat käyttää uuden tyylin pohjana jonkin valmiin tekstin muotoilua, valitse teksti tai sijoita kohdistin tekstiin.

Jos tyylipaneelista on valittu ryhmä, uudesta tyylistä tulee ryhmän osa.

2 Valitse Kappaletyylit-paneelivalikosta Uusi kappaletyyli tai Merkkityylit-paneelivalikosta Uusi merkkityyli.

3 Kirjoita Tyylin nimi -ruutuun uuden tyylin nimi.

4 Valitse Perustuu-kohdassa tyyli, johon nykyinen tyyli perustuu.

Huomautus: *Perustuu-asetus antaa mahdollisuuden ketjuttaa tyylejä, jotta yhden tyylin muutokset siirtyvät kyseiseen tyyliin perustuviin tyyleihin. Normaalisti uusien tyylien perustana on [Ei kappaletyyliä] tai [Ei mitään] tai minkä tahansa valitun tekstin tyyli.*

5 Määritä Seuraava tyyli -kohdassa (vain Kappaletyylit-paneeli), mitä tyyliä käytetään nykyisen tyylin jälkeen, kun Enter- tai Return-näppäintä painetaan.

6 Jos haluat lisätä pikanäppäimen, sijoita kohdistin Pikanäppäin-ruutuun ja varmista, että Num Lock on käytössä. Pidä haluamaasi vaihto-, Alt- ja Ctrl-näppäinten (Windows) tai optio-, vaihto- ja komentonäppäinten (Mac OS) yhdistelmää painettuna ja paina numeronäppäimistön numeronäppäintä. Tyylien pikanäppäimiksi voidaan määrittää vain numeronäppäimistön numeronäppäimiä (ei kirjaimia tai muita numeronäppäimiä).

7 Jos haluat käyttää uutta tyyliä valitussa tekstissä, valitse Käytä tyyliä valinnassa.

8 Valitse vasemmasta reunasta haluamasi luokka (esimerkiksi Perusmerkkimuotoilut) ja määritä tyyliin lisättävät muotoilumääritteet.

Kun määrität Tyyliasetukset-valintaikkunassa merkkivärin, voit luoda uuden värin kaksoisnapsauttamalla Täyttö- tai Viiva-ruutua.

9 Jos kyseessä on merkkityyli, määrittämättä jätetyillä määritteillä ei ole merkitystä. Kun tyyliä käytetään, kappaletyylin mukainen tekstin muotoilu säilyy kyseisen määritteen osalta. Määriteasetuksen poistaminen merkkityylistä:

- Valitse asetuksen valikosta (Ohita).
- Poista asetuksen teksti tekstiruudusta.
- Napsauta valintaruutua niin monta kertaa, että siihen tulee pieni neliö (Windows) tai viiva (-) (Mac OS).
- Jos kyseessä on merkin väri, pidä Ctrl-näppäintä (Windows) tai komentonäppäintä (Mac OS) painettuna ja napsauta väriruutua.

10 Kun valinnut kaikki muotoilumääritteet, napsauta OK-painiketta.

Luomasi tyylit näkyvät vain nykyisessä julkaisussa. Jos mikään julkaisu ei ole avoinna, luomasi tyylit näkyvät kaikissa uusissa julkaisuissa.

Katso myös

”Tyylien ryhmittäminen” sivulla 145

”Sisäkkäistyylien luominen” sivulla 141

Kappale- tai merkkityylin perustuminen toiseen tyyliin

Monissa julkaisumuotoiluissa on hierarkkinen samoja määritteitä sisältävien tyylien rakenne. Usein otsikoissa ja alaotsikoissa käytetään samaa kirjasinta. Voit ketjuttaa samankaltaisia tyylejä luomalla perus- eli *ylätyylejä*. Kun muokkaat ylätyyliä, myös *alityylit* muuttuvat. Sitten voit muokata alityylejä, jotta ne erottuvat ylätyylistä.

Jos haluat luoda tyylin, joka on melkein samanlainen kuin jokin toinen tyyli mutta jota ei ole ketjutettu siihen, käytä Monista tyyli -komentoa ja muokkaa kopiota.

1 Luo uusi tyyli.

2 Valitse ylätyyli Uusi kappaletyyli- tai Uusi merkkityyli -valintaikkunan Perustuu-valikosta. Uutta tyyliä kutsutaan alityyliksi.

Normaalisti uusien tyylien perustana on [Ei kappaletyyliä] tai [Ei mitään] tai minkä tahansa valitun tekstin tyyli.

3 Määritä muotoilu, jotta uusi tyyli erottuu sen perustana olleesta tyylistä. Voit esimerkiksi haluta tehdä alaotsikon kirjasimesta pienemmän kuin otsikon ylätyylissä käytetystä kirjasimesta.

Jos teet muutoksia alityylin muotoiluun ja haluatkin aloittaa alusta, napsauta Palauta perusta -painiketta. Tämä palauttaa alityylin muotoilun identtiseksi sen perustana olleen tyylin kanssa. Sitten voit määrittää uuden muotoilun. Jos taas muutat alityylin Perustuu-tyyliä, alityylin määritys päivittyy vastaamaan uutta ylätyyliä.

Katso myös

”Tyylien käyttäminen” sivulla 136

”Tyylien tai tyyliryhmien monistaminen” sivulla 144

Tyylien tuominen muista julkaisuista

Voit tuoda kappale- ja merkkityylejä InDesign- tai InCopy-julkaisusta erilliseen InCopy-julkaisuun tai InDesigniin linkitettyyn InCopy-sisältöön. Voit määrittää, mitkä tyylit ladataan ja mitä tapahtuu, jos ladatulla tyylillä on sama nimi kuin jollakin nykyisen julkaisun tyylillä.

Huomautus: *Jos tuot tyylejä linkitettyyn sisältöön, uudet tyylit lisätään InDesign-julkaisuun, kun sisältö päivitetään. Samalla InDesign-tyyli korvaa sisällössä mahdollisesti olevan toisen samannimisen tyylin.*

1 Tee Merkkityyli- tai Kappaletyylit-paneelissa jompikumpi seuraavista:

- Valitse Tyylit-paneelivalikosta Lataa merkkityylit tai Lataa kappaletyylit.
- Lataa sekä merkki- että kappaletyylit valitsemalla Tyylit-paneelivalikosta Lataa kaikki tyylit.

2 Kaksoisnapsauta sitä InDesign-julkaisua, jossa tuotavat tyylit ovat.

3 Varmista Lataa tyylit -valintaikkunasta, että haluamiesi tyylien vieressä on valintamerkki. Jos jollakin olemassa olevista tyyleistä on sama nimi kuin tuodulla tyylillä, valitse ensin jokin seuraavista Ristiriita nykyisen tyylin kanssa -kohdan asetuksista ja napauta sitten OK-painiketta:

Käytä tuotavan tyylin määritystä Korvaa nykyisen tyylin ladatulla tyylillä ja käyttää uusia määritteitä kaikissa nykyisen julkaisun teksteissä, joissa aikaisemmin käytettiin vanhaa tyyliä. Voit vertailla tyylejä keskenään, sillä tuotavien ja nykyisten tyylien määritykset näkyvät Lataa tyylit -valintaikkunan alareunassa.

Nimeä uudelleen automaattisesti Nimeää ladatun tyylin uudelleen. Jos molemmissa julkaisuissa on esimerkiksi Alaotsikko-tyyli, ladatulle tyylille annetaan nykyisessä julkaisussa nimi "Alaotsikko kopio".

Katso myös

”Adobe Version Cue” sivulla 37

Word-tyylien muuntaminen InDesign-tyyleiksi

Kun Microsoft Word -tiedostoa tuodaan InDesigniin tai InCopyyn, kukin Wordissa käytetty tyyli voidaan osoittaa vastaavaksi InDesignin tai InCopyn tyyliksi. Tällä tavoin määritetään, mitä tyylejä InCopy käyttää tuodun tekstin muotoilussa. Jokaisen tuodun Word-tyylin vieressä näkyy levykuvake , kunnes tyyliä muokataan InDesignissa tai InCopyssa.

1 Tee jokin seuraavista:

- Jos haluat lisätä Word-tiedoston InDesignissa tai InCopyssa olevaan tekstiin, valitse Tiedosto > Sijoita. Valitse Näytä tuontiasetukset ja kaksoisnapsauta Word-tiedostoa.
- Jos haluat avata Word-tiedoston erillisenä InCopy-julkaisuna, käynnistä InCopy, valitse Tiedosto > Avaa ja kaksoisnapsauta sitten Word-tiedostoa.

2 Valitse Säilytä tyylit ja muotoilu tekstistä ja taulukoista -asetus.

3 Valitse Mukautetun tyylin tuonti ja napsauta Tyylin osoittaminen -painiketta.

4 Valitse Tyylin osoittaminen -valintaikkunasta Word-tyyli ja InDesign-tyylin alaisesta valikosta jokin asetus. Voit valita seuraavia asetuksia:

- Jos tyylien nimien välillä ei ole ristiriitaa, valitse Uusi kappaletyyli, Uusi merkkityyli tai jokin InDesign-tyyleistä.
- Jos tyylien nimien välillä on ristiriita, valitse Määritä InDesign-tyyli uudelleen ja muotoile tuotu teksti Word-tyylillä. Valitse InDesign-tyyli, jos haluat muotoilla tuotua tyyliä käyttävän tekstin InDesign-tyylillä. Valitse Automaattinen uudelleen nimeäminen, jos haluat vaihtaa Word-tyylin nimen.

5 Sulje Tyylin osoittaminen -valintaikkuna napsauttamalla OK-painiketta ja tuo tiedosto napsauttamalla OK-painiketta uudelleen.

Katso myös

”Tekstin sijoittaminen (tuominen)” sivulla 81

”Tekstin liittäminen” sivulla 84

Tyylien käyttäminen

Oletuksen mukaan kappaletyylin käyttäminen ei poista nykyisiä merkkimuotoiluja tai -tyylejä, joita on käytetty osassa kappaletta. Voit kuitenkin halutessasi poistaa muotoilut käyttäessäsi tyylejä. Plusmerkki (+) valitun kappaletyylin vieressä Tyylit-paneelissa ilmaisee, että valitussa tekstissä käytetään merkki- tai kappaletyyliä sekä lisämuotoiluja, jotka eivät kuulu valittuun tyyliin. Tällaisia lisämuotoiluja kutsutaan *ohituksiksi*.

Merkkityylit poistavat tai palauttavat nykyisen tekstin merkkimääritteet, jos ne ovat tyylin määrittämiä.

Katso myös

”Nopea käyttö” sivulla 144

”Merkki- ja kappaletyylien ohittaminen” sivulla 138

Merkkityylin käyttäminen

1 Valitse merkit, joissa haluat käyttää tyyliä.

2 Tee jokin seuraavista:

- Napsauta Merkkityylit-paneelissa näkyvää merkkityylin nimeä.
- Valitse Ohjauspaneelin avattavasta luettelosta merkkityylin nimi.
- Paina tyylille määrittämääsi pikanäppäintä. (Varmista, että Num Lock on käytössä.)

Kappaletyylin käyttäminen

1 Napsauta kappaleen sisäpuolta tai valitse kaikki kappaleet tai kappaleen osat, joissa haluat käyttää tyyliä.

2 Tee jokin seuraavista:

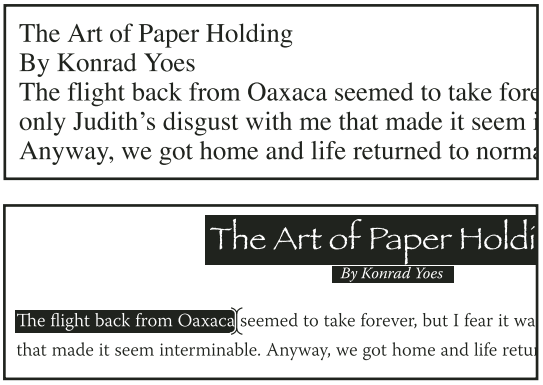
- Napsauta Kappaletyylit-paneelissa näkyvää kappaletyylin nimeä.
- Valitse Ohjauspaneelin valikosta kappaletyylin nimi.
- Paina tyylille määrittämääsi pikanäppäintä. (Varmista, että Num Lock on käytössä.)

3 Jos tekstiin jää virheellisiä muotoiluja, valitse Kappaletyylit-paneelista Poista ohitukset.

Peräkkäisten tyylien käyttäminen useissa kappaleissa

Seuraava tyyli -asetus määrittää, mikä tyyli otetaan käyttöön sen jälkeen, kun on valittu jokin tyyli tyyliä ja painettu Enter- tai Return-näppäintä. Se määrittää lisäksi käytettävät tyylit, kun valitaan useita kappaleita ja sitten tyyli pikavalikosta. Jos valitaan useita kappaleita ja sitten tyyli, jolla on Seuraava tyyli -asetus, seuraavaksi tyyliksi määritettyä tyyliä käytetään toisessa kappaleessa. Jos *tällä* tyylillä on Seuraava tyyli -asetus, seuraavaa tyyliä käytetään kolmannessa kappaleessa ja niin edelleen.

Oletetaan esimerkiksi, että käytettävissä on kolme tyyliä sanomalehtipalstan muotoiluun (Otsikko, Tekijän nimi ja Leipäteksti). Otsikko-tyyli käyttää seuraavana tyylinä Tekijän nimi -tyyliä, Tekijän nimi -tyyli Leipäteksti-tyyliä ja Leipäteksti-tyyli [Sama tyyli] -asetusta. Jos valitaan koko artikkeli (otsikko, tekijän nimirivi ja kaikki kappaleet) ja sitten valitaan Otsikko-tyyli pikavalikosta, artikkelin ensimmäinen kappale muotoillaan Otsikko-tyylillä, toinen kappale Tekijän nimi -tyylillä ja kaikki muut kappaleet Leipäteksti-tyylillä.



Ennen tyylin määrittämistä Seuraava tyyli -asetuksella ja sen jälkeen

1 Valitse kappaleet, joissa haluat käyttää tyylejä.

2 Napsauta hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita (Mac OS) Kappaletyylit-paneelissa näkyvää ylätyyliä ja valitse sitten Käytä *[Tyylin nimi]* ja Seuraava tyyli.

Jos tekstissä on muotoiluohituksia tai merkkityylejä, voit pikavalikon avulla poistaa toisen tai molemmat niistä.

Merkki- ja kappaletyylien muokkaaminen

Yksi tyylien käyttämisen eduista on se, että tyylin määritystä muutettaessa kaikki kyseisellä tyylillä muotoillut tekstit muuttuvat uuden tyylimäärityksen mukaisiksi.

Huomautus: *Jos muotoilet InDesign-julkaisuun linkitetyn sisällön tyylejä, muutokset korvautuvat linkitettyä sisältöä päivitettäessä.*

1 Tee jokin seuraavista:

- Jos et halua käyttää tyyliä valitussa tekstissä, napsauta hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita (Mac OS) Tyylit-paneelissa näkyvää tyylin nimeä ja valitse sitten Muokkaa*[tyylin nimi]*.
- Kaksoisnapsauta tyylin nimeä Tyylit-paneelissa tai valitse ensin tyyli ja sitten Tyylit-paneelin valikosta Tyyliasetukset. Tyyliä sovelletaan mihin tahansa valittuun tekstiin tai tekstikehykseen. Jos tekstiä tai tekstikehystä ei ole valittu, tyyli määritetään oletustyyliksi, jota käytetään kaikissa uusiin kehyksiin kirjoitettavissa teksteissä.

2 Muuta valintaikkunan asetuksia ja napsauta sitten OK-painiketta.

Tyylin määrittäminen uudelleen valittua tekstiä vastaavaksi

Kun olet käyttänyt tyyliä, voit ohittaa minkä tahansa sen asetuksista. Jos pidät tekemistäsi muutoksista, voit määrittää tyylin uudelleen niin, että se vastaa muutetun tekstin muotoilua.

Huomautus: *Jos määrität uudelleen InDesign-julkaisuun linkitetyn InCopy-sisällön tyylejä, muutokset korvautuvat linkitettyä sisältöä päivitettäessä.*

1 Valitse tekstityökalulla T sillä tyylillä muotoiltu teksti, jonka haluat määrittää uudelleen.

2 Tee haluamasi muutokset kappale- ja merkkimääritteisiin.

3 Valitse Tyylit-paneelivalikosta Määritä tyyli uudelleen.

Katso myös

”Merkki- ja kappaletyylien ohittaminen” sivulla 138

Merkki- tai kappaletyylien poistaminen

Kun poistat tyylin, voit valita sen tilalle toisen tyylin ja valita, säilytetäänkö muotoilu. Kun poistat tyyliryhmän, kaikki sen sisältämät tyylit katoavat. Ohjelma kehottaa korvaamaan ryhmän kaikki tyylit yksitellen.

1 Valitse Tyylit-paneelista tyylin nimi.

2 Tee jokin seuraavista:

- Valitse paneelivalikosta Poista tyyli tai napsauta paneelin alaosassa olevaa Poista-kuvaketta .
- Napsauta hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita (Mac OS) tyyliä ja valitse Poista tyyli. Tästä menetelmästä on hyötyä varsinkin silloin, kun tyyli halutaan poistaa käyttämättä sitä tekstissä.

3 Valitse korvaava tyyli Poista kappaletyyli -valintaikkunasta.

Jos korvaat kappaletyylin vaihtoehdolla [Ei kappaletyyliä] tai merkkityylin vaihtoehdolla [Ei mitään], valitse Säilytä muotoilu -asetus säilyttääksesi tekstin muotoilun. Teksti säilyttää muotoilunsa mutta ei ole enää liitetty tyyliin.

4 Napsauta OK-painiketta.

Jos haluat poistaa kaikki käyttämättömät tyylit, valitse Tyylit-paneelivalikosta Valitse kaikki käyttämättömät ja napsauta sitten Poista-kuvaketta. Kun poistat käyttämättömän tyylin, ohjelma ei kehota korvaamaan sitä.

Katso myös

”Tyylien ryhmittäminen” sivulla 145

Merkki- ja kappaletyylien ohittaminen

Kun lisäät kappaletyylin tekstiin, merkkityylit ja muut aikaisemmat muotoilut jätetään ennalleen. Voit ohittaa minkä tahansa tyylin asetuksista määrittämällä muotoilun, joka ei kuulu tyyliin. Kun tekstissä käytetään tyylin lisäksi muotoilua, joka ei ole osa tyyliä, kyseessä on *ohitus*. Kun valitaan teksti, jossa on ohitus, tyylin nimen viereen tulee plusmerkki (+). Merkkityylien kohdalla ohitus näkyy vain, jos käytetty määrite on osa tyyliä. Jos merkkityyli esimerkiksi muuttaa vain tekstin väriä, tekstin kirjasinkoon muuttaminen ei näy ohituksena.

Merkkityylit ja muotoiluohitukset voidaan poistaa lisättäessä tyyli tekstiin. Ohitukset voidaan poistaa myös kappaleesta, johon tyyli on lisätty.

Jos tyylin vieressä on plusmerkki (+), ohitusmääritteet saadaan näkyviin pitämällä hiiren osoitinta tyylin päällä.

Katso myös

”Tyylin määrittäminen uudelleen valittua tekstiä vastaavaksi” sivulla 138

Ohitusten säilyttäminen tai poistaminen kappaletyylejä käytettäessä

- Kun haluat käyttää kappaletyyliä ja säilyttää merkkityylit mutta poistaa ohitukset, pidä Alt-napsauta (Windows) tai optio-osoita (Mac OS) tyylin nimeä Kappaletyylit-paneelissa.
- Kun haluat käyttää kappaletyyliä ja poistaa merkkityylit ja ohitukset, pidä Alt+vaihto-napsauta (Windows) tai optio+vaihto-osoita (Mac OS) tyylin nimeä Kappaletyylit-paneelissa.

Napsauta hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita (Mac OS) Kappaletyylit-paneelissa näkyvää tyyliä ja valitse asetus pikavalikosta. Sitten voit poistaa ohitukset, merkkityylit tai molemmat tyylit lisäämisen yhteydessä.

Kappaletyylin ohitusten poistaminen

1 Valitse ohituksia sisältävä teksti. Voit valita myös useita kappaleita, joissa on eri tyylejä.

2 Tee Kappaletyylit-paneelissa jokin seuraavista toimista:

- Poista kappaleen ja merkkien muotoilu napsauttamalla Poista ohitukset -kuvaketta tai valitsemalla Kappaletyylit-paneelista Poista ohitukset.
- Poista merkkien ohitukset mutta säilytä kappalemuotoilun Ctrl-napsauttamalla (Windows) tai komento-osoittamalla (Mac OS) Poista ohitukset -kuvaketta.
- Poista kappaletason ohitukset mutta säilytä merkkitason ohitukset vaihto+Ctrl-napsauttamalla (Windows) tai vaihto+komento-osoittamalla (Mac OS) Kappaletyylit-paneelissa näkyvää Poista ohitukset -kuvaketta.

Huomautus: *Kun poistat ohituksia, kappaletason ohitukset poistetaan koko kappaleesta, vaikka vain osa kappaleesta olisi valittu. Merkkitason ohitukset poistetaan vain valinnasta.*

Ohitusten poistaminen ei poista merkkityylien muotoilua. Jos haluat poistaa merkkityylin muotoilun, valitse merkkityylin sisältävä teksti ja napsauta sitten Merkkityylit-paneelissa [Ei mikään].

Tekstin ja sille määritetyn tyylin välisen linkin katkaiseminen

Kun katkaiset tekstin ja sen tyylin välisen linkin, tekstin nykyinen muotoilu säilyy. Myöhemmin tyyliin tehtävät muutokset eivät kuitenkaan näy tekstissä, joka on erotettu tyylistä.

1 Valitse teksti, johon merkityn tyylin linkin haluat katkaista.

2 Valitse Tyylit-paneelivalikosta Katkaise linkki tyyliin.

Jos tekstiä ei ole valittu ja valitset Katkaise linkki tyyliin -toiminnon, ohjelma muotoilee seuraavaksi kirjoittamasi tekstin valitun tyylin mukaisesti, mutta ei määritä sille tyyliä.

Katso myös

”Merkki- ja kappaletyylien ohittaminen” sivulla 138

Tyylin luettelomerkkien ja numeroinnin muuntaminen tekstiksi

Voit luoda tyylin, joka lisää kappaleisiin luettelomerkkejä tai numeroinnin. Luettelomerkit ja numerot eivät ehkä säily, jos teksti kopioidaan tai viedään toiseen sovellukseen. Vältät tämän ongelman muuntamalla tyylin luettelomerkit tai numeroinnin tekstiksi.

Huomautus: *Jos muunnat InDesign-sivuasetteluun linkitetyn InCopy-jutun tyyliin kuuluvat luettelomerkit, muutos ehkä ohitetaan, kun sisältö päivitetään InDesignissa.*

1 Valitse Kappaletyylit-paneelista tyyli, joka sisältää luettelomerkit ja numeroinnin.

2 Valitse Kappaletyylit-paneelivalikosta Muunna "*[tyyli]*" luettelomerkit ja numerointi tekstiksi.

Jos muunnat luettelomerkit ja numeroinnin tekstiksi tyylissä, johon jokin toinen tyyli perustuu (*ylätyylissä*), myös alityylin luettelomerkit ja numerointi muunnetaan tekstiksi.

Kun olet muuntanut numeroinnin tekstiksi, numerot on ehkä päivitettävä manuaalisesti tekstin muokkaamisen jälkeen.

Katso myös

”Kappaletyylin luominen jatkuvia luetteloita varten” sivulla 177

Merkki- ja kappaletyylien etsiminen ja korvaaminen

Käytä Etsi/Muuta-valintaikkunaa, kun haluat löytää kaikki tietyn tyylin esiintymät ja korvata ne toisella.

1 Valitse Muokkaa > Etsi/Muuta.

2 Valitse Etsi-kohdassa Julkaisu, jos haluat vaihtaa tyylin koko julkaisussa.

3 Jätä Etsittävä- ja Korvaava-asetukset tyhjiksi. Jos Etsi muotoilu- tai Muuta muotoilu -kentät eivät näy valintaikkunan alaosassa, napsauta Lisää asetuksia -vaihtoehtoa.

4 Avaa Etsi muotoiluasetukset -valintaikkuna napsauttamalla Etsi muotoilu -kenttää. Valitse Tyyliasetukset-kohdasta etsittävä merkki- tai kappaletyyli ja napsauta sitten OK-painiketta.

5 Avaa Muuta muotoiluasetukset -valintaikkuna napsauttamalla Muuta muotoilu -kenttää. Valitse Tyyliasetukset-kohdasta korvaava merkki- tai kappaletyyli ja napsauta sitten OK-painiketta.

6 Napsauta Etsi-painiketta ja korvaa tyyli napsauttamalla Vaihda-, Muuta/Etsi- tai Muuta kaikki -painiketta.

Katso myös

”Tekstin etsiminen ja muuttaminen” sivulla 94

”Kirjasimien etsiminen ja muuttaminen” sivulla 104

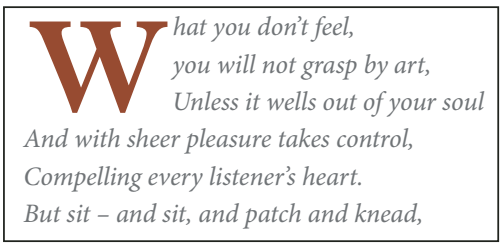
Anfangit ja sisäkkäistyylit

Anfangit ja sisäkkäistyylit- toimintoa voidaan käyttää kahdella tavalla: lisäämällä merkkityyli anfangiin tai lisäämällä sisäkkäistyyli kappaleen alussa olevaan tekstiin.

Merkkityylin käyttäminen anfangissa

Voit käyttää merkkityyliä kappaleen anfangissa. Jos esimerkiksi haluat anfangin värin tai kirjasimen eroavan muusta kappaleesta, voit määrittää merkkityylin näiden määritteiden mukaan. Sen jälkeen voit käyttää merkkityyliä kappaleessa tai sisäkkäistää merkkityylin kappaletyyliin.

Huomautus: *Et voi luoda uusia tyylejä InDesign-sivuasetteluun linkitettyyn sisältöön.*



Sisäkkäisellä merkkityylillä automaattisesti muotoiltu anfangi

1 Luo merkkityyli, jossa on anfangissa käytettävä muotoilu.

2 Tee jokin seuraavista:

- Jos haluat lisätä anfangin yhteen kappaleeseen, valitse Kappale-paneelivalikosta Anfangit ja sisäkkäistyylit.
- Sisäkkäistä merkkityyli kappaletyyliin kaksoisnapsauttamalla kappaletyyliä ja valitsemalla Anfangit ja sisäkkäistyylit.

3 Määritä anfangin rivien ja merkkien määrä ja valitse merkkityyli.

4 Jos anfangi sijoittuu liian kauas vasemmasta reunasta, valitse Tasaa vasen reuna.

Tämä asetus käyttää anfangimerkin alkuperäistä vasenta sivualuetta suuremman arvon sijasta. Siitä on hyötyä varsinkin päätteellisellä kirjasimella muotoilluissa anfangeissa.

5 Jos anfangi osuu päällekkäin alapuolellaan olevan tekstin kanssa, valitse Alapidennyksen skaalaus.

6 Napsauta OK-painiketta.

Jos haluat käyttää erilaista sisäkkäistyyliä muissa merkeissä anfangin jälkeen, valitse Uusi sisäkkäistyyli -asetus. (Lisätietoja: ”Sisäkkäistyylien luominen” sivulla 141.)

Katso myös

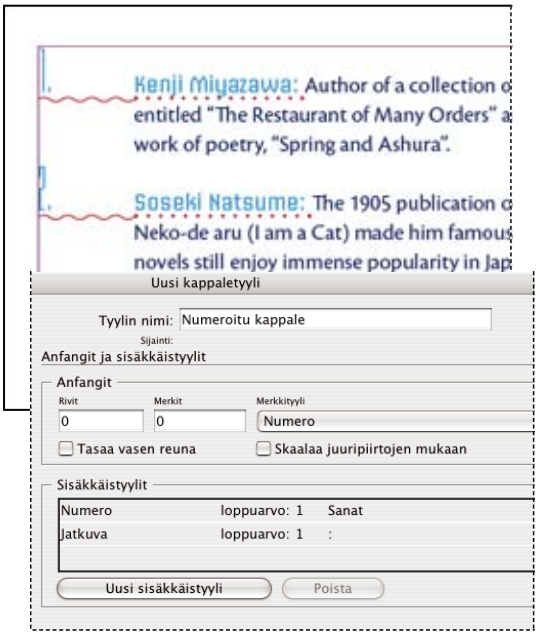
”Anfangien käyttäminen” sivulla 161

Sisäkkäistyylien luominen

Voit määrittää kappalemuotoilun yhdelle tai usealle kappaleessa olevalle tekstialueelle. Voit myös määrittää useita yhdessä toimivia sisäkkäistyylejä, jolloin toinen tyyli alkaa siitä, mihin edellinen loppuu. Jos kappaleiden muotoilu on toistuva ja ennustettava, voit jopa muodostaa silmukan takaisin sarjan ensimmäiseen tyyliin.

Sisäkkäistyylit sopivat erityisesti jatkuviin otsikoihin. Voit esimerkiksi käyttää yhtä merkkityyliä kappaleen ensimmäisessä kirjaimessa ja jotain toista tyyliä ensimmäisen kaksoispisteen (:) jälkeen. Voit määrittää kullekin sisäkkäistyylille merkin, johon tyyli päättyy, esimerkiksi sarkainmerkin tai sanan lopun.

Huomautus: *Voit luoda uusia tyylejä erilliseen InCopy-julkaisuun, mutta et InDesign-sivuasetteluun linkitettyyn sisältöön.*



Tässä esimerkissä Numero-merkkityyli muotoilee ensimmäisen sanan ja Jatkuva-merkkityyli kaiken tekstin ensimmäisen kaksoispisteen jälkeen.

Yhden tai usean sisäkkäistyylin luominen

1 Voit luoda yhden tai useita merkkityylejä tekstin muotoilua varten.

2 Tee jokin seuraavista:

- Jos lisäät sisäkkäistyylejä kappaletyyliin, kaksoisnapsauta kappaletyyliä ja valitse sitten Anfangit ja sisäkkäistyylit.
- Jos lisäät sisäkkäistyylejä yhteen kappaleeseen, valitse Kappale-paneelivalikosta Anfangit ja sisäkkäistyylit.

Huomautus: *Saat parhaan tuloksen, kun käytät sisäkkäistyylejä kappaletyylien osana. Jos käytät sisäkkäistyylejä kappaleessa paikallisina ohituksina, myöhemmät sisäkkäisen tyylin muutokset tai muotoilut voivat aiheuttaa tekstiin odottamattomia merkkimuotoiluja.*

3 Napsauta Uusi sisäkkäistyyli -painiketta kerran tai useita kertoja.

4 Tee jokin seuraavista toimista ja napsauta sitten OK-painiketta:

- Määritä kappaleen osan ulkoasu valitsemalla merkkityylin alue ja sitten merkkityyli.
- Määritä kohde, joka lopettaa merkkityylin muotoilun. Voit myös kirjoittaa merkin, esimerkiksi kaksoispisteen (:) tai tietyn kirjaimen tai numeron. Et voi kuitenkaan kirjoittaa sanaa.
- Määritä, kuinka monta valitun kohteen (esimerkiksi merkin, sanan tai lauseen) esiintymää vaaditaan.
- Valitse (–) tai Loppuarvo. Jos valitset (–), sisäkkäistyylin lopettava merkki sisällytetään. Jos valitset Loppuarvo, vain ennen tätä merkkiä olevat merkit muotoillaan.
- Valitse tyyli ja muuta tyylien järjestystä luettelossa napsauttamalla ylänuolipainiketta ▲ tai alanuolipainiketta ▼. Tyylien järjestys määrää muotoilujärjestyksen. Toisen tyylin mukainen muotoilu alkaa, kun ensimmäisen tyylin muotoilu loppuu. Jos käytät merkkityyliä anfangissa, anfangin merkkityyli toimii kuten ensimmäinen sisäkkäistyyli.

Sisäkkäistyylien silmukat

Voit toistaa kahden tai useamman sisäkkäistyylin sarjan kappaleessa. Yksinkertainen esimerkki on muuttaa kappaleen sanat vuorotellen punaisiksi ja vihreiksi. Toistuvuus säilyy, vaikka kappaleeseen lisätään sanoja tai siitä poistetaan sanoja.

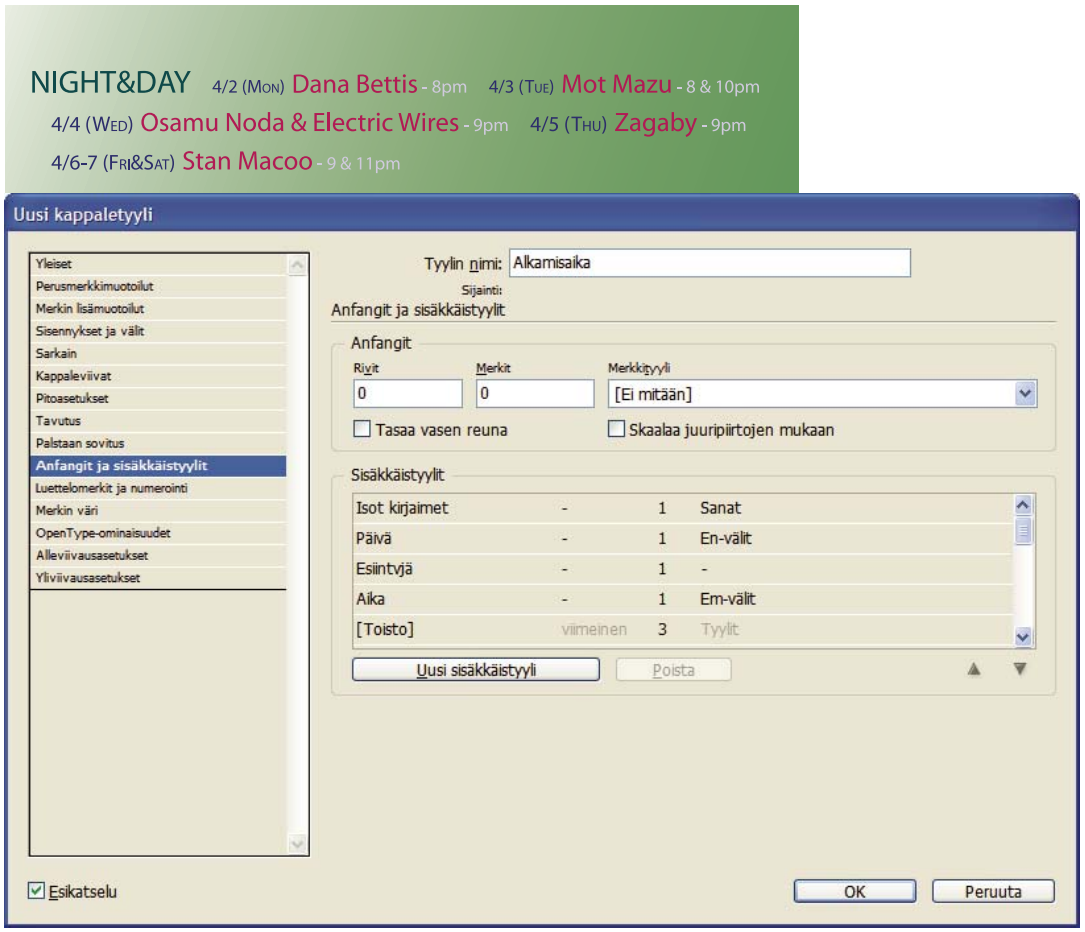
1 Luo tarvittavat merkkityylit.

2 Luo kappaletyyli tai muokkaa sitä tai sijoita kohdistin muotoiltavaan kappaleeseen.

3 Napsauta Anfangit ja sisäkkäistyylit -kohdan tai -valintaikkunan Uusi sisäkkäistyyli -painiketta vähintään kaksi kertaa ja valitse kunkin tyylin asetukset.

4 Napsauta uudelleen Uusi sisäkkäistyyli -painiketta, valitse merkkityylialueelta [Toista] ja määritä, kuinka monta sisäkkäistyyliä toistetaan.

Eräissä tapauksissa pitää ohittaa yksi tai useita ensimmäisistä tyyleistä. Esimerkiksi tapahtumakalenterissa voisi olla otsikko "Tämän viikon tapahtumat" ja sitten viikonpäivät ja niiden tapahtumat. Tässä tilanteessa voitaisiin luoda viisi sisäkkäistyyliä: yksi otsikkoa, yksi päivää, yksi tapahtumaa ja yksi tapahtuma-aikaa varten sekä lopetustyyli, jossa on [Toista]-arvona 3. Näin ensimmäinen tyyli jää silmukan ulkopuolelle.



Sisäkkäistyylien toistaminen

5 Napsauta OK-painiketta.

Sisäkkäistyylin merkkityyliasetukset

Kun määrität sisäkkäisen merkkityylin päättymisen, voit valita jonkin seuraavista vaihtoehdoista:

Jos et halua merkin sisältyvän muotoiltuun sisäkkäistyyliin, valitse sisäkkäistyyliä määrittäessäsi (–)-asetuksen sijaan Loppuarvo-asetus.

Virkkeet Piste, kysymysmerkki tai huutomerkki osoittaa virkkeen lopun. Välimerkkejä seuraavat lainausmerkit sisältyvät virkkeeseen.

Sanat Mikä tahansa väli tai välilyöntimerkki osoittaa sanan lopun.

Merkit Merkki voi olla mikä tahansa merkki, paitsi merkki, jonka leveys on nolla. (Sitä käytetään esimerkiksi ankkureissa, hakemistoviittauksissa ja XML-nimiöissä.)

Huomautus: *Jos valitset Merkit, voit myös kirjoittaa merkin sisäkkäistyylin lopettamiseksi (esimerkiksi kaksoispiste tai piste). Jos kirjoitat useita merkkejä, mikä tahansa kyseisistä merkeistä lopettaa tyylin. Jos esimerkiksi jatkuvat otsikot saattavat päättyä yhdysmerkkiin, kaksoispisteeseen tai kysymysmerkkiin, voit kirjoittaa* ***-:?****, jotta sisäkkäistyyli päättyy mihin tahansa näistä merkeistä.*

Kirjaimet Mikä tahansa merkki, joka ei ole välimerkki, välilyönti, numero eikä symboli.

Numerot Numero voi olla arabialainen numero 0–9.

Lopeta sisäkkäistyyli tähän -merkki Ulottaa sisäkkäistyylin lisäämääsi sisäkkäistyylin lopetusmerkkiin saakka tai sen yli. Lisää merkki valitsemalla Teksti > Lisää erikoismerkki > Muu > Lopeta sisäkkäistyyli tähän.

Sarkainmerkit Ulottaa sisäkkäistyylin sarkainmerkkiin (ei sarkainasetukseen) saakka tai sen yli.

Pakotettu rivinvaihto Ulottaa sisäkkäistyylin pakotettuun rivivaihtoon saakka tai sen yli. (Valitse Teksti > Lisää vaihtomerkki > Pakotettu rivinvaihto.)

Sisennä tähän -merkki Ulottaa sisäkkäistyylin Sisennä tähän -merkkiin saakka tai sen yli. (Valitse Teksti > Lisää erikoismerkki > Muu > Sisennä tähän.)

Em-välit, en-välit tai sitovat välilyönnit Ulottaa sisäkkäistyylin välilyöntiin saakka tai sen yli. (Valitse Teksti > Lisää tyhjä tila > *[välilyönti]*.)

Tekstiin sijoitetun grafiikan merkitsin Ulottaa sisäkkäistyylin tekstiin sijoitettuun grafiikan merkitsimeen saakka tai sen yli.

Automaattinen sivunumero tai Osion merkki Ulottaa sisäkkäistyylin sivunumeron tai osion nimen merkkiin saakka tai sen yli.

Sisäkkäistyylin lopettaminen

Useimmissa tapauksissa sisäkkäistyyli päättyy kohtaan, jossa määritetyn tyylin ehto täyttyy (kuten kolmen sanan jälkeen tai pisteen esiintyessä). Voit kuitenkin lopettaa sisäkkäistyylin myös ennen ehdon täyttymistä käyttämällä Lopeta sisäkkäistyyli tähän -merkkiä.

1 Sijoita kohdistin paikkaan, johon haluat lopettaa sisäkkäistyylin.

2 Valitse Teksti > Lisää erikoismerkki > Muu > Lopeta sisäkkäistyyli tähän.

Merkki lopettaa sisäkkäistyylin tähän kohtaan sisäkkäistyylin määrityksestä riippumatta.

Sisäkkäistyylin muotoilun poistaminen

- Valitse sisäkkäistyyli Anfangit ja sisäkkäistyylit -valintaikkunasta tai Kappaletyyliasetukset-valintaikkunan Anfangit ja sisäkkäistyylit -osasta ja napsauta Poista-painiketta.
- Käytä eri kappaletyyliä.

Tyylien käyttäminen

Tyylien tai tyyliryhmien monistaminen

❖ Napsauta hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita (Mac OS) tyylipaneelissa näkyvää tyyliä tai tyyliryhmää ja valitse Monista tyyli.

Tyylipaneeliin tulee uusi tyyli tai ryhmä, jolla on sama nimi "kopio"-liitteellä täydennettynä. Jos monistit tyyliryhmän, uuden ryhmän tyylien nimet pysyvät ennallaan.

Voit monistaa tyylejä myös kopioimalla ne toiseen ryhmään.

Nopea käyttö

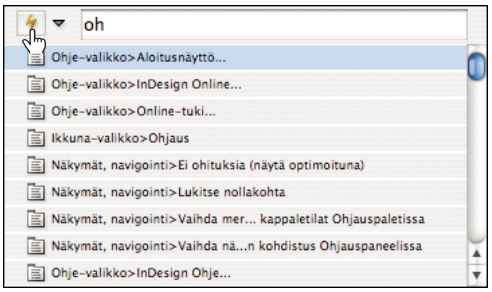
Monia tyylejä sisältävissä julkaisuissa voi olla vaikeaa löytää haluttua tyyliä ilman pitkän luettelon selaamista. Etsi tyyli Nopea käyttö -toiminnon avulla kirjoittamalla osa tyylin nimestä. Nopea käyttö -toiminnolla voit myös etsiä ja käyttää valikkokomentoja, komentosarjoja, muuttujia ja useimpia muita komentoja, jotka on mainittu Pikanäppäimet-valintaikkunassa.

1 Valitse teksti tai kehys, jossa haluat käyttää tyyliä, valikkokomentoa, komentosarjaa tai muuttujaa,

2 Valitse Muokkaa > Nopea käyttö tai paina Ctrl+Enter (Windows) tai Return+komentonäppäimiä (Mac OS).

3 Kirjoita käytettävän kohteen alkukirjaimet.

Kirjoittamasi nimen ei tarvitse olla täysin oikein. Jos kirjoitat esimerkiksi **ti** ohjelmaa etsii tyylejä, kuten Tiedote 1, Tiedote 2 ja Tiedosto-valikon komentoja, kuten Tiedosto> Avaa.



Nopean käytön avulla voit etsiä tyylejä, valikkokomentoja, komentosarjoja ja muuttujia.

*Voit rajoittaa haun yhteen luokkaan kirjoittamalla sopivan etuliitteen; esimerkiksi **m:** tarkoittaa valikkoa ja **p:** kappaletyylejä. Saat etuliitteiden luettelon näkyviin napsauttamalla Nopea käyttö -tekstiruudun vasemmalla puolella olevaa alanuolta. Voit poistaa luettelosta niiden luokkien valinnan, joita et halua nähdä.*

4 Valitse käytettävä kohde ja tee sitten yksi seuraavista:

- Jos haluat käyttää tyyliä, valikkokomentoa tai muuttujaa, paina Enter tai Return.
- Jos haluat käyttää kappaletyyliä ja poistaa ohitukset, paina Alt+Enter (Windows) tai optio+Return (Mac OS).
- Jos haluat käyttää kappaletyyliä sekä poistaa ohitukset ja merkkityylit, paina Alt+vaihto+Enter (Windows) tai optio+vaihto+Return (Mac OS).
- Jos haluat käyttää kohdetta sulkematta Nopea käyttö -luetteloa, paina vaihto+Enter (Windows) tai vaihto+Return (Mac OS).
- Jos haluat sulkea Nopea käyttö -luettelon käyttämättä kohdetta, paina Esc tai napsauta mitä tahansa muuta kohtaa julkaisuikkunassa.
- Jos haluat muokata tyyliä, paina Ctrl+Enter (Windows) tai Komento+Enter (Mac OS).

Kun Nopea käyttö -luettelo on näkyvissä, voit liikkua muokkauskentässä vasemmalla tai oikealla nuolinäppäimellä ja selata tyyliluetteloa ylä- tai alanuolinäppäimellä.

Tyylien ryhmittäminen

Voit järjestää tyylejä ryhmittämällä ne eri kansioihin Merkkityylit-, Kappaletyylit-, Objektityylit-, Taulukkotyylit- ja Solutyylit-paleteissa. Tasoryhmiä voi olla sisäkkäin. Tyylien ei tarvitse kuulua ryhmään; voit lisätä niitä ryhmään tai paneelin ylimmälle tasolle.

Tyyliryhmän luominen

1 Tee tyylipaneelissa yksi seuraavista:

- Jos haluat luoda ryhmän ylimmälle tasolle, poista kaikkien tyylien valinta.
- Jos haluat luoda ryhmän sisälle ryhmän, valitse ja avaa ryhmä.
- Jos haluat sisällyttää olemassa olevia tyylejä ryhmään, valitse ne.

2 Valitse tyylipaneelivalikosta Uusi tyyliryhmä tai valitse Uusi ryhmä tyyleistä, jotta valitut tyylit siirtyvät uuteen ryhmään.

3 Kirjoita ryhmän nimi ja napsauta OK-painiketta.

4 Jos haluat siirtää tyylin ryhmään, vedä se tyyliryhmän päälle. Kun tyyliryhmä näkyy korostettuna, vapauta hiiren painike.

Tyylien kopioiminen ryhmään

Kun kopioit tyylin toiseen ryhmään, tyylejä ei linkitetä. Vaikka tyyleillä on sama nimi, toisen tyylin muokkaaminen ei vaikuta toisen tyylin määritteisiin.

1 Valitse kopioitava tyyli tai ryhmä.

2 Valitse tyylipaneelivalikosta Kopioi ryhmään.

3 Valitse ryhmä (tai [Juuri]-taso), johon haluat kopioida tyylin tai ryhmän, ja napsauta sitten OK-painiketta.

Jos ryhmässä on ennestään samannimisiä tyylejä kuin kopioitavat tyylit, tuotavat tyylit nimetään uudelleen.

Tyyliryhmien laajentaminen tai supistaminen

- Voit laajentaa tai supistaa yhden ryhmän napsauttamalla sen vieressä olevaa kolmiokuvaketta.
- Voit laajentaa tai supistaa ryhmän ja sen kaikki aliryhmät Ctrl-napsauttamalla (Windows) tai komento-osoittamalla (Mac OS) kolmiokuvaketta.

Tyyliryhmien poistaminen

Kun tyyliryhmä poistetaan, sen koko sisältö katoaa, mukaan lukien tyylit ja muut ryhmät.

1 Valitse poistettava ryhmä.

2 Valitse tyylipaneelivalikosta Poista tyyliryhmä ja napsauta sitten Kyllä-painiketta.

3 Määritä ryhmän jokaiselle tyylille korvaava tyyli tai valitse [Ei mitään] ja napsauta sitten OK-painiketta.

Jos haluat käyttää samaa korvaavaa tyyliä kaikissa tyyleissä, valitse Käytä kaikkiin.

Jos peruutat minkä tahansa tyylin korvaamisen, ryhmää ei poisteta. Voit palauttaa poistetut tyylit valitsemalla Muokkaa > Kumoa Poista tyylit.

Tyylien siirtäminen ja järjestäminen

Luomasi tyylit näkyvät normaalisti tyyliryhmän tai paneelin alareunassa.

- Jos haluat asettaa kaikki ryhmät ja niiden sisältämät tyylit aakkosjärjestykseen, valitse tyylipaneelivalikosta Lajittele nimen mukaan.
- Voit siirtää yhtä tyyliä vetämällä sen uuteen paikkaan. Musta viiva osoittaa, mihin tyyli siirtyy; korostettu ryhmäkansio tarkoittaa sitä, että tyyli lisätään kyseiseen ryhmään.

Luku 7: Typografia

Typografia antaa kielelle visuaalisen muodon. Adobe InDesign CS3:n työkalujen avulla voit määrittää kirjasintyypin julkaisun sisältöön sopivaksi. Valitsemasi kirjasimet sekä rivivälistys ja parivälistys ovat tekijöitä, jotka vaikuttavat julkaisun tekstin ulkoasuun.

Tekstin muotoileminen

Tekstin muotoileminen

Muokkaa tekstin ulkoasua Merkki-välilehden tai Kappale-välilehden avulla. InDesignissa tekstiä voi muotoilla myös Ohjauspaneelin kautta. Ohjauspaneeli ei ole käytettävissä InCopyssa.

Huomaa seuraavat tekstinmuotoilumenetelmät:

- Jos haluat muotoilla merkkejä, valitse merkit tekstityökalulla T tai sijoita kohdistin tekstiin napsauttamalla. Valitse sitten muotoiluasetus ja kirjoita teksti.
- Kun haluat muotoilla kappaleen, koko kappaleen ei tarvitse olla valittuna. Riittää, että kappaleesta on valittu jokin sana tai merkki tai että lisäyskohta on kappaleessa. Voit myös valita tekstialueen useista kappaleista.
- Jos haluat muotoilun koskevan kaikkia nykyiseen julkaisuun luotavia uusia tekstikehyksiä, varmista, että lisäyskohta ei ole aktiivinen eikä mitään ei ole valittuna, ja määritä sitten tekstin muotoiluasetukset.
- Valitse kehys, jonka sisällä olevaan tekstiin haluat käyttää muotoilua. Kehys ei voi olla osa ketjua.
- Voit muotoilla tekstiä nopeasti ja yhdenmukaisesta kappale- ja merkkityylien avulla.

