Adobe® InCopy® CC Súgó

Bizonyos hivatkozások csak angol nyelvu oldalakra mutathatnak.

2015. február

Újdonságok

A jelen oldalról hivatkozott tartalmak egy része csak angolul jelenik meg.

Kezelhetőség és termelékenység

Továbbfejlesztett rétegek

Az InCopy Rétegek panelje a dokumentumok jobb beállíthatóságát teszi lehetővé. Elrejthetők és zárolhatók egy réteg egyes oldalelemei. Lásd: Rétegek használata.

Nagyobb teljesítményű mentés

A dokumentumok bezárása és több szövegegység változtatásainak mentése a korábbinál gyorsabban történhet a több szálon is futó működésnek köszönhetően. A Háttérfeladatok panelen (Ablak > Segédeszközök > Háttérfeladatok) megtekinthető a folyamban lévő feldolgozások állapota.

Eszköztippek

Az Eszköztippek felsorolja az összes rendelkezésre álló, de rejtett, módosítóbillentyűre aktivizálódó viselkedést. Lásd: Eszköztippek megjelenítése.

Közösségi segítségnyújtás

Az Adobe Közösségi segítségnyújtás keretében elérheti a teljes Adobe termékdokumentációt, valamint a közösség által készített tananyagot és az Adobe.com honlapon található egyéb tananyagot. Az Adobe Community Help tartalmaz egy AIR-alapú nézőprogramot, amely megjeleníti a legfrissebb on-line Súgót, vagy ha nincs internetkapcsolat, akkor a Súgó helyi verzióját.

A Community Help tartalmazza a szakértők által már moderált hozzászólásokat és a felhasználók értékelését is az Adobe dokumentációról, ismeretépítő cikkekről, oktató és egyéb tartalmakról.

Eredeti szerkesztése több kijelölt elemnél

Az oldalon vagy a Hivatkozások panelen több elhelyezett kép egyidejű kijelölése után, az Eredeti szerkesztése parancs minden képet a neki megfelelő szerkesztőalkalmazásban képes megnyitni. Lásd: Az eredeti grafika szerkesztése.

Egyéb fejlesztések

Nagyítás-kicsinyítés párbeszédpanelből Mostantól a dokumentum nagyítható-kicsinyíthető a gyorsbillentyűkkel akkor is, ha nyitva van egy párbeszédpanel az Elrendezés nézetben. Nyomja meg a Ctrl+- vagy Ctrl+= (Windows), illetve a Command+- vagy Command += (Mac OS) gombot.

Maradandó Előnézeti beállítások A InCopy mostantól a kilépéskor és az újraindításkor megjegyzi, hogy az Előnézet jelölőnégyzet be volt-e kapcsolva a párbeszédpaneleken.

Összehordás beállítás A Nyomtatás párbeszédpanel kínál Összehordás beállítást, hogy lehetőleg ne kelljen a kinyomtatott oldalak sorrendjét kézileg átrendezni.

Új alapértelmezett betűtípus Az alapértelmezett betűtípus már nem Times (Mac), illetve Times New Roman (Windows), hanem a platformfüggetlen OpenType változatú Minion Pro Regular.

Több hivatkozás összecsukása egy forrássá Az InCopy CS5 a többször elhelyezett képek hivatkozásait egy sorrá csukta össze a Hivatkozások panelen. Ez az összecsukó viselkedést már ki lehet kapcsolni a Panelbeállításoknak egy új eleme segítségével.

Módosított és áthelyezett menüparancsok Az alább menüparancsoknak új helye van.

Válassza az Ablak > Munkaterület > [A CS5 újdonságai] menüelemet az új és továbbfejlesztett menüelemek kiemelésére.

InCopy CS4 parancs	InCopy CS5 parancs
Nézet > Keret szegélyének elrejtése, ill. megjelenítése; Hozzárendelt keretek elrejtése, ill. megjelenítése; Hiperhivatkozások elrejtése, ill. megjelenítése	Nézet > Extrák > Keret szegélyének elrejtése, ill. megjelenítése; Hozzárendelt keretek elrejtése, ill. megjelenítése; Hiperhivatkozások elrejtése, ill. megjelenítése
Ablak > Szöveg és táblázatok > Cellastílusok / Karakterstílusok / Bekezdésstílusok > Táblázatstílusok	Ablak > Stílusok > Cellastílusok / Karakterstílusok / Bekezdésstílusok / Táblázatstílusok
Ablak > Címkék	Ablak > Segédeszközök > Címkék
Ablak > Parancsfájlok	Ablak > Segédeszközök > Parancsfájlok

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Szövegváltoztatások

Új Pipetta eszköz

A Pipetta eszközzel másolható át a szöveg formázása az egyik szövegrészről egy másik szövegrészre. A Pipetta eszköz beállításai párbeszédpanelben egyénileg megadható, mely jellemzőket másolja át. Lásd: Szövegattribútumok másolása (Pipetta eszköz).

Túlnyúló bekezdések

Az InCopy CS5 lehetővé teszi, hogy egy bekezdés több hasábon átnyúljon. Egy bekezdés egyetlen szövegkereten belüli hasábokra osztására is lehetőség van. Lásd: Hasábáttörő és hasábosztó bekezdések létrehozása.

Feliratváltozók

Az InDesign CS5 több különféle módon is lehetővé teszi felirat készítését metaadatból. Az élő feliratok egy új szövegváltozót használnak, amelynek neve Metaadat-felirat. Létrehozhatók és szerkeszthetők felirat-szövegváltozók az InDesign számára. Lásd: Feliratváltozók definiálása.

