ADOBE® INCOPY® CS4
-tuotteen käyttö

Adobe®

© 2008 Adobe Systems Incorporated ja sen lisenssinantajat. Kaikki oikeudet pidätetään.

Windows® - ja Mac OS -käyttöjärjestelmiä varten tarkoitetun Adobe InCopy® CS4:n käyttäminen

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

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

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

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

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

This product includes software developed by the Apache Software Foundation (www.apache.org).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sorenson Spark.

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

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

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

Sisällys

Luku 1: Resurssit
Aktivointi ja rekisteröinti 1
Ohje ja tuki 2
Palvelut, ladattavat tiedostot ja muu sisältö 2
Uudet ominaisuudet 4

Luku 2: Työtila
Perustietoja työtilasta 8
Juttujen näyttäminen 19
Asetusten ja oletusasetusten mukauttaminen 26
Siirtyminen julkaisuissa 27
Palauttaminen ja kumoaminen 29
ConnectNown käyttäminen 30

Luku 3: InCopy-julkaisujen käsitteleminen
InCopy-työnkulun käyttäminen 32
Erilliset julkaisut 33
Tallentaminen ja vieminen 36
Kehykset, ruudukot, viivaimet ja apuviivat 39
Grafiikan tuominen 46
Grafiikan muuntaminen 59
Grafiikan näytön hallinta 61
Metatietojen lisääminen juttuun 63

Luku 4: Sisällön jakaminen InCopyn ja InDesignin välillä
Hallittavan tiedoston perustyönkulku 66
Sisällön jakaminen 73
Artikkelipakkaukset 78
Hallittujen tiedostojen käsitteleminen 81
Työnkulun muuttaminen 86

Luku 5: Teksti
Tekstin lisääminen 90
Tekstin muokkaaminen 94
Kuviot ja erikoismerkit 104
Etsi/Muuta 110
Tekstimakrojen käyttäminen 125
Tekstimuuttujat 127
Muutosten jäljittäminen ja tarkasteleminen 131
Muokkaushuomautusten käyttäminen 135
Alaviitteet 140
Hyperlinkit 144
Ristiviittaukset 149
Copyfit-toiminnon käyttäminen tekstissä 156

Oikeinkirjoituksen tarkistaminen 158
Synonyymisanaston käyttäminen 164

Luku 6: Tyylit
Kappale- ja merkkityylit 167
Anfangit ja sisäkkäistyylit 175
Tyylien käyttäminen 181

Luku 7: Typografia
Tekstin muotoileminen 183
Kirjasinten käyttö 184
Rivivälistys 190
Parivälistys ja merkkiväli 191
Merkkien muotoileminen 193
Kappaleiden muotoileminen 199
Tekstin tasaaminen 204
Sarkaimet ja sisennykset 206
Luettelomerkit ja numerointi 212
Tekstin koostaminen 221

Luku 8: Taulukot
Taulukkojen luominen 227
Taulukkojen valitseminen ja muokkaaminen 230
Taulukkojen muotoileminen 236
Taulukkojen täytöt ja viivat 240
Taulukko- ja solutyylit 244

Luku 9: Tulostaminen
Tulostimen asentaminen 249
Juttujen tulostaminen 250

Luku 10: PDF
Adobe PDF -tiedostot 254
Vieminen Adobe PDF -muotoon 256

Luku 11: XML
XML:n käyttäminen 259
XML-tiedostojen käyttäminen 262
Sisällön nimiöiminen XML-muotoa varten 262
Julkaisun jäsenteleminen XML-muotoon 269
XML-muotoon vieminen 276

Luku 12: Pikanäppäimet
Oletuspikanäppäimet 277

Hakemisto 286

Luku 1: Resurssit

Ennen kuin alat käyttää ohjelmistoa, lue aktivoimista ja monia saatavilla olevia resursseja käsittelevä yleiskuvaus. Käytettävissäsi on ohjevideoita, laajennuksia, malleja, käyttäjäyhteisöjä, kursseja, opetusohjelmia, RSS-syötteitä ja paljon muuta.

Aktivointi ja rekisteröinti

Asennusohjeita

Tietoja asennuksessa mahdollisesti ilmenevistä ongelmista on asennuksen tukisivustossa osoitteessa www.adobe.com/go/cs4install_fi.

Käyttöoikeuden aktivointi

Asennusprosessin aikana Adobe-ohjelmisto muodostaa yhteyden Adobe-sivustoon aktivoidakseen tuotteen käyttöoikeuden. Mitään henkilökohtaisia tietoja ei siirretä. Lisätietoja tuoteaktivoinnista on Adoben Web-sivuston osoitteessa www.adobe.com/go/activation_fi.

Yhden käyttäjän jälleenmyyntikäyttöoikeuden aktivointi tukee ohjelmiston käyttöä kahdessa tietokoneessa. Voit esimerkiksi asentaa tuotteen sekä työpaikkasi työpöytätietokoneeseen että kotona käyttämääsi kannettavaan tietokoneeseen. Jos haluat asentaa ohjelmiston kolmanteen tietokoneeseen, ohjelmiston aktivointi jommastakummasta tietokoneesta on ensin poistettava. Valitse Ohje > Poista aktivointi.

Rekisteröinti

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

❖ Rekisteröi ohjelmisto noudattamalla ohjelmiston asentamisen jälkeen näyttöön tulevan Rekisteröinti-valintaikkunan ohjeita.

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

Adobe-tuotteiden kehitysohjelma

Kun olet käyttänyt Adobe-ohjelmistoa tietyn määrän kertoja, näyttöön saattaa tulla valintaikkuna, jossa kysytään, haluatko osallistua Adobe-tuotteiden kehitysohjelmaan.

Jos valitset ohjelmaan osallistumisen, Adobe-ohjelmistosi käyttöä koskevia tietoja lähetetään Adobelle. Mitään henkilökohtaisia tietoja ei tallenneta tai lähetetä. Adobe-tuotteiden kehitysohjelma kerää tietoja vain siitä, mitä ominaisuuksia ja työkaluja käytät ja kuinka usein niitä käytät.

Voit osallistua ohjelmaan tai jättäytyä siitä pois milloin tahansa:

- Voit osallistua ohjelmaan valitsemalla Ohje > Adobe-tuotteiden kehitysohjelma ja valitsemalla sitten Kyllä, osallistun.
- Jos et halua osallistua ohjelmaan, valitse Ohje > Adobe-tuotteiden kehitysohjelma ja valitse sitten Ei kiitos.

Lueminut

Ohjelmiston Lueminut-tiedosto on käytettävissä online-muodossa ja asennuslevyllä. Avaa tiedosto ja lue tärkeitä tietoja esimerkiksi seuraavista aiheista:

- Järjestelmävaatimukset
- Asennus (ja ohjelmiston asennuksen poistaminen)
- Aktivointi ja rekisteröinti
- Kirjasinten asentaminen
- Vianmääritys
- Asiakastuki
- Lakisääteiset ilmoitukset

Ohje ja tuki

Yhteisöohje

Yhteisöohje on Adobe.com-sivustossa oleva integroitu ympäristö, jossa voit hyödyntää yhteisön luomaa, Adoben ja alan asiantuntijoiden valvomaa sisältöä. Voit etsiä vastauksia kysymyksiisi lukemalla käyttäjien kommentteja. Tekemällä yhteisöohjeesta hakuja voit etsiä Adobe-tuotteisiin ja -tekniikoihin liittyvää hyödyllistä sisältöä, jota ovat mm. seuraavat resurssit:

- Videot, opetusohjelmat, vinkit ja tekniikat, blogit, artikkelit sekä suunnittelijoiden ja kehittäjien esimerkit.
- Kattava online-ohje, joka päivitetään säännöllisesti ja sisältää enemmän tietoa kuin tuotteen kanssa toimitettu ohje. Jos Internet-yhteys on muodostettuna, kun käytät ohjetta, käytettävissäsi on automaattisesti täydellinen ohje tuotteeseen sisältyvän ohjeen asemesta.
- Kaikki muu Adobe.com-sivuston sisältö, kuten Knowledge Base -artikkelit, ladattavat tiedostot ja päivitykset, Developer Connection -osa ja paljon muuta.

Voit etsiä yhteisön resursseja käyttämällä käyttämäsi tuotteen käyttöliittymän hakukenttää. Jos haluat nähdä yhteisöohjetta esittelevän videon, katso Web-sivua www.adobe.com/go/lrvid4117_xp_fi.

Muut resurssit

Täydellisen ohjeen tulostettu versio on saatavilla toimitus- ja käsittelykuluja vastaan osoitteesta www.adobe.com/go/store_fi. Online-ohje sisältää linkin ohjeen täydelliseen, päivitettyyn PDF-muotoiseen versioon.

Lisätietoja maksuttomista ja maksullisista tukivaihtoehdoista on Adoben tukisivustossa osoitteessa www.adobe.com/fi/support.

Palvelut, ladattavat tiedostot ja muu sisältö

Voit parantaa tuotteesi tehoa integroimalla siihen palveluja, plug-inejä ja laajennuksia. Voit myös ladata esimerkkejä ja muuta sisältöä, jotka helpottavat työtäsi.

Adoben monipuoliset online-palvelut

Adobe® Creative Suite® 4 sisältää uusia online-ominaisuuksia, joita voit käyttää tehokkaasti työpöytäympäristössä. Näiden ominaisuuksien avulla voit pitää yhteyttä yhteisöön, tehdä helposti yhteistyötä ja käyttää Adobe-työkalujasi entistäkin tehokkaammin. Monipuolisten online-palvelujen avulla suoriudut nopeasti erilaisista tehtävistä värin valinnasta aina neuvottelujen järjestämiseen. Nämä palvelut integroituvat saumattomasti työpöytäsovelluksiin, joten voit tarvittaessa tehostaa työtäsi nopeasti. Jotkin palvelut toimivat täysin tai osittain myös silloin, kun Internet-yhteys ei ole muodostettuna.

Lisätietoja käytettävissäsi olevista palveluista on Adobe.com-sivustossa. Osa Creative Suite 4 -sovelluksista sisältää seuraavat ominaisuudet:

Kuler™-paneeli Voit luoda, jakaa ja selata Internetissä olevia väriteemoja.

Adobe® ConnectNow Voit jakaa ääntä, tietoja ja multimediaa muiden työryhmien kanssa Internetin välityksellä.

Resource Central Adoben digitaalisten videosovellusten opetusohjelmat, esimerkkitiedostot ja laajennukset ovat käytettävissäsi nopeasti.

Lisätietoja palvelujen hallinnasta on Adoben Web-sivustossa osoitteessa www.adobe.com/go/learn_creativeservices_fi.

Adobe Exchange

Adobe Exchange -sivustossa osoitteessa www.adobe.com/go/exchange_fi voit ladata esimerkkejä sekä tuhansia erilaisia Adoben ja muiden valmistajien plug-inejä ja laajennuksia. Plug-inien ja laajennusten avulla voidaan esimerkiksi automatisoida tehtäviä, mukauttaa työnkulkuja ja luoda vaikuttavia tehosteita.

Adoben ladattavat tiedostot

Sivulta www.adobe.com/go/downloads_fi voit hakea ilmaisia päivityksiä, kokeiluversioita ja muita hyödyllisiä ohjelmistoja.

Adobe Labs

Adobe Labs -sivustossa osoitteessa www.adobe.com/go/labs_fi voit kokeilla ja arvioida itse Adoben uusimpia ja kehitteillä olevia tuotteita ja tekniikoita. 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
- Voit pitää yhteyttä muihin käyttäjiin myös monien muiden foorumien, wiki-pohjaisten resurssien ja muiden yhteiskäyttöön tarkoitettujen resurssien välityksellä.

Adobe Labs innostaa yhteistyöhön ohjelmistojen kehittämisessä. Tässä ympäristössä käyttäjät oppivat nopeasti käyttämään uusia tuotteita ja tekniikoita tehokkaasti. Myös Adobe Labs on hyödyllinen foorumi, josta saat nopeasti palautetta. Adoben kehitystyöryhmät hyödyntävät tämän foorumin palautetta pyrkiessään kehittämään ohjelmistoja, jotka täyttävät tehokkaasti yhteisön tarpeet.

Adobe TV

Voit tutustua Adobe TV -palvelua käsitteleviin ohjeisiin ja videoihin osoitteessa http://tv.adobe.com.

Lisäosat

Asennuslevy sisältää runsaasti materiaalia, jonka avulla voit hyödyntää Adobe-ohjelmistoasi mahdollisimman tehokkaasti. Osa materiaalista asennetaan tietokoneeseen asennusprosessin aikana, ja osa on käytettävissä levyltä.

Voit tarkastella tätä materiaalia asennusprosessin aikana avaamalla tietokoneesi sovelluskansion.

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

Levyllä olevaa materiaalia voit tarkastella avaamalla omaa kieltäsi vastaavan Kaikkea kivaa -kansion. Esimerkki:

- /suomi/Kaikkea kivaa/

Uudet ominaisuudet

Valitse Ikkuna > Työtila > [Uudet ominaisuudet]. Uusien toimintojen komennot näkyvät korostettuina.

Lisätietoja uusista Adobe InCopy CS4 -ominaisuuksista saat osoitteesta www.adobe.com/go/ic_newfeatures_fi.

Tekstin ja taulukon parannukset

Ehdollinen teksti

Ehdollisen tekstin avulla voit luoda julkaisusta useita versioita eri käyttäjiä ja kanavia varten. Voit luoda ehtoja ja ottaa ne käyttöön tekstissä yleisömuokkausta varten. Jos piilotat ehdot, jäljellä oleva teksti ja ankkuroidut objektit asetellaan automaattisesti uudelleen asettelussa. Lisätietoja: ”Ehdollisen tekstin käyttäminen” sivulla 99.

Hyperlinkit

Hyperlinkit-paneelin avulla voit luoda hyperlinkkejä. Hyperlinkkien avulla voidaan siirtyä ulkoisiin URL-osoitteisiin ja lisätietoja sisältäviin tiedostoihin sekä käynnistää sähköpostiohjelma tai siirtyä saman julkaisun tai toisen julkaisun toiselle sivulle tai toiseen osaan. Hyperlinkit voi tarkistaa suoraan InCopy CS4:ssä. Lisätietoja: ”Hyperlinkit” sivulla 144.

Ristiviittaukset

Lisää ja muokkaa ristiviittauksia. Valitse jokin käytettävissä olevista muodoista tai luo oma. Kun sivunumerointi muuttuu, ristiviittaukset on helppo päivittää. Lisätietoja: ”Ristiviittaukset” sivulla 149.

Kaikkien kielten käyttäjän sanasto

Voit lisätä mukautetun sanan, nimen tai lauseen käyttäjän sanastoon, minkä jälkeen kaikki kielet käsittelevät termiä oikein kirjoitettuna. Lisätietoja: ”Sanojen lisääminen sanastoihin” sivulla 161.

Synonyymisanaston parannukset

Valittu sana ladataan automaattisesti, kun avaat Synonyymisanasto-paneelin.

Asetusten automaattisen korjaamisen muokkaaminen

Asetusten automaattisen korjaamisen luettelon merkintöjä muokattaessa merkintöjä ei tarvitse poistaa ja lisätä.

Taulukot Juttu- ja Raakateksti-näkymissä

Juttu- ja Raakateksti-näkymissä taulukoiden tekstit ovat peräkkäisissä sarakkeissa ja peräkkäisillä riveillä, joten tekstiä on helppo muokata.

Solujen ja taulukoiden reunoja on helppo muuttaa, sillä viivojen reunoja ei tarvitse valita uudelleen.

Huomautusten lisääminen taulukoihin

Voit tehostaa yhteistyötä lisäämällä huomautuksia taulukon tekstiin. Tallenna vaihtoehtoisia tekstejä, viestejä suunnittelijalle tai muita kommentteja huomautuksiin, jotka linkitetään taulukon tiettyyn tekstiin.

Taulukon muutosten jäljittäminen

Taulukon tekstiin tehdyt muutokset voidaan nyt jäljittää samaan tapaan kuin taulukoiden ulkopuolella olevassa tekstissä.

Sisäkkäiset rivityylit

Sisäkkäisten rivityylien avulla voit ottaa viivan monimutkaisen merkkimuotoilun käyttöön. Tekstin lisääminen ei vaikuta muotoiluun. Lisätietoja: ”Sisäkkäisten rivityylien luominen” sivulla 177.

Tyylin luonti kontekstissa

Kun olet valitsemassa merkki- tai kappaletyyliä valintaikkunassa, voit määrittää tyylin valintaikkunaa sulkematta. Tästä toiminnosta on hyötyä etenkin, kun luodaan sisällysluettelo, määritetään sisäkkäisiä tyylejä tai vaihdetaan tekstin muotoilu tyylin mukaiseksi Etsi ja muuta -toiminnon avulla.

GREP-tyylit

Voit ottaa määrittämääsi GREP-lauseketta vastaavan merkkityylin käyttöön kappaleen missä tahansa tekstissä. Lisätietoja: ”GREP-tyylien luominen” sivulla 180.

Tekstin viivan hallinta

Voit säätää viivan päätä, loppuliitosta, viisteen rajaa ja viivan kohdistusta tekstissä niin, ettei merkkejä tarvitse muuntaa ääriviivoiksi. Nämä viivan asetukset ovat käytettävissä kappale- ja merkkityyleissä.

Tuottavuuden tehostaminen

Aukeamanäkymän kääntäminen

Adobe InDesign -käyttäjät voivat kääntää aukeamanäkymää väliaikaisesti 90 ja 180 astetta. Aukeamanäkymän kääntämismahdollisuus on tärkeä ominaisuus erityisesti työstettäessä muita kuin vaakasuuntaisia suunnitteluelementtejä, kuten käännettyjä kalenteriaukeamia ja taulukoita. InCopy-käyttäjät voivat tarkastella käännettyä aukeamaa hallituissa tiedostoissa. InDesign-käyttäjät määrittävät, milloin aukeama käännetään ja milloin se palautetaan takaisin alkuperäiseen suuntaan.

Vastakkaiset sivut -asetus

Yksittäisiä julkaisuja käytettäessä voi Vastakkaiset sivut -asetuksen poistaa käytöstä. Tällöin julkaisua voi työstää yksisivuisina aukeamina.

Uudet XML-pohjaiset tiedostomuodot

Käytössä on monia uusia tiedostotunnisteita, jotka perustuvat uuteen merkkikieleen.

Tiedostotyyppi	CS3-tiedostotunniste	CS4-tiedostotunniste
Artikkelitiedostot	.inca	.icma
Sisältötiedostot	.incx	.icml
Viedyt tiedostot	.incx	.icml
InCopy-pakettitiedostot	.incp	.icap
InDesign-pakettitiedostot	.indp	.idap
InCopy-mallitiedostot	.inct	.icmt

Adobe Services

Adobe-yhteisön ohje Saat nopeasti apua suurelta osaajaryhmältä ja voit käyttää kohdistettuja hakuja.

ConnectNow Tehosta yhteistyötä asiakkaiden, kollegoiden ja toimittajien kanssa jakamalla oma työpöytäsi. Tällöin ryhmätarkistukset sujuvat nopeasti ja voit esitellä työsi helposti. Valitse Tiedosto > Jaa oma näyttö.

Artikkelien parannukset

Tallentamattomissa InDesign-julkaisuissa voi nyt käyttää uusia artikkelitoimintoja. Ohjelma kehottaa nyt tallentamaan julkaisun.

Artikkelit-paneeli sisältää myös erilaisia julkaisujen päivitysvaihtoehtoja, kuten valittu, vanhentunut ja kaikki. Voit päivittää kaikki artikkelit valitsemalla Kaikki-vaihtoehdon. Tällöin päivitetään myös ne julkaisut, jotka eivät ole vanhentuneet. Näin voit tarkastella suunnittelumuutoksia, jotka eivät vaikuta artikkelin tekstin koostamiseen.

Alkuperäisen muokkaamisen joustavuus

Voit käyttää Muokkaa sovelluksella -komentoa sijoitettavan kohteen muokkaamiseen käytettävän sovelluksen valitsemiseen sen sijaan, että annat käyttöjärjestelmän avata kohteen oletusarvoisella ohjelmalla. Lisätietoja: ”Alkuperäisen kuvan muokkaaminen” sivulla 56.

Integrointi Adobe Bridge CS4:ään

Selaa, järjestä, otsikoi ja esikatsele grafiikkaa sekä InDesign-julkaisuja, -malleja ja -katkelmia Adobe Bridgessä. Voit vetää ja pudottaa kohteita Adobe Bridgestä asetteluihin helposti ja tehokkaasti. Tiedostojen etsimiseen voi käyttää metatietoja, jotka määrittävät muun muassa avainsanoja, fontteja ja värejä. Lisätietoja: ”Tietoja Adobe Bridgestä” sivulla 35.

Integrointi Adobe Version Cue CS4:ään

Muodosta yhteys Version Cue Server -projekteihin Adobe-aseman avulla. Yhteyden muodostanut palvelin näkyy kiintolevynä tai yhdistettynä verkkolevynä Windowsin Resurssienhallinnassa, Mac OS Finderissa ja esimerkiksi Avaa- ja Tallenna nimellä -valintaikkunoissa. Tietoja: ”Adobe Version Cue” sivulla 38.

Lukitun jutun parannukset

Vaikka juttu on lukittu, valitun tekstin merkki- ja kappaletietoja voi tarkastella. Näiden tietojen näyttäminen ei enää edellytä jutun kirjaamista ulos tai kopioimista ja liittämistä toiseen juttuun.

Käyttöliittymän parannukset

Monipuolinen Linkit-paneeli

Etsi, lajittele ja järjestä sijoitettua sisältöä uudella Linkit-paneelilla. Voit etsiä linkkimääritteitä ja tarkastella skaalausta, kiertoa ja tarkkuutta sekä muita vastaavia tietoja napsauttamalla. Voit mukauttaa Linkit-paneelin vastaamaan oman työsi vaatimuksia.

Voit nopeasti korvata paikkamerkkeinä käytettyjä alhaisen resoluution kuvia suuriresoluutioisilla kuvilla tiedostonimen perusteella. Tiedostotunnisteita ei oteta huomioon. Linkitä vain uudelleen uuteen kansioon. Lisätietoja: ”Yleistä Linkit-paneelista” sivulla 51.

Mukautetun työtilan parannukset

Voit valita useista tehtäväpohjaisista työtiloista, jotka auttavat pitämään näytön selkeänä ja jotka sisältävät vain käsillä olevaan työhön sopivat valikkokomennot ja paneelijärjestelyt. Mukauta, jaa ja tallenna omia valikoita ja työtiloja. Katso: ”Työtilojen tallentaminen ja niiden välillä siirtyminen” sivulla 14.

Sarkainnäppäimen käyttäminen

Voit hallita ja käyttää useita julkaisuja siirtymällä sarkainnäppäimellä avoimesta julkaisusta toiseen. Näin löydät nopeasti haluamasi julkaisun eikä jokaista julkaisua tarvitse laajentaa erikseen. Lisätietoja: ”Dokumentti-ikkunoiden hallinta” sivulla 10.

Moninäkymä

Kun tarkastelet useita julkaisuja yhdessä ikkunassa, voit järjestää julkaisut niin, että sisällön vertaileminen ja objektien vetäminen julkaisusta toiseen onnistuu helposti. Voit painikkeen avulla siirtää näkymät vierekkäin, päällekkäin tai haluamaasi järjestykseen.

Sovelluskehys (Mac OS)

Mac OS -käyttäjät voivat käyttää julkaisuja ja paneeleja yhdessä ikkunassa. Voit siirtää ikkunaa ja muuttaa sen kokoa ilman, että paneelit tai muut avatut julkaisut katoavat näytöstä. Lisätietoja: ”Työtilan yleiskuvaus” sivulla 8.

Sovelluspalkki

Valikkopalkin uusilla ohjauspainikkeilla voit vaihtaa uuteen työtilaan, muokata julkaisun näkymää, tehdä hakuja tai käyttää Adobe Bridge CS4:ää nopeasti.

Lisää siirtopainikkeita

Ylä- ja alanuolipainikkeilla voit esimerkiksi siirtää kappale- ja merkkityylien arvoja sekä etsiä ja muuttaa muotoja ja värejä.

Valintaikkunan sijoittelu

Valintaikkunat aukeavat samassa kohdassa näyttöä, jossa ne suljettiin.

Tehokas zoomaus

Zoomaa käsityökalulla pitämällä hiiren painiketta alhaalla. Kun pidät painiketta edelleen alhaalla, voit siirtää zoomausaluetta sivuilla. Kun vapautat painikkeen, näyttö palautuu alkuperäiselle zoomaustasolle uudessa sijainnissa. Voit suurentaa tai pienentää zoomausaluetta ylä- ja alanuolipainikkeilla tai hiiren rullalla. Katso: ”Tehokkaan zoomauksen käyttäminen” sivulla 25.

Luku 2: Työtila

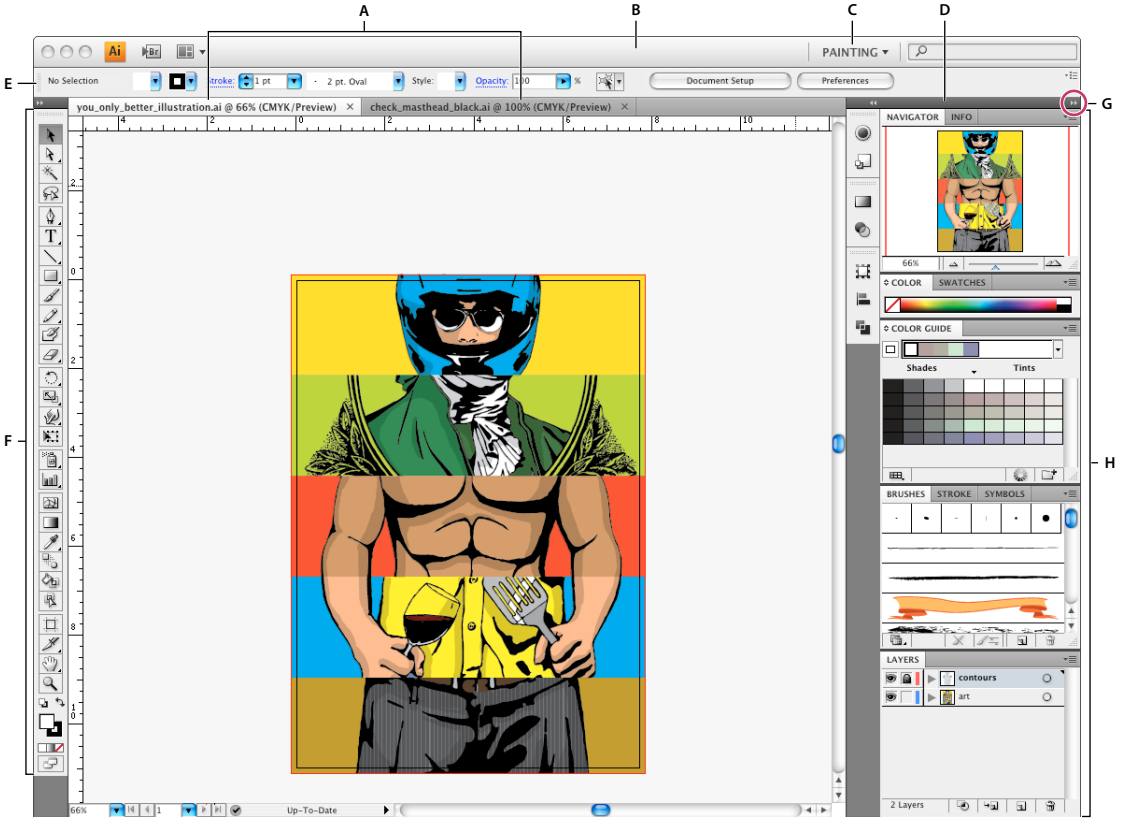
Adobe® InCopy® -työalue on järjestetty siten, että voit keskittyä sisällön kirjoittamiseen. Kun InCopy käynnistetään, näkyviin tulee oletustyötila. Voit mukauttaa oletustyötilaa tarpeisiisi sopivaksi.

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*. Adobe® Creative Suite® 4 -sovellusten työtilat ovat ulkoasultaan samankaltaiset, joten sovellusten välillä siirtyminen on helppoa. Voit myös mukauttaa sovellukset työtapojesi mukaan joko valitsemalla useista valmiista työtiloista tai luomalla oman työtilasi.

Oletustyötilan asettelu vaihtelee tuotekohtaisesti, mutta voit silti mukauttaa asetuksia pitkälti samalla tavoin.



Illustratorin oletustyötila
***A.** Välilehdillä olevat asiakirjaikkunat **B.** Sovelluspalkki **C.** Työtilanvaihtaja **D.** Paneelin otsikkorivi **E.** Ohjauspaneeli **F.** Työkalupaneeli **G.** Kutista kuvakkeiksi -painike **H.** Neljä paneeliryhmää pystysuuntaisesti kiinnitettyinä*

- Yläreunan *sovelluspalkki* sisältää työtilanvaihtajan, valikot (vain Windows) ja muut sovelluksen ohjausobjektit. Mac-käyttöjärjestelmässä voit tietyissä tuotteissa näyttää tai piilottaa sen Ikkuna (Window) -valikon avulla.

- *Työkalupaneeli* sisältää työkalut kuvien, sivun elementtien ja muiden osien luomista ja muokkaamista varten. Toisiinsa liittyvät työkalut on ryhmitetty.
- *Ohjauspaneelissa* näkyvät valittuna olevan työkalun asetukset. Photoshopissa hallintapaneelia kutsutaan myös asetusriviksi. (Adobe Flashissä®, Adobe Dreamweaverissä® ja Adobe Fireworksissä® ei ole hallintapaneelia.)
- Flashissa, Dreamweaverissa ja Fireworksissa on *Property inspector* -ominaisuus, joka näyttää valittuna olevan elementin tai työkalun asetukset.
- *Dokumentti-ikkunassa* näkyy käsiteltävänä oleva tiedosto. Dokumentti-ikkunat voivat sisältää välilehtiä, ja ne voidaan tarvittaessa ryhmitellä ja kiinnittää.
- *Paneelien* avulla voit seurata ja muokata työtäsi. Esimerkkejä paneeleista ovat Flashin Timeline-paneeli, Adobe Photoshopin® Tasot-paneeli ja Dreamweaverin CSS Styles -paneeli. Paneeleja voi ryhmittää, asettaa päällekkäin tai kiinnittää.
- Mac OS -käyttöjärjestelmässä *sovelluskehys* ryhmittää kaikki työtilan elementit yhteen integroituun ikkunaan, jossa sovellusta voi käsitellä yhtenä yksikkönä. Kun sovelluskehystä tai jotakin sen osaa siirretään tai kehyksen tai jonkin sen osan kokoa muutetaan, kaikki osat muuttuvat siten, että ne eivät asetu päällekkäin. Paneelit eivät poistu näkyvistä vaihdettaessa sovellusten välillä tai poistuttaessa sovelluksesta vahingossa. Jos käytät kahta tai useampaa sovellusta, voit sijoittaa sovellukset näyttöön vierekkäin tai useaan eri näyttöön. Jos mieluummin käytät perinteistä Mac OS -käyttöjärjestelmää, voit poistaa sovelluskehyksen käytöstä. Esimerkiksi Adobe Illustratorissa® voit poistaa kehyksen käytöstä ja ottaa sen käyttöön valitsemalla Window > Application Frame. (Flashissa kehys on käytössä pysyvästi. Dreamweaver ei käytä kehystä.)

Kaikkien paneelien näyttäminen tai piilottaminen

- (Illustrator, Adobe InCopy®, Adobe InDesign®, Photoshop, Fireworks) Voit piilottaa tai näyttää kaikki paneelit työkalupaneeli ja ohjauspaneeli mukaan luettuina painamalla sarkainnäppäintä.
- (Illustrator, InCopy, InDesign, Photoshop) Voit piilottaa tai näyttää kaikki paneelit lukuun ottamatta työkalupaneelia ja ohjauspaneelia painamalla näppäinyhdistelmää Vaihto+Sarkain.

  Voit tuoda piilotetut paneelit tilapäisesti näkyviin, jos Näytä piilotetut paneelit automaattisesti on valittu Liittymän oletusasetuksissa. Illustratorissa ne ovat aina käytössä. Vie osoitin sovellusikkunan reunaan (Windows®) tai näytön reunaan (Mac OS®) ja pysäytä se näkyviin tulevan nauhan päälle.

- (Flash, Dreamweaver, Fireworks) Voit piilottaa tai näyttää kaikki paneelit painamalla F4-näppäintä.

Näyttö-paneelin asetukset

❖ Napsauta paneelin oikeassa yläkulmassa näkyvää paneelivalikon kuvaketta .

Voit avata paneelin valikon, vaikka paneeli olisi pienennettynä.

(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. (Tämä ominaisuus ei ole käytettävissä Fireworksin ja Flashin Tools-paneelissa.)

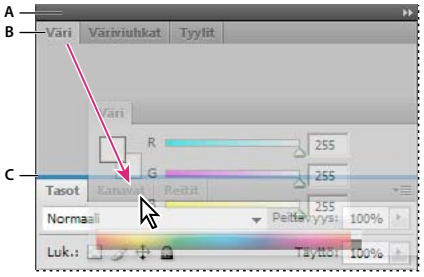
InDesignissa ja InCopyssa voit vaihtaa yhden sarakkeen näytöstä kahden sarakkeen (tai yhden rivin) näyttöön määrittämällä asetuksen liittymän oletusarvoissa.

❖ Napsauta työkalupaneelin yläosassa olevaa kaksinkertaista nuolta.

Ikkunoiden ja paneelien hallinta

Voit luoda mukautetun työtilan siirtämällä ja muokkaamalla dokumentti-ikkunoita ja paneeleja. Voit myös tallentaa työtiloja ja siirtyä niiden välillä.

Huomautus: *Seuraavissa esimerkeissä käytetään Photoshopia. Työtila toimii samoin kaikissa tuotteissa.*



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

Photoshopissa voit muuttaa Ohjauspaneelin, paneelien ja työkaluvihjeiden tekstin kirjasimen kokoa. Valitse koko yleisten oletusarvojen Käyttöliittymän kirjasinkoko -valikosta.

Dokumentti-ikkunoiden hallinta

Kun avaat useamman kuin yhden tiedoston, dokumentti-ikkunat näkyvät välilehtinä.

- Voit järjestää välilehtinä näkyvät dokumentti-ikkunat uudelleen vetämällä kunkin ikkunan välilehden uuteen paikkaan ryhmässä.
- Voit poistaa dokumentti-ikkunan kiinnityksen ikkunaryhmässä vetämällä ikkunan välilehden pois ryhmästä.
- Voit kiinnittää dokumentti-ikkunan erilliseen dokumentti-ikkunoiden ryhmään vetämällä ikkunan ryhmään.

  Huomautus: *Dreamweaver ei tue dokumentti-ikkunoiden kiinnittämistä tai kiinnityksen poistamista. Voit luoda kelluvia ikkunoita napsauttamalla dokumentti-ikkunan pienennyspainiketta.*

- Luo limittäin tai vierekkäin näytettävien dokumenttien ryhmiä vetämällä ikkuna johonkin toisen ikkunan yläreunan, alareunan tai sivujen pudotusvyöhykkeistä. Voit myös valita ryhmälle asettelun sovelluspalkin Asettelu-painikkeella.

  Huomautus: *Kaikki tuotteet eivät tue tätä toimintoa. Tuotteessa saattaa kuitenkin Ikkuna-valikossa olla Limittäin- ja Vierekkäin-komennot helpottamassa dokumenttien asettelua.*

- Jos haluat vaihtaa toiseen dokumenttiin välilehtiä sisältävässä ryhmässä valintaa vetäessäsi, vedä valinta dokumentin välilehden kohdalle hetkeksi.

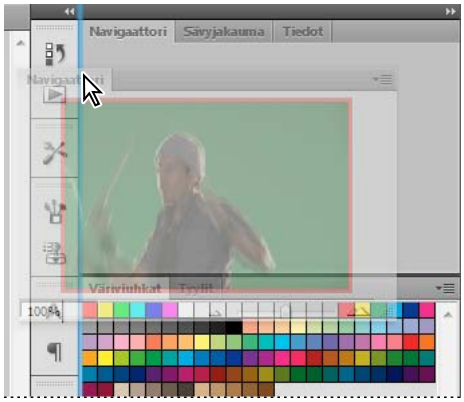
  Huomautus: *Kaikki tuotteet eivät tue tätä toimintoa.*

Paneelien kiinnittäminen ja irrottaminen

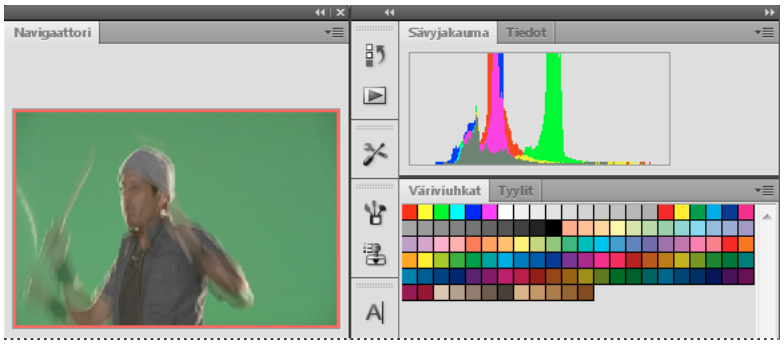
Paneelit tai paneeliryhmät voidaan näyttää yhdessä *kiinnittämällä* ne. Yleensä paneelit kiinnitetään pystysuoraan. Voit kiinnittää paneelit ja irrottaa ne siirtämällä ne kiinnityskohtaan ja pois siitä.

Huomautus: *Kiinnittäminen ei ole samaa kuin pinoaminen. Pino on joukko kelluvia paneeleita tai paneeliryhmiä, jotka on yhdistetty ylhäältä alaspäin.*

- 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 kiinnityksen koko tilaa. Vedä kiinnityksen alareunaa ylöspäin, kunnes 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 kelluvien paneelien pinoa vetämällä otsikkoriviä.

Voit estää paneelin kiinnittymisen painamalla Ctrl-näppäintä (Windows) tai Komento-osoittamalla (Mac OS) paneelin siirtämisen aikana. Voit peruuttaa toiminnon painamalla paneelin siirtämisen aikana Esc-näppäintä.

Huomautus: *Kiinnitys on pysyvä, eikä sitä voi siirtää. Voit kuitenkin luoda paneeliryhmiä tai -pinoja, joita voit siirtää haluamiisi paikkoihin.*

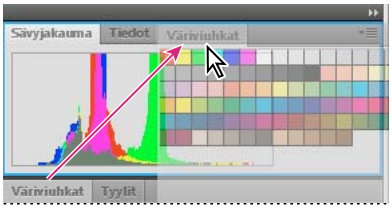
Paneelien lisääminen ja poistaminen

Jos poistat kaikki paneelit kiinnityskohdasta, se häviää näytöstä. Voit luoda kiinnityksen siirtämällä paneelit työtilan oikeaan reunaan ja odottamalla, kunnes pudotusalue tulee näkyviin.

- Voit poistaa paneelin napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Control-osoittamalla (Mac) paneelin välilehteä ja valitsemalla sitten Sulje tai poistamalla paneelin valinnan Ikkuna-valikosta.
- Voit lisätä paneelin valitsemalla sen Ikkuna-valikossa ja kiinnittämällä sen haluamaasi kohtaan.

Paneeliryhmien muokkaaminen

- Voit siirtää paneelin ryhmään vetämällä paneelin välilehden ryhmässä olevaan korostettuun pudotusvyöhykkeeseen.

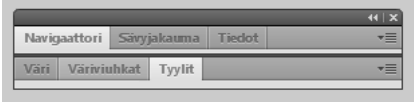


Paneelin lisääminen paneeliryhmään.

- 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 siirtää ryhmää vetämällä otsikkoriviä (välilehtien yläpuolella olevaa aluetta).

Kelluvien paneelien pinoaminen

Kun vedät paneelin irti kiinnityksestään, mutta et vedä sitä pudotusvyöhykkeelle, paneeli kelluu vapaasti. Voit sijoittaa kelluvan paneelin mihin tahansa työtilan kohtaan. Voit pinota kelluvat paneelit tai paneeliryhmät 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 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.*

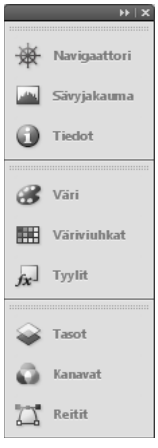
- Voit poistaa paneelin tai paneeliryhmän pinosta siten, että se kelluu yksinään, vetämällä sitä välilehdestä tai otsikkorivistä.

Paneelien koon muuttaminen

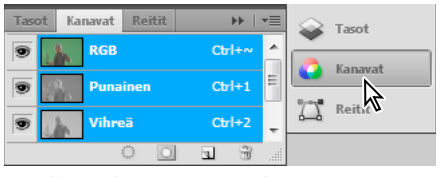
- Voit pienentää tai suurentaa paneelin, paneeliryhmä tai paneelien pinon kaksoisnapsauttamalla välilehteä. Voit myös napsauttaa välilehtialuetta (tyhjää kohtaa välilehtien vieressä) kerran.
- Voit muuttaa paneelin kokoa vetämällä paneelin mitä tahansa reunaa. Joidenkin paneelien, kuten Photoshopin Väri-paneelin, kokoa ei voi muuttaa vetämällä.

Kuvakkeiksi kutistettujen paneelien käsitteleminen

Jos tarvitset enemmän työskentelytilaa, voit supistaa paneelit kuvakkeiksi. Joissakin tapauksissa paneelit on kutistettu kuvakkeiksi oletustyötilassa.



Kuvakkeiksi kutistetut paneelit



Kuvakkeista laajennetut paneelit

- Voit supistaa tai laajentaa kaikki telakan paneelikuvakkeet napsauttamalla telakan yläosassa olevaa kaksipäistä nuolta.
- Voit laajentaa yksittäisen paneelin kuvakkeen napsauttamalla sitä.
- Voit muuttaa paneelikuvakkeiden kokoa siten, että vain kuvakkeet (eivät selitteet) näkyvät, säätämällä telakan leveyttä, kunnes tekstiä ei enää näy. Voit tuoda kuvakkeen tekstin uudelleen näkyviin leventämällä telakkaa.
- Voit kutistaa laajennetun paneelin takaisin kuvakkeeksi napsauttamalla sen kielekettä, kuvaketta tai paneelin otsikkorivin kaksipäistä nuolta.