Voit katsoa tekstin käsittelemistä koskevan videon osoitteessa www.adobe.com/go/vid0075_fi.

1 Valitse tekstityökalu T .

2 Vie lisäyskohta tekstiin napsauttamalla tai valitse teksti, jota haluat muotoilla.

3 Avaa Kappale- tai Merkki-paneeli valitsemalla Teksti > Kappale tai Teksti > Merkki.

4 Määritä muotoiluasetukset.

Kirjasinten käyttö

Tietoja kirjasimista

Kirjasin on täydellinen merkkisarja, jonka jokaisella kirjaimella, numerolla ja symbolilla on sama paksuus, leveys ja tyyli. Esimerkki: lihavoitu, 10 pisteen Adobe Garamond.

Kirjasintyypit (eli *kirjasinlaji-* tai *fonttiperheet*), kuten Adobe Garamond, ovat kirjasinkokoelmia, joilla on samanlainen ulkoasu ja jotka on tarkoitettu käytettäviksi yhdessä.

Tekstityyli on kirjasinperheen yhden kirjasimen muunnelma. Yleensä *Roman* tai *Normaali* (nimi vaihtelee kirjasinperheen mukaan) on niin sanottu peruskirjasin, jolla voi olla useita eri tyylejä, kuten normaali, lihavoitu, puolilihavoitu ja lihavoitu kursivoitu.

Voit käyttää järjestelmään asennettujen kirjasinten lisäksi seuraaviin kansioihin asennettuja kirjasimia:

Windows Ohjelmatiedostot/Yhteiset tiedostot/Adobe/Fonts

Mac OS Kirjasto/Ohjelmien tuki/Adobe/Fonts

Jos asennat Type 1-, TrueType-, OpenType- tai CID-kirjasimen paikalliseen Fonts-kansioon, se näkyy vain Adobe-sovelluksissa.

Kirjasinten asentaminen

InCopy mahdollistaa kirjasinten käyttöönoton kopioimalla kirjasintiedostot kiintolevyn Adobe® InCopy® CS3 -kansiossa olevaan Kirjasimet-kansioon. Tämän Kirjasimet-kansion kirjasimet ovat kuitenkin käytettävissä vain sovelluksessa InCopy.

Lisätietoja kaikissa sovelluksissa käytettävien kirjasinten asentamisesta ja käyttöönottamisesta saat järjestelmän tai kirjasinten hallinnan ohjeista.

Jos InCopy sisältää kaksi aktiivista kirjasinta, joilla on sama kirjasinperheen nimi, mutta eri Adobe PostScript -nimi, kirjasimet ovat käytettävissä sovelluksessa InCopy. Samannimiset kirjasimet näkyvät valikossa. Kirjasintekniikat näkyvät lyhennettynä suluissa. Esimerkiksi Helvetica TrueType näkyy muodossa Helvetica (TT), Helvetica PostScript Type 1 muodossa Helvetica (T1) ja Helvetica OpenType muodossa Helvetica (OTF). Jos kahdella kirjasimella on sama PostScript-nimi, käyttöön otetaan se kirjasin, jonka nimessä ei ole tunnusta .dfont.

Kirjasimen käyttäminen tekstissä

Kun määrität kirjasinta, voit valita erikseen kirjasinperheen ja -tyylin. Kun vaihdat kirjasimen toisen kirjasinperheen kirjasimeen, InCopy pyrkii etsimään uudesta kirjasinperheestä nykyistä kirjasintyyliä vastaavan tyylin. Jos vaikkapa vaihdat kirjasimen Arialista Timesiin, Arial Bold vaihtuu Times Boldiksi.

Kun muutat tekstin lihavoiduksi tai kursivoiduksi, InCopy käyttää kirjasimen mukaista kirjasintyyliä. Yleensä lihavointi tai kursivointi vastaa odotuksia. Joissakin kirjasimissa voidaan kuitenkin käyttää lihavointia tai kursivointia, jolle on annettu jokin muu nimi. Joidenkin kirjasinten suunnittelijat ovat määrittäneet, että lihavoinnissa tai kursivoinnissa käytetään kirjasimen puolilihavoitua versiota.

1 Valitse muutettava teksti.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Merkki-välilehden Kirjasinperhe-valikosta haluamasi kirjasin tai Tekstityyli-valikosta haluamasi tyyli. (Mac OS -järjestelmässä kirjasintyylit voidaan valita Kirjasinperhe-alivalikoista.)
- Napsauta Merkki- tai Ohjaus-välilehdessä kirjasinperheen tai -tyylin nimen edessä olevaa aluetta tai kaksoisnapsauta nimen ensimmäistä sanaa. Kirjoita sitten haluamasi nimen ensimmäiset merkit. Kirjoittaessasi InCopy etsii niiden kirjasinperheiden tai -tyylien nimet, jotka vastaavat antamiasi merkkejä.
- Valitse Teksti > Kirjasin -valikosta kirjasin. Huomaa, että kun täytät tätä valikkoa, valitset samalla sekä kirjasinperheen että -tyylin.

Kirjasinkoon määrittäminen

Oletusarvon mukaan kirjasinkoko ilmaistaan *pisteinä* (yksi piste on 1/72 tuumaa). Voit määrittää kirjasinkooksi 0,1–1 296 pistettä 0,001 pisteen tarkkuudella.

1 Valitse muokattavat merkit tai tekstiobjektit. Jos et valitse tekstiä, uutta kirjasinkokoa käytetään myöhemmin lisäämässäsi tekstissä.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Määritä Merkki-paneelin Kirjasinkoko-asetus.
- Valitse Teksti > Koko -valikosta koko. Jos valitset vaihtoehdon Muu, voit määrittää Merkki-paneeliin uuden koon.

Voit vaihtaa tekstin mittayksikön Oletusarvot-valintaikkunassa.

Kirjasimien esikatseleminen

Voit katsella kirjasinmalleja käyttämällä kirjasinperhe- ja kirjasintyylivalikkoja, joita on Merkki-paneelissa ja muissa sen sovelluksen osissa, josta valitset kirjasimet. Erilaiset kirjasimet on merkitty seuraavilla kuvakkeilla:

- OpenType
- Type 1
- TrueType
- Multiple Master
- Yhdistelmä

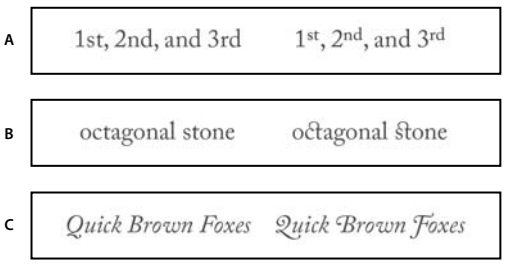
Voit poistaa esikatselun käytöstä tai muuttaa kirjasinten nimien pistekokoa tekstin oletusarvojen avulla.

Open Type -kirjasimet

OpenType-kirjasimet käyttävät samaa kirjasintiedostoa sekä Windows® and Macintosh®-tietokoneissa, joten tiedostoja voi siirtää käyttöjärjestelmästä toiseen tarvitsematta huolehtia kirjasinten muunnoksista ja muista tekstin rivittymisongelmista. Ne voivat sisältää ominaisuuksia, kuten koristekirjaimia ja harkinnanvaraisia kirjainyhdistelmiä, joita nykyisissä PostScript- ja TrueType-kirjasimissa ei ole.

OpenType-kirjasimet näyttävät -kuvakkeen.

Käyttäessäsi OpenType-kirjasinta voit korvata tekstissä olevat vaihtoehtoiset merkkimuunnelmat, kuten ligatuurit, kapiteelit, murtoluvut ja vanhan tyylin numerot, automaattisesti.



Normaali kirjasin (vasen) ja OpenType-kirjasin (oikea).
***A.** Järjestysluvut **B.** Harkinnanvaraiset kirjainyhdistelmät **C.** Koristekirjaimet*

OpenType-kirjasimiin voi sisältyä laajennettu merkistö ja asettelutoimintoja, joilla voidaan varmistaa hyvä kielellinen tuki ja tehokas typografinen ohjaus. Adoben OpenType-kirjasimet, joissa on tuki keskieurooppalaisille kielille, sisältävät sanan "Pro" osana kirjasimen nimeä sovelluksen kirjasinvalikoissa. OpenType-kirjasinten, jotka eivät tue keskieurooppalaisia kieliä, on merkitty tekstillä "Standard", ja niiden nimi päättyy tekstiin "Std". Järjestelmään voi asentaa PostScript Type 1- ja TrueType-kirjasinten ohella myös kaikkia erilaisia OpenType-kirjasimia ja käyttää niitä tulostamisessa.

Lisätietoja OpenType-kirjasimista on osoitteessa www.adobe.com/go/opentype_fi.

OpenType-kirjasinten asentaminen

InCopy sisältää kirjasimia seuraavista OpenType-perheistä: Adobe Garamond Pro, Adobe Caslon Pro, Trajan Pro, Caflisch Script Pro, Myriad Pro, Lithos ja Adobe Jenson Pro.

OpenType-kirjasimet asennetaan automaattisesti, kun InCopy tai Creative Suite asennetaan. Lisää OpenType-kirjasimia on sovelluksen DVD-levyn Makupalat-kansion Adobe-kirjasimet-alikansiossa. Lisätietoja OpenType-kirjasinten asentamisesta ja käyttämisestä on saatavilla sovelluksen DVD-levyltä tai Adoben WWW-sivustosta.

OpenType-kirjasinten määritteiden käyttäminen

Voit käyttää tekstissä OpenType-kirjasinmääritteitä, kuten murtolukuja ja koristekirjaimia, Merkki- tai Ohjauspaneelin kautta.

Katso myös

”Kuvioiden ja erikoismerkkien lisääminen” sivulla 89

”Open Type -kirjasimet” sivulla 149

OpenType-kirjasinten määritteiden käyttäminen

1 Valitse teksti.

2 Varmista, että OpenType-kirjasin on valittuna Merkki- tai Ohjaus-välilehdessä.

3 Valitse Merkki-välilehden valikosta ensin OpenType ja sitten OpenType-määrite, kuten Harkinnanvaraiset ligatuurit tai Murtoluvut.

Ominaisuudet, joita käytössä oleva kirjasin ei tue, näkyvät hakasulkeissa. Esimerkki: [Koristekirjaimet].

Voit valita OpenType-kirjasinten ominaisuudet myös kappale- tai kirjasintyyliä määritettäessä. Määritteet valitaan Tyyliasetukset-valintaikkunan OpenType-ominaisuudet-osasta.

OpenType-kirjasinmääritteet

Kun käytät OpenType-kirjasinta, voit valita tiettyjä OpenType-ominaisuuksia Ohjaus- tai Merkki-paneelin valikosta muotoillessasi tekstiä tai määrittäessäsi tyylejä.

Huomautus: *OpenType-kirjasintyylien määrä ja tyyppi vaihtelevat kirjasimen mukaan. Jos OpenType-ominaisuus ei ole käytettävissä, se näkyy Ohjaus-välilehden valikossa hakasulkeissa (esimerkiksi [Koristekirjain]).*

Harkinnanvaraiset ligatuurit Kirjasinominaisuuksissa luotuja valinnaisia ligatuureja, jotka eivät ole oletuksena käytössä. Jos harkinnanvaraisia ligatuureja on käytettävissä, tämän asetuksen valitseminen sallii niiden käyttämisen. Lisätietoja ligatuureista on kohdassa ”Ligatuurien käyttäminen kirjainpareissa” sivulla 157.

Murtoluvut Jos murtoluvut ovat käytettävissä, ohjelma muuntaa vinoviivoilla erotetut numerot (kuten 1/2) murtolukumerkeiksi.

Järjestysluku Jos englanninkieliset järjestysluvut (kuten *1st* ja *2nd*) ovat käytettävissä, ohjelma muotoilee ne yläindekseiksi (1st ja 2nd). Myös espanjankielisissä järjestysluvuissa *a* ja *o* muotoillaan yläindekseiksi: *segunda* (2^{a}) ja *segundo* (2°).

Koristekirjain Jos tavallisia tai tilannekohtaisia koristekirjaimia on käytettävissä, niissä voi olla vaihtoehtoisia isoja kirjaimia ja erilaisia sanan loppuja.

Vaihtoehtoiset otsikkotyylit Jos otsikoissa käytettävät isokirjaimiset merkit ovat käytettävissä, ne otetaan käyttöön. Jos tekstissä on sekä isoja että pieniä kirjaimia, voi asetuksen valitseminen johtaa epätoivottuun tulokseen joitakin kirjasimia käytettäessä.

Kontekstivaihtoehdot Jos kontekstiligatuureja ja yhdistelyvaihtoehtoja on käytettävissä, ne otetaan käyttöön. Joissakin kirjoitusjärjestelmissä kirjasimiin sisältyy vaihtoehtoisia merkkejä, joita käyttämällä kirjaimet liittyvät toisiinsa tyylikkäästi. Esimerkiksi kirjainpari "bl" sanassa "blini" voidaan yhdistää niin, että se vaikuttaa enemmän käsialalta. Tämä on oletusasetus.

Kaikki kapiteeleilla Jos kirjasimissa on aidot kapiteelit, tämän asetuksen valitseminen muuttaa kaikki merkit kapiteeleiksi. Lisätietoja on kohdassa ”Tekstin kirjainkoon muuttaminen” sivulla 159.

Lävistetty nolla Kun asetus on valittu, numero *0* näkyy muodossa, jossa kehän halkaisee vino viiva. Tietyissä kirjasintyypeissä (etenkin tiivistetyissä) voi olla vaikea erottaa toisistaan numero *0* ja iso kirjain *O*.

Tyylijoukot Joissakin OpenType-kirjasimissa on vaihtoehtoisia kuvioryhmiä. *Tyylijoukko* on ryhmä vaihtoehtoisia kuvioita, joita voidaan lisätä merkeittäin tai useita samanaikaisesti tekstialueeseen. Jos valitset eri tyylijoukon, joukossa määritettyjä kuvioita käytetään kirjasimen oletuskuvioiden sijaan. Jos tyylijoukon kuviomerkkiä käytetään toisen OpenType-asetuksen kanssa, yksittäisen asetuksen kuvio korvaa merkistön kuvion. Voit tarkastella jokaisen tyylijoukon kuvioita Kuvio-välilehdessä.

Sijaintimuodot Joissakin kursiivityyleissä ja arabian kaltaisissa kielissä merkin ulkoasu vaihtelee sen mukaan, missä kohtaa sanaa se on. Merkin muoto voi muuttua sen ollessa sanan alussa, keskellä tai lopussa tai sen esiintyessä yksinään (erillään). Valitse merkki ja muotoile se oikein valitsemalla Sijaintimuodot-asetus. Yleinen muoto -asetus lisää tavallisen merkin.

Automaattinen muoto -asetus lisää merkin muodossa, joka perustuu sen sijaintiin sanassa, tai muodossa, jossa se esiintyy erillään.

Yläindeksi/ylä ja alaindeksi/ala Joissakin OpenType-kirjasimissa on nostettuja tai laskettuja kuvioita, joiden koko on mukautettu ympäröiviin merkkeihin. Jos OpenType-kirjasin ei sisällä näitä ei-vakioisissa murtoluvuissa käytettäviä kuvioita, voit käyttää osoittaja- ja nimittäjämääritteitä.

Osoittaja ja nimittäjä Jotkin OpenType-kirjasimet muuntavat murtolukukuvioiksi vain perusmurtolukuja (esimerkiksi 1/2 ja 1/4), mutta eivät ei-vakioisia murtolukuja (esimerkiksi 4/13 tai 99/100). Käytä ei-vakioisissa murtoluvuissa osoittaja- ja nimittäjämääritteitä.

Taulukon viivat Täyskorkuisissa numeroissa käytetään samaa leveyttä. Tätä asetusta suositellaan tilanteisiin, joissa numeroiden pitää olla samassa kohdassa kaikilla riveillä, kuten taulukoissa.

Suhteutettu vanha tyyli Käyttöön otetaan vaihtelevan levyiset ja vaihtelevan korkuiset numerot. Tätä asetusta suositellaan ulkoasultaan klassisiin, hienostuneisiin teksteihin, joissa ei käytetä versaalia.

Suhteutetut viivat Käyttöön otetaan vaihtelevan levyiset, täysikorkuiset numerot. Tätä asetusta suositellaan versaaliteksteihin.

Taulukon vanha tyyli Käyttöön otetaan vaihtelevan korkuiset, kiinteälevyiset numerot. Tätä asetusta suositellaan, kun halutaan vanhan tyylin numeroiden klassinen ulkoasu, mutta numerot on kuitenkin tasattava sarakkeissa, kuten vuosikertomuksissa.

Luvun oletustyyli Numerokuvioissa käytetään nykyisen kirjasimen oletuslukutyyliä.

Yhdistelmäkirjasimet

Voit sekoittaa InDesignissa osia eri kirjasimista ja käyttää niitä yhdistelmäkirjasimena InDesignissa tai InCopyssa. Tavallisesti tämän tekniikan avulla sekoitetaan länsimaisen ja japanilaisen kirjasimen osia. InDesignissa luodut yhdistelmäkirjasimet näkyvät InCopyn kirjasinluettelon alussa. Voit käyttää näitä kirjasimia tekstissä, mutta et voi luoda tai muokata yhdistelmäkirjasimia InCopyssa. Lisätietoja on InDesignin ohjeessa.

Puuttuvien kirjasinten käsitteleminen

Kun avaat tai sijoitat julkaisuja, joissa on käytetty järjestelmästä puuttuvia kirjasimia, kirjasinten nimet ilmoitetaan näyttöön tulevassa varoituksessa. Jos valitset tekstin, jossa käytetään puuttuvaa kirjasinta, Merkki- tai Ohjaus-välilehti ilmoittaa kirjasimen puuttuvaksi näyttämällä sen Kirjasintyyli-valikossa kulmasulkeissa.

InCopy korvaa puuttuvat kirjasimet jollakin käytettävissä olevalla kirjasimella. Kun näin tapahtuu, voit valita tekstin ja käyttää mitä tahansa käytettävissä olevaan kirjasinta. Toisilla kirjasimilla korvatut puuttuvat kirjasimet näkyvät Teksti > Kirjasin -valikon yläosassa kohdassa Puuttuvat kirjasimet. Oletusasetuksen mukaan puuttuvalla kirjasimella muotoiltu teksti on merkitty vaaleanpunaisella korostuksella.

Jos asennettuna on TrueType-kirjasin ja julkaisussa on Type 1 (T1) -versio samasta kirjasimesta, kirjasin esitetään puuttuvana.

Voit etsiä ja muuttaa puuttuvat kirjasimet valitsemalla Teksti > Etsi kirjasin. Jos puuttuva kirjasin on osa jotakin tyyliä, voit päivittää kirjasimen kyseisessä tyylissä muuttamalla sen tyylimääritystä.

Katso myös

”Kirjasimien etsiminen ja muuttaminen” sivulla 104

”Kirjasinten asentaminen” sivulla 148

Puuttuvien kirjasinten käyttöön ottaminen

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Asenna puuttuvat kirjasimet järjestelmään.

- Sijoita ne InCopy -sovelluskansiossa olevaan Kirjasimet-kansioon. Tämän kansion kirjasimet ovat käytettävissä vain sovelluksessa InCopy. Mac OS -järjestelmässä kirjasimet voidaan asentaa kansioon HD > Kirjasto > Application Support > Adobe > Kirjasimet. Tähän kansioon asennettuja kirjasimia voidaan käyttää vain Adoben tuotteissa.
- Ota puuttuvat kirjasimet käyttöön käyttämällä kirjasinten hallintaohjelmaa.

Jos et saa käyttöösi puuttuvia kirjasimia, etsi ja korvaa puuttuvat kirjasimet Etsi kirjasin -komennolla.

Korvattujen kirjasinten korostaminen julkaisussa

Jos Valitse korvatut kirjasimet -asetus on valittuna, puuttuvia kirjasimia käyttävä teksti on merkitty vaaleanpunaisella korostuksella, jolloin sen huomaa helposti.

1 Valitse Muokkaa > Asetukset > Koostaminen (Windows) tai InCopy > Asetukset > Koostaminen (Mac OS).

2 Valitse Korvatut kirjasimet ja valitse sitten OK.

Multiple master -kirjasimet

Multiplemaster -kirjasimet ovat muokattavia Type 1 -kirjasimia, joiden kirjasintyyliominaisuudet on kuvattu useilla muokattavilla määritteillä. Näitä määritteitä ovat esimerkiksi paksuus, leveys, tyyli ja optinen koko.

Joillakin Multiple master -kirjasimilla on lisäksi optinen kokoakseli. Sen avulla joissakin pisteko'oissa voidaan käyttää kirjasinta, joka takaa parhaan luettavuuden. Yleensä pienten, kuten 10 pisteen, kirjasinten optinen koko on suunniteltu siten, että niiden ylä- ja alakaaret ovat leveämmät. Myös merkit ovat leveämmät, ohuiden ja paksujen viivojen välillä on vähemmän eroa, ja niiden korkeus on suurempi ja välistys väljempi kuin kirjasimella, joka on suunniteltu optisesti suuremmaksi, esimerkiksi pistekoolle 72.

1 Valitse Muokkaa > Asetukset > Teksti (Windows) tai InCopy > Asetukset > Teksti (Mac OS).

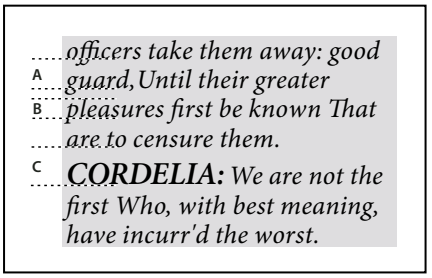
2 Valitse Käytä automaattisesti oikeaa optista kokoa ja valitse OK.

Rivivälistys

Tietoja rivivälistyksestä

Tekstirivien välistä pystysuoraa tilaa kutsutaan *rivivälistykseksi*. Rivivälistys mitataan tekstirivin perusviivasta sen yläpuolella olevan tekstirivin perusviivaan. *Perusviiva* on se näkymätön viiva, johon useimmat juuripiirrottomat kirjaimet rajautuvat.

Automaattisen rivivälistyksen oletusarvo on 120% kirjasinkoosta. (Rivivälistys 12 pistettä, kirjasin 10 pistettä). Kun automaattinen rivivälistys on käytössä, InCopy näyttää rivivälistysarvon suluissa Merkki-välilehden Rivivälistys-valikossa.



Rivivälistys
A. *Rivivälistys* ***B.*** *Tekstin korkeus* ***C.*** *Kun yhden sanan kirjasinkoko on suurempi kuin muun tekstin, rivin rivivälistys on suurempi.*

Rivivälistyksen muuttaminen

Rivivälistys on merkkikohtainen määrite. Sen mukaan samassa kappaleessa voi käyttää useampaa kuin yhtä rivivälistysarvoa. Tekstirivin rivivälistysarvo määräytyy sen suurimman arvon mukaan. Asetuksen valitsemalla voit kuitenkin määrittää, että rivivälistystä käytetään koko kappaleessa, ei vain kappaleen tekstissä. Tämä asetus ei vaikuta nykyisten kehysten rivivälistykseen.

Valitun tekstin rivivälistyksen muuttaminen

1 Valitse muutettava teksti.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse haluamasi rivivälistys Merkki- tai Ohjaus-välilehden Rivivälistys-valikosta .
- Valitse nykyinen rivivälistysarvo ja kirjoita uusi arvo.
- Kun luot kappaletyyliä, muuta rivivälistys Perusmerkkimuotoilut-ikkunassa.

Pystysuoraa väliä voi säätää myös tasaamalla tekstin rivirekisteriin. Kun rivirekisteri on määritetty, rivirekisterin asetukset ohittavat rivivälistysarvon.

Oletusarvoisen rivivälistysprosentin muuttaminen

1 Valitse muokattavat kappaleet.

2 Valitse Kappale- tai Ohjaus-välilehden valikosta Palstaan sovitus.

3 Määritä Automaattinen rivivälistys -kohtaan uusi oletusarvo. Pienin arvo on 0% ja suurin 500%.

Rivivälistyksen käyttäminen koko kappaleissa

1 Valitse Muokkaa > Asetukset > Teksti (Windows) tai InCopy > Asetukset > Teksti (Mac OS).

2 Valitse Käytä rivivälistystä koko kappaleessa ja valitse OK.

Huomautus: *jos lisäät rivivälistyksen tekstiin merkkityylin osana, rivivälistys vaikuttaa vain tekstiin, jossa merkkityyliä käytetään (ei koko kappaleeseen) riippumatta siitä, onko Käytä rivivälistystä koko kappaleessa -asetus valittu.*

Parivälistys ja merkkiväli

Tietoja parivälistyksestä ja merkkivälistä

Parivälistys on tietyn kirjainparin välin lisäämistä tai vähentämistä. *Merkkiväli*-asetuksella voi tiivistää tai väljentää kirjainjoukon merkkien välejä.

Parivälistystyypit

Kirjainten etäisyyttä toisiinsa nähden voi säätää automaattisesti käyttämällä taulukkoarvoja tai optista parivälistystä. *Taulukkoarvoihin perustuvassa parivälistyksessä* käytetään useimpiin kirjasimiin määritettyjä arvoja. Välistyspareissa on tiettyjen merkkiparien välistysarvot. Näitä ovat esimerkiksi LA, P., To, Tr, Ta, Tu, Te, Ty, Wa, WA, We, Wo, Ya ja Yo.

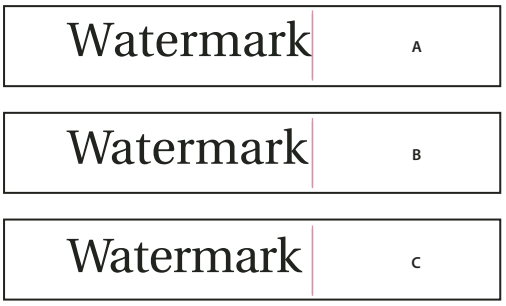
InCopy käyttää oletuksena taulukkoarvoihin perustuvaa parivälistystä, jolloin välistysparit otetaan huomioon automaattisesti tekstiä tuotaessa tai kirjoitettaessa. Poista taulukkoarvoihin perustuva parivälistys käytöstä valitsemalla "0".

Optisella parivälistyksellä voi säätää peräkkäisten merkkien väliä niiden ulkoasun perusteella. Joissakin kirjasimissa on tarkkoja välistyspariasetuksia. Jos kirjasimessa on vain vähän parivälistysarvoja, jos ne puuttuvat kokonaan tai jos samalla rivillä käytetään kahta eri kirjasinta tai kirjasinkokoa, voidaan käyttää *optista parivälistystä*.

Kirjainpari W ja a ennen optisen parivälistyksen käyttämistä (ylhäällä) ja jälkeen (alhaalla)

Parivälistystä voi säätää myös käsin. *Manuaalista parivälistystä* voi käyttää kahden kirjaimen välin säätämiseen. Merkkiväli ja manuaalinen parivälistys ovat kumulatiivisia, joten voit ensin säätää kirjainparien välit ja tiivistää tai väljentää merkkijoukkoja muuttamatta kirjainparien suhteellista parivälistystä.

Merkkipariväli ei ole sama kuin Palstaan sovitus -valintaikkunan Sanaväli-asetus, sillä se muuttaa parivälistysarvoa vain sanan ensimmäisen merkin ja sitä edeltävän välilyönnin välillä.



Parivälistys ja merkkiväli
A. *Alkuperäinen* ***B.*** *Parivälistys kirjainparissa W ja a* ***C.*** *Merkkiväli-asetus käytössä*

Parivälistyksen ja merkkivälin mittaaminen

Voit käyttää valitussa tekstissä parivälistystä, merkkiväliä tai molempia. Merkkivälin ja parivälistyksen mittayksikkö on 1/1000 em. Tämä mittayksikkö on suhteessa käytettävään kirjasinkokoon. Kuuden pisteen kirjasimessa 1 em vastaa 6:ta pistettä ja 10 pisteen kirjasimessa 1 em vastaa 10:tä pistettä. Parivälistys ja merkkiväli suhteutetaan aina käytettyyn kirjasinkokoon.

Merkkiväli ja manuaalinen parivälistys ovat kumulatiivisia, joten voit ensin säätää kirjainparien välit ja tiivistää tai väljentää merkkijoukkoja muuttamatta kirjainparien suhteellista parivälistystä.

Jos viet lisäyskohdan kahden kirjaimen väliin, InCopy näyttää parivälistysarvot Merkki- ja Ohjaus-välilehdessä. Taulukkoarvoihin perustuvat ja optiset parivälistysarvot (tai määritetyt välistysparit) näkyvät suluissa. Jos valitset sanan tai tekstialueen, InCopy näyttää merkkiväliarvot Merkki- ja Ohjaus-välilehdessä.

Parivälistyksen käyttäminen tekstissä

Voit käyttää kumpaa tahansa kahdesta automaattisesta parivälistystyypistä, taulukkoarvoihin perustuvaa parivälistystä tai optista parivälistystä. Voit myös säätää kirjainten väliä manuaalisesti.

Katso myös

”Tekstin käsittelemisessä käytettävät näppäimet” sivulla 233

Taulukkoarvoihin perustuvan parivälistyksen käyttäminen

1 Vie lisäyskohta niiden merkkien väliin, joiden parivälistyksen haluat määrittää, tai valitse teksti.

2 Valitse Merkki- tai Ohjaus-välilehden Parivälistys-valikosta Kirjasimen taulukkoarvot.

Estä kirjasimen sisäisten parivälistysarvojen käyttäminen valitussa tekstissä valitsemalla Parivälistys-valikosta "0".

Optisen parivälistyksen käyttäminen

1 Vie lisäyskohta niiden merkkien väliin, joiden parivälistyksen haluat määrittää, tai valitse haluamasi teksti.

2 Valitse Merkki- tai Ohjaus-välilehden Parivälistys-valikosta Optinen.

Parivälistyksen säätäminen manuaalisesti

1 Sijoita kohdistin tekstityökalulla kahden merkin väliin.

Huomautus: *Jos olet valinnut tekstialueen, et voi säätää parivälistystä manuaalisesti (vaihtoehdot ovat Kirjasimen taulukkoarvot, Optinen tai 0). Säädä sen sijaan merkkitiheyttä.*

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Kirjoita tai valitse Merkki- tai Ohjaus-välilehden Parivälistys-valikosta numeroarvo.
- Voit vähentää ja lisätä kahden merkin välistä parivälistystä näppäinyhdistelmällä Alt+vasen/oikea nuolinäppäin (Windows) tai optio+vasen/oikea nuolinäppäin (Mac OS).

Parivälistys muuttuu sen verran kuin Yksiköt ja lisäykset -valintaikkunan Parivälistys-asetuksessa on määritetty. Kun painat pikanäppäintä ja pidät alhaalla Ctrl- tai komentonäppäintä, parivälistykseksi määritetään Parivälistys-asetusten arvo kerrottuna viidellä.

Parivälistyksen oletuslisäyksen muuttaminen

❖ Kirjoita Asetukset-valintaikkunan Yksiköt ja lisäykset -osaan uusi parivälistysarvo ja valitse OK.

Parivälistyksen poistaminen käytöstä valitulta tekstiosalta

1 Valitse teksti.

2 Kirjoita tai valitse 0 Merkki- tai Ohjaus-välilehden Parivälistys-valikossa.

Parivälistyksen ja merkkivälin voi palauttaa myös painamalla Alt+Ctrl+Q (Windows) tai optio+komento+Q (Mac OS). Tällöin aiemmin määritetyt parivälistysarvot korvautuvat kirjasimen taulukkoarvoilla.

Tekstin valitseminen, kun tekstissä on mukautettuja parivälistyksiä ja merkkivälejä

Haluat ehkä joskus merkitä tekstin, jossa on käytetty mukautettua merkkiväliä ja parivälistystä. Jos valitset Mukautettu välistys/parivälistys -asetuksen, mukautettua välistystä tai parivälistystä käyttävä teksti merkitään vihreällä korostuksella.

1 Valitse Muokkaa > Asetukset > Koostaminen (Windows) tai InCopy > Asetukset > Koostaminen (Mac OS).

2 Valitse Mukautettu välistys/parivälistys ja sitten OK.

Sanojen välisen parivälistyksen säätäminen

❖ Valitse tekstityökalulla tekstialue ja tee jokin seuraavista toimista:

- Levennä valittujen sanojen välejä painamalla näppäinyhdistelmää Alt+Ctrl+\ (Windows) tai optio+komento+\ (Mac OS).
- Kavenna valittujen sanojen välejä painamalla Alt+Ctrl+askelpalautin (Windows) tai optio+komento+Delete (Mac OS).
- Voit kertoa parivälistysarvon viidellä pitämällä vaihtonäppäimen alhaalla.

Merkkivälin säätäminen

1 Valitse merkkijoukko.

2 Kirjoita jokin numero Merkki- tai Ohjaus-välilehden kohtaan Merkkiväli .

Merkkien muotoileminen

Perusviivan siirtäminen

Perusviivan siirto -asetuksella voidaan siirtää valittua merkkiä ylös tai alas suhteessa tekstin perusviivaan. Tämä asetus on erityisen käyttökelpoinen silloin, kun murtolukujen tai sidotun grafiikan sijaintia säädetään käsin.

Tekstissä käytetään perusviivan siirtoarvoja

1 Valitse teksti.

2 Kirjoita jokin numero Merkki- tai Ohjaus-välilehden kohtaan Perusviivan siirto . Nollaa suuremmat arvot siirtävät merkin perusviivaa rivin perusviivan yläpuolelle ja nollaa pienemmät arvot rivin perusviivan alapuolelle.

Voit säätää arvoa napsauttamalla Perusviivan siirto -ruutua ja painamalla sitten ylä- tai alanuolinäppäintä. Jos haluat muuttaa arvoa käyttäen suurempaa lisäystä, pidä vaihtonäppäin alhaalla samanaikaisesti.

Jos haluat muuttaa perusviivan siirron oletuslisäystä, määritä perusviivan siirron arvo Asetukset-valintaikkunan Yksiköt ja lisäykset -osaan.

Merkkien sijoittaminen ylä- tai alaindeksiin muussa kuin OpenType-kirjasimessa

1 Valitse teksti.

2 Valitse Merkki-välilehden valikosta tai Ohjaus-välilehdestä Yläindeksi tai Alaindeksi.

Kun käytät ylä- tai alaindeksiä, valittuun tekstiin sovelletaan ennalta määritettyä perusviivan siirtoarvoa ja kirjasinkokoa.

Indekseille määritettävät arvot ovat prosentteja nykyisestä kirjasinkoosta ja rivivälistyksestä, ja ne perustuvat Tekstiasetukset-valintaikkunan asetuksiin. Nämä arvot eivät näy Merkki-välilehden Perusviivan siirto- tai Koko-ruuduissa, kun tekstiä valitaan.

Huomautus: *Voit muuttaa ylä- ja alaindeksien oletuskokoa ja -sijaintia tekstin lisäasetuksilla.*

Katso myös

”OpenType-kirjasinten määritteiden käyttäminen” sivulla 149

Tekstin alleviivaaminen tai yliviivaaminen

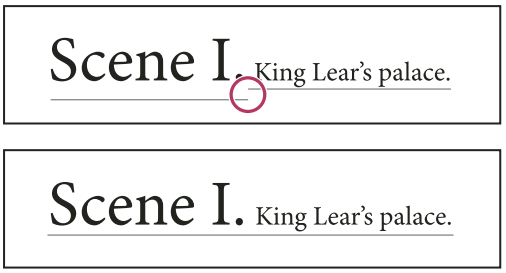
1 Valitse teksti.

2 Valitse Merkki-välilehden valikosta tai Ohjaus-välilehdestä Alleviivaus tai Yliviivaus.

Alleviivauksen ja yliviivauksen oletuspaksuus määräytyy kirjasimen koon mukaan.

Alleviivaus- ja yliviivausasetusten muuttaminen

Mukautettu alleviivaus on hyödyllinen esimerkiksi silloin, kun haluat luoda eri kokoisille merkeille tasaisen alleviivauksen tai kun luot erityistehosteita, esimerkiksi taustan korostuksen.



Ennen alleviivausten säätämistä ja säätämisen jälkeen

1 Valitse Merkki- tai Ohjaus-välilehden valikosta Alleviivausasetukset tai Yliviivausasetukset.

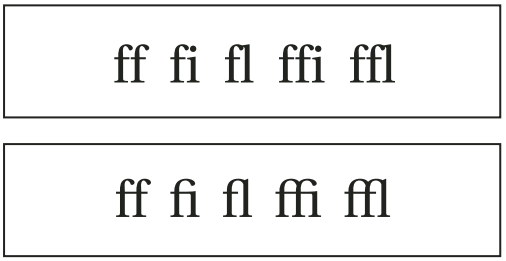
2 Voit tehdä seuraavat toiminnot. Valitse lopuksi OK:

- Ota alleviivaus tai yliviivaus käyttöön nykyisessä tekstissä valitsemalla Alleviivaus käytössä tai Yliviivaus käytössä.
- Määritä paksuus valitsemalla Paksuus-kohdasta jokin esimääritetyistä arvoista tai määritä uusi paksuus.
- Valitse Tyyppi-kohdassa jokin alleviivaus- tai yliviivausasetuksista.
- Määritä Siirtymä-kohtaan viivan pystysijainti. Siirtymä mitataan perusviivasta. Negatiiviset arvot siirtävät alleviivauksen perusviivan yläpuolelle ja yliviivauksen perusviivan alapuolelle.
- Valitse Viivan päällepainatus, kun haluat varmistaa, että viiva ei peitä alla olevia painovärejä kirjapainossa.
- Valitse väri ja sävy. Jos olet määrittänyt viivan tyypiksi jonkin muun kuin yhtenäisen viivan, voit muuttaa katkoviivojen, pisteiden ja viivojen välisen alueen ulkoasua valitsemalla välin värin tai sävyn.
- Valitse Viivan päällepainatus tai Välin päällepainatus, jos alleviivaus tai yliviivaus painetaan toisen värin päälle ja haluat välttää kohdistusvirheet tulostuksessa.

Voit muuttaa alleviivauksen tai yliviivauksen asetuksia kappale- tai merkkityylissä kyseisen ikkunan Alleviivausasetukset- tai Yliviivausasetukset-kohdassa. Ikkuna tulee näyttöön, kun luot tai muokkaat tyyliä.

Ligatuurien käyttäminen kirjainpareissa

Jos kirjasimen ominaisuuksissa on *ligatuureja*, InDesign osaa lisätä ne automaattisesti tekstiin. Ligatuurit ovat tiettyjen kirjainparien, kuten fi ja fl, typografisia korvausmerkkejä. Kun Ligatuurit-asetus on valittuna, käytettävät merkit näkyvät ja tulostuvat ligatuureina. Niitä voi muokata, eivätkä ne aiheuta ongelmia oikolukuohjelmassa.



Yksittäiset merkit (ylhäällä) ja ligatuurit (alhaalla)

Kun OpenType-kirjasimet ovat käytössä ja Merkki- tai Ohjaus-välilehden valikosta valitaan Ligatuurit, InDesign tuottaa minkä tahansa kirjasinominaisuuksissa määritetyn vakioligatuurin. Joissakin kirjasimissa on koristeellisia, valinnaisia ligatuureja, joita voidaan käyttää valitsemalla Harkinnanvaraiset ligatuurit.

1 Valitse teksti.

2 Valitse Ligatuurit Merkki- tai Ohjaus-välilehden valikosta.

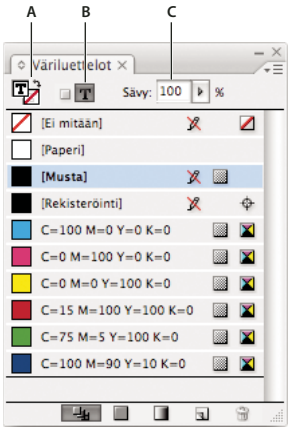
Katso myös

”Open Type -kirjasimet” sivulla 149

Tekstin värin ja liukuvärin muuttaminen

Voit liittää värejä ja liukuvärejä merkkien viivaan ja täyttöön Väriluettelot-välilehden avulla. Voit liittää linkitettyyn juttuun mitä tahansa linkitetyn InDesign-sivuasettelun määrittämiä värejä tai liukuvärejä. Itsenäiseen juttuun voi liittää oletusvärejä tai julkaisua varten luotuja uusia värejä.

Huomautus: *InCopyssa ei voi luoda liukuvärejä. Liukuvärit näkyvät vain, jos ne on tuotu InDesignista.*



Väriluettelot
A. *Väriluettelo vaikuttaa täyttöön tai viivaan* ***B.*** *Väriluettelo vaikuttaa säilöön tai tekstiin* ***C.*** *Sävyprosentti*

Tekstin värin muuttaminen

1 Valitse väritettävä teksti tekstityökalulla T .

2 Valitse Väriluettelot-välilehdestä (valitse Ikkuna > Väriluettelot) väriluettelo tai liukuväriluettelo.

Huomautus: *Voit liittää värejä tekstiin Raakateksti-, Juttu- ja Sivuasettelu-näkymässä. Värimuutokset näkyvät kuitenkin vain Sivuasettelu-näkymässä.*

Näytettävien väriluetteloiden tyypin määrittäminen

1 Avaa Väriluettelot-välilehti valitsemalla Ikkuna > Väriluettelot.

2 Määritä välilehden alareunassa yksi seuraavista asetuksista:

- Jos haluat nähdä kaikki väri-, sävy- ja liukuväriluettelot, napsauta Näytä kaikentyyppiset väriluettelot -painiketta.
- Jos haluat nähdä vain prosessiväri-, spottiväri- ja sävyluettelot, napsauta Näytä kaikki väriluettelot -painiketta.
- Jos haluat nähdä vain liukuväriluettelot, napsauta Näytä liukuväriluettelot -painiketta.

Tekstin kielen määrittäminen

Kielen määrittäminen tekstiin määrittää käytettävän oikoluku- ja tavutussanaston. Kielen määrittäminen ei muuta tekstiä.

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Jos haluat määrittää vain valitun tekstin kielen, valitse haluamasi teksti.
- Varmista ennen InDesignin käyttämän oletussanaston vaihtamista, että julkaisuja ei ole avoinna.
- Vaihda julkaisun oletussanasto valitsemalla Muokkaa > Poista kaikkien valinta, ja valitse sitten kieli.

2 Valitse haluamasi sanasto Merkki- tai Ohjaus-välilehden Kieli-valikosta.

InDesign käyttää oikolukuun ja tavutukseen Proximity-sanastoja. Näiden sanastojen avulla voit määrittää eri kielen vaikka yksittäiselle merkille. Jokaisessa sanastossa on satoja tuhansia tavutettuja sanoja. Oletuskielen muuttaminen ei vaikuta nykyisiin tekstikehyksiin tai julkaisuihin.

Voit mukauttaa sanastot omien tarpeittesi mukaisiksi lisäämällä niihin sanoja.

A Did you purchase the Glock-
enspiel?

B Did you purchase the Glocken-
spiel?

C Did you purchase the Glo-
ckenspiel?

Sanastojen vaikutus tavutukseen
A. *Glockenspiel englannin mukaan tavutettuna* ***B.*** *Glockenspiel saksan vanhojen oikeinkirjoitussääntöjen mukaan tavutettuna*
C. *Glockenspiel saksan uusien oikeinkirjoitussääntöjen mukaan tavutettuna*

Katso myös

”Tavutus- ja oikeinkirjoitussanastot” sivulla 126

Tekstin kirjainkoon muuttaminen

Versaali- ja Kapiteeli-komennot muuttavat tekstin ulkoasua, mutta eivät itse tekstiä. Sen sijaan Muuta kirjainkokoa -komento muuttaa valitun tekstin kirjainkokoasetusta. Tämä ero on tärkeä tekstiä etsittäessä tai oikeinkirjoitusta tarkistettaessa. Oletetaan esimerkiksi, että kirjoitat julkaisuun "hämähäkit" ja käytät sanassa versaalia. Jos Etsi/Muuta-toiminnolla (Sama kirjainkoko -asetus valittuna) etsitään sanaa HÄMÄHÄKIT, toiminto ei löydä versaalilla kirjoitettuja hämähäkkejä. Etsimis- ja oikeinkirjoituksen tarkistamistuloksia voi parantaa käyttämällä Muuta kirjainkokoa -komentoa versaalin sijaan.

Tekstin muuttaminen versaaliksi tai kapiteeliksi

InDesignilla voit muuttaa valitun tekstin *kirjainkokoa* automaattisesti. Kun määrität, että jossakin tekstissä käytetään kapiteelikirjaimia, InDesign käyttää automaattisesti kirjaimelle suunniteltuja kapiteeleja, jos ne ovat käytettävissä. Muussa tapauksessa InDesign *luo* kapiteelit skaalaamalla isot kirjaimet pienemmiksi. Ohjelman luomien kapiteelien koko määritetään Tekstiasetukset-valintaikkunassa.

500 BC to AD 700

500 BC TO AD 700

BC- ja AD-kirjainyhdistelmät ennen (ylhäällä) ja jälkeen (alhaalla) niiden muuttamista kapiteeleiksi niitä ympäröiviä vanhan tyylin numeroita ja tekstiä mukaillen

Jos valitset versaalin tai kapiteelin OpenType-kirjasinta käytettäessä, InDesign luo entistä tyylikkäämmän kirjasintyypin. Jos käytät OpenType-kirjasinta, voit valita Kaikki kapiteeleilla -asetuksen myös Merkki-välilehden valikosta tai Ohjaus-välilehdestä. (Lisätietoja: ”OpenType-kirjasinten määritteiden käyttäminen” sivulla 149.)

1 Valitse teksti.

2 Valitse Merkki-välilehden valikosta tai Ohjaus-välilehdestä Versaali tai Kapiteeli. Jos teksti on alun perin kirjoitettu versaalikirjaimin, Kapiteeli-asetuksen valitseminen ei muuta tekstiä.

Kapiteelien koon määrittäminen

1 Valitse Muokkaa > Asetukset> Tekstin lisäasetukset (Windows) tai InCopy > Asetukset > Tekstin lisäasetukset (Mac OS).

2 Määritä kapiteelin koko antamalla prosenttiarvo kapiteelilla muotoiltavan tekstin alkuperäisestä kirjasinkoosta. Valitse lopuksi OK.

Isojen kirjainten käytön muuttaminen

1 Valitse teksti.

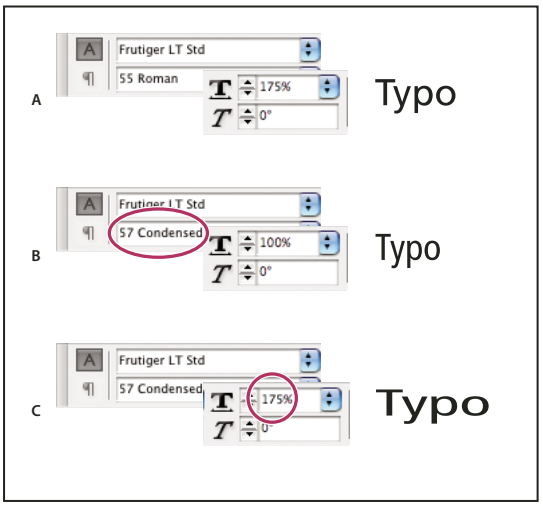
2 Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista Teksti > Muuta kirjainkokoa -alivalikosta:

- Muuta kaikki merkit pieniksi valitsemalla Pienin kirjaimin.
- Muuta jokaisen sanan ensimmäinen kirjain isoksi valitsemalla Sanat Alkavat Isolla Kirjaimella.
- Muuta kaikki merkit isoiksi valitsemalla ISOIN KIRJAIMIN.
- Muuta jokaisen virkkeen ensimmäinen kirjain isoksi valitsemalla Virke alkaa isolla kirjaimella.

Huomautus: *Virke alkaa isolla kirjaimella -komento olettaa, että piste (.), huutomerkki (!) tai kysymysmerkki (?) päättää virkkeen. Tämä komento voi aiheuttaa yllätyksiä, kun kirjaimia käytetään poikkeavalla tavalla esimerkiksi lyhenteissä, tiedostonimissä tai URL-osoitteissa. Myös erisnimien alkukirjaimina voidaan käyttää pieniä kirjaimia, kun niissä pitäisi käyttää isoja.*

Kirjasimen skaalaaminen

Voit määrittää kirjasimen korkeuden ja leveyden suhteessa merkkien alkuperäiseen korkeuteen ja leveyteen. Skaalaamattomissa merkeissä suhde on 100%. Joihinkin kirjasinperheisiin kuuluu niin sanottu true *expanded -kirjasin*, joka on normaalia kirjasintyyliä leveämpi. *Skaalaaminen* vääristää kirjasintyyppiä. Jos käytettävissä on kirjasin, joka on alun perin tiivistetty tai laajennettu, käytä sitä.



Kirjasimien vaakaskaalaus
A. *Skaalaamaton teksti* ***B.*** *Skaalaamaton teksti tiivistetyllä kirjasimella* ***C.*** *Skaalattu teksti tiivistetyllä kirjasimella*

Pysty- ja vaakaskaalauksen säätäminen

1 Valitse teksti, jota haluat skaalata.

2 Kirjoita prosenttiarvo Merkki- tai Ohjaus-välilehden kohtaan Pystyskaalaus tai Vaakaskaalaus .

Tekstin skaalaaminen tekstikehyksen kokoa muuttamalla InDesignissa

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Pidä Ctrl- (Windows) tai komentonäppäintä (Mac OS) alhaalla ja muuta kehyksen kokoa vetämällä yhtä sen kulmista valintatyökalulla.
- Muuta kehyksen kokoa skaalaustyökalulla .

Kirjasinten viistottaminen

1 Valitse teksti.

2 Kirjoita jokin numero Merkki-välilehden kohtaan Viistotus . Positiiviset arvot viistottavat kirjasimia oikealle, negatiiviset vasemmalle.

Kallistuskulmaa käyttämällä ei voi kuitenkaan tuottaa kursivoituja merkkejä.