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Együttműködés

Változások követésének továbbfejlesztett szolgáltatásai

A Változások követése már elérhető mind az InCopy CS5, mind az InDesign CS5 alkalmazásból. Az InCopy Változások követése eszköztárának ikonjai magától értetődőbbek lettek. A Változások menüben újabb beállítások szerepelnek a változások elfogadására és elvetésére az aktuális szövegegységben vagy minden szövegegységben. Lehetőség van a változások forrásszemély szerinti elfogadására vagy elvetésére. Lásd Változtatások nyomon követése és áttekintése.

A Mini Bridge

A Mini Bridge az Adobe Bridge egy részhalmaza, amelyet az InCopy panelként megjelenít. A helyi merevlemezen vagy a kiszolgálón lévő fájlok előnézete megtekinthető az Adobe Bridge elindítása és a InDesign elhagyása nélkül is. Az InCopy alkalmazásban szerkeszthető keretekbe húzhatók át a fájlok, és közvetlenül megnyithatók kevesebb lépéssel, gyorsabban.

Az Adobe Bridge szorosabb együttműködése

Egy új Fájlkezelési beállítás segítségével már nemcsak az első InCopy oldal kerül bele a bélyegképbe. Alapértelmezés szerint 2 oldalról készül bélyegkép, de ez átállítható, és lehet 1, 2, 5, 10 vagy Összes. A Bridge Előnézet ablakában mostantól megjelenik az oldalak előnézete. Több bélyegképoldal kiválasztása következtében az InCopy esetleg hosszabb ideig fog menteni.

Lásd: Az Adobe Bridge és az InCopy együttes alkalmazása.

Dokumentumtelepített betűtípusok

Az InDesign CS5 alatt, ha a dokumentum betűtípusainak beágyazása be van kapcsolva a Csomag parancsnál, akkor egy „Document Fonts” nevű könyvtárt hoz létre az InDesign. InDesign vagy InCopy fájl megnyitásakor, ha a fájl a Document Fonts mappa szülőmappájában van, akkor az alkalmazás automatikusan telepíti ezeket a betűtípusokat. Lásd: Dokumentumtelepített betűtípusok.

Buzzword-együttműködés

A Buzzword egy olyan internetalapú szövegszerkesztő, amelyben a felhasználók webkiszolgálón hozhatnak létre és tárolhatnak szövegfájlokat. Az InCopy CS5 alkalmazásban importálhat szöveget Buzzword dokumentumból, és exportálhat is bele. Lásd: Buzzword dokumentumok importálása és Tartalom exportálása Buzzword számára.

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Munkaterület

A jelen oldalról hivatkozott tartalmak egy része csak angolul jelenik meg.

A munkaterület alapjai

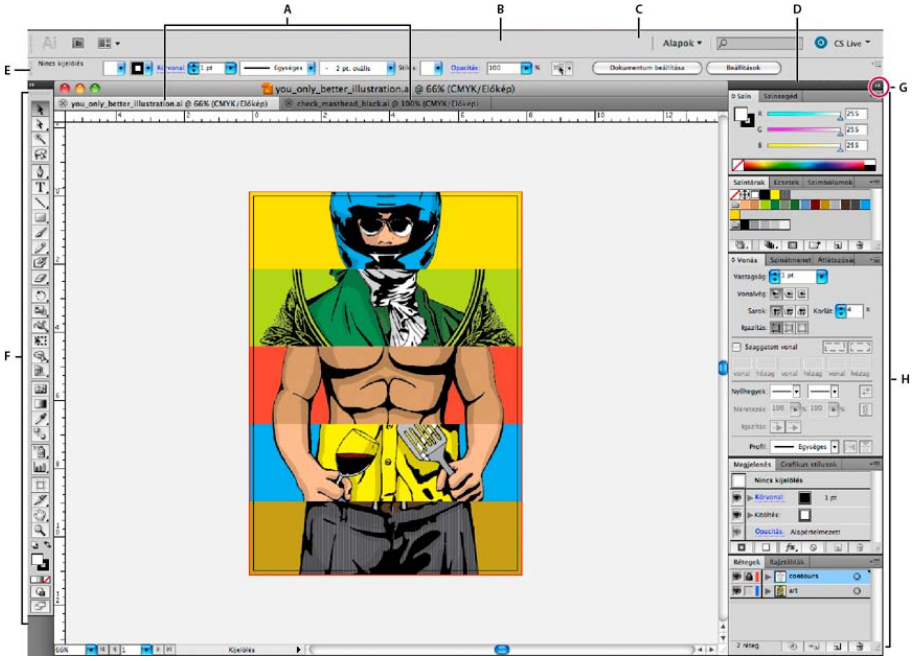
Munkaterület – áttekintés
Ablakok és panelek kezelése
Munkaterületek mentése, váltás a munkaterületek között
A felhasználói felület beállításainak módosítása
Eszközsorok használata
Helyi menük használata
Menük testreszabása
Billentyűparancs-készletek használata

Munkaterület – áttekintés

A lap tetejére

A dokumentumokat és a fájlokat különféle elemekkel, például panelekkel, eszközsávokkal és ablakokkal hozhatja létre és kezelheti. Ezen elemek elrendezéseit nevezzük munkaterületnek. Az Adobe® Creative Suite® 5 programcsomagba tartozó alkalmazások munkaterületei hasonlóan néznek ki, és hasonlóan kezelhetők, így gond nélkül átválthat egyik alkalmazásból a másikba. A számos előre beállított munkaterület valamelyikének kiválasztásával, illetve a saját maga által készített munkaterületek kialakításával természetesen a saját munkastílusához alakíthatja az egyes alkalmazásokat.