  Joissakin tuotteissa liittymän oletusasetuksissa on valittavissa Supista kuvakepaletit automaattisesti -asetus, joka supistaa laajennetun paneelikuvakkeen, kun sen ulkopuolella napsautetaan.

- Voit lisätä kelluvan paneelin tai paneeliryhmän kuvaketelakkaan vetämällä sen siihen välilehdestä tai otsikkorivistä. (Paneelit kutistetaan automaattisesti kuvakkeiksi, kun ne lisätään kuvakkeen kiinnityskohtaan.)
- Voit siirtää paneelikuvaketta (tai paneelikuvakkeiden ryhmää) vetämällä kuvaketta. Voit vetää paneelikuvakkeita ylös ja alas kiinnityskohtaan, muihin kiinnityskohtiin (joissa ne näkyvät kyseisen kiinnityskohdan paneelin tyylisenä) tai kiinnityskohdan ulkopuolelle (jolloin ne näkyvät kelluvina, laajennettuina paneeleina).

Oletusarvoisen työtilan palauttaminen

- Valitse oletustyötila sovelluspalkin työtilanvaihtajasta.
- (Photoshop) Valitse Ikkuna > Työtila > Oletustyötila.
- (InDesign, InCopy) Valitse Ikkuna > Työtila > Palauta *[työtilan nimi]*.

Työtilojen tallentaminen ja niiden välillä siirtyminen

Kun tallennat paneelien koon ja sijainnin nimettynä työtilana, voit palauttaa kyseisen työtilan, vaikka siirtäisit paneelia tai sulkisit sen. Tallennettujen työtilojen nimet tulevat näkyviin sovelluspalkin työtilanvaihtajaan.

Photoshopissa tallennettu työtila voi sisältää tietyn pikanäppäinjoukon ja valikkojoukon.

Mukautetun työtilan tallentaminen

1 Kun työtila on haluamasi kaltainen ja haluat tallentaa sen, tee jokin seuraavista:
   - (Photoshop, Illustrator) Valitse Ikkuna (Window) > Työtila (Workspace) > Tallenna työtila (Save Workspace).
   - (InDesign, Incopy) Valitse Ikkuna (Window) > Työtila(Workspace) > Uusi työtila (New Workspace).
   - (Dreamweaver) Valitse Window > Workspace > New Workspace.
   - (Flash) Valitse sovelluspalkin työtilanvaihtajasta New Workspace.
   - (Fireworks) Valitse sovelluspalkin työtilanvaihtajasta Save Current.
2 Kirjoita työtilan nimi.
3 (Photoshop, InDesign) Valitse Sieppaa-kohdasta vähintään yksi asetus:

   Paneelien sijainnit Tallentaa paneelien nykyiset sijainnit.

   Pikanäppäimet Tallentaa käytössä olevan pikanäppäinryhmän (vain Photoshop).

   Valikot Tallentaa käytössä olevan valikkoryhmän.
4 Napsauta OK tai Tallenna.

Eri työtilojen näyttäminen tai työtilasta toiseen siirtyminen

❖ Valitse sovelluspalkin työtilanvaihtajasta työtila.

Photoshopissa voit määrittää kullekin työtilalle pikanäppäimen, jonka avulla työtilojen välillä siirtyminen on helppoa.

Mukautetun työtilan poistaminen

- Valitse sovelluspalkin työtilanvaihtajasta Hallitse työtiloja, valitse työtila ja valitse sitten Poista. (Vaihtoehto ei ole käytettävissä Fireworksissä.)
- (Photoshop, InDesign, InCopy) Valitse työtilanvaihtajasta Poista työtila.
- (Illustrator) Valitse Window > Workspace > Manage Workspaces, valitse työtila ja napsauta sitten Delete-kuvaketta.
- (InDesign) Valitse Ikkuna > Työtila > Poista työtila, valitse työtila ja napsauta sitten Poista-kuvaketta.

(Photoshop) Viimeisin tai oletusarvoinen paneelien sijainti käynnistettäessä

Kun käynnistät Photoshopin, paneelit voivat näkyä joko alkuperäisissä oletussijainneissaan tai viimeksi käytetyissä sijainneissa.

Käyttöliittymän asetuksissa voit määrittää seuraavat:

- Jos haluat näyttää paneelit käynnistyksen jälkeen viimeisimmässä sijainnissaan, valitse Muista paneelien sijainnit.
- Jos haluat näyttää paneelit käynnistyksen jälkeen oletussijainnissaan, poista Muista paneelien sijainnit -asetuksen valinta.

Käyttöliittymän asetusten muuttaminen

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

2 Valitse asetukset, jotka haluat määrittää, ja valitse sitten OK.

Työkaluvihjeet Työkaluvihjeet näkyvät näytössä, kun asetat hiiren osoittimet liittymäkohteiden, kuten työkalurivin työkalujen ja ohjauspaneelin asetusten, päälle. Poista työkaluvihjeet käytöstä valitsemalla Ei mitään.

Näytä miniatyyrikuvat sijoitettuina Kun sijoitat grafiikan, kuvan miniatyyrikuva näkyy ladatussa grafiikkakohdistimessa. Vastaavasti ensimmäisten tekstirivien miniatyyrikuva näkyy ladatussa tekstikohdistimessa. Poista tämän asetuksen valinta, jos et haluat miniatyyrikuvien näkyvän grafiikkaa tai tekstiä sijoitettaessa.

Näytä muunnosarvot Kun luot objektia tai muutat sen kokoa tai kierrät sitä, kohdistin näyttää [x,y]-koordinaatit, leveyden ja korkeuden tai kiertotiedot.

Kelluva työkalupaneeli Määritä, näkyykö työkalurivi yhtenä sarakkeena, kahtena sarakkeena vai yhtenä rivinä.

Kutista kuvakepaneelit automaattisesti Kun asetus on valittu, julkaisun ikkunan napsauttaminen sulkee avoimen paneelin automaattisesti.

Näytä kätketyt paneelit automaattisesti Kun piilotat paneeleja painamalla sarkainta, hiiren osoittimen pitäminen julkaisuikkunan sivussa näyttää paneelit tilapäisesti, jos tämä asetus on valittu. Jos tätä asetusta ei ole valittu, tuo paneelit näkyviin painamalla sarkainnäppäintä uudelleen.

Avaa julkaisut välilehtinä Kun tämän asetuksen valinta on poistettu, luomasi tai avaamasi julkaisut näytetään kelluvina ikkunoina eikä välilehtiä sisältävinä ikkunoina.

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.

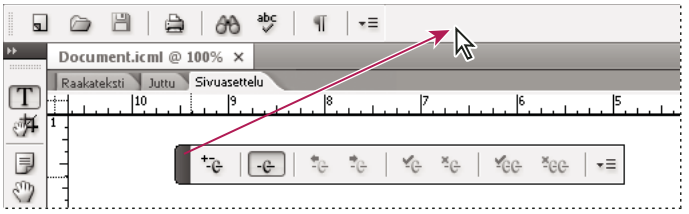
Työkalurivin mukauttaminen

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 painamalla Ctrl-näppäintä 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 halutessasi tarkastella piilotettuja komentoja valitsemalla valikon alaosasta asetuksen Näytä kaikki valikkokohteet. Vaihtoehtoisesti voit myös näyttää kaikki valitun työtilan valikot valitsemalla Ikkuna > Työtila > Näytä täydelliset valikot. 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 kuvaketta napsautetaan.

Katso myös

”Mukautetun työtilan tallentaminen” sivulla 14

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 kätkeä 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 ja Kyllä. Jos olet muokannut valikkojoukkoa, mutta et ole tallentanut sitä, näyttöön tulee nykyisen valikkojoukon tallentamista koskeva kehote. Tallenna valikkojoukko valitsemalla Kyllä tai hylkää muutokset valitsemalla Ei.

Kätkettyjen valikkokomentojen näyttäminen

- Valitse Ikkuna > Työtila > Näytä täydelliset valikot. Tämä komento ottaa käyttöön kaikki valitun työtilan valikot. Voit piilottaa valikot palauttamalla työtilan.
- Valitse kätkettyjä komentoja sisältävän valikon alaosasta Näytä kaikki valikkokohteet.

Jos haluat tilapäisesti näyttää komennot, jotka olet kätkenyt 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

”Pikanäppäimet” sivulla 277

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 joukon nimi, valitse pikanäppäinjoukko Perustuu yhdistelmään -valikosta ja valitse 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.

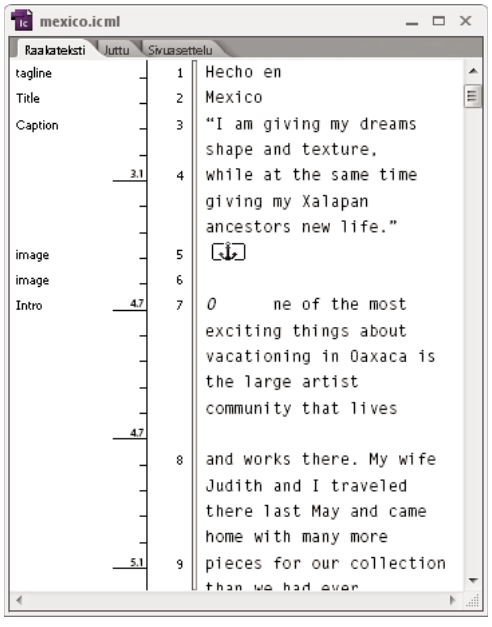
7 Sulje valintaikkuna valitsemalla OK tai pidä valintaikkuna avoinna ja määritä lisää pikanäppäimiä valitsemalla Tallenna.

Juttujen näyttäminen

Raakateksti-, Juttu- ja Sivuasettelu-näkymän yleiskuvaus

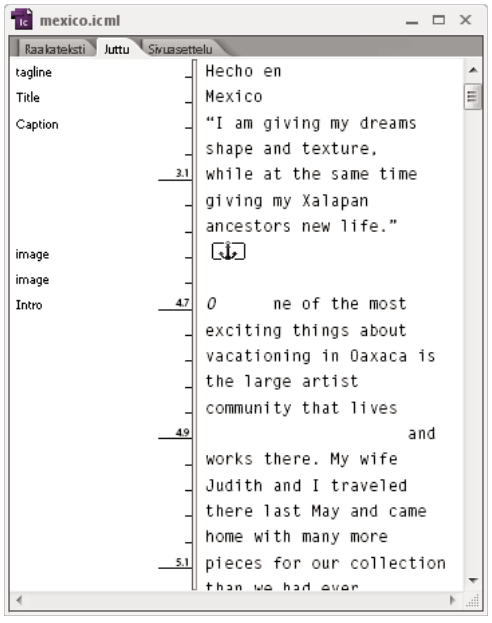
InCopyssa jutulla on kolme näkymää: Raakateksti-, Juttu- ja Sivuasettelu-näkymä. Termit vastaavat perinteisessä julkaisutoiminnassa käytettäviä termejä.

Raakateksti-näkymä Näyttää tekstin vastaavassa Adobe InDesign® -julkaisussa luotujen rivinvaihtojen kanssa. Jos teksti ei mahdu määritettyyn sivuasettelutilaan, ylijuoksevan 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 Raakateksti-näkymässä.



Raakateksti-näkymä

Juttu-näkymä 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, ylijuoksevan tekstin osoitin näyttää kohdan, jossa InCopy-teksti ylittää tilan. Tietoruutu näyttää Juttu-näkymää käytettäessä vain kappaletyylit. Rivinumerot eivät näy Juttu-näkymässä.



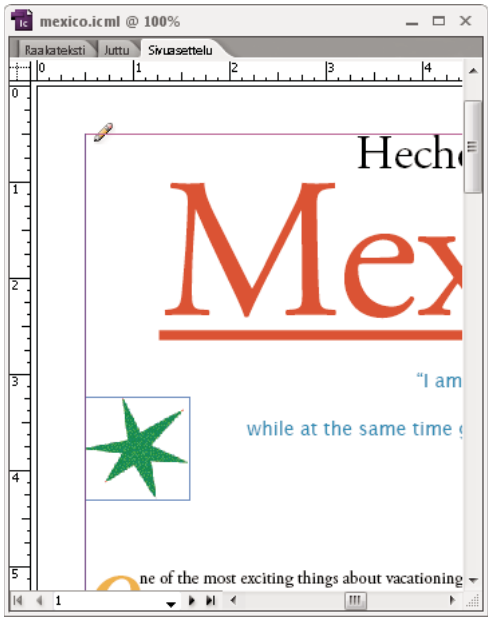
Juttu-näkymä

Juttu-näkymä avautuu oletusarvoisesti, kun luot uuden InCopy-jutun.

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

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

Sivuasettelu-näkymässä voit lähentää ja loitontaa sivuasettelun eri osia ja tutkia työtäsi yksityiskohtaisemmin.



Sivuasettelu-näkymä

Katso myös

"Sivuasettelu-näkymän yleiskuvaus" sivulla 23

"Julkaisujen selaamisessa käytettävät näppäimet" sivulla 277

Raakateksti-, Juttu- ja Sivuasettelu-näkymien vuorotteleminen

❖ Tee jompikumpi seuraavista:

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

Tietoja Raakateksti-näkymästä

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

Kun avaat InDesign-julkaisun InCopyssa, Raakateksti-näkymän käyttäminen vastaa korjausvedosten käsittelyä tavanomaisessa ladonnassa. Teksti kiertää näyttöalueella täsmälleen samalla tavalla kuin lopullisessa InDesign-sivuasettelussa. Kaikki teksti näkyy yhdellä palstalla huolimatta·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.*

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

Raakateksti-näkymä 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

"Ylijuoksevan tekstin muokkaaminen" sivulla 157

Raakateksti- ja Juttu-näkymän mukauttaminen

Voit mukauttaa Raakateksti- ja Juttu-näkymää monella eri tavalla.

Raakateksti-näkymän 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 Raakateksti-näkymässä. Kirjasimen näyttökoon muuttaminen ei vaikuta siihen, miltä teksti näyttää julkaisussa. Sen sijaan tekstin muotoileminen muuttaa tekstin ulkoasua Sivuasettelu-näkymässä ja julkaisussa.*

Raakateksti-näkymän 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 Juttu-näkymässä. 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. Vain reunapikselit muuttuvat, joten yksityiskohtia ei katoa. 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 Juttu-näkymään.*

Tietosarakkeen näyttäminen ja kätkeminen

Tietosarake näkyy Raakateksti- ja Juttu-näkymässä 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.*

Juttu-näkymän asetusten määrittäminen

Voit mukauttaa Juttu-näkymän 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 Juttu-näkymässä. 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 Juttu-näkymän 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 ylijuoksevan 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.

Sivuasettelu-näkymän 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.

Sivuasettelu-näkymässä 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.*

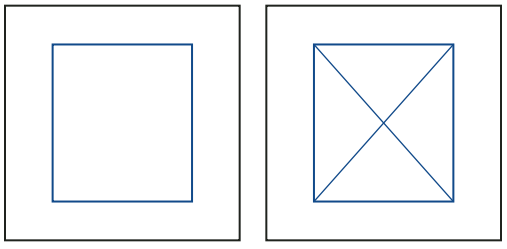
Tietoja kehyksistä

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 47.)

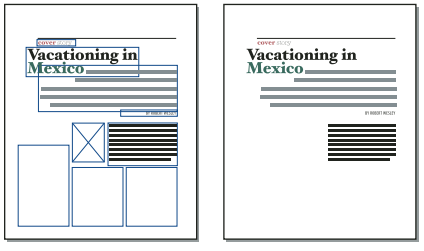
Tyhjät kehykset Ovat *paikkamerkkejä*. Voit erottaa tyhjät tekstikehykset tyhjistä grafiikkakehyksistä ulkoasun perusteella. Tyhjä ruutu edustaa tyhjää tekstikehystä, ja X-merkin sisältävä ruutu edustaa tyhjää grafiikkakehystä. Voit lisätä tekstiä tyhjään tekstikehykseen vain, jos se on yhdistetty juttuun, 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.
- Voit määrittää tietyn suurennustason kirjoittamalla tai valitsemalla arvon sovelluspalkin Zoomaa-ruutuun.
- Lähennä näkymää pitämällä Alt-näppäintä (Windows) tai komentonäppäintä (Mac OS) alhaalla ja käyttämällä hiiren rullanäppäintä tai tunnistinta.

Tehokkaan zoomauksen käyttäminen

Tehokkaalla zoomauksella voit selata nopeasti julkaisun sivuja. Tartuntakäden avulla voit lähentää tai loitontaa ja selata koko julkaisua. Tämä toiminto on hyödyllinen etenkin pitkiä julkaisuja käsiteltäessä.

Tehokkaan zoomauksen käyttäminen edellyttää, että olet Sivuasettelunäkymässä.

1 Valitse käsityökalu .

Voit ottaa tartuntatyökalun käyttöön myös pitämällä välilyöntinäppäintä tai Alt/Optio-näppäinyhdistelmää painettuna tekstitilassa.

2 Kun tartuntatyökalu on aktiivisena, paina hiiripainiketta ja pidä sitä painettuna.

Julkaisua loitonnetaan siten, että näet enemmän aukeamasta. Punainen ruutu ilmaisee näkymäalueen.

3 Voit selata julkaisun sivuja vetämällä punaista ruutua hiiripainike painettuna. Voit muuttaa punaisen ruudun kokoa nuolinäppäimillä tai hiiren rullanäppäimellä.

4 Vapauta hiiripainike, kun haluat lähentää uuteen alueeseen julkaisussa.

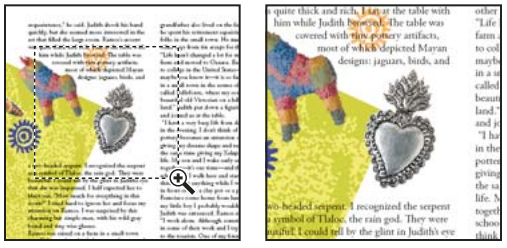
Julkaisuikkuna palautuu alkuperäiseen zoomausprosenttiin tai punaisen ruudun kokoon.

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 suurennustaso 100 % sovelluspalkin Zoomaa-ruutuun tai valitse arvo luettelosta.

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.*

Oletusten määrittäminen

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

Jos muutat asetuksia silloin, kun objekteja ei ole valittu, kaikkien uusien objektien oletusasetukset muuttuvat.

Uusien julkaisujen oletusasetusten määrittäminen

1 Sulje kaikki julkaisut.

2 Muuta haluamiesi valikkokohteiden, paneelien tai valintaikkunoiden asetuksia.

Jos käytät julkaisuissa yleensä samaa kieltä ja sivukokoa, vaihda nämä oletusasetukset, kun julkaisuja ei ole avoinna. Voit vaihtaa esimerkiksi oletussivukoon sulkemalla kaikki julkaisut ja valitsemalla ensin Tiedosto > Julkaisun asetukset ja sitten haluamasi sivukoon. Määritä oletussanasto sulkemalla kaikki julkaisut, valitsemalla Muokkaa > Asetukset > Sanasto (Windows) tai InCopy > Asetukset > Sanasto (Mac OS) ja valitsemalla sopiva vaihtoehto Kieli-valikosta.

Julkaisun uusien objektien oletusasetusten määrittäminen

1 Valitse avoimessa julkaisussa Muokkaa > Poista kaikkien valinta.

2 Muuta haluamiesi valikkokohteiden, paneelien tai valintaikkunoiden asetuksia.

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 90

Siirtyminen julkaisuissa

Julkaisujen selaaminen

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

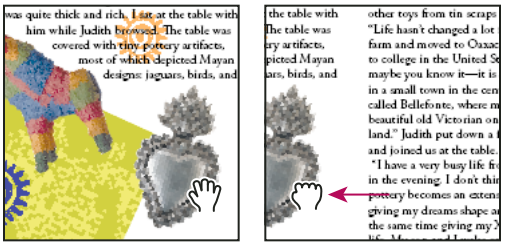
Voit liikkua jutussa myös käyttämällä Page Up-, Page Down- ja nuolinäppäimiä. Page Up- ja Page Down -näppäimillä voidaan siirtyä Sivuasettelu-näkymässä sivuasettelun edelliselle ja seuraavalle sivulle. Raakateksti- ja Juttu-näkymässä Page Up- ja Page Down -näppäimet siirtävät näkymää yhden ruudun verran.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

Sivuasettelu-näkymässä 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 Juttu-näkymässä sinun on käytettävä vierityspalkkeja nähdäksesi tekstin, joka ei mahdu näkymään. Sivuasettelu-näkymässä voit käyttää myös käsityökalua, sivupainikkeita ja komentoja.

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



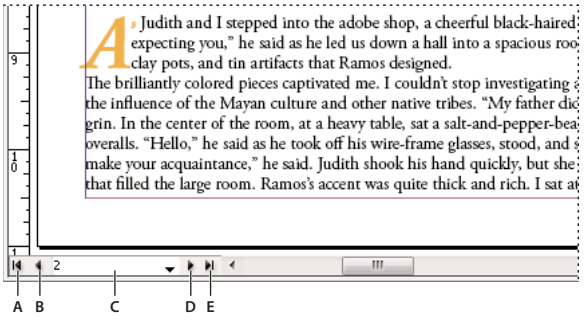
Sivun toisen osan näkeminen vetämällä

Pidä hiiren painiketta alhaalla, jos haluat käyttää tehokasta zoomausta, kun käsityökalu on valittuna. Näin voit selata nopeasti useita julkaisun sivuja kerrallaan.

Toiselle sivulle siirtyminen Sivuasettelu-näkymässä

❖ Tee jokin seuraavista:

- Napsauta tilarivin painikkeita (katso alla oleva kuva):



Sivuasettelu-näkymän 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 277

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 277

InCopy-juttujen järjestäminen uudelleen

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

1 Varmista, että olet Raakateksti- tai Juttu-näkymässä.

2 Vedä 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 38

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 Adobe 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, valitse Valitse ja napsauta lopuksi 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.

❖ 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 jälkeen tehdyt muutokset valitsemalla Tiedosto > Palauta (InDesign) tai Tiedosto > Palauta sisältö (InCopy).
- Sulje valintaikkuna ottamatta muutoksia käyttöön valitsemalla Peruuta.

ConnectNown käyttäminen

ConnectNow'n käyttäminen

Adobe® ConnectNow on suojattu ja yksityinen online-kokoustila, jossa voit tehdä yhteistyötä muiden kanssa verkon välityksellä reaaliajassa. ConnectNown avulla voit jakaa tietokoneesi näytön ja lisätä siihen huomautuksia, osallistua keskusteluun ja käyttää integroitua äänitoimintoa kommunikointiin. Voit myös lähettää videota suorana lähetyksenä, jakaa tiedostoja, tallentaa muistiinpanoja ja hallita osallistujan tietokonetta.

ConnectNowta voi käyttää suoraan sovelluksen käyttöliittymästä.

1 Valitse Tiedosto > Jaa oma näyttö.

2 Anna Jaa oma näyttö -valintaikkunassa Adobe-tunnuksesi ja salasanasi ja napsauta Kirjaudu. Jos sinulla ei ole Adobe-tunnusta ja -salasanaa, napsauta valintaikkunan yläreunassa Luo ilmainen Adobe-tunnus -linkkiä.

3 Voit jakaa näytön napsauttamalla Jaa oman tietokoneen näyttö keskellä ConnectNow-sovellusikkunaa.

Tarkemmat ohjeet ConnectNown käyttöön ovat osoitteessa
http://help.adobe.com/en_US/Acrobat.com/ConnectNow/index.html.

Luku 3: InCopy-julkaisujen käsitteleminen

Adobe® InCopyn® avulla voit luoda itsenäisiä julkaisuja tai käyttää julkaisuja, jotka on linkitetty Adobe® InDesigniin®. 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, synkronointia (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 tai hallita InCopyssa. 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.

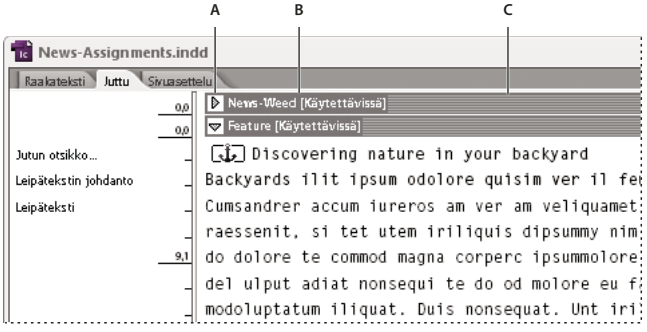
- Linkitettyä sisältöä hallitaan työnkulkujärjestelmässä, jossa se lukitaan käytön ohjausta varten. Järjestelmässä voi olla useita tapoja avata linkitetty juttu. Voit esimerkiksi kirjata kunkin InCopy-tiedoston ulos, jotta voit käsitellä sitä ainoana käyttäjänä. Ohjeita on työnkulkujärjestelmän oppaissa, 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 Juttu-näkymissä *juttujen erotinpalkilla* eroteltuina. Juttujen erotinpalkin avulla kutakin InDesign-julkaisussa luotua juttua on helppo käsitellä.

Juttujen erotinpalkki sisältää jutun otsikon sekä laajennus- ja 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*

Erilliset julkaisut

Erillisten julkaisujen käsitteleminen

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.

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 luominen

1 Valitse Tiedosto > Uusi.

2 Poista asetuksen Vastakkaiset sivut valinta, kun haluat luoda julkaisun, jonka kullakin aukeamalla ei ole vastakkaista sivua.

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

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

5 Valitse OK.

Erillisen julkaisun avaaminen

Voit avata InCopy-sisältötiedoston (.icml), 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.

Voit myös valita Valitse tiedosto > Avaa äskeinen ja valita yhden viimeksi tallennetuista julkaisuista. Voit määrittää näytettävien äskeisten julkaisujen lukumäärän valitsemalla Muokkaa > Asetukset > Tiedoston käsittely (Windows) tai InCopy > Asetukset > Tiedoston käsittely ja määrittämällä arvon Näytettävien viimeksi käytettyjen kohteiden määrä -kohtaan.

Katso myös

”Julkaisujen tallentaminen” sivulla 36

”Tekstin sijoittaminen (tuominen)” sivulla 91

Julkaisun sivuasettelun muuttaminen

1 Valitse jossakin erillisen julkaisun näkymässä Tiedosto > Julkaisun asetukset.

2 Valitse perusasetukset esiin tulevasta valintaikkunasta.

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 ”Erillisten julkaisujen käsitteleminen” 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 sijoittamalla InCopy-tiedosto (.icml) InDesign-sivuasetteluun.

Tietoja Adobe Bridgestä

Adobe Bridge on eri ympäristöissä toimiva sovellus, joka sisältyy Adobe Creative Suite -sovelluksiin ja jonka avulla voit etsiä, järjestää ja selata paino-, Web-, video- ja äänisisällön luonnissa tarvittavia resursseja. Voit käynnistää Adobe Bridgen mistä tahansa Creative Suite -sovelluksesta (lukuun ottamatta Adobe Acrobat® 9:ää) 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 Adobe Bridgessä joutumatta avaamaan yksittäisiä sovelluksia. Voit muokata tiedostojen metatietoja ja sijoittaa tiedostoja dokumentteihin, projekteihin ja sommitelmiin Adobe Bridgen avulla.
- Voit käyttää Adobe Version Cue®-sovelluksella hallittavia resursseja. Lisätietoja: Adobe Version Cue.
- 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.

Adobe Bridgen käyttämistä käsittelevä video on saatavilla osoitteessa www.adobe.com/go/lrvid4011_bri_fi.

Katso myös

Adobe Bridgen yleiskatsausvideo

Tiedostojen selaaminen Adobe Bridgen avulla

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

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

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 ja määrittämällä sijainti 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 julkaisun kopion InCopy CS3 -yhteensopivassa muodossa, valitse Tiedosto > Tallenna sisältö nimellä. Määritä sijainti ja tiedostonimi. Valitse sitten Tallennusmuoto- (Windows) tai Muoto-kohdasta (Mac OS) InCopy CS3 Interchange.
- 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 nimellä InCopy-julkaisu Vienti- tai Tallenna nimellä -valintaikkunassa.

InCopy CS3 Interchange -tiedostot (.incx) Tätä tiedostotyyppiä käytetään tallennettaessa tai vietäessä juttuja, joita ei voi avata InCopy CS3:ssa.

Artikkelitiedostot (.icma) 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.

CS3-yhteensopivat artikkelitiedostot käyttävät tiedostotunnistetta .inca.

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

CS3-yhteensopivan artikkelin sisältävät paketit käyttävät tiedostotunnistetta .incp.

Mallitiedostot (.icmt) Malleja voi käyttää erillisten julkaisujen pohjina, koska niihin voi määrittää esimerkiksi sivukokomittojen, tekstialuemittojen, tyylien (kappaleet ja merkit), XML-nimiöiden, värimallien 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.

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 91

”InCopy-tiedostotyypit” sivulla 36

InCopy-juttujen nimeäminen uudelleen

InDesignista tuotavien juttujen tiedostotunniste on .icml. (CS3-yhteensopivat jutut käyttävät tiedostotunnistetta .incx). InCopy käyttää automaattisesti tätä tiedostonimeä jutun nimenä Artikkelit-paneelissa ja jutun 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 Kuvaus-välilehti on valittuna, ja kirjoita julkaisun otsikoksi uusi nimi.

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. Tiedostonimeä ei kuitenkaan muuteta.

Adobe Version Cue

Adobe Version Cue® CS4 on tiedostonhallintajärjestelmä, jonka avulla suunnittelijat voivat työstää yhdessä useita yhteisiä tiedostoja muuttamatta merkittävästi työnkulkuaan. Suunnittelijat voivat helposti seurata ja muokata useita eri tiedostoversioita.

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

Version Cue koostuu kahdesta osasta: Adobe Version Cue -palvelimesta ja Adobe Drivesta.

Adobe Version Cue -palvelin Version Cue -palvelin voidaan asentaa paikallisesti tai erillistietokoneeseen. Sillä käsitellään Version Cue -projekteja ja PDF-tarkistuksia.

Adobe Drive Adobe Drivesta voidaan muodostaa yhteys Version Cue CS4 -palvelimiin. Yhteyden muodostanut palvelin näkyy kiintolevynä tai yhdistettynä verkkolevynä Windowsin Resurssienhallinnassa, Mac OS:n Finderissa ja esimerkiksi Avaa- ja Tallenna nimellä -valintaikkunoissa.

Huomautus: *CS3-sovellusten sisältämää Käytä Adobe-valintaikkunaa -vaihtoehtoa ei ole CS4-sovelluksissa. Tätä vaihtoehtoa ei enää tarvita. Kun yhteys Version Cue -palvelimeen muodostetaan Adobe Drivea käyttämällä, projektitiedostoja voidaan tarkastella mistä tahansa sovelluksesta.*

Version Cue toimitetaan Adobe Creative Suite 4 Design Premium- ja Standard-versioiden, Adobe Creative Suite 4 Web Premium- ja Standard-versioiden, Adobe Creative Suite 4 Production Premium- ja Adobe Creative Suite 4 Master Collection -versioiden kanssa.

Version Cue mahdollistaa versioiden ja resurssien hallinnan kaikissa sovelluksissa sekä sisältää lisäksi parannettuja ominaisuuksia seuraavissa tuotteissa: Adobe Flash®, Adobe Illustrator®, Adobe InDesign®, Adobe InCopy®, Adobe Photoshop® ja Adobe Bridge. Kun käytät mitä tahansa näistä sovelluksista Version Cue -palvelimeen tallennetun tiedoston avaamiseen, tiedosto kirjataan ulos automaattisesti. Jos käytät jotakin muuta sovellusta, kuittaa tiedostot sisään ja ulos manuaalisesti käyttämällä pikavalikkoa.

Version Cuen esittelyvideo on osoitteessa www.adobe.com/go/lrvid4038_vc_fi. Version Cuen ohje on osoitteessa www.adobe.com/go/learn_vc_versioncuehelp_cs4_fi.

Katso myös

Version Cuen ohje

Version Cue -video

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.

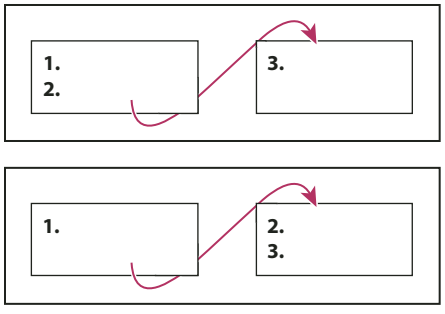
Kehysten muokkaaminen

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 *ylijuoksevaksi tekstiksi.*

Katso myös

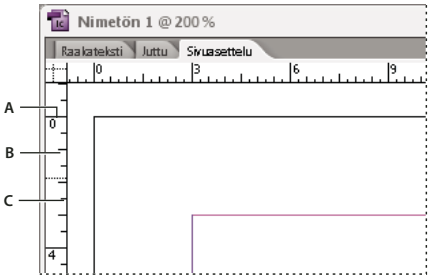
”Tietoja kehyksistä” sivulla 24

”Copyfit-toiminnon käyttäminen tekstissä” sivulla 156

Mittayksiköiden ja viivainten muuttaminen

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

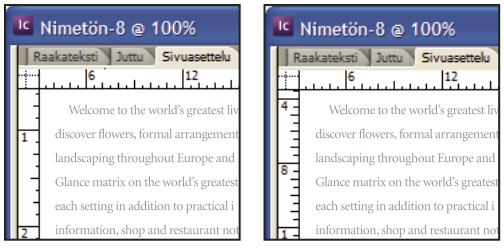
Voit käyttää useita vakiomittayksikköjä, joita voit muuttaa milloin tahansa. Voit myös ohittaa käytössä olevat mittayksiköt tilapäisesti määrittämällä uuden arvon. Yksikön muuttaminen ei siirrä apuviivoja, ruudukoita tai objekteja. Jos viivaimen jakomerkit muuttuvat, niiden kohdistus vanhojen merkkien 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	Tulos
Tuumat	i in tuumaa "	5,25 i 5,25 in 5,25 tuumaa 5,25"	5 1/4 tuumaa
Millimetrit	mm	48 mm	48 millimetriä
Senttimetrit	cm	12 cm	12 senttimetriä
Picat	p	3 p	3 picaa
Pisteet	pt p (ennen arvoa)	6 pt p6	6 pistettä
Picat ja pisteet	p (arvojen välillä)	3p6	3 picaa, 6 pistettä
Cicerot	c	5 c	5 ciceroa
Agaatit	ag	5 ag	5 agaattia

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.

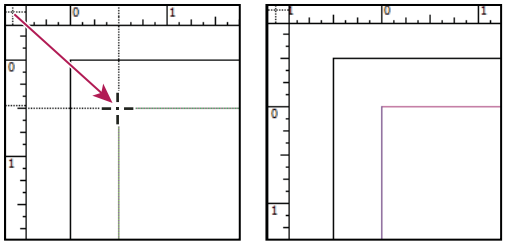
Ohjauspaneelin, Tietoja-paneelin ja Muunnos-paneelin X- ja Y-koordinaatit näytetään suhteessa nollakohtaan. Nollakohtaa siirtämällä voit mitata välimatkoja, luoda uuden viitekohdan mittoja varten tai asetella suurikokoisia sivuja vierekkäin. Oletusarvoisesti jokaisen aukeaman ensimmäisen sivun vasemmassa 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. *Alue* määrittää, mittaako viivain sivun reunasta reunaan, koko arkin reunasta reunaan vai, jos kyseessä on monisivuinen aukeama, selän keskeltä sivun reunaan.

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.
- Määritä viivaimen lähtöpiste selän keskelle valitsemalla Selkä. Vaakaviivaimen arvot ovat negatiivisia selän vasemmalla puolella ja positiivisia selän oikealla puolella.

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

Ruudukoiden käyttäminen

Sivuasettelu-näkymässä 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 Juttu-näkymissä.*

Rivirekisterin asetusten määrittäminen

Määritä rivirekisteri koko julkaisuun rivirekisterin asetusten avulla.

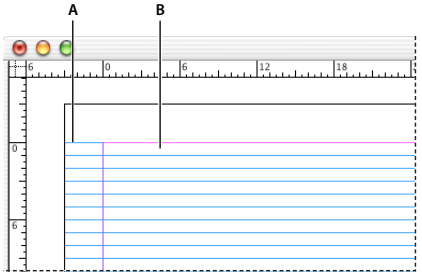
1 Valitse Muokkaa > Asetukset > Ruudukot (Windows) tai InCopy > Asetukset > Ruudukot (Mac OS).

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

3 Määritä Suhteessa-kohtaan, haluatko ruudukon alkavan sivun yläosasta vai yläreunuksesta.

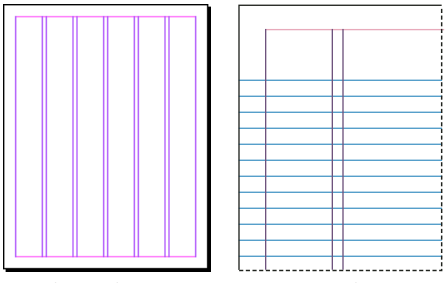
4 Määritä Alku-kohtaan arvo, jolla ruudukko siirretään joko sivun yläreunasta tai sivun yläreunuksesta sen mukaan, kumman valitset Suhteutettu-valikosta. Jos pystyviivainta on vaikea tasata ruudukkoon, aloita arvolla nolla.

5 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*

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



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

7 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.

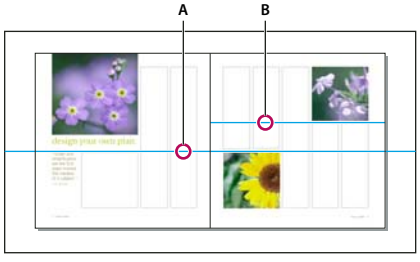
Jos haluat sijoittaa apuviivat kaikkien muiden objektien taakse, voit myös napsauttaa jotakin julkaisuikkunan tyhjää aluetta hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Ctrl-näppäin alhaalla (Mac OS) ja valita avautuvasta pikavalikosta Apuviivat taustalla.

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.

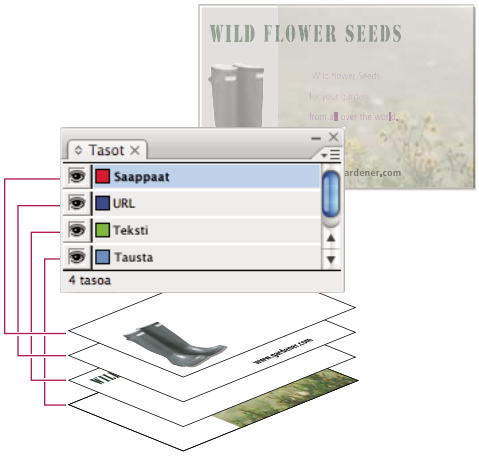
Tasojen käyttäminen

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 Adobe® 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 59.)
- 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 (.icml).

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 tuontiasetukset

Grafiikan tuontiasetukset vaihtelevat tuotavan kuvatyypin mukaan. Jos haluat tarkastella tuontiasetuksia, varmista, että Sijoita-valintaikkunan Näytä tuontiasetukset -asetus on valittuna.

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 Huolimatta siitä, onko tämä asetus valittuna, sijoitettu EPS-tiedosto sisältää rajaavan reitin InDesignissa. Tämän valinnan poistaminen voi kuitenkin aiheuttaa sen, että muokkausalueen koko muuttuu.

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 tämä asetus, jos haluat luoda sijaiskuvan olemassa olevasta 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

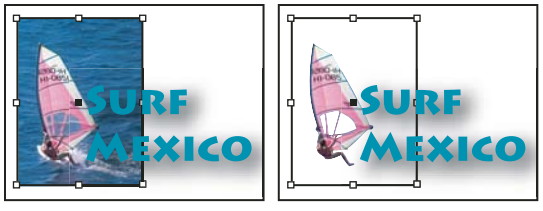
Voit liittää värienhallinta-asetukset yksittäisiin tuotuihin kuviin, kun käytät julkaisussa värienhallintatyökaluja. Voit myös tuoda Photoshopissa luodun kuvan kanssa tallennetun rajaavan reitin tai alfakanavan, Tällöin voit valita kuvan suoraan ja muokata sen reittiä grafiikkakehystä muuttamatta.

Huomautus: *Vaikka Adobe 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. InCopy 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)- ja Illustrator (.ai)-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:

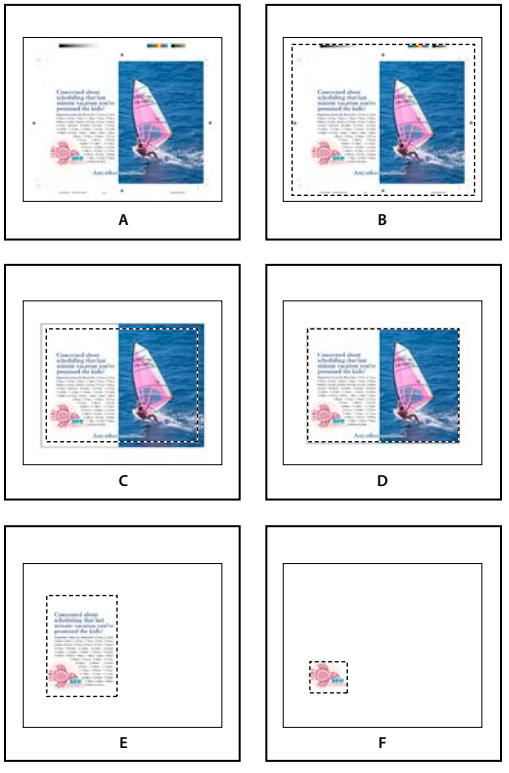
Näytä esikatselu Esikatsele PDF-sivua, ennen kuin sijoitat sen. Jos olet sijoittamassa yhtä sivua monisivuisesta PDF-tiedostosta, valitse esikatseltava sivu napsauttamalla nuolia tai kirjoittamalla sivunumero esikatselukuvan alle.

Sivut Määritä sivut, jotka haluat sijoittaa: esikatselussa näkyvä sivu, kaikki sivut tai sivualue. Voit määrittää Illustrator-tiedostoille sijoitettavan arkin.

Jos määrität useita sivuja, pidä Alt- (Windows) tai optionäppäintä (Mac OS) alhaalla tiedoston sijoituksen aikana niin kaikki tiedostot sijoitetaan samalla kertaa limittäin toistensa kanssa.