Kappaleiden muotoileminen

Kappalevälin säätäminen

Voit säätää kappaleiden väliin jääviä välejä. Jos kappale alkaa palstan tai kehyksen yläreunasta, InCopy ei lisää ylimääräistä väliä kappaleen yläpuolelle. Näissä tapauksissa voit kasvattaa kappaleen ensimmäisen rivin rivivälistystä tai kehyksen ylävierusta InDesignissa.

1 Valitse teksti.

2 Määritä Kappale- tai Ohjaus-välilehdessä arvot kohtiin Väli ennen ja Väli jälkeen .

Voit varmistaa muotoilun yhdenmukaisuuden muuttamalla kappaleväliä määrittämissäsi kappaletyyleissä.

Katso myös

”Kappale- ja merkkityylien määrittäminen” sivulla 134

Anfangien käyttäminen

Voit lisätä anfangeja samalla kertaa yhteen tai useaan kappaleeseen. Anfangin perusviiva sijoittuu yhden tai usean rivin kappaleen ensimmäisen rivin perusviivaa alemmaksi.

Voit myös luoda merkkityylin, jota voi käyttää anfangimerkeissä. Voit esimerkiksi luoda korkean (*korotetun*) bison kirjaimen määrittämällä yksirivisen yhden merkin anfangin ja käyttämällä merkkityyliä, joka suurentaa ensimmäisen kirjaimen kokoa.

Yhden merkin kolmirivinen anfangi (vasen) ja viiden merkin kaksirivinen anfangi (oikea)

Katso myös

”Anfangit ja sisäkkäistyylit” sivulla 140

”Merkkityylin käyttäminen anfangissa” sivulla 140

Anfangin luominen

1 Kun tekstityökalu T on valittuna, napsauta kappaletta kohdassa, johon haluat lisätä anfangin.

2 Kirjoita Kappale- tai Ohjaus-välilehden Anfangin rivimäärä -kohtaan luku, joka osoittaa, kuinka monelle riville anfangi sijoitetaan.

3 Kirjoita Anfangin merkkien määrä -kohtaan luku, joka osoittaa, kuinka monta merkkiä suurennetaan.

4 Käytä merkkityyliä anfangimerkkiin valitsemalla Kappale- tai Ohjaus-välilehden valikosta Anfangit ja sisäkkäistyylit sekä valitsemalla sitten luomasi merkkityyli.

Anfangit ja sisäkkäistyylit -valintaikkunan avulla voit myös tasata anfangin tekstin reunaan, mikä pienentää väliä anfangin vasemmalla puolella, ja säätää anfangikirjaimia (esimerkiksi g ja y) alapidennyksellä. Jos haluat muuttaa anfangin kokoa, viistotusta tai kirjasintyyppiä luodaksesi lisätehosteen, valitse kirjain tai kirjaimet ja tee tarvittavat muotoilumuutokset.

Anfangin poistaminen

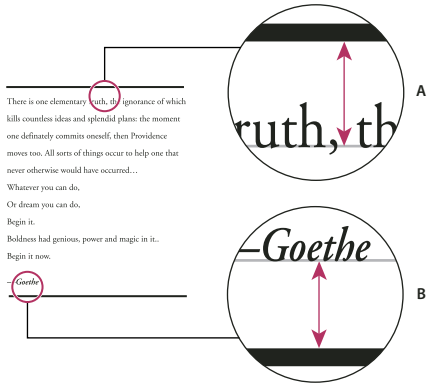
1 Kun tekstityökalu T on valittuna, napsauta kappaletta, jossa anfangi on.

2 Kirjoita Kappale- tai Ohjaus-välilehden Anfangin rivimäärä- tai Anfangin merkkien määrä -kohtaan **0**.

Viivojen lisääminen kappaleiden ylä- ja alapuolelle

Viivat ovat kappalemääritteitä, jotka liikkuvat ja muuttavat kokoaan sivulla olevan kappaleen mukaan. Jos julkaisun otsikoissa käytetään viivaa, se voidaan määrittää kappaletyylin asetusten osaksi. Viivan leveys määräytyy palstan leveyden mukaan.

Kappaleen yläpuolella olevan viivan siirtymä mitataan ylärivin perusviivasta viivan alareunaan. Kappaleen alapuolella olevan viivan siirtymä mitataan tekstin alimman rivin perusviivasta viivan yläreunaan.



Viivojen sijoittaminen
A. *Viiva kappaleen yläpuolella* ***B.*** *Viiva kappaleen alapuolella*

Viivan lisääminen kappaleen ylä- tai alapuolelle

1 Valitse teksti.

2 Valitse Kappale- tai Ohjaus-välilehden valikosta Kappaleviivat.

3 Valitse Kappaleviiva-valintaikkunasta Viiva yläpuolelle tai Viiva alapuolella.

4 Valitse Viiva.

Huomautus: *Jos haluat viivan sekä ylä- että alapuolelle, varmista, että Viiva-kohta on valittu molemmissa asetuksissa.*

5 Esikatselu-vaihtoehdolla voit tarkastella, miltä viiva näyttää.

6 Valitse Viivan paksuus -kohdassa jokin esimääritetyistä arvoista tai kirjoita uusi paksuus. Kun käytetään Viiva alapuolella -asetusta, paksuuden lisääminen laajentaa viivaa ylöspäin. Kun käytetään Viiva yläpuolella -asetusta, paksuuden lisääminen laajentaa viivaa alaspäin.

7 Valitse Viivan päällepainatus, kun haluat varmistaa, että viiva ei peitä alla olevia painovärejä kirjapainossa.

8 Valitse jompikumpi seuraavista tavoista:

- Valitse väri. Käytettävissä olevat värit näkyvät Väriluettelo-välilehdessä. Jos valitset Tekstin väri -vaihtoehdon, viivasta tulee samanvärinen kuin kappaleen ensimmäinen merkki (Viiva alapuolella -asetus) tai kappaleen viimeinen merkki (Viiva yläpuolella -asetus).
- Valitse sävy tai määritä sävyarvo. Sävy perustuu valitsemaasi väriin. Väreistä Ei mitään, Paperi, Kohdistus ja Tekstiväri ei voi luoda sävyjä.
- Jos olet määrittänyt viivan tyypiksi jonkin muun kuin yhtenäisen viivan, voit muuttaa katkoviivojen, pisteiden ja viivojen välisen alueen ulkoasua valitsemalla välin värin tai sävyn.

9 Valitse viivan leveys. Voit valita joko vaihtoehdon Teksti (tekstin tai palstan vasemmasta reunasta rivin loppuun) tai Palsta (palstan vasemmasta reunasta oikeaan reunaan). Jos kehyksen vasemmassa reunassa on palstan vierus, viiva alkaa sen kohdalta.

10 Määritä viivan pystysijainti kirjoittamalla Siirtymä-arvo.

11 Varmista, että tekstin yläpuolella oleva viiva piirretään tekstikehyksen leveydelle valitsemalla Pidä kehyksen sisällä. Jos tätä asetusta ei valita, viiva voi ulottua tekstikehyksen ulkopuolelle.

12 Määritä viivan (ei tekstin) vasen ja oikea sisennys määrittämällä arvot kohtiin Vasen sisennys ja Oikea sisennys.

13 Valitse Viivan päällepainatus, jos kappaleviiva tulostetaan toisen värin päälle ja haluat välttää kohdistusvirheet tulostuksessa. Valitse lopuksi OK.

Kappaleviivan poistaminen

1 Napsauta tekstityökalulla T kappaletta, jossa kappaleviiva on.

2 Valitse Kappale- tai Ohjaus-välilehden valikosta Kappaleviivat.

3 Poista valinta kohdasta Viiva ja valitse OK.

Kappalevaihtojen määrittäminen

Voit poistaa kappaleesta erilleen jäävät sanat tai yksittäiset rivit eli orpo- ja leskirivit. *Orporivit* jäävät palstan tai sivun alareunaan ja *leskirivit* palstan tai sivun yläreunaan. Toinen typografinen ongelma, joka täytyy välttää, on yksin sivulla oleva otsikko, kun sitä seuraava kappale siirtyy seuraavalle sivulle. Leskirivit, orporivit, lyhyet sivun viimeiset rivit ja muut kappaleen vaihto-ongelmat voidaan korjata useilla eri asetuksilla:

Tavutusvihjeet Tavutusvihje (Teksti > Lisää erikoismerkki > Tavuviivat ja viivat > Tavutusvihje) näkyy vain, jos sana katkeaa. Tämä asetus estää tavallisen tavutettuihin sanoihin liittyvän typografisen ongelman, jossa esimerkiksi "huol-taja" jää rivin keskelle tekstin siirtymisen jälkeen. Voit lisätä myös rivinvaihtovihjemerkin.

Ei vaihtoa Valitse Merkki-välilehden valikosta Ei vaihtoa, jos haluat estää valitun tekstin jakautumisen eri riveille.

Sitovat välilyönnit Lisää sitova välilyönti (Teksti > Lisää tyhjä tila > *[sitova välilyönti]*) yhdessä pidettävien sanojen väliin.

Pitoasetukset Valitsemalla Pitoasetukset-vaihtoehdon Kappale-välilehden valikosta voit määrittää, kuinka monta seuraavan kappaleen riviä jää yhteen edellisen kappaleen kanssa.

Aloita kappale Pitoasetukset-valintaikkunan Aloita kappale -asetuksen avulla voit pakottaa kappaleen (yleensä otsikon) sivun, sarakkeen tai osan yläreunaan. Tämä asetus toimii erityisen hyvin otsikkokappaletyylin osana.

Tavutusasetukset Voit muuttaa tavutusasetuksia valitsemalla Kappale-välilehden valikosta Tavutus.

Tekstin muokkaaminen Tekstiä ei ehkä voi muokata käsiteltävän julkaisun tyypistä riippuen. Jos sinulla on uudelleenkirjoitusoikeus, pieni sanamuodon muutos voi parantaa rivinvaihtoa.

Eri koostajan käyttäminen Käytä yleensä Adoben kappaleiden koostajaa, jotta InDesign koostaa kappaleet automaattisesti. Jos kappale ei muodostu sellaiseksi kuin haluat, valitse Adoben yksirivinen koostaja Kappale-paneelin valikosta tai Ohjauspaneelin valikosta, ja säädä valittuja rivejä yksitellen.

Kappalevaihtojen määrittäminen pitoasetuksin

Voit määrittää, kuinka monta seuraavan kappaleen riviä jää yhteen edellisen kappaleen kanssa, kun teksti siirtyy kehyksestä toiseen. Tämä on kätevä tapa varmistaa, että otsikot eivät jää irralleen leipätekstistä. Tarvittaessa InDesign korostaa ne kappaleet, jotka tavutetaan vastoin määrittämääsi asetusta.

Pitoasetuksia ei ehkä kannata käyttää, jos julkaisun sarakkeissa ei tarvitse käyttää samaa viimeistä perusviivaa.

Voit korostaa pitoasetuksia rikkovat kappaleet valitsemalla Muokkaa > Asetukset > Koostaminen (Windows) tai InCopy > Asetukset > Koostaminen (Mac OS). Valitse sitten Riviongelmat ja lopuksi OK.

1 Valitse kappaleet, joita haluat muuttaa.

2 Valitse Kappale- tai Ohjaus-välilehden valikosta Pitoasetukset. (Voit myös muuttaa pitoasetuksia, kun luot tai muokkaat kappaletyyliä.)

3 Valitse jokin vaihtoehdoista ja valitse sitten OK:

- Määritä Sido seuraavat _ riviä -kohtaan se seuraavan kappaleen rivien määrä (enintään 5 riviä), joiden haluat seuraavan nykyisen kappaleen viimeistä riviä. Tällä asetuksella voit varmistaa sen, että otsikko pysyy aina yhdessä sitä seuraavien rivien kanssa.
- Valitse Pidä rivit yhdessä -asetus ja valitse Kaikki kappaleen rivit. Tällä asetuksella estetään kappalevaihdot.
- Valitse Pidä rivit yhdessä -asetus, valitse Kappaleen alussa/lopussa ja määritä, kuinka monta riviä näkyy kunkin kappaleen alussa ja lopussa. Tällä estetään orpo- ja leskirivit.
- Jos haluat pakottaa InDesignin siirtämään kappaleen seuraavaan sarakkeeseen tai kehykseen tai seuraavalle sivulle, valitse asetus Aloita kappale -kohdasta. Jos valittuna on Missä tahansa, aloituskohta määrittyy Säilytä riviasetukset -asetuksen perusteella. Muut asetukset määrittävät kappaleen aloituskohdat.

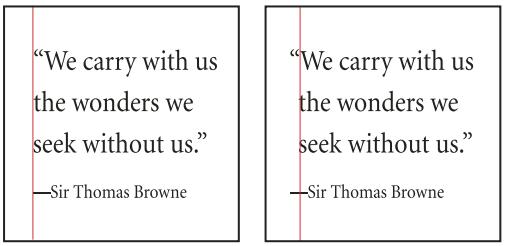
Luo otsikoiden kappaletyylit Pitoasetukset-ikkunassa, jotta otsikot pysyvät yhdessä niitä seuraavien kappaleiden kanssa.

Katso myös

”Palstan-, kehyksen- ja sivunvaihtojen lisääminen” sivulla 87

Riippuvien välimerkkien luominen

Välimerkit ja jotkin kirjaimet, esimerkiksi W, voivat aiheuttaa sen, että sarakkeen vasen tai oikea reuna näyttää tasaamattomalta. Optinen reunuksen tasauksella säädetään, riippuvatko välimerkit (pisteet, pilkut, lainausmerkit ja tavuviivat) ja kirjainten reunat (kuten W ja A) tekstin reunusten ulkopuolella. Tällöin tekstikehyksen reunus näyttää tasatulta.



Ennen (vasen) optisen reunuksen tasauksen käyttämistä ja sen jälkeen (oikea)

1 Valitse tekstikehys tai napsauta juttua.

2 Valitse Teksti > Juttu.

3 Valitse Optinen reunuksen tasaus.

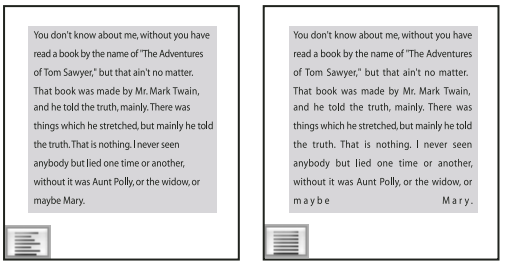
4 Määritä ylimeno valitsemalla kirjasinkoko jutussa käytetyn tekstikoon mukaan. Parhaan tuloksen saat käyttämällä samaa kirjasinkokoa kuin tekstissä.

Voit poistaa optisen reunuksen tasauksen käytöstä yksittäisestä kappaleesta valitsemalla Kappale- tai Ohjaus-välilehden valikosta Ohita optinen reunus.

Tekstin tasaaminen

Tekstin tasaaminen tai palstaan sovittaminen

Teksti voidaan tasata yhteen tekstikehyksen reunaan tai kehyksen molempiin reunoihin (tai *vieruksiin*). Tekstin sanotaan olevan *palstaan sovitettu*, kun se on tasattu kehyksen molempiin reunoihin. Sovita kappaleteksti palstaan joko viimeistä riviä lukuun ottamatta (Kohdista vasen/oikea reuna) tai myös se (Kohdista molemmat reunat). Kun viimeisellä rivillä on vain muutama merkki, voit käyttää erityistä jutun lopetusmerkkiä tai tasausvälilyöntiä.



Kohdista vasen reuna (vasen) ja Kohdista molemmat reunat (oikea)

Huomautus: *Kun pakotat kaikki tekstirivit tasapalstaan Adoben kappalekoostajalla, InDesign siirtää tekstiä siten, että kappaleen tekstin tiheys ja ulkoasu pysyvät yhtenäisinä. Voit hienosäätää välejä tasatussa tekstissä.*

1 Valitse teksti.

2 Napsauta jotakin Kappale- tai Ohjaus-välilehden tasauspainiketta (Tasaa vasemmalle, Keskitä, Tasaa oikealle, Tasapalsta, viimeinen rivi tasattu vasemmalle, Tasapalsta, viimeinen rivi keskitetty, Tasapalsta, viimeinen rivi tasattu oikealle ja Molemmat reunat tasattu).

3 (Valinnainen) Valitse Tasaa selkää kohti tai Tasaa poispäin selästä.

Kun valitset kappaleen tasaukseksi Tasaa selkää kohti, vasemmanpuoleisen sivun teksti tasataan oikealle, mutta kun teksti siirtyy (tai kehys siirretään) oikeanpuoleiselle sivulle, se tasataan vasemmalle. Jos taas valitset kappaleen tasaukseksi Tasaa poispäin selästä, vasemmanpuoleisen sivun teksti tasataan vasemmalle ja oikeanpuoleisen oikealle.

Jos haluat tasata tekstirivin vasemman reunan vasemmalle ja oikean reunan oikealle, vie lisäyskohta siihen kohtaan, johon haluat sijoittaa oikeanpuoleisen tasauksen. Paina sitten sarkainta ja tasaa loppurivi oikealle.

Katso myös

”Tasausvälilyönnin käyttäminen tasatussa tekstissä” sivulla 184

”Sana- ja kirjainvälien säätäminen tasatussa tekstissä” sivulla 183

Kappaleiden tasaaminen rivirekisteriin

Rivirekisteri edustaa julkaisun leipätekstin rivivälistystä. Voit käyttää tämän rivivälistysarvon kertoimia kaikkiin sivun osiin. Tällä varmistetaan se, että teksti rivittyy oikein palstoihin ja sivuille. Jos julkaisun leipätekstin rivivälistys on vaikkapa 12 pistettä, voit määrittää otsikon rivivälistykseksi 18 pistettä ja lisätä otsikoiden ja kappaleiden väliin 6 pisteen välin.

Rivirekisterin käyttäminen varmistaa tekstin sijoittumisen yhdenmukaisesti jokaiselle sivulle. Säätämällä kappaleen rivivälistystä voit varmistaa, että kappaleen perusviivat tasataan sivun rivirekisteriin. Tästä on hyötyä silloin, kun haluat tasata useiden palstojen tai peräkkäisten tekstikehysten perusviivat. Voit muuttaa rivirekisterin asetuksia Asetukset-valintaikkunan Ruudukot-kohdasta.

Voit myös tasata vain kappaleen ensimmäisen rivin rivirekisteriin, jolloin muut rivit noudattavat määritettyjä rivivälistysarvoja.

Jos haluat nähdä rivirekisterin, valitse Näytä > Ruudukot ja apuviivat > Näytä rivirekisteri.

Huomautus: *Rivirekisteri näkyy vain, jos julkaisun zoomaustaso on suurempi kuin ruudukon asetuksissa oleva näyttökynnys. Joskus näkymää on lähennettävä, jotta rivirekisteri näkyisi.*

Katso myös

”Rivirekisterin asetusten määrittäminen” sivulla 41

Kappaleiden tasaaminen rivirekisteriin

1 Valitse teksti.

2 Valitse Kappale- tai Ohjaus-välilehdestä Tasaa rivirekisteriin .

Voit varmistaa, että tekstin rivivälistys ei muutu, kun määrität rivirekisterin rivivälistysarvon samaksi kuin tekstin rivivälistys tai sen kertoimeksi.

Vain ensimmäisen rivin tasaaminen rivirekisteriin

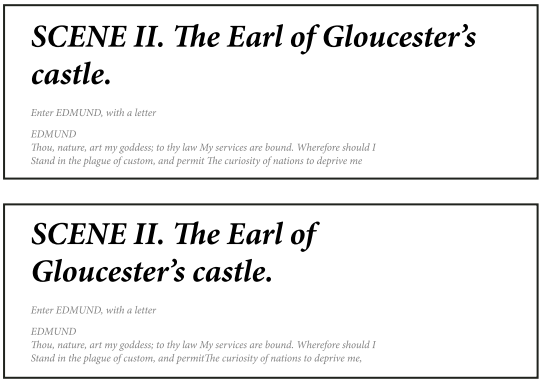
1 Valitse tasattavat kappaleet.

2 Valitse Kappale- tai Ohjaus-välilehden valikosta Tasaa vain ensimmäinen rivi ruudukkoon.

3 Valitse Kappale- tai Ohjaus-välilehdestä Tasaa rivirekisteriin .

Tasapainoisen otsikkotekstin luominen

Voit tasapainottaa epätasaisen tasatun tekstin useille riveille. Tämä ominaisuus sopii erityisen hyvin usealla rivillä oleviin otsikoihin, erotettuihin lainauksiin ja keskitettyihin kappaleisiin.



Ennen Tasoita epätasaiset rivit -asetuksen käyttämistä otsikossa ja sen jälkeen

1 Napsauta kappaletta, jonka haluat tasoittaa.

2 Valitse Kappale- tai Ohjaus-välilehden valikosta Tasoita epätasaiset rivit.

Ominaisuus toimii vain, jos Adoben kappalekoostaja on valittuna.

Sisennykset

Sisennysten määrittäminen

Sisennykset siirtävät tekstiä sisäänpäin kehyksen oikeasta ja vasemmasta reunasta. Käytä kappaleen ensimmäisessä rivissä ensirivin sisennystä, älä välilyöntiä tai sarkaimia.

Ensirivin sisennys sijoitetaan aina suhteessa vasempaan sisennykseen. Jos kappaleen vasenta reunaa sisennetään yhden pican verran, yhden pican ensirivin sisennys sisentää kappaleen ensimmäistä riviä kaksi picaa kehyksen tai vieruksen vasemmasta reunasta.

Voit määrittää sisennykset Sarkaimet-valintaikkunan, Kappale-välilehden tai Ohjaus-välilehden avulla. Voit myös määrittää sisennykset, kun luot luettelomerkittyjä tai numeroituja luetteloita.

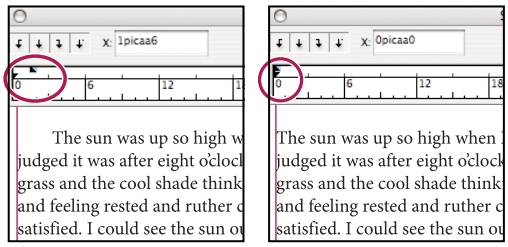
Sisennyksen määrittäminen Sarkaimet-valintaikkunan avulla

1 Napsauta sisennettävää kappaletta tekstityökalulla T .

2 Avaa Sarkaimet-valintaikkuna valitsemalla Teksti > Sarkaimet.

3 Tee jokin seuraavista Sarkaimet-valintaikkunan sisennysmerkeille :

- Sisennä ensimmäinen rivi vetämällä ylempää merkkiä. Alempaa merkkiä vedettäessä molemmat liikkuvat ja koko kappale sisentyy.



Ensirivin sisennys (vasen) ja ilman sisennystä (oikea)

- Valitse ylempi sisennysmerkki ja kirjoita X:lle arvo, jolla ensimmäistä riviä sisennetään. Valitse alempi sisennysmerkki ja kirjoita X:lle arvo, jolloin koko kappale sisennetään.

Lisätietoja Sarkaimet-valintaikkunasta on kohdassa ”Tietoja sarkaimista” sivulla 169.

Sisennysten määrittäminen Kappale- tai Ohjaus-välilehden avulla

1 Napsauta sisennettävää kappaletta tekstityökalulla T .

2 Määritä haluamasi sisennysarvot Kappale- tai Ohjaus-välilehdessä. Voit tehdä esimerkiksi seuraavat määritykset:

- Voit sisentää kappaletta yhden pican verran kirjoittamalla arvon (kuten **1p**) Vasen sisennys -ruutuun .
- Voit halutessasi sisentää vain kappaleen ensimmäistä riviä yhden pican verran kirjoittamalla arvon kuten **1p**) Ensirivin vasen sisennys -ruutuun .
- Voit luoda yhden pican riippuvan sisennyksen kirjoittamalla positiivisen arvon (kuten **1p**) Vasen sisennys -ruutuun ja negatiivisen arvon (kuten **-1p**) Ensirivin vasen sisennys -ruutuun. (Lisätietoja: ”Riippuvan sisennyksen luominen” sivulla 167.)

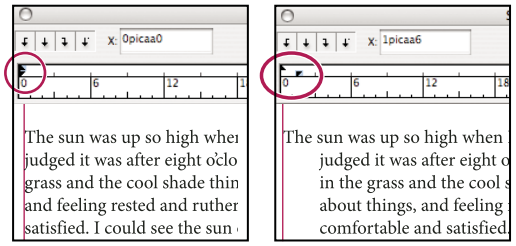
Sisennysten palauttaminen

1 Napsauta kappaletta, jossa haluat palauttaa sisennykset nollamerkkiin.

2 Valitse Sarkaimet-valintaikkunan valikosta Palauta sisennykset.

Riippuvan sisennyksen luominen

Riippuvassa sisennyksessä sisennetään kaikki muut kappaleen rivit paitsi ensimmäinen rivi. Riippuva sisennys on kätevä silloin, kun haluat lisätä kappaleen alkuun sidottua grafiikkaa.



Ei sisennystä (vasen) ja riippuva sisennys (oikea)

1 Napsauta sisennettävää kappaletta tekstityökalulla T .

2 Määritä vasen sisennysarvo nollaa suuremmaksi Sarkaimet-valintaikkunassa tai Ohjaus-välilehdessä.

3 Määritä vasemmalle sisennykselle negatiivinen arvo tekemällä jompikumpi seuraavista:

- Jos käytät Ohjaus-välilehteä, määritä negatiivinen arvo ensirivin vasemmalle sisennykselle .
- Jos käytät Sarkaimet-valintaikkunaa, vedä ylempi merkki vasemmalle tai valitse merkki ja anna X:lle jokin negatiivinen arvo.

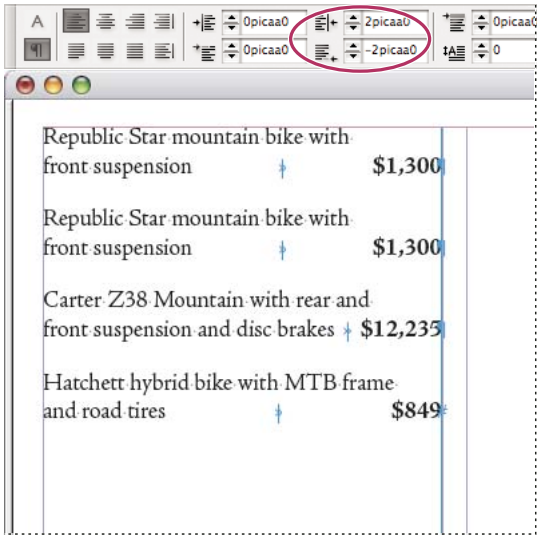
Yleensä X:n arvoksi määritetään vaiheessa 2 annetun arvon vastaluku. Jos määritit vasemmaksi sisennykseksi 2 picaa, ensirivin vasen sisennys on yleensä –2 picaa.

Katso myös

”Luettelomerkittyjen tai numeroitujen luetteloiden luominen” sivulla 172

Kappaleen viimeisen rivin oikea sisennys

Voit lisätä kappaleen viimeisen rivin oikealle puolelle riippuvan sisennyksen Viimeisen rivin oikea sisennys -asetuksen avulla. Toiminto on erityisen hyödyllinen, kun tuoteluettelon hintoja tasataan oikealle.



Viimeisen rivin oikea sisennys

1 Kirjoita kappaleet. Sijoita jokaisen kappaleen viimeisellä rivillä lisäyskohta sisennettävän tekstin eteen ja valitse Teksti > Lisää erikoismerkki > Muu > Oikealle tasaava sarkain.

2 Valitse kappaleet.

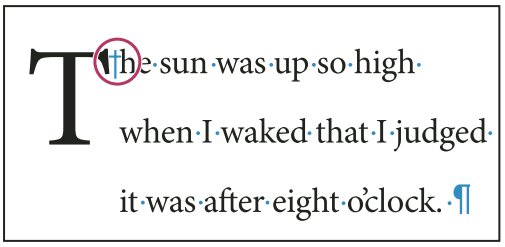
3 Luo kappaleen oikea sisennys määrittämällä arvo (kuten **2p**) Kappale- tai Ohjaus-välilehden Oikea sisennys -kenttään.

4 Määritä sarkainta seuraavan tekstin negatiivinen oikea sisennys kirjoittamalla negatiivinen arvo (kuten **-2p**) Kappale- tai Ohjaus-välilehden Viimeisen rivin oikea sisennys -kenttään.

Sisennä tähän -erikoismerkin käyttäminen

Voit sisentää kappaleen rivejä Sisennä tähän -erikoismerkillä riippumatta kappaleen vasemman sisennyksen arvosta. Sisennä tähän -merkki poikkeaa vasemmasta sisennyksestä seuraavasti:

- Sisennä tähän -merkki on tekstin osa aivan kuin se olisi näkyvä merkki. Jos teksti sijoitetaan uudelleen, sisennys siirtyy sen mukana.
- Kun valitset Teksti > Näytä piilomerkit, näyttöön tulee Sisennä tähän -merkki †.
- Sisennä tähän -merkki vaikuttaa kaikkiin merkin jälkeisiin riveihin. Näin voit sisentää haluamasi rivit kappaleessa.
- Kun valitset Teksti > Näytä piilomerkit, näyttöön tulee Sisennä tähän -merkki †.



Sisennä tähän -erikoismerkki

1 Sijoita tekstityökalulla T lisäyskohta sisennyksen haluttuun kohtaan.

2 Valitse Teksti > Lisää erikoismerkki > Muu > Sisennä tähän.

Katso myös

”Kappaleen viimeisen rivin oikea sisennys” sivulla 168

Sarkain

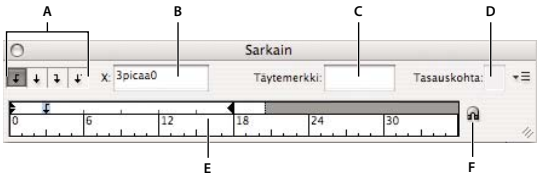
Tietoja sarkaimista

Teksti sijoitetaan sarkaimilla kehykseen vaakasuunnassa. Sarkainten oletusasetukset määräytyvät Yksiköt ja lisäykset -valintaikkunan Vaakaviivain-asetuksen mukaan.

Sarkaimet vaikuttavat koko kappaleeseen. Ensimmäinen sarkain poistaa kaikki sen vasemmalle puolelle jäävät oletussarkaimet. Seuraavat sarkaimet poistavat kaikki näiden sarkainten väliin jäävät oletussarkaimet. Voit määrittää vasemman, oikean ja keskisarkaimen lisäksi desimaalisarkaimet.

Sarkaimet-valintaikkunan yleiskuvaus

Sarkaimet asetetaan Sarkaimet-valintaikkunan avulla.



Sarkaimet-valintaikkuna
A. *Sarkaimen tasauspainikkeet* ***B.*** *Sarkaimen sijainti* ***C.*** *Sarkaimen täytemerkkiruutu* ***D.*** *Tasauskohta-ruutu* ***E.*** *Sarkainviivain* ***F.*** *Kehyksen yläpuolelta tarttuminen*

Sarkaimet-valintaikkunan avaaminen

1 Napsauta tekstikehystä tekstityökalulla.

2 Valitse Teksti > Sarkaimet.

Jos kehyksen yläosa on näkyvissä, Sarkaimet-valintaikkuna tarttuu aktiiviseen tekstikehykseen ja sovittaa sen leveyden nykyiseen palstaan.

Sarkaimet-valintaikkunan viivaimen tasaaminen tekstiin

1 Selaa julkaisua asettelunäkymässä tuodaksesi näkyviin sisällön yläreunan.

2 Napsauta Sarkaimet-valintaikkunan magneettikuvaketta . Sarkaimet-valintaikkuna tarttuu sen palstan yläreunaan, jossa lisäyskohta on ja josta tekstiä on valittu.

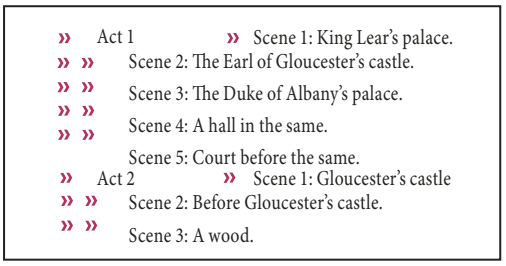
Sarkainten määrittäminen

Voit määrittää vasemman, oikean ja keskisarkaimen lisäksi desimaalisarkaimet. Kun käytät erikoismerkkisarkainta, voit tasata sarkaimen mihin tahansa merkkiin, kuten pilkkuun tai dollarimerkkiin.

1 Jos haluat nähdä sarkainasetusten muuttamisen vaikutukset, valitse Näytä > Sivuasettelunäkymä.

2 Napsauta kappaleeseen kohdistin tekstityökalulla T .

3 Paina sarkainnäppäintä. Lisää sarkaimia kappaleisiin, joihin haluat lisätä vaakatilaa. (Sarkaimia voi lisätä myös sarkainasetusten määrittämisen jälkeen.)



Tekstin tasaaminen sarkaimilla

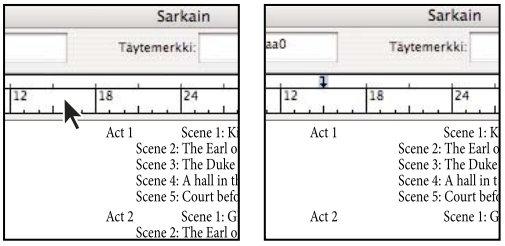
4 Määritä kappale tai kappaleryhmä, joissa sarkaimia käytetään.

Huomautus: *Sarkaimen lisääminen kappaleen alkuun Raakateksti- ja Juttu-näkymässä sisentää tekstiä yhtä paljon sarkaimen sijainnista riippumatta. Sivuasettelunäkymä näyttää sarkaimen todellisen etäisyyden.*

5 Määritä ensimmäisen sarkaimen tasaustapa napsauttamalla Sarkaimet-valintaikkunan tasauspainiketta (vasen, oikea, keskitetty tai desimaali).

6 Tee jokin seuraavista:

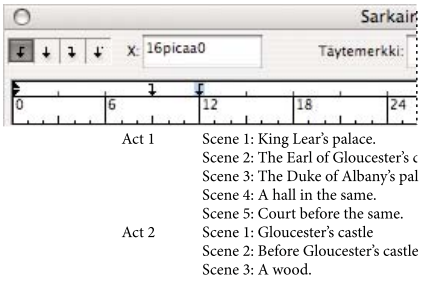
- Sijoita uusi sarkain napsauttamalla haluamaasi sarkainviivaimen kohtaa.



Uuden sarkainasetuksen lisääminen

- Määritä sarkaimen sijainti X-ruutuun ja paina Enter- tai Return-näppäintä. Jos X:n arvo on määritetty, voit suurentaa tai pienentää sarkainarvoa yhdellä pisteellä ala- tai ylänuolinäppäimillä.

7 Aseta seuraavat sarkaimet ja niiden tasaukset toistamalla vaiheita 3 ja 4.



Ensimmäinen sarkainasetus on tasattu oikealle, toinen vasemmalle.

Jos haluat lisätä sarkainmerkin taulukkoon, valitse Teksti > Lisää erikoismerkki > Muu > Sarkain.

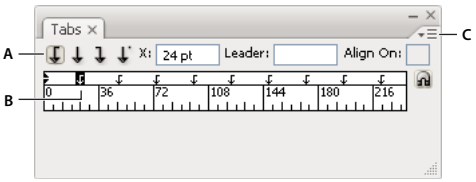
Sarkaimien toisto

Toista sarkain luo useita sarkaimia, jotka perustuvat sarkaimen ja vasemman sisennyksen tai edellisen sarkaimen väliseen etäisyyteen.

1 Napsauta haluamaasi kappaleen kohtaa.

2 Valitse Sarkaimet-paneelissa viivaimesta sarkaimen paikka.

3 Valitse paneelivalikosta Toista sarkain.



Toistetut sarkaimet
A. *Sarkaintasauspainikkeet* ***B.*** *Sarkainkohta viivaimessa* ***C.*** *Paneelivalikko*

Sarkainasetusten siirtäminen, poistaminen ja muokkaaminen

Sarkainasetuksia voi siirtää, poistaa ja muokata Sarkaimet-valintaikkunan avulla.

Sarkainasetuksen siirtäminen

1 Napsauta kappaleeseen kohdistin tekstityökalulla T .

2 Valitse sarkaimen paikka Sarkaimet-valintaikkunan sarkainviivaimesta.

3 Tee jokin seuraavista:

- Määritä uusi sijainti (X). Paina Enter- tai Return-näppäintä.
- Vedä sarkain uuteen paikkaan.

Sarkainasetuksen poistaminen

1 Napsauta haluamaasi kappaleen kohtaa.

2 Tee jokin seuraavista:

- Vedä sarkain irti sarkainviivaimesta.
- Valitse sarkain ja valitse sitten välilehden valikosta Poista sarkain.
- Voit palauttaa oletussarkainmerkit valitsemalla välilehden valikosta Poista kaikki.

Sarkaimen tasaustavan vaihtaminen

1 Valitse sarkaimen paikka Sarkaimet-valintaikkunan sarkainviivaimesta.

2 Napsauta sarkaintasauspainiketta.

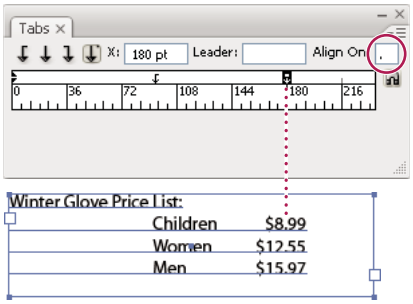
Voit myös selata tasausvaihtoehtoja pitämällä Alt- (Windows) tai optionäppäintä (Mac OS) alhaalla samalla, kun napsautat sarkainmerkkiä.

Desimaalisarkainten merkkien määrittäminen

Käytä desimaalisarkaimia kohdistamaan teksti määritetyn merkin mukaan. Merkki voi olla esimerkiksi piste tai valuuttasymboli.

1 Luo desimaalisarkain tai valitse se Sarkaimet-paneelin sarkainviivaimesta.

2 Kirjoita Tasauskohta-ruutuun merkki, johon haluat tasata sarkaimen. Voit kirjoittaa tai liittää minkä tahansa merkin. Varmista, että kohdistettavat kappaleet sisältävät tämän merkin.



Desimaalisarkainta käyttämällä kohdistettu teksti

Sarkaimen täytemerkkien lisääminen

Sarkaimen täytemerkki on toistuva merkkijono, kuten sarja pisteitä tai viivoja, sarkaimen ja sitä seuraavan tekstin välissä.

1 Valitse Sarkaimet-paneelissa viivaimesta sarkaimen paikka.

2 Kirjoita Täytemerkki-ruutuun enintään kahdeksan merkin sarja ja paina Enter- tai Return-näppäintä. Antamasi merkit toistuvat koko sarkaimen leveydeltä.

3 Jos haluat muuttaa sarkaimen täytemerkin kirjasinta tai muotoilua, valitse sarkainmerkki tekstikehykseen ja muotoile se Merkki-paneelin tai Teksti-valikon komennoilla.

Oikealle tasaavien sarkainten lisääminen

Voit lisätä oikean sisennyksen kohdalle oikealle tasaavan sarkaimen, joka helpottaa koko palstan täyttävän taulukkotekstin muotoilemista. Oikealle tasaavat sarkaimet poikkeavat hieman tavallisista sarkaimista. Oikealle tasaava sarkain:

- Tasaa kaiken jäljempänä seuraavan tekstin tekstikehyksen oikeaan reunaan. Jos samassa kappaleessa on muita sarkaimia oikealle tasaavan sarkaimen jälkeen, ne ja niiden teksti siirtyvät seuraavalle riville.
- On erikoismerkki, joka sijaitsee tekstissä eikä Sarkaimet-valintaikkunassa. Lisätään pikavalikosta, ei Sarkaimet-valintaikkunasta. Tästä syystä oikealle tasaava sarkain ei voi olla osa kappaletyyliä.
- On eri asia kuin Kappale-välilehden Oikea sisennys. Oikea sisennys -asetus pitää kappaleen koko oikean reunan erillään tekstikehyksen oikeasta reunasta.
- Sopii käytettäväksi sarkaimen täytemerkin kanssa. Oikea sisennys -sarkaimet käyttävät ensimmäisen sarkainmerkin täytemerkkiä oikean reunuksen ohi, tai jos sellaista ei ole, oikeaa reunusta edeltävän viimeisen sarkainmerkin ohi.

1 Napsauta tekstityökalulla T riviä, jolle haluat lisätä oikealle tasaavan sarkaimen.

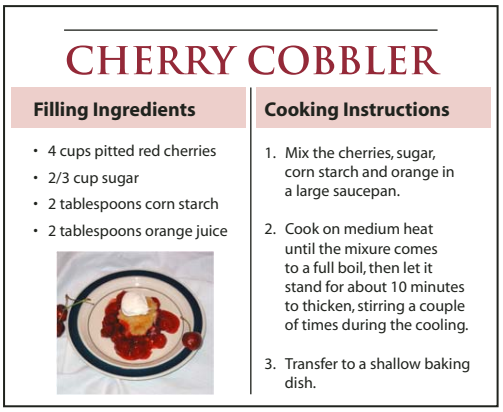
2 Valitse Teksti > Lisää erikoismerkki > Muu > Oikealle tasaava sarkain.

Luettelomerkit ja numerointi

Luettelomerkittyjen tai numeroitujen luetteloiden luominen

Luettelomerkityissä luetteloissa jokaisen kappaleen alussa on luettelomerkki. Numeroiduissa luetteloissa kappaleet alkavat ilmaisulla, joka sisältää numeron tai kirjaimen ja erottimen, kuten pisteen tai sulkumerkin. Numeroidun luettelon numerot päivittyvät automaattisesti, kun luettelon kappalemäärä muuttuu. Voit muuttaa luettelomerkin tai numeroinnin tyyliä, erotinta, kirjasinmääritteitä ja merkkityylejä sekä sisennyksen tyyliä ja syvyyttä.

Luettelomerkkejä ja numeroita ei voi valita tekstityökalulla. Voit muokata muotoilua ja sisennystä Luettelomerkit ja numerointi -valintaikkunassa, Kappale-välilehdessä tai Kappaletyylit-valintaikkunan Luettelomerkit ja numerointi -osassa (jos luettelomerkit tai numerot liittyvät johonkin tyyliin).



Luettelomerkityt ja numeroidut luettelot

Huomautus: *Automaattisesti luotuja luettelo- ja numeromerkkejä ei lisätä tekstiin, joten ne eivät näy tekstihakutuloksissa eikä niitä voi valita tekstityökalulla, ellei niitä muunneta tekstiksi. Luettelomerkit ja numerointi eivät näy myöskään juttueditorissa (paitsi kappaletyylisarakkeessa).*

Voit katsoa luettelomerkittyjen ja numeroitujen luetteloiden luomista käsittelevän videon osoitteessa www.adobe.com/go/vid0077_fi.

1 Valitse luettelon muodostavat kappaleet tai napsauta kohtaa, josta haluat luettelon alkavan.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Napsauta Ohjaus-välilehden Luettelomerkitty luettelo -painiketta tai Numeroitu luettelo -painiketta (Kappale-tilassa). Avaa Luettelomerkit ja numerointi -valintaikkuna pitämällä Alt- (Windows) tai optionäppäimen (Mac OS) alhaalla napsauttaessasi painiketta.
- Valitse Kappale-välilehdestä tai Komento-paneelista Luettelomerkit ja numerointi. Valitse luettelotyypiksi joko Luettelomerkit tai Numerot. Määritä haluamasi asetukset ja valitse OK.
- Käytä luettelomerkit ja numeroinnin sisältävää kappaletyyliä.

3 Voit jatkaa luetteloa seuraavaan kappaleeseen siirtämällä lisäyskohdan luettelon loppuun ja painamalla Enter- tai Return-näppäintä.

4 Päätä luettelo (tai luettelon osa, jos luettelon on tarkoitus jatkua jäljempänä jutussa) valitsemalla uudelleen Luettelomerkitty luettelo tai Numeroitu luettelo Ohjauspaneelista tai valitsemalla Luettelomerkit ja numerointi Kappale-paneelivalikosta.

Katso myös

”Kappaletyylin luominen jatkuvia luetteloita varten” sivulla 177

”Monitasoisten luetteloiden luominen” sivulla 178

Luettelomerkityn tai numeroidun luettelon muotoileminen

1 Valitse muokattavat luettelomerkityt tai numeroidut kappaleet tekstityökalulla T .

2 Avaa Luettelomerkit ja numerointi -valintaikkuna jollakin seuraavista tavoista:

- Valitse Kappale-tilassa olevan Ohjaus-välilehden tai Kappale-välilehden Luettelomerkit ja numerointi.
- Napsauta joko Luettelomerkitty luettelo -painiketta tai Numeroitu luettelo -painiketta pitäen Alt- (Windows) tai optionäppäintä (Mac OS) alhaalla.

3 Tee jokin seuraavista toimista Luettelomerkit ja numerointi -valintaikkunassa:

- Vaihda luettelomerkki.
- Muuta numeroidun luettelon asetusta.

- Valitse numero- tai luettelomerkkityyli Merkkityyli-luettelosta.

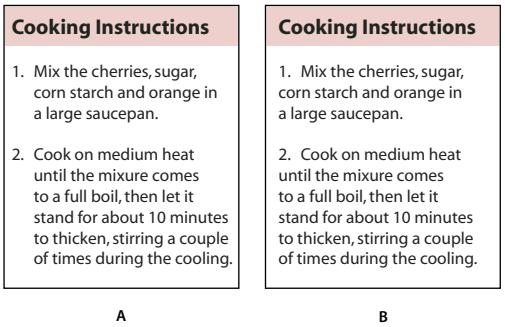
4 Voit muuttaa luettelomerkin tai numeron paikkaa määrittämällä jonkin seuraavista:

Tasaus Tasaa luettelomerkit tai numerot vasemmalle, keskelle tai oikealle numeroille varatun vaakasuuntaisen tilan puitteissa. (Jos tämä tila on kapea, näiden kolmen asetuksen välinen ero on mitätön.)

Vasen sisennys Määrittää, miten kauas ensimmäisen rivin jälkeen tulevat rivit sisennetään.

Ensirivin sisennys Määrittää, mihin luettelomerkki tai numero tulee.

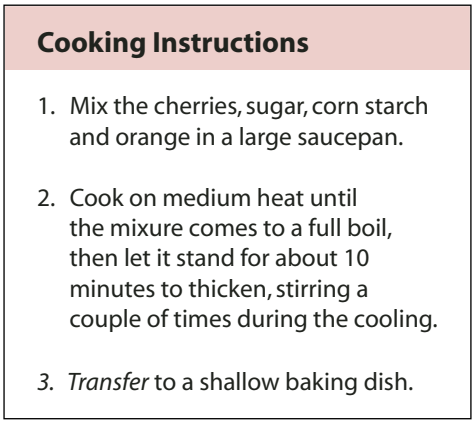
Sarkaimen sijainti Aktivoi sarkaimen sijainnin ja luo tilan luettelomerkin tai numeron ja luettelokohdan alun välille.



Sijaintiasetukset
A. *Riippuva sisennys* ***B.*** *Vasemmalle tasattu luettelo*

Huomautus: *Luettelomerkit ja numerointi -valintaikkunan Vasen sisennys-, Ensirivin sisennys- ja Sarkaimen sijainti -asetukset ovat kappalemääritteitä. Tämän vuoksi näiden asetusten muuttaminen Kappale-välilehdessä muuttaa myös luettelomerkityn ja numeroidun luettelon muotoilua.*

Luettelomerkit ja numerot perivät oletusarvoisesti osan tekstimuotoilustaan sen kappaleen ensimmäisestä merkistä, johon ne liitetään. Jos jonkin kappaleen ensimmäinen merkki poikkeaa muiden kappaleiden ensimmäisistä merkeistä, numerointi tai luettelomerkki on erilainen kuin muussa luettelossa. Jos tämä ei ole haluamasi muotoilu, luo numeroille tai luettelomerkeille merkkityyli ja määritä se luetteloon Luettelomerkit ja numerointi -valintaikkunan kautta.



Jos vaiheen 3 ensimmäinen sana on kursivoitu, myös numerointi kursivoituu, ellet luo numeroille merkkityyliä ja määritä sitä luetteloon.

Luettelomerkin vaihtaminen

Jos et halua käyttää valmiita luettelomerkkejä, voit lisätä uusia luettelomerkkejä Luettelomerkki-ruudukkoon. Luettelomerkit vaihtelevat kirjasinlajeittain. Voit määrittää, muistetaanko lisäämäsi luettelomerkin kirjasin.

Jos haluat käyttää luettelomerkissä tiettyä kirjasinta (kuten Dingbat-merkkien osoittavaa kättä), varmista, että luettelomerkki muistaa tämän kirjasimen. Perusluettelomerkin kirjasinta sen sijaan ei kannata muistaa, koska useimmissa kirjasimissa on oma perusluettelomerkki. Jos valitset luettelomerkkiasetukseksi Muista kirjasin, lisäämäsi luettelomerkki voi käyttää joko Unicode-arvoa ja tiettyä kirjasinperhettä tai pelkkää Unicode-arvoa.