Bár az alapértelmezett munkaterület-elrendezés termékenként változó, az elemeket egyformán kezelheti.



Az Illustrator alapértelmezett munkaterülete

***A)** Lapokra osztott dokumentumablakok **B)** Alkalmazássáv **C)** Munkaterület-váltó **D)** Panel címsora **E)** Vezérlés panel **F)** Eszközök panel **G)** Összecsukás ikonná gomb **H)** Négy panelcsoport függőlegesen rögzítve*

- A fent látható alkalmazás sávján található egy munkaterület-váltó, menük (csak Windows esetén), valamint egyéb alkalmazásvezérlők. Ezt Macintosh operációs rendszerben adott alkalmazások esetén az Ablak menüben jelenítheti meg, illetve rejtheti el.
- Az Eszközök panelen találhatók a képek, grafikák, oldalelemek stb. létrehozására és szerkesztésére szolgáló eszközök. Az egymáshoz kapcsolódó eszközök csoportokba vannak foglalva.
- A vezérlés panelen láthatók az éppen kijelölt eszköznél választható lehetőségek. Az Illustrator vezérlés panelén láthatók az éppen kijelölt objektumnál választható lehetőségek. (Az Adobe Photoshop® programban ennek neve Beállítások sáv. Az Adobe Flash®, az Adobe Dreamweaver® és az Adobe Fireworks® alkalmazásban ezt tulajdonságmegtekintőként ismerheti, amelyben az éppen kijelölt elem tulajdonságai láthatók.)
- A dokumentumablakban látható a szerkesztés alatt álló fájl. A dokumentumablak lapokra osztható, a lapok esetenként csoportba foglalhatók, illetve rögzíthetők.
- A paneleken keresztül követheti nyomon, illetve módosíthatja a munkáját. Példa a panelekre a Flash idővonala, az Illustrator ecset panele, az

Adobe Photoshop® rétegek panele vagy a Dreamweaver CSS-stílusok panele. A panelek csoportosíthatók, egymás fölé halmozhatók és rögzíthetők.

- Az Alkalmazás kerete egyetlen, olyan integrált ablakba foglalja a munkaterület elemeit, amelyben egyetlen egységként kezelheti az alkalmazást. Az alkalmazás keretének, illetve annak valamelyik elemének áthelyezésekor és átméretezésekor a program úgy rendezi az abban található összes elemet, hogy azok ne takarják el egymást. A panelek akkor sem tűnnek el, amikor átvált egy alkalmazásról a másikra, illetve amikor véletlenül az alkalmazás területén kívülre kattint. Több alkalmazással való munkavégzés során egymás mellé helyezheti az alkalmazásokat a képernyőn, illetve akár több monitoron is.

  Ha jobban kedveli a hagyományos, szabad formájú felhasználói felületet, kapcsolja ki az Alkalmazás kerete beállítást. Az Adobe Illustrator® programban például az Ablak menü Alkalmazás kerete parancsával kapcsolhatja be és ki a megjelenítését. (A Flash alkalmazásban az Alkalmazás keret Mac esetén állandóan be van kapcsolva, és a Dreamweaver Mac-es változata nem használja az Alkalmazás keretet.)

A panelek megjelenítése és elrejtése

- (Illustrator, Adobe InCopy®, Adobe InDesign®, Photoshop, Fireworks) Az összes panel – beleértve az Eszközök és a Vezérlés panelt is – elrejtéséhez vagy megjelenítéséhez nyomja le a Tab billentyűt.
- (Illustrator, InCopy, InDesign, Photoshop) Az Eszközök panel, illetve a Vezérlés panel kivételével az összes panel elrejtéséhez vagy megjelenítéséhez nyomja le a Shift + Tab billentyűkombinációt.

  Ha a Felhasználói felület beállításai között bejelöli a Rejtett panelek automatikus megjelenítése négyzetet, akkor ideiglenesen megjelenítheti a rejtett paneleket. Az Illustratorban mindig be van kapcsolva ez a működési mód. Helyezze a mutatót az alkalmazás ablakának széle felé (Windows®), illetve a monitor széle felé (Mac OS®), majd „lebegtesse” a megjelenő sáv fölött.
- (Flash, Dreamweaver, Fireworks) Az összes panel elrejtéséhez vagy megjelenítéséhez nyomja le az F4 billentyűt.

Panelbeállítások megjelenítése

❖ Kattintson a panel jobb felső sarkában található panelmenü ikonra ▾≡.

A panelmenük akkor is megnyithatók, ha az adott panel kis méretű.

A Photoshop alkalmazásban módosítható a panelek és az eszközleírások szövegének betűmérete. A Felhasználói felület beállításai között válasszon betűméretet a FF betűmérete menüben.

(Illustrator) A panel fényességének beállítása

❖ A felhasználói felület beállításai között húzza a Fényerő csúszkát. Ez a beállítás az összes panelre vonatkozik, beleértve a Vezérlés panelt is.

Az Eszközök panel beállítása

Az Eszközök panel megjeleníthető egyetlen oszlopként vagy két, egymás melletti oszlopként. (A Fireworks és a Flash program Eszközök panelén nem működik ez a funkció.)

Az InDesign és az InCopy alkalmazás esetén a Felhasználói felület beállításkategóriában is átválthat az egy- és kétoszlopos (illetve egysoros) megjelenítés között.

❖ Kattintson az Eszközök panel tetején látható dupla nyílra.