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

- **Kehikko** 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.

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.*

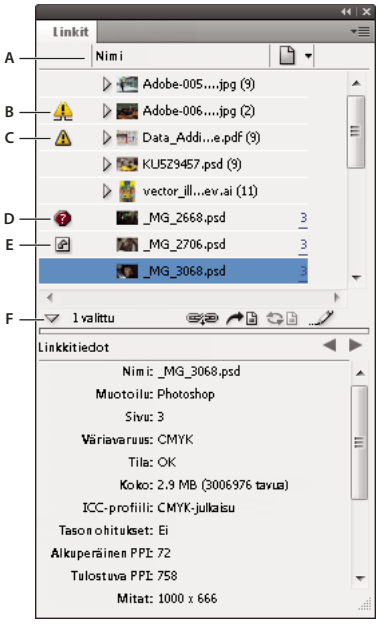
Katso myös

”Grafiikan siirto- ja muuntonäppäimet” sivulla 279

Yleistä Linkit-paneelista

Kaikki julkaisuun sijoitetut tiedostot näkyvät Linkit-paneelissa. Tämä sisältää sekä paikalliset (omalla levyllä olevat) että palvelimella sijaitsevat tiedostot. Web-sivulta Internet Explorer -selaimesta liitetyt tiedostot eivät kuitenkaan näy tässä paneelissa.

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



Linkit-paneeli
***A.** Luokka-sarakkeet **B.** Esiintymiä muokattu -kuvake **C.** Muokattu-kuvake **D.** Puuttuvan linkin kuvake **E.** Upotetun linkin kuvake*
***F.** Näytä/kätke linkin tiedot*

Jos sama grafiikka esiintyy julkaisussa useita kertoja, linkit yhdistetään Linkit-paneelin laajennuskolmion alla. Kun linkitetty EPS-grafiikka tai InCopy -julkaisu sisältää linkkejä, linkit yhdistetään myös laajennuskolmion alla.

Linkitetty tiedosto näkyy Linkit-paneelissa jollakin seuraavista tavoista:

Päivitetty Päivitetty tiedosto näkyy tyhjänä Tila-sarakkeessa.

Muokattu Kuvake osoittaa, että tiedoston levyllä oleva versio on uudempi kuin julkaisussa oleva. Se näkyy esimerkiksi silloin, kun tuot Photoshop-kuvan InCopy -ohjelmaan, minkä jälkeen kuvaa muokataan ja alkuperäinen kuva tallennetaan Photoshopissa.

Näyttöön tulee Muokattu-kuvakkeen hieman erilainen versio, kun vain osa esiintymistä päivitetään.

Puuttuu Kuva ei enää ole samassa paikassa kuin tuotaessa, mutta se voi silti olla vielä tallella. Linkkejä voi puuttua, jos toinen käyttäjä poistaa alkuperäisen tiedoston tai siirtää sen toiseen kansioon tai palvelimeen tuomisen 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 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.

Jos linkitettyä objektia ei näy julkaisun määritetyllä sivulla, voit seuraavien koodien avulla päätellä, missä objekti sijaitsee: TP (taittopöytä), SP (sivupohja), YT (ylijuokseva teksti) ja PT (piilotettu teksti).

Voit katsoa Linkit-paneelin käyttämistä käsittelevän videon osoitteessa www.adobe.com/go/lrvid4027_id_fi.

Katso myös

”Adobe Version Cue” sivulla 38

Linkit-paneelin video

Linkit-paneelin käyttäminen

- Avaa Linkit-paneeli valitsemalla Ikkuna > Linkit. Kullakin linkitetyllä tiedostolla ja automaattisesti upotetulla tiedostolla on oma nimi.
- Valitse tai näytä linkitetty grafiikka valitsemalla linkki Linkit-paneelista ja napsauttamalla sitten Siirry linkkiin -painiketta . Napsauta linkin sivunumeroa Sivu-sarakkeessa tai valitse Linkit-paneelin valikosta Siirry linkkiin. InCopy keskittää näkymän valittuun kuvaan. Voit näyttää piilotetun objektin näyttämällä tason (tai ehdon, jos kyseessä on ankkuroitu objekti).
- Laajenna tai kutista upotetut linkit napsauttamalla linkin vasemmalla puolella olevaa kolmiokuvaketta. Sisäkkäisiä linkkejä käytetään, kun sama grafiikka esiintyy julkaisussa useita kertoja tai kun linkitetty EPS-grafiikka tai InCopy -julkaisu sisältää linkkejä.
- Lajittele paneelin linkit luokan mukaan napsauttamalla Linkit-paneelin yläosassa näkyvää luokan otsikkoa. Voit muuttaa järjestyksen käänteiseksi napsauttamalla samaa luokkaa uudelleen. Jos napsautat esimerkiksi Sivu-luokkaa, linkit näytetään järjestyksessä ensimmäiseltä sivulta viimeiselle sivulle. Jos valitset Sivu-luokan uudelleen, linkit järjestetään viimeiseltä sivulta ensimmäiselle. Lisää sarakkeita Linkit-paneeliin Paneeliasetukset-toiminnolla.

Linkit-paneelin sarakkeiden käyttäminen

Voit näyttää muita luokkia, kuten Luontipäivä ja Taso, kun määrität Linkit-paneelin näyttämään grafiikan lisätiedot. Voit määrittää jokaiselle luokalle erikseen, näytetäänkö tiedot Linkit-paneelin sarakkeessa ja Linkit-paneelin alaosan Linkkitiedot-osassa.

1 Valitse Linkit-paneelin valikosta Paneelin asetukset.

2 Lisää sarakkeita Linkit-paneeliin valitsemalla haluamasi valintaruudut Näytä sarake -kohdasta.

Kansio 0 sisältää linkitetyn tiedoston. Kansio 1 sisältää Kansion 0 ja niin edelleen.

3 Näytä tiedot Linkit-paneelin alaosan Linkkitiedot-osassa valitsemalla haluamasi valintaruudut Näytä linkin tiedoissa -kohdasta.

4 Valitse OK.

Voit muuttaa sarakkeiden järjestystä myös valitsemalla sarakkeen ja vetämällä sen toiseen sijaintiin. Muuta sarakkeen leveyttä vetämällä sarakkeen reunoja. Lajittele linkit luokan mukaan nousevaan järjestykseen napsauttamalla luokan otsikkoa. Lajittele linkit laskevaan järjestykseen napsauttamalla otsikkoa uudelleen.

Linkit-paneelin rivien ja miniatyyrikuvien käyttäminen

1 Valitse Linkit-paneelin valikosta Paneelin asetukset.

2 Valitse Rivin koko -asetukseksi Pienet rivit, Tavalliset rivit tai Suuret rivit.

3 Määritä, näkyvätkö grafiikoiden miniatyyrit Nimi-sarakkeessa ja Linkit-paneelin alaosan Linkkitiedot-osassa.

4 Valitse OK.

Linkkitietojen näyttäminen

Linkit-paneelin Linkkitiedot-osa sisältää valitun linkitetyn tiedoston tiedot.

Muuta Linkit-paneelin Linkkitiedot-osan tietoja valitsemalla Linkit-paneelin valikosta Paneeliasetukset ja valitsemalla haluamasi valintaruudut Näytä linkin tiedoissa -sarakkeesta.

❖ Kaksoisnapsauta linkkiä tai valitse linkki ja napsauta Näytä/kätke linkin tiedot -kuvaketta. Tämä kolmiokuvake sijaitsee paneelin vasemmanpuoleisessa osassa.

Metatietojen näyttäminen Linkit-paneelin avulla

Jos linkitetty tai sisällytetty tiedosto sisältää metatietoja, niitä voidaan katsella Linkit-paneelissa. Et voi muokata tai korvata linkitetyn tiedoston metatietoja.

❖ Valitse tiedosto Linkit-paneelista ja valitse paneelivalikosta XMP-tiedoston tiedot.

Linkkien päivittäminen, palauttaminen ja korvaaminen

Linkit-paneelissa voit tarkistaa linkin tilan tai korvata tiedostot päivitetyillä tai vaihtoehtoisilla tiedostoilla.

Kun päivität tiedoston linkin tai muodostat sen uudelleen, InCopy -ohjelmassa tehdyt muunnokset säilyvät (jos valitset Tiedoston käsittely -asetuksissa Uudelleenlinkitä säilytetyt mitat). Jos esimerkiksi tuot neliön muotoisen kuvan, kierrät sitä 30 astetta ja sitten uudelleenlinkität sen kiertämättömään kuvaan, InCopy kiertää sitä 30 astetta, jotta se vastaisi korvaamansa kuvan asettelua.

Huomautus: *Sijoitetut EPS-tiedostot voivat sisältää Linkit-paneelissa näkyviä OPI-linkkejä. Älä linkitä OPI-linkkejä uudelleen muihin kuin EPS-tiedoston tekijän tarkoittamiin tiedostoihin. Muuten voi esiintyä värierotteluihin ja kirjasinten lataukseen liittyviä ongelmia.*

Uudelleenlinkitettyjen kuvien skaalaus

Kun korvaat kuvan eri lähdetiedostolla linkittämällä uudelleen, voit säilyttää korvattavan tiedoston kuvan mitat tai näyttää tuotavan tiedoston todellisissa mitoissaan.

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

2 Valitse Säilytä kuvien mittasuhteet, kun linkit muodostetaan uudelleen, jos haluat kuvien käyttävän samaa kokoa kuin korvattavat kuvat. Poista tämän asetuksen valinta, jos haluat käyttää uudelleenlinkitettyjen kuvien oikeaa kokoa.

Muokattujen linkkien päivittäminen

Muokattuja linkkejä kutsutaan myös vanhentuneiksi linkeiksi.

❖ Tee Linkit-paneelissa jokin seuraavista:

- Päivitä tietyt linkit valitsemalla yksi tai useampi linkki, joka on merkitty muokatun linkin kuvakkeella . Napsauta sitten Päivitä linkki -painiketta tai valitse Linkit-paneelin valikosta Päivitä linkki.
- Päivitä kaikki muokatut linkit valitsemalla Linkit-paneelin valikosta Päivitä kaikki linkit tai painamalla Alt-näppäintä (Windows) tai Optio-näppäintä (Mac OS) napsauttamalla Päivitä linkki -painiketta.
- Jos haluat päivittää vain yhden grafiikkalinkin, joka esiintyy julkaisussa useita kertoja, valitse vain alilinkki ja valitse Päivitä linkki. Jos valitset päälinkin, voit päivittää kaikki muokattuun grafiikkaan osoittavat linkit.

Linkin korvaaminen toisella lähdetiedostolla

1 Valitse linkki Linkit-paneelista ja napsauta Linkitä uudelleen -painiketta tai valitse Linkit-paneelivalikosta Linkitä uudelleen. Jos valitset usean esiintymän päälinkin, valitse Linkit-paneelin valikosta Linkitä kaikki kohteen *[tiedostonimi]* esiintymät uudelleen.

Uudelleenlinkitys ei ole käytössä hallituissa jutuissa, jos juttua ei ole kirjattu ulos.

2 Valitse näyttöön tulevasta valintaikkunasta Etsi puuttuvia linkkejä tästä kansiosta, jos haluat, että InCopy etsii kansiosta tiedostoja, jotka käyttävät samaa nimeä kuin muut puuttuvia linkkejä sisältävät tiedostot. Jos tätä asetusta ei valita, vain valittu kuva linkitetään uudelleen.

3 Määritä uuden lähdetiedoston tuontiasetukset valitsemalla Näytä tuontiasetukset.

4 Paikanna uusi lähdetiedosto ja kaksoisnapsauta sitä.

5 Valitse tuontiasetukset, jos valitsit Näytä tuontiasetukset -asetuksen. (Lisätietoja: ”Grafiikan tuontiasetukset” sivulla 47.)

Puuttuvien linkkien palauttaminen

1 Jos haluat palauttaa puuttuvan linkin, valitse jokin puuttuvan linkin kuvakkeella merkitty linkki Linkit-paneelista ja napsauta Linkitä uudelleen -painiketta .

2 Valitse näyttöön tulevasta valintaikkunasta Etsi puuttuvia linkkejä tästä kansiosta, jos haluat linkittää kyseisessä kansiossa olevat puuttuvat tiedostot uudelleen. Etsi tiedosto ja kaksoisnapsauta sitä.

Puuttuvien linkkien hakeminen

Oletusarvon mukaan InCopy etsii puuttuvia linkkejä ja yrittää ratkaista ne julkaisun avaamisen yhteydessä. InCopy -ohjelman kahden toiminnon avulla voit etsiä puuttuvia linkkejä automaattisesti julkaisun avaamisen yhteydessä.

Tarkista linkit ennen julkaisun avaamista Jos poistat tämän asetuksen käytöstä, InCopy avaa julkaisun välittömästi ja linkit pysyvät odottavina, kunnes linkit määritetään päivitetyiksi, puuttuviksi tai muokatuiksi. Jos otat tämän valinnan käyttöön, InCopy etsii muokattuja ja puuttuvia linkkejä.

Puuttuvien linkkien hakeminen ennen julkaisun avaamista Jos poistat tämän asetuksen valinnan, InCopy ei yritä ratkaista puuttuvia linkkejä. Tämä asetus kannattaa poistaa käytöstä, jos linkit heikentävät palvelimen suorituskykyä tai jos linkit toimivat odottamattomalla tavalla. Tämä asetus näkyy himmennettynä, jos Tarkista linkit ennen julkaisun avaamista on poistettu käytöstä.

Etsi puuttuvia linkkejä Etsi puuttuvia linkkejä -komennolla voit etsiä ja ratkaista julkaisun puuttuvat linkit. Tämä komento on hyödyllinen, jos olet poistanut käytöstä puuttuvat linkit tarkistavan asetuksen ja avaat julkaisun, joka sisältää puuttuvia linkkejä. Tämä komento on hyödyllinen myös käytettäessä palvelinta, johon kuvat tallennetaan julkaisun avaamisen jälkeen.

- Voit muuttaa linkkiasetuksia Asetukset-valintaikkunan Tiedoston käsittely -osassa valitsemalla Tarkista linkit ennen julkaisun avaamista tai Hae puuttuvat linkit ennen julkaisun avaamista.
- Voit antaa InCopy -ohjelman ratkaista puuttuvat linkit valitsemalla Linkit-paneelin valikosta Apuohjelmat > Etsi puuttuvia linkkejä.

Tämä komento näkyy himmennettynä, jos julkaisu ei sisällä puuttuvia linkkejä.

Uudelleenlinkityksen oletuskansion määrittäminen

1 Valitse Asetukset-valintaikkunasta Tiedoston käsittely.

2 Valitse Uudelleenlinkityksen oletuskansio -valikosta toinen seuraavista asetuksista ja valitse sitten OK:

Viimeisin uudelleenlinkityksen oletuskansio Tämä asetus näyttää viimeksi käytetyt kansiot, jotka valitsit muodostaessasi linkkejä uudelleen. Tämä vastaa InCopy CS3:n toimintoa.

Alkuperäinen uudelleenlinkityksen oletuskansio Tämä asetus näyttää linkitetyn tiedoston alkuperäisen sijainnin. Tämä vastaa InCopy CS2:n ja aiempien versioiden toimintoa.

Linkkien kopioiminen toiseen kansioon

Kopioi linkit kohteeseen -komennolla voit kopioida grafiikkatiedostoja toiseen kansioon ja ohjata linkit uudelleen kopioituihin tiedostoihin. Tämä komento on erityisen hyödyllinen, kun kuvia siirretään toiseen asemaan, esimerkiksi siirrettäessä kuvia DVD-levyltä kiintolevylle.

1 Valitse kopioitaviin tiedostoihin osoittavat linkit ja valitse Linkit-paneelin valikosta Apuohjelmat > Kopioi linkit kohteeseen.

2 Määritä kansio, johon linkitetyt tiedostot kopioidaan ja valitse sitten Valitse.

Linkittäminen uudelleen toiseen kansioon

Kun käytät Linkitä uudelleen kansioon -komentoa, voit määrittää kansion, joka sisältää samannimisiä tiedostoja kuin vanhentuneet linkit. Jos esimerkiksi nykyiset linkit osoittavat matalan resoluution kuviin, voit määrittää toisen kansion, joka sisältää korkean resoluution kuvia. Voit määrittää tiedostoille toisen tiedostotunnisteen. Tällöin voit muuttaa linkit esimerkiksi .jpg-tiedostoista .tiff-tiedostoiksi.

Linkitä uudelleen kansioon -komento näkyy harmaana hallitussa InCopy-jutussa, jos juttua ei ole kirjattu ulos.

1 Valitse Linkit-paneelista vähintään linkki.
2 Valitse Linkit-paneelin valikosta Linkitä uudelleen kansioon.
3 Määritä uuden kansion sijainti.
4 Voit käyttää toista tiedostotunnistetta valitsemalla Sovita sama tiedostonimi ja tämä tunniste ja määrittämällä uuden tiedostotunnisteen, kuten AI, TIFF tai PSD.
5 Napsauta Valitse-painiketta.

Tuodun tiedoston korvaaminen Sijoita-komentoa käyttämällä

1 Tee jokin seuraavista:

- Jos haluat korvata tuodun kuvan tai muun grafiikkakehyksen sisällön, valitse kuva sijoitustyökalulla.
- Jos haluat korvata tekstikehyksen sisällön, napsauta tekstityökalulla kohdistin tekstikehykseen ja valitse Muokkaa > Valitse kaikki.

2 Valitse Tiedosto > Sijoita.
3 Paikanna ja valitse uusi tiedosto.
4 Valitse Avaa.

Linkin hakemistopolun kopioiminen

Voit kopioida linkitetyn kuvan koko polun tai ympäristön tyylin polun. Kuvan koko polun kopioimalla voit ilmoittaa ryhmän jäsenille, missä kuva sijaitsee. Voit esimerkiksi kopioida koko polun ja liittää sen sähköpostiviestiin. Ympäristöpolku kannattaa kopioida komentosarjoja varten sekä määritettäessä kuvakenttiä tietojen yhdistämisen yhteydessä.

1 Valitse linkki Linkit-paneelista.
2 Valitse Linkit-paneelin valikosta Apuohjelmat > Kopioi koko polku tai Kopioi ympäristön tyylin polku.
3 Liitä polku.

Alkuperäisen kuvan muokkaaminen

Muokkaa alkuperäistä -komennolla voidaan avata useimpia kuvia muokkaamista varten sovelluksessa, jolla ne on tehty. Kun tallennat alkuperäisen tiedoston, julkaisu, johon tiedosto on linkitetty, päivittyy uuden version mukaiseksi.

Huomautus: *jos InDesignissa tarkistat ja valitset hallittavan kuvakehyksen (joka on tuotu InCopyyn) itse kuvan sijasta, kuva avautuu InCopyssa.*

Alkuperäisen kuvituksen muokkaaminen oletussovelluksessa

Oletusarvon mukaan InCopy olettaa käyttöjärjestelmän määrittävän, millä sovelluksella alkuperäinen avataan. Jos muokkaat kuvia toisella sovelluksella, InCopy käyttää viimeksi käytettyä sovellusta.

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Linkit-paneelista linkki ja napsauta Muokkaa alkuperäistä -painiketta . Toinen mahdollisuus on valita paneelivalikosta Muokkaa alkuperäistä.
- Valitse linkitetty kuva sivulta ja valitse Muokkaa > Muokkaa alkuperäistä.

2 Kun olet tehnyt muutokset alkuperäisessä sovelluksessa, tallenna tiedosto.

Alkuperäisen kuvituksen muokkaaminen toisessa sovelluksessa

1 Valitse kuva.

2 Valitse Muokkaa > Muokkaa sovelluksella ja määritä sitten sovellus, jossa haluat avata tiedoston. Jos sovellus ei tule näyttöön, valitse Muu ja etsi sovellus selaamalla.

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 InCopy issa. 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.

2 Valitse ensin Näytä tuontiasetukset ja sitten Avaa.

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

4 Avaa kuvan esikatselu valitsemalla Näytä esikatselu.

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

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

7 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.

8 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.

9 Valitse OK.

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. Jos sijoitat useita sivuja, 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 toissijaisten tuotujen kohteiden nimet näkyvät Linkit-paneelissa laajennuskolmion alla, jotta ne voidaan erottaa tuoduista sivuista.*

Katso myös

”Tuotujen kuvien tasojen näkyvyyden hallinta” sivulla 57

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.

Muunnosten poistaminen grafiikasta

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

2 Valitse Objekti > Muunna > Poista muutokset.

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.

Katso myös

”Näyttöasetusten mukauttaminen” sivulla 63

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 jokin seuraavista:
   - 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.
5. Valitse OK.

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

Metatietojen käsitteleminen

Metatiedot ovat standardoitu tietojoukko, joka sisältää tiedostoa koskevia tietoja, esimerkiksi tekijän nimen, tarkkuuden, väriavaruuden, tekijänoikeustiedot ja tiedostolle määritetyt hakusanatiedot. 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. 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 versiokommenttien kaltaisia tietoja, joita voidaan etsiä Adobe Bridgen avulla.

Useimmissa tapauksissa metatiedot säilyvät, vaikka tiedostomuoto muuttuu esimerkiksi PSD:stä JPG:ksi. Metatiedot säilytetään myös sijoitettaessa tiedostot Adobe-julkaisuun 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 Adobe Bridgessä ja Adobe Creative Suiten komponenteissa

Useat tehokkaat Adobe Bridgen toiminnot antavat mahdollisuuden järjestää, hakea ja jäljittää tiedostoja ja versioita tiedostojen XMP-metatietojen mukaan. Metatietoja voi käsitellä Adobe Bridgessä kahdella eri tavalla: valitsemalla Metatiedot-paneelin Tiedoston tiedot -valintaikkunan (InDesign) tai Sisältötiedoston tiedot -valintaikkunan (InCopy).

Joissakin tapauksissa samaa metatieto-ominaisuutta varten on 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 lisääminen käyttämällä Tiedoston tiedot -valintaikkunaa

Tiedoston tiedot -valintaikkunassa näkyvät kameran tiedot, tiedoston ominaisuudet, muokkaushistoria, tekijänoikeustiedot ja tekijän tiedot. Lisäksi Tietoja tiedostosta -valintaikkunassa näkyvät muokatut metatietopaneelit. Voit lisätä metatietoja suoraan Tiedoston tiedot -valintaikkunassa. Kenttiin kirjoittamasi tiedot korvaavat olemassa olevat metatiedot, ja uudet arvot koskevat kaikkia valittuja tiedostoja.

1 Valitse Tiedosto > Tietoja tiedostosta (InDesign) tai Tiedosto > Sisältötiedoston tiedot (InCopy).

2 Valitse valintaikkunan yläreunassa olevilta välilehdiltä jokin seuraavista:

Voit selata välilehtiä vasemman- ja oikeanpuoleisen nuolen avulla tai napsauttamalla alaspäin osoittavaa nuolta ja valitsemalla luettelosta luokan.

Kuvaus Tämän vaihtoehdon avulla voit määrittää tiedostoa koskevia julkaisutietoja, kuten julkaisun otsikon, tekijän, kuvauksen ja julkaisun hakuun käytettävät avainsanat. Voit määrittää tekijänoikeustiedot valitsemalla Tekijänoikeustila-ponnahdusvalikosta Tekijänoikeus. Kirjoita sitten tekijänoikeuden haltija, ilmoitusteksti ja tekijänoikeuden haltijan - henkilön tai yrityksen - URL-osoite.

IPTC Ikkunassa on neljä aluetta: IPTC-sisältö kuvaa kuvan visuaalista sisältöä. IPTC-yhteyshenkilö-kohdassa on valokuvaajan yhteystiedot. IPTC-kuva-kohdassa on kuvaavia tietoja kuvasta. IPTC-tila-kohdassa on työnkulku- ja tekijänoikeustietoja.

Kameran tiedot Ikkunassa on kaksi aluetta: Kameran tiedot 1 -kohdassa on kameraa ja kuvattaessa käytettyjä kuvausasetuksia koskevia tietoja, esimerkiksi valmistaja, malli, valotusaika ja himmenninaukko. Näitä tietoja ei voi

muuttaa. Kameran tiedot 2 -kohdassa on kuvatiedostoa koskevia tietoja, kuten koko pikseleinä ja resoluutio. Näitä tietoja ei voi muuttaa.

Videotiedot Videotiedostoa koskevia tietoja, esimerkiksi videoruudun leveys ja korkeus. Voit kirjoittaa nauhan nimen, kohtauksen nimen ja muita lisätietoja.

Äänitiedot Voit kirjoittaa äänitiedostoa koskevia tietoja, esimerkiksi kappaleen nimen, esittäjän, bittitaajuuden ja silmukka-asetukset.

Mobiili-SWF Mobiilimediatiedostoja koskevia tietoja, kuten otsikko, tekijä, kuvaus ja sisältötyyppi.

Luokat Tämän vaihtoehdon avulla voit määrittää Associated Press -luokkiin pohjautuvat tiedot.

Alkuperä Tämän vaihtoehdon avulla voit määrittää uutiskäyttöön soveltuvia tietoja, kuten tiedoston luontiajankohta ja -paikka, siirtotiedot, erikoiskäsittelyohjeet ja otsikkotiedot.

DICOM Näyttää DICOM-kuvien sisältämät potilas-, tutkimus-, sarja- ja laitetiedot.

Historia Tuo Adobe Photoshop -ohjelmalla tallennettujen kuvien historiatiedot näkyviin. Historia-välilehti on näkyvissä vain, jos Adobe Photoshop on asennettu.

Illustrator Voit määrittää tiedostolle profiilin tulostusta, Web-käyttöä tai mobiilikäyttöä varten.

Lisäasetukset Näyttää metatietojen tallennuskentät ja -rakenteet käyttäen nimiavaruuksia ja ominaisuuksia, kuten tiedostomuotoa sekä XMP-, EXIF- ja PDF-ominaisuuksia.

Raw-tiedot Näyttää XMP-tekstietoja tiedostosta.

3 Kirjoita näkyvissä oleviin kenttiin lisättävät tiedot.

4 Toteuta muutokset napsauttamalla OK.

Metatietojen vieminen XMP-tiedostona

Voit tallentaa metatietoja XMP-tiedostoksi, jolloin ne ovat muiden käyttäjien käytettävissä. Näitä XMP-tiedostoja voidaan käyttää malleina täytettäessä InCopy -julkaisuja ja muita XMP-yhteensopivilla sovelluksilla luotuja tiedostoja. Viedyt mallit tallentuvat jaettuun sijaintiin, jotta ne olisivat muiden XMP-sovellusten käytettävissä. Lisäksi ne näkyvät Tiedoston tiedot -valintaikkunan alaosan ponnahdusvalikossa.

1 Valitse Tiedosto > Tietoja tiedostosta (InDesign) tai Tiedosto > Sisältötiedoston tiedot (InCopy).

2 Valitse valintaikkunan alaosassa olevasta ponnahdusvalikosta Vie.

3 Kirjoita tiedostonimi, valitse tiedoston sijainti ja napsauta Tallenna.

Voit näyttää metatietomallit Resurssienhallinnassa (Windows) tai Finderissa (Mac OS) valitsemalla Tiedoston tiedot -valintaikkunan alaosan ponnahdusvalikosta Näytä mallipohjien kansio.

Metatietojen tuominen XMP-tiedostosta

Kun tuot metatietoja viedystä XMP-mallitiedostosta julkaisuun, voit määrittää, poistetaanko kaikki nykyisen julkaisun metatiedot, jolloin uudet metatiedot lisätään, säilytetäänkö kaikki muut paitsi toisiaan vastaavat metatiedot vai lisätäänkö kaikki vastaavat metatiedot olemassa oleviin metatietoihin.

❖ Valitse Tiedosto > Tietoja tiedostosta (InDesign) tai Tiedosto > Sisältötiedoston tiedot (InCopy).

- Valitse XMP-tiedosto valintaikkunan alaosan ponnahdusvalikosta, valitse tuontiasetus ja valitse sitten OK.
- Valitse valintaikkunan alaosan ponnahdusvalikosta Tuo, valitse tuontiasetus ja valitse sitten OK. Kaksoisnapsauta sitten XMP-mallitiedostoa, jonka haluat tuoda.

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

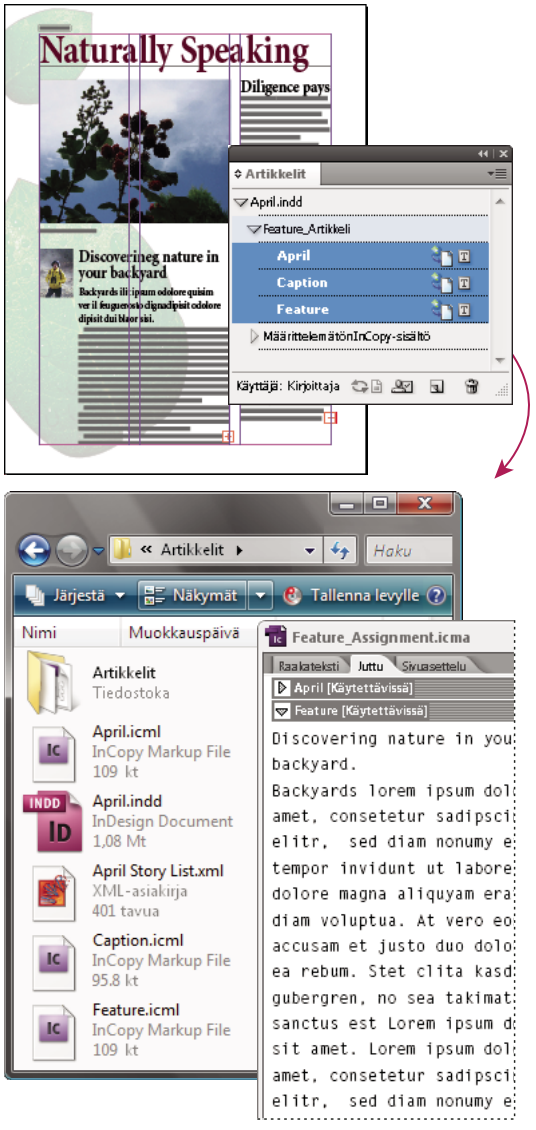
”Hallitut tiedostot” sivulla 69

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.



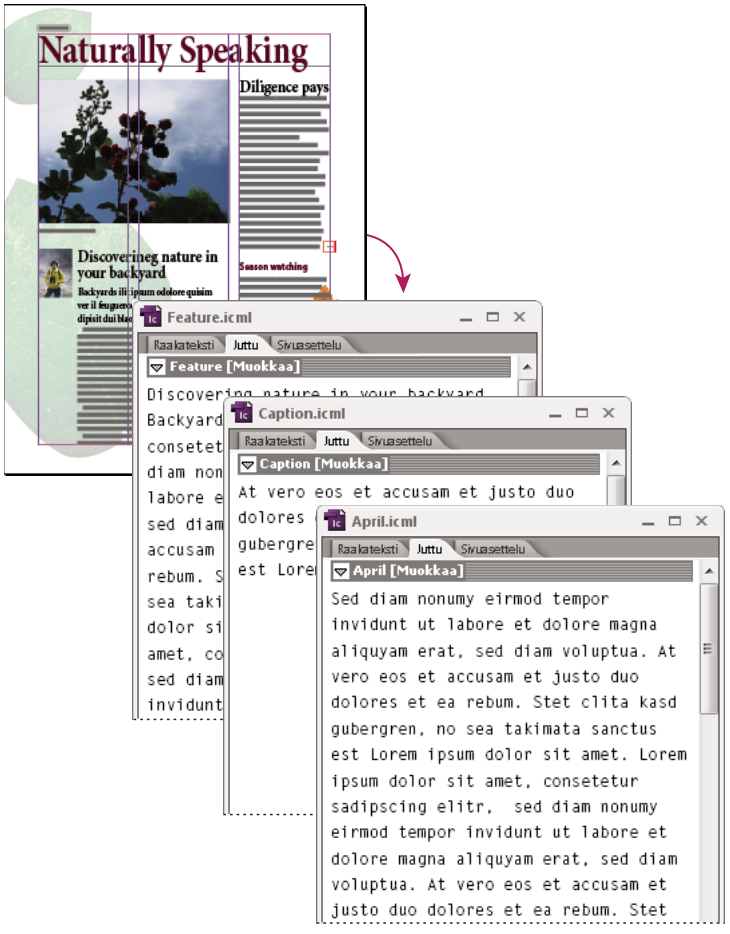
InDesign-julkaisu (.indd), jonka artikkelitiedosto (.icml) koostuu kolmesta linkitetystä sisältötiedostosta (.incx). Artikkeli ja sen osat näkyvät Artikkelit-paneelissa, ja ne avataan InCopylla.

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 (.icml)

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 Adobe Illustratorista ja Adobe 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

”Erillisten julkaisujen käsitteleminen” 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.
- 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 88

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. Tiedostoon tekemäsi muutokset tallennetaan vain paikallisesti. Muille käyttäjille ei ilmoiteta siitä, kun teet muutoksia.

3. Käsittele sivuasettelua InDesignissa.

Riippumatta siitä ovatko sisältötiedot pakattuja, 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 tämän jälkeen uloskirjata sisällön, tarkastella uusimpia muutoksia ja käsitellä tiedostoa.

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 131

”Tietoja muokkaushuomautuksista” sivulla 135

Työnkulun kuvakkeet

Teksti- ja grafiikkakehyksissä, Artikkelit-paneelissa sekä juttupalkissa (vain InCopy) voi näkyä kuvakkeita. Hallitun tiedoston vieressä on Linkit- ja Artikkelit-paneelissa muokkaustilakuvakkeita, joista ilmenee sisällön tila. Kuvakkeet näkyvät kehyksissä, joissa on linkitetty InCopy-juttu (sekä InDesignin että InCopyn sivuasettelunäkymä). 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 kehyskuvakkeita, 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	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
	Nimi käyttää kohdetta, joka on 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 (.icma-tunniste), jota kutsutaan *artikkeliksi*, ja lisää artikkeliin liittyvät julkaisukohteet (esimerkiksi jutun teksti ja kuvat), jotta niitä voidaan käsitellä yhdessä. (InDesign CS3 -yhteensopivat artikkelit tallennetaan .inca-tiedostoina.) Artikkeleiden sisältö viedään .icml-tiedostoina. (InCopy CS3 -versioon vietävä sisältö tallennetaan .incx-tiedostoina.)
- Vie teksti- ja grafiikkakehykset (mukaan lukien paikkamerkkikehykset) erikseen Muokkaa > InCopy > Vie -valikon komennoilla. Viety sisältö tallentuu .icml-tiedostoihin. (InCopy CS3 -versioon vietävä sisältö tallennetaan .incx-tiedostoina.)

Kun sisältöä on viety, vietyjen kehysten vasemmalla puolella ylhäällä näkyy pieniä kuvakkeita InDesignissa ja InCopyssa sekä Artikkelit-paneelissa. Viedyn tiedoston linkki näkyy Linkit-paneelissa. 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 74

”Artikkelit-paneelin yleiskuvaus” sivulla 73

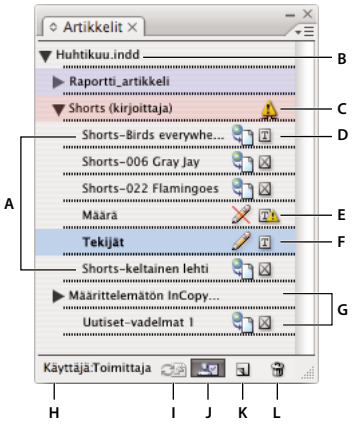
”Työnkulun kuvakkeet” sivulla 72

”InCopy-tiedostojen sijoittaminen InDesign-julkaisuihin” sivulla 89

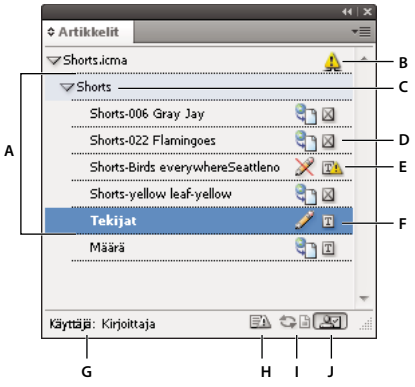
Artikkelit-paneelin yleiskuvaus

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 Teksti on 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.*** *Artikkeli vanhentunut -tila* ***C.*** *Artikkelin nimi* ***D.*** *Käytettävissä- ja Teksti on päivitetty -tila* ***E.*** *Käytössä- ja Teksti vanhentunut -tila* ***F.*** *Muokataan- ja Teksti päivitetty -tila* ***G.*** *Käyttäjänimi* ***H.*** *Päivitä Design -painike* ***I.*** *Päivitä sisältö -painike* ***J.*** *Uloskirjaa valinta- tai Sisäänkirjaa valinta -painike*

Katso myös

”Sisällön vieminen InDesignista” sivulla 73

”Artikkelitiedostot” sivulla 74

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 (*.icma) 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 .icma-tunnisteiset artikkelitiedostot ja sisällön alikansion. Tässä kansiossa ovat viedyt InCopyn juttutiedostot (.icml-muodossa), jotka ovat 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 muokkaamansa kehyksen ja sen sisällön sivuasettelua.
- 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 87

”Hallittujen tiedostojen parhaat käsittelykäytännöt” sivulla 69

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 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.

Yhteensopivuus Valitse Optimoitu CS4-versiota varten -asetus, jos työryhmäsi käyttämä InCopy-versio on InCopy CS4. Artikkelit tallennetaan .icma-tiedostoina. Valitse CS3-yhteensopiva-asetus, jos haluat, että InCopy CS3 -version käyttäjät voivat avata artikkelin.

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 värimallin, 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 kätkeä tämän värikoodin valitsemalla Näytä > Näytä/Kätke määritetyt kehykset. Värikoodi näkyy InCopyssa ainoastaan Sivuasettelu-näkymässä.

Huomautus: *Jos määritettyjen kehysten näyttäminen tai kätkeminen 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. InCopyssa paikkamerkkikehykset näkyvät vain Sivuasettelu-näkymässä. 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.

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 (.icml) kullekin julkaisussa määritettävälle teksti- tai grafiikkakehykselle. Kun haluat tarkastella muokkaamasi sisällön asiayhteyttä, sinun on avattava myös sisältöön liittyvä InDesign-julkaisu (.indd).

Muokkaa InDesign-julkaisu vastaamaan työnkulun tarpeita. Jos esimerkiksi haluat, että kaikki toimittajan huomautukset viedään yhteen tiedostoon, luo erillinen taso toimittajan huomautuksia varten. Tämän jälkeen voit viedä koko valitun tason sisällön.

Huomautus: *nopea tapa viedä sisältöä erillisenä InCopy-tiedostona on vetää 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 (Valinnainen) Valitse Vie InCopy-sisältö -valintaikkunan Tallenna nimellä -ikkunan Tyyppi- (Windows) tai Muoto (Mac OS) -valikosta InCopy CS3 Interchange -asetus, jos haluat, että viety tiedosto on InCopy CS3 -yhteensopiva. Tällöin sisältö tallennetaan .incx-tiedostona eikä .icml-tiedostona.

5 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.icml". Jos viet useita grafiikkakehyksiä, tiedostojen nimet muodostuvat seuraavasti: omajuttu-grafiikka, omajuttu-grafiikka-1, jne. Tiedoston nimi näkyy tiedostojärjestelmässä, InCopyn juttupalkissa ja tilailmoituksissa.

6 Tallenna InDesign-tiedosto pyydettäessä.

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].

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. InDesignissa luotuihin pakkaustiedostoihin sisältyy .icap-tunniste (tai .incp, jos artikkeli ei ole CS3-yhteensopiva). InCopyssa luotuihin palautuspaketteihin sisältyy .idap-tunniste (tai .indp, jos artikkeli ei ole CS3-yhteensopiva).

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. Jos jokin osa sisällöstä on uloskirjattu, InDesign kehottaa sisäänkirjaamaan sen.

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 OK-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 85

”Muutosten tallentaminen (InCopy)” sivulla 86

Pakkauksen avaaminen (InCopy)

❖ Kun haluat avata InCopy-pakkauksen (.icap tai .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 .icap ja InDesign-käyttäjiä varten luotujen palautuspakkaustiedostojen tunniste on .idap.

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 (.idap tai .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 82

”Sisältötiedostojen linkityksen poistaminen (InDesign)” sivulla 88

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 (.icma tai .inca) ja napsauta Avaa-painiketta.
- Valitse InDesignissa tai InCopyssa Tiedosto > Avaa, valitse määritetyn sisällön sisältävä InDesign-tiedosto (.indd) ja napsauta Avaa-painiketta.
- Avaa artikkelipakkaus. Lisätietoja: ”Pakkausten vastaanottaminen (InCopy)” sivulla 79.

Artikkeleiden nimet ja sisällöt näkyvät Artikkelit-paneelissa.

Katso myös

”Artikkelitiedostot” sivulla 74

”Hallitut tiedostot” sivulla 69

Sisällön uloskirjaaminen

Kun uloskirjaat kohteen, tiedostojärjestelmään lisätään kätketty 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 69

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 (.icma tai .inca).
- Jos tarvitsemasi sisältö on viety erillisinä tiedostoina, valitse Tiedosto > Avaa ja valitse InCopy-tiedosto (.icml tai .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 (.icml tai .incx) avaaminen suoraan InCopyssa ja sen käsitteleminen Juttu-näkymässä 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 69

”Muutosten tallentaminen (InDesign)” sivulla 86

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 vanhentuneet artikkelit valitsemalla Artikkelit-paneelivalikosta Päivitä vanhentuneet artikkelit. Vain vanhentuneet artikkelit päivitetään.
- Voit päivittää nykyisen julkaisun kaikki artikkelit valitsemalla Artikkelit-paneelivalikosta Päivitä kaikki artikkelit.

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

Katso myös

”Sisällön päivittäminen” sivulla 83

”Pakkausten luominen ja lähettäminen (InDesign)” sivulla 78

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.

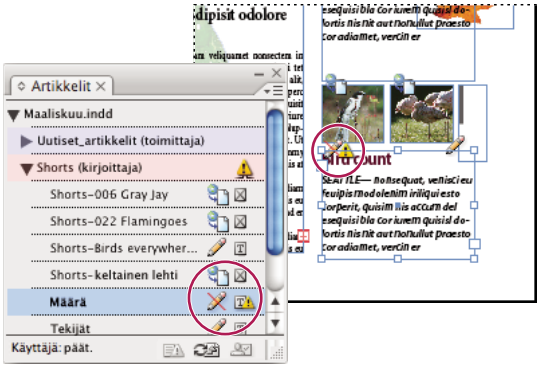
Huomautus: *sisällön päivittäminen ei vaikuta palauttamattomien artikkelipakkausten sisältöön.*

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 84

”Yleistä Linkit-paneelista” sivulla 51

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, määräytyy sen mukaan, 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 näkyy, että asettelu on vanhentunut. 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.)