Huomautus: *Vain Unicode-arvoon viittaavien luettelomerkkien (ei muistettua kirjasinta) yhteydessä näkyy punainen "u"-merkki.*

Luettelomerkit ja numerointi -valintaikkuna
A. *Luettelomerkki, kirjasinta ei muisteta* ***B.*** *Luettelomerkki, kirjasin muistetaan*

Luettelomerkin vaihtaminen

1 Valitse Ohjaus- tai Kappale-paneelivalikosta Luettelomerkit ja numerointi.

2 Valitse Luettelomerkit ja numerointi -valintaikkunassa luettelotyypiksi Luettelomerkit.

3 Valitse jokin muu luettelomerkki ja sitten OK.

Luettelomerkin lisääminen

1 Valitse Luettelomerkit ja numerointi -valintaikkunassa luettelotyypiksi Luettelomerkit. Valitse sitten Lisää.

2 Valitse kuvio, jota haluat käyttää luettelomerkkinä. (Eri kirjasinperheet ja kirjasintyylit sisältävät eri kuvioita.)

3 Jos haluat uuden luettelomerkin muistavan valitun kirjasimen ja tyylin, valitse Muista luettelomerkin kirjasin.

4 Valitse Lisää.

Huomautus: *Luettelomerkkien luettelo tallennetaan julkaisuun kappale- ja merkkityylien tavoin. Kun liität tai lataat kappaletyylejä toisesta julkaisusta, näissä tyyleissä käytetyt luettelomerkit näkyvät Luettelomerkit ja numerointi -valintaikkunassa muiden nykyiseen julkaisuun määritettyjen luettelomerkkien ohella.*

Luettelomerkin poistaminen

1 Valitse Luettelomerkit ja numerointi -valintaikkunassa luettelotyypiksi Luettelomerkit.

2 Valitse poistettava luettelomerkki. Valitse Poista. (Ensimmäistä oletusluettelomerkkiä ei voi poistaa.)

Numeroidun luettelon asetusten muuttaminen

Numeroidun luettelon numerot päivittyvät automaattisesti, kun luettelon kappalemäärä muuttuu. Kappaleet, jotka kuuluvat samaan luetteloon, numeroidaan järjestyksessä. Näiden kappaleiden ei tarvitse olla peräkkäisiä, kun kappaleille määritetään luettelo.

Voit myös luoda monitasoisia luetteloita, joissa luettelokohdat numeroidaan jäsennysmuodossa ja sisennetään eri asteilla.

1 Avaa Luettelomerkit ja numerointi -valintaikkuna.

2 Valitse haluamasi numerointitapa Numerointityyli-kohdan Muoto-valikosta.

3 Käytä Numero-ruudussa joko oletusilmausta, eli pistettä (.) ja sarkainta (^t), tai koosta oma numeroilmaisu. Jos haluat luoda numeroilmaisun, poista numeron metamerkin (^#) jäljessä oleva piste ja tee jokin seuraavista:

- Kirjoita merkki (esimerkiksi loppusulkumerkki) tai enemmän kuin yksi merkki pisteen tilalle.
- Valitse jokin vaihtoehto (kuten Em-viiva tai Ellipsit) Lisää erikoismerkki -valikosta.
- Kirjoita sana tai merkki numeron metamerkin edelle. Jos esimerkiksi haluat numeroida kysymyksiä luetteloon, voit lisätä sanan **Kysymys**.

4 Valitse ilmauksen merkkityyli. (Valitsemaasi tyyliä käytetään koko numeroilmaisussa, ei vain numerossa.)

5 Valitse Tila-kohdasta jokin seuraavista asetuksista:

Jatka edellisestä numerosta Numeroi luettelot järjestyksessä.

Aloituskohta Aloittaa numeroinnin tekstikenttään kirjoittamastasi numerosta tai muusta arvosta. Kirjoita numero, älä kirjainta, vaikka luettelossa käytettäisiin numeroinnissa kirjaimia tai roomalaisia numeroita.

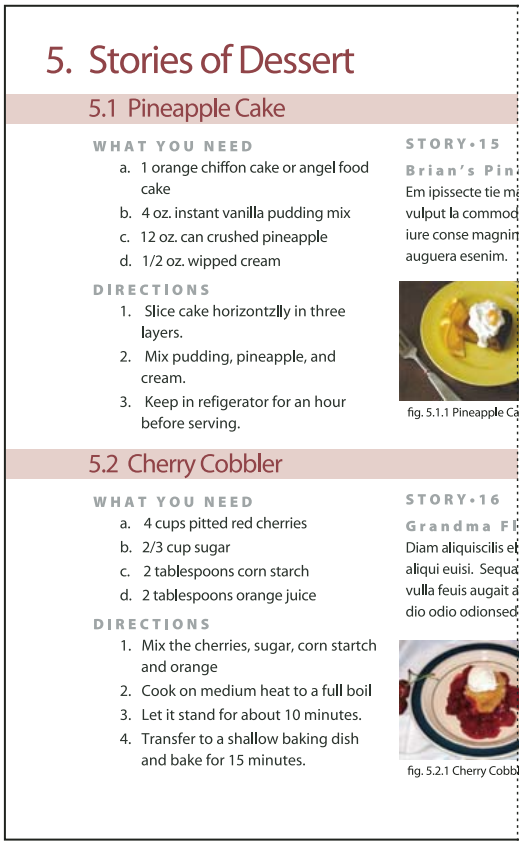
6 Määritä muut haluamasi asetukset ja valitse sitten OK.

Luetteloiden määrittäminen

Määritetty luettelo voidaan keskeyttää muilla kappaleilla tai luetteloilla, ja luettelo voi jatkua eri juttuihin ja eri julkaisuihin kirjassa. Määritettyjen luetteloiden avulla voit esimerkiksi luoda koko julkaisun kattavan monitasoisen jäsennyksen tai juoksevan luettelon numeroitujen taulukoiden nimistä. Voit määrittää luetteloita myös keskenään sekoitettaville erikseen numeroiduille tai luettelomerkityille kohteille. Esimerkiksi kysymys- ja vastausluettelossa voit määrittää yhden luettelon kysymysten numerointia varten ja toisen vastausten numerointia varten.

Määritettyjen luetteloiden avulla seurataan kappaleita numerointitarkoituksessa. Kun luot numeroinnille kappaletyylin, voit määrittää tyylin määritettyyn luetteloon. Tällöin kappaleet numeroidaan tällä tyylillä sen perusteella, missä ne ovat määritetyssä luettelossa. Ensimmäiseksi näkyvälle kappaleelle annetaan numero 1 (Taulukko 1) ja seuraavalle kappaleelle annetaan numero 2 (Taulukko 2), vaikka se olisi vasta monen sivun päässä. Koska kumpikin kappale kuuluu samaan määritettyyn luetteloon, ne voidaan numeroida järjestyksessä riippumatta siitä, kuinka kaukana toisistaan ne ovat julkaisussa tai kirjassa.

Määritä uusi luettelo jokaiselle numeroitavalle kohdetyypille, esimerkiksi vaiheittaisille ohjeille, taulukoille ja kuville. Määrittämällä useita luetteloita voit keskeyttää yhden luettelon toisella luettelolla ja säilyttää numeroinnin kummassakin luettelossa.



Määritettyjen luetteloiden avulla voit katkaista yhden luettelon toisella.

Voit katsoa luettelomerkittyjen ja numeroitujen luetteloiden luomista käsittelevän videon osoitteessa www.adobe.com/go/vid0077_fi.

Luettelon määrittäminen

1 Valitse Teksti > Luettelomerkityt ja numeroidut luettelot > Määritä luetteloita.

2 Valitse Määritä luetteloita -valintaikkunasta Uusi.

3 Anna luettelolle nimi ja valitse, haluatko jatkaa numerointia eri juttujen välillä ja jatkaa numerointia kirjan aiemmista julkaisuista.

4 Valitse OK kaksi kertaa.

Kun olet määrittänyt luettelon, voit käyttää sitä kappaletyylissä, kuten taulukkojen, kuvien tai järjestyksessä olevien luetteloiden tyylissä. Voit käyttää sitä myös Ohjaus- ja Kappale-välilehtien kautta.

Huomautus: *Jotkut luettelot määritetään automaattisesti. Kun esimerkiksi tuot numeroidun luettelon Word-asiakirjasta, InDesign määrittää automaattisesti luettelon julkaisullesi.*

Määritetyn luettelon muokkaaminen

1 Valitse Teksti > Luettelomerkityt ja numeroidut luettelot > Määritä luetteloita.

2 Valitse luettelo ja sitten Muokkaa.

3 Anna luettelolle uusi nimi tai muuta Jatka numerointia -asetusta.

Luetteloon määritetyt kappaletyylit määritetään luetteloon uudelleen uudella nimellä.

Määritetyn luettelon poistaminen

1 Valitse Teksti > Luettelomerkityt ja numeroidut luettelot > Määritä luetteloita.

2 Valitse luettelo.

3 Valitse Poista ja valitse sitten eri luettelo tai [Oletus]-luettelo, jolla luettelo korvataan.

Kappaletyylin luominen jatkuvia luetteloita varten

Jos haluat luoda *jatkuvan luettelon* (luettelo, jonka muut kappaleet keskeyttävät, tai joka jatkuu useisiin juttuihin tai julkaisuihin), luo kappaletyyli ja käytä tätä tyyliä kappaleissa, joiden haluat kuuluvan luetteloon. Kun haluat luoda julkaisuun esimerkiksi jatkuvan taulukkoluettelon, luo kappaletyyli nimeltä Taulukot, liitä määritetty luettelo osaksi tyyliä ja käytä sitten Taulukko-kappaletyyliä kaikissa kappaleissa, jotka haluat mukaan taulukkoluetteloon.

1 Valitse Kappaletyylit-välilehden valikosta Uusi kappaletyyli.

2 Kirjoita tyylille nimi.

3 Valitse Uusi kappaletyyli -valintaikkunan vasemmasta reunasta Luettelomerkit ja numerointi.

4 Valitse luettelotyypiksi Luettelomerkit tai Numerointi.

5 Jos luot tyyliä numeroituja luetteloita varten, valitse määritetty luettelo Luettelo-valikosta tai valitse Uusi luettelo, ja määritä luettelo.

6 Määritä luettelomerkin tai numeroinnin ominaisuudet.

7 Voit muuttaa sisennystä Uusi kappaletyyli -valintaikkunan Luettelomerkin tai numeron sijainti -osassa. Jos haluat esimerkiksi luoda negatiivisen sisennyksen, kirjoita vasemmaksi sisennykseksi **2p** ja ensirivin sisennykseksi **-2p**.

8 Määritä tyylin muut kappaletyylimääritteet ja valitse OK.

Katso myös

”Kappale- ja merkkityylien määrittäminen” sivulla 134

Monitasoisten luetteloiden luominen

Monitasoinen luettelo on luettelo, jossa on useita kappaleluettelon välisiä suhteita kuvailevia hierarkkisia tasoja. Näitä luetteloita kutsutaan myös *jäsennysluetteloiksi*, koska ne muistuttavat hahmotelmia. Luettelon numerointi (ja sisennykset) osoittavat arvoaseman ja sen, miten osat ovat alistussuhteessa toisiinsa nähden. Luettelosta näkyy, miten kukin kappale sijoittuu luettelossa suhteessa sitä edeltäviin ja sen jäljessä oleviin kappaleisiin. Monitasoisessa luettelossa voi olla enintään yhdeksän tasoa.

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

Monitasoinen luettelo, jossa numerot ja kirjaimet osoittavat hierarkiatasot

Jos haluat luoda monitasoisen luettelon, määritä luettelo ja luo sitten kappaletyyli kullekin haluamallesi tasolle. Esimerkiksi nelitasoinen luettelo vaatii neljä kappaletyyliä (jokainen tyyli määritetään samaan luetteloon). Määritä kunkin tyylin luomisen yhteydessä sen numerointimuoto ja kappaleen muotoilu.

Lisätietoja jäsennysten ja monitasoisten luetteloiden luomisesta on osoitteessa www.adobe.com/go/learn_id_numbered_lists_fi.

1 Valitse Kappaletyylit-välilehden valikosta Uusi kappaletyyli.

2 Kirjoita tyylille nimi.

3 Jos olet jo luonut tyylin monitasoiseen luetteloosi, valitse Perustuu-valikosta tyyli, jonka haluat määrittää tätä ylemmille tasoille. Valitse muussa tapauksessa Ei kappaletyyliä tai Peruskappale.

4 Valitse Uusi kappaletyyli -valintaikkunan vasemmasta reunasta Luettelomerkit ja numerointi.

5 Valitse Luettelotyyppi-valikosta Numerot.

6 Valitse määrittämäsi luettelo Luettelo-valikosta. Jos et ole vielä määrittänyt luetteloa, voit määrittää sen nyt valitsemalla valikosta Uusi luettelo.

7 Kirjoita Taso-ruutuun numero, joka kuvaa mille monitasoisen luettelon tasolle luotava tyyli on tarkoitettu.

8 Valitse haluamasi numerointityyppi Muoto-valikosta.

9 Kuvaile tämän tason luettelokohdissa käytettävä numeromuotoilu kirjoittamalla metamerkkejä Numero-ruutuun tai valitsemalla metamerkkejä valikoista.

- Jos haluat lisätä numeroinnin etuliitteitä korkeammilta tasoilta, kirjoita teksti tai napsauta Numero-ruudun alkua ja valitse Lisää numeron paikkamerkki. Valitse sitten Taso-asetus (esimerkiksi Taso 1) tai kirjoita ^ ja sitten luettelotaso (esimerkiksi **^1**). Kun luettelossa ensimmäisten tasojen numerointi on 1, 2, 3, ja niin edelleen, ja toisten tasojen numerointi on a, b, c, ja niin edelleen, ensimmäisen tason etuliitteen lisääminen toiseen tasoon tuottaa toisen tason numeroinniksi 1a, 1b, 1c; 2a, 2b, 2c; 3a, 3b, 3c.
- Jos haluat luoda numeroilmaisun, lisää välimerkit, lisää metamerkkejä tai valitse asetuksia Lisää erikoismerkki -luettelosta.

10 Valitsemalla Aloita tämän tason numerointi uudelleen seuraavan kohdan jälkeen voit aloittaa numeroinnin uudelleen numerosta 1, kun tämän tason kappale tulee korkeamman tason kappaleen jälkeen. Poista tämän asetuksen valinta, jos

haluat numeroida tämän tason kappaleet peräkkäin koko luettelossa riippumatta siitä, mihin kappaleet sijoittuvat luettelon hierarkiassa.

Jos haluat aloittaa numerot uudelleen tietyn tason tai tasoalueen jälkeen, kirjoita tason numero tai alue (esimerkiksi **2-4**) Aloita tämän tason numerointi uudelleen seuraavan kohdan jälkeen -kenttään.

11 Voit sisentää tämän tason luettelokohdat korkeampien tasojen luettelokohtia syvemmälle valitsemalla Luettelomerkin tai numeron sijainti -alueelta Sisennyksen tai sarkaimen sijainti -asetuksia. Sisentäminen auttaa erottamaan luettelon alistussuhteiset kohdat.

12 Valitse OK.

Jatkuvien kuvatekstien luominen kuville ja taulukoille

Jatkuvat kuvatekstit numeroivat kuvat, taulukot ja muut kohteet järjestyksessä julkaisussa. Esimerkiksi ensimmäinen kuvateksti alkaa sanoilla "Kuva 1", toinen sanoilla "Kuva 2", ja niin edelleen. Voit varmistaa, että kuvat, taulukot ja vastaavat kohteet numeroidaan järjestyksessä, määrittämällä kohteelle luettelon ja luomalla sitten kappaletyylin, joka sisältää luettelomääritelmän. Voit lisätä kappaletyylin numerointiin myös kuvaavia sanoja, kuten "Kuva" tai "Taulukko".

1 Luo uusi kappaletyyli ja valitse Kappaletyylit-valintaikkunan Luettelomerkit ja numerointi -osan Luettelotyyppi-valikosta Numerot.

2 Valitse määritetty luettelo Luettelo-valikosta (tai määritä luettelo valitsemalla Uusi luettelo).

3 Valitse haluamasi numerointitapa Numerointityyli-kohdan Muoto-valikosta.

Voit esimerkiksi luoda luettelon "Kuva A", "Kuva B" ja niin edelleen valitsemalla A, B, C, D... -asetuksen.

4 Kirjoita Numero-ruutuun kuvaava sana sekä (tarvittaessa) välilyönnit ja välimerkit sekä numeroinnin metamerkit.

Jos haluat luoda esimerkiksi "Kuva A" -tehosteen, kirjoita sana "Kuva" ja välilyönti numeroinnin metamerkkien edelle (esimerkiksi **Kuva ^#.^t**). Tämä lisää sanan "Kuva", jota seuraavat järjestysnumero (^#), piste ja sarkain (^t).

Huomautus: *Jos haluat lisätä lukujen numeroita jatkuviin kuvateksteihin, valitse Numero-luettelosta Lisää paikkamerkki lukunumerosta, tai kirjoita **^h** kohtaan, jossa haluat luvun numeron näkyvän numeroinnissa.*

5 Päätä tyylin luominen ja valitse OK.

Kun olet luonut tyylin, käytä sitä kuvateksteissä tai taulukoiden otsikoissa.

Voit luoda taulukko- tai kuvaluettelon Sisällysluettelo-ominaisuuden avulla.

Luettelon numeroinnin aloittaminen uudelleen tai jatkaminen

InDesign sisältää komentoja, joilla voidaan aloittaa luettelo uudelleen tai jatkaa luetteloa:

Numeroidun luettelon aloittaminen uudelleen Aseta lisäyskohta kappaleeseen ja valitse pikavalikosta Aloita numerointi uudelleen tai valitse Teksti > Luettelomerkityt ja numeroidut luettelot > Aloita numerointi uudelleen. Tavallisissa luetteloissa tämä komento määrittää numeron 1 (tai kirjaimen A) johonkin kappaleeseen ja tekee siitä luettelon ensimmäisen kappaleen. Monitasoisissa luetteloissa tämä komento määrittää ensimmäisen alemman tason numeron sisäkkäiseen kappaleeseen.

Numeroidun luettelon jatkaminen Valitse pikavalikosta Jatka numerointia tai valitse Teksti > Luettelomerkityt ja numeroidut luettelot > Jatka numerointia. Tämä komento jatkaa huomautuksen, kuvan tai sisäkkäisten luettelokohtien katkaiseman luettelon numerointia. InDesign sisältää myös komentoja, joilla voidaan numeroida luetteloita, jotka alkavat yhdessä jutussa tai kirjassa ja jatkuvat seuraavassa jutussa tai kirjassa.

Aiemman tai nykyisen jutun luettelon numeroiminen

Luettelon numeroinnin jatkuminen aiemmasta jutusta tai numeroinnin alkaminen uudelleen nykyisessä jutussa määräytyy luettelon määritysten perusteella.

1 Valitse Teksti > Luettelomerkityt ja numeroidut luettelot > Määritä luetteloita.

2 Valitse luettelo ja napsauta Muokkaa-painiketta.

Älä valitse oletusluetteloa, sillä se ei voi jatkua jutusta toiseen.

3 Jos haluat jatkaa luettelon numerointia aiemmasta jutusta, valitse Jatka numerointia juttujen välillä. Jos haluat aloittaa luettelon nykyisessä jutussa numerosta 1 (tai kirjaimesta A), poista tämän asetuksen valinta.

4 Valitse OK kaksi kertaa.

Luettelon numerointi kirjan aiemmasta tai nykyisestä julkaisusta

Luettelon numeroinnin jatkuminen kirjan aiemmasta julkaisusta tai numeroinnin alkaminen uudelleen nykyisessä julkaisussa määräytyy luettelon määritysten perusteella.

1 Valitse Teksti > Luettelomerkityt ja numeroidut luettelot > Määritä luetteloita.

2 Valitse luettelo ja napsauta Muokkaa-painiketta.

3 Jos haluat jatkaa luettelon numerointia aiemmasta julkaisusta, valitse Jatka numerointia kirjan edellisestä julkaisusta (tämän asetuksen käyttö edellyttää, että Jatka numerointia juttujen välillä -asetus on valittuna). Jos haluat aloittaa luettelon nykyisessä julkaisussa numerosta 1 (tai kirjaimesta A), poista tämän asetuksen valinta.

4 Valitse OK kaksi kertaa.

Luettelomerkkien tai numeroiden muuntaminen tekstiksi

1 Valitse kappaleet, joissa on luettelomerkittyjä tai numeroituja luetteloita.

2 Tee jokin seuraavista:

- Valitse Kappale-välilehden valikosta Muunna numerointi tekstiksi tai Muunna luettelomerkit tekstiksi.
- Napsauta valintaa hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Ctrl-näppäin alhaalla (Mac OS) ja valitse Muunna numerointi tekstiksi tai Muunna luettelomerkit tekstiksi.

Huomautus: *Jos haluat poistaa luettelon numerot tai luettelomerkit, poista luettelomuotoilu valitusta tekstistä napsauttamalla Numeroitu luettelo -painiketta tai Luettelomerkitty luettelo -painiketta.*

Katso myös

”Tyylin luettelomerkkien ja numeroinnin muuntaminen tekstiksi” sivulla 139

Tekstin koostaminen

Tietoja tekstin koostamisesta

Tekstin ulkoasu sivulla määräytyy monimutkaisissa *koostamisprosesseissa*. InCopy koostaa valitsemiesi sana- ja kirjainvälisekä kuvion skaalaus- ja tavutusasetusten mukaan tekstin tavalla, joka parhaiten tukee määritettyjä parametreja.

InCopy sisältää kaksi koostamismenetelmää: Adoben kappaleiden koostaja (oletus) ja Adoben yksirivinen koostaja (kumpikin on Ohjauspaneelin valikossa). Voit valita käytettävän koostajan Kappale-paneelin valikosta, Palstaan sovitus -valintaikkunasta tai Ohjauspaneelin valikosta.

Voit katsoa tekstin käsittelemistä koskevan videon osoitteessa www.adobe.com/go/vid0075_fi.

Koostamismenetelmät

InCopy sisältää on kaksi koostamismenetelmää: Adoben kappaleiden koostaja (oletus) ja Adoben yksirivinen koostaja. Molemmat koostamismenetelmät arvioivat mahdolliset rivinvaihdot ja valitsevat niistä ne, jotka parhaiten soveltuvat kappaleeseen määritettyihin tavutus- ja sovitusasetuksiin.

Adoben kappalekoostaja

Kappalekoostaja hallitsee samalla kappaleen kaikki rivinvaihtokohdat ja optimoi tarvittaessa kappaleen aiemmat rivit niin, että ei-toivotut rivinvaihdot voidaan välttää. Kappalekoostajaa käytettäessä sanavälit ovat tasaisempia eikä tavuviivoja tarvita niin paljon.

Kappalekoostaja tunnistaa mahdolliset rivinvaihtokohdat, arvioi ne ja määrittää niille suhteellisen rikearvon, joka perustuu kirjainvälien, sanavälien ja tavutuksen tasaisuuteen.

Tavutus-valintaikkunassa voit määrittää Parempi välistys- ja Vähemmän tavuviivoja -asetusten välisen suhteen. (Lisätietoja:"Tekstin tavuttaminen" sivulla 181.)

Adoben yksirivinen koostaja

Yksirivisellä koostajalla voit koostaa tekstiä rivi kerrallaan. Yksirivinen koostaja on hyödyllinen, kun julkaisu on melkein valmis ja koostajan tekemien muutosten määrää halutaan rajoittaa.

Kappaleen koostamismenetelmän valitseminen

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Kappale-välilehden valikosta Adoben kappalekoostaja (oletus) tai Adoben yksirivinen koostaja.
- Valitse ensin Kappale- tai Ohjaus-välilehden valikosta Palstaan sovitus ja sitten asetus Koostaja-valikosta.

Huomautus: *Koostamislaajennuksia on saatavissa myös muilta valmistajilta. Joidenkin laajennusten käyttöliittymissä voit mukauttaa moduulin parametreja.*

Koostamisasetusten määrittäminen

1 Valitse Muokkaa > Asetukset > Koostaminen (Windows) tai InCopy > Asetukset > Koostaminen (Mac OS).

2 Jos haluat korostaa mahdolliset koostamisongelmat näytössä, valitse Riviongelmat- ja Tasaus- ja tavutusrikkeet -asetukset.

3 Jos haluat tasata tekstin, joka rivittyy kohteen ympäri, valitse Kohdista kohteen vieressä oleva teksti.

4 Valitse OK.

Katso myös

"Liian väljien tai tiiviiden rivien korostaminen" sivulla 184

Tekstin tavuttaminen

Valitsemasi tavutus- ja tasausasetukset vaikuttavat rivien vaakavälistykseen ja sivulla olevan tekstin ulkoasuun. Tavutusasetuksilla määritetään se, tavutetaanko sanoja vai ei ja mitkä rivivaihdot ovat sallittuja.

Käytetyn tasauksen määrittää valitsemasi tasausvaihtoehto, määrittämäsi sanojen ja kirjainten välit sekä valitsemasi Kuvion skaalaaminen -asetus. Voit myös tasata yksittäisiä sanoja tasatun tekstin kapeissa palstoissa.

Katso myös

"Sana- ja kirjainvälien säätäminen tasatussa tekstissä" sivulla 183

"Tavutus- ja oikeinkirjoitussanastot" sivulla 126

Tavutuksen säätäminen manuaalisesti

Voit tavuttaa sanoja käsin tai automaattisesti tai käyttää näiden kahden menetelmän yhdistelmää. Turvallisin tapa tavuttaa käsin on *tavutusvihjeen* lisääminen. Tavutusvihje on normaalisti kätketty, ja se tulee näkyviin vain, kun sana pitää tavuttaa rivin lopussa. Kun sijoitat sanan alkuun tavutusvihjeen, sana ei katkea.

1 Napsauta tekstityökalulla T kohtaa, johon haluat lisätä yhdysmerkin.

2 Tee jokin seuraavista:

- Valitse Teksti > Lisää erikoismerkki > Tavuviivat ja viivat > Tavutusvihje.
- Lisää tavutusvihje painamalla näppäinyhdistelmää Ctrl+vaihto+- (Windows) tai komento+vaihto+- (Mac OS).

Huomautus: *Tavutusvihjeen lisääminen sanaan ei takaa sitä, että sana tavutetaan. Sanan tavuttaminen tavutusvihjeellä merkityssä kohdassa määräytyy muiden tavutus- ja koostamisasetusten mukaan. Tavutusvihjeen lisääminen sanaan takaa kuitenkin sen, että sana voidaan tavuttaa vain tavutusvihjeen kohdalta.*

Tavutuksen säätäminen automaattisesti

Tavutuksessa käytetään sanastoja, jotka voidaan tallentaa joko erilliseen Käyttäjän sanasto -tiedostoon tai julkaisun yhteyteen. Voit varmistaa tavutuksen yhdenmukaisuuden määrittämällä käytettävän sanaston. Tästä on hyötyä erityisesti silloin, kun julkaisu toimitetaan palveluntarjoajalle tai kun tehdään ryhmätyötä.

❖ Ota automaattinen tavutus käyttöön kappaleessa valitsemalla Kappale- tai Ohjauspaneelista Tavuta-asetus. Poista tavutus käytöstä poistamalla asetuksen valinta. (Voit määrittää tämän asetuksen osaksi kappaletyyliä.)

Automaattisen tavutuksen asetuksissa voit määrittää Parempi välistys- ja Vähemmän tavuviivoja -asetusten välisen suhteen. Voit myös määrittää, että isolla kirjoitettuja sanoja ja kappaleen viimeistä sanaa ei tavuteta.

Kappaleen automaattisen tavutuksen asetusten määrittäminen

1 Napsauta haluamaasi yksittäistä kappaletta tai valitse haluamasi kappaleet.

2 Valitse Kappale-välilehden valikosta Tavutus.

3 Valitse Tavuta-asetus.

4 Muuta seuraavia asetuksia tarpeen mukaan ja valitse sitten OK:

Sanan pituus vähintään _ kirjainta Määrittää tavutettavien sanojen vähimmäismerkkimäärän.

Jätä alkuun _ kirjainta ja Viimeisen jälkeen _ kirjainta Määrittää tavutettavien sanojen alussa tai lopussa tarvittavan vähimmäismerkkimäärän. Jos esimerkiksi kummankin asetuksen arvo on 3, *niskatuki* tavutetaan *niska- tuki* eikä *nis- katuki* tai *niskatu- ki*.

Tavutusraja Määrittää tavuviivojen enimmäismäärän, joka peräkkäisillä riveillä voi olla. Nolla tarkoittaa, että tavuviivojen määrää ei rajoiteta.

Tavutusvyöhyke Määrittää tyhjän tilan määrän, joka sallitaan tasaamattoman tekstirivin lopussa, ennen kuin tavutus aloitetaan. Tätä asetusta voidaan käyttää vain silloin, kun käytetään yhden rivin koostajaa tasaamattomaan tekstiin.

Parempi välistys/vähemmän tavuviivoja Näiden asetusten välistä suhdetta voidaan säätää valintaikkunan alaosassa olevalla liukusäätimellä.

Tavuta isolla kirjoitetut sanat Voit estää isolla kirjoitettujen sanojen tavutuksen poistamalla tämän asetuksen valinnan.

Tavuta viimeinen sana Voit estää kappaleiden viimeisten sanojen tavutuksen poistamalla tämän asetuksen valinnan.

Tavuta palstojen välillä Voit estää sanojen tavuttamisen sarakkeiden, kehysten tai sivujen välillä poistamalla tämän asetuksen valinnan.

Tarpeettomien sanakatkojen estäminen

Sanojen tavutus rivin lopussa voidaan estää sitovilla yhdysmerkeillä. Voit esimerkiksi estää erisnimien tavuttamisen, jos sanojen osista voi syntyä ei-toivottuja merkityksiä. Sitovilla välilyönneillä voit estää sanayhdistelmien katkaisemisen. Voit esimerkiksi estää alkukirjainten ja sukunimen sijoittamisen eri riveille (A. T. Virtanen). Jos käytät sitovaa merkkiä yhtä riviä pidemmissä teksteissä, InDesign tiivistää tekstin niin, että se mahtuu yhdelle riville.

Tekstin tavutuksen estäminen

1 Valitse teksti, jonka haluat pitää yhdellä rivillä.

2 Valitse Merkki- tai Ohjaus-välilehden valikosta Ei vaihtoa.

Toinen tapa estää sanan tavutus on sijoittaa sanan alkuun tavutusvihje. Lisää tavutusvihje painamalla näppäinyhdistelmää Ctrl+vaihto+- (Windows) tai komento+vaihto+- (Mac OS).

Sitovan yhdysmerkin luominen

1 Napsauta tekstityökalulla T kohtaa, johon haluat lisätä yhdysmerkin.

2 Valitse Teksti > Lisää erikoismerkki > Tavuviivat ja viivat > Sitova yhdysmerkki.

Sitovan välilyönnin luominen

1 Napsauta tekstityökalulla T kohtaa, johon haluat lisätä välilyönnin.

2 Valitse Teksti > Lisää tyhjä tila> Sitova välilyönti (tai muu välilyöntimerkki).

Sitovan välilyönnin leveys vaihtelee pistekoon, palstaan sovitus -asetuksen ja sanavälistysasetusten mukaan. Sitova välilyönti (kiinteä leveys) -merkki on sen sijaan samanlevyinen käyttöyhteydestä riippumatta.

Sana- ja kirjainvälien säätäminen tasatussa tekstissä

Adobe-sovelluksissa on mahdollista säätää tarkoin sana- ja kirjainväliä sekä merkkien skaalauksia. Välien säätäminen on erityisen tärkeää käsiteltäessä tasattua tekstiä, joskin myös tasaamattoman tekstin välejä voidaan säätää.

1 Siirrä osoitin muutettavan kappaleen kohdalle tai valitse tekstiobjekti tai kehys, jos haluat muuttaa sen kaikki kappaleet.

2 Valitse Kappale-paneelivalikosta Palstaan sovitus.

3 Määritä Sanaväli-, Kirjainväli- ja Kuvioiden väli -asetusten arvot. Pienin- ja Suurin-arvot tarkoittavat hyväksyttävää välin vaihtelua vain tasatuissa kappaleissa. Haluttu-arvo tarkoittaa toivottua väliä sekä tasatuissa että tasaamattomissa kappaleissa.

Sanaväli Sanojen välinen tyhjä tila, joka lisätään painamalla välinäppäintä. Sanaväli voi vaihdella 0–1000 %. Arvolla 100 % sanojen väliin ei lisätä ylimääräistä tilaa.

Kirjainväli Kirjainten etäisyys, joka sisältää parivälistys- ja merkkitiheysarvot. Kirjainväli-arvo voi olla -100–500 %: arvolla 0 % kirjainten väliin ei lisätä mitään, ja arvolla 100 % kirjainten väliin lisätään kokonainen välilyönti.

Kuvioväli Säätää merkkien leveyttä (*kuvio* on kirjasimen yksi merkki). Kuvioiden väli voi vaihdella 50–200 %; arvolla 100 % merkkien korkeutta ei muuteta.

Väliasetukset koskevat aina koko kappaletta. Jos haluat muuttaa vain muutamien merkkien välejä, käytä Merkkitiheys-asetusta.

4 Kun haluat määrittää, kuinka yksisanaiset kappaleet tasataan, määritä Yhden sanan tasaus -asetus.

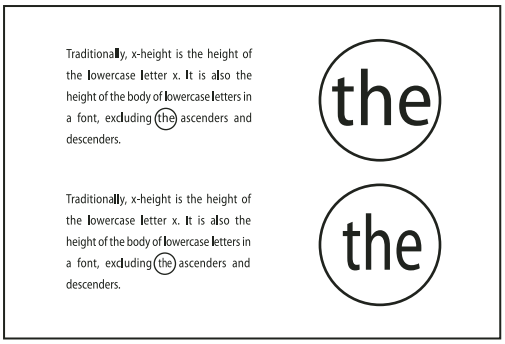
Kapeilla palstoilla voi joskus olla vain yksi sana. Jos kappaleessa käytetään täydellistä palstaan sovitusta, yksi sana voi näyttää liian venytetyltä. Palstaan sovituksen sijaan voit käyttää keskitystä tai tasausta vasempaan tai oikeaan reunaan.

Kuvion skaalauksen määrittäminen

1 Napsauta haluamaasi kappaleen kohtaa tai valitse haluamasi kappaleet.

2 Valitse Kappale-välilehden valikosta Palstaan sovitus.

3 Määritä Kuvion skaalaus-, Pienin-, Haluttu- ja Suurin-kohtiin arvo. Valitse lopuksi OK.

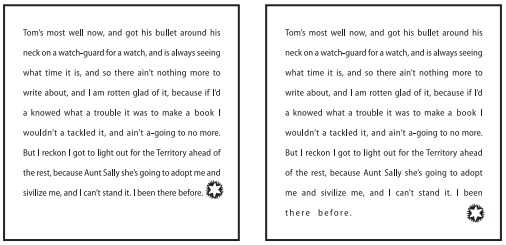


Palstaan sovitettu teksti ennen kuvion skaalausta (ylhäällä) ja sen jälkeen (alhaalla)

Kuvion skaalaus voi helpottaa tekstin sovittamista palstaan. Arvot, jotka poikkeavat yli 3% oletusarvosta (100%), voivat kuitenkin vääristää kirjaimia. Sopivia kuvion skaalausarvoja ovat esimerkiksi 97–100–103, ellet halua luoda erikoistehosteita.

Tasausvälilyönnin käyttäminen tasatussa tekstissä

Jos käytät tasausvälilyöntimerkkiä, täysin palstaan sovitetun kappaleen viimeisen rivin viimeisen sanan ja sitä seuraavan jutunlopetusmerkin, kuten koristeellisen kirjasimen, väliin lisätään vaihteleva määrä tilaa. Jos tasausvälilyöntimerkkiä käytetään tekstissä, jota ei ole sovitettu palstaan, tasausvälilyönti näyttää tavalliselta välilyönniltä. Kun teksti tasataan palstaan, merkki laajenee kattamaan kaiken viimeisellä rivillä olevan ylimääräisen tilan. Tasausvälilyönnillä voidaan saada merkittäviä muutoksia kappaleiden muotoiluun, kun käytetään Adoben kappalekoostajaa.



Ennen tasausvälilyöntimerkin lisäämistä ja merkin lisäämisen jälkeen

1 Napsauta tekstityökalulla T jutunlopetusmerkin edestä.

2 Valitse Teksti > Lisää tyhjä tila > Tasausvälilyönti.

Huomautus: *Jos Pakota tasapalstaan -asetusta ei ole valittu, tasausvälilyönnin vaikutus ei ole näkyvä.*

Liian väljien tai tiiviiden rivien korostaminen

InDesign ei voi aina noudattaa sana- ja kirjasinväliasetuksia, koska kirjasinrivin koostamiseen vaikuttavat monet asiat kirjasin- ja sanavälistyksen lisäksi (kuten tavutusasetukset). Tekstirivien koostamisongelmat voidaan kuitenkin korostaa keltaisella värillä, jonka kolmesta sävystä tummin ilmaisee vakavimmat ongelmat.

1 Valitse Muokkaa > Asetukset > Koostaminen (Windows) tai InCopy > Asetukset > Koostaminen (Mac OS).

2 Valitse Tasaus- ja tavutusrikkeet ja valitse OK.

Luku 8: Taulukot

Taulukko koostuu soluriveistä ja -sarakkeista. Solu on tekstikehys, johon voidaan lisätä tekstiä, ankkuroituja kehyksiä tai muita taulukoita. Voit luoda taulukoita Adobe InDesign CS3:ssa tai viedä niitä muista sovelluksista.

Huomautus: *Kun haluat luoda, muokata ja muotoilla taulukoita Adobe InCopyssa, varmista, että käytössä on Sivuasettelu-näkymä.*

Taulukkojen luominen

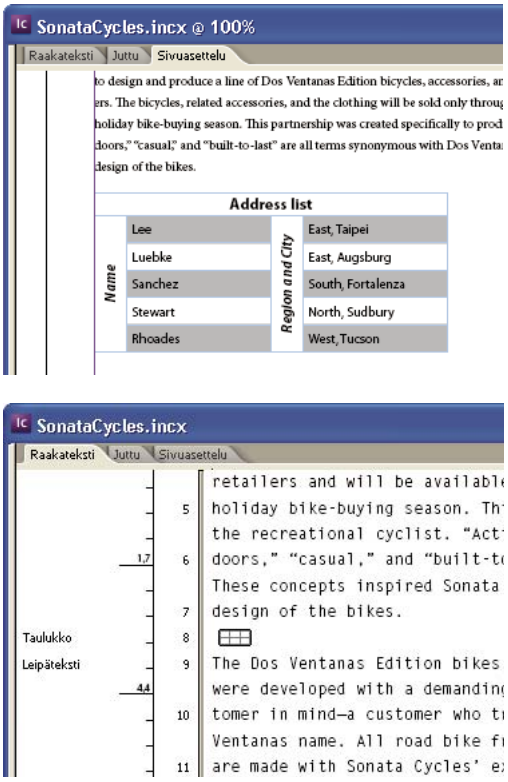
Tietoja taulukoista

Taulukko koostuu soluriveistä ja -sarakkeista. Solu on tekstikehys, johon voidaan lisätä tekstiä, sidottua grafiikkaa tai muita taulukoita.

Kun luot taulukon, uusi taulukko täyttää tekstikehyksen leveyden. Taulukko lisätään samalle riville, jos kohdistin on rivin alussa, tai seuraavalle riville, jos kohdistin on rivin keskellä.

Taulukot juoksutetaan ympäröivän tekstin kanssa samoin kuin sidottu grafiikka. Taulukko esimerkiksi siirtyy ketjutettujen kehysten läpi, kun sen edellä olevan tekstin pistekokoa muutetaan ja kun tekstiä lisätään tai poistetaan. Reittitekstejä sisältävässä kehyksessä ei voi olla taulukkoa.

Tärkeää: *Taulukoita ja taulukon soluja voi luoda ja muokata vain Sivuasettelu-näkymässä. Raakateksti- ja juttunäkymissä taulukkomerkki ilmaisee taulukon sijainnin tekstissä. Taulukkomerkki piirretään raakatekstin värillä.*



Taulukko Sivuasettelu-näkymässä (yllä) ja Raakateksti-näkymässä (alla)

Taulukkojen luominen

Voit luoda taulukkoja alusta asti tai muuntaa tekstiä taulukoiksi. Voit myös upottaa taulukon toiseen taulukkoon.

Voit katsoa taulukoiden luomista ja muotoilua käsittelevän videon osoitteessa www.adobe.com/go/vid0081_fi.

Katso myös

”Taulukkojen tuominen muista sovelluksista” sivulla 187

”Taulukkojen muotoileminen” sivulla 193

Taulukon luominen alusta asti

Luotu taulukko täyttää tekstikehyksen leveyden.

1 Valitse tekstityökalu T ja siirrä kohdistin paikkaan, johon haluat lisätä taulukon.

2 Valitse Taulukko > Lisää taulukko.

3 Määritä rivien ja sarakkeiden määrä.

4 Jos taulukko ulottuu usean palstan tai kehyksen alueelle, määritä, kuinka monessa ylä- tai alatunnisterivissä tiedot toistuvat.

5 (Valinnainen) Määritä taulukkotyyli.

6 Napsauta OK-painiketta.

Taulukon rivikorkeus vaihtelee valitun taulukkotyylin mukaan. Taulukkotyyli voi käyttää esimerkiksi solutyylejä taulukon eri osien muotoilemiseen. Jos jokin solutyyleistä sisältää kappaletyylejä, niiden rivivälistysarvo vaikuttaa kyseisen alueen rivikorkeuteen. Ellei kappaletyylejä käytetä, julkaisun oletusladelmarivi määrittää rivikorkeuden. (Ladelmarivi perustuu rivivälistysarvoon. Tässä yhteydessä *ladelmarivi* on korostuksen summittainen korkeus valitussa tekstissä.)

Taulukon luominen tekstistä

Varmista ennen tekstin muuntamista taulukoksi, että teksti on muotoiltu oikein.

1 Valmistele teksti muuntamista varten lisäämällä sarkaimet, pilkut, kappalemerkit tai muut merkit sarakkeiden erottimiksi. Lisää sarkaimet, pilkut, kappalemerkit tai muut merkit rivien erottimiksi. (Useissa tapauksissa teksti voidaan muuttaa taulukoksi sellaisenaan.)

2 Valitse taulukoksi muunnettava teksti tekstityökalulla T .

3 Valitse Taulukko > Muunna teksti taulukoksi.

4 Määritä Sarake-erotin- ja Rivierotin-kohdissa, mistä uusien rivien ja sarakkeiden pitää alkaa. Valitse Sarkain, Pilkku tai Kappale tai kirjoita Sarake-erotin- ja Rivierotin-ruutuihin haluamasi merkit, esimerkiksi puolipiste (;). (Kirjoittamasi merkit näkyvät valikossa seuraavalla kerralla, kun luot taulukon tekstistä.)

5 Jos valitset saman erotinmerkin sarakkeille ja riveille, määritä taulukon sarakkeiden määrä.

6 (Valinnainen) Valitse taulukkotyyli, jolla taulukko muotoillaan.

7 Napsauta OK-painiketta.

Jos jollakin rivillä on vähemmän osia kuin taulukossa on sarakkeita, rivi täytetään tyhjillä soluilla.

Taulukon upottaminen toiseen taulukkoon

1 Tee jokin seuraavista:

- Valitse upotettavat solut tai taulukko ja valitse sitten Muokkaa > Leikkaa tai Kopioi. Siirrä kohdistin soluun, johon haluat lisätä taulukon, ja valitse Muokkaa > Liitä.
- Napsauta taulukon sisäpuolta, valitse Taulukko > Lisää taulukko, määritä rivien ja sarakkeiden määrä ja napsauta lopuksi OK-painiketta.

2 Säädä tarvittaessa solun sisennystä. (Lisätietoja: ”Solujen vieruksen leveyden muuttaminen” sivulla 194.)

Kun luot solun sisään taulukon, et voi valita solun rajat ylittävää taulukon osaa hiirellä. Laajenna sen sijaan rivi tai sarake tai aseta kohdistin taulukon ensimmäiseen osaan ja siirrä kohdistinta ja valitse tekstiä pikanäppäimillä.

Taulukkojen tuominen muista sovelluksista

Kun tuot Sijoita-komennolla Microsoft Word -asiakirjan, joka sisältää taulukkoja, tai Microsoft Excel -laskentataulukon, tuodut tiedot sijoittuvat muokattavaan taulukkoon. Voit ohjata taulukon muotoilemista Tuontiasetukset-valintaikkunan toiminnoilla.

Voit myös kopioida tiedot Excel-laskentataulukosta tai Word-taulukosta ja liittää ne InDesign- tai InCopy-julkaisuun. Leikepöydän käsittely -oletusarvot määrittävät, miten toisesta sovelluksessa liitetty teksti muotoillaan. Jos Vain teksti -asetus on valittu, tiedot näkyvät muotoilemattomana, sarkainmerkein eroteltuna tekstinä, joka voidaan sitten muuntaa taulukoksi. Jos Kaikki tiedot -asetus on valittu, liitetty teksti näkyy muotoiltuna taulukkona.

Jos liität tekstin toisesta sovelluksesta valmiiseen taulukkoon, lisää tarpeeksi monta riviä ja saraketta liitettävää tekstiä varten, valitse Leikepöydän käsittely -oletusarvoissa Vain teksti -asetus ja varmista, että vähintään yksi solu on valittu (ellet halua upottaa liitettyä taulukkoa soluun).

Jos haluat ohjata tuodun taulukon muotoilua tarkemmin, tai jos haluat säilyttää linkin laskentataulukon muotoiluun, tuo taulukko Sijoita-komennolla.

Katso myös

”Tekstin sijoittaminen (tuominen)” sivulla 81

Tekstin lisääminen taulukkoon

Voit lisätä taulukon soluihin tekstiä, ankkuroituja objekteja, XML-nimiöitä ja muita taulukoita. Jos et ole määrittänyt rivin vakiokorkeutta, taulukon rivikorkeus kasvaa, kun tekstiä lisätään. Et voi lisätä alaviitteitä taulukkoihin.

❖ Valitse tekstityökalu T ja tee jokin seuraavista:

- Siirrä kohdistin soluun ja kirjoita teksti. Luo uusi kappale samaan soluun painamalla Enter- tai Return-näppäintä. Voit siirtyä soluissa eteenpäin sarkainnäppäimellä (sarkainnäppäimen painaminen viimeisessä solussa lisää uuden rivin). Voit siirtyä soluissa taaksepäin painamalla vaihto- ja sarkainnäppäimiä.
- Leikkaa tai kopioi tekstiä, siirrä kohdistin taulukkoon ja valitse Muokkaa > Liitä.
- Siirrä kohdistin haluamaasi paikkaan, valitse Tiedosto > Sijoita ja kaksoisnapsauta tekstitiedostoa.

Katso myös

”Sarakkeiden, rivien ja taulukkojen koon muuttaminen” sivulla 193

”Sijoittamattomien solujen käsitteleminen” sivulla 196

Kuvan lisääminen taulukkoon

Jos aiot lisätä kuvan taulukkoon erillisessä InCopy-julkaisussa, varmista, että Sivuasettelu-näkymä on valittu. Jos aiot lisätä kuvan linkitettyyn InDesign-julkaisuun, käytä InDesignia, jotta voit tarkemmin ohjata tekstikehyksen koon muuttamista.

Voit katsoa kuvien taulukkoon sijoittamista käsittelevän videon osoitteessa www.adobe.com/go/vid0083_fi.

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Siirrä kohdistin haluamaasi paikkaan, valitse Tiedosto > Sijoita ja kaksoisnapsauta grafiikkatiedostoa.
- Kopioi kuva tai kehys, aseta kohdistin ja valitse sitten Muokkaa > Liitä.

Kun lisäät taulukkoon solua suuremman kuvan, solun korkeus kasvaa, mutta leveys ei. Kuva voi ulottua solun oikean reunan yli. Jos rivikorkeus on vakio, sitä korkeampi kuva tekee solusta *sijoittamattoman*.

Jos haluat välttää sijoittamattomat solut, lisää kuva ensin taulukon ulkopuolelle, muuta sen kokoa ja liitä se taulukon soluun.

Katso myös

”Sijoittamattomien solujen käsitteleminen” sivulla 196

Kehyksessä olevan taulukon tasauksen muuttaminen

Taulukko noudattaa sen kappaleen tai taulukon solun leveyttä, jonka sisään se luodaan. Tekstikehyksen tai solun leveyttä voi kuitenkin muuttaa niin, että taulukosta tulee kehystä leveämpi tai kapeampi. Tällöin voidaan päättää, tasataanko taulukko kehykseen.

1 Siirrä kohdistin taulukon oikealle tai vasemmalle puolelle. Varmista, että tekstikohdistin on taulukkokappaleessa eikä taulukon sisällä. Kohdistimesta tulee kehyksessä olevan taulukon korkuinen.

2 Napsauta Kappale-paneelin tai Ohjauspaneelin tasauspainiketta (esimerkiksi Keskitä).

Katso myös

”Sarakkeiden, rivien ja taulukkojen koon muuttaminen” sivulla 193

Taulukkojen muuntaminen tekstiksi

1 Siirrä kohdistin taulukon sisään tekstityökalulla T tai valitse haluamasi teksti taulukosta.

2 Valitse Taulukko > Muunna taulukko tekstiksi.

3 Määritä Sarake-erotin- ja Rivierotin-kohtiin haluamasi erotinmerkit.

Sarakkeiden ja rivien erottimina kannattaa käyttää eri merkkejä, esimerkiksi sarkainmerkkiä sarake-erottimena ja kappalemerkkiä rivierottimena.

4 Napsauta OK-painiketta.

Kun muunnat taulukon tekstiksi, ohjelma poistaa taulukon viivat ja lisää määrittämäsi erotinmerkin kunkin rivin ja sarakkeen loppuun.

Taulukkojen yhdistäminen

Liitä-komennolla voidaan yhdistää kaksi tai useampia taulukkoja yhteen taulukkoon.

1 Lisää kohdetaulukkoon niin monta tyhjää riviä kuin aiot liittää muista taulukoista. (Jos lisäät vähemmän riviä kuin kopioit, liittäminen ei onnistu.)

2 Valitse kopioitavat solut lähdetaulukosta. (Jos kopioit enemmän sarakesoluja kuin kohdetaulukossa on, liittäminen ei onnistu.)

3 Valitse vähintään yksi solu, johon haluat lisätä kopioidut rivit, ja valitse sitten Muokkaa > Liitä.

Jos liitetyt rivit on muotoiltu eri tavalla kuin taulukon muut osat, määritä yksi tai useampia solutyylejä ja käytä sitten solutyylejä liitetyissä soluissa. Pidä Alt-näppäintä (Windows) tai optionäppäintä (Mac OS) painettuna solutyyliä napsauttaessasi, jos haluat korvata nykyisen muotoilun.