A lap tetejére

Ablakok és panelek kezelése

A Dokumentum ablakok és panelek áthelyezésével és módosításával egyéni munkaterületet alakíthat ki. A munkaterületeket mentheti, és szabadon átválthat közöttük. A Fireworks esetén az egyéni munkaterületek átnevezése nem várt működéshez vezethet.

Megjegyzés: *Az alábbi szemléltető példák a Photoshop alapján készültek. A munkaterület a többi alkalmazásban is ugyanígy működik.*

Rendezze át, rögzítse vagy tegye lebegővé a dokumentumablakokat

Egynél több fájl megnyitásakor a Dokumentum ablakok lapokként jelennek meg.

- A lapokként megjelenített Dokumentum ablakok sorrendjének módosításához húzza át egy adott ablak lapfülét egy másik helyre a csoporton belül.
- Adott dokumentumablak ablakcsoportbeli rögzítésének feloldásához (lebegővé vagy önállóvá tételéhez) húzza ki annak lapfülét a csoportból.

  Megjegyzés: *A Photoshop alkalmazásban egy dokumentumablak lebegővé tételéhez választhatja az Ablak > Elrendezés > Ablakban való lebegtetés parancsot, illetve az összes dokumentumablak egyszerre történő lebegővé tételéhez választhatja az Ablak > Elrendezés > Az összes ablakokban való lebegtetése parancsot. További információ itt olvasható: kb405298.*
  Megjegyzés: *A Dreamweaver alkalmazásban sem rögzíteni nem lehet a dokumentumablakokat, sem feloldani nem lehet azok rögzített helyét. A dokumentumablak lebegővé tételéhez használja az ablak Kis méret gombját (Windows), vagy rendezze el a dokumentumablakokat egymás mellé az Ablak > Függőleges mozaik elrendezés paranccsal. További részletek a Dreamweaver súgójában találhatók: keresse meg a „Függőleges mozaik elrendezés” kifejezést. Macintosh felhasználóknak a munkafolyamat némileg eltérő.*
- Adott dokumentumablak másik dokumentumablak-csoportba való rögzítéséhez húzza át az ablakot a csoportba.

- Egymásra halmozott, illetve mozaikszerűen elrendezett dokumentumcsoportok kialakításához húzza át az ablakot egy másik ablak felső része, alja vagy oldalai mentén található elhelyezési zónák valamelyikébe. Az alkalmazássávon található Elrendezés gombra való kattintással egyéb elrendezések közül is választhat a csoport számára.

  Megjegyzés: *Ez a funkció nem mindegyik alkalmazásban működik. Az adott alkalmazás Ablak menüjében azonban valószínűleg van Lépcsőzetes elrendezés és Mozaik parancs, ezekkel a parancsokkal könnyebben elrendezheti a megnyitott dokumentumokat.*

- Ha kijelölés húzása közben egy lapokra osztott csoporton belül egy másik dokumentumra szeretne váltani, akkor egy pillanatra húzza túl a kijelölést az adott dokumentum lapfülén.

  Megjegyzés: *Ez a funkció nem mindegyik alkalmazásban működik.*

A panelek rögzítése és feloldása

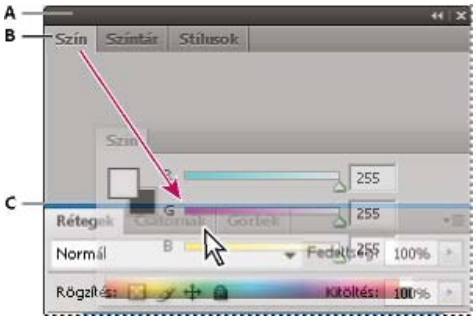
A dokk több panel vagy panelcsoport együttesen, általában függőlegesen elrendezve megjelenített gyűjteménye. A paneleket úgy rögzítheti vagy oldhatja fel, hogy eltávolítja őket a dokkból, illetve hozzáadja ahhoz.

- A panelek úgy dokkolhatók, hogy a fülüknél fogva a dokkba, más panelek tetejére, aljára vagy közé húzza azokat.
- A panelcsoportokat a címsoruknál (a fülek fölött látható egyszínű, üres sávnál) fogva húzhatja bele egy dokkba.
- A panelt vagy panelcsoportot úgy veheti ki a dokkból, hogy a fülénél vagy címsoránál fogva kihúzza. Ha kívánja, áthúzhatja egy másik csoportba, vagy lebegővé is teheti.

A panelek áthelyezése

A panelek mozgatása közben kéken kiemelt elhelyezési zónák jelennek meg, amelyek azokat a területeket jelzik, ahol a panel elhelyezhető. A paneleket például úgy helyezheti feljebb vagy lejjebb egy dokkban, hogy egy másik panel alatt vagy fölött megjelenő, kék elhelyezési zónába húzza azokat. Ha a panelt az elhelyezési zónákon kívüli területre húzza, azzal szabadon lebegővé teszi a munkaterületen.
Megjegyzés: *Az egér helyzete (nem pedig a panel helyzete) aktiválja az elhelyezési zónát, így ha az elhelyezési zóna nem látható, próbálja az egeret oda vinni, ahol a zónának lennie kell.*

- *A panelek a fülüknél fogva mozgathatók.*
- *Panelcsoport áthelyezéséhez a címsoránál fogva húzza arrébb a csoportot.*



Egy keskeny, kék elhelyezési zóna jelzi, ha a Szín panel önállóan lesz rögzítve a Rétegek panelcsoport fölött.
A) *Címsor* ***B)*** *Tab* ***C)*** *Elhelyezési zóna*

A dokkolás megakadályozásához tartsa nyomva a Ctrl (Windows) vagy Command (Mac OS) billentyűt, miközben mozgatja a panelt. A panel mozgatása közben az Esc billentyűvel szakíthatja meg a műveletet.