Jos käsittelet artikkelipakkausta, palauta tai välitä se sisäänkirjaamisen jälkeen.

Katso myös

”Sisällön vieminen InDesignista” sivulla 73

”Erillisten julkaisujen käsitteleminen” sivulla 33

”Hallitut tiedostot” sivulla 69

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. Tämä toiminto saa InDesign-tiedoston artikkelit näyttämään puuttuneilta niiden päivitykseen saakka.
- 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 83

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 (.icml tai .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 88

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 88

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

”Linkkien päivittäminen, palauttaminen ja korvaaminen” sivulla 54

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 määrittää sisällön vain luku -muotoon, jolloin toiset voivat kuitata sen ulos.

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.

Katso myös

”Sisältötiedostojen linkityksen poistaminen (InDesign)” sivulla 88

”Työn päivittäminen vahingossa” sivulla 84

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 (.imcl- tai .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. Voit myös valita jutun Artikkelit-paneelista ja vetää sen roskakorikuvakkeen päälle.

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 (.icml tai .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.

Luku 5: Teksti

Adobe® 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 Sivuasettelu-näkymissä huolimatta siitä, onko sisältö linkitetty Adobe InDesigniin®.

Huomautus: *voit jäljittää muutokset, jolloin lisätty teksti näkyy korostettuna Raakateksti- ja Juttu-näkymissä. (Lisätietoja on kohdassa "Muutosten jäljittäminen ja tarkasteleminen" sivulla 131.)*

Kirjoitus Napsauta kohdistin haluamaasi kohtaan ja aloita kirjoittaminen.

Valitseminen Valitse yksittäisiä merkkejä, sanoja tai kappaleita 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.

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 ja 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

”Grafiikan tuominen” sivulla 46

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.

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 sijoitettu teksti on muotoiltu kirjasimilla, joita ei ole käytettävissä InCopy-ohjelmassa, teksti korostetaan vaaleanpunaisella.

Katso myös

”Erillisten julkaisujen käsitteleminen” 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. Jos Wordin alaviitteitä ei tuoda oikein, tallenna Word-asiakirja RTF-muodossa ja tuo se.

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 InCopya varten 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 InCopy in tyylin määritystä -asetuksen, tuodun tyylin teksti muotoillaan InCopy in tyylin pohjalta. Jos valitset Määritä InCopy -tyyli uudelleen -asetuksen, tuodun tyylin teksti muotoillaan Word-tyylin pohjalta ja myös kyseisellä Word-tyylillä muotoiltu nykyinen InCopy -teksti muuttuu. Jos valitset Automaattinen uudelleen nimeäminen -asetuksen, tuodut Word-tyylit nimetään uudelleen. Jos sekä InCopy issa että Wordissa on esimerkiksi tyyli Alaotsikko, tuodulle Word-tyylille annetaan nimi Alaotsikko_wrd_1, kun automaattinen uudelleen nimeäminen on valittuna.

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

Mukauta tyylien tuontia Voit valita Tyylin osoittaminen -valintaikkunassa, mitä InCopy -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 UTF8 tai Windows CE). Oletusarvoinen merkistö on InDesign- tai InCopy-oletuskielen ja -oletusalustan 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 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 ilman laskentataulukon muotoiluja. Jos tämä vaihtoehto valitaan, taulukkotyyliä voidaan käyttää tuotuun taulukkoon. Jos muotoilet tekstiä kappale- ja merkkityylejä käyttämällä, muotoilu säilytetään, vaikka päivittäisit laskentataulukkoon osoittavan linkin.
- **Muotoilematon sarkainteksti** Taulukko tuodaan sarkainerotelluna tekstinä, joka voidaan sitten muuntaa taulukoksi InDesignissa tai InCopyssa.
- **Muotoiltu vain kerran** InDesign säilyttää Excelissä käytetyn muotoilun alkuperäisessä tuonnissa. Jos laskentataulukko on linkitetty eikä upotettu, laskentataulukkoon tehdyt muotoilumuutokset ohitetaan linkitetyssä taulukossa, kun päivität linkin. 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 InCopy ssa.

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

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

Lisätietoja tunnisteiden määrittämisestä on nimiöityä tekstiä käsittelevässä PDF-tiedostossa osoitteessa www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs4_fi (PDF).

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 279

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 Adobe InCopysta.

Katso myös

”Tekstin vetäminen ja pudottaminen” sivulla 96

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 (Mac OS)

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 Juttu-näkymässä (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 95

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 279

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 ¶.

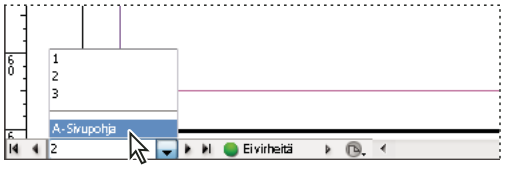
Sivupohjassa olevan tekstin muokkaaminen

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 hallinta” sivulla 202

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.

Kappaleen loppu ¶ Lisää kappaleen loppumerkin (sama toiminto kuin Enter/Return-näppäimen painaminen).

Pakotettu rivinvaihto ¬ Pakottaa rivin vaihtumaan kohdasta, johon merkki lisätään, jolloin aloitetaan uusi rivi, mutta ei uutta kappaletta (vastaa näppäinkomentoa vaihto+Enter tai vaihto+Return).

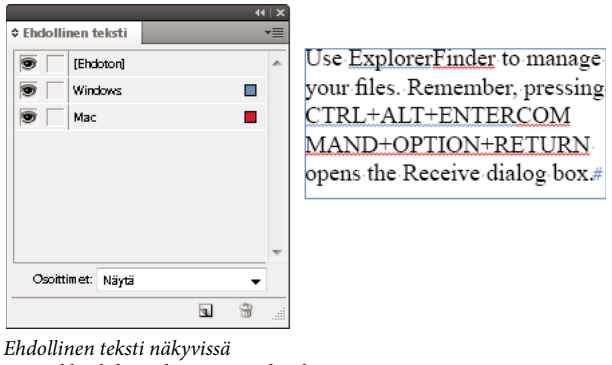
Harkinnanvarainen rivinvaihto Osoittaa, mistä kohtaa tekstirivi voidaan katkaista tarvittaessa. Harkinnanvarainen rivinvaihto muistuttaa tavutusvihjettä, mutta rivinvaihtokohtaan ei lisätä tavuviivaa.

Vaihtoasetukset näkyvät Pitoasetukset-valintaikkunassa ja Kappaletyyliasetukset-valintaikkunassa.

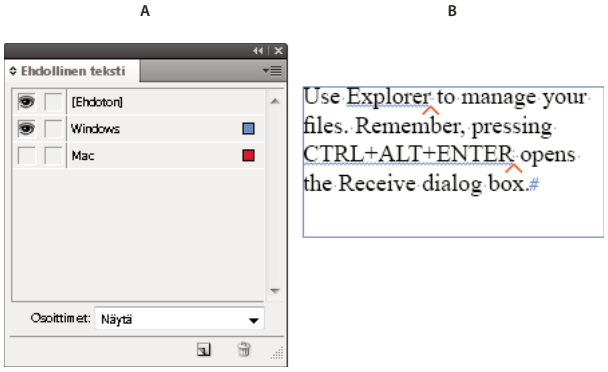
Ehdollisen tekstin käyttäminen

Ehdollinen teksti on kätevä tapa luoda eri versioita samasta julkaisusta. Kun olet luonut ehdot, voit ottaa niitä käyttöön tekstin eri alueilla. Voit sitten luoda eri versioita julkaisuista näyttämällä ja piilottamalla ehtoja. Jos olet esimerkiksi luomassa tietokoneen käyttöopasta, voit luoda eri ehdot Mac OS- ja Windows-järjestelmille. Ennen käyttöoppaan Mac OS -version tulostamista voit näyttää kaiken "Mac"-ehdolla määritetyn tekstin ja piilottaa kaiken "Windows"-ehdolla määritetyn tekstin. Voit sitten vaihtaa valinnat toisin päin, kun tulostat Windows-käyttöoppaan.

A B



Ehdollinen teksti näkyvissä
A. *Kaikki ehdot näkyvissä* ***B.*** *Ehtoilmaisimet*



Ehdollinen teksti piilotettu
A. *"Mac"-ehto piilotettu* ***B.*** *Piilotetut ehtosymbolit*

Ehtoja voi soveltaa vain tekstiin. Voit tehdä ankkuroiduista objekteista ehdollisia, mutta vain valitsemalla ankkuroidun objektin merkin. Voit ottaa ehdot käyttöön taulukon soluissa olevassa tekstissä, mutta ehtoja ei voi ottaa käyttöön taulukon soluissa, sarakkeissa tai riveillä. Et voi ottaa ehtoja käyttöön lukittujen InCopy-juttujen tekstissä.

Voit katsoa ehdollisen tekstin käyttämistä käsittelevän videon osoitteessa www.adobe.com/go/lrvid4026_id_fi.

Ehdollisten julkaisujen suunnitteleminen

Kun suunnittelet projekteihin ehdollista tekstiä, tutustu materiaalin luonteeseen ja perehdy siihen, miten useat henkilöt voivat käyttää sitä, jos julkaisu jaetaan. Käsittele ehdollista tekstiä yhdenmukaisesti, jotta julkaisua on helpompi käyttää ja ylläpitää. Noudata seuraavia ohjeita.

Versioiden määrä Määritä, kuinka monta versiota viimeistellyssä projektissa on. Jos esimerkiksi luot käyttöopasta, jossa on kuvaus sekä Windows- että Mac OS -järjestelmässä toimivasta ohjelmasta, voit halutessasi laatia oppaasta vähintään kaksi versiota: Windows-version ja Mac OS -version. Jos haluat lisätä näihin versioihin toimituskommentteja tarkistusvaiheessa, tarvitset vielä enemmän versioita: Mac OS ja kommentit, Mac OS ilman kommentteja, Windows ja kommentit ja Windows ilman kommentteja.

Jos julkaisussa on paljon ehtoja, voit määrittää ehtoyhdistelmiä, jotka voidaan ottaa käyttöön julkaisussa pikaista versiointia varten.

Tarvittavien ehdollisten nimiöiden määrä Päätä, kuinka monta ehdollisten nimiötä tarvitset halutun versiomäärän laatimiseksi. Julkaisun versio määritetään ainutkertaisella ehdollisten nimiöiden yhdistelmällä. Esimerkiksi viimeistelty Windows-oppaan versio voidaan määrittää näyttämällä ehdollinen Windows-nimiö, piilottamalla ehdollinen Mac OS -nimiö ja piilottamalla ehdollinen Kommentit-nimiö. Tässä esimerkissä on päätettävä, käytetäänkö yhtä ehdollista nimiötä Windows-kommenteille ja toista Mac OS -kommenteille vai käytetäänkö yksittäistä ehdollista nimiötä sekä Windows- että Mac OS -kommenteille.

Sisällön järjestäminen Arvioi, kuinka pitkälle julkaisua voi ehdollistaa ja miten voit järjestää materiaalin kehitystä ja ylläpitoa helpottavalla tavalla. Voit esimerkiksi järjestää kirjan siten, että ehdollinen teksti on rajoitettu muutamaan julkaisuun. Voit myös halutessasi pitää tietyn kappaleen versiot eri tiedostoissa ehdollisen tekstin sijaan ja käyttää sitten eri kirjatiedostoa kullekin kirjan eri versiolle.

Joissakin tilanteissa, kuten useita kieliä käsiteltäessä, voi olla kätevämpää luoda ehtojen käyttämisen sijaan erillisiä tasoja siten, että kukin taso sisältää yhden kieliversion ja voit näyttää tai piilottaa tasoja tarpeen mukaan.

Nimiöintistrategia Määritä ehdollisen tekstin pienin yksikkö. Jos esimerkiksi julkaisu käännetään toiselle kielelle, yhden kokonaisen lauseen kannattaa olla pienin tekstimäärä, josta tehdään ehdollista. Koska sanajärjestys usein vaihtuu käännöksessä, lauseen osan käyttäminen ehdollisena tekstinä saattaa vaikeuttaa kääntämistä.

Jos ehtoja ei käytetä yhdenmukaisesti välilyönteihin ja välimerkkeihin, tuloksena voi olla ylimääräisiä välilyöntejä tai väärinkirjoitettuja sanoja. Päätä, teetkö välilyönneistä ja välimerkeistä ehdollisia. Jos ehdollinen teksti alkaa tai loppuu välimerkkiin, tee myös välimerkeistä ehdollisia. Tämä helpottaa tekstin lukemista, kun tarkastelet useita versioita.

Voit välttää sanojen välitysongelmat, kuten ehdollista väliä seuraavan ehdottoman välilyönnin, määrittämällä standardeja ehdollista tekstiä seuraavien välilyöntien käsittelemiseen (joko aina ehdollisia tai aina ehdottomia).

Voit välttää sekaannukset päättämällä, missä järjestyksessä ehdollinen teksti näkyy, ja käyttämällä tätä järjestystä koko julkaisussa.

Hakemistot ja ristiviittaukset Kun luot hakemistoa julkaisulle, kiinnitä huomiota siihen, onko hakemistomerkit asetettu ehdollisen tekstin sisä- vai ulkopuolelle. Muista, että piilotetussa ehdollisessa tekstissä olevia hakemistomerkkejä ei lisätä muodostettuun hakemistoon.

Jos luot ristiviittauksen ehdolliseen tekstiin, varmista, että lähdetekstillä on sama ehto. Jos esimerkiksi lisäät ristiviittauksen Windows-kappaleeseen ja tekstiankkuri näkyy Mac-ehdossa, ristiviittaus jää ratkaisematta, kun Mac-ehto on piilotettu. Merkintä PT tulee näkyviin ristiviittauksen viereen Hyperlinkit-paneeliin.

Jos luot ristiviittauksen kappaleeseen, jossa osa tekstistä on ehdollista, ja sitten muutat kyseisen ehdon näkyvyysasetuksia, päivitä ristiviittaus.

Ehtojen luominen

Luomasi ehdot tallennetaan valittuun julkaisuun. Jos julkaisuja ei ole avoinna, kun luot ehdon, kyseinen ehto tulee näkyviin kaikkiin uusiin luomiisi julkaisuihin.

Ehdollinen teksti on helppo tunnistaa määrittämällä ehdon *osoittimia*, kuten punaisia aaltoviivoja alaviivoina.

Hallituissa InCopy-tiedostoissa voit ottaa käyttöön aiemmin luotuja ehtoja, mutta et voi luoda etkä poistaa ehtoja. Voit piilottaa tai näyttää ehdollisen tekstin InCopyssa, mutta muutokset eivät tule näkyviin InDesigniin, kun hallittu tiedosto sisäänkirjataan. Erillisissä InCopy-julkaisuissa voit luoda ehtoja, ottaa niitä käyttöön ja muuttaa niiden näkyvyyttä samalla tavalla kuin InDesignissa.

1 Voit tuoda Ehdollinen teksti -paneelin näyttöön valitsemalla Ikkuna > Teksti ja taulukot > Ehdollinen teksti.

2 Valitse Uusi ehto Ehdollinen teksti -paneelin valikosta ja kirjoita ehdolle nimi.

3 Määritä Osoitin-ryhmässä sen osoittimen ulkoasu, johon ehtoa sovelletaan.

Osoittimet (kuten punaiset aaltoviivat) näkyvät oletusarvoisesti julkaisussa, mutta niitä ei tulosteta. Voit valita Ehdollinen teksti -paneelin Osoittimet-valikosta asetuksen, jolla voit piilottaa osoittimet tai tulostaa ne, mistä voi olla hyötyä tarkistusvaiheessa.

4 Valitse OK.

Ehtojen käyttäminen tekstissä

Samaan tekstiin voi soveltaa useita ehtoja. Ehto-osoittimet ilmaisevat oletusarvoisesti ehdollisen tekstin. Jos osoittimet on kuitenkin piilotettu, voit tarkistaa Ehdollinen teksti -paneelista, mitkä ehdot on otettu käyttöön valitussa tekstissä. Valintamerkki ilmaisee, että ehto on otettu käyttöön valitussa tekstissä. Jos valintamerkki on himmennetty, ehto on otettu käyttöön vain osassa valintaa.

1 Valitse teksti, johon haluat soveltaa ehtoa.

2 Tee Ehdollinen teksti -paneelissa (Ikkuna > Teksti ja taulukot > Ehdollinen teksti) jokin seuraavista toimenpiteistä:

- Jos haluat ottaa ehdon käyttöön, valitse ehto tai ehdon nimen vieressä oleva ruutu.
- Jos haluat ottaa ehdon käyttöön ja poistaa muut tekstiin sovelletut ehdot, valitse ehto pitämällä Alt-näppäintä (Windows) tai Optio-näppäintä (Mac OS) painettuna.

- Voit poistaa ehdon poistamalla ehdon nimen viereisessä ruudussa olevan valintamerkin. Voit myös poistaa kaikki ehdot valitusta tekstistä valitsemalla vaihtoehdon [Ehdoton].

Huomautus: *Ehdoille ei voi määrittää pikanäppäimiä. Voit kuitenkin ottaa ehtoja käyttöön Nopea käyttö -toiminnolla.*

Ehtojen näyttäminen ja piilottaminen

Kun piilotat ehdon, kaikki teksti, johon kyseistä ehtoa sovelletaan, piilotetaan. Ehtojen piilottaminen muuttaa usein julkaisun tai kirjan sivunumerointia. Älykäs tekstin uudelleenjuoksutus -toiminnolla voit lisätä ja poistaa sivuja automaattisesti ehtoja piilottaessasi ja näyttäessäsi.

Piilotettu ehdollinen teksti ohitetaan yleensä julkaisussa. Piilotettua tekstiä ei esimerkiksi tulosteta eikä viedä, ehdollisesta tekstistä piilotettuja hakemistomerkkejä ei lisätä muodostettuun hakemistoon eikä piilotettua ehdollista tekstiä sisällytetä tekstihakuihin eikä oikeinkirjoituksen tarkistukseen.

Kun piilotat ehdon, piilotettu teksti tallennetaan piilotetun ehdon symboliin . Jos valitset piilotetun ehdon symbolin sisältävää tekstiä ja yrität poistaa sitä, InCopy kehottaa sinua vahvistamaan, että haluat poistaa piilotetun ehdollisen tekstin. Et voi soveltaa muita ehtoja, tyylejä tai muotoilua piilotetussa ehdollisessa tekstissä.

Jos tekstiin on sovellettu useita ehtoja ja vähintään yksi kyseisistä ehdoista näkyy, kun jokin toinen on piilotettuna, tekstiä ei piiloteta.

- Voit näyttää tai piilottaa yksittäisiä ehtoja napsauttamalla ehdon viereistä näkyvyysruutua. Silmäkuvake ilmaisee, että ehto on näkyvissä.
- Voit näyttää tai piilottaa kaikki ehdot valitsemalla Ehdollinen teksti -paneelin valikosta Näytä kaikki tai Kätke kaikki.

Ehtojoukkojen käyttäminen

Ehtoyhdistelmä sisältää kaikkien ehtojen näkyvyysasetukset, mikä tarkoittaa, että voit ottaa eri julkaisuversiot käyttöön nopeasti. Oletetaan esimerkiksi, että käsittelet monimutkaista asiakirjaa, jossa on Mac OS-, Windows XP-, Windows Vista- ja UNIX-alustaehdot, englannin, ranskan, saksan ja espanjan kieliehdot sekä toimitusehtoja, kuten tarkistusta ja sisäisiä kommentteja. Jos haluat tarkistaa ranskankielisen Vista-version, voit luoda ehtojoukon, joka näyttää vain Vistan, ranskan kielen ja tarkistustietojen ehdot ja piilottaa muut osat.

Vaikka joukkoja ei välttämättä tarvita tämän tekemiseen, ne nopeuttavat eri ehtojen näkyvyysasetusten muuttamista ja tekevät siitä luotettavampaa.

1. Sovella ehtoja tekstiin tarpeen mukaan.
2. Jos Joukko-valikko ei ole näkyvissä Ehdollinen teksti -paneelissa, valitse Ehdollinen teksti -paneelin valikosta Näytä asetukset.
3. Tuo ehdot näkyviin tai piilota ne Ehdollinen teksti -paneelissa tarpeen mukaan.
4. Valitse Joukko-valikosta Luo uusi joukko, määritä joukolle nimi ja valitse OK.

Uudesta joukosta tulee aktiivinen joukko.

5. Tee jokin seuraavista toimista:

- Jos haluat soveltaa ehtojoukkoa julkaisussa, valitse ehtojoukon nimi Joukko-valikosta.
- Jos haluat ohittaa ehtojoukon, aktivoi joukko valitsemalla se ja muuta minkä tahansa ehdon näkyvyysasetusta. Ehtojoukon viereen tulee plusmerkki (+). Voit poistaa ohitukset käytöstä valitsemalla ehtojoukon uudelleen. Valitse Määritä *[ehtojoukko]* uudelleen, jos haluat päivittää ehtojoukon uusilla näkyvyysasetuksilla.
- Jos haluat poistaa ehtojoukon, valitse ehtojoukko ja sitten Poista *[ehtojoukko]*.

Ehtojen hallitseminen

❖ Tee jokin seuraavista toimista:

Ehdon poistaminen Valitse ehto ja napsauta Ehdollinen teksti -paneelin alaosassa olevaa Poista ehto -kuvaketta. Määritä poistetun ehdon korvaava ehto ja valitse OK. Määrittämääsi ehtoa sovelletaan kaikkeen tekstiin, johon poistettua ehtoa sovellettiin.

Jos haluat poistaa useita ehtoja, pidä vaihtonäppäintä painettuna ja valitse vierekkäisiä ehtoja tai pidä Ctrl-näppäintä (Windows) tai komentonäppäintä (Mac OS) painettuna ja valitse muita kuin vierekkäisiä ehtoja. Napsauta sitten Poista ehto -kuvaketta.

Ehdon poistaminen tekstistä Ehtonimiön poistaminen tekstistä poikkeaa julkaisun nimiön poistamisesta. Kun poistat nimiön tekstistä, nimiö pysyy julkaisussa, jotta se voidaan myöhemmin ottaa uudelleen käyttöön.

Jos haluat poistaa ehdon tekstistä, valitse teksti ja poista valintamerkki napsauttamalla ehdon vieressä olevaa ruutua. Voit myös valita [Ehdoton]-vaihtoehdon, jos haluat poistaa kaikki ehdot valitusta tekstistä.

Ehtojen lataaminen (tuominen) Valitse Ehdollinen teksti -paneelin valikosta Lataa ehdot (jos haluat ladata vain ehdot) tai Lataa ehdot ja joukot. Valitse InDesign-julkaisu, josta haluat tuoda ehdot ja valitse Avaa. Ladatut ehdot ja joukot korvaavat kaikki samannimiset ehdot ja joukot.

Et voi ladata ehtoja InDesignissa olevasta InCopy-tiedostosta, mutta voit ladata ehtoja sekä InDesignissa että InCopyssa olevasta InDesign-tiedostosta.

Ladatut joukot ohittavat Ehdollinen teksti -paneelissa olevat ehtojen näkyvyysasetukset.

Kirjan ehtojen synkronoiminen Voit varmistaa, että käytät samoja ehtoja kaikissa kirjan julkaisuissa, luomalla haluamasi ehdot tyylilähdejulkaisuun, valitsemalla Synkronointiasetukset-valintaikkunasta Ehdollisen tekstin asetukset -vaihtoehdon ja synkronoimalla kirjan sen jälkeen.

Ehto-osoittimien näyttäminen ja piilottaminen Voit näyttää tai piilottaa ehto-osoittimet valitsemalla Ehdollinen teksti -paneelin Osoittimet-valikosta Näytä tai Kätke. Jos näkyvissä on yksi versio ja haluat nähdä, mitkä alueet siitä ovat ehdollisia, näytä ehto-osoittimet. Jos ehto-osoittimet häiritsevät asettelun tarkastelua, voit piilottaa ne. Valitse Näytä ja tulosta, jos haluat, että ehto-osoittimet tulostetaan.

Ehdon nimen muuttaminen Napsauta Ehdollinen teksti -paneelissa ehtoa, odota hetki ja napsauta sen nimeä uudelleen. Kirjoita jokin toinen nimi.

Ehto-osoittimien muokkaaminen Kaksoisnapsauta ehtoa Ehdollinen teksti -paneelissa tai valitse ehto ja valitse paneelin valikosta Ehtoasetukset. Määritä osoitinasetukset ja valitse OK.

Ehdollisen tekstin etsiminen ja muuttaminen

Etsi ja muuta -valintaikkunassa voit etsiä tekstiä, johon on sovellettu vähintään yhtä ehtoa, ja korvata ehdot muilla ehdoilla.

1 Voit näyttää kaiken hakuun sisällytettävän ehdollisen tekstin.

Piilotettu teksti jätetään pois hausta.

2 Valitse Muokkaa > Etsi/Muuta.

3 Jos Etsi muotoilu- tai Muuta muotoilu -kentät eivät näy valintaikkunan alaosassa, napsauta Lisää asetuksia -vaihtoehtoa.

4 Avaa Etsi muotoiluasetukset -valintaikkuna napsauttamalla Etsi muotoilu -kenttää. Kun valitset Ehdot-kohdasta [Mikä tahansa ehto], voit etsiä tekstiä, johon on sovellettu jotakin ehtoa. Vaihtoehdon [Ehdoton] valitsemalla voit etsiä tekstiä, johon ei ole sovellettu mitään ehtoa. Voit myös valita tietyn ehdon tai ehdot, joita haluat etsiä. Valitse OK.

Tämä toiminto löytää tekstin, joka vastaa valittuja ehtoja täsmällisesti. Jos valitset esimerkiksi sekä ehdon 1 että 2, tekstiä, johon sovelletaan vain toista näistä ehdoista, ei löydy. Haku ei myöskään löydä tekstiä, johon sovelletaan näitä kahta ehtoa sekä jotakin muuta ehtoa.

5 Avaa Muuta muotoiluasetukset -valintaikkuna napsauttamalla Muuta muotoilu -kenttää. Määritä jokin toinen muotoiluasetus, kuten ehto tai merkkityyli, ja valitse sitten OK.

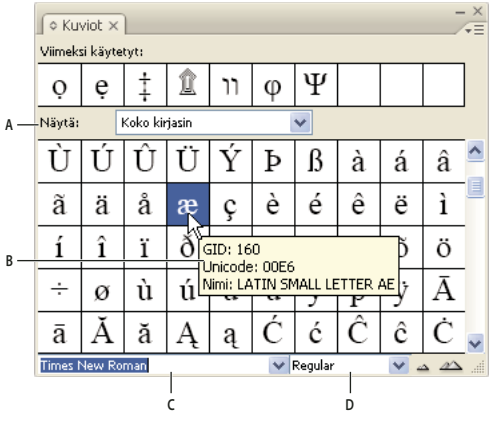
Jos valitset Ehdot-osion Muuta muotoiluasetuksia -valintaikkunasta, [Mikä tahansa ehto] -valinta ei muuta löytynyttä ehdollista tekstiä. Tämä asetus on hyödyllinen, jos haluat ottaa käyttöön jonkin toisen muotoilun, kuten merkkityylin. Valitse [Ehdoton], jos haluat poistaa kaikki ehdot löytyneestä tekstistä. Jos valitset jonkin tietyn ehdon, määritä, haluatko sen korvaavan jonkin löytyneeseen tekstiin sovellettavan ehdon vai haluatko lisätä sen tekstiin.

6 Napsauta Etsi-painiketta ja korvaa ehto napsauttamalla Vaihda-, Muuta/Etsi- tai Muuta kaikki -painiketta.

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 186

”Yleistä Kuviot-paneelista” sivulla 104

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 107

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 107.)

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

InCopy 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:

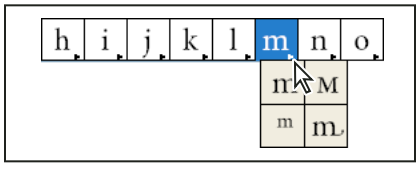
- Kaksoisnapsauta haluamaasi kuviota Viimeksi käytetyt -kohdassa.
- Näytä kaikki viimeksi käytetyt kuviot valitsemalla Näytä-luettelosta Viimeksi käytetyt kuviot ja kaksoisnapsauta sitten haluamaasi kuviota.

Viimeksi käytettyjen kuvioiden poistaminen

- Jos haluat poistaa valitun kuvion Viimeksi käytetyt -osiosta, napsauta kuviota hiiren kakkospainikkeella (Windows®) tai Control-osoita (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.

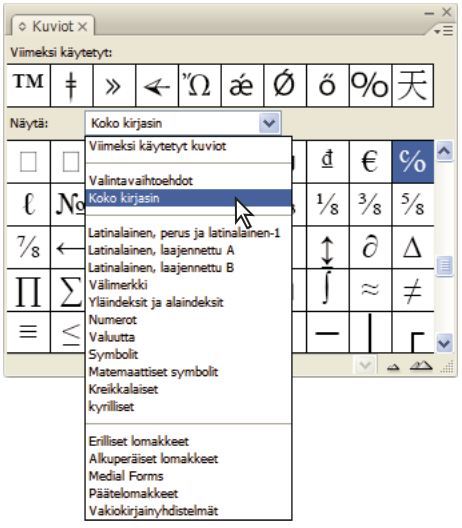
3 Valitse julkaisusta merkki tekstityökalulla.

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 187. 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 Control-osoita (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 Kyllä.

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\Preferences\Adobe InCopy *[versio]**[kieli]*\Presets\Glyph Sets

Windows XP Documents and Settings*[käyttäjätunnus]*\Application Data\Adobe\InCopy *[versio]**[kieli]*\Glyph Sets

Windows Vista Users*[käyttäjätunnus]*\AppData\Roaming\Adobe\InCopy *[versio]**[kieli]*\Glyph Sets

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: ”Palstaan sovituksen asetusten muuttaminen” sivulla 224.)

Hieno väli Kahdeskymmenesneljäsosa em-välin leveydestä.

Kapea väli Kahdeksasosa em-välin leveydestä. Kapeaa väliä voi käyttää em- tai en-viivan molemmilla puolilla.

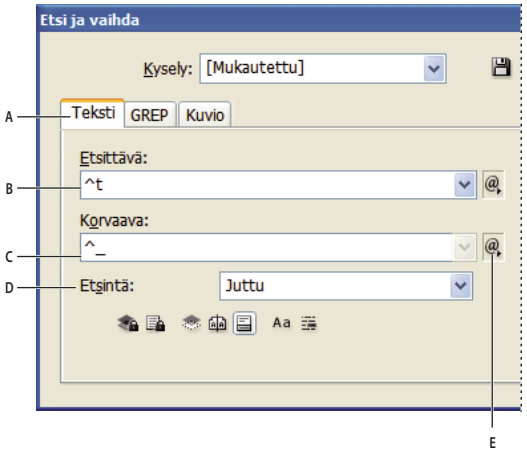
Numeroväli Samanlevyinen kuin kirjasimen numerot. Numerovälin avulla voit tasata numerot lukuja sisältävissä taulukoissa.

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.

Katso myös

Etsimistä ja muuttamista käsittelevä video

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 123

Tekstin etsiminen ja muuttaminen

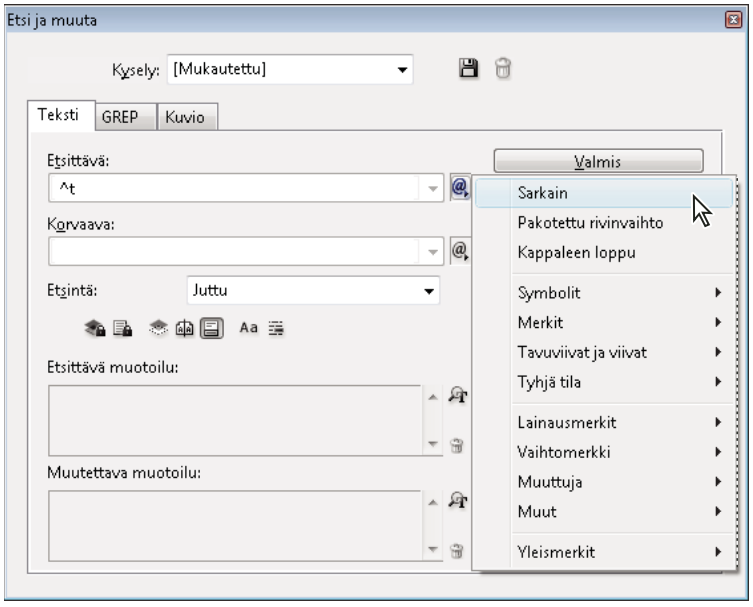
1 Voit etsiä tekstialueen tai jutun valitsemalla tekstin tai sijoittamalla kohdistimen juttuun. Voit laajentaa haun useampaan tiedostoon avaamalla haluamasi tiedostot.

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.

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: ”Kohteiden etsiminen ja muuttaminen kyselyiden avulla” sivulla 124.)

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, alaviitteessä tai piilotetussa ehdollisessa tekstissä), 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- tai Korvaava-ruutu jää tyhjäksi.*

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. InCopy muuntaa liitetyt erikoismerkit metamerkkivastaavuuksiin automaattisesti.

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 jäljitetään.
- 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.
- Etsi ja muuta -toiminto ohittaa kutistetut jutut Raakateksti- ja Juttu-näkymissä. Muuta kaikki -toiminto vaikuttaa kuitenkin myös kutistettuihin juttuihin. Saat parhaat tulokset käyttämällä Etsi ja muuta -toimintoa Sivuasettelu-näkymässä.
- Huomautusasetusten Etsi ja muuta-toimintojen Sisällytä huomautuksen sisältö -toiminto määrittää, etsitäänkö hakuehtoja vastaavia tuloksia huomautuksista. Jos vaihtoehto on valittu, voit käyttää Etsi ja muuta-toimintoja huomautuksien etsimiseen Raakateksti- ja Juttu-näkymissä mutta ei Sivuasettelu-näkymässä. Haku ohittaa suljetut huomautukset ja alaviitteet.

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 ylijuokseva 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 Adobe 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.

Piilotettu ehdollinen teksti jätetään aina pois hausta.

Sisällytä sivupohjat Etsi tekstiä sivupohjista.

Sisällytä alaviitteet Etsi alaviitteiden tekstistä.

Sama kirjainkoko Aa Hakutuloksiin otetaan vain sana tai sanat, joiden kirjoitusasu vastaa täsmälleen Etsittävä-ruudun hakuavaimen kirjoitusasua. Esimerkiksi hakusanalla *PrePress* ei löydy tuloksia *Prepress*, *prepress* tai *PREPRESS*.

Koko sana Ohittaa haettavat merkit, jos ne ovat osa toista sanaa. Jos hakusana 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.
3. Luo GREP-lauseke Etsittävä-kentässä seuraavasti:
   - Kirjoita lauseke manuaalisesti. (Lisätietoja: ”Etsiminen metamerkkien avulla” sivulla 118.)
   - 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).

Voit myös lisätä GREP-tyylien avulla merkkityylejä tekstiin, joka vastaa GREP-lauseketta. GREP-tyylit-valintaikkuna onkin kätevä tapa testata määrittämääsi GREP-lauseketta. Lisää kappaleeseen esimerkit, jotka haluat löytää, ja määritä sitten merkkityyli ja GREP-lauseke GREP-tyylit-valintaikkunassa. Kun otat esikatselun käyttöön, voit muokata lauseketta, kunnes se vaikuttaa oikein kaikkiin esimerkkeihin.

Katso myös

”GREP-tyylien luominen” sivulla 180

”Etsiminen metamerkkien avulla” sivulla 118

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 118.
- 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: ”Kohteiden etsiminen ja muuttaminen kyselyiden avulla” sivulla 124.)
- 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.

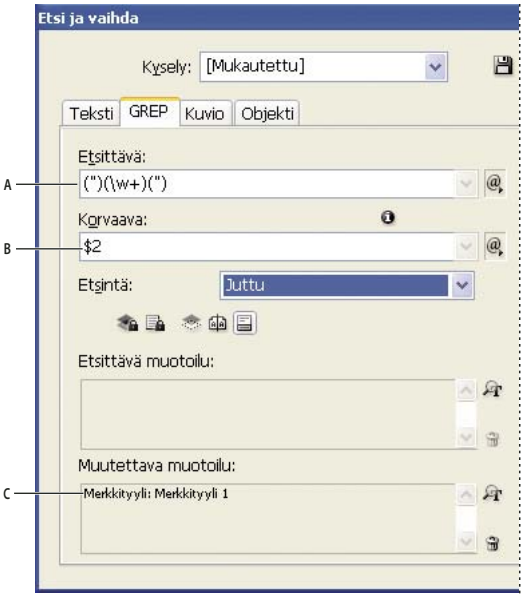
GREP-hakuesimerkkejä

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] Hakee merkkiä a, b tai c.	Maria cuenta bien.	M**a**ri**a** **c**uent**a** **b**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	**Omena** **omena** **OMENA**
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. (?m)^\w vastaa kunkin kappaleen alkua. (?-m)^\w vastaa vain jutun alkua.	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

Lauseke	Hakumerkkijono	Esimerkkiteksti	Vastineet (lihavoituna)
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. (.) vastaa mitä tahansa muuta paitsi kappalevaihtoa. (?s)(.) vastaa mitä tahansa kappalevaihdot mukaan lukien.	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
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	^^	\^

Merkki:	Metamerkki Teksti-välilehdellä:	Metamerkki GREP-välilehdellä
Kenoviiva	\	\\
Copyright-merkki	^2	~2
Ellipsi	^e	~e
Tilde	~	\~
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)	'	'

Merkki:	Metamerkki Teksti-välilehdellä:	Metamerkki GREP-välilehdellä
Suora lainausmerkki	^"	~"
Vasen lainausmerkki	^{	~{
Oikea lainausmerkki	^}	~}
Suora puolilainausmerkki (heittomerkki)	^'	~'
Vasen puolilainausmerkki	^[	~[
Oikea puolilainausmerkki	^]	~]
Tavallinen rivinvaihto	^b	~b
Palstanvaihto	^M	~M
Kehyksenvaihto	^R	~R
Sivunvaihto	^P	~P
Pariton sivunvaihto	^L	~L
Parillinen sivunvaihto	^E	~E
Harkinnanvarainen rivinvaihto	^k	~k
Oikealle tasaava sarkain	^y	~y
Sisennä tähän	^i	~i
Lopeta sisäkkäistyyli tähän	^h	~h
Erottaja	^j	~j
* Juokseva ylätunniste (kappaletyyli) -muuttuja	^Y	~Y
* Juokseva ylätunniste (merkkityyli) -muuttuja	^Z	~Z
* Mukautettu teksti -muuttuja	^u	~u
* Viimeinen sivunumero -muuttuja	^T	~T
* Lukunumero-muuttuja	^H	~H
* Luontipäivä-muuttuja	^S	~S
* Muokkauspäivä-muuttuja	^o	~o
* Tulostuspäivä-muuttuja	^D	~D
* Tiedostonimi-muuttuja	^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

Merkki:	Metamerkki Teksti-välilehdellä:	Metamerkki GREP-välilehdellä
* 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		\>
* 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		|
* Posiitivinen 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)

Merkki:	Metamerkki Teksti-välilehdellä:	Metamerkki GREP-välilehdellä
* 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.

^ Voidaan syöttää Korvaava-kenttään, ei Etsittävä-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.

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).

Kohteiden 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.

Nämä tiedot sisältyvät tallennettuun kyselyyn, mutta hakualuetta ei tallenneta kyselyn mukana.

4 Määritä tarvittavat tiedot Etsittävä- ja Korvaava-kentissä. (Lisätietoja: ”Etsiminen metamerkkien avulla” sivulla 118 ja ”Etsiminen GREP-lausekkeiden avulla” sivulla 114.)

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 sijaintiin:

Mac OS Käyttäjät*[käyttäjätunnus]*\Kirjasto\Preferences\Adobe InCopy *[versio]**[kieli]*\Find-Change Queries*[kyselyn tyyppi]*

Windows XP Documents and Settings*[käyttäjätunnus]*\Application Data\Adobe\InCopy *[versio]**[kieli]*\Find-Change Queries*[kyselyn tyyppi]*

Windows Vista Users*[käyttäjätunnus]*\AppData\Roaming\Adobe\InCopy *[versio]**[kieli]*\Find-Change Queries*[kyselyn tyyppi]*

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.

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 informaatioalueeseen.

Huomautus: *Jos muuttujaan lisätään liikaa tekstiä, teksti voi muuttua ylijuoksevaksi tai pakatuksi. 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

Lyhenne	Kuvaus	Esimerkki
hh	Tunti, etunolla	04
H	Tunti, ei etunollaa, 24 tunnin muoto	16
HH	Tunti, etunolla, 24 tunnin muoto	16
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 informaatioalueeseen, 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 esiintymän (sivulla) tekstistä, jossa määritettyä tyyliä käytetään.

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 97.)

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.

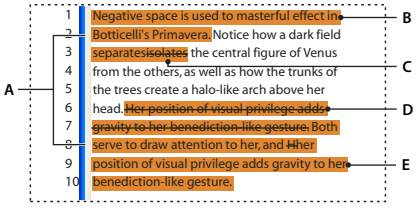
Voit myös kopioida muuttujia toisiin julkaisuihin, kun synkronoit kirjatiedoston.

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 Juttu-näkymissä. 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 Raakateksti-näkymässä
***A.** Muutospalkit **B.** Lisätty teksti **C.** Poistettu teksti **D.** Siirretty teksti (poistettu) **E.** Siirretty teksti (lisätty)*

Katso myös

”Muokkaushuomautusten käyttäminen” sivulla 135

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 Juttu-näkymien juttupalkkien oikeassa reunassa näkyy jäljitä muutokset -kuvake .*

Jäljitettyjen muutosten merkitseminen

Kun Jäljitä muutokset -toiminto on käytössä, kaikki muutokset merkitään oletuksena seuraavasti Raakateksti- ja Juttu-näkymissä:

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 134.)