Katso myös

”Taulukon sisällön leikkaaminen, kopioiminen ja liittäminen” sivulla 192

”Taulukko- ja solutyylien määrittäminen” sivulla 201

Siirtyminen taulukossa

Voit siirtyä taulukossa sarkain- tai nuolinäppäimillä. Voit myös siirtyä suoraan tietylle riville; tästä on hyötyä varsinkin pitkissä taulukoissa.

Katso myös

”Taulukoiden näppäimet” sivulla 234

Siirtyminen taulukossa sarkainnäppäimellä

- Siirry seuraavaan soluun painamalla sarkainnäppäintä. Jos painat sarkainta taulukon viimeisessä solussa, taulukkoon tulee uusi rivi. Lisätietoja sarkaimien ja sisennysten lisäämisestä taulukkoon on kohdassa ”Taulukon tekstin muotoileminen” sivulla 195.
- Siirry edelliseen soluun painamalla vaihto- ja sarkainnäppäimiä. Jos teet näin taulukon ensimmäisessä solussa, kohdistin siirtyy viimeiseen soluun.

Siirtyminen taulukossa nuolinäppäimillä

- Siirry taulukon soluissa ja niiden välillä nuolinäppäimillä. Jos kohdistin on rivin viimeisen solun lopussa ja painat oikeaa nuolinäppäintä, kohdistin siirtyy saman rivin ensimmäisen solun alkuun. Jos kohdistin on sarakkeen viimeisen solun lopussa ja painat alanuolta, kohdistin siirtyy saman sarakkeen ensimmäisen solun alkuun.

Siirtyminen taulukon tietylle riville

1 Valitse Taulukko > Siirry riville.

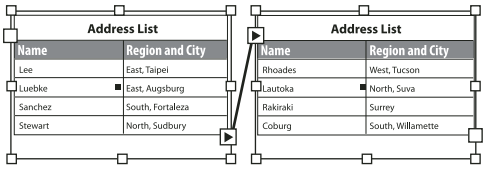
2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Määritä rivin numero ja napsauta OK-painiketta.
- Jos taulukkoon on määritetty ylä- tai alatunnisterivi, valitse valikosta Ylätunniste tai Alatunniste ja napsauta sitten OK-painiketta.

Tietoja taulukkojen ylä- ja alatunnisteista

Kun luot pitkän taulukon, se saattaa ulottua usean palstan, kehyksen tai sivun alueelle. Ylä- ja alatunnisterivien avulla voit toistaa haluamasi tiedot kunkin erillisen taulukon osan ylä- ja alareunassa.

Voit lisätä ylä- ja alatunnisterivit luodessasi taulukon. Voit myös lisätä ylä- ja alatunnisterivejä ja muuttaa niiden ulkoasua Taulukon asetukset -valintaikkunan avulla. Voit muuntaa leipätekstirivejä ylä- tai alatunnisteriveiksi.



Otsikkorivit toistuvat kehyksessä kerran

Lisäämällä muuttujan taulukon ylä- tai alatunnisteeseen voit numeroida taulukot järjestyksessä, esimerkiksi Taulukko 1A, Taulukko 1B ja niin edelleen. (Lisätietoja: ”Jatkuvien kuvatekstien luominen kuville ja taulukoille” sivulla 179.)

Voit katsoa taulukon ylä- ja alatunnisteiden luomista käsittelevän videon osoitteessa www.adobe.com/go/vid0082_fi.

Katso myös

”Taulukkojen luominen” sivulla 186

”Taulukoiden jakaminen kehysten välillä” sivulla 194

”Muuttujien luominen juokseville ylä- ja alatunnisteille” sivulla 110

Rivien muuntaminen ylä- tai alatunnisteriveiksi

1 Valitse taulukon yläreunasta rivit, jotka haluat muuntaa ylätunnisteeksi, tai taulukon alareunasta rivit, jotka haluat muuntaa alatunnisteeksi.

2 Valitse Taulukko > Muunna rivit > Ylätunnisteeksi tai Alatunnisteeksi.

Ylä- tai alatunnisterivin asetusten muuttaminen

1 Siirrä kohdistin taulukkoon ja valitse Taulukko > Taulukkoasetukset > Ylä- ja alatunnisteet.

2 Määritä ylä- ja alatunnisterivien määrä. Taulukon ylä- ja alareunaan voi lisätä tyhjiä rivejä.

3 Määritä, näkyvätkö ylä- ja alatunnisteen tiedot jokaisessa tekstipalstassa (jos tekstikehyksissä on useita palstoja), kerran jokaisessa kehyksessä vai kerran jokaisella sivulla.

4 Valitse Ohita ensimmäinen -valintaruutu, jos et halua ylätunnistetietojen näkyvän taulukon ensimmäisellä rivillä. Valitse Ohita viimeinen -valintaruutu, jos et halua alatunnistetietojen näkyvän taulukon viimeisellä rivillä.

5 Napsauta OK-painiketta.

Ylä- tai alatunnisterivien poistaminen

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Siirrä kohdistin ylä- tai alatunnisteriville ja valitse Taulukko > Muunna rivit > Leipätekstiksi.
- Valitse Taulukko > Taulukkoasetukset > Ylä- ja alatunnisteet ja muuta ylä- tai alatunnisterivien määrää.

Taulukkojen valitseminen ja muokkaaminen

Taulukon solujen, rivien ja sarakkeiden valitseminen

Kun valitset solun tekstin tai osan siitä, valinta näyttää samalta kuin taulukon ulkopuolelta valittu teksti. Jos valinta ulottuu toiseen soluun, solut ja niiden koko sisältö valitaan.

Jos taulukko ulottuu usean kehyksen alueelle, näkyviin tulee lukkokuvake, kun hiiriosoitinta pidetään ensimmäistä seuraavien ylä- tai alatunnisterivien päällä. Se osoittaa, että kyseisen rivin tekstiä tai soluja ei voi valita. Jos haluat valita ylä- tai alatunnisterivin soluja, siirry taulukon alkuun.

Katso myös

”Taulukoiden näppäimet” sivulla 234

Solujen valitseminen

❖ Valitse tekstityökalu T ja tee jokin seuraavista:

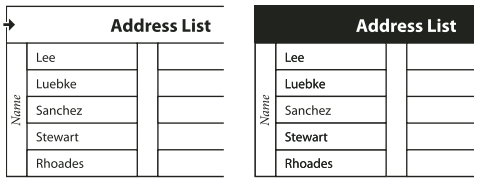
- Voit valita yhden solun napsauttamalla taulukon sisäpuolta tai valitsemalla tekstin. Valitse sitten Taulukko > Valitse > Solu.
- Voit valita useita soluja vetämällä hiiriosoittimen solun rajan yli. Älä vedä sarakkeen tai rivin viivaa, koska silloin taulukon koko muuttuu.

Voit vuorotella solun kaiken tekstin valitsemisen ja solun valitsemisen välillä painamalla Esc-näppäintä.

Kokonaisten sarakkeiden tai rivien valitseminen

❖ Valitse tekstityökalu T ja tee jokin seuraavista:

- Napsauta taulukon sisäpuolta tai valitse tekstiä. Valitse sitten Taulukko > Valitse > Sarake tai Rivi.
- Siirrä osoitin sarakkeen yläreunan tai vasemman reunan päälle, jotta se muuttuu nuoleksi (↓ tai →). Valitse sitten koko sarake tai rivi napsauttamalla.



Ennen rivin valitsemista ja sen jälkeen

Kaikkien leipätekstirivien tai ala- tai ylätunnisterivien valitseminen

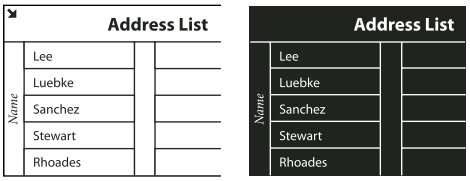
1 Napsauta taulukon sisäpuolta tai valitse tekstiä.

2 Valitse Taulukko > Valitse > Ylätunnisterivit, Leipätekstirivit tai Alatunnisterivit.

Koko taulukon valitseminen

❖ Valitse tekstityökalu T ja tee jokin seuraavista:

- Napsauta taulukon sisäpuolta tai valitse tekstiä. Valitse sitten Taulukko > Valitse > Taulukko.
- Siirrä osoitin taulukon vasemman yläkulman päälle, jotta se muuttuu nuoleksi . Valitse koko taulukko napsauttamalla.



Ennen taulukon valitsemista ja sen jälkeen

- Vedä tekstityökalu koko taulukon poikki.

Voit valita taulukon myös sidotun kuvan tapaan. Siirrä kohdistin heti taulukon edelle tai jälkeen. Valitse taulukko pitämällä vaihtonäppäintä painettuna ja painamalla vasenta tai oikeaa nuolinäppäintä.

Rivien ja sarakkeiden lisääminen

Voit lisätä rivejä ja sarakkeita useilla eri menetelmillä.

Rivin lisääminen

1 Sijoita kohdistin sen kohdan ylä- tai alapuolelle, johon haluat lisätä rivin.

2 Valitse Taulukko > Lisää > Rivi.

3 Määritä rivien määrä.

4 Valitse, lisätäänkö rivi tai rivit nykyisen rivin ylä- vai alapuolelle, ja napsauta sitten OK-painiketta.

Uudet solut muotoillaan samalla tavoin kuin teksti kohdistimen osoittamalla rivillä.

Voit luoda uuden rivin myös painamalla sarkainta, kun kohdistin on viimeisessä solussa.

Sarakkeen lisääminen

1 Sijoita kohdistin sarakkeeseen, jonka viereen haluat lisätä uuden sarakkeen.

2 Valitse Taulukko > Lisää > Sarake.

3 Määritä sarakkeiden määrä.

4 Valitse, lisätäänkö sarake tai sarakkeet nykyisen sarakkeen edelle vai jälkeen, ja napsauta sitten OK-painiketta.

Uudet solut muotoillaan samalla tavoin kuin teksti kohdistimen osoittamassa sarakkeessa.

Useiden rivien tai sarakkeiden lisääminen

1 Valitse Taulukko > Taulukkoasetukset > Taulukon asetukset, kun kohdistin on taulukossa.

2 Määritä uusi rivien ja sarakkeiden määrä ja napsauta sitten OK-painiketta.

Uudet rivit lisätään taulukon loppuun ja uudet sarakkeet taulukon oikealle puolelle.

Voit muuttaa rivien ja sarakkeiden määrää myös Taulukko-paneelissa. Saat Taulukko-paneelin näkyviin valitsemalla Ikkuna > Teksti ja taulukot > Taulukko.

Rivin tai sarakkeen lisääminen vetämällä

Jos vedät hiirtä yli 1 1/2 kertaa sarakkeen leveyden verran, ohjelma lisää taulukkoon sarakkeita, jotka ovat samanlevyisiä kuin alkuperäinen sarake. Jos lisäät vain yhden sarakkeen, se voi olla kapeampi tai leveämpi kuin alkuperäinen sarake. Rivit toimivat samoin, jos vedettävän rivin Rivikorkeus-arvoksi ei ole määritetty Vähintään. Jos näin kuitenkin on ja haluat luoda vain yhden rivin, InDesign kasvattaa tarvittaessa seuraavaa riviä, jotta siihen mahtuu tekstiä.

1 Siirrä tekstityökalu T sarakkeen tai rivin reunan päälle. jotta se muuttuu kaksipäiseksi nuoleksi (↔ tai ↕).

2 Paina hiiren painiketta, pidä Alt-näppäintä (Windows) tai optionäppäintä (Mac OS) painettuna ja luo uusi rivi vetämällä alaspäin tai uusi sarake vetämällä oikealle. (Jos painat ensin Alt- tai optionäppäintä ja vasta sitten hiiren painiketta, käsityökalu tulee näkyviin. Muista aloittaa hiirellä vetäminen, ennen kuin painat Alt- tai optionäppäintä.)

Huomautus: *Rivejä tai sarakkeita ei voi lisätä vetämällä taulukon yläreunaa tai vasenta reunaa. Näitä kohtia käytetään rivien tai sarakkeiden valitsemiseen.*

Rivien, sarakkeiden tai taulukkojen poistaminen

- Voit poistaa rivin, sarakkeen tai taulukon siirtämällä kohdistimen taulukkoon tai valitsemalla tekstin taulukosta ja valitsemalla sitten Taulukko > Poista > Rivi, Sarake tai Taulukko.
- Voit poistaa rivejä tai sarakkeita Taulukkoasetukset-valintaikkunassa valitsemalla Taulukko > Taulukkoasetukset > Taulukon määrittely. Määritä uusi rivien ja sarakkeiden määrä ja napsauta sitten OK-painiketta. Rivit poistetaan taulukon alareunasta ja sarakkeet taulukon oikeasta reunasta.
- Jos haluat poistaa rivin tai sarakkeen hiirellä, siirrä osoitin taulukon alareunan tai oikean reunan päälle, jotta se muuttuu kaksipäiseksi nuoleksi (↔ tai ↕). Paina hiiren painiketta, pidä Alt-näppäintä (Windows) tai optionäppäintä (Mac OS) painettuna ja poista rivejä vetämällä ylöspäin tai sarakkeita vetämällä vasemmalle.

Huomautus: *Jos painat ensin Alt- tai optionäppäintä ja sitten hiiren painiketta, käsityökalu tulee näkyviin. Muista aloittaa hiirellä vetäminen, ennen kuin painat Alt- tai optionäppäintä.*

- Voit poistaa solujen sisällön itse soluja poistamatta valitsemalla solut, joiden tekstin haluat poistaa, tai valitsemalla soluissa olevan tekstin tekstityökalulla T . Paina askelpalautinta tai Delete-näppäintä tai valitse Muokkaa > Tyhjennä.

Taulukon sisällön leikkaaminen, kopioiminen ja liittäminen

Solusta valittua tekstiä voi leikata, kopioida ja liittää aivan kuten taulukon ulkopuolelta valittua tekstiä. Soluja voidaan myös leikata, kopioida ja liittää sisältöineen. Jos kohdistin on taulukossa, kun liitetään useita soluja, syntyy taulukon sisäinen taulukko. Myös koko taulukko on mahdollista siirtää tai kopioida.

1 Valitse kopioitavat solut ja sitten Muokkaa > Leikkaa tai Kopioi.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Upota taulukko siirtämällä kohdistin soluun ja valitsemalla Muokkaa > Liitä.
- Korvaa solut valitsemalla solu tai soluja taulukosta (niiden alapuolella ja oikealla puolella pitää olla riittävästi soluja) ja valitsemalla sitten Muokkaa > Liitä.

Katso myös

”Taulukon solujen, rivien ja sarakkeiden valitseminen” sivulla 190

Taulukon siirtäminen tai kopioiminen

1 Valitse koko taulukko siirtämällä kohdistin taulukkoon ja valitsemalla Taulukko > Valitse > Taulukko.

2 Valitse Muokkaa > Leikkaa tai Kopioi, siirrä kohdistin paikkaan, johon haluat liittää taulukon, ja valitse Muokkaa > Liitä.

Taulukkojen muotoileminen

Taulukkojen muotoileminen

Voit muotoilla taulukon tekstin taulukon ulkopuolisen tekstin tapaan Ohjauspaneelin tai Merkki-paneelin avulla. Voit käyttää varsinaisen taulukon muotoilemiseen myös Taulukon asetukset- ja Soluasetukset-valintaikkunoita. Näissä ikkunoissa voit muuttaa rivien ja sarakkeiden määrää, muuttaa taulukon reunan ja täytön ulkoasua, määrittää välit taulukon ylä- ja alapuolelle, muokata ylä- ja alatunnisterivejä sekä lisätä muita muotoiluja.

Voit muotoilla taulukon rakennetta Taulukko-paneelin, Ohjauspaneelin tai pikavalikon avulla. Valitse vähintään yksi solu ja avaa pikavalikko napsauttamalla hiiren kakkospainiketta (Windows) tai Control-osoittamalla (Mac OS).

Voit katsoa taulukoiden luomista ja muotoilua käsittelevän videon osoitteessa www.adobe.com/go/vid0081_fi.

Katso myös

”Tietoja taulukkojen täytöistä ja viivoista” sivulla 196

Sarakkeiden, rivien ja taulukkojen koon muuttaminen

Voit muuttaa sarakkeiden, rivien ja taulukkojen kokoa useilla eri menetelmillä.

Katso myös

”Kehyksessä olevan taulukon tasauksen muuttaminen” sivulla 188

Rivien ja palstojen koon muuttaminen

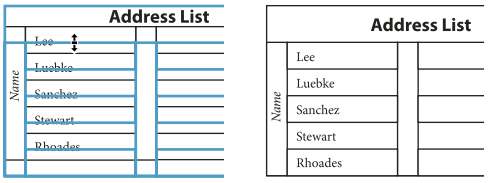
1 Valitse soluja muotoiltavista sarakkeista tai riveistä.

2 Tee jokin seuraavista:

- Määritä Taulukko-paneelissa Sarakkeen leveys- ja Rivikorkeus-asetukset.
- Valitse Taulukko > Soluasetukset > Rivit ja sarakkeet, määritä Rivikorkeus- ja Sarakkeen leveys -asetukset ja napsauta sitten OK-painiketta.

Huomautus: *Jos määrität rivin vähimmäiskorkeuden Vähintään-kohdassa, rivikorkeus kasvaa lisätessäsi tekstiä tai suurentaessasi pistekokoa. Jos määrität rivin vakiokorkeuden valitsemalla Tarkka, rivikorkeus ei muutu lisätessäsi tai poistaessasi tekstiä. Kun rivikorkeus on vakio, solun sisältö ylittää usein solun rajat. (Lisätietoja: ”Sijoittamattomien solujen käsitteleminen” sivulla 196.)*

- Siirrä osoitin sarakkeen tai rivin reunan päälle, jotta se muuttuu kaksipäiseksi nuoleksi (tai). Muuta sarakkeen leveyttä tai rivin korkeutta vetämällä reunaa haluamaasi suuntaan.



Ennen rivien koon muuttamista ja sen jälkeen

Rivin oletuskorkeus on käytettävän kirjasimen ladelmarivin korkeus. Rivikorkeus siis muuttuu, kun koko rivin kirjasinkokoa tai rivikorkeusasetusta muutetaan.

Rivien ja sarakkeiden koon muuttaminen taulukon leveyttä muuttamatta

- Pidä vaihtonäppäintä painettuna ja vedä rivin tai sarakkeen sisäreunaa (ei taulukon reunaa). Yksi riveistä tai sarakkeista suurenee ja muut pienenevät.

- Voit muuttaa kaikkien rivien tai sarakkeiden kokoa samassa suhteessa pitämällä vaihtonäppäintä painettuna vetäessäsi taulukon oikeaa reunaa tai alareunaa.

Jos painat vaihtonäppäintä ja vedät taulukon oikeaa reunaa, kaikkien sarakkeiden koko muuttuu. Jos painat vaihtonäppäintä ja vedät alareunaa, kaikkien rivien koko muuttuu.

Koko taulukon koon muuttaminen

❖ Valitse tekstityökalu T ja siirrä osoitin taulukon oikean alakulman päälle, jotta se muuttuu nuoleksi ↖↘. Suurenna tai pienennä taulukkoa vetämällä kulmaa. Paina vaihtonäppäintä, jos haluat säilyttää taulukon korkeus- ja leveyssuhteen.

Huomautus: *Jos taulukko ulottuu useaan jutun kehykseen, koko taulukon kokoa ei voi muuttaa hiirellä.*

Sarakkeiden ja rivien jakaminen tasan

1 Valitse soluja sarakkeista tai riveistä, joiden leveyden tai korkeuden haluat yhtenäistää.

2 Valitse Taulukko > Jaa rivit tasan tai Jaa sarakkeet tasan.

Taulukon ylä- tai alapuolella olevan välin muuttaminen

1 Siirrä kohdistin taulukkoon ja valitse Taulukko > Taulukkoasetukset > Taulukon asetukset.

2 Määritä Taulukon välit -kohdassa uudet Väli ennen- ja Väli jälkeen -arvot ja napsauta sitten OK-painiketta.

Kun muutat taulukon yläpuolella olevaa väliä, kehyksen yläreunassa olevan taulukkorivin välistys ei muutu.

Taulukoiden jakaminen kehysten välillä

Määritä Pito-asetuksilla, kuinka monen rivin pitää pysyä yhdessä, tai määritä, missä rivi katkeaa (kuten sarakkeen tai kehyksen alussa).

Kun luot taulukon, joka on kehystä pitempi, kehys *ylittyy*. Jos ketjutat kehyksen toiseen kehykseen, taulukko jatkuu toisessa kehyksessä. Rivit siirtyvät ketjutettuihin kehyksiin kokonaisina. Riviä ei voi jakaa useisiin kehyksiin. Määrittämällä ylä- tai alatunnisterivit voit toistaa tietoja uudessa kehyksessä.

1 Siirrä kohdistin riville tai valitse soluja riveiltä, jotka haluat pitää yhdessä.

2 Valitse Taulukko > Soluasetukset > Rivit ja sarakkeet.

3 Sido valitut solut yhteen valitsemalla Sido seuraava rivi.

4 Katkaise rivi määritetystä kohdasta valitsemalla Aloita rivi -valikosta asetus (kuten Seuraava kehys) ja napsauttamalla sitten OK-painiketta

Jos luot taulukon, joka ulottuu aukeaman kummallekin sivulle, sinun kannattaa ehkä lisätä taulukon keskelle tyhjä sarake sisäreunuksia varten.

Katso myös

”Tietoja taulukkojen ylä- ja alatunnisteista” sivulla 189

Solujen vieruksen leveyden muuttaminen

1 Valitse tekstityökalu T ja siirrä kohdistin haluamaasi soluun tai valitse solut, joita haluat muotoilla.

2 Valitse Taulukko > Soluasetukset > Teksti tai avaa Taulukko-paneeli.

3 Määritä Solun vierukset -kohdassa Ylä-, Ala-, Oikea- ja Vasen-arvot ja napsauta sitten OK-painiketta.

Kun solun vieruksen leveyttä muutetaan, myös rivin korkeus voi muuttua. Jos rivikorkeus on vakio, varmista, että reunukselle jää riittävästi tilaa, jotta teksti ei ylitä reunoja.

Tekstin lisääminen taulukon edelle

Taulukko on ankkuroitu edelliseen ja seuraavaan kappaleeseen. Jos tekstikehyksen alkuun lisätään taulukko, kohdistinta ei voi siirtää sen yläpuolelle napsauttamalla. Siirrä kohdistin taulukon yläpuolelle nuolinäppäimillä.

❖ Siirrä kohdistin ensimmäisen solun kappaleen alkuun, paina vasenta nuolinäppäintä ja aloita tekstin kirjoittaminen.

Taulukon tekstin muotoileminen

Yleensä taulukon teksti muotoillaan samalla tavoin kuin taulukon ulkopuolinen teksti.

Katso myös

”Sijoittamattomien solujen käsitteleminen” sivulla 196

”Desimaalisarkainten merkkien määrittäminen” sivulla 171

Sarkaimien lisääminen taulukon soluun

Kun kohdistin on taulukossa, voit siirtää sen seuraavaan soluun sarkainnäppäintä painamalla. Voit lisätä sarkaimia myös taulukon soluun. Määritä taulukon sarkainasetukset Sarkaimet-paneelissa. Sarkainasetukset vaikuttavat kohdistimen osoittamaan kappaleeseen.

1 Siirrä kohdistin tekstityökalulla T kohtaan, johon haluat lisätä sarkaimen.

2 Valitse Teksti > Lisää erikoismerkki > Muu > Sarkain.

Voit muuttaa sarkainasetuksia valitsemalla haluamasi sarakkeet tai solut ja avaamalla Sarkaimet-paneelin komennolla Teksti > Sarkaimet.

Huomautus: *Kun määrität desimaalisarkaimen solulle tai soluryhmälle sarkainviivaimella, soluissa olevan tekstin tasaamiseksi ei tavallisesti tarvitse painaa sarkainta jokaisen kappaleen alussa. Kappaleet tasataan automaattisesti desimaalimerkin mukaan, ellei kappale sisällä muita muotoiluja (kuten tasausta keskelle), jotka kumoavat desimaalisarkaimen.*

Tekstin tasauksen muuttaminen taulukon solussa

1 Valitse tekstityökalulla T solut, joita haluat muotoilla.

2 Valitse Taulukko > Soluasetukset > Teksti.

3 Valitse Pystytasaus-asetukseksi Ylös, Keskelle, Alas tai Kohdista.

4 Valitse Ensimmäinen peruslinja -kohdassa asetus, joka määrittää tekstin siirtymän solun yläreunasta.

5 Napsauta OK-painiketta.

Huomautus: *Muuta tekstin vaakatasausta solussa Kappale-paneelin tasausasetuksella. Jos haluat tasata solun tekstin desimaalisarkaimen mukaan, lisää desimaalisarkainasetus Sarkaimet-paneelin avulla.*

Solussa olevan tekstin kiertäminen

1 Siirrä kohdistin kierrettävään soluun tai valitse solut.

2 Valitse Taulukko > Soluasetukset > Teksti tai avaa Taulukko-paneeli.

3 Määritä Kierto-asetuksen arvo ja napsauta OK-painiketta.

Solujen yhdistäminen ja jakaminen

Voit yhdistää tai jakaa taulukon soluja.

Solujen yhdistäminen

Voit yhdistää vähintään kaksi samalla rivillä tai samassa sarakkeessa olevaa solua. Voit esimerkiksi yhdistää taulukon ylimmän rivin solut otsikkosoluksi.

1 Valitse yhdistettävät solut tekstityökalulla T .

2 Valitse Taulukko > Yhdistä solut.

Solujen yhdistämisen kumoaminen

❖ Voit kumota solujen yhdistämisen siirtämällä kohdistimen yhdistettyyn soluun ja valitsemalla Taulukko > Kumoa solujen yhdistäminen.

Solujen jakaminen

Voit jakaa solut vaaka- tai pystysuunnassa. Näin tehdään usein esimerkiksi lomakkeita luotaessa. Voit valita useita soluja ja jakaa ne pysty- tai vaakasuunnassa.

1 Siirrä kohdistin jaettavaan soluun tai valitse rivi, sarake tai soluryhmä.

2 Valitse Taulukko > Jaa solu pystysuunnassa tai Jaa solu vaakasuunnassa.

Sijoittamattomien solujen käsitteleminen

Yleensä taulukon solu kasvaa pystysuunnassa niin, että teksti ja kuvat mahtuvat siihen. Jos kuitenkin määrität riville vakiokorkeuden ja lisäät tekstiä tai kuvan, joka ei mahdu soluun, solun oikeaan alakulmaan tulee pieni punainen piste. Se ilmaisee, että solussa on sijoittamatonta sisältöä.

Ylimääräistä tekstiä ei voi jatkaa toiseen soluun. Voit muokata tai muuttaa solun sisältöä tai laajentaa solua tai tekstikehystä, jossa taulukko on.

Jos mukana on sidottua grafiikkaa tai tekstiä, jossa on kiinteät välit, solun sisältö voi ulottua solun reunojen yli. Voit valita Leikkaa sisältö soluun -asetukset. Silloin teksti tai sidottu kuva, joka muuten ulottuisi jonkin solun reunan yli, leikataan solun rajojen mukaan. Tämä ei kuitenkaan päde, jos sidotut kuvat ulottuvat solun alareunan yli (vaakasuunta).

Sijoittamattoman solun sisällön näyttäminen

❖ Tee jokin seuraavista:

- Suurenna solua.
- Muuta tekstin muotoilua. Valitse solun sisältö napsauttamalla solua ja painamalla Esc-näppäintä. Muotoile sitten teksti Ohjauspaneelin avulla.

Solussa olevan kuvan leikkaaminen

Jos kuva on liian suuri soluun, se ulottuu solun reunojen yli. Voit leikata kuvan osat, jotka ulottuvat solun reunojen yli.

1 Siirrä kohdistin leikattavaan soluun tai valitse solut.

2 Valitse Taulukko > Soluasetukset > Teksti.

3 Valitse Leikkaa sisältö soluun ja napsauta sitten OK-painiketta.

Taulukkojen täytöt ja viivat

Tietoja taulukkojen täytöistä ja viivoista

Voit lisätä taulukkoihin viivoja ja täyttöjä usealla tavalla. Muokkaa taulukon reunaviivaa ja lisää sarakkeisiin ja riveihin vuorottelevia täyttöjä ja viivoja Taulukon asetukset -valintaikkunassa. Yksittäisten solujen täyttöjä ja viivoja voi muuttaa Soluasetukset-valintaikkunassa tai Väriluettelot-, Viiva- ja Väri-paleteissa.

Normaalisti Taulukon asetukset -valintaikkunan asetukset ohittavat kaikki taulukon soluissa aiemmin valitut vastaavat muotoilut. Jos valitset Taulukon asetukset -valintaikkunassa Säilytä paikallinen muotoilu -asetuksen, yksittäisten solujen täyttö- ja viiva-asetuksia ei ohiteta.

Jos tarvitset usein samaa muotoilua taulukoissa tai soluissa, luo ja käytä taulukko- tai solutyylejä.

Katso myös

”Tietoja taulukko- ja solutyyleistä” sivulla 200

Taulukon reunan muuttaminen

1 Valitse Taulukko > Taulukkoasetukset > Taulukon asetukset, kun kohdistin on taulukossa.

2 Määritä Taulukon raja -kohdassa haluamasi paksuus-, tyyppi-, väri-, sävy- ja väliasetukset. (Lisätietoja: ”Taulukon viiva- ja täyttöasetukset” sivulla 198.)

3 Valitse piirtojärjestys seuraavista vaihtoehdoista Viivojen piirtojärjestys -kohdassa:

Parhaat liitokset Kun tämä vaihtoehto on valittu, rivien viivat näkyvät etummaisina eriväristen viivojen risteämiskohdissa. Kun esimerkiksi kaksoisviivojen kaltaiset viivat risteävät, viivat liitetään ja risteämiskohdat yhdistetään.

Riviviivat edessä Kun tämä vaihtoehto on valittu, riviviivat näkyvät edessä.

Sarakeviivat edessä Kun tämä vaihtoehto on valittu, sarakeviivat näkyvät edessä.

InDesign 2.0 -yhteensopivuus Kun tämä vaihtoehto on valittu, riviviivat näkyvät edessä. Kun esimerkiksi kaksoisviivojen kaltaiset viivat risteävät, ne liitetään ja risteämiskohdat yhdistetään vain kohdissa, joissa viivat risteävät T-muodossa.

4 Jos et halua, että yksittäisten solujen viiva-asetukset ohitetaan, valitse Säilytä paikallinen muotoilu.

5 Napsauta OK-painiketta.

Jos poistat taulukon viivan ja täytön, saat taulukon solujen rajat näkyviin valitsemalla Näytä > Näytä kehyksen reunat.

Viivan ja täytön lisääminen soluihin

Voit lisätä soluihin viivan ja täytön käyttämällä Soluasetukset-valintaikkunaa, Viiva-paneelia tai Väriluettelot-paneelia.

Viivan ja täytön lisääminen käyttämällä Soluasetukset-valintaikkunaa

Voit määrittää, mitkä solujen reunat muotoillaan viivan tai täytön avulla, valitsemalla viivoja tai poistamalla niiden valinnan Esikatselu-ruudussa. Jos haluat muuttaa kaikkien taulukon rivien tai sarakkeiden ulkoasun, käytä vuorottelevaa viiva- tai täyttökuviota, jossa toisen kuvion arvoksi on määritetty 0.

1 Valitse tekstityökalu T ja siirrä kohdistin haluamaasi soluun tai valitse solut, joihin haluat lisätä viivan tai täytön. Jos haluat lisätä viivan tai täytön ylä- tai alatunnisteriveille, valitse ylä- tai alatunnistesolut taulukon alusta.

2 Valitse Taulukko > Soluasetukset > Viivat ja täytöt.

3 Valitse sijaiskuvan esikatselualueelta viivat, joihin muutokset vaikuttavat. Jos esimerkiksi haluat lisätä paksut viivat valittujen solujen ulkoreunoihin mutta et sisäreunoihin, poista sisäviivan valinta napsauttamalla sitä. (Valitut viivat ovat sinisiä, valitsemattomat harmaita.)

Valitse sijaiskuvan esikatselualueelta haluamasi viivat.

Valitse koko ulompi valintasuorakulmio kaksoisnapsauttamalla ulkoviivaa sijaiskuvan esikatselualueella. Valitse sisäviivat kaksoisnapsauttamalla jotakin niistä. Valitse kaikki viivat tai kumoa niiden valinta kolmoisnapsauttamalla sijaiskuvaa.

4 Määritä Solun viiva -kohdassa haluamasi paksuus-, tyyppi-, väri-, sävy- ja väliasetukset. (Lisätietoja: ”Taulukon viiva- ja täyttöasetukset” sivulla 198.)

5 Määritä Solun täyttö -kohdassa haluamasi väri- ja sävyasetukset.

6 Valitse tarvittaessa Viivan päällepainatus ja Täytön päällepainatus ja napsauta sitten OK-painiketta.

Viivan lisääminen soluihin Viiva-paneelissa

Viiva-paneeli on vain InDesiginissä, ei InCopyssa.

1 Valitse solut, joita haluat muotoilla. Jos haluat lisätä viivan ylä- tai alatunnisteeseen, valitse ylä- tai alatunnisterivi.

2 Avaa Viiva-paneeli valitsemalla Ikkuna > Viiva.

3 Valitse sijaiskuvan esikatselualueelta viivat, joihin muutokset vaikuttavat.

4 Varmista, että työkalupaneelista on valittu Objekti-painike . (Jos Teksti-painike T on valittu, viivan muutokset vaikuttavat tekstiin solujen sijasta.)

5 Määritä paksuus ja viivan tyyppi.

Täytön lisääminen soluihin

1 Valitse solut, joita haluat muotoilla. Jos haluat lisätä täytön ylä- tai alatunnisteeseen, valitse ylä- tai alatunnisterivi.

2 Avaa Väriluettelot-paneeli valitsemalla Ikkuna > Väriluettelot.

3 Varmista, että Objekti-painike on valittu. (Jos Teksti-painike T on valittu, värin muutokset vaikuttavat tekstiin solujen sijasta.)

4 Valitse väriruutu.

Liukuvärin lisääminen soluihin

1 Valitse solut, joita haluat muotoilla. Jos haluat lisätä liukuvärin ylä- tai alatunnisteeseen, valitse ylä- tai alatunnisterivi.

2 Näytä Liukuväri-paneeli valitsemalla Ikkuna > Liukuväri.

3 Lisää liukuväri valittuihin soluihin napsauttamalla liukuväripalkkia. Säädä liukuvärin asetuksia tarvittaessa.

Lävistäjäviivojen lisääminen soluihin

1 Valitse tekstityökalu T ja siirrä kohdistin haluamaasi soluun tai valitse solut, joihin haluat lisätä lävistäjäviivat.

2 Valitse Taulukko > Soluasetukset > Lävistäjäviivat.

3 Napsauta sen lävistäjäviivatyypin painiketta, jonka haluat lisätä.

4 Määritä Viivareitti-kohdassa haluamasi paksuus-, tyyppi-, väri- ja väliasetukset. Valitse Sävy-prosentti ja Päällepainatus-asetukset.

5 Valitse Piirrä-valikosta Lävistäjäviivat eteen, jos haluat lävistäjäviivan näkyvän solun sisällön päällä. Jos taas haluat lävistäjäviivan jäävän solun sisällön alle, valitse Sisältö eteen. Valitse lopuksi OK.

Taulukon viiva- ja täyttöasetukset

Käytä seuraavia asetuksia, kun valitset täyttöjä ja viivoja:

Leveys Tässä määritetään taulukon tai solun reunaviivan paksuus.

Tyyppi Tässä valitaan viivan tyyli, kuten Paksu-Ohut tai Yhtenäinen.

Väri Tässä määritetään taulukon tai solun reunan väri. Vaihtoehdot ovat samat kuin Väriluettelot-paneelissa.

Sävy Tässä määritetään viivassa tai täytössä käytettävän painovärin prosentti.

Välin väri Näillä asetuksilla määritetään katkoviivojen, pisteiden tai viivojen välisten alueiden väri. Tämä asetus ei ole käytettävissä, jos Tyyppi-asetukseksi on valittu Yhtenäinen.

Välin sävy Näillä asetuksilla määritetään katkoviivojen, pisteiden tai viivojen välisten alueiden sävy. Tämä asetus ei ole käytettävissä, jos Tyyppi-asetukseksi on valittu Yhtenäinen.

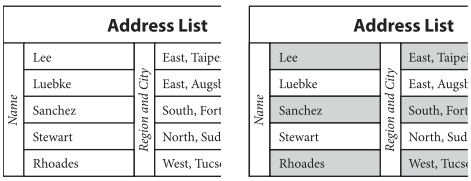
Päällepainatus Valitse tämä, jos haluat käyttää Väri-luetteloruudusta valittua painoväriä muiden värien päällä sen sijaan, että muut värit jätetään pois.

Taulukon viivojen ja täyttöjen vaihteleminen

Taulukon luettavuutta ja ulkonäköä voi parantaa vuorottelevilla täytöillä ja viivoilla. Vuorottelevien täyttöjen ja viivojen lisääminen taulukon riveille ei vaikuta taulukon ylä- ja alatunnisterivien ulkoasuun. Sen sijaan vuorottelevien täyttöjen ja viivojen lisääminen sarakkeisiin vaikuttaa myös ylä- ja alatunnisteriveihin.

Vuorottelevan täytön ja viivan asetukset ohittavat solun viivan muotoilut, jos Taulukon asetukset -ikkunasta ei ole valittu Säilytä paikallinen muotoilu -asetusta.

Jos haluat vuorottelevien kuvioiden sijaan lisätä täytön tai viivan taulukon jokaiseen leipätekstisoluun, voit käyttää vuorottelevan täytön ja viivan asetuksia myös vuorottelemattomien kuvioiden luomiseen. Määritä tällöin Seuraava-asetukseksi 0.



Ennen (vasemmalla) vuorottelevaa täyttöä ja sen jälkeen (oikealla)

Vuorottelevien viivojen lisääminen taulukkoon

1 Siirrä kohdistin taulukkoon ja valitse Taulukko > Taulukon asetukset > Vuorottelevat riviviivat tai Vuorottelevat sarakeviivat.

2 Valitse Vuorotteleva kuvio -kohdasta käytettävän kuvion tyyppi. Valitse Mukautettu, jos haluat määrittää kuvion, esimerkiksi yhden sarakkeen, jossa on mustat viivat, ja kolme saraketta, joissa on ohut keltainen viiva.

3 Määritä Vuorotteleva-kohdassa sekä ensimmäisen että toisen kuvion täytön tai viivan asetukset. Ensimmäiseen sarakkeeseen voidaan lisätä esimerkiksi yhtenäinen viiva ja seuraavaan Paksu-Ohut viiva. Määritä Seuraava-asetukseksi 0, jos haluat viivamääritysten vaikuttavan jokaiseen riviin tai sarakkeeseen.

Huomautus: *Jos taulukko ulottuu useisiin kehyksiin, rivien vuorottelevia viivoja ja täyttöjä ei aloiteta alusta jutun myöhemmissä kehyksissä. (Lisätietoja: "Taulukoiden jakaminen kehysten välillä" sivulla 194.)*

4 Valitse Säilytä paikallinen muotoilu, jos haluat säilyttää aiemmin taulukkoon lisätyt muotoillut viivat.

5 Määritä Ohita ensimmäinen- ja Ohita viimeinen -asetuksilla, kuinka monessa rivissä tai sarakkeessa taulukon alussa tai lopussa ei käytetä viivan asetuksia. Napsauta lopuksi OK-painiketta.

Vuorottelevien täyttöjen lisääminen taulukkoon

1 Valitse Taulukko > Taulukon asetukset > Vuorottelevat täytöt, kun kohdistin on taulukossa.

2 Valitse Vuorotteleva kuvio -kohdasta käytettävän kuvion tyyppi. Valitse Mukautettu, jos haluat määrittää kuvion, esimerkiksi yhden harmaan rivin, jonka jälkeen tulee kolme keltaista riviä.

3 Määritä Vuorotteleva-kohdassa sekä ensimmäisen että toisen kuvion täytön tai viivan asetukset. Jos esimerkiksi valitsit Vuorotteleva kuvio -kohdassa Joka kolmas sarake -asetuksen, haluat ehkä varjostaa kaksi ensimmäistä saraketta harmaalla ja jättää kaksi seuraavaa saraketta ilman varjostusta. Määritä Seuraava-asetukseksi 0, jos haluat täytön vaikuttavan jokaiseen riviin.

4 Valitse Säilytä paikallinen muotoilu, jos haluat säilyttää aiemmin taulukkoon lisätyt muotoillut täytöt.

5 Määritä Ohita ensimmäinen- ja Ohita viimeinen -kohdissa, kuinka monessa rivissä tai sarakkeessa taulukon alussa tai lopussa ei käytetä täyttöasetuksia. Napsauta lopuksi OK-painiketta.

Vuorottelevien täyttöjen ja viivojen poistaminen taulukosta

1 Siirrä kohdistin taulukkoon.

2 Valitse Taulukko > Taulukon asetukset> Vuorottelevat riviviivat, Vuorottelevat sarakeviivat tai Vuorottelevat täytöt.

3 Valitse Vuorotteleva kuvio -kohdassa Ei mitään ja napsauta sitten OK-painiketta.

Taulukko- ja solutyylit

Tietoja taulukko- ja solutyyleistä

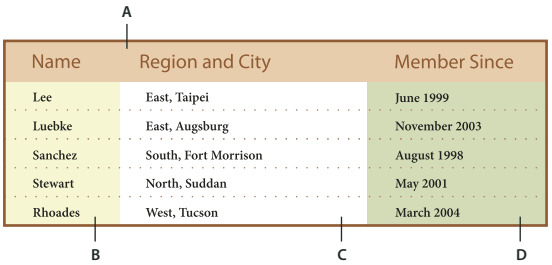
Taulukko- ja solutyyleillä muotoillaan taulukkoja samalla tavoin kuin kappale- ja merkkityyleillä muokataan tekstiä. *Taulukkotyyli* sisältää taulukon muotoilumääritteitä, jotka vaikuttavat esimerkiksi taulukon reunoihin sekä rivi- ja sarakeviivoihin ja jotka voidaan lisätä yhdellä toiminnolla. *Solutyyli* määrittää esimerkiksi solujen vierukset, kappaletyylit sekä viivat ja täytöt. Kun tyyliä muokataan, kaikki taulukot tai solut, joissa tyyliä on käytetty, muuttuvat automaattisesti.

[Perustaulukko]- ja [Ei mitään]-tyylit

Jokaisessa uudessa julkaisussa on normaalisti [Perustaulukko]-tyyli, jota voidaan käyttää luoduissa taulukoissa, ja [Ei mitään]-tyyli, jonka avulla voidaan poistaa soluista solutyylit. Voit muokata [Perustaulukko]-tyyliä, mutta et voi poistaa etkä nimetä uudelleen [Perustaulukko]- tai [Ei mitään]-tyyliä.

Solutyylien käyttäminen taulukkotyyleissä

Taulukkotyyliä luodessasi voit määrittää, mitä solutyylejä käytetään taulukon eri osissa: ylä- ja alatunnisteriveillä, vasemman- ja oikeanpuoleisissa sarakkeissa ja leipätekstiriveillä. Voit esimerkiksi valita ylätunnisteriviä varten solutyylin, joka lisää kappaletyylin, ja vasenta ja oikeaa saraketta varten solutyylin, joka lisää sävytaustoja.



Taulukkotyylin alueilla käytettyjä solutyylejä
A. *Kappaletyylin sisältävällä solutyylillä muotoiltu ylätunnisterivi* ***B.*** *Vasen sarake* ***C.*** *Leipätekstisolut* ***D.*** *Oikea sarake*

Solutyylin määritteet

Solutyylit eivät välttämättä sisällä kaikkia valitun solun muotoilumääritteitä. Solutyyliä luodessasi voit määrittää, mitkä määritteet sisällytetään. Tällöin solutyylin käyttäminen muuttaa vain haluttuja määritteitä, kuten solun täyttöväriä, ja muut määritteet jäävät ennalleen.

Muotoilujen prioriteetti tyyleissä

Jos taulukon solun muotoiluissa ilmenee ristiriita, seuraava prioriteettijärjestys määrittää, mitä muotoilua käytetään:

Solutyylien prioriteettijärjestys 1. Ylätunniste/alatunniste 2. Vasen sarake/oikea sarake 3. Leipätekstirivit. Jos solu on esimerkiksi sekä otsikko- että vasemmassa sarakkeessa, siinä käytetään otsikkosolutyyliä.

Taulukkotyylien prioriteettijärjestys 1. Solun ohitukset 2. Solutyyli 3. Taulukkotyylistä johdetut solutyylit 4. Taulukon ohitukset 5. Taulukkotyylit. Jos esimerkiksi toinen täyttö lisätään käyttämällä Soluasetukset-valintaikkunaa ja toinen täyttö käyttämällä solutyyliä, Soluasetukset-valintaikkunan mukaista täyttöä käytetään.

Voit katsoa taulukkotyylien käyttöä käsittelevän videon osoitteessa www.adobe.com/go/vid0084_fi.

Taulukkotyylit- ja Solutyylit-paneelien yleiskuvaus

Käytä Taulukkotyylit-paneelia, kun luot ja nimeät taulukkotyylejä tai kun lisäät tyylejä valmiisiin taulukkoihin tai luomiisi tai tuomiisi taulukkoihin. Käytä Solutyylit-paneelia, kun luot ja nimeät solutyylejä ja lisäät niitä taulukon soluihin. Tyylit tallentuvat julkaisun mukana, ja ne näkyvät paneelissa aina, kun kyseinen julkaisu avataan. Voit tallentaa taulukko- ja solutyylejä ryhminä, jotta niitä on helpompi hallita.

Kun siirrät kohdistimen soluun tai taulukkoon, siinä käytetty tyyli näkyy korostettuna jommassakummassa paneelissa. Taulukkotyylistä johdetun solutyylin nimiä näkyy Solutyylit-alueen vasemmassa alakulmassa. Jos valitset useita tyylejä sisältävän solualueen, mikään tyyleistä ei näy korostettuna ja Solutyylit-paneelissa lukee "(Sekoitettu)".

Taulukkotyylit- tai Solutyylit-paneelin avaaminen

❖ Valitse Ikkuna > Teksti ja taulukot ja valitse sitten Taulukkotyylit tai Solutyylit.

Paneelin tyyliluettelon mukauttaminen

- Valitse Pienet paneelin rivit, jos haluat nähdä tyylit tiivistettyinä.
- Vedä objektityyli toiseen paikkaan. Voit vetää tyylejä myös luomiisi ryhmiin.
- Valitse paneelivalikosta Lajittele nimen mukaan, jos haluat lajitella tyylit aakkosjärjestykseen.

Taulukko- ja solutyylien määrittäminen

Jos käsittelet erillistä juttua, voit määrittää, muokata ja käyttää taulukko- ja solutyylejä InCopyssa. Jos tarvitsemasi tyylit ovat toisessa InCopy-julkaisussa, voit tuoda ne nykyiseen julkaisuun. Et voi tuoda taulukko- tai solutyylejä InDesign-julkaisusta.

Voit katsoa taulukkotyylien käyttöä käsittelevän videon osoitteessa www.adobe.com/go/vid0084_fi.

1 Jos haluat uuden tyylin perustuvan taulukon tai solun muotoiluun, siirrä kohdistin soluun.

2 Voit halutessasi määrittää solutyyliä varten kappaletyylin.

3 Valitse Taulukkotyylit-paneelivalikosta Uusi taulukkotyyli tai Solutyylit-paneelivalikosta Uusi solutyyli.

4 Kirjoita Tyylin nimi -ruutuun nimi.

5 Valitse Perustuu-kohdassa tyyli, johon nykyinen tyyli perustuu.

6 Jos haluat lisätä pikanäppäimen, siirrä kohdistin Pikanäppäin-ruutuun ja varmista, että Num Lock on käytössä. Pidä vaihto- Alt- ja Ctrl-näppäimiä (Windows) tai vaihto-, optio- ja komentonäppäimiä (Mac OS) painettuina ja paina numeronäppäimistön numeronäppäintä. Tyylien pikanäppäimiksi voidaan määrittää vain numeronäppäimistön numeronäppäimiä (ei kirjaimia tai muita numeronäppäimiä).

7 Jos haluat määrittää muotoilumääritteet, valitse luokka vasemmalta ja valitse sitten määritteet. Jos esimerkiksi haluat liittää solutyyliin kappaletyylin, valitse Yleinen-luokka ja valitse sitten Kappaletyyli-valikosta kappaletyyli.

Solutyylin asetukset, joille ei ole määritetty arvoa, ohitetaan. Jos et halua asetuksen tallentuvan tyylin osaksi, valitse asetuksen valikosta (Ohita), poista ruudun sisältö tai napsauta valintaruutua niin monta kertaa, että siinä näkyy pieni neliö (Windows) tai viiva (Mac OS).

8 Jos haluat uuden tyylin näkyvän luomassasi tyyliryhmässä, vedä se tyyliryhmän kansioon.

Katso myös

”Tyylien ryhmittäminen” sivulla 145

Taulukkotyylien lataaminen (tuominen) muista julkaisuista

Voit tuoda kappale- ja merkkityylejä InDesign- tai InCopy-julkaisusta erilliseen InCopy-julkaisuun tai InDesigniin linkitettyyn InCopy-sisältöön. Voit määrittää, mitkä tyylit ladataan ja mitä tapahtuu, jos ladatulla tyylillä on sama nimi kuin jollakin nykyisen julkaisun tyylillä.

Huomautus: *Jos tuot tyylejä linkitettyyn sisältöön, uudet tyylit lisätään InDesign-julkaisuun sisältöä päivitettäessä. Samalla InDesign-tyyli korvaa sisällössä mahdollisesti olevan toisen samannimisen tyylin.*

1 Valitse Solutyylit- tai Taulukkotyylit-paneelivalikosta Lataa solutyylit, Lataa taulukkotyylit tai Lataa taulukko- ja solutyylit.