Panelek hozzáadása és eltávolítása

Ha egy dokkból minden panelt eltávolít, a dokk eltűnik. Dokkot úgy hozhat létre, hogy a munkaterület jobb szélére mozgatja a paneleket, ekkor megjelenik egy elhelyezési zóna.

- Panel eltávolításához kattintson a jobb gombbal (Windows), illetve a Ctrl gombot nyomva tartva (Mac) az adott panel fülére, majd válassza a Bezárás lehetőséget, vagy szüntesse meg a panel kijelölését az Ablakok menüben.
- A paneleket az Ablak menüből kiválasztva jelenítheti meg, amelyet követően azok tetszőleges helyen rögzíthetők.

Panelcsoportok kezelése

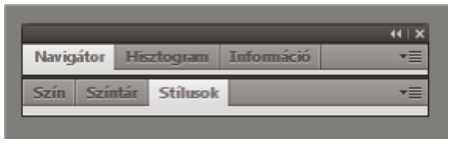
- Ha a panelt egy csoportba szeretné foglalni, húzza a fülénél fogva a csoport kiemelten megjelenő elhelyezési zónájára.

Panel hozzáadása panelcsoporthoz

- Ha más sorrendbe szeretné rendezni a paneleket egy csoportban, a panelfüleket húzva mozgathatja azokat.
- Húzza a panelt a fülénél fogva a csoporton kívülre, ha a csoportból eltávolítva szabadon lebegővé kívánja azt tenni.
- Csoport áthelyezéséhez a címsoránál (a lapfülek feletti területnél) fogva húzza arrébb a csoportot.

Lebegő panelek halmozása

Ha egy panelt kihúz a dokkjából, de nem húzza elhelyezési zónába, az szabadon fog lebegni. A lebegő panel tetszőlegesen elhelyezhető a munkaterületen. A lebegő panelek vagy panelcsoportok halmokba foglalhatók annak érdekében, hogy a felső címsornál fogva együtt lehessen húzni azokat.



Lebegő panelhalom

- A lebegő panelek úgy foglalhatók halomba, hogy egy másik panel alján megjelenő elhelyezési zónára húzza azokat a fülüknél fogva.
- A halmokon belüli sorrend módosításához a panelek a fülüknél fogva mozgathatók felfelé és lefelé.

  Megjegyzés: *Figyeljen, hogy a fület a panelek között feltűnő, keskeny elhelyezési zónában engedje el, ne pedig a címsorokra mutatva megjelenő, tágabb zónában.*
- A panelt vagy panelcsoportot úgy veheti ki a halomból, és teheti ezzel szabadon lebegővé, hogy a fülénél vagy címsoránál fogva kihúzza abból.

Panelek átméretezése

- Panel, panelcsoport, illetve panelhalom kis méretűre vagy teljes méretűre váltásához, kattintson duplán valamelyik lapfülre. Vagy kattintson kétszer a lapfül területére (a lapfülek melletti üres területre).
- Panel átméretezéséhez húzza el a panel valamelyik oldalát. A panelek egy része – például a Photoshop Szín panele – nem méretezhető át húzással.

Panelikonok összecsukása és kinyitása

Ha nem szeretné, hogy a munkaterület túlságosan áttekinthetetlenné váljon, csukja össze a paneleket ikonokká. Az alapértelmezett munkaterület egyes panelei is ikonná összecsukva jelenhetnek meg.

Ikonná összecsukott panelek

Ikonból kibontott panelek

- Ha ki szeretné bontani egy oszlop összes panelikonját, kattintson a tetején látható dupla nyílra.
- Ha csak egyetlen panel ikonját szeretné kibontani, kattintson rá.
- Ha úgy szeretné átméretezni a panelikonokat, hogy csak az ikonok legyenek láthatók (maguk a címkék azonban nem), akkor csökkentse addig a dokk szélességét, amíg el nem tűnik a szöveg. Az ikonok szövegének megjelenítéséhez növelje meg a dokk szélességét.
- A kibontott panelek ikonná való visszacsukásához kattintson a fülükre, az ikonjukra, illetve a panel címsorában látható dupla nyílra.

  Egyes termékek esetén ha a felhasználói felület beállításai között engedélyezve van az Ikonpanelek automatikus összecsukása beállítás, akkor a kibontott panelikonok automatikusan összecsukódnak, ha a felhasználó máshová kattint.
- Egy lebegőpanelt vagy panelcsoportot úgy adhat hozzá egy ikondokkhoz, hogy a fülénél vagy címsoránál fogva belehúzza. (A panelek automatikusan összecsukódnak az ikondokkhoz való hozzáadásukkor.)
- Panelikon (panelikoncsoport) áthelyezéséhez húzza arrébb az ikont. A panelikonok felfelé és lefelé mozgathatók a dokkon belül, illetve a dokkon kívülre vagy más dokkokba húzhatók (ahol lebegő ikonként jelennek meg).

A lap tetejére

Munkaterületek mentése, váltás a munkaterületek között

Ha a panelek aktuális méretét és pozícióját nevesített munkaterületként menti, bármikor visszaállíthatja a munkaterületet a panelek áthelyezése vagy bezárása esetén is. A mentett munkaterületek neve megjelenik az Alkalmazássáv munkaterület-váltójában is.