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 Juttu-näkymissä, 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

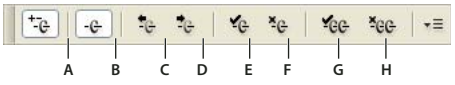
1 Valitse Ikkuna > Tietoja muutoksesta.

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 Juttu-näkymässä.

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 Juttu-näkymässä.

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 Juttu-näkymässä.

2 Valitse Muutokset > Hyväksy kaikki muutokset tai Hylkää kaikki muutokset.

3 Kun kaikkien muutosten hyväksymisen tai hylkäämisen vahvistava viesti tulee näyttöön, valitse OK.

Hyväksy kaikki muutokset- tai Hylkää kaikki muutokset -valinta vaikuttaa myös piilotettuun ehdolliseen tekstiin.

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 135.)

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 Juttu-näkymässä, koska poistettua tekstiä ei ole Sivuasettelu-näkymässä.

6 Valitse OK.

Käyttäjänimen ja käyttäjän värin muuttaminen

1 Sulje kaikki avoimet jutut.

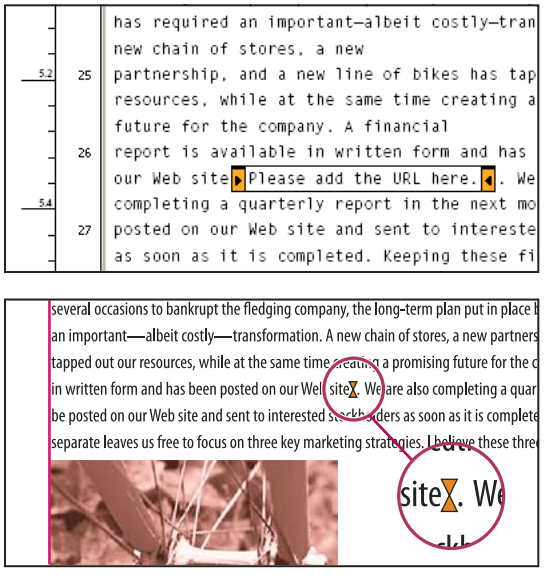
2 Valitse Tiedosto > Käyttäjä.

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 Juttu-näkymissä kaikki huomautukset näkyvät tekstiin sidottuina (tekstissä) ja huomautuksen sisältö näkyy huomautuksen päätymerkkien välissä . Sivuasettelu-näkymässä huomautukset on merkitty huomautusankkureilla . Huomautuksen sisältö näkyy Huomautukset-paneelissa. Eri käyttäjien tekemät huomautukset voidaan merkitä eri väreillä.



Huomautuksen päätymerkit Raakateksti-näkymässä (vasen) ja huomautusankkuri Sivuasettelu-näkymässä (oikea)

Katso myös

”Huomautusasetusten määrittäminen” sivulla 140

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 140

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 Juttu-näkymässä).
- Siirrä kohdistin pois huomautuksesta viemällä kohdistin huomautuksen alkuun tai loppuun.

2 Valitse Huomautukset > Huomautustila.

Katso myös

”Tekstin käsittelemisessä käytettävät näppäimet” sivulla 279

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 Juttu-näkymässä. 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.

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.

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 Raakateksti-näkymässä.

3 Valitse Huomautukset > Muunna tekstiksi.

Voit muuntaa huomautuksia tekstiksi myös Huomautustilassa.

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 Juttu-näkymissä 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.

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 Juttu-näkymässä 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 Juttu-näkymä.

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 Juttu-näkymässä, mutta muuttaa etsittävän tekstin kaikki esiintymät Sivuasettelu-näkymässä.*

Huomautusten siirtäminen tai monistaminen

Voit siirtää tai monistaa huomautuksia.

Huomautusten siirtäminen tai monistaminen Raakateksti- ja Juttu-näkymissä

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” sivulla 249

”Vieminen Adobe PDF -muotoon” sivulla 256

Huomautusasetusten määrittäminen

Voit määrittää asetuksissa huomautusankkureiden, päätymerkkien sekä Raakateksti- ja Juttu-näkymissä tekstiin sidottujen huomautusten värin. Voit myös valita, näytetäänkö huomautuksen tiedot työkaluvihjeenä ja koskevatko Etsi ja vaihda -toiminto ja oikeinkirjoituksen tarkistus huomautusten sisältöä Raakateksti- ja Juttu-näkymissä.

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 Juttu-näkymissä.

4 Määritä, haluatko Etsi ja vaihda- ja Tarkista oikeinkirjoitus -komentojen koskevan tekstiin sidottujen huomautusten sisältöä (vain Raakateksti- ja Juttu-näkymissä).

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 135

Alaviitteet

Alaviitteiden luominen

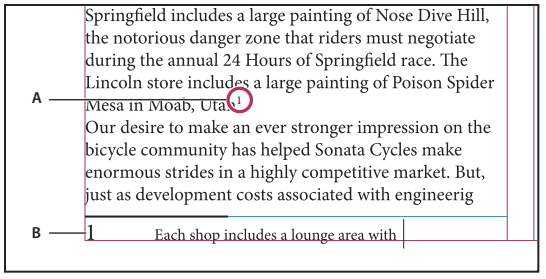
Alaviite koostuu kahdesta linkitetystä osasta: tekstissä näkyvästä alaviitteen viittauksen numerosta ja palstan alareunassa olevasta alaviitetekstistä. Voit luoda alaviitteitä tai tuoda niitä Word- tai RTF-tiedostoista. Alaviitteet numeroidaan automaattisesti, kun niitä lisätään julkaisuun. Numerointi 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 ylijuoksevan 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

”Tekstin sijoittaminen (tuominen)” sivulla 91

Alaviitteiden luomista käsittelevä video

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 kohdasta -valinnasta on hyötyä etenkin käsiteltäessä kirjan julkaisuja. Alaviitteiden numerointia ei jatketa kirjan julkaisujen välillä.

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:

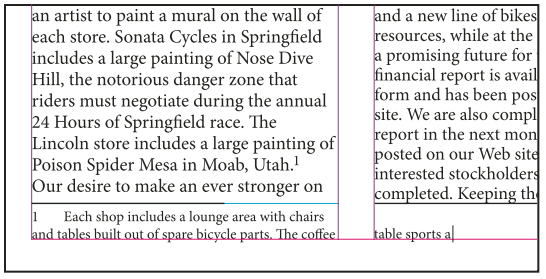
Pienin väli ennen ensimmäistä alaviitettä Tämä asetus määrittää palstan alareunan ja ensimmäisen alaviiterivin välisen pienimmän välin arvon. Negatiivista arvoa ei voi käyttää. Mikä tahansa alaviitteen kappaleen Väli ennen -asetus ohitetaan.

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 ylijuoksevaa.



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-osoittamallla (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.

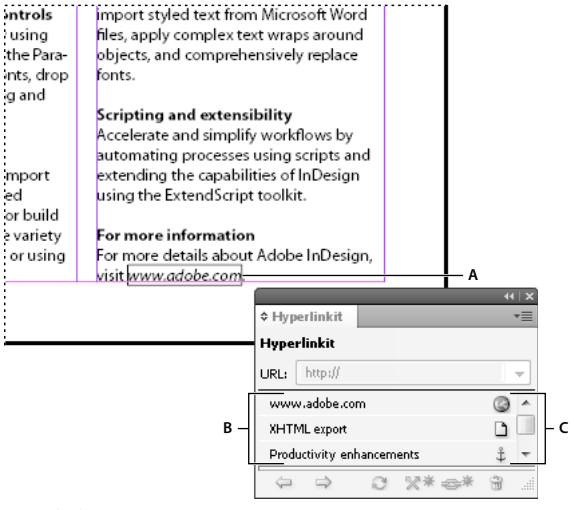
Hyperlinkit

Hyperlinkit-paneelin yleiskuvaus

Kun julkaisuun luodaan hyperlinkkejä ja se viedään Adobe PDF- tai SWF-muotoon InDesignissa, lukija voi siirtyä saman julkaisun toiseen kohtaan, toiseen julkaisuun tai Web-sivustoon napsauttamalla linkkiä. Kun viet julkaisun PDF- tai SWF-muotoon InCopyssa, tiedoston hyperlinkit eivät ole aktiivisia.

Lähde on hyperlinkitetty teksti tai grafiikka. *Kohde* on URL-osoite, sähköpostiosoite, sivu, tekstiankkuri tai jaettu kohde, johon hyperlinkki siirtää lukijan. Lähde voi johtaa vain yhteen kohteeseen, mutta samaan kohteeseen voi päästä useista eri lähteistä.

Huomautus: *Jos haluat, että lähdeteksti luodaan kohdetekstistä, lisää hyperlinkin sijaan ristiviittaus. Lisätietoja: "Ristiviittaukset" sivulla 149.*



Hyperlinkit
A. *Hyperlinkin lähde* ***B.*** *Hyperlinkkiluettelo nykyisessä julkaisussa* ***C.*** *Hyperlinkin tilakuvakkeet*

Hyperlinkit-paneelin avaaminen

- Valitse Ikkuna > Hyperlinkit.
- Valitse Ikkuna > Teksti ja taulukot > Ristiviittaukset.

Hyperlinkkien lajitteleminen Hyperlinkit-paneelissa

❖ Valitse Hyperlinkit-paneelin valikosta Lajittele ja valitse sitten jokin seuraavista:

Manuaalisesti Näyttää hyperlinkit siinä järjestyksessä, jossa ne lisättiin julkaisuun.

Nimen mukaan Näyttää hyperlinkit aakkosjärjestyksessä.

Tyypin mukaan Näyttää hyperlinkit tyypin mukaisissa ryhmissä.

Hyperlinkkien näyttäminen pienemmillä riveillä

❖ Valitse Hyperlinkit-paneelin valikosta Pienet paneelirivit.

Hyperlinkkien luominen

Voit luoda hyperlinkkejä sivuille, URL-osoitteisiin, tekstiankkureihin, sähköpostiosoitteisiin ja tiedostoihin. Jos luot hyperlinkin toisen julkaisun sivulle tai tekstiankkuriin, varmista, että viedyt tiedostot ovat samassa kansiossa.

Voit näyttää tai kätkeä hyperlinkit valitsemalla Näytä > Näytä hyperlinkit tai Kätke hyperlinkit.

Huomautus: *Hyperlinkit sisältyvät vietyihin Adobe PDF -tiedostoihin, kun Hyperlinkit-vaihtoehto valitaan InDesignin Vie Adobe PDF -valintaikkunasta. Hyperlinkit sisältyvät vietyihin SWF-tiedostoihin, jos Sisällytä Hyperlinkit -vaihtoehto valitaan Vie SWF -valintaikkunasta.*

Katso myös

”Ristiviittaukset” sivulla 149

Hyperlinkin luominen Web-sivuun (URL)

Voit luoda hyperlinkkejä URL-osoitteisiin useilla eri tavoilla. Voit URL-osoitetta määrittäessäsi käyttää mitä tahansa Internet-resurssiprotokollaa: http://, file://, ftp:// tai mailto://.

Web-sivuille voi luoda linkin myös painiketoimintojen avulla.

1 Valitse hyperlinkin lähdeteksti, -kehys tai -kuva. Voit esimerkiksi valita tekstin "Lisätietoja on Adoben sivustossa."

2 Luo hyperlinkki URL-osoitteeseen käyttämällä jotakin seuraavista Hyperlinkit-paneelin toiminnoista:

- Kirjoita tai liitä URL-osoite (kuten http://www.adobe.fi) URL-tekstiruutuun ja paina Enter-näppäintä tai sarkainta. Hyperlinkki luodaan, ja siinä käytetään uusimpia ulkoasuasetuksia. Voit muokata ulkoasua kaksoisnapsauttamalla Hyperlinkit-paneelissa näkyvää hyperlinkkiä. voit muokata hyperlinkin URL-osoitetta valitsemalla hyperlinkin, muokkaamalla URL-osoitetta ja painamalla Enter-näppäintä tai sarkainta uudelleen.
- Jos URL on valittuna julkaisussa, valitse Hyperlinkit-paneelin valikosta Uusi hyperlinkki URL:stä.
- Valitse URL-valikosta aiemmin lisätty URL-osoite. Hyperlinkin ulkoasu on sama kuin aiemmin lisätyssä URL-osoitteessa.
- Valitse Hyperlinkit-paneelin valikosta Uusi hyperlinkki. Valitse Linkki kohteeseen -valikosta URL, määritä ulkoasun asetukset ja valitse OK.

Hyperlinkin luominen tiedostoon

Kun luot hyperlinkin tiedostoon ja hyperlinkkiä napsautetaan viedyssä PDF- tai SWF-tiedostossa, tiedosto avataan sen alkuperäisessä sovelluksessa. Esimerkiksi .doc-tiedostot avataan Microsoft Wordissa.

Varmista, että tiedosto on kaikkien PDF- tai SWF-tiedoston avaavien käytettävissä. Jos esimerkiksi lähetät viedyn PDF-tiedoston työkaverillesi, määritä tiedosto, joka sijaitsee yhteisessä palvelimessa oman kiintolevysi sijaan.

1 Valitse teksti, kehys tai grafiikka, jonka haluat toimivan hyperlinkin lähteenä.

2 Valitse Hyperlinkit-paneelin valikosta Uusi hyperlinkki tai napsauta paneelin alaosassa olevaa Luo uusi hyperlinkki -painiketta.

3 Valitse Uusi hyperlinkki -valintaikkunan Linkki kohteeseen -valikosta Tiedosto.

4 Kirjoita polku Polku-kohtaan tai napsauta kansiopainiketta, etsi tiedosto ja kaksoisnapsauta sitä.

5 Valitse Jaettu hyperlinkin kohde, jos haluat, että sähköpostiviesti tallennetaan Hyperlinkit-paneeliin. Tällöin viesti on helposti käytettävissä uudelleen.

6 Määritä hyperlinkin lähteen ulkoasu ja valitse sitten OK.

Hyperlinkin luominen sähköpostiviestiin

1 Valitse teksti, kehys tai grafiikka, jonka haluat toimivan hyperlinkin lähteenä.

2 Valitse Hyperlinkit-paneelin valikosta Uusi hyperlinkki tai napsauta paneelin alaosassa olevaa Luo uusi hyperlinkki -painiketta.

3 Valitse Uusi hyperlinkki -valintaikkunan Linkki kohteeseen -valikosta Sähköposti.

4 Kirjoita Osoite-kohtaan sähköpostiosoite, kuten **kayttajanimi@yritys.com**.

5 Kirjoita Aiherivi-kohtaan teksti, joka näkyy sähköpostiviestin aiherivillä.

6 Valitse Jaettu hyperlinkin kohde, jos haluat, että sähköpostiviesti tallennetaan Hyperlinkit-paneeliin. Tällöin viesti on helposti käytettävissä uudelleen.

7 Määritä hyperlinkin lähteen ulkoasu ja valitse sitten OK.

Hyperlinkin luominen sivuun

Voit luoda hyperlinkin sivulle luomatta ensin kohdetta. Luomalla sivukohteen voit kuitenkin määrittää sivunumeron ja näyttöasetuksen.

1 Valitse teksti, kehys tai grafiikka, jonka haluat toimivan hyperlinkin lähteenä.

2 Valitse Hyperlinkit-paneelin valikosta Uusi hyperlinkki tai napsauta paneelin alaosassa olevaa Luo uusi hyperlinkki -painiketta.

3 Valitse Uusi hyperlinkki -valintaikkunan Linkki kohteeseen -valikosta Sivu.

4 Valitse Julkaisu-kohdasta julkaisu, joka sisältää linkin kohteen. Kaikki tallennetut avoinna olevat julkaisut näkyvät valikossa. Jos etsimäsi julkaisu ei ole avoinna, valitse valikosta Selaa, etsi tiedosto ja napsauta sitten Avaa-painiketta.

5 Määritä Sivu-asetukseksi sivunumero, johon haluat linkin viittaavan.

6 Valitse zoomausasetukseksi jokin seuraavista näkymävaihtoehdoista:

- Valitse Kiinteä, jos haluat käyttää sitä suurennusta ja sivun sijaintia, jotka olivat käytössä, kun linkki luotiin.
- Valitse Sovita näkymä, jos haluat käyttää kohteena nykyisen sivun näkyvää osaa.
- Valitse Sovita ikkunaan, jos haluat näyttää nykyisen sivun kohdeikkunassa.
- Valitse Sovita leveys tai Sovita korkeus, jos haluat näyttää nykyisen sivun leveyden tai korkeuden kohdeikkunassa.
- Valitse Sovita näkyvä, jos haluat näyttää sivun niin, että teksti ja kuvat mahtuvat ikkunaan leveyssuunnassa. Reunuksia ei tällöin yleensä näytetä.
- Valitse Siirrä zoomaus, jos haluat käyttää kohdeikkunassa sitä suurennustasoa, jota lukija käyttää napsauttaessaan linkkiä.

7 Määritä ulkoasun asetukset ja valitse OK.

Hyperlinkin kohteen luominen

Hyperlinkille on luotava kohde vain, jos luot hyperlinkin tai ristiviittauksen *tekstiankkuriin*. Tekstiankkuri voi osoittaa tekstivalintaan tai lisäyskohdan sijaintiin. Tämän jälkeen luot hyperlinkin tai ristiviittauksen, joka osoittaa hyperlinkin kohteeseen. Voit luoda hyperlinkin kohteita myös sivuille ja URL-osoitteille, mutta se ei ole pakollista.

Luomasi hyperlinkin kohteet eivät näy Hyperlinkit-paneelissa. Ne näkyvät valintaikkunassa, joka tulee näyttöön, kun luot tai muokkaat hyperlinkkejä.

1 Jos luot tekstiankkuria, sijoita lisäyskohta tekstityökalulla tai valitse ankkurina käytettävä tekstialue.

Tekstin ankkurikohdetta ei voi määrittää sivupohjassa.

2 Valitse Hyperlinkit-paneeli valikosta Uusi hyperlinkkikohde.

3 Valitse Tyyppi-valikosta Tekstiankkuri. Kirjoita tekstiankkurin nimi ja napsauta OK-painiketta.

Hyperlinkin luominen tekstiankkuriin

1 Valitse teksti, kehys tai grafiikka, jonka haluat toimivan hyperlinkin lähteenä.

2 Valitse Hyperlinkit-paneelin valikosta Uusi hyperlinkki tai napsauta paneelin alaosassa olevaa Luo uusi hyperlinkki -painiketta.

3 Valitse Linkki kohteeseen -valikosta Tekstiankkuri.

4 Valitse Julkaisu-kohdasta julkaisu, joka sisältää linkin kohteen. Kaikki tallennetut avoinna olevat julkaisut näkyvät valikossa. Jos etsimäsi julkaisu ei ole avoinna, valitse valikosta Selaa, etsi tiedosto ja napsauta sitten Avaa-painiketta.

5 Valitse Tekstiankkuri-valikosta luomasi tekstiankkurin kohde.

6 Määritä hyperlinkin ulkoasun asetukset ja valitse OK.

Hyperlinkin luominen jaettuun kohteeseen

Jos hyperlinkkiä luodessasi valitset Linkki kohteeseen -valikosta Jaettu kohde, voit määrittää minkä tahansa nimetyn kohteen. Kohde on nimetty, kun lisäät URL-osoitteen kirjoittamalla sen URL-tekstiruutuun tai kun valitset Jaettu hyperlinkin kohde luodessasi hyperlinkkiä URL-osoitteeseen, tiedostoon tai sähköpostiosoitteeseen.

1 Valitse teksti, kehys tai grafiikka, jonka haluat toimivan hyperlinkin lähteenä.

2 Valitse Hyperlinkit-paneelin valikosta Uusi hyperlinkki tai napsauta paneelin alaosassa olevaa Luo uusi hyperlinkki -painiketta.

3 Valitse Uusi hyperlinkki -valintaikkunan Linkki kohteeseen -valikosta Jaettu kohde.

4 Valitse Julkaisu-kohdasta julkaisu, joka sisältää linkin kohteen. Kaikki tallennetut avoinna olevat julkaisut näkyvät valikossa. Jos etsimäsi julkaisu ei ole avoinna, valitse valikosta Selaa, etsi tiedosto ja napsauta sitten Avaa-painiketta.

5 Valitse kohde Nimi-valikosta.

6 Määritä hyperlinkin ulkoasun asetukset ja valitse OK.

Hyperlinkin ulkoasun asetukset

Asetukset määrittävät hyperlinkin tai ristiviittauksen ulkoasun viedyssä PDF- tai SWF-tiedostossa. Nämä ulkoasun asetukset näkyvät myös InDesign-julkaisussa, jos valitset Näytä > Näytä hyperlinkit.

Merkkityyli Valitse hyperlinkin lähteen merkkityyli. Merkkityyli-asetus on käytettävissä vain, jos hyperlinkin lähde on valittu teksti, ei valittu kehys tai grafiikka.

Jos lisäät ristiviittauksen, voit käyttää merkkityyliä vain, kun muokkaat ristiviittauksen muotoa. Voit käyttää merkkityyliä myös muodon elementeissä. Lisätietoja: ”Ristiviittausten muotojen käyttäminen” sivulla 151.

Tyyppi Valitse Näkyvä suorakulmio tai Näkymätön suorakulmio.

Korostus Valitse Käänteinen, Ääriviiva, Vierus tai Ei mitään. Nämä asetukset määrittävät hyperlinkin ulkoasun, kun sitä napsautetaan PDF- tai SWF-tiedostossa.

Väri Valitse näkyvän hyperlinkkisuorakulmion väri.

Leveys- Valitse hyperlinkkisuorakulmion leveydeksi Ohut, Normaali tai Paksu.

Tyyli Määritä hyperlinkkisuorakulmion ulkoasu valitsemalla tyyliksi Yhtenäinen tai Katkoviiva.

Hyperlinkkien hallinta

Hyperlinkit-paneelin avulla muokataan, poistetaan, palautetaan tai etsitään hyperlinkkejä. Voit hallita hyperlinkkejä InCopyssa vain, jos juttu on kirjattu ulos muokattavaksi.

Hyperlinkkien muokkaaminen

1 Kaksoisnapsauta muokattavaa kohdetta Hyperlinkit-paneelissa.

2 Muuta hyperlinkkiä Muokkaa hyperlinkkejä -valintaikkunassa tarpeen mukaan ja valitse sitten OK.

Huomautus: *voit muokata hyperlinkin URL-osoitetta valitsemalla hyperlinkin, muokkaamalla URL-osoitetta URL-tekstiruudussa ja painamalla sitten Enter-näppäintä tai sarkainta.*

Hyperlinkkien poistaminen

Kun hyperlinkki poistetaan, lähdeteksti tai kuva säilyy.

❖ Valitse yksi tai useita poistettavia kohteita Hyperlinkit-paneelista ja napsauta sitten paneelin alareunassa olevaa Poista-painiketta.

Hyperlinkin lähteen nimeäminen uudelleen

Kun nimeät hyperlinkin lähteen uudelleen, hyperlinkki näkyy eri tavalla Hyperlinkit-paneelissa.

1 Valitse hyperlinkki Hyperlinkit-paneelista.

2 Valitse Hyperlinkit-paneelin valikosta Nimeä hyperlinkki uudelleen ja määritä uusi nimi.

Hyperlinkkien kohteiden muokkaaminen tai poistaminen

1 Avaa kohteen sisältävä julkaisu.

2 Valitse Hyperlinkit-paneelivalikosta Hyperlinkin kohdeasetukset.

3 Valitse Kohde-asetukseksi muokattavan kohteen nimi.

4 Tee jokin seuraavista:

- Napsauta Muokkaa-painiketta ja tee kohteeseen tarvittavat muutokset.
- Poista kohde napsauttamalla Poista-painiketta.

5 Kun olet muokannut tai poistanut haluamasi kohteet, napsauta OK-painiketta.

Hyperlinkkien palauttaminen ja päivittäminen

1 Valitse uuden hyperlinkin lähteeksi jokin tekstialue, tekstikehys tai grafiikkakehys. Voit esimerkiksi valita lähteeseen sisällytettäväksi lisää tekstiä.

2 Valitse linkki Hyperlinkit-paneelista.

3 Tee jompikumpi seuraavista:

- Valitse Hyperlinkit-paneelivalikosta Palauta hyperlinkki.
- Voit päivittää ulkoisiin julkaisuihin johtavat hyperlinkit valitsemalla Hyperlinkit-paneelivalikosta Päivitä hyperlinkki.

Hyperlinkin lähteeseen tai ankkuriin siirtyminen

- Voit etsiä hyperlinkin tai ristiviittauksen lähteen valitsemalla ensin etsittävän kohteen Hyperlinkit-paneelista. Valitse Hyperlinkit-paneelivalikosta Mene lähteeseen. Teksti tai kehys muuttuu valituksi.
- Voit etsiä hyperlinkin tai ristiviittauksen kohteen valitsemalla ensin etsittävän kohteen Hyperlinkit-paneelista. Valitse Hyperlinkit-paneelin valikosta Mene kohteeseen.

Jos kyseessä on URL-kohde, InDesign käynnistää Web-selaimen, jossa kohde näkyy. Jos kyseessä on tekstiankkuri tai sivukohde, InDesign avaa oikean kohdan.

Ristiviittaukset

Jos kirjoitat opasta tai viitejulkaisua, voit ristiviittauksen avulla ohjata lukijan julkaisun osasta toiseen. Esimerkki: **Lisätietoja on kohdassa "Peltohiiret" sivulla 249.** Voit määrittää, onko ristiviittaus peräisin kappaletyylistä, kuten otsikkotyylistä vai luomastasi tekstiankkurista. Voit myös määrittää ristiviittauksen muodon, kuten Sivunumero tai Koko kappale ja sivunumero.

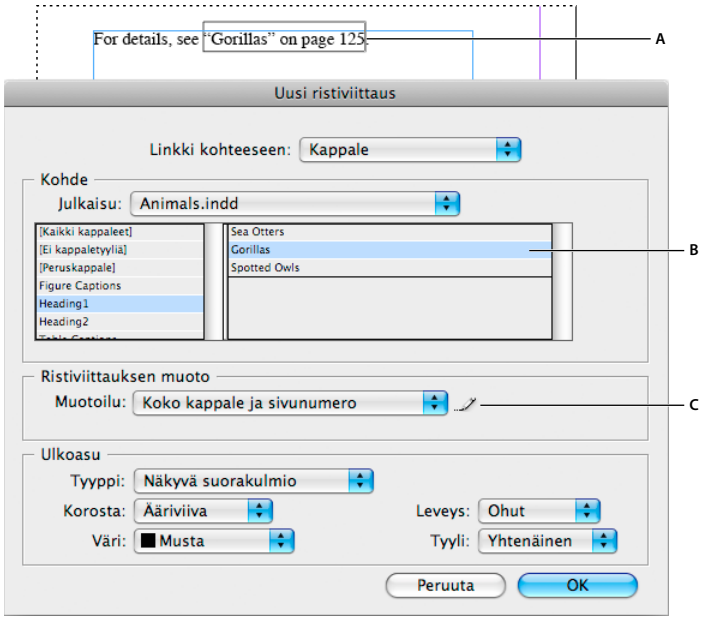
Ristiviittausten lisääminen

Lisää julkaisuun ristiviittauksia Hyperlinkit-paneelissa. Viitattavaa tekstiä kutsutaan *kohdetekstiksi*. Kohdetekstistä luotua tekstiä kutsutaan *lähteen ristiviittaukseksi*.

Kun lisäät julkaisuun ristiviittauksen, voit valita useista valmiista muodoista tai voit luoda oman mukautetun muodon. Voit käyttää merkkityyliä koko ristiviittauksen lähteessä tai ristiviittauksen sisällä olevassa tekstissä. Kirjassa käytettävät ristiviittausten muodot voidaan synkronoida.

Ristiviittauksen lähdeteksti on muokattavissa, ja se voidaan jakaa usealle riville.

Erillisissä InCopy-julkaisuissa voit luoda ja muokata ristiviittauksia samoin kuin InDesignissa. Voit uloskirjatuissa jutuissa luoda tai muokata ristiviittauksia, jotka osoittavat saman jutun kappaleisiin kuin lähde, toisen uloskirjatun jutun kappaleisiin, jos InDesign-julkaisu on avattuna, tai minkä tahansa InDesign-julkaisun minkä tahansa jutun tekstiankkureihin.



Ristiviittausten lisääminen
A. *Ristiviittauksen lähde julkaisussa* ***B.*** *Valittu kohdekappale* ***C.*** *Luo ristiviittauksen muoto tai muokkaa sitä napsauttamalla tätä.*

Voit katsoa ristiviittausten lisäämistä käsittelevän videon osoitteessa www.adobe.com/go/lrvid4024_id_fi.

1 Sijoita lisäyskohta paikkaan, johon haluat lisätä ristiviittauksen.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Tyyppi > Hyperlinkit ja ristiviittaukset > Lisää ristiviittaus.
- Valitse Ikkuna > Teksti ja taulukot > Ristiviittaukset ja valitse sitten Hyperlinkit-paneelin valikosta Lisää ristiviittaus.
- Napsauta Hyperlinkit-paneelin Luo uusi ristiviittaus -painiketta .

3 Valitse Uusi ristiviittaus -valintaikkunan Linkki kohteeseen -valikosta Kappale tai Tekstiankkuri.

Jos valitset kohteeksi kappaleen, voit luoda ristiviittauksen mihin tahansa julkaisun kappaleeseen.

Jos valitset kohteeksi tekstiankkurin, voit luoda ristiviittauksen mihin tahansa tekstiin, jossa olet luonut hyperlinkin kohteen. (Lisätietoja: "Hyperlinkin kohteen luominen" sivulla 146.) Tekstiankkuri kannattaa luoda erityisesti silloin, kun haluat käyttää eri tekstiä kuin itse kohdekappaleen tekstiä.

4 Valitse Julkaisu-kohdasta julkaisu, joka sisältää viitattavan kohteen. Kaikki tallennetut avoinna olevat julkaisut näkyvät valikossa. Jos etsimääsi julkaisua ei ole avattu, valitse Selaa, etsi tiedosto ja valitse Avaa.

5 Valitse vasemmalla olevasta ruudusta kappaletyyli, kuten Head1. Näin voit rajoittaa vaihtoehtoja. Valitse sitten kappale, johon haluat viitata. (Voit myös valita tekstiankkurin, jos Tekstiankkuri on valittuna.)

6 Valitse Muoto-valikosta käytettävä ristiviittauksen muoto.

Voit muokata näitä ristiviittausten muotoja tai luoda omia. Katso "Ristiviittausten muotojen käyttäminen" sivulla 151.

7 Määritä lähteen hyperlinkin ulkoasu. Katso "Hyperlinkin ulkoasun asetukset" sivulla 147.

8 Valitse OK.

Kun lisäät ristiviittauksen, kohdekappaleen alkuun lisätään tekstiankkurin merkki . Voit näyttää tämän merkin, kun valitset Tyyppi > Näytä piilomerkit. Jos tämä merkki siirretään tai poistetaan, ristiviittaus muuttuu ratkaisemattomaksi.

Ristiviittausten muotojen käyttäminen

Uusi ristiviittaus -valintaikkunassa näkyy oletusarvoisesti useita ristiviittausten muotoja Voit muokata ja poistaa näitä oletusmuotoja tai luoda omia muotoja.

Huomautus: *Jos olet poistanut tai muokannut julkaisun ristiviittausten muotoja ja haluat palauttaa ne oletusarvoihin, valitse paneelin valikosta Lataa ristiviittausten muodot ja valitse muokkaamattomat muodot sisältävä julkaisu. Voit myös synkronoida kirjan ristiviittausten muodot.*

Voit katsoa ristiviittausten muotojen muokkaamista käsittelevän videon osoitteessa www.adobe.com/go/lrvid4024_id_fi.

Ristiviittausten muotojen luominen ja muokkaaminen

Toisin kuin muita oletusarvoja, ristiviittausten muotoja voi muokata ja poistaa. Kun muokkaat ristiviittauksen muotoa, tätä muotoa käyttävät lähderistiviittaukset päivitetään automaattisesti.

Voit luoda ja muokata ristiviittausten muotoja vain erillisissä InCopy-julkaisuissa. Artikkelitiedoston ristiviittausten muodot määräytyvät InDesign-julkaisun mukaan.

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Hyperlinkit-paneelin valikosta Määritä ristiviittausten muodot.
- Kun luot ristiviittauksen tai muokkaat sitä, napsauta Luo tai muokkaa ristiviittausten muotoja -painiketta .

2 Tee Ristiviittausten muodot -valintaikkunassa jokin seuraavista toimista:

- Muokkaa muotoa valitsemalla muoto vasemmalta.
- Muokkaa muotoa valitsemalla muoto uuden muodon pohjaksi ja napsauttamalla sitten Luo muoto -painiketta . Tämä luo valitun muodon kaksoiskappaleen.

3 Määritä Nimi-kohtaan muodon nimi.

4 Lisää Määritelmä-tekstiruutuun tekstiä tai poista sitä tarpeen mukaan. Lisää elementtejä valikosta napsauttamalla Elementti-kuvaketta . Jos haluat lisätä ajatusviivoja, välilyöntejä, kysymysmerkkejä tai muita erikoismerkkejä, napsauta Erikoismerkit-kuvaketta .

5 Jos haluat ottaa merkkityylin käyttöön koko ristiviittauksessa, valitse Ristiviittauksen merkkityyli ja valitse tai luo merkkityyli valikosta.

Voit Merkkityyli-elementin avulla ottaa merkkityylin käyttöön ristiviittauksen tekstissä.

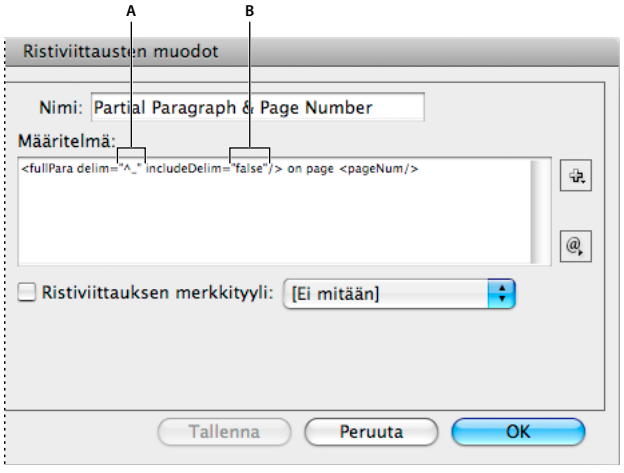
6 Tallenna muutokset valitsemalla Tallenna. Valitse OK, kun olet valmis.

Ristiviittauksen elementit

Elementti	Kuvaus	Esimerkki
Sivunumero	Lisää sivunumeron.	sivulla <pageNum/> sivulla 23
Kappaleen numero	Lisää numeroituun luetteloon ristiviittauksen kappaleen numeron.	Katso <paraNum/> Katso 1 Tässä esimerkissä vain merkintää "1" käytetään kappaleesta "1. Eläimet."
Kappaleen teksti	Lisää numeroituun luetteloon ristiviittauksen kappaleen tekstin ilman kappaleen numeroa.	Katso "<paraText/>" Katso "Eläimet" Tässä esimerkissä vain merkintää "Eläimet" käytetään kappaleesta "1. Eläimet."
Koko kappale	Lisää koko kappaleen; sekä kappaleen numeron että kappaleen tekstin.	Katso "<fullPara/>" Katso "1 Eläimet"
Osittainen kappale	Voit luoda ristiviittauksen kappaleen ensimmäiseen osaan. Ristiviittauksen loppukohta määritetään erottimella, kuten kaksoispisteellä tai pitkällä ajatusviivalla.	Katso <fullPara delim=" : " includeDelim="`false`"/> Katso Luku 7 Tässä esimerkissä vain osaa "Luku 7" käytetään otsikosta "Luku 7: Koirat ja kissat". Määritä erotin (tässä esimerkissä kaksoispiste). Määritä myös, jätetäänkö erotin lähderistiviittauksen ulkopuolelle ("false" tai "0") vai sisällytetäänkö se lähderistiviittaukseen ("true" tai "1"). Lisätietoja: ”Ristiviittausten luominen osittaisiin kappaleisiin” sivulla 153.
Tekstiankkurin nimi	Lisää tekstiankkurin nimen. Voit luoda tekstiankkureita valitsemalla Hyperlinkit-paneelin valikosta Uusi hyperlinkkikohde.	Katso <txtAnchrName/> Katso Kuva 1
Luvun numero	Lisää luvun numeron.	luvussa <chapNum/> luvussa 3
Tiedostonimi	Lisää kohdejulkaisun tiedostonimen.	tiedostossa <fileName/> tiedostossa newsletter.indd
Merkkityyli	Ottaa merkkityylin käyttöön ristiviittauksen tekstissä.	Katso <cs name=”bold”><fullPara/></cs> sivulla <pageNum> Katso **Eläimet** sivulla 23. Määritä merkkityylin nimi ja lisää tunnisteiden <cs name=””> ja </cs> väliin teksti, jossa haluat käyttää merkkityyliä. Lisätietoja: ”Merkkityylien käyttäminen ristiviittauksissa” sivulla 153.

Ristiviittausten luominen osittaisiin kappaleisiin

Voit suunnitella ristiviittausten muodot niin, että ne sisältävät vain kappaleen ensimmäisen osan. Jos julkaisussasi on esimerkiksi otsikko "Luku 7—Granadasta Barcelonaan", voit luoda ristiviittauksen, joka viittaa vain otsikon osaan "Luku 7".



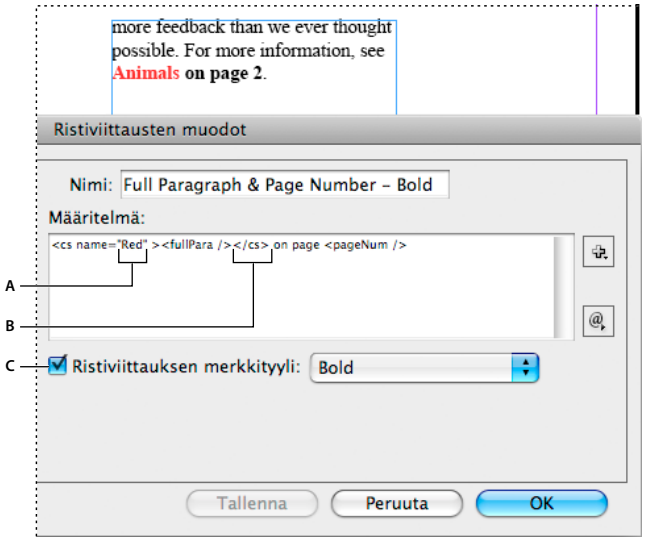
Ristiviittaus osittaiseen kappaleeseen
A. *Ristiviittauksen lähde päättyy pitkään ajatusviivaan (^_)* ***B.*** *Arvo "false" jättää pitkän ajatusviivan lähteen ulkopuolelle*

Kun lisäät Osittainen kappale -elementin, muista seuraavat seikat. Määritä ensin erotin lainausmerkkien sisään. Erotin on merkki, joka päättää kappaleen. Yleisiä erottimia ovat kaksoispiste (Luku 7: Granada), piste (Luku 7. Granada) ja ajatusviiva (Luku 7—Granada). Jos haluat lisätä erikoismerkin, kuten pitkän ajatusviivan (^_), pitkän välilyönnin (^m) tai luettelomerkin (^8), napsauta Erikoismerkit-kuvaketta ja valitse vaihtoehto näyttöön tulevasta valikosta.

Määritä seuraavaksi, sisältyykö erotinmerkki elementtiin (Luku 7—) vai ei (Luku 7). includeDelim="false" jättää erotinmerkin pois, ja includeDelim="true" sisällyttää erotinmerkin mukaan. Merkinnän "false" voi korvata numerolla merkinnällä "0" ja merkinnän "true" merkinnällä "1".

Merkkityylien käyttäminen ristiviittauksissa

Jos haluat korostaa osaa ristiviittauksen tekstistä, käytä Merkkityyli-elementtiä. Tämä elementti kostuu kahdesta tunnisteesta. Tunniste <cs name="*tyylin_nimi*"> ilmaisee, mitä tyyliä käytetään, ja tunniste </cs> päättää merkkityylin. Näiden tunnisteiden välissä olevat tekstit ja elementit muotoillaan määritetyllä tyylillä.



Merkkityylin käyttäminen ristiviittauksen osassa
A. *Tämä tunniste käyttää "Punainen"-nimistä merkkityyliä.* ***B.*** *Tämä tunniste päättää merkkityylimuotoilun.* ***C.*** *Ristiviittauksen lähteen lopussa on käytössä "Lihavointi"-niminen merkkityyli.*

1 Luo tarvittava merkkityyli.

2 Luo Ristiviittausten muodot -valintaikkunassa haluamasi muoto tai muokkaa aiemmin luotua muotoa.

3 Valitse Määritelmä-kohdasta teksti ja elementit, joissa haluat käyttää merkkityyliä.

4 Valitse määritelmäluettelon oikealla puolella olevasta valikosta Merkkityyli.

5 Kirjoita merkkityylin nimi lainausmerkkien väliin täsmälleen siinä muodossa, jossa se näkyy Merkkityylit-paneelissa.

Kirjainkoolla on merkitystä merkkityylien nimissä. Jos merkkityyli kuuluu ryhmään, kirjoita ryhmän nimi ja kaksoispiste ennen merkkityyliä. Esimerkki **Tyyliryhmä 1: Punainen**.

6 Tallenna muoto valitsemalla Tallenna ja valitse sitten OK.

Ristiviittausten muotojen lataaminen (tuominen)

Kun lataat ristiviittausten muotoja toisesta julkaisusta, saapuvat muodot korvaavat samannimiset olemassa olevat muodot.

Voit tuoda muotoja InCopyssa vain erillisiin julkaisuihin. Et voi tuoda muotoja InCopy-julkaisusta InDesign-julkaisuun. Jos InCopyn uusi tai muokattu muoto on ristiriidassa InDesign-julkaisun muodon kanssa, kun juttu kirjataan ulos, InDesign-muotoa pidetään ensisijaisena muotona.

1 Valitse Hyperlinkit-paneelin valikosta Lataa ristiviittausten muodot.

2 Kaksoisnapsauta julkaisua, joka sisältää tuotavat ristiviittausten muodot.

Synkronoimalla kirjan voit jakaa ristiviittausten muodot julkaisuissa.

Ristiviittausten muotojen poistaminen

Et voi poistaa ristiviittausten muotoja, jotka on otettu käyttöön julkaisun ristiviittauksissa.