2 Kaksoisnapsauta sitä InDesign-julkaisua, jossa tuotavat tyylit ovat.

3 Varmista Lataa tyylit -valintaikkunassa, että haluamiesi tyylien vieressä on valintamerkki. Jos jollakin nykyisistä tyyleistä on sama nimi kuin tuodulla tyylillä, valitse jokin seuraavista Ristiriita nykyisen tyylin kanssa -asetuksista ja napsauta sitten OK-painiketta:

Käytä tuotavan tyylin määritystä Korvaa nykyisen tyylin ladatulla tyylillä ja käyttää uusia määritteitä kaikissa nykyisen julkaisun soluissa, joissa aikaisemmin käytettiin vanhaa tyyliä. Tuotavien ja nykyisten tyylien määritykset näkyvät Lataa tyylit -valintaikkunan alaosassa, jotta voit vertailla niitä.

Nimeä uudelleen automaattisesti Vaihtaa ladatun tyylin nimen. Jos esimerkiksi kummassakin julkaisussa on tyyli nimeltä "Taulukkotyyli 1", ladatun tyylin nimeksi tulee nykyisessä julkaisussa "Taulukkotyyli 1 kopio".

Taulukko- ja solutyylien käyttäminen

Kappale- ja merkkityyleistä poiketen taulukko- ja solutyyleillä ei ole yhteisiä määritteitä. Siksi taulukkotyylin valitseminen ei ohita solujen muotoilua ja solutyylin valitseminen ei ohita taulukon muotoilua. Kun solutyyli valitaan, se poistaa aiemman solutyylin mukaisen muotoilun, mutta ei paikallista solun muotoilua. Vastaavasti taulukkotyyli poistaa aiemman taulukkotyylin mukaisen muotoilun, mutta ei poista Taulukkoasetukset-valintaikkunassa märitettyjä ohituksia.

Tyylit-paneelissa näkyy plusmerkki (+) nykyisen solu- tai taulukkotyylin vieressä, jos valittu solu tai taulukko on muotoiltu muullakin tavalla kuin tyyliä käyttäen. Tällaisia lisämuotoiluja kutsutaan *ohituksiksi*.

1 Siirrä kohdistin taulukkoon tai valitse solut, joissa haluat käyttää tyyliä.

2 Tee jokin seuraavista:

- Napsauta Taulukkotyylit- tai Solutyylit-paneelissa näkyvää taulukko- tai solutyyliä. Jos tyyli on tyyliryhmässä, laajenna ryhmä, jotta näet tyylin.
- Paina tyylille määritettyä pikanäppäintä. (Varmista, että Num Lock on käytössä.)

Katso myös

”Taulukko- ja solutyylien ohittaminen” sivulla 203

”Tyylien ryhmittäminen” sivulla 145

Taulukko- tai solutyylin luominen toisen tyylin pohjalta

Voit luoda linkkejä samankaltaisten tyylien välille luomalla perustyylejä eli *ylätyylejä*. Kun muokkaat ylätyyliä, jokainen *alityylien* vastaava määrite muuttuu. Taulukkotyylit perustuvat normaalisti [Ei taulukkotyyliä]-tyyliin ja solutyylit [Ei mitään]-tyyliin.

1 Luo uusi tyyli.

2 Valitse ylätyyli Uusi kappaletyyli- tai Uusi merkkityyli -valintaikkunan Perustuu-valikosta. Uudesta tyylistä tulee alityyli.

3 Määritä uuden tyylin muotoilu, jotta se eroaa ylätyylistä.

Katso myös

”Tyylien tai tyyliryhmien monistaminen” sivulla 144

Taulukko- ja solutyylien muokkaaminen

Yksi tyylien käyttämisen eduista on se, että tyylin määritystä muutettaessa kaikki kyseisellä tyylillä muotoillut tekstit muuttuvat uuden tyylimäärityksen mukaisiksi.

Huomautus: *Jos muotoilet InDesign-julkaisuun linkitetyn sisällön tyylejä, muutokset korvautuvat linkitettyä sisältöä päivitettäessä.*

1 Tee jokin seuraavista:

- Jos et halua käyttää tyyliä valitussa taulukossa tai solussa, napsauta hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita (Mac OS) Tyylit-paneelissa näkyvää tyyliä ja valitse sitten Muokkaa*[tyylin nimi]*.
- Kaksoisnapsauta tyylin nimeä Tyylit-paneelissa tai valitse ensin tyyli ja sitten Tyylit-paneelivalikosta Tyyliasetukset. Huomaa, että tässä tapauksessa solutyyliä käytetään valitussa solussa tai taulukkotyyliä valitussa taulukossa. Jos taulukkoa ei ole valittu, napsautettu taulukkotyyli muuttuu seuraavaksi luotavien taulukkojen oletustyyliksi.

2 Muuta valintaikkunan asetuksia ja napsauta sitten OK-painiketta.

Taulukko- ja solutyylien poistaminen

Kun poistat tyylin, voit valita sille korvaavan tyylin ja valita, säilytetäänkö muotoilu.

1 Valitse Tyylit-paneelista tyyli.

2 Tee jokin seuraavista:

- Valitse paneelivalikosta Poista tyyli.
- Napsauta paneelin alaosassa näkyvää Poista-kuvaketta tai vedä tyyli Poista-kuvakkeeseen.
- Napsauta hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita (Mac OS) tyyliä ja valitse Poista. Tästä menetelmästä on hyötyä varsinkin silloin, kun poistetaan tyyli käyttämättä sitä valitussa solussa tai taulukossa.

3 Valitse korvaava tyyli.

Jos valitset korvaavaksi taulukkotyyliksi [Ei taulukkotyyliä] tai korvaavaksi solutyyliksi [Ei mitään], valitse Säilytä muotoilu, jotta tyylillä muotoiltu taulukon tai solu jää ennalleen. Teksti säilyttää muotoilunsa, mutta ei ole enää liitetty tyyliin.

4 Napsauta OK-painiketta.

Taulukko- tai solutyylien määrittäminen uudelleen nykyisen muotoilun perusteella

Kun olet käyttänyt tyyliä, voit ohittaa minkä tahansa sen asetuksista. Jos olet tyytyväinen muutoksiin, voit määrittää tyylin uudelleen, jotta uusi muotoilu säilyy.

Huomautus: *Jos määrität uudelleen InDesign-julkaisuun linkitetyn InCopy-sisällön tyylejä, muutokset korvautuvat linkitettyä sisältöä päivitettäessä.*

1 Siirrä kohdistin taulukkoon tai soluun, joka on muotoiltu uudelleenmääritettävällä tyylillä.

2 Tee taulukkoon tai soluun tarvittavat muutokset.

3 Valitse Tyylit-paneelivalikosta Määritä tyyli uudelleen.

Huomautus: *Solutyylien osalta Määritä tyyli uudelleen -komento on käytettävissä vain, jos solutyyliin kuuluvia määritteitä on muutettu Jos esimerkiksi solutyyliin kuuluu punainen täyttö ja soluun on lisätty sininen täyttö, tyyli voidaan määritellä uudelleen kyseisen solun perusteella. Jos muutettu määrite on ohitettu solutyylissä, tyyliä ei voi määritellä uudelleen.*

Taulukko- ja solutyylien ohittaminen

Kun olet käyttänyt taulukko- tai solutyyliä, voit ohittaa minkä tahansa sen asetuksista. Taulukkotyyli ohitetaan muuttamalla Taulukkoasetukset-valintaikkunan asetuksia. Solutyyli ohitetaan muuttamalla Soluasetukset-valintaikkunan asetuksia tai vaihtamalla viiva tai täyttö muiden paneelien avulla. Jos valitaan ohituksen sisältävä taulukko tai solu, Tyylit-paneelissa näkyy plusmerkki (+) tyylin vieressä.

Voit poistaa taulukon ja solun ohitukset käyttäessäsi tyyliä. Voit myös poistaa ohitukset taulukosta tai solusta, jossa on jo käytetty tyyliä.

Jos tyylin vieressä on plusmerkki (+), saat ohitusmääritteiden kuvauksen näkyviin pitämällä hiiren osoitinta tyylin päällä.

Ohitusten säilyttäminen tai poistaminen taulukkotyyliä käytettäessä

- Jos haluat käyttää taulukkotyyliä, säilyttää solutyylit ja poistaa ohitukset, pidä Alt-näppäintä (Windows) tai optionäppäintä (Mac OS) painettuna napsauttaessasi Taulukkotyylit-paneelissa näkyvää tyyliä.
- Jos haluat käyttää taulukkotyyliä ja poistaa solutyylit ja ohitukset, pidä Alt- ja vaihtonäppäimiä (Windows) tai optio- ja vaihtonäppäimiä (Mac OS) painettuina napsauttaessasi Taulukkotyylit-paneelissa näkyvää tyyliä.

Napsauta hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoita (Mac OS) Taulukkotyylit-paneelissa näkyvää tyyliä ja valitse sitten Käytä [taulukkotyyli], poista solutyylit. InDesign käyttää taulukkotyyliä ja poistaa solutyylit.

Ohitusten poistaminen solutyyliä käytettäessä

❖ Jos haluat käyttää solutyyliä ja poistaa ohitukset, pidä Alt-näppäintä (Windows) tai optionäppäintä (Mac OS) painettuna napsauttaessasi Solutyylit-paneelissa näkyvää tyyliä.

Huomautus: *Vain solutyyliin sisältyvät määritteet tulkitaan ohituksiksi. Jos esimerkiksi solutyyliin kuuluu punainen täyttö ja kaikki muut määritteet ovat ohitettuja, muiden asetusten muuttamista ei tulkita ohitukseksi.*

Solutyylin määrittämättömien määritteiden poistaminen

❖ Valitse Solutyylit-paneelin valikosta Poista määritteet, jotka eivät ole tyylin määrittämiä.

Taulukon tai solun ohitusten poistaminen

1 Valitse ohitukset sisältävä taulukko tai solut.

2 Napsauta Tyylit-paneelin Poista valinnan ohitukset -kuvaketta tai valitse Tyylit-paneelivalikosta Poista ohitukset.

Taulukko- tai solutyylin linkin katkaiseminen

Kun katkaiset taulukon tai solujen ja niissä käytetyn tyylin välisen linkin, taulukon tai solujen muotoilu säilyy. Tyylin myöhemmät muutokset eivät enää vaikuta niihin.

1 Valitse solut, joissa tyyliä on käytetty.

2 Valitse Tyylit-paneelivalikosta Katkaise linkki tyyliin.

Luku 9: Tulostaminen

Yleensä lopullinen tulostus tehdään InDesignissa. Voit kuitenkin käyttää InCopya juttuvedosten tulostamiseen joko raakateksti-, juttu- tai Sivuasettelu-näkymästä.

Tulostimen asentaminen

Tulostaminen InCopyssa

InCopy muodostaa yleensä linkin InDesign-sivupohjaan. InDesign-julkaisu on tavallisesti lopullisen tulostusprosessin alkulähde, joten monet tuotantokelpoisen tulostusjäljen saavuttamiseen tarvittavat ohjaustoiminnot varataan InDesign-ohjelmalle. Voit kuitenkin käyttää InCopya juttuvedosten tulostamiseen joko raakateksti-, juttu- tai Sivuasettelu-näkymästä. Tulosteen ja näytöllä näkyvän julkaisun samankaltaisuus määräytyy näkymä- ja tulostusasetusten perusteella:

- Raakateksti- ja juttunäkymissä InCopy tulostaa muotoilematonta tekstiä yhtenä katkeamattomana palstana (tai useina palstoina). Julkaisun sivuasettelumääritykset ja muotoilut eivät ole näkyvissä.
- Sivuasettelunäkymässä InCopy tulostaa julkaisun sellaisena kuin se näkyy näytöllä kehykset ja kaikki muut sivuelementit mukaan lukien.

InCopy toimii sekä PostScript- että ei-PostScript-tulostimien kanssa ja myös muunlaisten tulostuslaitteiden kanssa. Jos käytät PostScript-tulostinta, varmista, että tulostinohjaimessa on oikea PPD (PostScript Printer Description) -tiedosto, joka on asennettu oikein.

Tärkeää: *InCopy ei tue PDF Writerin käyttämää muotoa. Jos yrität tulostusta PDF Writer -sovelluksella, tulostuksessa ilmenee viiveitä tai virheitä.*

Katso myös

”InCopy-julkaisun vieminen Adobe PDF -muotoon” sivulla 210

Tietoja tulostinohjaimista

Tulostinohjaimen avulla voit käyttää tulostimen ominaisuuksia suoraan tietokoneen sovelluksilla. Kun käytössä on oikea ohjain, voit käyttää kaikkia tietyn tulostimen ominaisuuksia.

Adobe suosittelee käyttämään uusimpia tulostinohjaimia, jotka on lueteltu seuraavassa taulukossa. Jos vanhan ohjaimen kanssa ilmenee ongelmia, päivitä käyttöjärjestelmään uusin ohjain.

Käyttöjärjestelmä	Tulostinohjain
Windows XP	Pscript 5 (järjestelmäohjain)
Mac OS 10.2 (tai uudempi)	Sisäinen PS-ohjain Mac OS X -käyttöjärjestelmää varten

Lisätietoja suositelluista ja tuetuista PostScript-tulostinohjaimista sekä asennusohjeet saat Adoben Web-sivuston tulostinohjaimia käsittelevästä osasta.

Jotkin InCopy-tulostusominaisuudet näkyvät sekä InCopyn Tulosta-valintaikkunassa että tulostinohjaimen valintaikkunassa. Yleensä tällaisten päällekkäisten ominaisuuksien asetukset tarvitsee määrittää vain InCopyn Tulosta-valintaikkunassa. InCopy ohittaa kaksinkertaiset asetukset, jotka on määritetty tulostinohjaimen valintaikkunassa. Tämän osan ohjeet auttavat päällekkäisten asetusten käsittelemisessä.

Tulostinohjaimet saattavat tukea ominaisuuksia, joita ei ole InCopy-ohjelmassa, kuten kaksipuolista tulostusta. Näiden ominaisuuksien tuki vaihtelee tulostinohjaimen mukaan. Saat lisätietoja tulostimen valmistajalta.

Jos haluat määrittää tietyn tulostimen asetukset, pääset käsittelemään tulostinohjainta InCopyn Tulosta-valintaikkunan Asetukset-painikkeella. Windowsissa tämä painike avaa valitun tulostimen Ominaisuudet-valintaikkunan. Mac OS -järjestelmässä tämä painike tuo näyttöön Mac OS -järjestelmän vakiomuotoisen Tulosta-valintataulun.

Tietoja PPD-tiedostoista

PostScript Printer Description (PPD) -tiedosto mukauttaa valitun PostScript-tulostimen ohjaimen toimintaa. PPD-tiedostossa on tietoa tulostuslaitteesta, kuten tulostimen kirjasimista, tulostusmateriaalien koosta ja suunnasta, optimoiduista rasteritiheyksistä, rasterointikulmista, resoluutiosta sekä väritulostustoiminnoista. Oikean PPD-tiedoston valitseminen ennen tulostamista on tärkeää. Jos PPD-tiedosto vastaa käyttämääsi PostScript-tulostinta tai kirjapainotulostinta, tulostimen asetukset voi valita Tulosta-valintaikkunasta. Voit vaihtaa tilalle toisen tiedoston tarpeidesi mukaan.

Sovellukset käyttävät PPD-tiedostoja määrittämään, mitä PostScript-tietoja lähetetään tulostimeen. Sovellus esimerkiksi olettaa, että PPD-tiedostossa luetellut kirjasimet ovat tulostimessa, joten niitä ei ladata tulostettaessa, ellei niitä erityisesti mainita asetuksissa.

Adobe suosittelee, että hankit tulostimeen uusimman version PPD-tiedostosta, jotta tulostusjälki on paras mahdollinen. Monilla tulostuspalveluilla ja painotaloilla on PPD-tiedostot omia painokoneitaan varten. Tallenna PPD käyttöjärjestelmän määrittämään kohteeseen. Lisätietoja on käyttöjärjestelmän ohjeissa.

PPD-tiedoston valitseminen

Windows- ja Mac OS -käyttöjärjestelmissä PPD-tiedosto valitaan samalla tavalla kuin tulostin lisätään. PPD-tiedosto valitaan eri tavoin käyttöjärjestelmästä riippuen. Lisätietoja on käyttöjärjestelmän oppaissa.

Juttujen tulostaminen

Raakateksti- tai juttunäkymän tulostaminen

Kun tulostat raakateksti- tai juttunäkymän, InCopy tulostaa muotoilematonta tekstiä yhtenä katkeamattomana palstana (tai useina palstoina) ilman sivuasettelumäärityksiä ja muotoiluja. Tulostaminen raakateksti- tai juttunäkymässä tuottaa vedoksen, joka muistuttaa perinteisessä julkaisussa käytettäviä raakatekstejä. Raakatekstimuoto helpottaa jutun tekstisisältöön keskittymistä ja itsesi sekä muiden osallistujien tekemien muutosten havaitsemista.

1 Valitse Tiedosto > Tulosta.

2 Valitse Tulosta-valintaikkunan Näytä-asetukseksi Raakateksti ja juttu.

3 Määritä Tulosta-valintaikkunaan seuraavat asetukset:

- Kirjoita tulostettavien kopioiden määrä.
- Valitse paperikoko luettelosta.
- Valitse paperin suunta.
- Valitse tulostustapa: Kaikki jutut, Nykyinen juttu tai Kaikki laajennetut.

Huomautus: *Kaikki laajennetut -asetus on käytettävissä vain, kun käsittelet linkitettyjä InCopy-tiedostoja.*

4 Valitse Asetukset-osassa Käytä nykyisiä raakatekstin asetuksia- tai Ohita nykyiset raakatekstin asetukset -vaihtoehto. Jos valitset Ohita nykyiset raakatekstin asetukset -vaihtoehdon, valitse tulostettavat tiedot.

5 Jos haluat lisätä julkaisun nimen, sivunumerot ja tulostusajan tulostetulle sivulle, valitse Tulosta sivun tiedot.

6 Jos haluat yhteenvedon juttuun liittyvistä tiedoista, valitse Tulosta jutun tiedot. Tämä asetus tulostaa Tietoja tiedostosta -valintaikkunan tiedot.

7 Valitse Tulosta.

Huomautus: *jos julkaisu ei tulostu oikein, varmista, että olet asentanut oikean tulostinohjaimen.*

Katso myös

”Tietoja tulostinohjaimista” sivulla 205

Sivuasettelunäkymän tulostaminen

Kun tulostat Sivuasettelu-näkymän, InCopy tulostaa julkaisun sellaisena kuin se näkyy näytöllä kehykset ja kaikki muut sivuelementit mukaan lukien.

Huomautus: *Koska InCopya ei ole suunniteltu tuotantokelpoisen tulostusjäljen tuottamiseen, se ei sisällä lihotusta, tulostimen merkkejä, värierotteluja eikä tiettyjä grafiikkaan liittyviä tulostustoimintoja. InCopyssa on vain yhdistelmätulostuksen käsittelytoiminnot.*

1 Valitse Tiedosto > Tulosta.

2 Valitse Tulosta-valintaikkunan Näytä-asetukseksi Asettelu.

3 Määritä seuraavat asetukset:

- Kirjoita tulostettavien kopioiden määrä.
- Valitse paperikoko luettelosta.
- Valitse paperin suunta.
- Voit tulostaa kaikki jutut tai määrittää valitusta jutusta tulostettavat sivut.

4 Valitse, skaalataanko julkaisu.

5 Voit tulostaa julkaisun kuvat valitsemalla Tulosta kuvat.

6 Jos haluat tulostaa samalla arkilla olevia vastakkaisia sivuja, valitse Tulosta aukeamat.

7 Jos haluat lisätä julkaisun nimen, sivunumerot ja tulostusajan tulostetulle sivulle, valitse Tulosta sivun tiedot.

8 Valitse Tulosta.

Huomautus: *jos julkaisu ei tulostu oikein, varmista, että olet asentanut oikean tulostinohjaimen.*

Katso myös

”Tietoja tulostinohjaimista” sivulla 205

PostScript-vakiotiedoston luominen

Julkaisua ei tarvitse tulostaa suoraan tulostimelle, vaan voit tallentaa julkaisun PostScript-kielen kuvauksen tiedostoksi etätulostusta varten. PostScript-vakiotiedosto (.ps) sisältää kuvauksen julkaisun kaikista tiedoista, myös tiedot linkitetyistä tiedostoista ja valittua tulostuslaitetta varten mukautetuista ohjeista.

PostScript-tiedosto on yleensä suurempi kuin alkuperäinen InCopy-julkaisu. Kun PostScript-tiedosto on luotu, voit kopioida sen levylle tai muuhun siirrettävään tallennusvälineeseen (kuten Zip-levylle) tai lähettää sen toiseen tietokoneeseen tulostettavaksi.

Huomautus: *Muista tallentaa PostScript-tiedosto kiintolevylle, ennen kuin siirrät tiedoston verkkoasemaan tai siirrettävälle tallennusvälineelle. Kiintolevyn ja muiden asemien välinen käyttöyhteys on normaalia hitaampi, mistä voi aiheutua tiedostojen vioittumista tai tietohävikkiä, ja julkaisu voi siten vahingoittua tällaisen käytön seurauksena.*

1 Valitse Tiedosto > Tulosta.

2 Valitse Asetukset.

3 Tee jokin seuraavista toimista käyttöjärjestelmän mukaan:

- (Windows) Valitse Tulosta tiedostoon. Valitse Tulosta.
- (Mac OS) Valitse PDF-valikosta Tallenna PDF-tiedosto PostScript-muodossa. Määritä tiedoston nimi ja sijainti pyydettäessä ja valitse lopuksi Tallenna.

4 Muuta aiemmin määritettyjä asetuksia tarvittaessa InCopyn Tulosta-valintaikkunassa. InCopy käyttää valittua sivualuetta PostScript-tiedoston luomiseen.

5 Valitse Tulosta.

6 (Windows) Määritä tiedoston nimi ja sijainti. Valitse lopuksi Tallenna.

Katso myös

”InCopy-julkaisun vieminen Adobe PDF -muotoon” sivulla 210

Oletustulostusasetuksen muuttaminen

Voit tallentaa tulostusasetukset, jotta uusissa InCopy-julkaisuissa voi käyttää samoja asetuksia. Mac OS -järjestelmässä näistä tulostusasetuksista tulee myös tulostimen oletusasetukset. Voit ohittaa yksittäiset tulostusasetukset.

1 Valitse Tiedosto > Tulosta ja säädä haluamasi oletustulostusasetukset.

2 Valitse Tallenna asetukset.

Kaikki tallennettuihin asetuksiin tehdyt korvaukset hylätään tulostustyön päätyttyä.

Julkaisujen skaalaaminen

Kun tulostat Sivuasettelu-näkymästä, voit skaalausta käyttämällä määrittää, miten julkaisun sivut sovitetaan valittuun paperikokoon. Suurin Windows-järjestelmästä tulostettava sivukoko on 129x129 tuumaa. Jos haluat sovittaa julkaisun sitä pienempään paperikokoon, voit skaalata julkaisun leveyden ja korkeuden joko symmetrisesti tai epäsymmetrisesti. Voit myös automaattisesti skaalata sivuja ja sovittaa ne valitun paperikoon kuva-alueelle. Skaalaus ei vaikuta julkaisun sivukokoon.

Julkaisun manuaalinen skaalaaminen

1 Valitse Sivuasettelu-näkymässä Tiedosto > Tulosta.

2 Säilytä julkaisun leveys- ja pituussuhteet valitsemalla Pakota mittasuhteet. Jos haluat skaalata julkaisua epäsymmetrisesti, varmista, ettei tätä asetusta ole valittu.

3 Kirjoita Leveys- ja Korkeus-ruutuihin prosenttiluvuksi 1-1000. Jos valitsit Pakota mittasuhteet, kirjoita vain yksi arvo, sillä toinen päivittyy automaattisesti.

4 Valitse Tulosta.

Julkaisun automaattinen skaalaaminen

1 Valitse Sivuasettelu-näkymässä Tiedosto > Tulosta.

2 Valitse Skaalaa sopivaksi. Valitun PPD:n kuva-alue määrittää skaalausprosentin. Luku näkyy Skaalaa sopivaksi -asetuksen vieressä.

3 Valitse Tulosta.

Luku 10: Adobe PDF -tiedostojen luominen

Voit viedä InCopy-julkaisuja PDF-muotoon. Alkuperäisten InDesign-julkaisujen ulkoasu ja sisältö säilyvät muuttumattomina. PDF-tiedostoja voi katsella Adobe Acrobat- tai Adobe Reader -ohjelmalla lähes missä tahansa käyttöjärjestelmässä.

Adobe PDF -tiedostot

Tietoja Adobe PDF -tiedostoista

PDF (Portable Document Format) on yleistiedostomuoto, joka säilyttää useilla eri sovelluksilla ja monissa käyttöympäristöissä luotujen lähdejulkaisujen kirjasimet, kuvat ja sivuasettelun. Adobe PDF on turvallisten ja luotettavien sähköisten julkaisujen ja muotojen jakelustandardi kaikkialla maailmassa. Adobe PDF -tiedostot ovat pienikokoisia ja käyttövalmiita, joita kuka tahansa maksutonta Adobe Reader ® -ohjelmaa käyttävä henkilö voi jakaa, katsoa ja tulostaa.

Adobe PDF on erittäin tehokas työnkulkujen tulostamisessa. Tallentamalla yhdistelmän kuvasta Adobe PDF -tiedostona luot pienikokoisen ja luotettavan tiedoston, jota sinä ja tulostuspalvelusi voitte tarkastella, muokata, järjestää ja tarkistaa. Sitten tulostuspalvelu voi sopivassa työnkulun vaiheessa tulostaa Adobe PDF -tiedoston suoraan tai käsitellä sitä tarvittavilla työkaluilla esimerkiksi esitarkastusta, lihotusta, asemointia ja värierottelua varten.

Kun tallennat Adobe PDF -muodossa, voit halutessasi luoda PDF/X-yhteensopivan tiedoston. PDF/X (Portable Document Format Exchange) on Adobe PDF -osajoukko, joka jättää pois useita väri-, kirjasin- ja lihotusmuuttujia, jotka aiheuttavat tulostusongelmia. PDF/X-standardia voi käyttää, kun PDF-tiedostoja vaihdetaan digitaalisina sivupohjina tulostusta varten työnkulun luomis- tai tulostusvaiheessa, kun sovellukset ja tulostuslaitteet tukevat PDF/X-standardia.

Adobe PDF -asiakirjat voivat ratkaista seuraavia sähköisiin asiakirjoihin liittyviä ongelmia:

Yleinen ongelma	Adobe PDF -ratkaisu
Vastaanottajat eivät pysty avaamaan tiedostoja, koska heillä ei ole tiedostojen luomisessa käytettyjä sovelluksia.	PDF-tiedoston voi avata kuka tahansa missä tahansa. Tarvitaan vain ilmainen Adobe Reader -ohjelmisto.
Yhdistetyistä paperien ja sähköisen materiaalin arkistoista etsiminen on vaikeaa, ne vievät tilaa ja vaativat sovelluksen, jolla asiakirja luotiin.	PDF-tiedostot ovat pienikokoisia, niissä voi suorittaa sanahakuja ja niitä voi käyttää milloin tahansa Adobe Readerilla. Siirtyminen PDF-dokumentissa on helppoa ja nopeaa linkkien avulla.
Asiakirjojen näyttäminen kämmentietokoneissa ei onnistu.	Koodimerkittyjen PDF-tiedostojen teksti voidaan juoksuttaa uudelleen näytettäväksi mobiiliympäristöissä, kuten Palm OS®-, Symbian™- ja Pocket PC -laitteissa.
Heikkonäköiset eivät pysty lukemaan monimutkaisia muotoiluja sisältäviä asiakirjoja.	Koodimerkityt PDF-tiedostot sisältävät sisältö- ja rakennetietoja, joiden avulla näytönlukulaitteet voivat käyttää niitä.

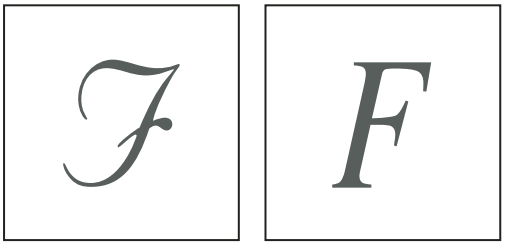
Kirjasinten upottaminen ja korvaaminen

InCopy upottaa kirjasimen vain, jos kirjasimen toimittaja on määrittänyt sen sallituksi. Upotettuja kirjasimia ei voi korvata tiedostoa luettaessa ja tulostettaessa eli lukijat näkevät tekstin alkuperäisen kirjasimen. Upottaminen kasvattaa tiedostoa vain hiukan, ellei julkaisussa käytetä CID-kirjasimia (*monitavuisia kirjasimia*). Ne ovat aasialaisissa kielissä yleisesti käytettävä kirjasinmuoto, jossa yksittäinen kuvio luodaan yhdistämällä useita merkkejä.

InCopy voi upottaa koko kirjasimen tai vain sen osajoukon eli tiedostossa käytettävät erikoismerkit eli *kuviot*. Osajoukon käyttö varmistaa, että tulostuksessa käytetään määritettyjä kirjasimia ja taulukkoarvoja, sillä se luo kirjasimelle mukautetun nimen. Valitsemasi osajoukon käytön asetukset vaikuttavat levytilaan ja mahdollisuuteen tehdä viime hetken muutoksia.

Ellei InCopy pysty upottamaan kirjasinta, se korvaa sen tilapäisesti Multiple Master -kirjasimella eli puuttuvan päätteellisen kirjasimen AdobeSerMM- ja puuttuvan päätteettömän kirjasimen AdobeSanMM-kirjasimella.

Nämä kirjasimet sovitetaan tarvittavaan tilaan. Näin varmistetaan, että alkuperäisen julkaisun rivin- ja sivunvaihdot säilyvät ennallaan. Korvaava kirjasin ei kuitenkaan aina vastaa tarkasti alkuperäisten merkkien muotoa. Tämä koskee etenkin epätavallisia merkkejä, kuten kaunokirjoitusta.



Jos merkit ovat epätavallisia (vasemmalla), korvaava kirjasin ei aina vastaa niitä tarkasti (oikealla).

Katso myös

”Yleiset Adobe PDF -asetukset” sivulla 211

Tietoja pakkaamisesta

Kun tiedot viedään Adobe PDF -muotoon, InCopy automaattisesti interpoloi kuvat, rajaa kuvatiedot kehyksiin sekä pakkaa tekstin ja viivapiirrokset häviöttömällä ZIP-pakkausmenetelmällä. ZIP-pakkaus sopii hyvin suuria yksivärisiä alueita ja toistuvia kuvioita sisältäville kuville sekä toistuvia kuvioita sisältäville mustavalkokuville. Koska InCopy käyttää häviötöntä ZIP-pakkausmenetelmää, tiedoston kokoa ei pienennetä tietoja poistamalla, joten kuvan laatu ei heikkene.

Vieminen Adobe PDF -muotoon

InCopy-julkaisun vieminen Adobe PDF -muotoon

Voit viedä InCopy-julkaisuja suoraan Adobe PDF -muotoon. Voit viedä julkaisuja raakateksti-, juttu- tai sivuasettelunäkymistä. Jos viet julkaisuja Sivuasettelu-näkymästä, tuloksena on PDF-julkaisu, jonka asettelu- ja muotoiluelementit säilyvät muuttumattomina. Jos julkaisu sitä vastoin viedään raakateksti- tai juttunäkymästä, tuloksena on julkaisu, joka muistuttaa InCopyssa raakateksti- tai juttunäkymissä näkyvää vain teksti -muotoista tiedostoa. InCopy-jutun raakateksti- tai juttunäkymän teksti kannattaa ehkä viedä PDF-muotoon sellaisille julkaisun kirjoittajille, muokkaajille ja muille julkaisun tarkastusjaksoon osallistuville, joiden tietokoneeseen ei ole asennettu InCopya. PDF-julkaisussa on samat edut kuin InCopy-raakateksti- ja juttunäkymillä, esimerkiksi tekstin mahdollisimman hyvä luettavuus ja kommenttitoiminnot.

Huomautus: *InDesign-julkaisuista tuotuja Adobe PDF -tiedostoja, joissa on päällepainatuksia tai läpinäkyvyystehosteita, voi lukea parhaiten Acrobat6.0:lla tai sitä uudemmalla versiolla, kun Päällepainatuksen esikatselu -asetus on valittuna.*

1 Valitse Tiedosto > Vie.

2 Valitse Tallennusmuoto-kohdasta (Windows) tai Muodoksi-kohdasta (Mac OS) Adobe PDF. Kirjoita tiedostonimi, valitse tallennuskohde ja valitse sitten Tallenna.

3 Valitse Näytä-valikosta Raakateksti ja juttu tai Sivuasettelu.

4 Muuta haluamiasi asetuksia.

Ohjelma tallentaa määritetyt asetukset sovellukseen ja liittää ne kaikkiin uusiin PDF-muotoon vietäviin InCopy-julkaisuihin siihen asti, kunnes määrität uudet asetukset.

5 Valitse Vie.

Huomautus: *Kun viet julkaisun PDF-muotoon, InCopy säilyttää linkit OPI (Open Prepress Interface) -kommenteista InDesign-julkaisun kuvissa. InDesign-käyttäjä voi OPI-linkkien avulla sisällyttää sivulle nopeita, kuvien matalan resoluution versioita (sijaiskuvia). Lopullisessa tulostuksessa InDesign tai tulostuspalvelu voi automaattisesti korvata sijaiskuvat kuvien korkearesoluutioversioilla.*

Yleiset Adobe PDF -asetukset

Raakateksti-, juttu- ja sivuasettelunäkymillä on useita yhteisiä asetuksia, joilla määritetään julkaisun viemistä PDF-muotoon.

Yhteensopivuus Määrittää Adobe PDF -tiedoston vastaavuustason. Valitsemalla version Acrobat 5 (PDF 1.4) voi varmistaa, että kaikki laajaan jakeluun tarkoitetun julkaisun käyttäjät voivat tarkastella julkaisua ja tulostaa sen. Jos luot tiedostoja Acrobat 8 (PDF 1.7) -yhteensopivuudella, luodut PDF-tiedostot eivät ehkä ole yhteensopivia aiempien Acrobat-versioiden kanssa.

Jaa kirjasimet osajoukkoihin, kun käytettyjen merkkien prosentuaalinen osuus on pienempi kuin Määrittää kirjasinten upotuskynnyksen sen perusteella, kuinka monia kirjasimen merkkejä julkaisussa on käytetty. Jos tietyn kirjasimen julkaisussa käytettyjen merkkien prosentuaalinen osuus ylittyy, kyseinen kirjasin upotetaan täysin. Muussa tapauksessa kirjasin jaetaan osajoukkoihin. Kirjasinten upottaminen kasvattaa PDF-tiedoston kokoa. Jos haluat upottaa kaikki kirjasimet täysin, kirjoita arvoksi 0 (nolla).

Sisällytä sivun tiedot Sisällyttää julkaisun nimen, sivunumeron ja tiedoston viennin päiväyksen sekä ajan.

Näytä PDF viennin jälkeen Avaa PDF-tiedoston tietokoneeseen asennetulla Acrobatin uusimmalla versiolla. Saavutat tarkat tulokset varmistamalla, että yhteensopivuusasetus vastaa tietokoneeseen asennettua Acrobatin uusinta versiota.

Raakateksti- ja juttunäkymien Adobe PDF -asetukset

Vie PDF -valintaikkunassa on raakateksti- ja juttunäkymiin liittyviä asetuksia.

Jutut Vie yhden jutun tai useita juttuja.

Kirjasimet Sisältää vietävän tiedoston kirjasinperhettä ja -tyyliä, kirjasinkokoa sekä rivivälistystä koskevat asetukset. Nämä asetukset eivät muuta Raakatekstin ja jutun näyttö -näkymän näyttöasetuksia.

Sisällytä jutun tiedot Julkaisun otsikko, tekijä ja kuvaus näkyvät viedyssä PDF-tiedostossa.

Sisällytä kappaletyylit Raakateksti- ja juttunäkymien tietosarakkeessa näkyvät kappaletyylitiedot näkyvät viedyssä PDF-tiedostossa.

Sisällytä tekstihuomautukset Vie julkaisuun sisältyvät kaikki (tai vain näkyvät) tekstihuomautukset. Voit sisällyttää projektin työntekijöille määritetyt huomautusten värit valitsemalla Näytä huomautusten taustat värillisinä.

Sisällytä jäljitetyt muutokset Vie julkaisuun sisältyvät kaikki (tai vain näkyvät) jäljitetyt muutokset. Voit sisällyttää projektin työntekijöille määritetyt muokkausvärit valitsemalla Näytä jäljitettyjen muutosten taustat värillisinä.

Sisällytä tarkat rivinvaihdot Vie rivinvaihdot jutussa näkyvässä muodossa. Jos asetusta ei ole valittu, tekstirivien kierrätys tapahtuu leveimmän juttuikkunan leveyden ja suunnan mukaisesti.

Sisällytä rivinumerot Vie tietosarakkeessa näkyvät rivinumerot. Tämä asetus on käytettävissä vain, jos Sisällytä tarkat rivinvaihdot on valittu.

Täytä sivu (käytä useita palstoja) Vie jutun noudattaen määrittämiäsi palstojen määrän ja leveyden asetuksia. Tämä asetus on käytettävissä vain, jos Sisällytä tarkat rivinvaihdot on valittu.

Huomautus: *jos valitset pienen palstaleveyden ja suuren kirjasinkoon (tämän kohdan Kirjasimet-osassa), teksti voi limittyä viennin tulosteissa.*

Sivuasettelunäkymän Adobe PDF -asetukset

Seuraavat asetukset ovat käytettävissä vain, kun julkaisu viedään Sivuasettelu-näkymästä:

Kaikki Vie kaikki nykyisen julkaisun tai kirjan sivut. Tämä on oletusasetus.

Alue Määrittää nykyisestä julkaisusta vietävän sivualueen. Voit ilmoittaa alueen yhdysmerkin avulla ja erottaa sivut tai alueet pilkuin. Asetus ei ole käytettävissä kirjoja vietäessä.

Aukeamat Vie sivut yhdessä aivan kuin ne olisi sidottu tai tulostettu samalle arkille.

Tärkeää: *Älä valitse Aukeamat-komentoa kaupalliseen tulostukseen. Muuten tulostuspalvelu ei voi asemoida sivuja.*

Sisällytä huomautukset kommentteina Vie kaikki huomautukset PDF-kommentteina.

Vuorovaikutteiset elementit Vie kaikki elokuvat, äänet ja painikkeet. Acrobat 4.0- ja 5.0-versioissa vaaditaan, että äänet on upotettu ja elokuvat linkitetty. Acrobat 6.0 ja sitä myöhemmät versiot tukevat elokuvien ja äänien linkittämistä ja upottamista.

Multimedia Voit määrittää, miten elokuvat ja äänet upotetaan tai linkitetään:

- **Käytä objektiasetuksia** Upottaa elokuvat ja äänet Ääniasetukset- ja Elokuva-asetukset-valintaikkunoiden asetusten mukaan.
- **Linkitä kaikki** Linkitä kaikki -vaihtoehto linkittää julkaisun ääni- ja elokuvaleikkeet. Jos et upota medialeikkeitä PDF-tiedostoon, sijoita medialeikkeet samaan kansioon kuin PDF-tiedosto.
- **Upota kaikki** Upota kaikki -vaihtoehto upottaa kaikki elokuvat ja äänet riippumatta yksittäisten objektien upotusasetuksista.

Huomautus: *Multimedia-asetus on käytettävissä vain, kun yhteensopivuudeksi on määritetty Acrobat6 (PDF1.5) tai Acrobat7 (PDF1.6) ja Vuorovaikutteiset elementit on valittuna. Kun yhteensopivuudeksi on määritetty Acrobat4 (PDF1.3) tai Acrobat5 (PDF1.4) ja Vuorovaikutteiset elementit on valittu, InCopy käyttää Multimedia-valikon Käytä objektiasetuksia -vaihtoehdon asetuksia.*

Optimoi nopeaan verkkotarkasteluun Pienentää PDF-tiedoston kokoa ja optimoi PDF-tiedostoa nopeampaa tarkastelua varten Web-selaimessa muotoilemalla tiedoston siten, että sen voi ladata sivu kerrallaan).

Upota sivun miniatyyrit Luo miniatyyrikuvia vietyyn PDF-tiedostoon.

Suojattujen PDF-julkaisujen luominen

Voit rajoittaa PDF-tiedoston käyttöä viedessäsi sen. Kun tiedostoissa käytetään suojausasetuksia, suojattuihin toimintoihin liittyviä työkaluja ja valikon kohteita ei voi valita.

Voit luoda suojatun PDF-tiedoston, jonka avaamiseen tarvitaan käyttäjän salasana ja suojausasetusten muuttamiseen pääsalasana. Jos määrität tiedostolle suojausasetuksia, määritä myös pääsalasana. Muuten kuka tahansa tiedoston avaava käyttäjä voi poistaa asetukset käytöstä. Jos tiedosto avataan pääsalasanalla, suojausasetukset poistetaan käytöstä tilapäisesti. Jos tiedostolle on määritetty molemmat salasanat, voit avata tiedoston jommallakummalla niistä.

Huomautus: *Yhteensopivuus-asetus määrittää salaustason. Acrobat 4 (PDF 1.3) -asetus käyttää pientä salaustasoa (40-bittinen RC4), ja muut asetukset käyttävät korkeaa suojaustasoa (128-bittinen RC4 tai AES).*

1 Valitse Tiedosto > Vie.

2 Valitse Tallennusmuoto-kohdasta (Windows) tai Muodoksi-kohdasta (Mac OS) Adobe PDF. Määritä tiedoston nimi ja sijainti. Valitse lopuksi Tallenna.

3 Valitse Suojausasetukset.

4 Määritä Salasanat-osassa haluamasi salasanasuojaus:

- Valitse Julkaisun avaaminen edellyttää salasanaa ja kirjoita Julkaisun avaussalasana -tekstiruutuun salasana, joka käyttäjien on kirjoitettava, jotta he voivat avata tiedoston.
- Valitse Käyttöoikeuksien ja salasanojen vaihto vaatii salasanan ja kirjoita Käyttöoikeuksien salasana -tekstiruutuun salasana, joka käyttäjien on kirjoitettava, jotta he voivat määrittää tai muuttaa suojausasetuksia.

Huomautus: *et voi käyttää samaa salasanaa molemmissa tekstiruuduissa.*

5 Määritä Käyttöoikeudet-osassa käyttäjille sallitut toimet:

Ei tulostusta Estää käyttäjiä tulostamasta Adobe PDF -tiedostoa.

Ei julkaisun muuttamista Estää käyttäjiä täyttämästä lomakkeita tai tekemästä muutoksia Adobe PDF -tiedostoon.

Ei sisällön kopioimista tai hakua ja helppokäyttötoiminnot ovat poissa käytöstä Estää käyttäjiä valitsemasta tekstiä ja grafiikkaa.

Ei kommenttien ja lomakekenttien lisäämistä tai muuttamista Estää käyttäjiä lisäämästä tai muuttamasta huomautuksia ja lomakekenttiä, jos he avaavat PDF-tiedoston Adobe Acrobat -sovelluksessa tai muussa PDF-editorissa.

6 Valitse ensin Tallenna ja sitten Vie.

Luku 11: XML-tiedostojen luominen

InCopy on yksi monista sovelluksista, jotka voivat tuottaa ja käyttää XML-sisältöä. Kun sisältö on nimiöity InCopy-tiedostossa, tiedoston voi tallentaa ja viedä XML-muodossa, jolloin sen voi ottaa uuteen käyttöön InCopyssa, InDesignissa tai jossakin muussa sovelluksessa.

XML-tiedostojen käyttäminen

Tietoja XML:stä

XML (Extensible Markup Language) on tapa, jolla muutetaan tiedoston sisältämien tietojen tarkoitusta tai automatisoidaan yhden tiedoston tietojen korvaaminen toisen tiedoston tiedoilla. XML käyttää *nimiöitä* tiedon osien, esimerkiksi otsikon tai jutun kuvailemiseen. Nämä nimiöt merkitsevät tiedot niin, että ne voidaan tallentaa XML-tiedostoon, jolloin niitä voidaan käsitellä oikein toisiin tiedostoihin vietäessä. XML on eräänlainen tietojen muuntamismekanismi. XML-nimiöt merkitsevät tiedoston tekstin ja muun sisällön niin, että sovellukset tunnistavat ja voivat esittää tiedot.

Extensible language (laajennettava kieli)

XML on *laajennettava* kieli, koska käyttäjät voivat luoda omia XML-nimiöitä. Käyttäjät voivat luoda yksin nimiön jokaiselle tietotyypille, jonka tarkoituksen he haluavat muuttaa. XML-nimiöt eivät sisällä tietoja siitä, miten tiedot pitäisi näyttää tai muotoilla. XML-nimiöiden tarkoitus on vain sisällön tunnistaminen.

Esimerkiksi InCopy voit luoda `Otsikko1`-nimiön ja määrittää sen julkaisun jokaiseen ensimmäisen tason otsikkoon. Kun olet tallentanut julkaisun XML-tiedostona, Otsikko1-sisältö voidaan tuoda ja ottaa käyttöön sovelluksessa, joka lukee XML-kieltä, esimerkiksi WWW-sivuna, painettuna kuvastona, hakemistona, hinnastona tai tietokannan taulukkona.

InCopy on yksi monista sovelluksista, jotka voivat tuottaa ja käyttää XML-sisältöä. Kun olet nimiöinyt InCopy-tiedoston sisällön, voit tallentaa ja viedä tiedoston XML-tiedostona, jotta sen tarkoitus voidaan muuttaa toisessa InCopy-tiedostossa, InDesign-tiedostossa tai toisessa sovelluksessa.

InCopyssa voit luoda XML-nimiöitä ja nimiöidä julkaisun osia, vaikka et olisi kokenut XML-kielen käyttäjä. InCopyhoitaa XML-ohjelmoinnin taustalla ja luo XML:n puolestasi, kun viet julkaisun XML-muodossa.

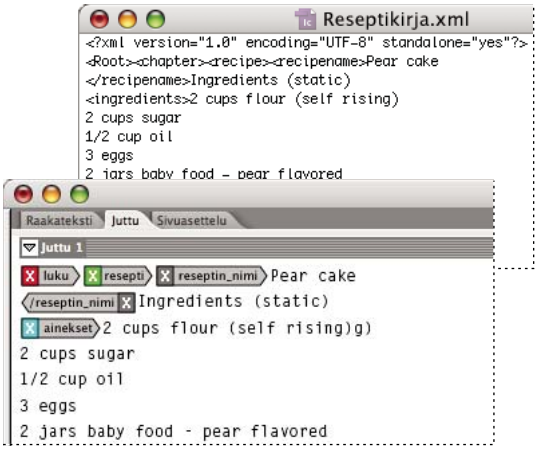
Tärkeää: *Älä sekoita XML-nimiöitä InCopy nimiöityyn tekstiin. Lisätietoja nimiöidystä tekstistä, joka on eri menetelmä viedä ja tuoda InCopy-sisältöä, on asennus-DVD-levyn Nimiöity teksti -PDF-tiedostossa.*

XML-tietorakenne

Elementti on XML-tietojen rakennusosa. Elementti on nimiöityä tietoa. XML-tiedostoissa elementit ovat sisäkkäin muiden elementtien kanssa ja muodostavat hierarkkisen tietorakenteen.

XML-tietorakenne näkyy Rakenne-ruudussa, jossa näkyvät elementtien hierarkia ja järjestys. XML-rakenteessa alaelementit sisältyvät yläelementteihin, jotka puolestaan voivat nekin olla alaelementtejä. Toisesta suunnasta katsoen yläelementit sisältävät alaelementtejä ja nämä alaelementit voivat vuorostaan olla yläelementtejä muille alaelementeille.

Esimerkiksi seuraavassa kuvassa on `luku`-elementti, joka sisältää (on yläelementti) `resepti`-elementin. Tämä `resepti`-elementti on puolestaan yläelementti elementeille nimeltä `reseptin nimi` ja `ainekset`. Kaikki elementit sisältyvät `Juttu`-elementtiin, joka näkyy aina Rakenne-paneelin yläosassa.



XML-nimiöillä muotoiltu InCopy-julkaisu

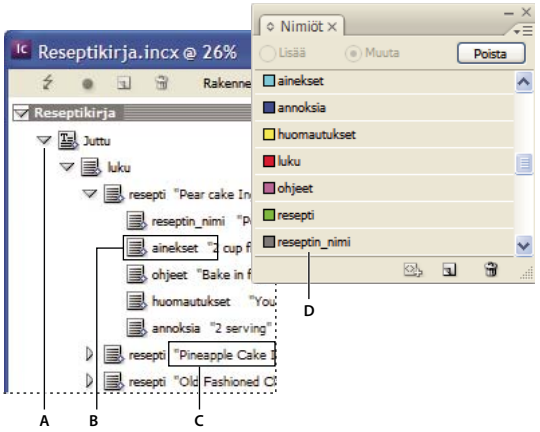
Lisätietoja XML:n käytöstä InDesignissa on osoitteessa www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_fi.

Katso myös

”Rakenne-paneelin yleiskuvaus” sivulla 222

XML-työkalut

InCopy sisältää Rakenne-ruudun ja Nimiöt-paneelin XML-sisällön käsittelemistä varten. Rakenne-ruutu näyttää kaikki julkaisun elementit ja niiden hierarkian. InCopy näyttää elementin tunnistamisen helpottamiseksi elementin nimiön ja kuvakkeen, joka ilmaisee elementin sisällön tyypin. Rakenne-ruudussa voi näkyä myös elementin tekstin ensimmäiset sanat, joita sanotaan *katkelmaksi*.