Egyéni munkaterület mentése

1. Ha a munkaterület a menteni kívánt konfigurációban van, hajtsa végre az alábbi műveletek valamelyikét:
   - (Illustrator) Válassza az Ablak > Munkaterület > Munkaterület mentése parancsot.
   - (Photoshop, InDesign, InCopy) Válassza az Ablak > Munkaterület > Új munkaterület parancsot.
   - (Dreamweaver) Válassza az Ablak menü Munkaterület elrendezése elemének Új munkaterület elemét.
   - (Flash) Válassza az alkalmazássávon található munkaterület-váltóban a New Workspace (Új munkaterület) lehetőséget.
   - (Fireworks) Válassza az alkalmazássávon található munkaterület-váltóban a Jelenlegi mentése lehetőséget.
2. Írjon be egy nevet a munkaterületnek.
3. (Photoshop, InDesign) A Rögzítés területen jelölje be a szükséges beállításokat az alábbiak közül:

   Panelhelyek Az aktuális panelhelyek mentése (csak InDesign esetén).

   Billentyűparancsok Az aktuális gyorsbillentyűkészlet mentése (csak a Photoshopban).

   Menük vagy menü testreszabása Az aktuális menükészlet mentése

Munkaterületek megjelenítése és váltás a munkaterületek között

❖ Az Alkalmazássávon található munkaterület-váltóban válasszon egy munkaterületet.

A Photoshopban a navigálás megkönnyítése érdekében gyorsbillentyűket rendelhet az egyes munkaterületekhez.

Egyéni munkaterület törlése

- Az Alkalmazássávon található munkaterület-váltóban válassza a Munkaterületek kezelése lehetőséget, jelölje ki a munkaterületet, majd kattintson a Törlés gombra. (A Fireworks programban nincs ilyen lehetőség.)
- (Photoshop, InDesign, InCopy) A munkaterület-váltóban válassza a Munkaterület törlése lehetőséget.
- (Illustrator) Válassza az Ablak > Munkaterület > Munkaterületek kezelése parancsot, jelölje ki a munkaterületet, majd kattintson a Törlés ikonra.
- (Photoshop, InDesign) Válassza az Ablak > Munkaterület > Munkaterület törlése parancsot, jelölje ki a munkaterületet, majd kattintson a Törlés gombra.

Az alapértelmezett munkaterület visszaállítása

1. Az alkalmazássávon található munkaterület-váltóban válassza az Alapértelmezett vagy az Alapok munkaterületet. Fireworks esetén lásd a következő cikket: http://www.adobe.com/devnet/fireworks/articles/workspace_manager_panel.html.

   Megjegyzés: *A Dreamweaver alapértelmezett munkaterülete a Tervező.*

2. Fireworks (Windows) esetén törölje ezeket a mappákat:
   Windows Vista rendszerben: \\Felhasználók\<felhasználónév>\AppData\Roaming\Adobe\Fireworks CS4\

   Windows XP rendszerben: \\Documents and Settings\<felhasználónév>\Application Data\Adobe\Fireworks CS4

3. (Photoshop, InDesign, InCopy) Válassza az Ablak menü Munkaterület elemének [Munkaterület neve] visszaállítása parancsát.

(Photoshop) Mentett munkaterület-elrendezés visszaállítása

A Photoshop alkalmazásban a munkaterületek automatikusan úgy jelennek meg, ahogy legutóbb elrendezte őket, de visszaállítható a panelek eredeti, mentett elrendezése is.

- Egyetlen munkaterület visszaállításához válassza az Ablak > Munkaterület > Munkaterület neve visszaállítása parancsot.
- A Photoshop alkalmazásban telepített összes munkaterület visszaállításához a Felhasználói felület beállításai között kattintson az Alapértelmezett munkaterületek visszaállítása elemre.

Az alkalmazássávon a munkaterületek sorrendjét az egérrel való áthúzással módosíthatja.

A felhasználói felület beállításainak módosítása

A lap tetejére

1. Kattintson a Szerkesztés menü Beállítások almenüjének Felhasználói felület parancsára (Windows) vagy az InCopy menü Beállítások almenüjének Felhasználói felület parancsára (Mac OS).
2. Válassza ki a megadni kívánt beállításokat, és kattintson az OK gombra.

Eszközleírások Az eszközleírások olyankor jelennek meg, amikor az egérmutatót a felületen látható elemek és a Vezérlőpult lehetőségei fölé viszi. Az Egyik sem kijelölésével kikapcsolhatja az eszközleírásokat.

Bélyegképek megjelenítése az elhelyezéskor Grafika elhelyezésekor a kép bélyegképe megjelenik a grafika elhelyezési kurzorában. Hasonlóképpen a szöveg első néhány sorának a bélyegképe is megjelenik a szöveg elhelyezési kurzorában. Szüntesse meg a beállítás kijelölését, ha nem szeretné, hogy grafika vagy szöveg elhelyezésekor bélyegképek jelenjenek meg.

Átalakítási értékek megjelenítése Objektum létrehozásakor, méretezésekor vagy elforgatásakor a kurzor megjeleníti az [x,y] koordinátákat, a szélesség és magasság valamint az elforgatási adatokat.

Többérintéses gesztusok engedélyezése Ennek a beállításnak a bekapcsolásával a Windows és a Mac OS többérintéses gesztusai InDesign alatt is működni fognak. Például, ha a Macintosh Magic Mouse egerét használja, a söprés (swipe) gesztussal lehet a képernyőt felfelé és lefelé görgetni, illetve az előző vagy következő oldalra vagy oldalpárra ugrani, a forgató gesztussal pedig elforgatni az oldalpárt.