1 Valitse Ristiviittausten muodot -valintaikkunasta muoto, jonka haluat poistaa.

2 Napsauta Poista muoto -painiketta .

Ristiviittausten hallinta

Kun lisäät ristiviittauksen, sen tila näkyy Hyperlinkit-paneelissa. Kuvakkeet ilmaisevat esimerkiksi, näkyykö teksti taittopöydällä PB, sivupohjassa MP, kätketyllä tasolla HL, ylijuoksevassa tekstissä OV tai kätketyssä tekstissä HT. Tällaisiin kohdealueisiin viittaavat ristiviittaukset ovat *ratkaisemattomia*. Paneelin avulla voit selvittää myös, onko kohdekappaletta muokattu (eli onko se *vanhentunut*) tai puuttuuko se . Kohdeteksti *puuttuu*, jos kohdetekstiä tai kohdetekstin sisältävää tiedostoa ei löydy. Näet työkaluvihjeen kuvauksen, kun siirrät hiiriosoittimen kuvakkeen päälle.

Voit hallita ristiviittauksia InCopyssa vain, jos juttu on kirjattu ulos muokattavaksi.

Ristiviittausten päivitys

Päivityskuvake ilmaisee, että ristiviittauksen kohdetekstiä on muutettu tai ristiviittauksen lähdetekstiä on muokattu. Ristiviittauksen päivittäminen on helppoa. Jos kohde siirtyy toiselle sivulle, ristiviittaus päivitetään automaattisesti.

Kun päivität ristiviittauksen, lähdetekstiin tehdyt muotoilumuutokset poistetaan.

Tulostettaessa ohjelma ilmoittaa, jos mukana on vanhentuneita tai ratkaisemattomia ristiviittauksia.

1 Valitse haluamasi vanhentuneet ristiviittaukset. Jos haluat päivittää kaikki ristiviittaukset, varmista, ettei yhtään ristiviittausta ole valittuna.

2 Tee jokin seuraavista toimista:

- Napsauta Hyperlinkit-paneelin Päivitä ristiviittaukset -painiketta .
- Valitse Hyperlinkit-paneelin valikosta Päivitä ristiviittaukset.
- Valitse Teksti > Hyperlinkit ja ristiviittaukset > Päivitä ristiviittaus.

Voit päivittää kirjan kaikki ristiviittaukset valitsemalla Kirja-paneelin valikosta Päivitä kaikki ristiviittaukset. Ohjelma ilmoittaa, jos jokin ristiviittaus on ratkaisematta.

Ristiviittausten linkittäminen uudelleen

Jos puuttuva kohdeteksti siirretään toiseen julkaisuun tai jos kohdetekstin sisältävä julkaisu nimetään uudelleen, voit linkittää ristiviittauksen uudelleen. Tällöin lähderistiviittaukseen tehdyt muutokset poistetaan.

1 Valitse Hyperlinkit-paneelin Ristiviittaukset-osasta ristiviittaus, jonka haluat linkittää uudelleen.

2 Valitse Hyperlinkit-paneelin valikosta Linkitä ristiviittaus uudelleen.

3 Etsi julkaisu, joka sisältää kohdetekstin, ja valitse Avaa.

Jos tässä julkaisussa on muita kohdetekstejä, voit linkittää myös niiden ristiviittaukset uudelleen.

Ristiviittausten muokkaus

Voit muuttaa lähderistiviittauksen ulkoasua tai määrittää toisen muodon muokkaamalla ristiviittausta. Jos muokkaat toiseen julkaisuun viittaavaa ristiviittausta, julkaisu aukeaa automaattisesti.

1 Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse Tyyppi > Hyperlinkit ja ristiviittaukset > Ristiviittausasetukset.
- Kaksoisnapsauta Hyperlinkit-paneelin Ristiviittaukset-osassa ristiviittausta, jota haluat muokata.
- Valitse ristiviittaus ja valitse sitten Hyperlinkit-paneelin valikosta Ristiviittausasetukset.

2 Muokkaa ristiviittausta ja valitse sitten OK.

Ristiviittausten poistaminen

Kun poistat ristiviittauksen, lähderistiviittaus muunnetaan tekstiksi.

1 Valitse Hyperlinkit-paneelin Ristiviittaukset-osasta ristiviittaukset, jotka haluat poistaa.

2 Napsauta poistokuvaketta tai valitse paneelivalikosta Poista hyperlinkki tai ristiviittaus.

3 Vahvista toiminto valitsemalla Kyllä.

Voit poistaa ristiviittauksen kokonaan myös valitsemalla ristiviittauksen ja poistamalla sen.

Ristiviittauksen lähdetekstin muokkaaminen

Voit muokata ristiviittauksen lähdetekstiä. Ristiviittauksen tekstiä kannattaa muokata, sillä tällöin voit muuttaa merkkiväliä tai sanojen välejä tarpeen mukaan copyfit-toimintoja varten tai tehdä muita muutoksia. Ota kuitenkin huomioon, että jos päivität ristiviittauksen tai linkität sen uudelleen, kaikki paikalliset muotoilumuutokset poistetaan.

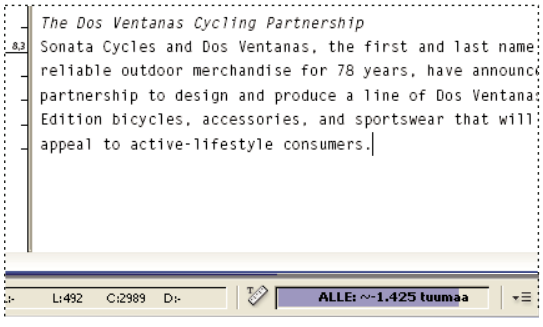
Copyfit-toiminnon käyttäminen tekstissä

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 Juttu-näkymissä.

Huomautus: *voit muuntaa Copyfit-tiedot-työkalurivin kelluvaksi paneeliksi. (Lisätietoja: ”Työkalurivien käyttäminen” sivulla 15.)*

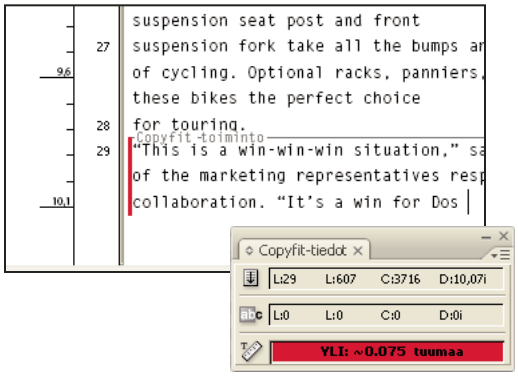
Copyfitin etenemisen tiedot -ruutu ilmoittaa tarkasti, miten paljon juttu on liian pitkä tai lyhyt, kun kyseessä on linkitetty InCopy-julkaisu tai erillinen julkaisu, jonka Syvyys-asetus on määritetty. Jos juttu ei täytä sille määritettyjä kehyksiä, copyfit-ruutu näkyy sinisenä ja ilmoittaa puuttuvan 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: ”Ylijuoksevan tekstin muokkaaminen” sivulla 157.)

Huomautus: *Punainen palkki on aina saman pituinen. Se ei osoita käytettävissä olevan tilan määrää.*



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 157.)

Kun näytät piilomerkit (valitse Teksti > Näytä piilomerkit), InCopy näyttää viimeisen merkin perässä ristikkomerkin (#), joka osoittaa jutun tekstin päättymisen. (Lisätietoja: ”Piilomerkkien näyttäminen” sivulla 96.)

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.

Ylijuoksevan 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 *ylijuokseva*. Kun juttu on *vajaa*, teksti ei täytä sille määritettyä tilaa. Kun kirjoitat ja muokkaat juttua, huomaat, milloin juttu sopii täydellisesti InDesign-asetteluun. Ylijuoksevaa tekstiäkin voi muokata.

Ylijuokseva teksti on erotettu jutusta Raakateksti- ja Juttu-näkymissä *Copyfit-vaihto-viivalla*. Voit muokata viivan alapuolella olevaa tekstiä samalla tavalla kuin sen yläpuolella olevaa tekstiä.

Ylijuokseva teksti ei näy Sivuasettelu-näkymässä, mutta julkaisun ylijuoksevien 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 Juttu-näkymässä 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 > Oikoluku > Oikeinkirjoituksen tarkistaminen), voit esimerkiksi valita vaihtoehdon Lisää ja määrittää haluamasi asetukset.

Katso myös

”Sanaston määrittäminen valitulle tekstille” sivulla 164

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. Jos haluat tarkistaa poistetun tekstin oikeinkirjoituksen, varmista, että Sisällytä poistettu teksti oikolukuun -vaihtoehto on valittu Jäljitä muutokset -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 ylijuoksevan 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. Jos haluat lisätä sanan kaikkiin sanoihin, valitse Kieli-valikosta Kaikki kielet. Valitse Lisää.

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.

Voit poistaa lisäämäsi automaattisen korjauksen sanat valitsemalla sanan luettelosta ja valitsemalla Poista. Voit muokata automaattisesti korjattuja sanoja valitsemalla sanan, napsauttamalla Muokkaa-painiketta, kirjoittamalla korjauksen uudelleen ja valitsemalla OK.

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 tekstiä 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. Tämä avaa Sanasto-valintaikkunan, jossa voit valita kohdesanaston, muuttaa tavutuskohtia ja määrittää kielen. Jos haluat lisätä sanan kaikkiin kieliin, valitse Kaikki kielet kielivalikosta ja valitse sitten 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.*

Tavutus ja oikolukusanastot

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. Voit lisätä sanoja, jotka liittyvät kaikkiin kieliin. Tästä on hyötyä erityisesti käsiteltäessä sukunimiä, osoitteita ja muita ei-kielikohtaisia asioita.

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 .clam 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 196.)

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.

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.

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 sanoja sanastoon oikeinkirjoituksen tarkistuksen aikana tai kun käytät Sanasto-valintaikkunaa.

Oletussanaston valitseminen kaikille uusille julkaisuille

1 Käynnistä InCopy -sovellus mutta älä avaa julkaisua.

2 Valitse Teksti > Merkki.

3 Valitse haluamasi sanasto Merkki-paneelin avattavasta Kieli-valikosta. Jos Merkki-paneelissa ei näy kielivaihtoehtoa, valitse Näytä asetukset ja valitse sitten kieli luettelosta.

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. Jos haluat, että sana lisätään kaikkiin kieliin, valitse Kaikki kielet.

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 Kirjoita tai muokkaa sanaluetteloon lisättäviä sanoja Sana-kentässä.

6 Näytä sanan oletustavutuskohta valitsemalla Tavutus. Tilde (~) osoittaa mahdolliset tavutuskohdat.

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 223.)*

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 lisäysluetteloa 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.

Sanaluettelon 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.

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 161.)

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 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.

8 Valitse OK.

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.

Jos käytössä ei ole verkon samaan työasemaan tallennettua, jaettua käyttäjän sanastoa, etsi käyttäjän sanastotiedostot ja kopioi ne työasemasta toiseen. Käyttäjän sanakirjojen sijainti näytetään Sanastoasetukset-kohdassa.

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).

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.)

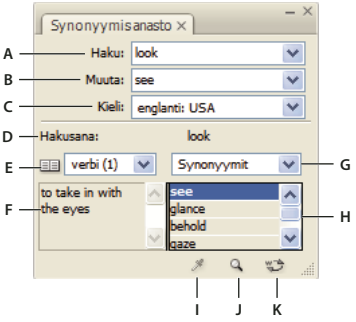
Huomautus: *jos InCopy-juttu on linkitetty InDesign-asetteluun, jossa on upotettu tavutusluettelo, oikeinkirjoituksen tarkistus ja tavutus tehdään upotetun luettelon perusteella.*

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 ja paina Enter-näppäintä.
- 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, ja paina Enter-näppäintä.

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 voi käyttää eri kohteissa koko julkaisussa. 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 paneeleissaan. Kappale- ja merkkityylejä kutsutaan toisinaan *tekstityyleiksi*.

Kun tyylin muotoilua muutetaan, kaikki samalla tyylillä muotoillut tekstit muuttuvat uutta tyyliä vastaaviksi.

Voit luoda, muokata ja poistaa tyylejä erillisistä Adobe InCopy -julkaisuista tai Adobe 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 170.)

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 tyylejä, tyylipaneelissa näkyy merkintä (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 lisääminen

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.

Katso myös

”Tyylien ryhmittäminen” sivulla 181

”Sisäkkäistyylien luominen” sivulla 175

”Tyylien käyttäminen” sivulla 170

”Tyylien tai tyyliryhmien monistaminen” sivulla 181

Kappale- ja merkkityylien määrittäminen

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 kappaletyylien kohdalla [Ei kappaletyyliä] tai merkkityylien kohdalla [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.

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.

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".

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 InCopy -tyylin alaisesta valikosta jokin asetus. Voit valita seuraavia asetuksia:

- Jos tyylien nimien välillä ei ole ristiriitaa, valitse Uusi kappaletyyli, Uusi merkkityyli tai jokin InCopy -tyyleistä.
- Jos tyylien nimien välillä on ristiriita, valitse Määritä InCopy -tyyli uudelleen ja muotoile tuotu teksti Word-tyylillä. Valitse InCopy -tyyli, jos haluat muotoilla tuotua tyyliä käyttävän tekstin InCopy -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 91

”Tekstin liittäminen” sivulla 95

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. Tällaista lisämuotoilua kutsutaan *ohitukseksi* tai *paikalliseksi* muotoiluksi.

Merkkityylit poistavat tai palauttavat nykyisen tekstin merkkimääritteet, jos ne ovat tyylin määrittämiä.

Katso myös

”Nopea käyttö” sivulla 183

”Merkki- ja kappaletyylien ohittaminen” sivulla 173

Merkkityylin käyttäminen

1 Valitse merkit, joissa haluat käyttää tyyliä.

2 Tee jokin seuraavista:

- Napsauta Merkkityylit-paneelissa näkyvää merkkityylin nimeä.
- 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:

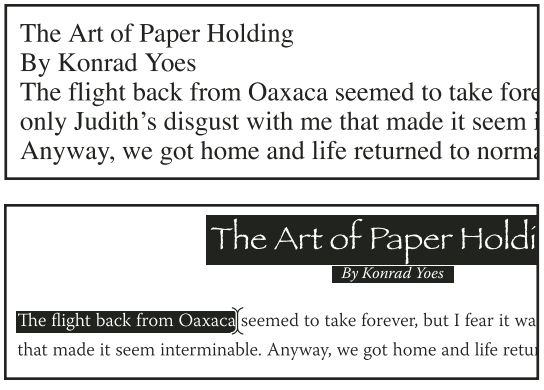
- Napsauta Kappaletyylit-paneelissa näkyvää kappaletyylin nimeä.
- Paina tyylille määrittämääsi pikanäppäintä. (Varmista, että Num Lock on käytössä.)

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. Lisäksi voi määrittää erilaisia tyylejä kerralla useille kappaleille.

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 pikavalikon erityisellä Seuraava tyyli -komennolla, 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.*

Katso myös

”Merkki- ja kappaletyylien ohittaminen” sivulla 173

Tyyliä muokkaaminen valintaikkunan avulla

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.

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 181

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* tai *paikallinen* muotoilu 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 172

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.

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 218

Merkki- ja kappaletyylien etsiminen ja korvaaminen

Käytä Etsi/Muuta-valintaikkunaa, kun haluat löytää 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 111

”Kirjasimien etsiminen ja muuttaminen” sivulla 123

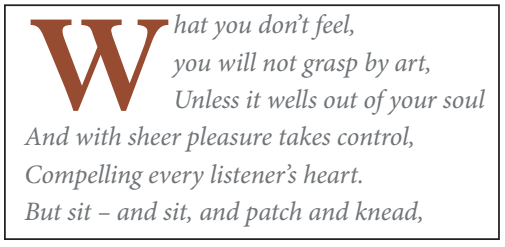
Anfangit ja sisäkkäistyylit

Voit käyttää Anfangit ja sisäkkäistyylit -toimintoa kolmeen ensisijaiseen tarkoitukseen: merkkityylien käyttämiseen anfangeissa, sisäkkäistyylin käyttämiseen kappaleen alussa sekä sisäkkäisen rivityylin käyttämiseen vähintään yhdessä kappaleen rivissä.

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 175.)

Katso myös

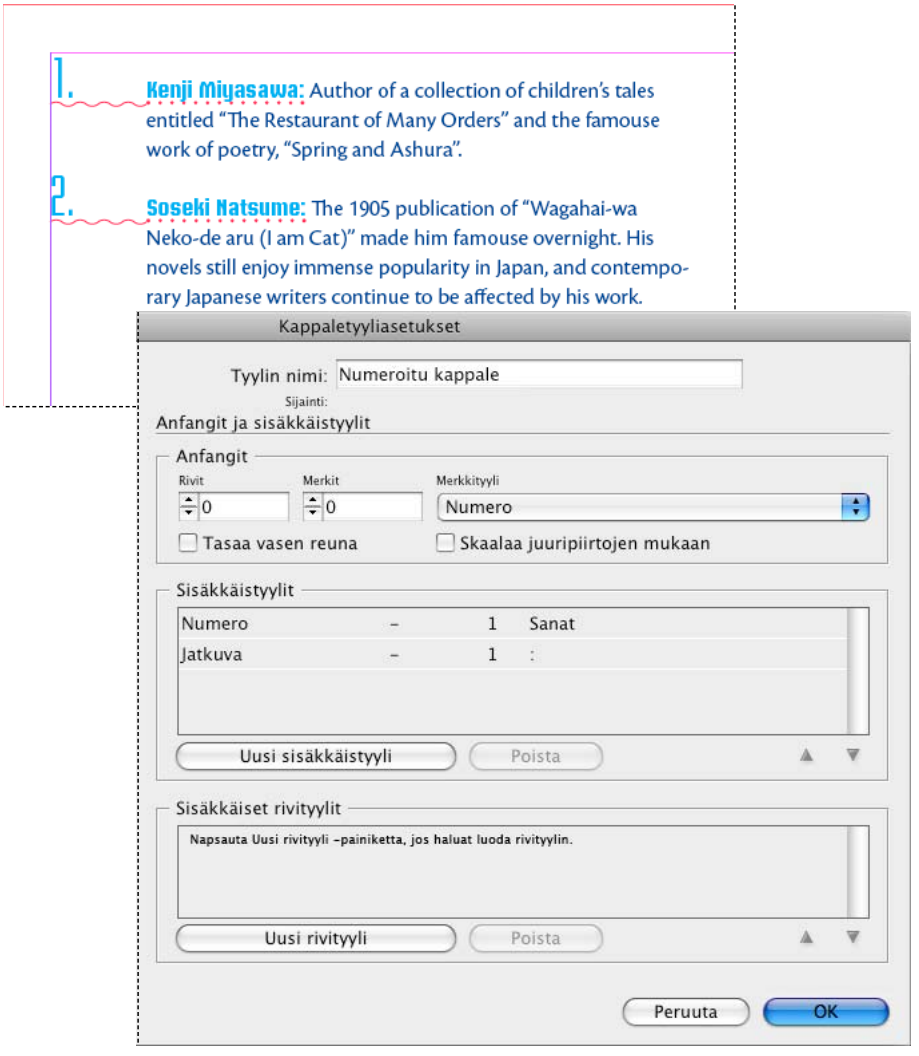
”Anfangien käyttäminen” sivulla 200

Sisäkkäistyylien luominen

Voit määrittää kappalemuotoilun yhdelle tai usealle kappaleessa tai rivillä 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. Jos et ole vielä luonut merkkityyliä, valitse Uusi merkkityyli ja määritä muotoilu, jota haluat käyttää.
- 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.

Sisäkkäisten rivityylien luominen

Voit käyttää kappaletyyliä tiettyyn määrään kappaleen rivejä. Samoin kuin sisäkkäistyyleissä, voit määrittää yhden tai usean sisäkkäisen rivityylin toimimaan yhdessä ja voit luoda toistuvan jakson.

Sisäkkäisten rivityylien käyttämät määritteet voivat olla käytössä samanaikaisesti sisäkkäistyylien määritteiden kanssa. Esimerkiksi sisäkkäinen rivityyli voi määrittää värin, kun sisäkkäistyyli määrittää tekstin kursivoinnin. Jos samalle määritteelle on määritetty kummassakin tyylissä ristiriitainen asetus (esimerkiksi toisessa sininen ja toisessa punainen väri), noudatetaan ensisijaisesti sisäkkäistyylin asetusta.

1 Voit luoda yhden tai useita merkkityylejä tekstin muotoilua varten.

2 Tee jokin seuraavista:

- Jos lisäät sisäkkäisiä rivityylejä kappaletyyliin, kaksoisnapsauta kappaletyyliä ja valitse sitten Anfangit ja sisäkkäistyylit.
- Jos lisäät sisäkkäisiä rivityylejä yhteen kappaleeseen, valitse Kappale-paneelivalikosta Anfangit ja sisäkkäistyylit.

3 Napsauta Uusi sisäkkäinen rivityyli -painiketta kerran tai useita kertoja.

4 Määritä osan ulkoasu valitsemalla merkkityylin alue ja sitten merkkityyli. Jos et ole vielä luonut merkkityyliä, valitse Uusi merkkityyli ja määritä muotoilu, jota haluat käyttää.

5 Määritä, kuinka monessa kappaleen rivissä merkkityyliä käytetään.

Valitse tyyli ja muuta tyylien järjestystä luettelossa napsauttamalla ylänuolipainiketta ▲ tai alanuolipainiketta ▼. Järjestys määrää muotoilujärjestyksen.

6 Valitse OK.

Sisäkkäistyylien silmukat

Voit toistaa kahden tai useamman sisäkkäistyylin sarjan kappaleessa. Yksinkertainen esimerkki on muuttaa kappaleen sanat vuorotellen punaisiksi ja vihreiksi. Voit myös määrittää kappaleeseen vuorotellen vihreitä ja punaisia rivejä sisäkkäisten rivityylien avulla. 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.

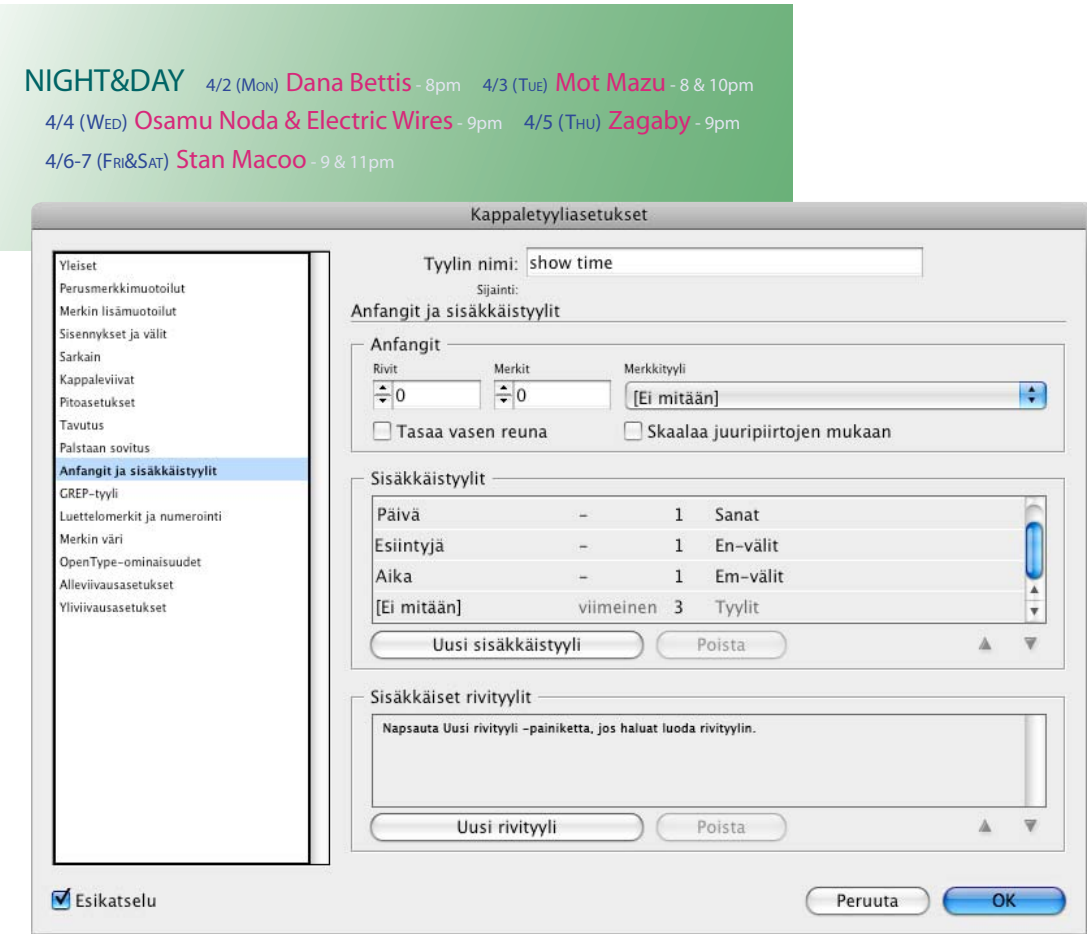
3 Napsauta Anfangit ja sisäkkäistyylit -kohdan tai -valintaikkunan Uusi sisäkkäistyyli (tai Uusi sisäkkäinen rivityyli) -painiketta vähintään kaksi kertaa ja valitse kunkin tyylin asetukset.

4 Tee jompikumpi seuraavista:

- Sisäkkäistyylit: napsauta uudelleen Uusi sisäkkäistyyli -painiketta, valitse merkkityylialueelta [Toista] ja määritä, kuinka monta sisäkkäistyyliä toistetaan.
- Sisäkkäiset rivityylit: napsauta uudelleen Uusi sisäkkäinen rivityyli -painiketta, valitse merkkityylialueelta [Toista] ja määritä, kuinka monta rivityyliä 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.

Valinnan [Toista] pitäisi olla luettelon viimeisenä. Kaikki valinnan [Toista] alla olevat sisäkkäistyylit ohitetaan.



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]*.)

Ankkuroidun objektin merkki 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.

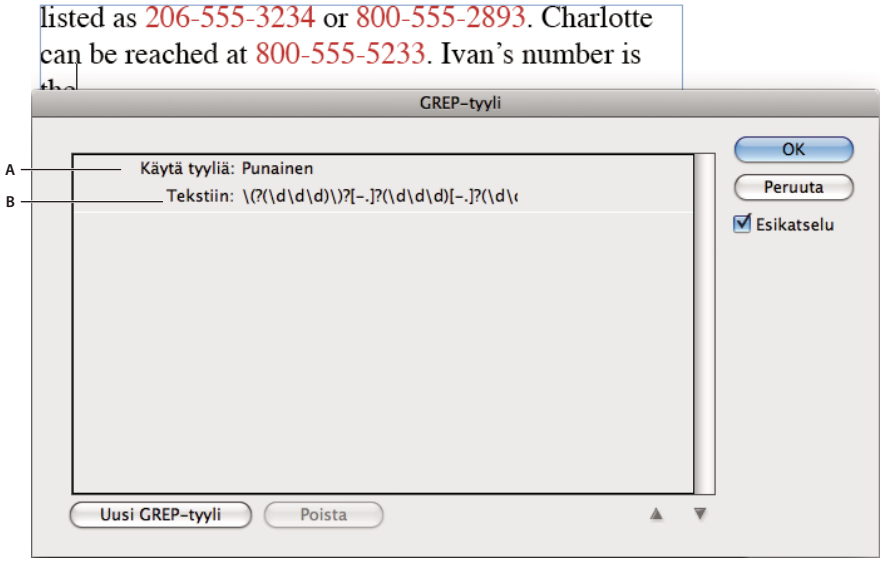
Merkki lopettaa sisäkkäistyylin tähän kohtaan sisäkkäistyylin määrityksestä riippumatta.

Sisäkkäistyylin muotoilun poistaminen

- Valitse sisäkkäistyyli Anfangit ja sisäkkäistyylit -valintaikkunasta tai Kappaletyyliasetukset-valintaikkunan Anfangit ja sisäkkäistyylit -osasta ja napsauta Poista-painiketta.
- Käytä eri kappaletyyliä.

GREP-tyylien luominen

GREP on edistynyt kuvioihin perustuva hakutekniikka. Voit lisätä GREP-tyylien avulla merkkityylejä tekstiin, joka vastaa määrittämääsi GREP-lauseketta. Oletetaan esimerkiksi, että haluat käyttää merkkityyliä kaikissa tekstin puhelinnumeroissa. Kun luot GREP-tyylin, voit valita merkkityylin ja määrittää GREP-lausekkeen. Kaikki GREP-lauseketta vastaavat kappaleen tekstit muotoillaan käyttämällä merkkityyliä.



Puhelinnumeroiden muotoileminen merkkityyliä käyttämällä GREP-lausekkeen avulla
A. *Merkkityyli* ***B.*** *GREP-lauseke*

Voit katsoa GREP-tyylien luontia käsittelevän videon osoitteessa www.adobe.com/go/lrvid4028_id_fi.

1 Tee jokin seuraavista:
   - Voit käyttää GREP-tyyliä yksittäisissä kappaleissa valitsemalla kappaleet ja valitsemalla sitten Kappale- tai Ohjauspaneelin valikosta GREP-tyylit.
   - Voit käyttää GREP-tyylejä kappaletyylissä luomalla tai muokkaamalla kappaletyyliä ja valitsemalla GREP-tyylin käyttö -välilehden Kappaletyyliasetukset-valintaikkunan vasemmasta reunasta.
2 Valitse Uusi GREP-tyyli.
3 Napsauta kohtaa Käytä tyyliä -valinnan oikealla puolella ja määritä merkkityyli. Jos et ole luonut käytettäväksi merkkityyliä, valitse Uusi merkkityyli ja määritä haluamasi muotoilut.
4 Napsauta kohtaa Tekstiin-valinnan oikealla puolella ja muodosta GREP-lauseke tekemällä jompikumpi seuraavista:
   - Kirjoita lauseke manuaalisesti. (Lisätietoja: "Etsiminen metamerkkien avulla" sivulla 118.)
   - Jos tarvitset apua GREP-lausekkeen luomiseen, napsauta Tekstiin-kentän oikealla puolella olevaa Erikoismerkit Etsi-toiminnossa -kuvaketta. Valitse haluamasi vaihtoehdot Sijainnit-, Toisto-, Sovita-, Muokkaajat- ja Posix-alivalikoista.
5 Valitse OK.

Katso myös

”Etsiminen GREP-lausekkeiden avulla” sivulla 114

GREP-tyylien video

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.

Tyylien ryhmittäminen

Voit järjestää tyylejä ryhmittämällä ne eri kansioihin Merkkityylit-, Kappaletyylit-, Objektityylit-, Taulukkotyylit- ja Solutyylit-paneeleissa. 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 CS4:n työkalujen avulla voit määrittää kirjasintyypin julkaisun sisältöön sopivaksi.InCopy 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.

Katso myös

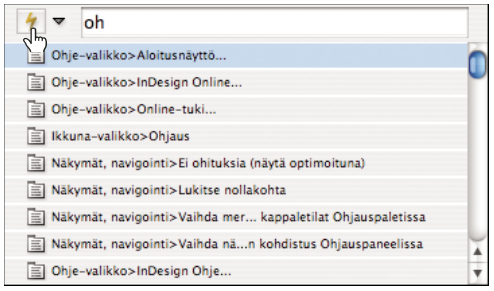
Tekstin käsittelyä koskeva video

Nopea käyttö

Nopea käyttö -toiminnolla voit etsiä ja käyttää tyylejä, 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+Return (Mac OS).

Kun Nopea käyttö -luettelo on näkyvissä, voit liikkua muokkauskentässä vasemmalla tai oikealla nuolinäppäimellä ja selata tyyliluetteloa ylä- tai alanuolinäppäimellä.

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.

Kirjasinten asentaminen

Kun asennat InCopy -ohjelman tai Adobe Creative Suiten, kirjasimet asennetaan automaattisesti järjestelmän kirjasinkansioon: Windows\Fonts (Windows) tai Kirjasto/Fonts (Mac OS). Lisätietoja kaikissa sovelluksissa käytettävien kirjasinten asentamisesta ja käyttöönottamisesta saat järjestelmän tai kirjasinten hallinnan ohjeista.

InCopy mahdollistaa kirjasinten käyttöönoton kopioimalla kirjasintiedostot kiintolevyn Adobe® InCopy® CS4 -kansiossa olevaan Kirjasimet-kansioon. Tämän Kirjasimet-kansion kirjasimet ovat kuitenkin käytettävissä vain sovelluksessa InCopy .

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.

Katso myös

”OpenType-kirjasinten asentaminen” sivulla 186

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

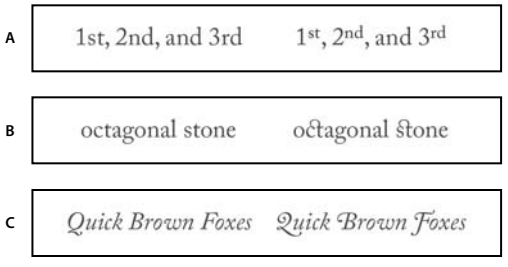
  Voit poistaa esikatselun käytöstä tai muuttaa kirjasinten nimien pistekokoa tekstin oletusarvojen avulla.

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 kuviot, 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 Adobe Creative Suite 4 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.

Katso myös

"Kirjasinten asentaminen" sivulla 184

OpenType-kirjasinten määritteiden käyttäminen

Voit käyttää tekstissä OpenType-kirjasinmääritteitä, kuten murtolukuja ja koristekirjaimia, Merkki- tai Ohjauspaneelin kautta.

Lisätietoja OpenType-kirjasimista on osoitteessa www.adobe.com/go/opentype_fi.

Katso myös

"Kuvioiden ja erikoismerkkien lisääminen" sivulla 105

"Open Type -kirjasimet" sivulla 186

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 195.

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 197.

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 samoja leveyksiä. 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.

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 123

”Kirjasinten asentaminen” sivulla 184

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 . Lisätietoja: ”Kirjasinten asentaminen” sivulla 184.
- 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).

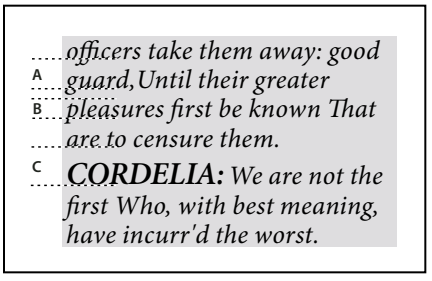
2 Valitse Käytä automaattisesti oikeaa optista kokoa ja valitse OK.

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

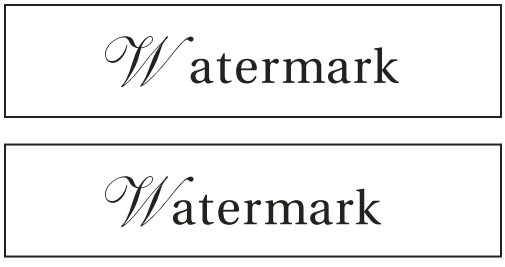
Parivälistys on tietyn kirjainparin välin lisäämistä tai vähentämistä. *Merkkiväli*-asetuksella voi tiivistää tai väljentää kirjainjoukon merkkien välejä.

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".

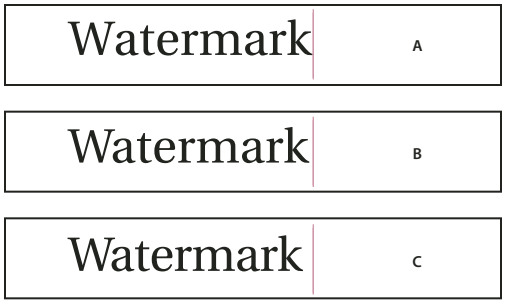
Optisella parivälistyksellä voi säätää peräkkäisten merkkien väliä niiden ulkoasun perusteella. Joissakin kirjasimissa on tarkkoja välistyspariasetuksia. Jos kirjasimessa on vain vähän parivälistysarvoja, jos ne puuttuvat kokonaan tai jos samalla rivillä käytetään kahta eri kirjasinta tai kirjasinkokoa, 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 281

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 T 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.

Merkkivälin säätäminen

1 Valitse merkkijoukko.

2 Kirjoita jokin numero Merkki- tai Ohjaus-välilehden kohtaan Merkkiväli .

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 T 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.

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 187

Tekstin alleviivaaminen tai yliviivaaminen

Alleviivauksen ja yliviivauksen oletuspaksuus määräytyy kirjasimen koon mukaan.

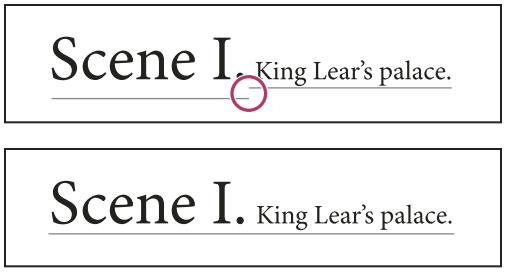
Tekstin alleviivaaminen tai yliviivaaminen

1 Valitse teksti.

2 Valitse Merkki-välilehden valikosta tai Ohjaus-välilehdestä Alleviivaus tai Yliviivaus.

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.

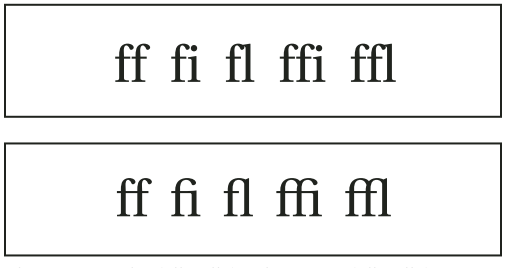
2 Voit tehdä seuraavat toiminnot. Valitse lopuksi OK:

- 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.

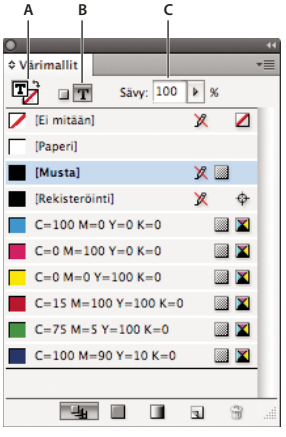
Katso myös

”Open Type -kirjasimet” sivulla 186

Tekstin värin ja liukuvärin muuttaminen

Voit liittää värejä ja liukuvärejä merkkien viivaan ja täyttöön Värimallit-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.*



Värimallit
A. *Värimalli vaikuttaa täyttöön tai viivaan* ***B.*** *Värimalli vaikuttaa säilöön tai tekstiin* ***C.*** *Sävyprosentti*

Tekstin värin muuttaminen

1 Valitse väritettävä teksti tekstityökalulla T .

2 Valitse Värimallit-välilehdestä (valitse Ikkuna > Värimallit) värimalli tai liukuvärimalli.

Huomautus: *Voit liittää värejä tekstiin Raakateksti-, Juttu- ja Sivuasettelu-näkymässä. Värimuutokset näkyvät kuitenkin vain Sivuasettelu-näkymässä.*

Näytettävien värimallien tyypin määrittäminen

1 Avaa Värimallit-välilehti valitsemalla Ikkuna > Värimallit.

2 Määritä välilehden alareunassa yksi seuraavista asetuksista:

- Jos haluat nähdä kaikki väri-, sävy- ja liukuvärimallit, napsauta Näytä kaikentyyppiset värimallit -painiketta.
- Jos haluat nähdä vain prosessiväri-, spottiväri- ja sävymallit, napsauta Näytä kaikki värimallit -painiketta.
- Jos haluat nähdä vain liukuvärimallit, napsauta Näytä liukuvärimallit -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.

- Jos haluat vaihtaa julkaisun oletussanaston, avaa kyseinen julkaisu, valitse Muokkaa > Poista kaikkien valinta, ja valitse sitten kieli.

2 Valitse haluamasi sanasto Merkki-paneelin Kieli-valikosta.

InDesign käyttää oikolukuun ja tavutukseen Proximity-sanastoja sekä joissakin kielissä Windsoft-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 oikolukusanastot” sivulla 160

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 187.)

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.

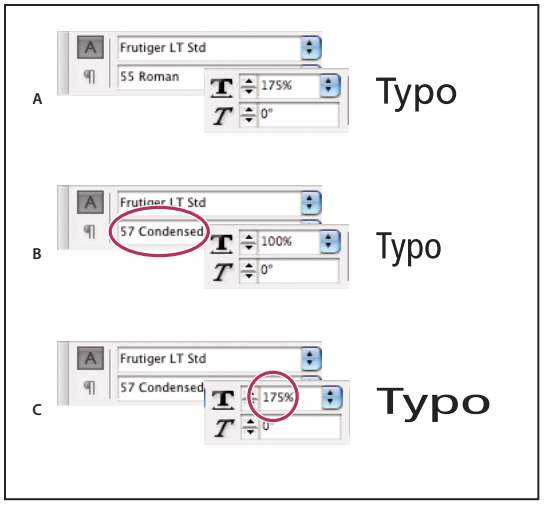
2 Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista Teksti > Muuta kirjainkokoa -alivalikosta:

- 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 lisääminen" sivulla 168

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 175

"Merkkityylin käyttäminen anfangissa" sivulla 175

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-paneelin 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

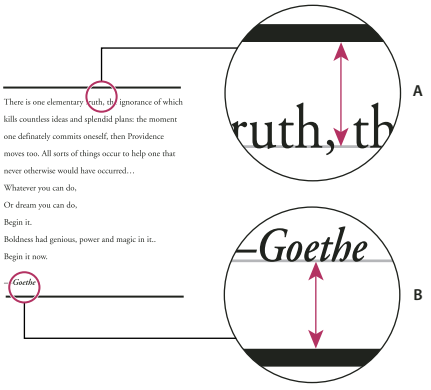
1 Kun tekstityökalu T on valittuna, napsauta kappaletta, jossa anfangi on.

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 Värimalli-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 hallinta

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 "huoltaja" 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. Lisätietoja ”Tekstin koostaminen” sivulla 221.

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.

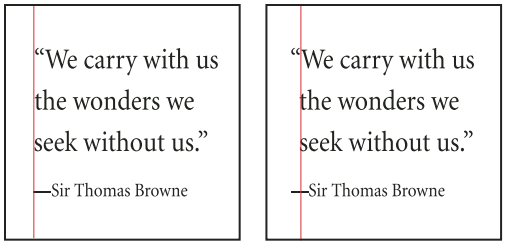
Luo otsikoiden kappaletyylit Pitoasetukset-ikkunassa, jotta otsikot pysyvät yhdessä niitä seuraavien kappaleiden kanssa.