Rakenne-ruutu (vasemmalla) ja Nimiöt-paneeli (oikealla)
A. *Kolmio elementtien laajentamiseen tai kutistamiseen* ***B.*** *Sivuasetteluun sijoitettu elementti* ***C.*** *Tekstikatkelma* ***D.*** *Elementin nimiö*

Rakenne-ruudussa voidaan tarkastella, muokata ja hallita XML-elementtejä. Käytät Rakenne-ruutua monin eri tavoin, kun työskentelet XML:n parissa. Jos esimerkiksi haluat sijoittaa tuodun XML-sisällön sivuasetteluun, voit vetää elementtejä Rakenne-ruudusta suoraan sivulle. Tarvitset Rakenne-ruutua myös elementtien hierarkian muuttamiseen. Voit lisätä elementtejä, määritteitä, kommentteja ja käsittelyohjeita Rakenne-ruudun avulla.

Nimiöt-paneelissa on lueteltu elementtien nimiöt. Nimiöitä voi tuoda, viedä, lisätä, poistaa ja nimetä uudelleen. Nimiöt-paneelissa voit liittää elementtien nimiöt sisältöön, jonka aiot viedä XML-muotoon.

Katso myös

”Rakenne-paneelin yleiskuvaus” sivulla 222

XML-tiedoston avaaminen InCopyssa

Minkä tahansa ennalta luodun XML-tiedoston voi avata InCopyssa muokkausta ja nimiöimistä varten.

1 Valitse Tiedosto > Avaa.

2 Etsi ja valitse haluamasi XML-tiedosto.

3 Valitse Avaa.

XML-tiedoston tallentaminen InCopy-juttuna

XML-tiedostoja voi tallentaa InCopy-juttuina.

1 Avaa XML-tiedosto InCopyssa.

2 Valitse Tiedosto > Tallenna sisältö nimellä.

3 Kirjoita tiedostolle nimi ja määritä sijainti.

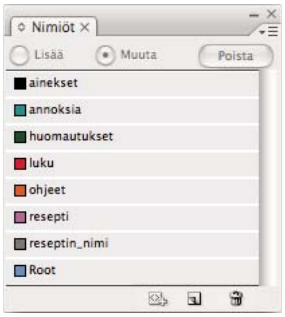
4 Valitse Tallennusmuoto-valikosta (Windows) tai Tallenna nimellä -valikosta (Mac OS) InCopy-julkaisu ja sitten Tallenna.

Sisällön nimiöiminen XML-muotoa varten

XML-nimiöiden luominen ja lataaminen

Ennen kuin nimiöit sivun osia, luo (tai lataa) nimiöt, joilla voit merkitä julkaisun jokaisen sisältötyypin tai osan. Voit luoda nimiöt kokonaan itse tai ladata ne toisesta lähteestä, esimerkiksi InDesign-julkaisusta, InCopy-julkaisusta tai DTD-tiedostosta. Käytä mitä tahansa seuraavista menetelmistä, kun luot tai lataat XML-nimiöitä julkaisua varten.

- Luo nimiö Uusi nimiö -komennolla.
- Lataa nimiöt XML-tiedostosta tai toisesta julkaisusta.
- Tuo DTD-tiedosto.



Nimiöt-paneeli, jossa on luettelo kaikista käytettävissä olevista nimiöistä

Katso myös

”Tietoja XML:stä” sivulla 214

XML-nimiön luominen

1 Avaa Nimiöt-paneeli valitsemalla Ikkuna > Nimiöt.

2 Tee jokin seuraavista:

- Valitse Nimiöt-paneelin valikosta Uusi nimiö.

- Napsauta Nimiöt-paneelin Uusi nimiö -painiketta .

3 Kirjoita nimiön nimi. Nimen täytyy olla XML-standardien mukainen. Jos nimiön nimessä on välilyönti tai virheellinen merkki, näyttöön tulee varoitus.

4 Valitse luomallesi nimiölle väri, jos loit nimiön Nimiöt-paneelin valikon avulla. (Jos loit nimiön Uusi nimiö -painikkeen avulla, voit valita värin vaihtamalla nimiön värin).

Huomautus: *Voit käyttää samaa väriä eri nimiöissä. Valitsemasi väri tulee näkyviin, kun liität nimiön kehykseen ja valitset Näytä > Rakenne > Näytä nimiöidyt kehykset tai kun liität nimiön kehyksessä olevaan tekstiin ja valitset Näytä > Rakenne > Näytä nimiömerkit. (Nimiövärit eivät näy viedyissä XML-tiedostoissa.)*

5 Napsauta OK-painiketta.

XML-nimiöiden lataaminen toisesta lähteestä

Voit ladata nimiöitä XML-tiedostoista, InCopy-julkaisusta tai InDesign-julkaisusta.

Huomautus: *InCopy nimiöt automaattisesti Nimiöt-paneeliin, kun XML-tiedosto ladataan.*

1 Valitse Nimiöt-paneelin valikosta Lataa nimiöt.

2 Valitse Nimiöt-paneeliin ladattavat nimiöt sisältävä tiedosto ja napsauta sitten Avaa-painiketta.

Nimiön nimen tai värin vaihtaminen

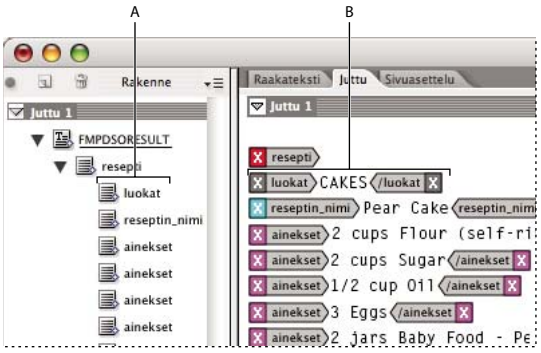
1 Kaksoisnapsauta Nimiöt-paneelissa näkyvää nimiön nimeä tai valitse Nimiöt-paneelin valikosta Nimiöasetukset.

2 Muuta nimiön nimeä tai väriä ja napsauta OK-painiketta.

Huomautus: *Lukittujen nimiöiden nimiä ei voi muuttaa. InCopy lukitsee automaattisesti ladatussa DTD-tiedostossa määritetyt nimiöt. Jos haluat muuttaa näiden nimiöiden nimiä, muokkaa DTD-tiedostoa ja lataa se julkaisuun uudelleen.*

Kohteiden nimiöiminen

Ennen kuin viet sisältöä XML-tiedostoon, sinun täytyy nimiöidä teksti ja muut vietävät kohteet (esimerkiksi kehykset ja taulukot). Sinun pitää nimiöidä myös kohteet, jotka olet luonut paikkamerkeiksi tuotavalle XML-sisällölle. Nimiöidyt kohteet näkyvät elementteinä Rakenne-ruudussa.



XML-elementit ja -nimiöt
A. *Elementit näytetään rakenneruudussa.* ***B.*** *Nimiömerkit ympäröivät tekstiä, johon nimiöitä on käytetty.*

Kun nimiöit sivun osia, ota huomioon seuraavat seikat:

- Tekstikehykset täytyy merkitä nimiöillä ennen kuin niiden sisältämän tekstin voi nimiöidä.
- Kehykseen voi liittää vain yhden nimiön.
- Ketjutetut tekstikehykset jakavat nimiön, joka on liitetty kaikkeen ketjussa olevaan, myös sijoittamattomaan tekstiin.
- Kun nimiöit nimiöidyssä elementissä olevan tekstin (esimerkiksi nimiöidyn jutun kappaleen), se näkyy Rakenne-ruudussa nykyisen elementin alielementtinä.
- Kun nimiöit Automaattinen nimiö -painikkeen sisältävässä kehyksessä olevan elementin, InCopy nimiöi kehyksen automaattisesti käyttämällä Nimiöidään oletusarvoasetukset -valintaikkunassa määritettyä nimiötä.

Tekstikehyksessä olevan tekstin nimiöiminen

1 Valitse Näytä > Sivuasettelunäkymä.

2 Varmista, että tekstin sisältävä tekstikehys on nimiöity. (Jos kehystä ei ole nimiöity ja yrität nimiöidä sen sisältämää tekstiä, InCopy nimiöi jutun käyttämällä oletusnimiöitä.)

3 Tee jokin seuraavista:

- Valitse tekstityökalulla T tekstikehyksestä teksti ja napsauta sitten Nimiöt-paneelissa olevaa nimiötä. Jos valitset kaiken kehyksen sisältämän tekstin, nimiö liitetään kehykseen eikä tekstilohkoon (paitsi jos valitsit Nimiöpaneelista Lisää nimiö -vaihtoehdon).
- Valitse nimiöitävä tekstikehys, taulukko, taulukon solut tai kuva ja lisää sitten oletusnimiö napsauttamalla Automaattinen nimiö -kuvaketta Nimiöt-paneelissa. (Lisätietoja: ”Automaattinen nimiöinti -oletusarvojen määrittäminen” sivulla 219.)
- Voit nimiöidä automaattisesti kappale- ja merkkityylejä sisältävät kappaleet Osoita tyylit nimiöihin -komennolla.

Taulukoiden tekstin nimiöiminen

Kun nimiöit taulukon XML:ään viemistä varten, luot taulukkoelementin sekä yhden soluelementin taulukon jokaista solua varten. Soluelementit ovat taulukkoelementin alielementtejä, ja ne luodaan automaattisesti.

1 Valitse Näytä > Sivuasettelunäkymä.

2 Napsauta taulukkoa ja valitse Taulukko > Valitse > Taulukko.

3 Valitse Nimiöt-paneelista nimiö taulukkoa varten.

InCopy luo soluelementin taulukon jokaista solua varten (voit nähdä ne Rakenne-ruudussa). Taulukon soluelementteihin liitettävä nimiö vaihtelee nimiöintioletusarvoasetusten mukaan.

4 Lisää tarvittaessa taulukon soluihin jokin muu nimiö.

Voit esimerkiksi lisätä ensimmäisen rivin soluihin eri nimiön, joka ilmaisee niiden olevan otsikkosoluja. Kun haluat lisätä nimiöitä soluihin, valitse ne julkaisusta ja valitse sitten nimiö. (Kun taulukosta valitaan soluja, InDesign valitsee vastaavat soluelementit Rakenne-ruudusta.)

Voit nimiöidä taulukon myös valitsemalla sen ja napsauttamalla sitten Nimiöt-paneelin Automaattinen nimiö -kuvaketta. `Taulukko`-nimiö (tai muu valitsemasi nimiö) lisätään heti taulukkoon Automaattinen nimiöinti -oletusasetusten mukaisesti.

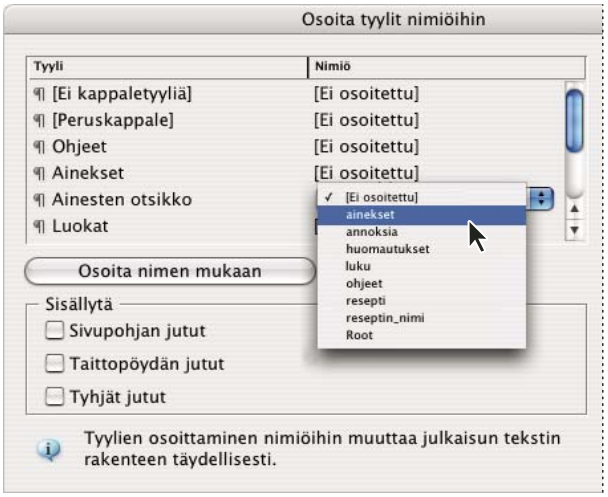
Sisällön nimiöiminen tyylien mukaan

Tekstiin liitettyjä kappale-, merkki-, taulukko- ja solutyylejä voidaan käyttää apuna nimiöitäessä tekstiä XML:ää varten. Esimerkiksi Leipäteksti-niminen kappaletyyli voidaan liittää nimiöön nimeltä `JutunTeksti`. Sitten voidaan Osoita tyylit nimiöihin -komennolla liittää `JutunTeksti`-nimiö julkaisun kaikkiin teksteihin, joissa käytetään Leipäteksti-kappaletyyliä. Samaan nimiöön voidaan osoittaa useita tyylejä.

Tärkeää: *Osoita tyylit nimiöihin -komento nimiöi sisällön automaattisesti, myös jo nimiöityihin kappaleisiin ja merkkeihin. Jos haluat säilyttää nykyiset nimiöt, liitä nimiöt manuaalisesti.*

1 Valitse Osoita nimiöt tyyleihin Nimiö-paneelin valikosta tai Rakenne-ruudun valikosta.

2 Määritä julkaisun jokaista tyyliä varten nimiö, joka siihen osoitetaan.



Osoita tyylit nimiöihin -valintaikkuna

3 Napsauta Osoita nimen mukaan, jos haluat rinnastaa tyyli- ja nimiönimet. Tyylit, joilla on sama nimi kuin nimiöillä, valitaan valintaikkunasta. Osoita nimen mukaan -toiminto erottelee isot ja pienet kirjaimet; esimerkiksi `Otsikko1` ja `otsikko1` ovat eri nimiöitä.

4 Jos haluat käyttää InDesign-tiedostossa määritettyjä tyyliosoituksia, napsauta Lataa-painiketta ja valitse tiedosto.

5 Valitse Sisällytä-asetukset tai poista niiden valinta:

Sivupohjajutut Osoittaa sivupohjan tyylit nimiöihin.

Taittopöytäjutut Osoittaa taittopöydän juttujen tyylit nimiöihin. (Poista tämä valinta, jos et halua nimiöidä taittopöydän juttuja.)

Tyhjät jutut Osoittaa tyhjien juttujen tyylit nimiöihin. (Poista tämä valinta, jos et halua nimiöidä tyhjien juttujen tyylejä.)

6 Valitse OK.

Uudet XML-nimiöt liitetään julkaisun kaikkiin kappale-, merkki-, taulukko- ja solutyyleihin, jotka määritit Osoita tyylit nimiöihin -valintaikkunassa.

Automaattinen nimiöinti -oletusarvojen määrittäminen

Kun valitset tekstikehyksen, taulukon, taulukon soluja tai kuvan ja sitten napsautat Nimiöt-paneelin Automaattinen nimiö -kuvaketta, InCopy lisää valittuun kohteeseen oletusnimiön. Voit määrittää nämä oletusnimiöt Nimiöintioletusarvoasetukset-valintaikkunassa.

Huomautus: *InCopy lisää oletusnimiön, kun luot elementin, jossa ei ole yläelementtiä mutta joka vaatii yläelementin. Jos esimerkiksi nimiöit tekstikehyksessä olevan tekstin, mutta kehys itse on nimiöimättä, InCopy lisää Nimiöintioletusarvoasetukset-valintaikkunassa määritetyn nimiön. Oletusnimiöiden avulla InCopy pystyy säilyttämään oikean XML-rakenteen.*

1 Valitse Nimiöt-paneelin valikosta Nimiöintioletusarvoasetukset.

2 Valitse oletusnimiö tekstikehyksiä, taulukkoja, taulukon soluja ja kuvia varten.

Jos tarvitsemaasi nimiötä ei ole luettelossa, voit valita valikosta Uusi nimiö ja luoda nimiön.

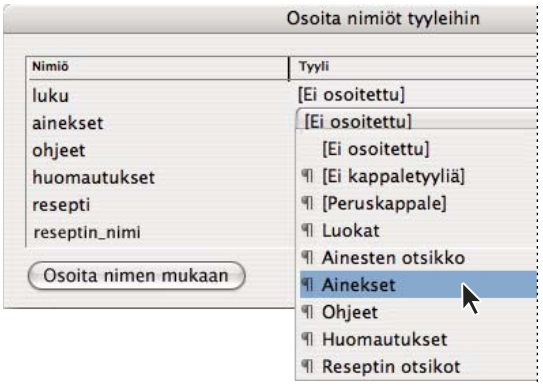
XML-nimiöiden osoittaminen tyyleihin

XML-nimiöt ovat vain tietojen kuvauksia; ne eivät sisällä muotoiluohjeita. Siksi XML-sisältö pitää muotoilla tuomisen ja asettelemisen jälkeen. Yksi tapa tehdä tämä on osoittaa XML-nimiöitä kappale-, merkki-, taulukko- tai solutyyleihin. Esimerkiksi `Kirjoittaja`-nimiö voitaisiin osoittaa Tekijä-merkkityyliin, jotta kaikki tuotu ja sijoitettu XML-sisältö, joka on merkitty `Kirjoittaja`-nimiöllä, muuttuu automaattisesti Tekijä-merkkityylin mukaiseksi. Nimiöiden osoittaminen tyyleihin helpottaa ja nopeuttaa tuodun XML-sisällön muotoilemista.

Jokaista nimiötä ei tarvitse osoittaa kappale- tai merkkityyliin. Toiset elementit eivät ehkä näy sivuasettelussa, ja toiset on helpompi muotoilla yksitellen. Lisäksi alielementit saavat yläelementtinsä kappale- tai merkkityylin, mikä voi aiheuttaa sekaannuksia, ellei eri tasojen elementtejä osoiteta huolellisesti erikseen.

Tärkeää: *Osoita nimiöt tyyleihin -komento lisää tyylit kaikkialle julkaisuun, ja tulokset eivät aina vastaa odotuksia. Kun nimiö osoitetaan tyyliin, teksti, johon on aiemmin liitetty tyyli, voi saada XML-nimiön mukaan toisen tyylin. Jos olet jo muotoillut osan tekstistä, haluat ehkä liittää tyylit manuaalisesti, jotta kappale- ja merkkityylit eivät muutu.*

1 Valitse Osoita nimiöt tyyleihin Nimiö-paneelin valikosta tai Rakenne-ruudun valikosta.



Kullakin nimiöllä on tyylivalikko Osoita nimiöt tyyleihin -valintaikkunassa

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Jos haluat tuoda tyylit, nimiöt ja osoittamismääritykset toisesta julkaisusta, napsauta Lataa-painiketta, valitse tiedosto ja napsauta Avaa-painiketta.
- Jos haluat osoittaa nimiöt yksitellen, napsauta nimiön vieressä olevaa Tyyli-saraketta ja valitse valikosta kappale- tai merkkityyli. (Kappalesymboli viittaa kappaletyyleihin ja "A" merkkityyleihin.) Toista toimenpide jokaisen osoitettavan nimiön kohdalla.
- Jos haluat automaattisesti osoittaa nimiöt samannimisiin tyyleihin, napsauta Osoita nimen mukaan -painiketta. Tyylit, joilla on samat nimet kuin nimiöillä, on valittu Tyyli-sarakkeessa. Jotta nimiö ja tyyli vastaisivat toisiaan, niillä on oltava sama nimi samalla tavoin kirjoitettuna. Esimerkiksi `H1` ja `h1` eivät vastaa toisiaan. (Jos sama tyylin nimi esiintyy kahdessa eri tyyliryhmässä, Osoita nimen mukaan ei toimi ja ohjelma kehottaa vaihtamaan toisen tyylin nimen.)

3 Napsauta OK-painiketta.

Katso myös

”Kappale- ja merkkityylien määrittäminen” sivulla 134

”XML-nimiöiden luominen ja lataaminen” sivulla 216

Nimiöityjen kehysten tai nimiömerkkien näyttäminen ja kätkeminen

Raakateksti- ja Juttu-näkymässä *nimiömerkit* osoittavat mihin sivun kohteet on nimiöity. Sivuasettelunäkymässä *nimiöidyt kehykset* osoittavat, mitkä kohteet, esimerkiksi taulukot ja kuvat, on nimiöity. Nimiön väri määrittää merkit tai kehyksen värin.

Tässä esimerkissä kaikki sivun kohteet on nimiöity lukuun ottamatta otsikon alla olevaa alaotsikkoa

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

- Jos haluat nähdä nimiöidyt kehykset värillisinä, valitse Näytä > Rakenne > Näytä nimiöidyt kehykset.
- Jos haluat piilottaa nimiöityjen kehysten värikoodauksen, valitse Näytä > Rakenne > Kätke nimiöidyt kehykset.
- Jos haluat nimiöidyn tekstin ympärille näkyviin värilliset hakasulkeet, valitse Näytä > Rakenne > Näytä nimiömerkit.
- Jos haluat piilottaa nimiöidyn tekstin värilliset hakasulut, valitse Näytä > Rakenne > Kätke nimiömerkit.

Sivukohteiden nimiön poistaminen tai nimiöiminen uudelleen

Voit poistaa kohteesta nimiön ilman, että kohteen sisältö muuttuu. Nimiöi kohde uudelleen, kun haluat vaihtaa nimiön (entistä nimiötä ei tarvitse poistaa).

Sivukohteen nimiön poistaminen

1 Valitse elementti rakenneruudusta tai sivukohde julkaisun sivuasettelusta.

2 Tee jokin seuraavista:

- Valitse rakenneruudun valikosta Poista elementin nimiö.
- Valitse Nimiö-paneelista Poista nimiö.

Sivukohteen nimiöiminen uudelleen

1 Valitse tekstityökalu T .

2 Tee jokin seuraavista:

- Valitse teksti tai tekstikehys. Valitse sitten Nimiöt-paneelista toinen nimiö.
- Napsauta kohdistin nimiöidyn tekstikehyksen juttuelementtiin (ei alielementtiin). Valitse Nimiöt-paneelin yläosasta Nimiöi uudelleen, ja napsauta jotakin muuta nimiötä Nimiöt-paneelissa.
- Valitse koko tekstilohko, johon on liitetty nimiö. Valitse Nimiöt-paneelin yläosasta Nimiöi uudelleen ja valitse sitten toinen nimiö. (Jos valitset Nimiöt-paneelin yläosasta Lisää nimiö ja napsautat jotakin muuta nimiötä, Rakenne-ruutuun tulee uusi alielementti.)

Nimiöiden tai elementtien poistaminen

- Jos haluat poistaa nimiön Nimiöt-paneelista, vedä se paneelin alareunassa olevaan Poista-kuvakkeeseen . Jos nimiö on liitetty sisältöön, varoitusviesti avautuu. Korvaa poistettu nimiö toisella nimiöllä ja valitse OK.

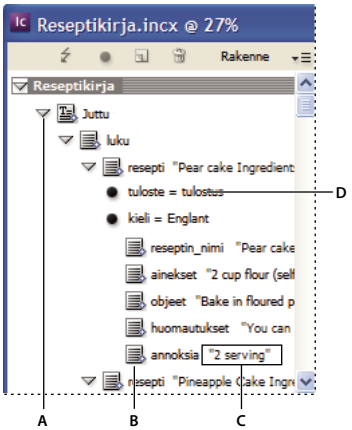
- Jos haluat poistaa kaikki käyttämättömät nimiöt, valitse Nimiöt-paneelin valikosta Valitse kaikki käyttämättömät nimiöt ja napsauta Poista-kuvaketta paneelin alareunassa.
- Jos haluat poistaa elementin rakenneruudusta, valitse elementti ja napsauta rakenneruudun roskakorikuvaketta tai valitse rakenneruudun valikosta Poista. Näyttöön tulee varoitusilmoitus, jos elementissä on sisältöä. Jätä sisältö tiedostoon valitsemalla Poista nimiö tai poista elementti ja sen sisältö valitsemalla Poista.

Huomautus: *nimiöitä, jotka ladattiin tuodun DTD-tiedoston mukana, ei voi poistaa ennen DTD-tiedoston poistamista.*

Julkaisun jäsenteleminen XML-muotoon

Rakenne-paneelin yleiskuvaus

Rakenne-ruutu näyttää hierarkkisessa muodossa julkaisun kohteet, jotka on merkitty XML-nimiöillä. Näitä kohteita sanotaan *elementeiksi*. Voit siirtää elementtejä Rakenne-ruudussa, kun haluat määrittää kohteiden järjestyksen ja hierarkian. Elementtiin kuuluu elementin tyypin ilmaiseva kuvake ja nimiön nimi.



Rakenne-ruutu
A. *Kolmio elementtien laajentamiseen tai kutistamiseen* ***B.*** *Elementti* ***C.*** *Tekstikatkelma* ***D.*** *Määrite*

Elementeissä voi olla myös seuraavat tiedot:

Sininen vinoneliö Sininen vinoneliö elementin kuvakkeessa tarkoittaa, että elementti on liitetty sivun kohteeseen. Ellei sinistä vinoneliötä ole, elementtiä ei ole liitetty sivun kohteeseen.

Alleviivaus Nimiön nimi on alleviivattu, jos sivun se kohde, jota elementti vastaa, on valittu. Jos esimerkiksi valitset tekstin, johon olet liittänyt `Otsikko`-nimiön, tekstin elementin sana *Otsikko* näkyy alleviivattuna Rakenne-ruudussa. Alleviivaus ilmaisee, vastaavatko sivulta valitut kohteet ja Rakenne-ruudun elementit toisiaan.

Tekstikatkelma Elementin oikealla puolella voi näkyä nimiöidyn tekstin 32 ensimmäistä merkkiä. Niitä sanotaan *tekstikatkelmaksi*. Tekstikatkelmat helpottavat sivun sen kohteen tunnistamista, jota elementti vastaa.

Piste ja määrite Määritteet sisältävät elementtiä koskevia metatietoja. Jos määritteet on liitetty elementtiin, elementin alapuolella näkyy musta piste sekä määritteiden nimet ja arvot.

Rakenne-ruudun käyttäminen

- Voit avata Rakenne-ruudun valitsemalla Näytä > Rakenne > Näytä rakenne tai napsauttamalla jakopainiketta (julkaisuikkunan alareunassa).
- Voit sulkea Rakenne-ruudun valitsemalla Näytä > Rakenne > Kätke rakenne tai napsauttamalla jakopainiketta.
- Voit laajentaa tai kutistaa elementin (ja näyttää tai piilottaa sen alielementit) napsauttamalla sen vieressä olevaa kolmiota.
- Voit muuttaa Rakenne-ruudun kokoa vetämällä jakopainiketta.

- Jos haluat laajentaa tai kutistaa elementin ja kaikki sen sisältämät elementit, pidä Ctrl-näppäintä (Windows) tai komentonäppäintä (Mac OS) painettuna ja napsauta elementin vieressä olevaa kolmiota.
- Jos haluat näyttää tai kätkeä tekstikatkelmat, valitse Rakenne-ruudun valikosta Näytä tekstikatkelmat tai Kätke tekstikatkelmat.

Rakenne-ruudun kuvakkeet

Seuraavat kuvakkeet tulevat näkyviin Rakenne-ruutuun:

Kuvake	Nimi	Käyttö
	Pääelementti	Kussakin julkaisussa on vain yksi pääelementti, jonka voi nimetä uudelleen mutta jota ei voi siirtää tai poistaa.
	Juttuelementti	Viittaa nimiöityihin juttuihin (vähintään yksi linkitetty kehys).
	Tekstielementti	Viittaa tekstikehyksessä olevaan nimiöityyn tekstiin
	Sijoittamaton tekstielementti	Sijoittamaton tekstielementti, jota ei ole vielä liitetty sivun kohteeseen.
	Sijoittamaton grafiikkaelementti	Sijoittamaton grafiikkaelementti, jota ei ole vielä liitetty sivun kohteeseen.
	Taulukkoelementti	Edustaa taulukkoa.
	Ylätunnisteen soluelementti	Edustaa taulukon ylätunnisterivillä olevaa solua.
	Leipätekstin soluelementti	Edustaa taulukon leipätekstissä olevaa solua.
	Alatunnisteen soluelementti	Edustaa taulukon alatunnisterivillä olevaa solua.
	Tyhjä elementti	Tähän elementtiin on liitetty tyhjä kehys.
	Määrite	Sisältää metatietoja, esimerkiksi avainsanoja tai linkitetyn kuvan sijainnin (HREF-määritteen).
	Kommentti	Sisältää kommentteja, jotka näkyvät XML-tiedostossa, mutta eivät InDesign-julkaisussa.
	Käsittelyohje	Sisältää ohjeen, joka laukaisee toiminnon sovelluksissa, jotka voivat lukea käsittelyohjetta.
	DOCTYPE-elementti	Kertoo InDesignille, mitä DTD-tiedostoa XML-tiedoston vahvistamisessa käytetään.

Rakenteisten elementtien järjestäminen

Voit muuttaa Rakenne-ruudun elementtien järjestystä ja hierarkkista asemaa. Noudata kuitenkin seuraavia sääntöjä:

- XML-hierarkian rakenteen muutokset voivat vaikuttaa nimiöityjen kohteiden ulkoasuun InCopy sivuilla. Jos esimerkiksi tekstielementistä tehdään rakenteen jonkin toisen elementin alielementti, teksti siirtyy sivuasettelussa.
- Taulukkosoluelementtiä ei voi vetää taulukkoelementtiin eikä taulukkoelementtiin voi vetää elementtejä.

❖ Tee Rakenne-ruudussa yksi seuraavista toimista:

- Jos haluat siirtää elementtiä, vedä se uuteen paikkaan rakenteessa. Näyttöön ilmestyy vetäessäsi viiva, joka ilmaisee, mihin olet lisäämässä elementtiä. Viivan paksuus on merkkinä hierarkian sisäisestä tasosta.
- Jos haluat tehdä elementistä jonkin toisen elementin alielementin, sijoita se yläelementin päälle (kunnes se korostuu) tai yläelementin muiden alielementtien joukkoon ja vapauta hiiren painike.
- Jos haluat siirtää elementin hierarkiassa yhden tason alemmaksi, vedä elementti toisen yläelementin yläpuolelle ja liikuta hiirtä kevyesti vasemmalle, kunnes sijoittelua ilmaiseva viiva kattaa yläelementin leveyden.
- Jos haluat kopioida tai leikata elementtejä, valitse elementit Rakenne-ruudusta ja valitse sitten Muokkaa > Kopioi tai Muokkaa > Leikkaa. Valitse elementti sen kohdan yläpuolelta, johon haluat lisätä elementin, ja valitse Muokkaa > Liitä.

Huomautus: *Jos leikkaat elementin, elementti ja sisältö leikataan leikepöydälle, mutta kehys säilyy ennallaan.*

Yläelementin lisääminen

Lisää Rakenne-ruutuun yläelementti, kun haluat säilyttää oikean XML-rakenteen tai järjestää sisällön paremmin. Ennen kuin voit lisätä uuden yläelementin, sinun täytyy valita elementit, joista tulee sen alielementtejä. Kun uusi yläelementti on lisätty, valitut alielementit siirtyvät yhden tason verran alemmas rakennehierarkiassa.

Alaelementit valittuina (vasemmalla): uusi lisätty yläelementti sisältää alaelementit (oikealla).

1 Valitse Rakenne-ruudusta elementit, joista tulee uuden yläelementin alielementtejä. Pidä mielessä seuraavat:

- Et voi valita Juttua eli juttutason elementtiä.
- Elementtien on oltava samalla tasolla rakennehierarkiassa.
- Elementtien on oltava peräkkäisiä.
- Valinta ei saa sisältää taulukon soluja tai määritteitä.

2 Valitse Rakenne-paneelin valikosta Uusi yläelementti tai napsauta Ctrl- (Windows) tai komentonäppäin (Mac OS) alhaalla ja valitse Uusi yläelementti.

3 Valitse uudelle yläelementille nimiö ja napsauta OK-painiketta.

Voit lisätä uuden yläelementin nopeasti valitsemalla Nimiöt-paneelista Lisää nimiö ja napsauttamalla sitten paneelissa näkyvää nimiötä. Voit myös napsauttaa hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai napsauttaa komentonäppäin (Mac OS) alhaalla Rakenne-ruudusta valitsemaasi elementtiä, valita Uusi yläelementti ja valita sitten elementin.

Määritteiden käsitteleminen

Määrite sisältää lisätietoja XML-elementistä. Kukin määrite sisältää nimen ja arvon. Määritteet näkyvät Rakenne-ruudussa. Niitä ei sijoiteta julkaisuun eikä käytetä julkaisun sisältönä. Lisää elementteihin määritteitä niitä tiedostoja ja sovelluksia varten, jotka käyttävät InCopy -ohjelmalla luomiasi XML-tiedostoja.

Voit lisätä määritteitä kaikkiin elementteihin, paitsi DOCTYPE-elementtiin (DTD-tiedosto), kommentteihin tai käsittelyohjeisiin. Jos esimerkiksi haluat sisällyttää avainsanoja työnkulun seuraavalla sovelluksella etsittäväksi, voit luoda määritteen nimeltä *avainsanat*. Voit luoda määritteitä myös osoittamaan korvattua tekstiä, artikkelien otsikoita ja muita XML-sisältöön liittyviä tietoja.

Jos käytät DTD-tiedostoa, tutki sen sisältöä, jotta näet, mitkä määritteet se sallii. Määritteiden nimien täytyy noudattaa DTD-tiedostoa samalla tavoin kuin nimiöiden nimien.

Huomautus: *InCopy tunnistaa erityiset nimiavaruusmääritteet, jotka voivat määrittää kappale- tai merkkityylejä, taulukko- ja taulukkosolutyylejä sekä ohjata tyhjiä tiloja. Lisätietoja on teknisessä XML-oppaassa ja muissa lähteissä osoitteessa www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_fi.*

Määritteen lisääminen

1 Valitse elementti.

2 Tee jokin seuraavista:

- Napsauta Lisää määrite -painiketta .
- Valitse Rakenne-ruudun valikosta Uusi määrite.

- Napsauta hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai komentonäppäin alhaalla (Mac OS) valittua elementtiä ja valitse Uusi määrite.

3 Anna määritteelle nimi ja arvo ja napsauta sitten OK-painiketta.

Määritteiden näyttäminen tai piilottaminen Rakenne-ruudussa

❖ Valitse Rakenne-ruudun valikosta Näytä määritteet tai Kätke määritteet.

Sinun pitää ehkä napsauttaa elementin vieressä olevaa kolmiokuvaketta, jotta näet elementin määritteet.

Määritteen muokkaaminen ja poistaminen

1 Valitse Rakenne-ruudusta määrite.

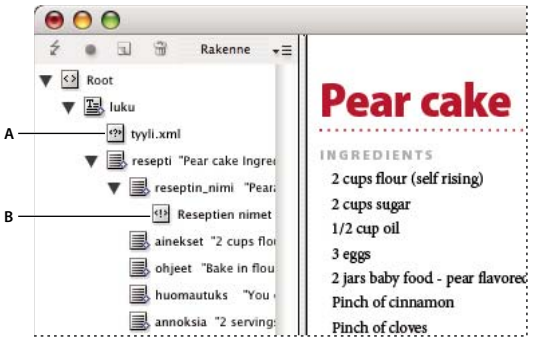
2 Tee jokin seuraavista:

- Jos haluat muokata määritettä, kaksoisnapsauta sitä tai valitse Rakenne-ruudun valikosta Muokkaa.
- Jos haluat poistaa määritteen, napsauta Poista-painiketta tai valitse Rakenne-ruudun valikosta Poista.

Kommenttien ja käsittelyohjeiden lisääminen

InCopy -ohjelmalla voit lisätä XML-tiedostoon kommentteja ja käsittelyohjeita. Kirjoita kommentti, joka sisältää elementin kuvauksen. Kommentteja voidaan katsella Web-selaimilla ja tekstieditoreilla. Ne auttavat muita ymmärtämään XML-rakenteen ja XML-nimiöt. Käsittelyohje on sovelluskohtainen erikoiskomento. Voit esimerkiksi lisätä sivunvaihto-ohjeen, jotta sovellus, johon XML-tiedosto viedään, osaa sijoittaa sivunvaihdon oikeaan paikkaan. InCopy käyttäjän luomat käsittelyohjeet on tarkoitettu muissa ohjelmissa käytettäviksi; InCopy itse ei toimi niiden mukaan.

Kommentit ja käsittelyohjeet näkyvät Rakenne-ruudussa. Voit siirtää, muokata ja poistaa kommentteja ja käsittelyohjeita samalla tavoin kuin muitakin Rakenne-ruudun elementtejä. Ne eivät voi kuitenkaan sisältää alielementtejä tai määritteitä.



Rakenne-ruutu, jossa näkyy tekstikatkelmia
***A.** Käsittelyohje **B.** Kommentti*

Katso myös

”Rakenteisten elementtien järjestäminen” sivulla 223

Kommentin lisääminen

1 Valitse elementti, johon haluat lisätä kommentin.

***Huomautus:** Jos haluat lisätä kommentin taulukkoon, valitse taulukkosoluelementti. Kommentteja voi lisätä taulukkosoluihin mutta ei taulukkoihin.*

2 Valitse Rakenne-ruudun valikosta Uusi elementti.

3 Kirjoita kommentti Uusi kommentti -valintaikkunaan.

Käsittelyohjeen lisääminen

1 Valitse elementti käsittelyohjetta varten.

Huomautus: *Jos haluat lisätä käsittelyohjeen taulukkoon, valitse taulukkosoluelementti. Käsittelyohjeita voi lisätä taulukkosoluihin mutta ei taulukkoihin.*

2 Valitse Rakenne-ruudun valikosta Uusi käsittelyohje.

3 Kirjoita Kohde-ruutuun nimi, josta vietyä XML-tiedostoa lukeva sovellus tunnistaa käsittelyohjeen.

4 Kirjoita Tiedot-ruutuun arvo, joka kertoo sovellukselle, mitä käsittelyohjeelle tehdään.

Kommenttien ja käsittelyohjeiden tarkasteleminen

❖ Valitse Rakenne-ruudun valikosta Näytä kommentit tai Näytä käsittelyohjeet.

Kommenttien ja käsittelyohjeiden muokkaaminen

1 Valitse kommentti tai käsittelyohje.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Kaksoisnapsauta kommenttia tai käsittelyohjetta.
- Valitse Rakenne-ruudun valikosta Muokkaa.

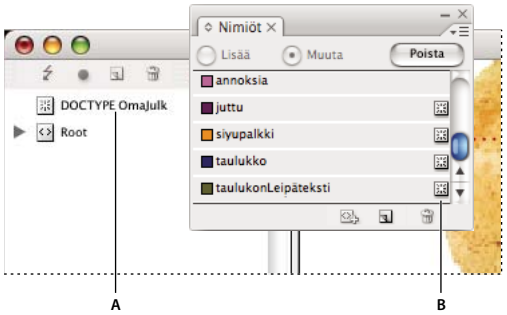
3 Muokkaa kommenttia tai käsittelyohjetta ja napsauta sitten OK-painiketta.

XML-sisällön vahvistaminen DTD-tiedostojen avulla

Julkaisun XML-sisällön vahvistaminen tarkoittaa rakenteen, elementtinimiöiden nimien ja määritteiden vertaamista DTD-tiedoston määrityksiin. DTD-tiedosto täytyy ladata julkaisuun, jotta sitä voitaisiin käyttää vahvistamisessa.

Huomautus: *Kun DTD-tiedosto ladataan, nimiöiden nimet tuodaan Nimiöt-paneeliin. Nämä tuodut nimiöiden nimet ovat lukittuja; niitä ei voi poistaa eikä nimetä uudelleen muuten kuin poistamalla DTD-tiedosto julkaisusta.*

DOCTYPE-elementti näkyy Rakenne-ruudun yläosassa, jos DTD-tiedosto on ladattu julkaisuun. (DTD-tiedostot ladataan toisinaan automaattisesti, kun XML-tiedosto tuodaan.) Jos haluat vaihtaa julkaisun DTD-tiedoston, poista nykyinen DTD-tiedosto ja lataa uusi.



DTD-tiedostojen käyttäminen InDesignissa
A. *DOCTYPE-elementti DTD-tiedostosta (Rakenne-ruutu)* ***B.*** *Lukittu nimiö DTD-tiedostosta (Nimiöt-paneeli)*

DTD-tiedoston lataaminen

Kun lataat DTD-tiedoston, InDesign sisällyttää sen julkaisuun.

1 Tee jokin seuraavista:

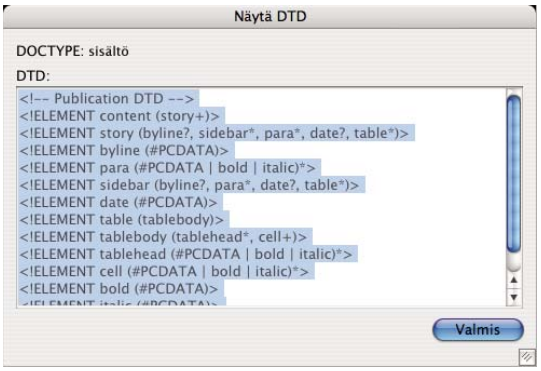
- Valitse Rakenne-ruudun valikosta Lataa DTD.
- Valitse Nimiöt-paneelin valikosta Lataa DTD.

2 Valitse tuotava DTD-tiedosto ja napsauta Avaa-painiketta.

Saat DTD-tiedostossa määritetyt nimiöt näkyviin valitsemalla Ikkuna > Nimiöt, jolloin Nimiöt-paneeli avautuu.

DTD-tiedoston tarkasteleminen InDesignissa

DTD-tiedostot sisältävät ASCII-tekstiä. Niissä voi olla sisällytettyjä ohjeita ja selityksiä, jotka kuvaavat nimiöiden lisäämistä ja elementtien järjestämistä. InDesignissa voidaan katsella vain julkaisuun ladattua DTD-tiedostoa.



DTD-tiedosto avattuna InDesignissa tarkasteltavaksi

❖ Tee jokin seuraavista toimista:.

- Valitse Rakenne-ruudun valikosta Näytä DTD.
- Kaksoisnapsauta Rakenne-ruudussa näkyvää DOCTYPE-elementtiä.

Jos haluat tulostaa DTD-tiedoston, kopioi koodi DTD-ikkunasta ja liitä se tekstinkäsittelyohjelmaan.

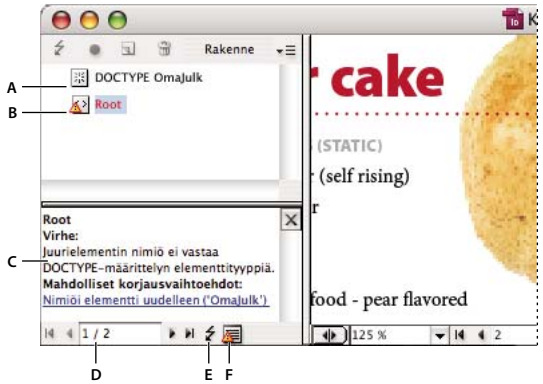
DTD-tiedoston poistaminen

❖ Valitse Rakenne-ruudun valikosta Poista DTD.

InDesign poistaa InDesign-julkaisuun tallennetun DTD-tiedoston kopion eikä alkuperäistä DTD-tiedostoa. DTD-tiedostosta tuodut nimiöt säilyvät Nimiöt-paneelissa, mutta niitä ei lukita.

XML-rakenteen vahvistaminen

Julkaisua vahvistaessasi InDesign antaa varoituksen, jos XML poikkeaa DTD-tiedoston mukaisista säännöistä. Se ehdottaa tapoja, joilla XML muutetaan DTD-tiedoston vaatimusten mukaiseksi. Voit korjata virheet yksi kerrallaan tai tarkastella kaikkia virheitä samanaikaisesti erillisessä ikkunassa.



Rakenne-ruutu ja Ehdotukset-ruutu
***A.** Ladattu DTD **B.** Virhe tai vahvistamisen estävä ehto **C.** Virheen kuvaus ja korjausehdotus **D.** Virhemäärä **E.** Vahvista-painike **F.** Katso kaikki virheet erillisessä ikkunassa*

1 Valitse Näytä > Rakenne > Näytä rakenne.

2 Napsauta Rakenne-ruudun Vahvista-painiketta .

Voit vaihtaa pääelementin, jonka perusteella InDesign tekee vahvistuksen, valitsemalla Rakenne-ruudun valikosta DTD-asetukset.

3 Voit korjata Ehdotukset-ruudussa näkyvät virheet joko napsauttamalla korjausehdotusta tai muokkaamalla XML-rakennetta ja nimiöitä suoraan Rakenne-ruutua ja Nimiöt-paneelia käyttämällä.

4 Jos haluat tutkia muita virheitä, tee yksi seuraavista toimista:

- Napsauta vasenta nuolta ◂ tai oikeaa nuolta ▸.
- Näytä kaikki virheet samanaikaisesti erillisessä ikkunassa napsauttamalla virheikkunapainiketta .
- Valitse Rakenne-ruudun valikosta Näytä virheluettelo.

Huomautus: *InDesign lopettaa vahvistamisen havaittuaan 250 virhettä. Kun tämä raja saavutetaan, Virhemäärä-ruutuun tulee plusmerkki.*

XML-sisällön vahvistaminen

XML-sisällön *vahvistaminen* tarkoittaa rakenteen, elementtinimiöiden nimien ja määritteiden vertaamista DTD-tiedoston määrityksiin. DTD-tiedostot kirjoitetaan selkokielellä, ei koodina. Niissä voi olla sisällytettyjä ohjeita ja selityksiä, jotka kuvaavat nimiöiden lisäämistä ja elementtien järjestämistä. Voit tarkastella kaikkia DTD-tiedostoja InCopyssa.

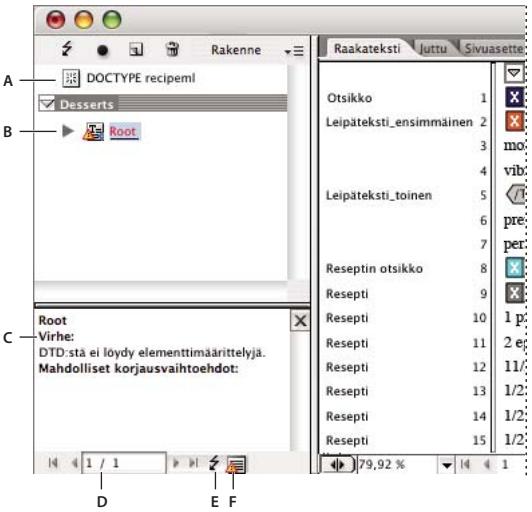
DTD-tiedoston tarkasteleminen

❖ Valitse rakenneruudun valikosta Näytä DTD.

Jos haluat tulostaa DTD-tiedoston, kopioi koodi DTD-ikkunasta ja liitä se tekstinkäsittelyohjelmaan.

Jutun vahvistaminen

Juttua vahvistaessasi InCopy antaa varoituksen, jos XML poikkeaa DTD-tiedoston mukaisista säännöistä. Se ehdottaa tapoja, joilla XML muutetaan DTD-tiedoston vaatimusten mukaiseksi. Voit korjata virheet yksi kerallaan tai tarkastella kaikkia virheitä samanaikaisesti erillisessä ikkunassa.



Rakenneruutu ja Ehdotusnäkymä
A. *DOCTYPE-elementti määritetystä DTD-tiedostosta* ***B.*** *Virhe tai vahvistamisen estävä ehto* ***C.*** *Virheen kuvaus ja korjausehdotukset*
D. *Virhemäärä* ***E.*** *Vahvista-painike* ***F.*** *Katso kaikki virheet samanaikaisesti erillisessä ikkunassa*

1 Valitse Näytä > Rakenne > Näytä rakenne.

2 Napsauta Rakenne-ruudun Vahvista-painiketta .

3 Voit korjata Ehdotukset-ruudussa näkyvät virheet joko napsauttamalla korjausehdotusta tai muokkaamalla XML-rakennetta ja nimiöitä suoraan Rakenne-ruutua ja Nimiöt-paneelia käyttämällä.

4 Jos haluat tarkastella muita virheitä, tee jokin seuraavista toimista:

- Napsauta vasenta nuolta ◂ tai oikeaa nuolta ▸.
- Tarkastele kaikkia virheitä samanaikaisesti erillisessä ikkunassa napsauttamalla virheikkunapainiketta .

Huomautus: *InCopy lopettaa vahvistamisen havaittuaan 250 virhettä. Kun tämä raja saavutetaan, virhemääräruutuun tulee plusmerkki.*

Ehdotusnäkymän koon muuttaminen

❖ Siirrä osoitin ehdotusnäkymän yläreunan kohdalle. Kun osoitin muuttuu kaksipäiseksi nuoleksi ⇕, ja vedä sitten ylös tai alas.

XML-muotoon vieminen

InCopy-julkaisun vieminen XML-muotoon

Seuraavat toimenpiteet täytyy tehdä, ennen kuin InCopy-juttuja muunnetaan XML-tiedoiksi:

- luoda ja ladata elementtinimiöt
- lisätä nimiöt juttujen kohteisiin
- järjestää elementit tarvittaessa Rakenne-ruudussa.

Voit viedä kaikki tai osan julkaisun XML-sisällöstä. Vain nimiöidyn sisältö voidaan viedä.

1 Jos aiot viedä vain osa julkaisusta, valitse rakenneruudusta elementti, josta haluat viennin alkavan.

2 Valitse Tiedosto > Vie.

3 Valitse tallennusmuodoksi (Windows) tai muodoksi (Mac OS) XML.

4 Kirjoita nimi ja määritä XML-tiedoston sijainti. Valitse sitten Tallenna.

5 Valitse Vie XML -valintaikkunassa haluamasi koodaustapa: UTF-8 tai UTF-16.

6 Vie XML-tiedosto valitsemalla OK.

Katso myös

”Kohteiden nimiöiminen” sivulla 217

Vain nimiöiden vieminen

1 Valitse Nimiöt-paneelin valikosta Tallenna nimiöt.

2 Kirjoita tiedostolle nimi ja määritä sijainti.

3 Valitse koodaukseksi UTF-8, UTF-16 tai Shift-JIS (japanilaisille merkeille). Valitse sitten Tallenna. InCopy tallentaa nimiöt XML-tiedostona.

Luku 12: Pikanäppäimet

Adobe® InCopyssa® on pikanäppäimiä, joiden avulla voit käsitellä julkaisuja nopeasti. Useat pikanäppäimet ovat valikoissa komentojen nimien vieressä. Voit käyttää InCopyn oletuspikanäppäinyhdistelmää, Microsoft® Wordin pikanäppäimiä tai itse luomaasi pikanäppäinyhdistelmää.

Oletuspikanäppäimet

Työkalujen näppäimet

Tämä ei ole täydellinen pikanäppäinten luettelo. Taulukossa luetellaan vain ne pikanäppäimet, jotka eivät näy valikkokomennoissa tai työkaluvihjeissä.