Kijelölés eszköz alatti objektum kiemelése Akkor kapcsolja be ezt a beállítást, ha azt kívánja elérni, hogy a közvetlen kijelölés eszköz alatti objektumok kereteit a rendszer kiemelten jelenítse meg.

Lebegő eszközök panelje Megadhatja, hogy az eszköztár egy oszlopban, két oszlopban vagy egy sorban jelenjen-e meg.

Ikonpanelek automatikus összecsukása A beállítás kijelölése esetén a dokumentumablakra kattintva a megnyitott panel automatikusan bezárul.

Rejtett panelek automatikus megjelenítése Ha a paneleket a tabulátorbillentyű megnyomásával rejti el, akkor az egérmutatót a dokumentum széle fölé tartva a panelek ideiglenesen megjelennek, amennyiben kijelölte ezt a beállítást. Ha nincs kijelölve ez a beállítás, akkor a panelek megjelenítéséhez ismét meg kell nyomnia a tabulátorbillentyűt.

Dokumentumok megnyitása lapokként Ha nincs kijelölve a beállítás, akkor a létrehozott vagy megnyitott dokumentumok lebegő ablakként, nem pedig tabulátorokkal tagolt ablakként jelennek meg.

Lebegő dokumentumablak rögzíthető A beállítás bekapcsolásával füles ablakok formájában rögzíthetők egymáshoz a lebegő dokumentumablakok. Ha ki van kapcsolva ez a beállítás, akkor a lebegő dokumentumablakok kizárólag akkor rögzítődnek hozzá a többi dokumentumablakhoz, ha elhúzásuk közben le van nyomva a Ctrl (Windows), illetve Command (Mac OS) billentyű.

Kéz Hogy a dokumentum görgetése közben a szövegek és képek imitált formában jelenjenek-e meg, azt a Kéz eszköz csúszkájának a teljesítmény-minőség viszonya szerinti beállításával szabályozhatja.

Élő képkirajzolás Válasszon egy beállítást, hogy az objektum képe elhúzás közben kirajzolódjon-e. „Azonnali” beállításnál a kép kirajzolódik elhúzás közben. „Soha” beállításnál elhúzás közben egy keret látszik, és a kép csak akkor jelenik meg, ha felengedi az egérgombot. „Késleltetett” beállításnál a kép csak akkor jelenik meg, amikor éppen nem mozgatja az elhúzás közben az objektumot. Az InDesign CS4 verzió viselkedését a „Késleltetett” beállítás adja.

Eszközsorok használata

A lap tetejére

Az alapvető eszközsorok sok általánosan használt eszköz és parancs gombjait tartalmazzák, például a megnyitás, mentés, nyomtatás, görgetés és nagyítás funkciókét. Az eszközleírások mindegyik eszközgombot azonosítják.

Eszközsor megjelenítése és elrejtése

❖ Válasszon egy eszközsornevet az Ablak menüből. Egy pipa jelenik meg az eszközsor neve mellett, ha az jelenleg látható.

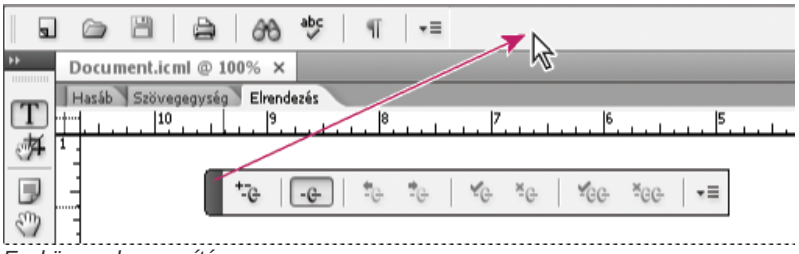
Eszközsor testreszabása

Meghatározhatja, mely eszközök jelenjenek meg az eszközsoron, módosíthatja az eszközsor irányát, és egyesítheti vagy szétválaszthatja az eszközsorokat.

❖ Végezze el a következő műveletek valamelyikét:

- Az eszközsorokon megjelenő eszközök meghatározásához kattintson az eszközsor végén lévő háromszögre, kattintson a Testreszabás parancsra, majd jelölje ki az eszközöket. A menü tartalmazza az eszközsorra vonatkozó beállításokat.
- Eszközsor mozgatásához húzza az eszközsor címsorát.
- Eszközsorok egyesítéséhez kattintson az eszközsor fogóterületére, és húzza az eszközsort egy másik eszközsorra vagy az alkalmazásablak (Windows®) vagy képernyő (Mac OS®) ugyanazon élére.

Az eszközsor fogóterülete



Eszközsorok egyesítése

- Eszközsor lebegő panellé váltásához kattintson az eszközsor fogóterületére, és húzza el az eszközsort az alkalmazásablak (Windows) vagy képernyő (Mac OS) élétől.
- Egy csoportosított eszközsor elkülönítéséhez kattintson az eszközsor fogóterületére, és húzza el az eszközsort a csoporttól. Ha egy eszközsort elhúz egy meglévő csoportból, akkor új eszközsor jön létre.

Eszköztippek megjelenítése

Az Eszköztippek panel leírja, hogyan működik az aktuális eszköz a módosítóbillentyűk hatására.

1. Válassza az Ablak > Segédeszközök > Eszköztippek menüelemet az Eszköztippek panel megjelenítéséhez.
2. Egy eszközhöz tartozó módosítóbillentyűk és gyorsbillentyűk leírásának megtekintéséhez válassza ki az eszközt az eszköztárból.