Katso myös

”Palstan-, kehyksen- ja sivunvaihtojen lisääminen” sivulla 98

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.

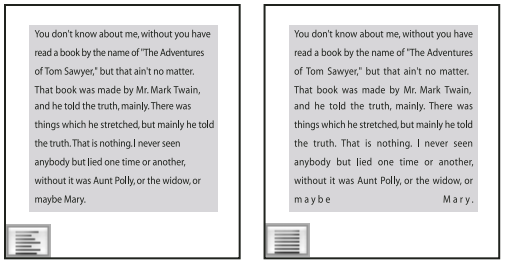
4 Määritä ylimeno valitsemalla kirjasinkoko jutussa käytetyn tekstikoon mukaan. Parhaan tuloksen saat käyttämällä samaa kirjasinkokoa kuin tekstissä.

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

”Palstaan sovituksen asetusten muuttaminen” sivulla 224

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.*

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

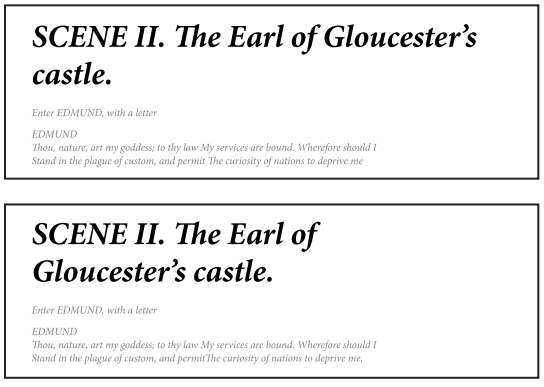
1 Valitse tasattavat kappaleet.

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.

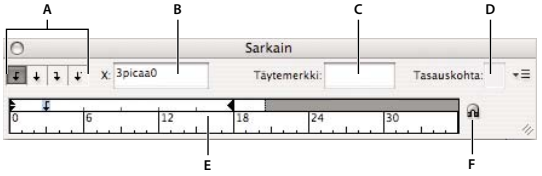
Sarkaimet ja sisennykset

Sarkaimet-valintaikkunan yleiskuvaus

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 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.

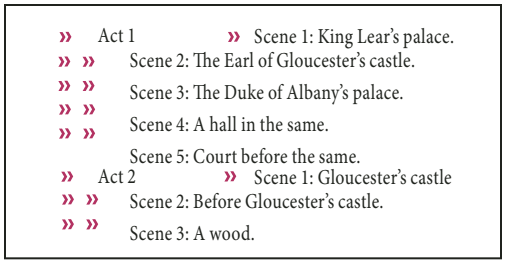
Sarkainten määrittäminen

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

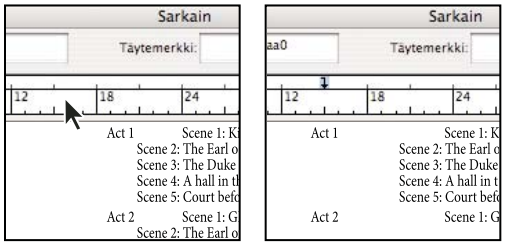
4 Määritä kappale tai kappaleryhmä, joissa sarkaimia käytetään.

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.

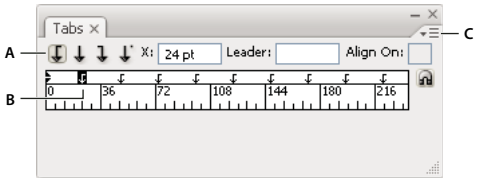
Sarkaimien toisto

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.

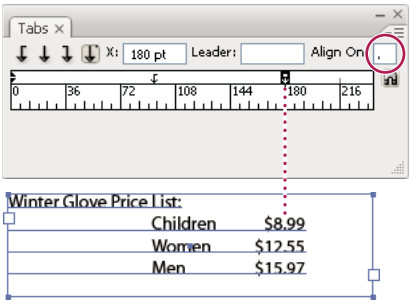
Voit myös selata tasausvaihtoehtoja painamalla Alt- (Windows) tai optionäppäintä (Mac OS) samalla, kun napsautat sarkainmerkkiä.

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.

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.

Katso myös

”Luettelomerkittyjen tai numeroitujen luetteloiden luominen” sivulla 212

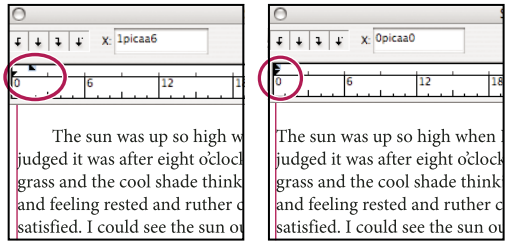
Sisennyksen määrittäminen Sarkaimet-valintaikkunan avulla

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 Sarkain-valintaikkunan käyttämisestä on kohdassa ”Sarkaimet-valintaikkunan yleiskuvaus” sivulla 206.

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: ”Sisennysten määrittäminen” sivulla 209.

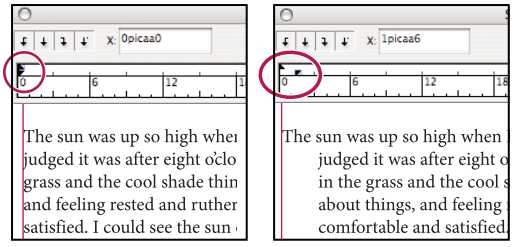
Sisennysten palauttaminen

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.

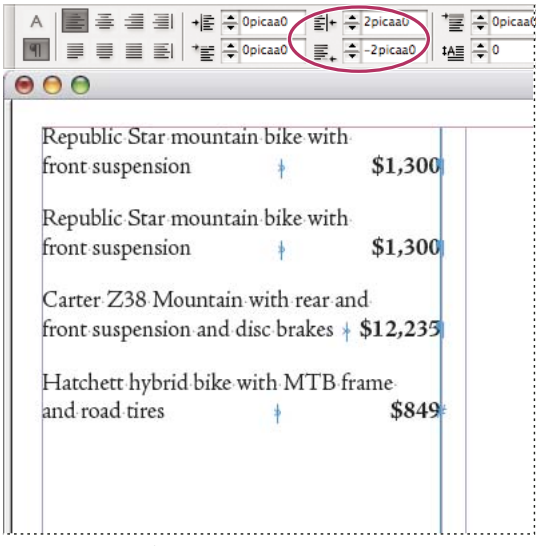
3 Määritä vasemmalle sisennykselle negatiivinen arvo tekemällä jompikumpi seuraavista:

- 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.

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.

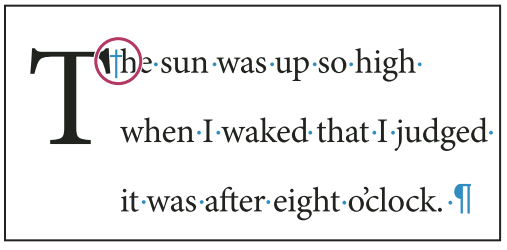
3 Luo kappaleen oikea sisennys määrittämällä arvo (kuten **2p**) Kappale- tai Ohjaus-välilehden Oikea sisennys -kenttään.

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.
- 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.

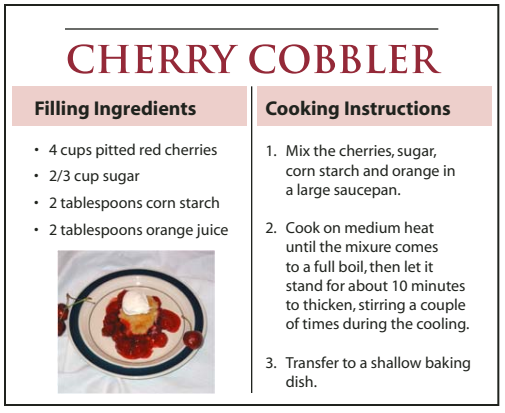
2 Valitse Teksti > Lisää erikoismerkki > Muu > Sisennä tähän.

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 optionäppäin (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 218

”Monitasoisten luetteloiden luominen” sivulla 218

Luettelomerkittyjä ja numeroituja luetteloita käsittelevä video

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.

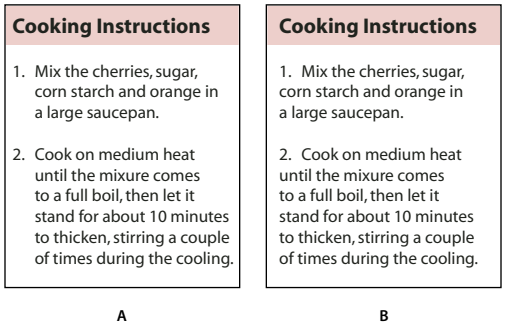
4 Voit muuttaa luettelomerkin tai numeron paikkaa määrittämällä jonkin seuraavista:

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.

Cooking Instructions

1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan.
2. Cook on medium heat until the mixure comes to a full boil, then let it stand for about 10 minutes to thicken, stirring a couple of times during the cooling.
3. *Transfer* to a shallow baking dish.

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.

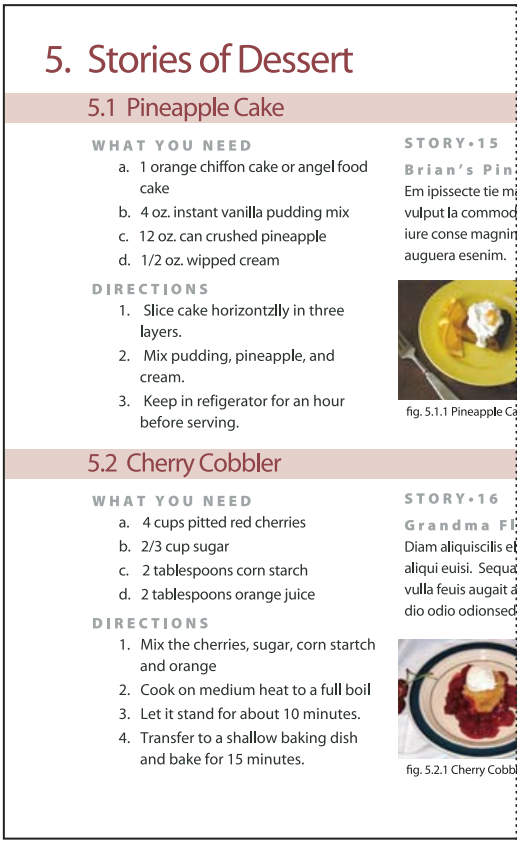
6 Määritä muut haluamasi asetukset ja valitse sitten OK.

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 Microsoft 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 lisääminen” sivulla 168

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.

Jäsennysten ja monitasoisten luetteloiden luomista käsittelevä video 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 numeron paikkamerkki > Lukunumero 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 174

Tekstin koostaminen

Tekstin koostaminen

Tekstin ulkoasu sivulla määräytyy monimutkaisissa *koostamisprosesseissa*. InCopy koostaa valitsemiesi sana- ja kirjainväli- sekä 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.

Katso myös

Tekstin käsittelyä koskeva video

”Palstaan sovituksen asetusten muuttaminen” sivulla 224

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 223.)

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.

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 224

"Tavutus ja oikolukusanastot" sivulla 160

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).

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.

Palstaan sovituksen asetusten muuttaminen

Palstaan sovitus -paneelin avulla voit määrittää sana- ja kirjainvälit sekä kuvioiden skaalauksen tarkasti. Välien säätäminen on erityisen tärkeää käsiteltäessä tasattua tekstiä, joskin myös tasaamattoman tekstin välejä voidaan säätää.

Sana- ja kirjainvälien säätäminen tasatussa tekstissä

1 Siirrä osoitin muutettavan kappaleen kohdalle tai valitse tekstiobjekti tai kehys, jos haluat muuttaa sen kaikki kappaleet.

2 Valitse Kappale-välilehden valikosta 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.

Kuvioiden skaalaus Säätää merkkien leveyttä (*kuvio* on kirjasimen yksi merkki). Kuvioiden skaalauksen arvo voi olla 50–200 %.

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.

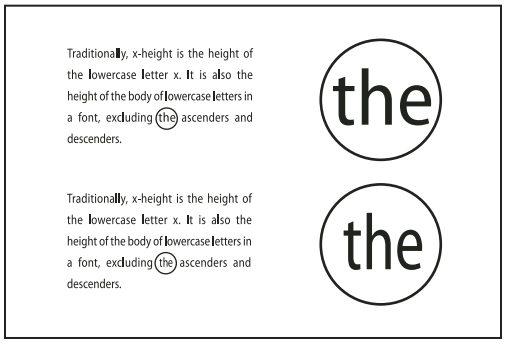
Kapeilla palstoilla voi joskus olla vain yksi sana. Jos kappaleessa käytetään täydellistä palstaan sovitusta, yksi sana voi näyttää liian venytetyltä. Palstaan sovituksen sijaan voit käyttää keskitystä tai tasausta vasempaan tai oikeaan reunaan.

Kuvioiden skaalauksen määrittäminen tasatussa tekstissä

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.

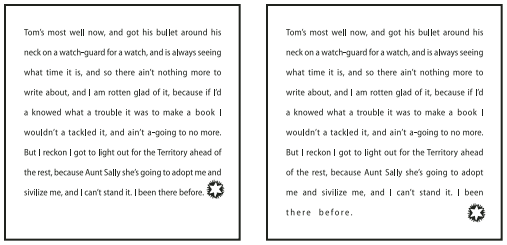


Palstaan sovitettu teksti ennen kuvion skaalausta (ylhäällä) ja sen jälkeen (alhaalla)

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 CS4:ssa tai viedä niitä muista sovelluksista.

Huomautus: *kun haluat luoda, muokata ja muotoilla taulukoita Adobe InCopyssa, varmista, että käytössä on Sivuasettelu-näkymä.*

Taulukkojen luominen

Taulukkojen luominen

Taulukko koostuu soluriveistä ja -sarakkeista. Solu on tekstikehys, johon voidaan lisätä tekstiä, sidottua grafiikkaa tai muita taulukoita. Voit luoda taulukkoja alusta asti tai muuntaa tekstiä taulukoiksi. Voit myös upottaa taulukon toiseen taulukkoon.

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.

Voit katsoa taulukoiden luomista ja muotoilua käsittelevän videon osoitteessa www.adobe.com/go/vid0081_fi.

Katso myös

”Taulukkojen muotoileminen” sivulla 236

Taulukkojen luomista ja muotoilemista käsittelevä video

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 oletusinformaatioalue määrittää rivikorkeuden. (Informaatioalue perustuu rivivälistysarvoon. Tässä yhteydessä *informaatioalue* 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, kuten 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: ”Taulukon tekstin muotoileminen” sivulla 238.)

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.

Voit myös kopioida ja liittää sarkaintekstiä valituista taulukon soluista. Näin voit kätevästi korvata sisällön mutta säilyttää muotoilut. Esimerkki: Sinun on päivitettävä kuukausittain julkaistavan lehden muotoilutaulukko. Voit linkittää julkaisuun Excel-laskentataulukon. Jos sisältö kuitenkin on peräisin toisesta lähteestä, voit kopioida uuden sisällön sisältävän sarkaintekstin, valita muotoillusta InDesign-taulukosta korvattavat solut ja liittää sisällön soluihin.

Katso myös

”Tekstin sijoittaminen (tuominen)” sivulla 91

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 236

”Ylijuoksevien solujen käsitteleminen” sivulla 239

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.

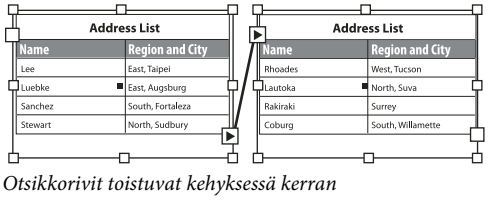
Kun lisäät taulukkoon solua suuremman kuvan, solun korkeus kasvaa, mutta leveys ei. Kuva voi ulottua solun oikean reunan yli. Jos rivikorkeus on vakio, sitä korkeampi kuva tekee solusta *ylijuoksevan*.

Jos haluat välttää ylijuoksevat solut, lisää kuva ensin taulukon ulkopuolelle, muuta sen kokoa ja liitä se taulukon soluun.

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 220.)

Voit katsoa taulukon ylä- ja alatunnisteiden luomista käsittelevän videon osoitteessa www.adobe.com/go/vid0082_fi.

Katso myös

"Taulukoiden jakaminen kehysten välillä" sivulla 237

"Muuttujien luominen juokseville ylä- ja alatunnisteille" sivulla 130

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 282

Solujen valitseminen

❖ Valitse tekstityökalu T ja tee jokin seuraavista:

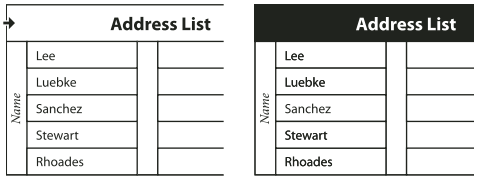
- Voit valita yhden solun napsauttamalla taulukon sisäpuolta tai valitsemalla tekstin. Valitse sitten Taulukko > Valitse > Solu.
- Voit valita useita soluja vetämällä hiiriosoittimen solun rajan yli. Älä vedä sarakkeen tai rivin viivaa, koska silloin taulukon koko muuttuu.

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

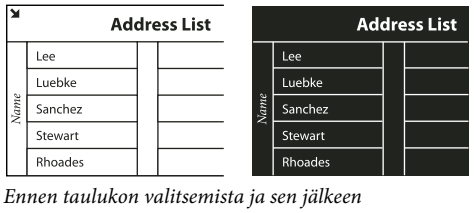
1 Napsauta taulukon sisäpuolta tai valitse tekstiä.

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 muuttaa tarvittaessa seuraavan rivin kokoa, 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.

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 236

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 282

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 238.
- 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.

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 230

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 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.

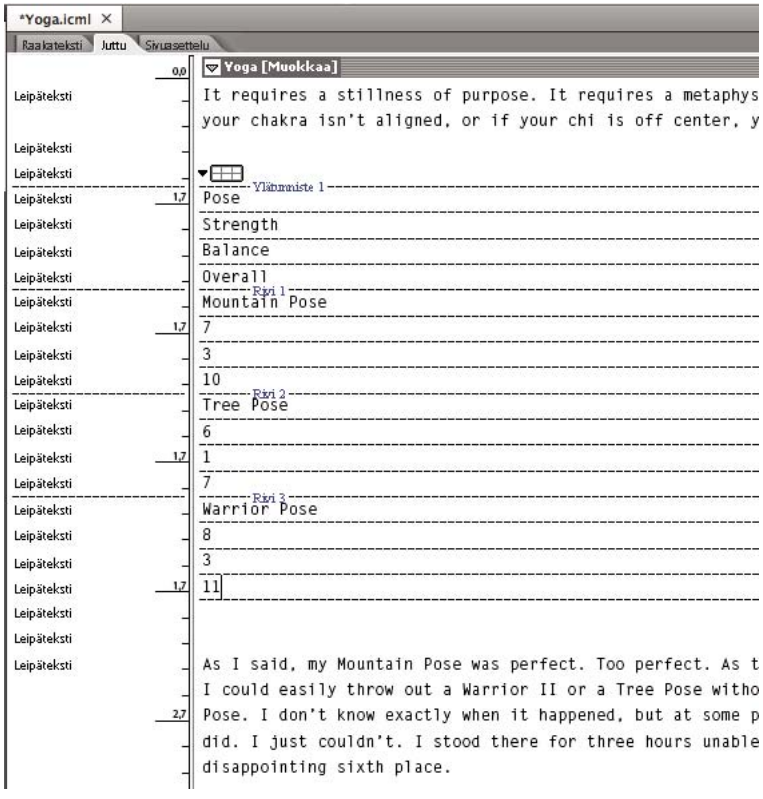
Katso myös

"Taulukon sisällön leikkaaminen, kopioiminen ja liittäminen" sivulla 234

"Taulukko- ja solutyylit" sivulla 244

Taulukoiden käyttö Raakateksti- ja Juttu-näkymissä

Kun käytät Raakateksti- tai Juttu-näkymää, voit muokata taulukoita ja niiden sisältöä.



Taulukoiden muokkaaminen Juttu-näkymässä

- Laajenna tai kutista taulukko Raakateksti- tai Juttu-näkymässä napsauttamalla taulukon yläosassa olevan taulukkokuvakkeen vasemmalla puolella olevaa kolmiokuvaketta.
- Määritä, lajitellaanko taulukko rivien vai sarakkeiden mukaan kaksoisnapsauttamalla (Windows) tai kaksoisosottamalla (Mac OS) taulukkokuvaketta ja valitsemalla Järjestä rivien mukaan tai Järjestä sarakkeiden mukaan.
- Muokkaa ja muotoile taulukkoa sivuasettelunäkymässä. Et voi valita sarakkeita tai rivejä juttueditorissa.

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

”Taulukkojen täytöt ja viivat” sivulla 240

Taulukkojen luomista ja muotoilemista käsittelevä video

Sarakkeiden, rivien ja taulukkojen koon muuttaminen

Voit muuttaa sarakkeiden, rivien ja taulukkojen kokoa useilla eri menetelmillä.

Katso myös

”Kehyksessä olevan taulukon tasauksen muuttaminen” sivulla 233

Rivien ja palstojen koon muuttaminen

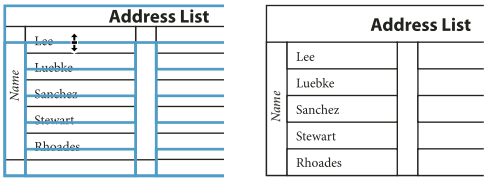
1 Valitse soluja muotoiltavista sarakkeista tai riveistä.

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: ”Ylijuoksevien solujen käsitteleminen” sivulla 239.)*

- 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 informaatioalueen korkeus. Rivikorkeus siis muuttuu, kun koko rivin kirjasinkokoa tai rivikorkeusasetusta muutetaan. Soluasetukset-valintaikkunan Rivit ja sarakkeet -osan Maksimi-asetus määrittää rivin enimmäiskorkeuden.

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 229

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

”Ylijuoksevien solujen käsitteleminen” sivulla 239

”Desimaalisarkainten merkkien määrittäminen” sivulla 208

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-kohdassa tasausasetus: Tasaa ylös, Keskitä, Tasaa alas tai Kohdista pystysuunnassa.

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 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.

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.

Ylijuoksevien 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 ylijuoksevaa sisältöä.

Ylijuoksevaa 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 -asetuksen. 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).

Ylijuoksevan solun sisällön näyttäminen

❖ Tee jokin seuraavista:

• Suurenna solua.

- Muuta tekstin muotoilua. Valitse ylijuoksevan 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 Värimallit-, Viiva- ja Väri-paneeleissa.

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

”Taulukko- ja solutyylit” sivulla 244

Taulukon reunan muuttaminen

Voit muuttaa taulukon reunaa Taulukon asetukset -valintaikkunassa tai Viiva-paneelissa.

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 242.)

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 Värimallit-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 242.)

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 käyttää viiva-asetusta 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 Värimallit-paneeli valitsemalla Ikkuna > Värimallit.

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.

Väri Tässä määritetään taulukon tai solun reunan väri. Vaihtoehdot ovat samat kuin Värimallit-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.

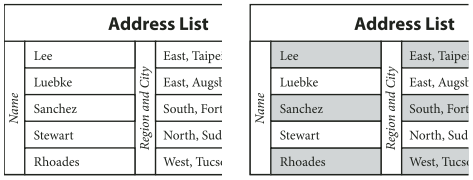
Päällepainatus Valitse tämä, jos haluat käyttää Väri-luetteloruudusta valittua painoväriä muiden värien päällä sen sijaan, että muut värit jätetään pois.

Taulukon viivojen ja täyttöjen vaihteleminen

Taulukon luettavuutta ja ulkonäköä voi parantaa vuorottelevilla täytöillä ja viivoilla. Taulukon rivien vuorottelevat viivat ja täytöt eivät vaikuta ylä- ja alatunnisteriveihin. Sarakkeiden vuorottelevat täytöt ja viivat vaikuttavat kuitenkin 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 seuraavan 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 237.)*

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 taulukoita samaan tapaan kuin tekstityyleillä 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.

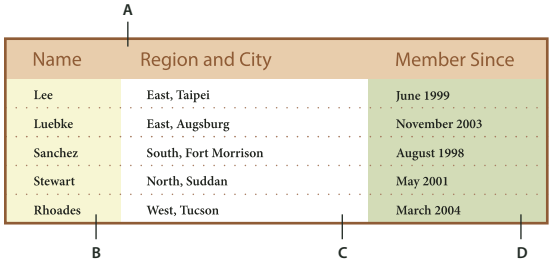
Huomautus: *Tekstityylien ja taulukkotyylien välillä on merkittävä ero. Kaikki merkkityylien määritteet voivat olla kappaletyylin osia, mutta solutyylit eivät ole taulukkotyylin osia. Et esimerkiksi voi vaihtaa sisempien solujen reunan väriä taulukkotyylin avulla. Luo sen sijaan solutyyli ja sisällytä se taulukkotyyliin.*

[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 181

Taulukkotyylejä käsittelevä video

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 -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 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.)

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 181

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 Adobe® InDesignissa®. Voit kuitenkin käyttää Adobe 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 Juttu-näkymissä InCopy tulostaa muotoilematonta tekstiä yhtenä katkeamattomana palstana (tai useina palstoina). Julkaisun sivuasettelumääritykset ja muotoilut eivät ole näkyvissä.
- Sivuasettelu-näkymässä InCopy tulostaa julkaisun sellaisena kuin se näkyy näytöllä kehykset ja kaikki muut sivuelementit mukaan lukien.

  InCopy toimii sekä Adobe 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

”Vieminen Adobe PDF -muotoon” sivulla 256

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.

PPD-tiedoston valitseminen

PDF-tiedosto (PostScript Printer Description -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:n määrittäminen 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.

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.

❖ 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 Juttu-näkymän tulostaminen

Kun tulostat Raakateksti- tai Juttu-näkymän, InCopy tulostaa muotoilematonta tekstiä yhtenä katkeamattomana palstana (tai useina palstoina) ilman sivuasettelumäärityksiä ja muotoiluja. Tulostaminen Raakateksti- tai Juttu-näkymässä 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 Sisältötiedoston tiedot -valintaikkunan tiedot.

7 Valitse Tulosta.

Huomautus: *jos julkaisu ei tulostu oikein, varmista, että olet asentanut oikean tulostinohjaimen.*

Katso myös

”Tulostimen asentaminen” sivulla 249

Sivuasettelu-näkymän 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.*

PostScript-vakiotiedoston luominen

Julkaisua ei tarvitse tulostaa suoraan tulostimelle, vaan voit tallentaa julkaisun Adobe 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 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

”Vieminen Adobe PDF -muotoon” sivulla 256

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: PDF

Adobe® InCopy® -julkaisujen vienti Adobe PDF-muotoon säilyttää alkuperäisten julkaisujen ulkoasun ja sisällön 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.
Dokumenttien 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.

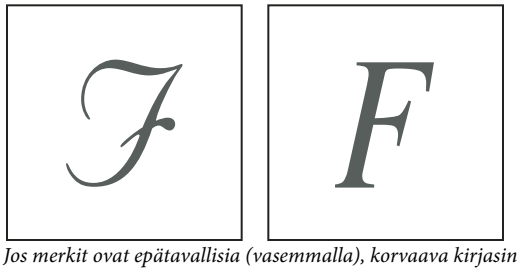
Kirjasinten upottaminen ja korvaaminen

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

”Vieminen Adobe PDF -muotoon” sivulla 256

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 Sivuasettelu-näkymistä. Jos viet julkaisuja Sivuasettelu-näkymästä, tuloksena on PDF-julkaisu, jonka asettelu- ja muotoiluelementit säilyvät muuttumattomina. Jos julkaisu sitä vastoin viedään Raakateksti- tai Juttu-näkymästä, tuloksena on julkaisu, joka muistuttaa InCopyssa Raakateksti- tai Juttu-näkymissä näkyvää vain teksti -muotoista tiedostoa. InCopy-jutun Raakateksti- tai Juttu-näkymän 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 Juttu-näkymillä, esimerkiksi tekstin mahdollisimman hyvä luettavuus ja kommenttitoiminnot.

Huomautus: *Adobe InDesign® -julkaisuista tuotuja Adobe PDF -tiedostoja, joissa on päällepainatuksia tai läpinäkyvyystehosteita, voi lukea parhaiten Acrobat 6.0:lla tai sitä uudemmalla versiolla, kun Päällepainatuksen esikatselu -asetus on valittuna.*

1 Valitse Tiedosto > Vie.

2 Valitse Tallennusmuoto-kohdasta (Windows) tai Muoto-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 Sivuasettelu-näkymillä 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 Juttu-näkymien Adobe PDF -asetukset

Vie PDF -valintaikkunassa on Raakateksti- ja Juttu-näkymiin 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 Juttu-näkymien 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.*

Sivuasettelu-näkymän 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 silloin, kun Yhteensopivuus-asetukseksi on valittu Acrobat 6 (PDF 1.5) tai uudempi ja Vuorovaikutteiset elementit -asetus on valittu. 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.

Katso myös

”Yleiset Adobe PDF -asetukset” sivulla 256

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

Adobe® 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, Adobe InDesignissa® tai jossakin muussa sovelluksessa.

XML:n 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 Web-sivuna, painettuna kuvastona, hakemistona, hinnastona tai tietokannan taulukkona.

Adobe 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.

InCopy ssa voit luoda XML-nimiöitä ja nimiöidä julkaisun osia, vaikka et olisi kokenut XML-kielen käyttäjä. InCopy hoitaa XML-ohjelmoinnin taustalla ja luo XML:n puolestasi, kun viet julkaisun XML-muodossa.

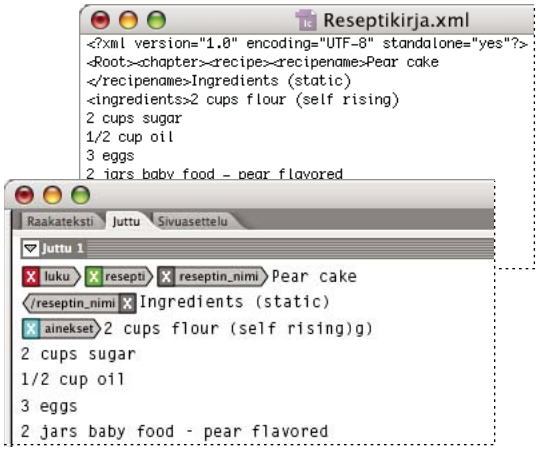
Tärkeää: *Älä sekoita XML-nimiöitä InCopy nimiöityyn tekstiin. Lisätietoja nimiöidystä tekstistä, jonka käyttäminen on toinen tapa viedä ja tuoda InCopy sisältöä, on nimiöidyn tekstin PDF-tiedostossa osoitteessa www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs4_fi (PDF).*

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

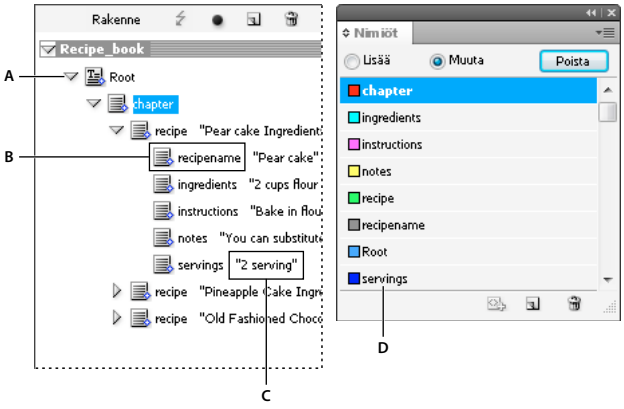
Lisätietoja XML:n käytöstä InDesignissa on osoitteessa www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_fi.

Katso myös

”Rakenne-paneelin yleiskuvaus” sivulla 269

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. Lisäksi Rakenne-ruudussa voidaan näyttää elementin tekstin ensimmäiset sanat. Näitä kutsutaan *tekstikatkelmiksi*, joita ei pidä sekoittaa katkelmatiedostoihin. Katkelmatiedostoihin tallennetaan objekteja myöhempää käyttöä varten.



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

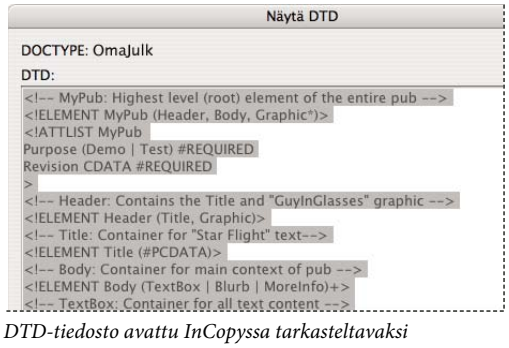
”Rakenne-paneelin yleiskuvaus” sivulla 269

Tietoja DTD-tiedostoista

Jos aiot jakaa XML-tietoja muiden kanssa, teidän pitää sopia nimiöiden vakionimistä ja elementtien vakiomääritteistä, jotta ryhmän jokainen jäsen käyttää nimiöitä samalla tavoin. Yksi tapa hallita XML-tietojen jakamista on käyttää DTD-tiedostoa (Document Type Definition).

DTD-tiedosto sisältää joukon elementtejä ja määritteitä ryhmän jäsenten käyttöä varten. Se myös määrittää säännöt, jotka koskevat elementtien sijaintia rakennehierarkiassa. DTD-tiedosto voi esimerkiksi edellyttää, että Otsikko-elementti on hierarkiassa Juttu-elementin alapuolella, koska otsikon oletetaan näkyvän jutun sisällä. Jos otsikko nimiöidään mutta sen sisältävää juttua ei, DTD-tiedosto merkitsee Otsikko-elementin virheelliseksi. Voit etsiä ja merkitä InDesign-tiedoston rakennevirheet käyttämällä DTD-tiedostoa. Tätä prosessia kutsutaan *vahvistamiseksi*.

DTD-tiedostoa ei voi tuoda InCopyyn, mutta InDesigniin tuodut DTD-tiedostot ovat käytettävissä, kun juttua muokataan InCopyssa. Voit varmistaa nimiöiden virheettömän käytön tarkastelemalla DTD-tiedostoa InCopyssa ja vertaamalla juttuja siihen.



DTD-tiedosto avattu InCopyssa tarkasteltavaksi

Saatat huomata, että jonkin oman alasi ryhmän luomassa DTD-tiedostossa on nimiöitä ja rakenteita, joita voisit käyttää omiin tarpeisiisi. Uusin DTD-tiedostojen luettelo on saatavilla osoitteessa www.xml.com/pub/rg/DTD_Repositories (vain englanniksi).

XML-sääntöjoukot

XML-sääntöjoukot ovat komentosarjakielellä (esimerkiksi JavaScript tai AppleScript) kirjoitettuja ohjeita, jotka tutkivat XML-tietoja ja suorittavat tietyt toimenpiteet, jos tiedot vastaavat tiettyjä ehtoja. Kukin sääntö sisältää vähintään yhden ehdon ja vähintään yhden toimenpiteen. Sääntö vertaa XML-tietoja ehtoihin, ja jos ehto toteutuu, sääntö suorittaa asianmukaisen toimenpiteen. XML-sääntö voi esimerkiksi määrittää, että aina Kappale-elementin esiintyessä Alaotsikko-elementissä (ehto), käytetään tiettyä tyyliä (toimenpide), tai aina Tuote-elementin (ehto) esiintyessä luodaan uusi kehys ja tuodaan tuotekuva (toimenpiteet). XML-sääntöjen avulla voidaan luoda ja muotoilla dynaamisesti XML:ään perustuvia asetteluja.

Lisätietoja XML-sääntöjoukoista ja muista XML-komentosarjaresursseista on osoitteessa www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_fi.

XML-tiedostojen valmisteleminen K4- tai InCopy-työnkulkuja varten

XML-tunnisteita käyttävät tiedostot on valmisteltava käytettäviksi K4- tai InDesign-/InCopy-työnkulkuympäristöissä. Tällöin on ehkä säädettävä sitä, miten rakenne valmistellaan ja miten XML tuodaan InDesign-tiedostoihin.

XML:n voi tuoda InDesigniin kahdella eri tavalla: yhdistämällä ja liittäminen. Yhdistämällä voit korvata aiemmin luodun rakenteen, kun taas liittämällä lisätään olemassa olevaan rakenteeseen. Kummassakin tapauksessa on tärkeää, että pääelementti ei liity tekstikehykseen. Käytä Pääelementti-nimistä oletuselementtiä tai nimeä tämä elementti uudelleen nykyisen työnkulun tai muun edellytyksen perusteella tarpeen mukaan. Varmista jälleen, ettei se liity tekstikehykseen.

Lisätietoja XML:n käyttämisestä K4- tai InCopy-työnkuluissa saat järjestelmänvalvojalta.

XML-tiedostojen käyttäminen

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.

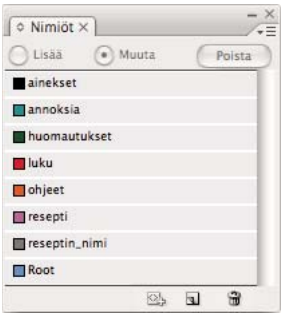
Sisällön nimiöiminen XML-muotoa varten

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 259

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 lisää 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

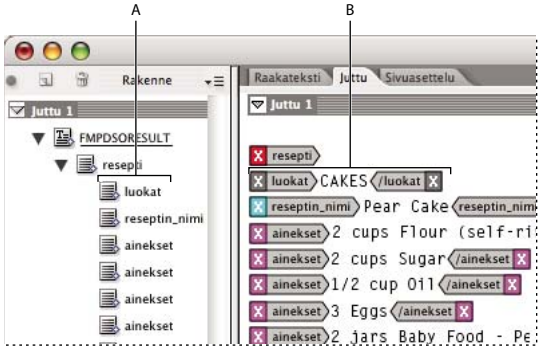
1 Kaksoisnapsauta Nimiöt-paneelissa näkyvää nimiön nimeä tai valitse Nimiöt-paneelin valikosta Nimiöasetukset.

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 ylijuoksevaan 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 266.)
- 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.

Sivukohteen nimiön poistaminen

Voit poistaa kohteesta nimiön ilman, että kohteen sisältö muuttuu.

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

Nimiöi kohde uudelleen, kun haluat vaihtaa nimiön (entistä nimiötä ei tarvitse poistaa).

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.)

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.

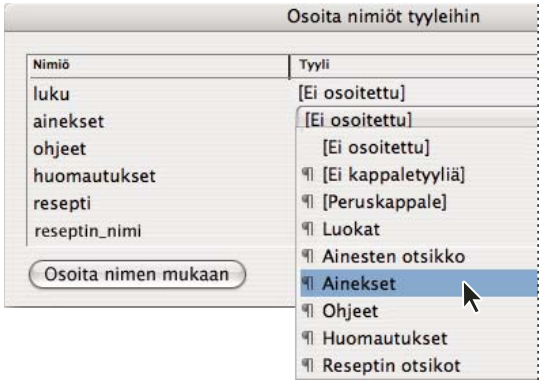
XML-nimiöiden osoittaminen tyyleihin

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 lisääminen” sivulla 168

”XML-nimiöiden luominen ja lataaminen” sivulla 262

Nimiöityjen kehysten tai nimiömerkkien näyttäminen ja kätkeminen

Raakateksti- ja Juttu-näkymissä *nimiömerkit* osoittavat mihin sivun kohteet on nimiöity. Sivuasettelu-näkymässä *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.

Nimiöiden tai elementtien poistaminen

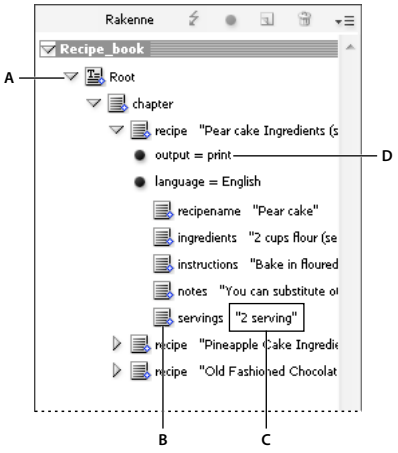
- Jos haluat poistaa nimiön Nimiöt-paneelista, vedä se paneelin alareunassa olevan Poista nimiö -kuvakkeen päälle. Jos nimiö on liitetty sisältöön, varoitusviesti avautuu. Korvaa poistettu nimiö toisella nimiöllä ja valitse OK.
- Jos haluat poistaa kaikki käyttämättömät nimiöt, valitse Nimiöt-paneelin valikosta Valitse kaikki käyttämättömät nimiöt ja napsauta Poista nimiö -kuvaketta paneelin alareunassa.
- Jos haluat poistaa elementin rakenneruudusta, valitse elementti ja napsauta rakenneruudun poistokuvaketta 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

- Avaa Rakenne-ruutu valitsemalla Näytä > Rakenne > Näytä rakenne.
- Voit sulkea Rakenne-ruudun valitsemalla Näytä > Rakenne > Kätke rakenne tai napsauttamalla jakopainiketta.
- Voit laajentaa tai kutistaa elementin (ja näyttää tai kätkeä 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.

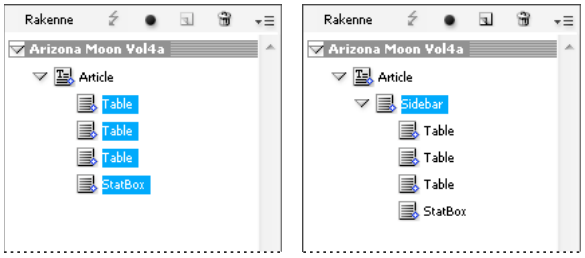
❖ Tee Rakenne-ruudussa yksi seuraavista toimista:

- 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 kohdetta hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai Ctrl-näppäin alhaalla (Mac OS) 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 osoittaa Ctrl-näppäin alhaalla (Mac OS) 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.*

Katso myös

”XML-muotoon vieminen” sivulla 276

Määritteen lisääminen

1 Valitse elementti.

2 Tee jokin seuraavista:

- Napsauta Lisää määrite -painiketta .
- Valitse Rakenne-ruudun valikosta Uusi määrite.
- Napsauta hiiren kakkospainikkeella (Windows) tai osoita Ctrl-näppäin alhaalla (Mac OS) valittua elementtiä ja valitse Uusi määrite.