Toiminto	Windows	Mac OS
Vaihda tekstityökalun ja huomautustyökalun välillä	Vaihto+Esc	Vaihto+Esc
Vaihtaa tilapäisesti tekstityökalusta huomautustyökaluun	Alt+vaihto	Optio+vaihto
Vaihtaa tilapäisesti käsityökaluun (Sivuasettelu-näkymä)	Alt+välinäppäin	Optio+välinäppäin
Vaihtaa tilapäisesti zoomaustyökaluun (Sivuasettelu-näkymä)	Ctrl+välinäppäin	Komento+välinäppäin
Vaihtaa tilapäisesti lähentämistyökaluun	Ctrl+välinäppäin	Komento+välinäppäin
Vaihtaa tilapäisesti loitontamistyökaluun	Ctrl+Alt+välinäppäin	Komento+optio+välinäppäin

Katso myös

”Pikanäppäinyhdistelmien käyttäminen” sivulla 20

Julkaisujen selaamisessa käytettävät näppäimet

Tämä ei ole täydellinen pikanäppäinten luettelo. Taulukossa luetellaan vain ne pikanäppäimet, jotka eivät näy valikkokomennoissa tai työkaluvihjeissä.

Toiminto	Windows	Mac OS
Vaihda Sivuasettelu-näkymään	Ctrl+L	Komento+L
Vaihda juttunäkymään	Ctrl+Alt+G	Komento+optio+G
Siirry ensimmäiselle tai viimeiselle sivulle (Sivuasettelu-näkymä)	Ctrl+vaihto+Page Up/Page Down	Komento+vaihto+Page Up/Page Down
Siirry edelliselle tai seuraavalle sivulle (Sivuasettelu-näkymä)	Vaihto+Page Up/Page Down	Vaihto+Page Up/Page Down
Siirry oikealle tai vasemmalle yksi merkki	Oikea/vasen nuolinäppäin	Oikea/vasen nuolinäppäin
Siirry ylös- tai alaspäin yksi rivi	Ylä-/alanuolinäppäin	Ylä-/alanuolinäppäin
Siirry oikealle tai vasemmalle yksi sana	Ctrl+oikea/vasen nuolinäppäin	Komento+oikea/vasen nuolinäppäin
Siirry seuraavan tai edellisen virkkeen alkuun (raakateksti- ja juttunäkymät)	Ctrl+]/[	Komento+]/[

Toiminto	Windows	Mac OS
Siirry rivin alkuun tai loppuun	Home/End	Home/End
Siirry edelliseen tai seuraavaan kappaleeseen	Ctrl+ylä-/alanuolinäppäin	Komento+ylä-/alanuolinäppäin
Siirry seuraavaan juttuun (raakatekstinäkymä)	Ctrl+Alt+]	Komento+optio+]
Siirry edelliseen juttuun (raakatekstinäkymä)	Ctrl+Alt+[	Komento+optio+[
Siirry jutun alkuun tai loppuun	Ctrl+Home/End	Komento+Home/End
Valitse yksi merkki oikealle tai vasemmalle	Vaihto+oikea/vasen nuolinäppäin	Vaihto+oikea/vasen nuolinäppäin
Valitse yksi sana oikealle tai vasemmalle	Ctrl+vaihto+oikea/vasen nuolinäppäin	Komento+vaihto+oikea/vasen nuolinäppäin
Valitse rivin alkuun tai loppuun	Vaihto+Home/End	Vaihto+Home/End
Valitse nykyinen kappale (raakateksti- ja juttunäkymät)	Ctrl+vaihto+P	Komento+vaihto+P
Valitse seuraava tai edellinen virke (raakateksti- ja juttunäkymät)	Ctrl+Alt+vaihto+oikea/vasen nuolinäppäin	Komento+optio+vaihto +oikea/vasen nuolinäppäin
Valitse yksi rivi ylöspäin tai alaspäin	Vaihto+ylänuoli tai vaihto+alanuoli	Vaihto+ylänuoli tai vaihto+alanuoli
Valitse yksi kappale ennen tai jälkeen	Ctrl+vaihto+ylänuoli tai alanuoli	Komento+vaihto+ylänuoli tai alanuoli
Valitse jutun alkuun tai loppuun	Ctrl+vaihto+Home/End	Komento+vaihto+Home/End
Poista sana kohdistimen edestä (raakateksti- ja juttunäkymät)	Ctrl+askelpalautin tai Delete	Komento+Delete tai Del (numeronäppäimistö)
Poista nykyinen lause (raakateksti- ja juttunäkymät)	Ctrl+vaihto+askelpalautin tai Delete	Komento+vaihto+Delete
Poista nykyinen kappale (raakateksti- ja juttunäkymät)	Ctrl+Alt+vaihto+Delete	Komento+optio+vaihto+Del numeronäppäimistöstä
Koosta kaikki jutut uudelleen	Ctrl+Alt+¨	Komento+optio+¨
Vuorottele nykyisen ja edellisen näkymän välillä	Ctrl+Alt+2	Komento+optio+2
Siirry seuraavaan ikkunaan	Ctrl+F6	Komento+F6
Siirry edelliseen ikkunaan	Ctrl+vaihto+F6	Komento+vaihto+F6
Vieritä yksi näyttö ylös- tai alaspäin	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down
Siirry ensimmäiselle tai viimeiselle aukeamalle	Alt+vaihto+Page Up/Page Down	Optio+vaihto+Page Up/Page Down
Siirry ensimmäiselle edelliselle tai seuraavalle aukeamalle	Ctrl+Alt+Page Up/Page Down	Komento+Alt+Page Up/Page Down
Sovita valinta ikkunaan	Ctrl+Alt+=	Komento+optio+=
Suurenna näyttöä 50, 200 tai 400%	Ctrl+5, 2 tai 4	Komento+5, 2 tai 4
Avaa näkymän prosenttikenttä	Ctrl+Alt+5	Komento+optio+5

Katso myös

”Pikanäppäinyhdistelmien käyttäminen” sivulla 20

Grafiikan siirto- ja muuntonäppäimet

Tämä ei ole täydellinen pikanäppäinten luettelo. Taulukossa luetellaan vain ne pikanäppäimet, jotka eivät näy valikkokomennoissa tai työkaluvihjeissä.

Toiminto	Windows	Mac OS
Suurenna/pienennä kokoa/skaalaa 1%	Ctrl+. [piste] tai , [pilkku]	Komento+. [piste] tai , [pilkku]
Suurenna/pienennä kokoa/skaalaa 5%	Ctrl+Alt+. [piste] tai , [pilkku]	Komento+optio+. [piste] tai , [pilkku]
Siirrä valinta*	Vasen, oikea, ylä- tai alanuolinäppäin	Vasen, oikea, ylä- tai alanuolinäppäin
Siirrä valinta 1/10**	Ctrl+vaihto+vasen, oikea, ylä- tai alanuolinäppäin	Komento+vaihto+vasen, oikea, ylä- tai alanuolinäppäin
Siirrä valinta 10 kertaa*	Vaihto+vasen, oikea, ylä- tai alanuolinäppäin	Vaihto+vasen, oikea, ylä- tai alanuolinäppäin
*Määrä määritetään valitsemalla Muokkaa > Asetukset > Yksiköt ja lisäykset (Windows) tai Adobe InCopy > Asetukset > Yksiköt ja lisäykset (Mac OS).		

Katso myös

”Pikanäppäinyhdistelmien käyttäminen” sivulla 20

Tekstin käsittelemisessä käytettävät näppäimet

Tämä ei ole täydellinen pikanäppäinten luettelo. Taulukossa luetellaan vain ne pikanäppäimet, jotka eivät näy valikkokomennoissa tai työkaluvihjeissä.

Toiminto	Windows	Mac OS
Ottaa käyttöön sijoitustyökalun tekstissä.	Esc	Esc
Normaali vaakasuuntainen skaalaus	Ctrl+vaihto+X	Komento+vaihto+X
Normaali pystysuuntainen skaalaus	Ctrl+Alt+vaihto+X	Komento+optio+vaihto+X
Kasvata tai pienennä tekstin pistekokoa	Ctrl+vaihto+>/<	Komento+vaihto+>/<
Kasvata tai pienennä tekstin pistekokoa viisinkertaiseksi	Ctrl+Alt+vaihto+>/<	Komento+optio+vaihto+ >/<
Kasvata tai pienennä rivivälistystä (vaakateksti)	Alt+ylä-/alanuolinäppäin	Optio+ylä-/alanuolinäppäin
Kasvata tai pienennä rivivälistystä viisinkertaiseksi (vaakateksti)	Ctrl+Alt+ylä-/alanuolinäppäin	Komento+optio+ylä-/alanuolinäppäin
Automaattinen rivivälistys	Ctrl+Alt+vaihto+A	Komento+optio+vaihto+ A
Kasvata tai pienennä parivälistystä tai merkkiväliä	Alt+oikea/vasen nuolinäppäin	Optio+oikea/vasen nuolinäppäin
Kasvata tai pienennä parivälistystä tai merkkiväliä viisinkertaisesti	Ctrl+Alt+oikea/vasen nuolinäppäin	Komento+optio+oikea/vasen nuolinäppäin
Palauta kaikki manuaalisen parivälistyksen asetukset (palauta merkkivälin arvoksi 0)	Ctrl+Alt+Q	Komento+optio+Q
Kasvata tai pienennä perusviivan siirtoa (vaakateksti)	Alt+vaihto+ylä-/alanuolinäppäin	Optio+vaihto+ylä-/alanuolinäppäin
Kasvata tai pienennä perusviivan siirtoa viisinkertaisesti (vaakateksti)	Ctrl+Alt+vaihto+ylä-/alanuolinäppäin	Komento+optio+vaihto+ylä-/alanuolinäppäin
Kasvata tai pienennä sanavälistystä	Ctrl+Alt+\ tai askelpalautin	Komento+optio+\ tai Delete
Kasvata tai pienennä sanavälistystä viisinkertaisesti	Ctrl+Alt+vaihto+\ tai askelpalautin	Komento+optio+vaihto +\ tai Delete
Tasaa teksti vasemmalle (L) / keskelle (C) / oikealle (R)	Ctrl+vaihto+L/C/R	Komento+vaihto+L/C/R
Tasapalsta, tasaa viimeinen rivi vasemmalle	Ctrl+vaihto+J	Komento+vaihto+J
Pakota tasapalstaan	Ctrl+vaihto+F	Komento+vaihto+F

Toiminto	Windows	Mac OS
Oikealle tasaava sarkain	Vaihto+sarkain	Vaihto+sarkain
Päivitä puuttuvien kirjasimien luettelo	Shift+Ctrl+Alt+¨	Komento+optio+vaihto+¨
Vaihda typografisten lainausmerkkien asetus	Ctrl+Alt+vaihto+'	Komento+optio+vaihto+'
Laajenna tai kutista kaikki huomautukset nykyistä huomausta lukuun ottamatta	Alt+napsauta kutistettua tai laajennettua huomautuksen kirjatukea	Optio+napsauta kutistettua tai laajennettua huomautuksen kirjatukea

Katso myös

”Pikanäppäinyhdistelmien käyttäminen” sivulla 20

Tekstin käsittelemisessä käytettävät näppäimet

Tämä ei ole täydellinen pikanäppäinten luettelo. Taulukossa luetellaan vain ne pikanäppäimet, jotka eivät näy valikkokomennoissa tai työkaluvihjeissä.

Toiminto	Windows	Mac OS
Avaa Palstaan sovitus -valintaikkuna	Ctrl+Alt+vaihto+J	Komento+optio+vaihto+J
Avaa Pitoasetukset-valintaikkuna	Ctrl+Alt+K	Komento+optio+K
Avaa Kappaleviivat-valintaikkuna	Ctrl+Alt+J	Komento+optio+J
Määritä uudelleen merkkityyli	Ctrl+Alt+vaihto+C	Komento+optio+vaihto+C
Avaa Anfangit ja sisäkkäistyylit -valintaikkuna	Ctrl+Alt+R	Komento+optio+R
Määritä uudelleen kappaletyyli	Ctrl+Alt+vaihto+R	Komento+optio+vaihto+R
Versaalit (käytössä/ei käytössä)	Ctrl+vaihto+K	Komento+vaihto+K
Kapiteelit (käytössä/ei käytössä)	Ctrl+Alt+L	Komento+optio+H
Yläindeksi	Ctrl+vaihto+=	Komento+vaihto+=
Alaindeksi	Ctrl+Alt+vaihto+=	Komento+optio+vaihto+=
Alleviivaus	Ctrl+vaihto+U	Komento+vaihto+U
Yliviivaus	Ctrl+vaihto+/	Komento+vaihto+/
Lihavointi	Ctrl+B, Ctrl+vaihto+B	Komento+B, komento+vaihto+B
Kursivointi	Ctrl+vaihto+I	Komento+vaihto+I
Normaali	Ctrl+vaihto+Y	Komento+vaihto+Y
Tasaa ruudukkoon (käytössä/ei käytössä)	Ctrl+Alt+vaihto+G	Komento+optio+vaihto+G
Automaattinen tavutus (käytössä/ei käytössä)	Ctrl+Alt+vaihto+H	Komento+optio+vaihto+H

Katso myös

”Pikanäppäinyhdistelmien käyttäminen” sivulla 20

Tekstin etsimiseen ja muuttamiseen käytettävät näppäimet

Tämä ei ole täydellinen pikanäppäinten luettelo. Taulukossa luetellaan vain ne pikanäppäimet, jotka eivät näy valikkokomennoissa tai työkaluvihjeissä.

Toiminto	Windows	Mac OS
Lisää valittu teksti Etsittävä-kohtaan	Ctrl+F1	Komento+F1
Lisää valittu teksti Etsittävä-kohtaan ja etsi seuraava	Vaihto+F1	Vaihto+F1
Vaihda valinta korvaavaan tekstiin	Ctrl+F3	Komento+F3
Vaihda valittu teksti korvaavaan tekstiin ja etsi seuraava	Vaihto+F3	Vaihto+F3
Lisää valittu teksti Korvaa-kohtaan	Ctrl+F2	Komento+F2

Katso myös

”Pikanäppäinyhdistelmien käyttäminen” sivulla 20

Taulukoiden näppäimet

Tämä ei ole täydellinen pikanäppäinten luettelo. Taulukossa luetellaan vain ne pikanäppäimet, jotka eivät näy valikkokomennoissa tai työkaluvihjeissä.

Toiminto	Windows	Mac OS
Tyhjennä solu	Askelpalautin tai Delete	Poista
Siirrä seuraavaan soluun	Sarkain, vasen tai oikea nuolinäppäin	Sarkain, vasen tai oikea nuolinäppäin
Siirrä edelliseen soluun	Vaihto+sarkain	Vaihto+sarkain
Siirrä ylös tai alas taulukkosoluissa	Ylä-/alanuolinäppäin	Ylä-/alanuolinäppäin
Siirry sarakkeen ensimmäiseen tai viimeiseen soluun	Alt+Page Up/Page Down	Optio+Page Up/Page Down
Siirry rivin ensimmäiseen tai viimeiseen soluun	Alt+Home/End	Optio+Home/End
Siirrä kehyksen ensimmäiselle tai viimeiselle riville	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down
Valitse ylä- tai alapuolella olevat solut	Vaihto+ylänuoli tai vaihto+alanuoli	Vaihto+ylänuoli tai vaihto+alanuoli
Valitse oikealla tai vasemmalla olevat solut	Vaihto+oikea/vasen nuolinäppäin	Vaihto+oikea/vasen nuolinäppäin
Aloita rivi seuraavasta sarakkeesta	Enter (numeronäppäimistö)	Enter (numeronäppäimistö)
Aloita rivi seuraavasta kehyksestä	Vaihto+Enter (numeronäppäimistö)	Vaihto+Enter (numeronäppäimistö)

Katso myös

”Pikanäppäinyhdistelmien käyttäminen” sivulla 20

Synonyymisanaston näppäimet

Tämä ei ole täydellinen pikanäppäinten luettelo. Taulukossa luetellaan vain ne pikanäppäimet, jotka eivät näy valikkokomennoissa tai työkaluvihjeissä.

Toiminto	Windows	Mac OS
Lataa sana	Ctrl+vaihto+5	Komento+vaihto+5
Hae sana	Ctrl+vaihto+6	Komento+vaihto+6
Muuta sanaa	Ctrl+vaihto+7	Komento+vaihto+7

Katso myös

”Pikanäppäinyhdistelmien käyttäminen” sivulla 20

XML:n käsittelemisessä käytettävät näppäimet

Tämä ei ole täydellinen pikanäppäinten luettelo. Taulukossa luetellaan vain ne pikanäppäimet, jotka eivät näy valikkokomennoissa tai työkaluvihjeissä.

Toiminto	Windows	Mac OS
Laajenna tai kutista elementtiä	Oikea/vasen nuolinäppäin	Oikea/vasen nuolinäppäin
Kutista tai laajenna elementti ja alemman tason elementit	Alt+oikea/vasen nuolinäppäin	Optio+oikea/vasen nuolinäppäin
Laajenna XML-valintaa ylös tai alas	Vaihto+ylänuoli tai vaihto+alanuoli	Vaihto+ylänuoli tai vaihto+alanuoli
Siirrä XML-valinta ylös tai alas	Ylä-/alanuolinäppäin	Ylä-/alanuolinäppäin
Vieritä rakenneruutua yksi näyttö ylös- tai alaspäin	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down
Valitse ensimmäinen tai viimeinen XML-solmu	Home/End	Home/End
Laajenna valinta ensimmäiseen tai viimeiseen XML-solmuun	Vaihto+Home/End	Vaihto+Home/End
Siirry edelliseen tai seuraavaan vahvistusvirheeseen	Ctrl+vasen/oikea nuolinäppäin	Komento+vasen/oikea nuolinäppäin
Nimiöi automaattisesti tekstikehykset ja taulukot	Ctrl+Alt+vaihto+F7	Komento+optio+vaihto+F7

Katso myös

”Pikanäppäinyhdistelmien käyttäminen” sivulla 20

Muut hyödylliset pikanäppäimet

Tämä ei ole täydellinen pikanäppäinten luettelo. Taulukossa luetellaan vain ne pikanäppäimet, jotka eivät näy valikkokomennoissa tai työkaluvihjeissä.

Toiminto	Windows	Mac OS
Sulje nykyinen julkaisu	Ctrl+vaihto+W	Komento+vaihto+W
Sulje kaikki julkaisut	Ctrl+Alt+vaihto+W	Komento+optio+vaihto+W
Tallenna kaikki julkaisut	Ctrl+Alt+vaihto+S	Komento+optio+vaihto+S
Laajenna kaikki jutut	Ctrl+Alt+Z	Komento+optio+Z
Kutista kaikki jutut	Ctrl+Alt+vaihto+Z	Komento+optio+vaihto+Z
Näytä tai kätke kaikki työkalurivit ja paneelit	Ctrl+Alt+sarkain	Komento+sarkain (ristiriidassa Mac OS:n kanssa)
Uusi oletusjulkaisu	Ctrl+Alt+N	Komento+optio+N
Näytä Linkit-paneeli	Ctrl+vaihto+D	Komento+vaihto+D
Aktivoi paneelin viimeksi käytetty kenttä	Ctrl+Alt+` [gravis]	Komento+optio+` [gravis]
Päivitä Alku kohdistimeen -tiedot	Ctrl+Alt+vaihto+6	Komento+optio+vaihto+6
Päivitä Copyfitin etenemisen tiedot	Ctrl+Alt+vaihto+8	Komento+optio+vaihto+8
Päivitä kohdistin loppuun -tiedot	Ctrl+Alt+vaihto+7	Komento+optio+vaihto+7

Toiminto	Windows	Mac OS
Päivitä valinnan tiedot	Ctrl+Alt+vaihto+5	Komento+optio+vaihto+5
Päivitä koko jutun tiedot	Ctrl+Alt+vaihto+4	Komento+optio+vaihto+4
Pakotettu uudelleenpiirto	Vaihto+F5	Vaihto+F5
Vaihda yksiköitä	Ctrl+Alt+vaihto+U	Komento+optio+vaihto+U
Uusi tekstimakro	Ctrl+Alt+F8	Komento+optio+F8
Muokkaa tekstimakroa	Ctrl+Alt+vaihto+F8	Komento+optio+vaihto+F8
Lisää makroteksti	Alt+vaihto+F8	Option+vaihto+F8

Katso myös

”Pikanäppäinyhdistelmien käyttäminen” sivulla 20

Mac OS 10.3x- ja 10.4-järjestelmien välisten ristiriitojen ratkaisemisessa käytettävät näppäimet

Tämä ei ole täydellinen pikanäppäinten luettelo. Taulukossa luetellaan vain ne pikanäppäimet, jotka eivät näy valikkokomennoissa tai työkaluvihjeissä.

Toiminto	Mac OS
Avaa Kappaletyylit-paneeli	Komento+F11
Avaa Merkkityylit-paneeli	Komento+vaihto+F11
Avaa Tekstimakrot-paneeli	Ctrl+komento+vaihto+F10
Avaa Väriluettelot-paneeli	F5
Näytä tai kätke työkalupaneeli	Ctrl+komento+F12
Pienennä sovellusikkuna	Komento+M
Piilota sovellus	Komento+H

Katso myös

”Pikanäppäinyhdistelmien käyttäminen” sivulla 20

Hakemisto

A

aasialainen teksti 84
Adobe Acrobat
  PDF-vientiasetukset 211
  Sivuasettelunäkymän PDF-asetukset 212
  vieminen Adobe PDF -muotoon 210, 212
  vieminen Raakateksti- ja Juttu-näkymissä 211
Adobe Bridge
  metatiedot ohjelmassa 56
  tiedostojen selaaminen 35
  tietoja 35
Adobe Design Center 8
Adobe Illustrator
  metatiedot 56
Adobe InCopy
  Katso myös InCopy-sisältö
  InCopy LiveEdit -työnkulun laajennukset 58
  integroiminen Adobe InDesigniin 32, 58
  käsittelytekniikat 58
  sisällön päivittäminen 74
  sivuasettelun päivittäminen 75
  tiedostotyypit 36
Adobe InDesign
  integroiminen Adobe InCopyyn 32, 58
  juttujen linkittäminen 34
  metatiedot 56
  sisällön vieminen InCopyyn 64
Adobe Ohje 2
Adobe Photoshop
  kuvien tuontiasetukset 48, 49
  metatiedot 56
  tasojen hallinta tuotaessa 50
Adobe Version Cue
  tietoja 37
Adobe Video Workshop 4
Adoben kappaleiden koostaja 181
Adoben yksirivinen koostaja 181
alaindeksi 156
alaviitteet
  asetteluasetukset 121
  käyttövihjeitä 122
  luominen 120
  numerointi- ja muotoiluasetukset 121
  poistaminen 122
anfangi
  poistaminen 162
anfangit
  luominen 161
  luomistavat 140
  tyylien käyttäminen 140
apuviivat
  mukauttaminen 42
  tietoja 41
artikkelipakkaustiedostot
  luominen 69
  palautuksen vastaanottaminen 71
  peruuttaminen 70
  päivittäminen 70
  vastaanottaminen 71
artikkelit
  Katso myös tiedostojen keräily
  asettelun päivittäminen 75
  avaaminen 72
  luominen 66
  poistaminen 77
  puuttuvien uudelleenlinkittäminen 77
  päivittäminen 73
  sisällön siirtäminen välillä 77
  tietoja 66
artikkelitiedostot
  useat jutut 33
Artikkelit-paneeli 65
asetukset
  apuviivat ja taittopöytä 42
  huomautukset 119
  koostaminen 181
  kuvan näyttö 55
  käyttöliittymä 28
  mittayksiköt 38
  muutosten jäljittäminen 114
  näytön suorituskyky 54
  oikeinkirjoituksen tarkistaminen 124
  palauttaminen 28
  sanastot 129
  tietoja 27
  viivaimet 40

B

bittikarttagrafiikka
  tuontiasetukset 48
Bridge Home 7
Bridge. *Katso* Adobe Bridge

C

Copyfit-tiedot-työkalurivi 123
copyfit-toiminnon käyttäminen tekstissä
  ohjausasetukset 124
  tietoja 123

D

Design Center 8
digitaaliset sivupohjat 209
DOCTYPE. *Katso* DTD-tiedostot
DTD-tiedostot
  näyttäminen 228
  poistaminen 227
  tarkasteleminen 227
  XML-sisällön vahvistaminen 226

E

ellipsi 92
em-väli 93
ensirivin sisennykset 167
en-väli 93
EPS-grafiikka, PDF-tiedosto 211
EPS-tiedostot
  tuontiasetukset 47
erikoismerkit 92
  OpenType-kirjasimissa 149
erikoismerkit. *Katso* piilomerkit
erilliset julkaisut
  asettelujen muuttaminen 34
  avaaminen 33
  luominen 33
etsi ja korvaa. *Katso* etsiminen ja muuttaminen
etsiminen ja korvaaminen
  tyylit 140
etsiminen ja muuttaminen
  asetukset 96
  GREP-lausekkeet 97
  kirjasimet 104
  kuviot 104
  kyselyt 105
  metamerkit 100

muotoilumääritteet 95
teksti 94
tietoja 93
vihjeet ja tekniikat 96
Excel. *Katso* Microsoft Excel
Extensible Metadata Platform (XMP) 56

G

grafiikka
kehyksiin sovittaminen 45
liittäminen julkaisuun 45
muuntaminen 53
näytön suorituskyvyn hallinta 54
sidottu 45
sijoittaminen 44, 52
sijoittaminen vetämällä 45
tuominen 44
GREP-haku 97

H

hallitut tiedostot
avaaminen InCopy-ohjelmassa 73
käyttäminen 61
parhaat käytännöt 61
tietoja 58
hieno väli 93
huomautukset
asetukset 119
avaaminen Sivuasettelu-näkymässä 118
etsiminen ja muuttaminen 118
Huomautukset-paneeli 115
Huomautustila 116
jakaminen 117
laajentaminen ja kutistaminen 118
lisääminen 116
monistaminen Sivuasettelu-näkymässä 119
muokkaaminen 118
poistaminen 119
siirtyminen 117
siirtäminen ja monistaminen raakateksteissä ja jutuissa 118
tekstiksi muuntaminen 117
tekstistä muuntaminen 117
tietoja 115
tulostaminen 119
Huomautukset-paneeli 115

I

Illustrator. *Katso* Adobe Illustrator
INCA-tiedostot 36
INCD-tiedostot 36
InCopy-sisällön sisäänkirjaaminen 75
InCopy-sisällön uloskirjaaminen 72
InCopy-sisältö
linkityksen poistaminen 78
lukitseminen 61
muutosten hylkääminen 78
muutosten jäljittäminen 79
päivittäminen 73
päivittäminen InDesignissa 74
päivityksen kumoaminen 75
sijoittaminen Adobe InDesigniin 79
sisäänkirjaaminen 75
tallentaminen InCopyssa 76
tallentaminen InDesignissa 76
tiedostojen lukitseminen 78
ulos- ja sisäänkirjaaminen 72
vieminen 69
vieminen InDesigniin 68
INCT-tiedostot 36
INCX-tiedostot 36
INDD-tiedostot 36
InDesign. *Katso* Adobe InDesign
InDesign-tiedostot, avaaminen InCopyssa 68, 72
isojen kirjainten käyttö. *Katso* kirjainkoko
isot kirjaimet. *Katso* kirjainkoko

J

jakaminen
artikkelipakkaustiedostot 69
jatkuva luettelo 177
julkaisuruudukko
määrittäminen 41
tietoja 41
julkaisut
erilliset 33
kielen määrittäminen 130
linkitetyt 32
näytön suorituskyvyn hallinta 54
oletusarvojen määrittäminen 34
palauttaminen 30
PDF-tiedostojen luominen 211
tallentaminen 35
juttunäkymä
mukauttaminen 24
tulostaminen 206
jutut
järjestyksen muuttaminen 30
linkittäminen Adobe InDesigniin 34
muutosten jäljittäminen 112
nimeäminen uudelleen 34
oletusasetukset 28
optisen reunukset tasaus 164
siirtyminen 28
Jäljitä muutokset -työkalurivi 112
järjestelmävaatimukset 1

K

kaarevat lainausmerkit. *Katso* lainausmerkit
kallistaminen
kirjasin 160
kapiteeli. *Katso* kirjainkoko
kappaleenvaihtomerkit 25
kappaleet
pitäminen samalla sivulla 163
sanojen ja merkkien väli 183
tasaaminen rivirekisteriin 165
tasoittaminen 166
vaihdot 88
vaihtojen määrittäminen 163
viimeisen rivin oikea sisennys 168
viivat välissä 162
välit 161
kappaletyylit
etsiminen ja korvaaminen 140
etsiminen Nopean käytön avulla 144
käyttäminen 136
käyttäminen useissa kappaleissa 137
lajitteleminen 146
luettelomerkkien ja numeroinnin muuntaminen tekstiksi 139
luettelot 177
luominen 134
luominen muiden tyylien pohjalta 135
monistaminen 144
muokkaaminen 137
muotoilun ohittaminen 138
ohitusten poistaminen 139
poistaminen 138
ryhmittäminen 145
tekstiin yhdistävän linkin katkaiseminen 139
tietoja 133
tuominen Wordista 136
uudelleen määrittäminen 138
Kappaletyylit-paneeli 133
kehykset
objektien sovittaminen 45
reunojen näyttäminen ja kätkeminen 26
taulukkojen tasaaminen 188

tietoja 37
tyypit 26
kielet
määrittäminen julkaisuun 130
määrittäminen tekstille 127, 158
kirjainkoko
kapiteeli 159
kapiteelin koko 159
muuttaminen 159
versaali 159
kirjainväli 183
kirjanmerkit. *Katso* sijaintimerkit
kirjasimen alleviivaaminen
asetukset 156
käyttäminen 156
kirjasimen yliviivaaminen
asetukset 156
käyttäminen 156
kirjasimet
Katso myös OpenType-kirjasimet, yhdistelmäkirjasimet
asentaminen 148
esikatseleminen 149
etsiminen ja muuttaminen 104
kirjasinperheet 147
lisääminen tekstiin 148
Multiple master 152
OpenType 149
PDF-tiedostoissa 211
puuttuvien kirjasinten korvaaminen 151
upottaminen ja korvaaminen 210
yhdistelmä 151
kirjasin. *Katso* teksti, tekstikehykset
kirjasinten asentaminen 1
kirjasintyyppi. *Katso* kirjasimet
kirkkaus
säätäminen Illustratorissa 14
kokeiluversiot 9
komentosarjat
Nopea käyttö 144
tietoja 35
koon muuttaminen
kuviot 181
koostaminen
asetukset 181
menetelmän valitseminen 181
menetelmät 180
tietoja 180
kumoaminen ja uudelleentekeminen 31
kuvakkeet
paneelit kuvakkeina 17
kuviojoukot
luominen ja muokkaaminen 91
näyttäminen 91
poistaminen 92
tallentaminen ja lataaminen 92
kuviot
etsiminen ja muuttaminen 104
lisääminen 89
OpenType-määritteiden näyttäminen 90
poistaminen kuviojoukosta 91
skaalaaminen 183
vaihtoehtoisen kuvion lisääminen 90
vaihtoehtoiset tekstissä 91
välit 183
Kuviot-paneeli 88
käytettävyys
Ohjeen 3
käyttöliittymä, määrittäminen 28
Käytä Adobe-valintaikkunaa -asetus 37

L

ladattavat tiedostot 9
lainausmerkit 92
lataaminen
päivitykset, plug-init ja kokeiluversiot 9
leskirivit 163
ligatuurit, käyttäminen kirjainpareissa 157
liittäminen
ilman muotoiluja 85
teksti 84, 85
välistyksen automaattinen säätäminen 85
linkit
lajitteleminen Linkit-paneelissa 46
lähdekuvan muokkaaminen 47
metatietojen näyttäminen 47
siirtyminen linkitettyyn kuvaan 46
tietojen näyttäminen 46
linkitetyt julkaisut 32
useita juttuja sisältävät tiedostot ja 33
linkitetyt jutut 34
Linkit-paneeli 46
LIsäosat 6
liukuvärit
lisääminen tekstiin 158
taulukoissa 198
LiveDocs 2
lueminut-tiedosto 1
luettelomerkityt luettelot
Katso myös numeroidut luettelot
kappaletyylit 177
luettelomerkkien muokkaaminen 174
luettelomerkkien poistaminen 175
luominen 173
monitasoinen 178
muotoileminen 173
muuntaminen tekstiksi 180
määrittäminen 176
poistaminen kappaletyyleistä 139
tietoja 172
luettelot
Katso myös luettelomerkityt luettelot, numeroidut luettelot
määrittäminen luettelomerkeille ja numeroille 176
lukitseminen
InCopy-sisältö 61
lukitustiedostot, poistaminen 75
lyhyt ajatusviiva 92
lähentäminen ja loitontaminen 26

M

Mac OS
tulostinohjaimet 205
makrot
lisääminen ja vaihtaminen 107
luominen 106
monistaminen 107
muokkaaminen 107
poistaminen 107
merkkien järjestyksen vaihtaminen 86
merkkien muotoileminen
alleviivaus 156
alleviivaus- ja yliviivausasetukset 156
perusviivan siirto 156
ylä- ja alaindeksi 156
merkkien muotoileminen. *Katso* merkkien muotoileminen
merkkimuunnelmat
OpenType-kirjasimissa 149
Merkkityyli-paneeli 133
merkkityylit
etsiminen ja korvaaminen 140
etsiminen Nopean käytön avulla 144
käyttäminen 136
lajitteleminen 146
luettelomerkkien ja numeroinnin muuntaminen tekstiksi 139
luominen 134

luominen muiden tyylien pohjalta 135
monistaminen 144
muokkaaminen 137
muotoilun ohittaminen 138
poistaminen 138
ryhmittäminen 145
sisäkkäiset 141
tekstiin yhdistävän linkin katkaiseminen 139
tietoja 133
tuominen Wordista 136
uudelleen määrittäminen 138
merkkiväli
numeron valitseminen 155
parivälistys 153
tietoja 153
metatiedot
tallentaminen mallina tai XML-tiedostona 57
tietoja 56
Microsoft Excel
laskentataulukoiden tuominen 80
taulukkona tuominen 187
Microsoft Word
taulukkojen tuominen 187
tekstin tuominen 80
tyylien tuominen 136
mittayksiköt
asetukset 27
määrittäminen 39
tietoja 38
mukauttaminen
pikanäppäimet 21
valikot 19
Multiple master -kirjasimet 152
Multiple master-kirjasimet 149
muokkaaminen
makrot 107
muokkausalueet
rajaaminen 49
muotoilumenetelmät 147
muuntaminen
pikanäppäimet 231
muutospalkit 113
muutosten jäljittäminen
asetukset 114
käyttäjänimi ja väri 115
käyttöön ottaminen 112
muutosten hyväksyminen ja hylkääminen 113
muutosten näyttäminen ja kätkeminen 113
tietoja näyttämisestä 112
muutosten jäljittäminen. *Katso* muutosten jäljittäminen
muuttujat. Katso tekstimuuttujat

N

Nimiöt-paneeli 215, 217
numeroidut luettelot
jatkuvat kuvatekstit 179
luominen 173
monitasoinen 178
muotoileminen 173
muuntaminen tekstiksi 180
määrittäminen 176
numerotyylit 175
poistaminen kappaletyyleistä 139
tietoja 172
uudelleen aloittaminen ja jatkaminen 179
näkymät
raakateksti- ja juttunäkymän mukauttaminen 24
raakatekstinäkymä 23
sivuasettelunäkymä 25
vuorotteleminen 23
näyttäminen
linkkitiedot 46
metatiedot 47
näkymätyypit 22
piilomerkit 86
näytön asetukset 55
näytön suorituskyky 54

O

objektit
näytön suorituskyvyn hallinta 54
tuominen 44
oheistiedostot 56
ohittaminen
kappale- ja merkkityylit 138
oletusviivainyksiköt 39
taulukko- ja solutyylit 203
Ohjauspaneeli, InDesign 147
Ohje
tietoja 2
ohjelmisto
aktivointi 1
ladattavat 9
rekisteröinti 1
ohjelmiston aktivointi 1
ohjelmiston rekisteröinti 1
Oikeinkirjoituksen tarkistaminen
sanastot 126
oikeinkirjoituksen tarkistaminen
asetukset 124
huomautukset 118
julkaisut 125
kirjoittamisen aikana 125
merkkien järjestyksen korjaaminen 86
pikavalikkoa käyttäen 126
sanastojen luominen 127
tietoja 124
Oikeinkirjoituksen tarkistaminen ja automaattinen korjaus 125
oikeinkirjoituksen tarkistaminen. *Katso* oikeinkirjoituksen tarkistaminen
oletukset
palauttaminen 28
tietoja 27
oletusarvot, julkaisu 34
oletustyötila
palauttaminen 13
OpenType-kirjasimet
asentaminen 149
esikatseleminen 149
määritteiden käyttäminen 150
tietoja 149
orporivit 163
otsikot, tasoittaminen 166

P

pakkaaminen, PDF-vienti 210
palauttaminen, tiedot 30
paletit
Katso myös paneelit
tietoja 13
palstat
vaihdot 88
paneelin valikko, näyttäminen 14
paneelit
Katso myös paletit
kiinnittäminen 15
kutistaminen kuvakkeiksi 17
näyttäminen ja piilottaminen 14
pinoaminen 17
ryhmittäminen 16
siirtäminen 16
tietoja 13
parivälistys
korostus tekstissä 155
käyttäminen tekstissä 154
lisäyksen muuttaminen 155
poistaminen käytöstä 155
sanojen välissä 155
tietoja 153

PDF-tiedostot
julkaisujen vieminen 210
Sivuasettelunäkymän PDF-asetukset 212
suojausasetukset 212
tasojen hallinta tuotaessa 50
vieminen 209
vieminen Raakateksti- ja Juttu-näkymissä 211
vientiasetukset 211
Photoshop. *Katso* Adobe Photoshop
pienet kirjaimet. *Katso* kirjainkoko
piilomerkit 86
pikanäppäimet
aktiivisen pikanäppäinyhdistelmän muuttaminen 21
kirjasinten käsitteleminen 233
luettelon luominen 21
luominen ja uudelleen määrittäminen 21
Mac OS -versioristiriidat 236
näyttäminen 21
objektien muuntamiseen 231
Ohjeessa 3
sekalaiset 235
selaamiseen 230
Synonyymisanasto 234
taulukoihin 234
tekstin etsimiseen ja muuttamiseen 233
tekstin käsitteleminen 232
tietoja 20
työkalut 230
uuden pikanäppäinyhdistelmän luominen 21
XML 235
pikavalikot 19
pistekoko 148
pitkä ajatusviiva 92
plug-init 6
Adobe Storen 9
Adobe Storessa 9
PNG-tiedostot
tuontiasetukset 49
PostScript-tiedostot, luominen 207
PPD-tiedostot
tietoja 206
PSD-tiedostot
tasojen hallinta tuotaessa 50
tuontiasetukset 48, 49
PS-tiedostot. *Katso* PostScript-tiedostot
puuttuvat kirjasimet 151
pystysyvyysviivain 25
päivitykset 9

R

raakatekstinäkymä
mukauttaminen 24
tietoja 23
tulostaminen 206
rajaavat reitit
tuominen Photoshopista 48
Rakenne-ruutu
elementtien järjestäminen 223
kuvakkeet 223
käyttäminen 222
määritteiden näyttäminen ja piilottaminen 225
tietoja 215
riippuvat sisennykset 167
rivirekisteri
kappaleiden tasaaminen 165
määrittäminen 41
taulukon tekstin tasaaminen 195
tietoja tasaamisesta 165
rivit
vaihdot 88
rivit. *Katso* taulukot, muokkaaminen
riviväli. *Katso* rivivälistys
rivivälistys
muuttaminen 153
oletusarvoprosentti 153
tietoja 152
ruudukot
näyttäminen ja kätkeminen 42
tietoja 41

S

sanastot
asetukset 129
luominen ja lisääminen 127
muokkaaminen 129
poistaminen ja uudelleen linkittäminen 128
sanaluetteloiden tuominen 129
työryhmät ja 130
sanavälit 183
sarakkeet
Katso myös taulukot, muokkaaminen
sarkaimet
Katso myös sisennykset
desimaali 171
lisääminen 170
lisääminen taulukkoihin 195
muuttaminen 171
määrittäminen 169
oikea sisennys 172
sarkainkohtien käyttäminen 171
tietoja 169
täytemerkkien lisääminen 172
sidottu grafiikka 45
siirtymispikavalinnat, Adoben Ohjeessa 3
siirtäminen
tekstin vetäminen ja pudottaminen 85
sijaintimerkit
siirtyminen 30
tietoja 87
sijoittamaton teksti 38
muokkaaminen 124
taulukoissa 196
Sijoitustyökalu
käyttöasetukset 52
sijoitustyökalu
tietoja 52
sisennykset
Katso myös sarkaimet
ensirivi 167
määrittäminen 167
riippuva 167
tietoja 166
viimeisen rivin oikea sisennys 168
Sisennä tähän -erikoismerkki 168, 169
sisäkkäiset tyylit
asetukset 143
sisäkkäistyylit
lopettaminen 144
luominen 141
muotoilun poistaminen 144
tietoja 141
sitovat välilyönnit 93, 183
sitovat yhdysmerkit 182
Sivuasettelu-näkymä
tulostaminen 207
Sivuasettelunäkymä 25
sivupohjat 86
sivut
kopioiminen julkaisujen välillä 52
siirtyminen käsityökalulla 29
sivulta toiselle siirtyminen 29
tasojen hallinta tuotaessa 50
vaihdot 88
vierittäminen 28
skaalaaminen
julkaisut tulostettaessa 208
kirjasin 160
kuviot 183

solut
Katso myös solutyylit
leikkaaminen, kopioiminen ja liittäminen 192
sarkaimet 195
sijoittamaton teksti ja kuvat 196
tekstin kiertäminen 195
tietoja 185
vierus 194
viivojen ja täyttöjen lisääminen 197
yhdistäminen ja jakaminen 195
solutyylit
käyttäminen 202
luominen 201
luominen muiden tyylien pohjalta 202
muokkaaminen 202
muotoilun ohittaminen 203
poistaminen 203
tekstiin yhdistävän linkin katkaiseminen 204
tietoja 200
uudelleen määrittäminen 203
Solutyylit-paneeli 200
symbolit. *Katso* erikoismerkit
synonyymisanasto
sanojen hakeminen 131
sanojen lisääminen 132
Synonyymisanasto-paneeli 131
syvyysviivain 124

T

taittopöytä 42
tallentaminen
InCopy-sisältö 76
kuviojoukot 92
metatiedot 57
tasaaminen
kappaleet rivirekisteriin 165
merkit optinen reunus 164
teksti 164
tasattu teksti, välien säätäminen 183
tasot
näyttäminen ja kätkeminen 43
tietoja 43
taulukkotyylit
käyttäminen 202
luominen 201
luominen muiden tyylien pohjalta 202
muokkaaminen 202
muotoilun ohittaminen 203
poistaminen 203
tekstiin yhdistävän linkin katkaiseminen 204
tietoja 200
uudelleen määrittäminen 203
Taulukkotyylit-paneeli 200
taulukon solut. *Katso*solut 185
taulukot
Katso myös taulukot, muokkaaminen; taulukot, muotoileminen; taulukot, viivat ja täytöt; ja taulukkotyylit
grafiikka 187
jakaminen kehysten välillä 194
kehyksissä tasaaminen 188
kohdistimen siirtäminen 188
koon muuttaminen 194
luominen 186
muuntaminen tekstiksi 188
pikanäppäimet 234
poistaminen 192
reunat 197
siirtäminen 192
tekstin lisääminen 187
tekstin lisääminen edelle 195
tietoja 185
tuominen muista sovelluksista 187
upottaminen toisiin taulukkoihin 186
välit ylä- ja alapuolella 194
yhdistäminen 188
ylä- ja alatunnisterivit 189
taulukot, muokkaaminen
leikkaaminen ja liittäminen 192
osien valitseminen 190
rivien ja sarakkeiden lisääminen 191
rivien ja sarakkeiden poistaminen 192
sarkaimien lisääminen 195
taulukot, muotoileminen
sarakkeiden ja rivien koon muuttaminen 193
teksti taulukossa 195
tietoja 193
taulukot, viivat ja täytöt
asetukset 198
lisääminen soluihin 197
lävistäjäviivat 198
reunat 197
tietoja 196
vuorotteleminen 199
tavaramerkkisymbolit 92
tavutus
automaattisen asetukset 182
manuaalinen ja automaattinen 181
sanojen estäminen 182
teksti
copyfit-toiminnon käyttäminen 123
etsiminen ja muuttaminen 94
kielen määrittäminen 130
kirjainkoon muuttaminen 159
koostaminen 180
liittäminen 84
lisääminen 80
muokkaaminen sivupohjissa 86
muotoileminen 147
sijoittamaton 124
skaalaaminen 160
tasaaminen 164
tavutus 181
tyyli 147
valitseminen 84
vetäminen ja pudottaminen 85
viistottaminen 160
värin lisääminen 158
Teksti 1 kirjasinta 149
teksti, muotoileminen
kirjasimet 149
koko 148
OpenType-kirjasimet 149
sanojen välit 183
tekstikehykset
skaalaaminen 160
vaihdot 88
tekstimuuttujat
lisääminen 111
luominen ja muokkaaminen 108
Nopea käyttö 144
poistaminen, muuntaminen ja tuominen 111
tyypit 109
ylä- ja alatunnisteille 110
tekstin muotoileminen
Roman tai normaali 147
tekstin muotoilu
Katso myös kirjasimet, merkkityylit, kappaletyylit
tekstin sovittaminen palstaan 164
tekstin tuominen
Excelistä 83
nimiöidystä tekstimuodosta 83
tekstitiedostoista 83
Wordista 81
tekstin vetäminen ja pudottaminen 85

tiedostojen vieminen 36
tiedostot
tuominen 81
tuontiasetukset 81
tiedostotyypit
INCA 64
INCD 69
INCP 69
INCX 64, 68
INDD 72
INDP 69
PDF 210
Tietoja-paneeli 113
tietojen palauttaminen 30
toimintojen kumoaminen 87
toimitushuomautukset. *Katso* huomautukset
TrueType-kirjasimet 149
tulostaminen
huomautukset 119
oletusasetukset 208
paperille sovittaminen 208
PostScript-tiedostot 207
raakatekstit ja jutut 206
sivuasettelut 207
tietoja 205
tulostinohjaimet 205
tulostimet
PPD-tiedoston valitseminen 206
tulostinohjaimet 205
tulostinohjaimet 205
tulostumattomat merkit. *Katso* piilomerkit
tuominen
InCopy-sisältö 79
InDesign-sivut 52
kappale- ja merkkityylit 135
rajaavat reitit 48
sanastojen sanaluettelot 129
taulukot 187
tekstimuuttujat 111
tekstitiedostot 81
tiedostot 80
Word-tyylit 136
XML-tiedostot 216
typografiset lainausmerkit. *Katso* lainausmerkit
tyylit
Katso myös solutyylit, merkkityylit, kappaletyylit ja taulukkotyylit
työkalurivit
mukauttaminen 19
näyttäminen ja kätkeminen 19
Työkalut-paneeli, määrittäminen 14
työnkulun hallinta
kuvakkeet 63
käyttäjien tunnistaminen 63
perusteet 62
sisällön ulos- ja sisäänkirjaaminen 72
tietoja 58
version hallinta ja 75
työnkulut, InDesign ja InCopy 32
työskentelyalue
tietoja 13
työtila
mukautetun tallentaminen 18
täytöt
taulukoissa 196

U

upotetut kirjasimet 211
useita juttuja sisältävät tiedostot 33

V

vaatimukset, järjestelmä 1
vaihdot 87
vaihtoehtoiset kuviot
lisääminen 90
näyttäminen 90
vaihtoehtoiset merkkimuunnelmat
OpenType-kirjasimet 149
valikot, mukauttaminen 19
valitseminen
PPD-tiedostot 206
taulukot 190
teksti 84
varoitusvalintaikkunat 28
verkkoresurssit 6
versaali. *Katso* kirjainkoko
Video Workshop 4
vieminen
InDesign-sisältö InCopyyn 64
XML-tiedostot 229
viivaimet
asetukset 40
mittayksiköiden määrittäminen 39
nollakohdan muuttaminen 39
oletusyksiköiden ohittaminen 39
pystysyvyys 25
tietoja mittayksiköistä 38
viivainlinjat
näyttäminen 42
viivat
taulukoissa 196
viivat kappaleiden yläpuolella 162
väli
alaviitteissä 121
kappaleiden ylä- ja alapuolella 161
rivivälistys 153
sanojen ja kirjainten 183
sanojen välissä 180
taulukon soluissa 194
tekstin koostaminen 180
välilyönnit. *Katso* välilyöntimerkit
välilyöntimerkit
sitovat välilyönnit 183
tasausvälilyönti 184
tietoja 93
väljät rivit, korostaminen 184
värit
lisääminen tekstiin 158
raakatekstinäkymän muuttaminen 24

W

Windows-tulostinohjaimet 205

X

XML
Katso myös XML-nimiöt, XML-elementit, XML-tuonti, XML-vienti
ala- ja yläelementit 214
kommentit ja käsittelyohjeet 225
määritteet 224
nimiöiden osoittaminen tyyleihin 220
Pääelementti 223
Rakenne-ruutu 215
tietoja 214
vahvistaminen 226, 228
XML-elementit
ala vs ylä 214
kuvakkeet 223
Pääelementti 223
tietoja 222
uudelleen järjestäminen 223
yläelementin lisääminen 224
XML-nimiöt
käyttäminen 217
käyttäminen tyylien mukaan 218
luominen ja lataaminen 216
muokkaaminen 217
nimiöiminen uudelleen 221
nimiön poistaminen ja nimiöiminen uudelleen 221
näyttäminen ja kätkeminen 220
oletusarvojen määrittäminen 219
poistaminen 221

tietoja 214
tyylien osoittaminen 220
vieminen 229
XML-tiedostot
avaaminen 216
luominen 229
tallentaminen juttuna 216
vahvistaminen 228
vain nimiöiden vieminen 229
XMP (Extensible Metadata Platform) 56
XMP Software Development Kit -paketti 56

Y

yhdistelmäkirjasimet
tietoja 151
yhdistetyt kirjasimet
esikatselu Kirjasin-valikossa 149
ylä- ja alatunnisteet
taulukoissa 189
tekstimuuttujat 110
yläindeksi 156