3 Anna määritteelle nimi ja arvo ja napsauta sitten OK-painiketta.

Määritteiden näyttäminen tai kätkeminen 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.

Href-määritteiden muokkaaminen

InCopy luo automaattisesti `href`-määritteitä kuvatiedostojen käsittelyä varten. `Href`-määrite ilmaisee kuvatiedoston sijainnin levyllä, jota kuvatiedosto voidaan näyttää. Kun nimiöit sijoitetun kuvan, InCopy luo `href`-määritearvon, joka sisältää kuvatiedoston polun ja tiedostonimen.

Reitti voi olla suora linkki, suhteellinen linkki samaan kansioon, jossa XML-tiedosto sijaitsee, tai suhteellinen linkki XML-tiedoston sisältävän kansion Kuvat-alikansioon. Suhteelliset polut vaihtelevat sen mukaan, mihin julkaisu on tallennettu.

- Suoran linkin sisältävä `href`-määrite näyttää tällaiselta (Windowsissa ja Mac OS:ssä):

  ```
  href=file:///C:/Kuvat/Niitty.psd
  ```

  ```
  href=file:///Users/abhayc//Desktop/abc.jpg
  ```

- *Href*-määrite, joka tarkoittaa XML-tiedoston kanssa samassa kansiossa sijaitsevaa kuvatiedostoa, näyttää tällaiselta:

  ```
  href=file:Niitty.psd
  ```

- *Href*-määrite, joka tarkoittaa Kuvat-alikansiossa olevaa kuvatiedostoa, näyttää tällaiselta:

  ```
  href=file:///Kuvat/Niitty.psd
  ```

Voit määrittää uuden linkin kuvaan muokkaamalla `href`-määritettä. Voit myös muuttaa suoran linkin suhteelliseksi linkiksi, jotta kuvatiedosto on käytettävissä tiedostoja siirrettäessä.

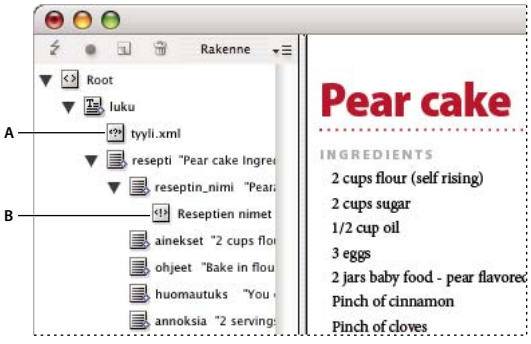
1 Kaksoisnapsauta Rakenne-ruudussa näkyvää *href*-määritettä. (Sinun on ehkä myös napsautettava kuvaelementin vieressä olevaa kolmiokuvaketta nähdäksesi määritteen.)

2 Kirjoita arvoksi kuvan uusi polku ja napsauta sitten OK-painiketta.

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.



InDesignin Rakenne-ruutu, jossa näkyy tekstikatkelmia
A. *Käsittelyohje* ***B.*** *Kommentti*

Katso myös

”Rakenteisten elementtien järjestäminen” sivulla 270

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.

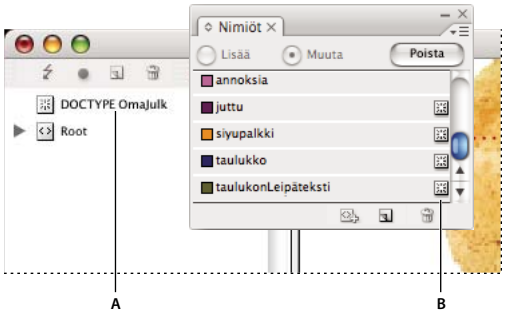
3 Muokkaa kommenttia tai käsittelyohjetta ja napsauta sitten OK-painiketta.

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 InDesignissa.

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.*

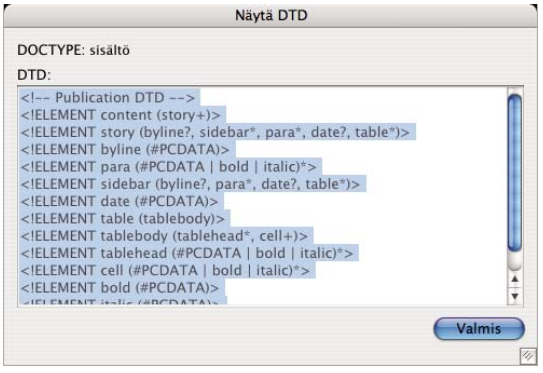
DOCTYPE-elementti näkyy Rakenne-ruudun yläosassa, jos DTD-tiedosto on ladattu julkaisuun. (DTD-tiedostot ladataan toisinaan automaattisesti, kun XML-tiedosto tuodaan.) Jos haluat vaihtaa julkaisun DTD-tiedoston, poista nykyinen DTD-tiedosto ja lataa uusi.



DTD-tiedostojen käyttäminen InDesignissa
A. *DOCTYPE-elementti DTD-tiedostosta (Rakenne-ruutu)* ***B.*** *Lukittu nimiö DTD-tiedostosta (Nimiöt-paneeli)*

DTD-tiedoston tarkasteleminen

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.



Katseltavaksi avattu DTD-tiedosto

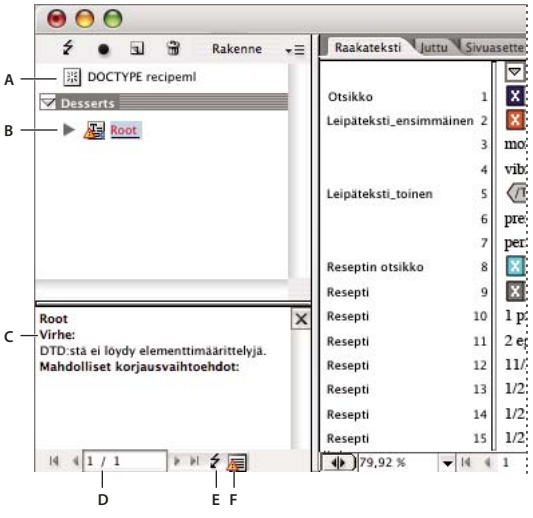
❖ Tee jokin seuraavista:

- 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.

XML-rakenteen vahvistaminen

Julkaisua 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 kerrallaan 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 ⚡.

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: *InCopy lopettaa vahvistamisen havaittuaan 250 virhettä. Kun tämä raja saavutetaan, Virhemäärä-ruutuun tulee plusmerkki.*

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 Vie.

Katso myös

”Kohteiden nimiöiminen” sivulla 264

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.

Voit luoda nykyisen pikanäppäinluettelon valitsemalla Pikanäppäimet-valintaikkunasta Näytä yhdistelmä. Tätä vaihtoehtoa kannattaa käyttää erityisesti silloin, kun haluat tulostaa mukautettujen pikanäppäinten kopion.

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 (Sivuasettelu-näkymä)	Ctrl+välinäppäin	Komento+välinäppäin
Vaihtaa tilapäisesti loitontamistyökaluun (Sivuasettelu-näkymä)	Ctrl+Alt+välinäppäin	Komento+optio+välinäppäin

Katso myös

”Pikanäppäinyhdistelmien käyttäminen” sivulla 17

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
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 Juttu-näkymät)	Ctrl+]/[	Komento+]/[
Siirry rivin alkuun tai loppuun	Home/End	Home/End
Siirry edelliseen tai seuraavaan kappaleeseen	Ctrl+ylä-/alanuolinäppäin	Komento+ylä-/alanuolinäppäin
Siirry seuraavaan juttuun (Raakateksti-näkymä)	Ctrl+Alt+]	Komento+optio+]
Siirry edelliseen juttuun (Raakateksti-näkymä)	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 Juttu-näkymät)	Ctrl+vaihto+P	Komento+vaihto+P
Valitse seuraava tai edellinen virke (Raakateksti- ja Juttu-näkymät)	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 Juttu-näkymät)	Ctrl+askelpalautin tai Delete	Komento+Delete tai Del (numeronäppäimistö)
Poista nykyinen lause (Raakateksti- ja Juttu-näkymät)	Ctrl+vaihto+askelpalautin tai Delete	Komento+vaihto+Delete
Poista nykyinen kappale (Raakateksti- ja Juttu-näkymät)	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

Toiminto	Windows	Mac OS
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 17

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 17

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
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 17

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+/	Ctrl+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 17

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

Toiminto	Windows	Mac OS
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 17

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 17

Paneelien ja valintaikkunoiden 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	Alt+Ctrl+vaihto+J	Optio+komento+vaihto+J
Avaa Kappaleviivat-valintaikkuna	Alt+Ctrl+J	Optio+komento+J

Toiminto	Windows	Mac OS
Avaa Pitoasetukset-valintaikkuna	Alt+Ctrl+K	Optio+komento+K
Aktivoi Merkki-paneeli	Ctrl+T	Komento+T
Aktivoi Kappale-paneeli	Ctrl+Alt+T	Komento+optio+T

Katso myös

”Pikanäppäinyhdistelmien käyttäminen” sivulla 17

Merkki- ja kappaletyylien näppäimet

Tämä ei ole täydellinen pikanäppäinten luettelo. Taulukossa luetellaan vain ne pikanäppäimet, jotka eivät näy valikkokomennoissa tai työkaluvihjeissä.

Toiminto	Windows	Mac OS
Määritä merkkityylin kuvaus tekstiä vastaavaksi	Valitse teksti ja paina vaihto+Alt+Ctrl+C	Valitse teksti ja paina vaihto+optio+komento+C
Määritä kappaletyylin kuvaus tekstiä vastaavaksi	Valitse teksti ja paina vaihto+Alt+Ctrl+R	Valitse teksti ja paina vaihto+optio+komento+R
Muuta asetuksia käyttämättä tyyliä	Vaihto+Alt+Ctrl-kaksoisnapsauta tyyliä	Vaihto+optio+komento-kaksoisosoita tyyliä
Poista tyyli ja paikallinen muotoilu	Alt-napsauta kappaletyylin nimeä	Optio-osoita kappaletyylin nimeä
Poista ohitukset kappaletyylistä	Alt+vaihto-napsauta kappaletyylin nimeä	Optio+vaihto-osoita kappaletyylin nimeä
Näytä tai kätke Kappaletyylit- tai Merkkityylit-paneeli	F11, vaihto+F11	Komento+F11, komento+vaihto+F11

Katso myös

”Pikanäppäinyhdistelmien käyttäminen” sivulla 17

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 17

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 17

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

Toiminto	Windows	Mac OS
Päivitä kohdistin loppuun -tiedot	Ctrl+Alt+vaihto+7	Komento+optio+vaihto+7
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	Optio+vaihto+F8

Katso myös

”Pikanäppäinyhdistelmien käyttäminen” sivulla 17

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 Asetukset-valintaikkuna	Komento+K
Avaa Kappaletyylit-paneeli	Komento+F11
Avaa Merkkityylit-paneeli	Komento+vaihto+F11
Avaa Tekstimakrot-paneeli	Ctrl+komento+vaihto+F10
Avaa Värimallit-paneeli	F5
Näytä tai kätke työkalupaneeli	Ctrl+komento+F12
Pienennä sovellusikkuna	Komento+M
Piilota sovellus	Komento+H

Katso myös

”Pikanäppäinyhdistelmien käyttäminen” sivulla 17

Hakemisto

A

aasialainen teksti 94
Adobe Acrobat
  PDF-vientiasetukset 256
  Sivuasettelu-näkymän PDF-asetukset 257
  vieminen Adobe PDF -muotoon 256, 258
  vieminen Raakateksti- ja Juttu-näkymissä 257
Adobe Bridge
  metatiedot ohjelmassa 64
  tiedostojen selaaminen 35
  tietoja 35
Adobe ConncectNow 30
Adobe Exchange 3
Adobe Illustrator
  metatiedot 63
  tiedostojen tuominen 46
Adobe InCopy
  Katso myös InCopy-sisältö
  InCopy LiveEdit -työnkulun laajennukset 66
  integroiminen Adobe InDesigniin 32, 66
  käsittelytekniikat 66
  sisällön päivittäminen 84
  sivuasettelun päivittäminen 84
  tiedostotyypit 36
Adobe InDesign
  integroiminen Adobe InCopyyn 32, 66
  juttujen linkittäminen 35
  metatiedot 63
  sisällön vieminen InCopyyn 73
Adobe Photoshop
  kuvien tuontiasetukset 48, 49
  metatiedot 63
  tasojen hallinta tuotaessa 57
Adoben kappaleiden koostaja 222
Adoben yksirivinen koostaja 222
Adobe-tuotteiden kehitysohjelma 1
alaindeksi 194
alaviitteet
  asetteluasetukset 142
  käyttövihjeitä 143
  luominen 140
  numerointi- ja muotoiluasetukset 141
  poistaminen 143
anfangi
  poistaminen 200
anfangit
  luominen 200
  luomistavat 175
  tyylien käyttäminen 175
apuviivat
  mukauttaminen 44
  tietoja 42
artikkelipakkaustiedostot
  luominen 78
  palautuksen vastaanottaminen 80
  peruuttaminen 79
  päivittäminen 79
  vastaanottaminen 79
artikkelit
  Katso myös tiedostojen keräily
  asettelun päivittäminen 84
  avaaminen 81
  luominen 75
  poistaminen 87
  puuttuvien uudelleenlinkittäminen 87
  päivittäminen 82
  sisällön siirtäminen välillä 86
  tietoja 74
  useita juttuja 33
Artikkelit-paneeli 73
asentaminen
  kirjasimet 185
  OpenType-kirjasimet 187
asetukset
  apuviivat ja taittopöytä 44
  huomautukset 140
  koostaminen 222
  kuvan näyttö 63
  mittayksiköt 40
  muutosten jäljittäminen 134
  näytön suorituskyky 62
  oikeinkirjoituksen tarkistaminen 158
  palauttaminen 27
  sanastot 163
  tietoja 26
  viivaimet 42
  yleisten määrittäminen 15

B

bittikarttagrafiikka
  tuontiasetukset 48
Bridge. *Katso* Adobe Bridge

C

Copyfit-tiedot-työkalurivi 156
copyfit-toiminnon käyttäminen tekstissä
  ohjausasetukset 157
  tietoja 156

D

digitaaliset sivupohjat 254
DOCTYPE. *Katso* DTD-tiedostot
DTD-tiedostot
  tarkasteleminen 274
  tietoja 261
  XML-sisällön vahvistaminen 274

E

ehdollinen teksti
  ehtojen luominen 101
  joukot 102
  käyttäminen 101
  näyttäminen ja kätkeminen 102
  tietoja 99
ellipsi 105
em-väli 109
ensirivin sisennykset 210
en-väli 109
EPS-grafiikka, PDF-tiedosto 256
EPS-tiedostot
  OPI-tiedot 54
  tuontiasetukset 47
erikoismerkit
  lisääminen 105
  OpenType-kirjasimissa 186
erikoismerkit. *Katso* piilomerkit
erilliset julkaisut
  asettelujen muuttaminen 34
  avaaminen 34
  luominen 33
etsi ja korvaa. *Katso* etsiminen ja muuttaminen
etsiminen ja korvaaminen
  tyylit 174

etsiminen ja muuttaminen
asetukset 114
ehdollinen teksti 103
GREP-lausekkeet 114
kirjasimet 123
kuviot 122
kyselyt 124
metamerkit 118
muotoilumääritteet 112
teksti 111
tietoja 110
vihjeet ja tekniikat 113
Excel. *Katso* Microsoft Excel
Exchange 3
Extensible Metadata Platform (XMP) 63

G

grafiikka
kehyksiin sovittaminen 51
liittäminen julkaisuun 47
muuntaminen 59
näytön suorituskyvyn hallinta 61
sidottu 47
sijoittaminen 59
tuominen 46
tuontiasetukset 47
vetäminen kehyksiin 47
GREP-haku 114
GREP-tyylit 180

H

hakemistoviittaukset
ehdollisen tekstin merkit 101
hallitut tiedostot
avaaminen InCopy-ohjelmassa 82
käyttäminen 69
parhaat käytännöt 69
tietoja 66
hieno väli 109
href-määrite (XML) 272
huomautukset
asetukset 140
avaaminen Sivuasettelu-näkymässä 138
etsiminen ja muuttaminen 138
Huomautukset-paneeli 135
Huomautustila 136
jakaminen 138
laajentaminen ja kutistaminen 138
lisääminen 136
monistaminen Sivuasettelu-näkymässä 139
muokkaaminen 138
poistaminen 139
siirtyminen 137
siirtäminen ja monistaminen raakateksteissä ja jutuissa 139
tekstiksi muuntaminen 137
tekstistä muuntaminen 137
tietoja 135
tulostaminen 139
Huomautukset-paneeli 135
hyperlinkit
etsiminen julkaisuissa 149
jaetut kohteet 147
julkaisun sivuille 146
kohteet 146
muokkaaminen ja poistaminen 148
näyttäminen ja kätkeminen 145
sähköpostiosoitteisiin 146
tekstiankkureihin 147
tiedostoihin 145
tietoja 144
ulkoasun asetukset 147
Web-sivuille 145

I

ICAP-tiedostot 36
ICMA-tiedostot 36
ICML-tiedostot 36
ICMT-tiedostot 36
ikkunat
siirtäminen 10
Illustrator. *Katso* Adobe Illustrator
INCA-tiedostot 36
INCD-tiedostot 36
InCopy-sisällön sisäänkirjaaminen 85
InCopy-sisällön uloskirjaaminen 81
InCopy-sisältö
linkityksen poistaminen 88
lukitseminen 69
muutosten hylkääminen 88
päivittäminen 83
päivittäminen InDesignissa 83
päivityksen kumoaminen 84
sijoittaminen Adobe InDesigniin 89
sisäänkirjaaminen 85
tallentaminen InCopyssa 86
tallentaminen InDesignissa 86
tiedostojen lukitseminen 88
ulos- ja sisäänkirjaaminen 81
vieminen InDesigniin 77
INCT-tiedostot 36
INCX-tiedostot 36
INDD-tiedostot 36
InDesign. *Katso* Adobe InDesign
InDesign-tiedostot, avaaminen InCopyssa 77, 81
isojen kirjainten käyttö. *Katso* kirjainkoko
isot kirjaimet. *Katso* kirjainkoko

J

jakaminen
artikkelipakkaustiedostot 78
jatkuva luettelo 218
julkaisuruudukko
määrittäminen 43
tietoja 42
julkaisut
erilliset 33
linkitetyt 32
näytön suorituskyvyn hallinta 61
oletusarvojen määrittäminen 34
palauttaminen 29
PDF-tiedostojen luominen 256
tallentaminen 36
Juttu-näkymä
mukauttaminen 21
taulukoiden muokkaaminen 235
tulostaminen 250
jutut
järjestyksen muuttaminen 29
linkittäminen Adobe InDesigniin 35
muutosten jäljittäminen 131
nimeäminen uudelleen 37
optisen reunukset tasaus 203
siirtyminen 27
Jäljitä muutokset -työkalurivi 131

K

kaarevat lainausmerkit. *Katso* lainausmerkit
kallistaminen
grafiikka 59
kirjasin 199
kapiteeli. *Katso* kirjainkoko
kappaleenvaihtomerkit 23
kappaleet
pitäminen samalla sivulla 202
sanojen ja merkkien väli 224
tasaaminen rivirekisteriin 204

tasoittaminen 205
vaihdot 99
vaihtojen määrittäminen 202
viimeisen rivin oikea sisennys 211
viivat välissä 201
välit 199
kappaletyylit
etsiminen ja korvaaminen 174
etsiminen Nopean käytön avulla 183
käyttäminen 170
käyttäminen useissa kappaleissa 171
lajitteleminen 182
luettelomerkkien ja numeroinnin muuntaminen tekstiksi 174
luettelot 218
luominen 168
luominen muiden tyylien pohjalta 169
monistaminen 181
muokkaaminen 172
muotoilun ohittaminen 173
ohitusten poistaminen 173
poistaminen 172
ryhmittäminen 181
tekstiin yhdistävän linkin katkaiseminen 174
tietoja 167
tuominen Wordista 170
uudelleen määrittäminen 172
Kappaletyylit-paneeli 168
kehykset
objektien sovittaminen 51
reunojen näyttäminen ja kätkeminen 24
taulukkojen tasaaminen 233
tietoja 39
tyypit 24
kielet
määrittäminen tekstille 164, 196
kirjainkoko
kapiteeli 197
kapiteelin koko 198
muuttaminen 197
versaali 197
kirjainväli 224
kirjanmerkit. *Katso* sijaintimerkit
kirjasimen alleviivaaminen
asetukset 194
käyttäminen 194
kirjasimen yliviivaaminen
asetukset 194
käyttäminen 194
kirjasimet
Katso myös OpenType-kirjasimet
asentaminen 185
esikatseleminen 186
etsiminen ja muuttaminen 123
kirjasinperheet 184
lisääminen tekstiin 185
Multiple master 189
OpenType 186
PDF-tiedostoissa 256
puuttuvien kirjasinten korvaaminen 188
upottaminen ja korvaaminen 255
kirjasin. *Katso* teksti, tekstikehykset
kirjasinten asentaminen 2
kirjasintyyppi. *Katso* kirjasimet
kirkkaus
säätäminen Illustratorissa 9
kokeiluversiot 3
komentosarjat
Nopea käyttö 183
tietoja 35
XML-sääntöjoukot 261
koon muuttaminen
kuviot 223
koostaminen
asetukset 222
menetelmän valitseminen 222
menetelmät 222
tietoja 221
kumoaminen ja uudelleentekeminen 30
kuvakkeet
paneelit kuvakkeina 13
kuviojoukot
luominen ja muokkaaminen 107
näyttäminen 108
poistaminen 108
tallentaminen ja lataaminen 109
kuviot
etsiminen ja muuttaminen 122
lisääminen 105
OpenType-kirjasimissa 186
OpenType-määritteiden näyttäminen 106
poistaminen kuviojoukosta 108
skaalaaminen 225
vaihtoehtoisen kuvion lisääminen 106
vaihtoehtoiset tekstissä 107
välit 224
Kuviot-paneeli 104

L

lainausmerkit 109
lataaminen
päivitykset, plug-init ja kokeiluversiot 3
leskirivit 202
ligatuurit, käyttäminen kirjainpareissa 195
liittäminen
ilman muotoiluja 95, 96
teksti 95
välistyksen automaattinen säätäminen 95
linkit
korvaaminen uudella lähdetiedostolla 54
linkkitietojen näyttäminen 53
metatietojen näyttäminen 54
palauttaminen 55
päivittäminen 54
linkitetyt julkaisut
teksti ja grafiikka 32
useita juttuja sisältävät tiedostot ja 33
linkitetyt jutut 35
linkitetyt tiedostot
alkuperäisen tiedoston muokkaaminen 57
Linkit-paneeli 51
LIsäosat 4
liukuvärit
lisääminen tekstiin 196
taulukoissa 242
lueminut-tiedosto 2
luettelomerkityt luettelot
Katso myös numeroidut luettelot
kappaletyylit 218
luettelomerkkien muokkaaminen 215
luettelomerkkien poistaminen 216
luominen 213
monitasoinen 218
muotoileminen 213
muuntaminen tekstiksi 221
määrittäminen 216
poistaminen kappaletyyleistä 174
tietoja 212
luettelot
Katso myös luettelomerkityt luettelot, numeroidut luettelot
määrittäminen luettelomerkeille ja numeroille 216
lukitseminen
InCopy-sisältö 69
lukitustiedostot, poistaminen 84
lyhyt ajatusviiva 105
lähentäminen ja loitontaminen 25

M

Mac OS
  tulostinohjaimet 249
makrot
  lisääminen ja vaihtaminen 126
  luominen 125
  monistaminen 126
  muokkaaminen 126
  poistaminen 126
mallit 36
merkkien järjestyksen vaihtaminen 96
merkkien muotoileminen
  alleviivaus 194
  alleviivaus- ja yliviivausasetukset 194
  perusviivan siirto 193
  ylä- ja alaindeksi 194
merkkien muotoileminen. *Katso* merkkien muotoileminen
merkkien välit
  merkkiväli 191
Merkkityyli-paneeli 168
merkkityylit
  etsiminen ja korvaaminen 174
  etsiminen Nopean käytön avulla 183
  käyttäminen 170
  käyttäminen GREP-tyyleissä 180
  lajitteleminen 182
  luettelomerkkien ja numeroinnin muuntaminen tekstiksi 174
  luominen 168
  luominen muiden tyylien pohjalta 169
  monistaminen 181
  muokkaaminen 172
  muotoilun ohittaminen 173
  poistaminen 172
  ryhmittäminen 181
  sisäkkäiset 175
  tekstiin yhdistävän linkin katkaiseminen 174
  tietoja 167
  tuominen Wordista 170
  uudelleen määrittäminen 172
merkkiväli
  numeron valitseminen 193
  parivälistys 191
  tietoja 191
metatiedot
  näyttäminen 54
  tallentaminen mallina tai XML-tiedostona 65
  tietoja 63
Microsoft Excel
  laskentataulukoiden tuominen 90
  taulukkona tuominen 228
Microsoft Word
  taulukkojen tuominen 228
  tekstin tuominen 90
  tyylien tuominen 170
mittayksiköt
  asetukset 26
  määrittäminen 40
  tietoja 39
mukauttaminen
  pikanäppäimet 17
  sovelluksen asetukset 26
  valikot 16
Multiple master -kirjasimet 189
Multiple master-kirjasimet 186
Muokkaa alkuperäistä -komento 57
muokkausalueet
  rajaaminen 50
muotoilumenetelmät 183
muuntaminen
  grafiikka 59
  pikanäppäimet 279
muutospalkit 132
muutosten jäljittäminen
  asetukset 134
  käyttäjänimi ja väri 135
  käyttöön ottaminen 132
  muutosten hyväksyminen ja hylkääminen 133
  muutosten näyttäminen ja kätkeminen 132
  näyttäminen 132
muutosten jäljittäminen. *Katso* muutosten jäljittäminen
muuttujat. *Katso* tekstimuuttujat

N

Nimiöt-paneeli 260, 264
Nopea käyttö 183
numeroidut luettelot
  jatkuvat kuvatekstit 220
  luominen 213
  monitasoinen 218
  muotoileminen 213
  muuntaminen tekstiksi 221
  määrittäminen 216
  numerotyylit 216
  poistaminen kappaletyyleistä 174
  tietoja 212
  uudelleen aloittaminen ja jatkaminen 220
näkymät
  Raakateksti- ja Juttu-näkymän mukauttaminen 21
  Raakateksti-näkymä 21
  Sivuasettelu-näkymä 23
  vuorotteleminen 21
näyttäminen
  näkymätyypit 19
  piilomerkit 96
näytön asetukset 63
näytön suorituskyky 61

O

objektit
  näytön suorituskyvyn hallinta 61
  tuominen 46
oheistiedostot 63
ohittaminen
  kappale- ja merkkityylit 173
  oletusviivainyksiköt 41
  taulukko- ja solutyylit 248
Ohjauspaneeli, InDesign 183
ohjelmisto
  aktivointi 1
  ladattavat 3
  rekisteröinti 1
ohjelmiston aktivointi 1
ohjelmiston rekisteröinti 1
Oikeinkirjoituksen tarkistaminen
  sanastot 160
oikeinkirjoituksen tarkistaminen
  asetukset 158
  huomautukset 138
  julkaisut 158
  kirjoittamisen aikana 159
  merkkien järjestyksen korjaaminen 96
  pikavalikkoa käyttäen 160
  tietoja 158
Oikeinkirjoituksen tarkistaminen ja automaattinen korjaus 159
oikeinkirjoituksen tarkistaminen. *Katso* oikeinkirjoituksen tarkistaminen
oikolukusanastot
  sanastojen luominen 161
oletukset
  palauttaminen 27
  tietoja 26
oletukset, muuttaminen ja palauttaminen 26
oletusarvot, julkaisu 34

oletustyötila
palauttaminen 14
OpenType-kirjasimet
asentaminen 187
esikatseleminen 186
määritteiden käyttäminen 187
tietoja 186
orporivit 202
otsikot, tasoittaminen 205

P

pakkaaminen, PDF-vienti 255
palauttaminen, tiedot 29
paletit
Katso myös paneelit
tietoja 8
palstat
vaihdot 99
paneelin valikko, näyttäminen 9
paneelit
Katso myös paletit
kiinnittäminen 10
kutistaminen kuvakkeiksi 13
näyttäminen ja piilottaminen 9
pinoaminen 12
ryhmittäminen 12
siirtäminen 11
tietoja 8
parivälistys
korostus tekstissä 193
käyttäminen tekstissä 192
lisäyksen muuttaminen 193
poistaminen käytöstä 193
sanojen välissä 193
tietoja 191
PDF
vienti 254
PDF-tiedostot
julkaisujen vieminen 256
Sivuasettelu-näkymän PDF-asetukset 257
suojausasetukset 258
tasojen hallinta tuotaessa 57
vieminen Raakateksti- ja Juttu-näkymissä 257
vientiasetukset 256
Photoshop. *Katso* Adobe Photoshop
pienet kirjaimet. *Katso* kirjainkoko
piilomerkit 96
pikanäppäimet
aktiivisen pikanäppäinyhdistelmän muuttaminen 17
kirjasinten käsitteleminen 281
luettelon luominen 18
luominen ja uudelleen määrittäminen 18
Mac OS -versioristiriidat 285
merkki- ja kappalepaneelit 282
merkki- ja kappaletyylit 283
näyttäminen 18
objektien muuntamiseen 279
sekalaiset 284
selaamiseen 277
Synonyymisanasto 283
taulukoihin 282
tekstin etsimiseen ja muuttamiseen 281
tekstin käsitteleminen 279
tietoja 17
työkalut 277
uuden pikanäppäinyhdistelmän luominen 18
XML 284
pikavalikot 16
pistekoko 185
pitkä ajatusviiva 105
plug-init
Adobe Storen 3
Adobe Storessa 3
PNG-tiedostot
tuontiasetukset 49
Poista työtila -komento 14
PostScript-tiedostot, luominen 251
PPD-tiedostot
tietoja 250
versiot 250
PSD-tiedostot
tasojen hallinta tuotaessa 57
tuontiasetukset 48, 49
PS-tiedostot. *Katso* PostScript-tiedostot
puuttuvat
kirjasimet 188
puuttuvat valikot 16
pystysyvyysviivain 23
päivitykset 3

R

Raakateksti-näkymä
mukauttaminen 21
taulukoiden muokkaaminen 235
tietoja 21
tulostaminen 250
rajaavat reitit
tuominen Photoshopista 48
Rakenne-ruutu
elementtien järjestäminen 270
kuvakkeet 270
käyttäminen 269
määritteiden näyttäminen ja kätkeminen 272
tietoja 260
riippuvat sisennykset 210, 211
ristiviittaukset
kappaleiden osiin 153
lisääminen 149
merkkityylit 153
muodot 151
muokkaaminen ja poistaminen 155
muotojen elementit 152
päivittäminen ja linkittäminen uudelleen 155
rivirekisteri
kappaleiden tasaaminen 204
määrittäminen 43
taulukon tekstin tasaaminen 238
tietoja tasaamisesta 204
rivit
vaihdot 99
rivit. *Katso* taulukot, muokkaaminen
riviväli. *Katso* rivivälistys
rivivälistys
muuttaminen 190
oletusarvoprosentti 190
tietoja 190
ruudukot
näyttäminen ja kätkeminen 44
tietoja 42

S

sanastot
asetukset 163
luominen ja lisääminen 161
muokkaaminen 162
poistaminen ja uudelleen linkittäminen 161
sanaluetteloiden tuominen 162
työryhmät ja 163
sanavälit 224
sarakkeet
Katso myös taulukot, muokkaaminen

sarkaimet
Katso myös sisennykset
desimaali 208
lisääminen 206
lisääminen taulukkoihin 238
muuttaminen 208
määrittäminen 206
oikea sisennys 209
sarkainkohtien käyttäminen 208
tietoja 206
täytemerkkien lisääminen 209
sidottu grafiikka 47
siirtyminen
juttujen läpi 27
siirtäminen
huomautukset 139
tekstin vetäminen ja pudottaminen 96
sijaintimerkit
siirtyminen 29
tietoja 98
Sijoitustyökalu
käyttöasetukset 59
sijoitustyökalu
tietoja 59
sisennykset
Katso myös sarkaimet
ensirivi 210
määrittäminen 210
riippuva 210, 211
tietoja 209
viimeisen rivin oikea sisennys 211
Sisennä tähän -erikoismerkki 212
sisäkkäiset rivityylit 177
sisäkkäiset tyylit
asetukset 178
sisäkkäiset rivityylit 177
sisäkkäistyylit
lopettaminen 179
luominen 176, 177
muotoilun poistaminen 179
tietoja 175
sitovat välilyönnit 109, 224
sitovat yhdysmerkit 224
Sivuasettelu-näkymä
tietoja 23
tulostaminen 251
sivupohjat 97
sivut
kopioiminen julkaisujen välillä 58
siirtyminen käsityökalulla 28
sivulta toiselle siirtyminen 28
tasojen hallinta tuotaessa 57
vaihdot 99
vierittäminen 27
skaalaaminen
julkaisut tulostettaessa 252
kirjasin 198
kuviot 225
skaalaus
uudelleenlinkitetyt kuvat 54
solut
Katso myös solutyylit
leikkaaminen, kopioiminen ja liittäminen 234
sarkaimet 238
tekstin kiertäminen 238
tietoja 227
vierus 239
viivojen ja täyttöjen lisääminen 241
yhdistäminen ja jakaminen 239
ylijuokseva teksti ja kuvat 239
solutyylit
Katso myös taulukkotyylit
käyttäminen 246
luominen 245
luominen muiden tyylien pohjalta 246
muokkaaminen 247
muotoilun ohittaminen 248
poistaminen 247
tekstiin yhdistävän linkin katkaiseminen 248
tietoja 244
uudelleen määrittäminen 247
Solutyylit-paneeli 245
symbolit. *Katso* erikoismerkit
synonyymisanasto
sanojen hakeminen 165
sanojen lisääminen 166
Synonyymisanasto-paneeli 164
syvyysviivain 158
sähköposti, hyperlinkit 146
säännöt
XML-sääntöjoukot 261

T

taittopöytä 44
Tallenna nykyinen -komento 14
Tallenna työtila -komento 14
tallentaminen
InCopy-sisältö 86
kuviojoukot 109
metatiedot 65
tasaaminen
kappaleet rivirekisteriin 204
merkit optinen reunus 203
teksti 204
tasattu teksti, välien säätäminen 224
tasot
näyttäminen ja kätkeminen 45
tietoja 45
taulukkotyylit
käyttäminen 246
luominen 245
luominen muiden tyylien pohjalta 246
muokkaaminen 247
muotoilun ohittaminen 248
poistaminen 247
tekstiin yhdistävän linkin katkaiseminen 248
tietoja 244
uudelleen määrittäminen 247
Taulukkotyylit-paneeli 245
taulukon solut. *Katso*solut 227
taulukot
Katso myös taulukot, muokkaaminen; taulukot, muotoileminen; taulukot, viivat ja täytöt; ja taulukkotyylit
grafiikka 229
jakaminen kehysten välillä 237
kehyksissä tasaaminen 233
kohdistimen siirtäminen 233
koon muuttaminen 237
luominen 227
muuntaminen tekstiksi 234
pikanäppäimet 282
poistaminen 232
reunat 240
siirtäminen 234
tekstin lisääminen 229
tekstin lisääminen edelle 238
tietoja 227
tuominen muista sovelluksista 228
upottaminen toisiin taulukkoihin 228
välit ylä- ja alapuolella 237
yhdistäminen 234
ylä- ja alatunnisterivit 229
taulukot, muokkaaminen
leikkaaminen ja liittäminen 234
osien valitseminen 230

rivien ja sarakkeiden lisääminen 231
rivien ja sarakkeiden poistaminen 232
sarkaimien lisääminen 238
taulukot, muotoileminen
sarakkeiden ja rivien koon muuttaminen 236
teksti taulukossa 238
tietoja 236
taulukot, viivat ja täytöt
asetukset 242
lisääminen soluihin 241
lävistäjäviivat 242
reunat 240
tietoja 240
vuorotteleminen 242
tavaramerkkisymbolit 105
tavutus
automaattisen asetukset 224
manuaalinen ja automaattinen 223
sanojen estäminen 224
tehokas zoomaus 25
teksti
copyfit-toiminnon käyttäminen 156
etsiminen ja muuttaminen 111
kirjainkoon muuttaminen 197
koostaminen 221
liittäminen 95
lisääminen 90
muokkaaminen sivupohjissa 97
muotoileminen 183
skaalaaminen 198, 199
tasaaminen 204
tavutus 223
tyyli 184
valitseminen 94
vetäminen ja pudottaminen 96
viistottaminen 199
värin lisääminen 196
ylijuokseva 157
teksti, muotoileminen
kirjasimet 186
koko 185
OpenType-kirjasimet 186
sanojen välit 224
tekstiankkurit, hyperlinkit 146
tekstikehykset
skaalaaminen 199
vaihdot 99
tekstimuuttujat
lisääminen 130
luominen ja muokkaaminen 127
Nopea käyttö 183
poistaminen, muuntaminen ja tuominen 130
tyypit 128
ylä- ja alatunnisteille 130
tekstin muotoileminen
Roman tai normaali 184
tekstin muotoilu
Katso myös kirjasimet, merkkityylit, kappaletyylit
tekstin sovittaminen palstaan 204
tekstin tuominen
Excelistä 93
nimiöidystä tekstimuodosta 94
tekstitiedostoista 93
Wordista 91
tekstin vetäminen ja pudottaminen 96
tiedostot
tuominen 91
tuontiasetukset 91
tiedostotyypit
ICAP 78
ICMA 73
ICML 73
IDAP 78
INCP 78
INCX 77
INDD 81
INDP 78
PDF 256
Tietoja-paneeli 133
tietojen palauttaminen 29
toimintojen kumoaminen 98
toimitushuomautukset. *Katso* huomautukset
TrueType-kirjasimet 186
tulostaminen
huomautukset 139
oletusasetukset 252
paperille sovittaminen 252
PostScript-tiedostot 251
raakatekstit ja jutut 250
sivuasettelut 251
tietoja 249
tulostinohjaimet 249
tulostimet
PPD-tiedoston valitseminen 250
tulostinohjaimet 249
tulostinohjaimet 249
tulostumattomat merkit. *Katso* piilomerkit
tuominen
InCopy-sisältö 89
InDesign-sivut 58
kappale- ja merkkityylit 169
rajaavat reitit 48
sanastojen sanaluettelot 162
taulukot 228
tekstimuuttujat 130
tekstitiedostot 91
tiedostot 90
Word-tyylit 170
XML-tiedostot 262
Type 1 -kirjasimet 186
typografiset lainausmerkit. *Katso* lainausmerkit
tyylit
Katso myös solutyylit, merkkityylit, kappaletyylit ja taulukkotyylit
työkalurivit
mukauttaminen 15
näyttäminen ja kätkeminen 15
Työkalut-paneeli, määrittäminen 9
työnkulun hallinta
kuvakkeet 72
käyttäjien tunnistaminen 71
perusteet 70
sisällön ulos- ja sisäänkirjaaminen 81
tietoja 66
version hallinta ja 84
työnkulut, InDesign ja InCopy 32
työskentelyalue
tietoja 8
työtilat
mukauttaminen 14
täytöt
taulukoissa 240

U

upotetut kirjasimet 256
useita juttuja sisältävät tiedostot 33

V

vaihdot 98
vaihtoehtoiset kuviot
lisääminen 106
näyttäminen 106
OpenType-kirjasimet 186
valikot, mukauttaminen 16

valitseminen
PPD-tiedostot 250
taulukot 230
teksti 94
varoitusvalintaikkunat 27
Vastakkaiset sivut -asetus 33
verkkoresurssit 4
versaali. *Katso* kirjainkoko
vieminen
InDesign-sisältö InCopyyn 73
tiedostot eri muodoissa 37
XML-tiedostot 276
viivaimet
asetukset 42
mittayksiköiden määrittäminen 40
nollakohdan muuttaminen 41
oletusyksiköiden ohittaminen 41
pystysyvyys 23
tietoja mittayksiköistä 39
viivainlinjat, näyttäminen 44
viivat
taulukoissa 240
viivat kappaleiden yläpuolella 201
väli
alaviitteissä 142
kappaleiden ylä- ja alapuolella 199
rivivälistys 191
sanojen ja kirjainten 224
sanojen välissä 221
taulukon soluissa 239
tekstin koostaminen 221
välilyönnit. *Katso* välilyöntimerkit
välilyöntimerkit
sitovat välilyönnit 224
tasausvälilyönti 225
tietoja 109
väljät rivit, korostaminen 226
värit
lisääminen tekstiin 196
Raakateksti-näkymän muuttaminen 21

W

Windows-tulostinohjaimet 249

X

XML
Katso myös XML-nimiöt, XML-elementit, XML-tuonti, XML-vienti
ala- ja yläelementit 259
kommentit ja käsittelyohjeet 273
määritteet 271
nimiöiden osoittaminen tyyleihin 267
Pääelementti 270
Rakenne-ruutu 260
säännöt 261
tietoja 259
vahvistaminen 274
XML-elementit
ala vs. ylä 259
kuvakkeet 270
Pääelementti 270
tietoja 269
uudelleen järjestäminen 270
yläelementin lisääminen 271
XML-nimiöt
käyttäminen 264
käyttäminen tyylien mukaan 265
luominen ja lataaminen 262
muokkaaminen 263
nimiöiminen uudelleen 266
nimiön poistaminen ja nimiöiminen uudelleen 266
näyttäminen ja kätkeminen 268
oletusarvojen määrittäminen 266
poistaminen 268
tietoja 259
tyylien osoittaminen 267
vieminen 276
XML-tiedostot
avaaminen 262
luominen 276
tallentaminen juttuna 262
vain nimiöiden vieminen 276
XMP (Extensible Metadata Platform) 63
XMP Software Development Kit -paketti 64

Y

yhdistetyt kirjasimet
esikatselu Kirjasin-valikossa 186
Yhteisön hakukone 2
Yhteisöohje 2
ylijuokseva teksti 39
muokkaaminen 157
taulukoissa 239
ylä- ja alatunnisteet
taulukoissa 229
tekstimuuttujat 130
yläindeksi 194