Helyi menük használata

A lap tetejére

A képernyő tetején megjelenített menükkel ellentétben a helyzetérzékeny menük az aktív eszközhöz vagy kijelöléshez kapcsolódó parancsokat jelenítenek meg. A helyi menük lehetővé teszik a gyakran használt parancsok gyors kiadását.

1. Vigye az egérmutatót a dokumentumra, objektumra vagy panelre.
2. Kattintson az egér jobb oldali gombjával.

Megjegyzés: *(Mac OS rendszer esetén) Amennyiben egygombos egeret használ, a helyi menü megjelenítéséhez kattintás közben tartsa lenyomva a Control billentyűt.*

Menük testreszabása

A lap tetejére

A menüparancsok elrejtésével és színezésével áttekinthetőbbé teheti a menüket, és kiemelheti a gyakran használt parancsokat. Fontos tudni, hogy egy adott menüparancs elrejtése nem tiltja le annak funkcióját, csupán elrejti azt. A rejtett parancsokat bármikor megjelenítheti a menü alján lévő Összes menüelem megjelenítése paranccsal, az Ablak menü Munkaterület pontjában a Teljes menük megjelenítése paranccsal pedig megjelenítheti a kijelölt munkaterület összes menüjét. A testreszabott menük a mentett munkaterületekkel együtt elmenthetők.

A főmenü, a helyi menük és a panelmenük egyaránt testreszabhatók. A helyi menük jobb kattintáskor (Windows rendszerben), illetve a Control billentyű nyomva tartásával történő kattintáskor (Mac OS rendszerben) jelennek meg. A panelmenük a panel jobb felső sarkában található ikonra kattintva jeleníthetők meg.

Egyedi menükészlet létrehozása

1. Kattintson a Szerkesztés menü Menük parancsára.

   Az alapértelmezett menükészlet nem szerkeszthető.

2. Kattintson a Mentés másként gombra, írja be a menükészlet nevét, majd kattintson az OK gombra.
3. A Kategória legördülő listában válassza az Alkalmazás menük vagy a Helyi és panelmenük elemet a testreszabandó menük

meghatározásához.

4. A menükategóriák listájának bal oldalán látható nyilakra kattintva megjelenítheti az alkategóriákat, illetve a menüparancsokat. Testreszabni kívánt parancsoknál kattintson a Láthatóság oszlopban lévő szemikonra a parancs megjelenítéséhez, illetve elrejtéséhez. A Szín oszlopban kattintson a Nincs elemre a szín legördülő listából történő kiválasztásához.
5. Kattintson a Mentés, majd az OK gombra.

Egyedi menükészlet kiválasztása

1. Kattintson a Szerkesztés menü Menük parancsára.
2. A Készlet legördülő listából válassza ki a menükészletet, majd kattintson az OK gombra.

Egyéni menükészlet szerkesztése vagy törlése

1. Kattintson a Szerkesztés menü Menük parancsára.
2. A Készlet legördülő listából válassza ki a menükészletet, és tegye a következők valamelyikét:
   - Menükészlet szerkesztéséhez módosítsa a menüparancsok láthatóságát vagy színét, és kattintson a Mentés, majd az OK gombra.
   - Menükészlet törléséhez kattintson a Törlés, majd az Igen gombra. Ha módosította a menükészletet, de nem mentette el, a program kéri, hogy mentse el az aktuális menükészletet. A menükészlet mentéséhez kattintson az Igen gombra, a változtatások elvetéséhez pedig a Nem gombra.

Rejtett menüelemek megjelenítése

- Kattintson az Ablak menü Munkaterület almenüjének Teljes menük megjelenítése parancsára. Ez a parancs megjeleníti a kijelölt munkaterület összes menüjét. A menüket újból elrejtheti a munkaterületet alaphelyzetbe állítva.
- Válassza a rejtett parancsokat tartalmazó menü alján látható Összes menüelem megjelenítése parancsot.

A Ctrl (Windows), illetve Command (Mac OS) billentyűt lenyomva tartva a menük nevére kattintva ideiglenesen megjelenítheti a menük testreszabásával elrejtett menüparancsokat.

A lap tetejére

Billentyűparancs-készletek használata

Az InCopy sok menüparancshoz, beállításhoz, parancsfájlhoz és vezérlőhöz biztosít billentyűparancsokat. Meghatározhatja a saját billentyűparancsait is. A Billentyűparancsok párbeszédpanelen a következőket teheti:

- Kiválaszthatja a használni kívánt készletet.
- Megtekintheti a meglévő billentyűparancsokat.
- Teljes billentyűparancs-listát hozhat létre.
- Létrehozhat saját gyorsbillentyűket és gyorsbillentyű-készleteket.
- Szerkesztheti az aktuális gyorsbillentyűket.

  A Billentyűparancsok párbeszédpanel azokat a parancsokat is tartalmazza, amelyek indíthatók gyorsbillentyűkkel, de nincs hozzájuk rendelve gyorsbillentyű az alapértelmezett gyorsbillentyű-készletben.

Az aktív billentyűparancs-készlet váltása

1. Kattintson a Szerkesztés menü Billentyűparancsok parancsára.
2. A Beállítás listából válasszon egy billentyűparancs-készletet.
3. Kattintson az OK gombra.

Billentyűparancsok megtekintése

1. Kattintson a Szerkesztés menü Billentyűparancsok parancsára.
2. A Beállítás listában válasszon egy billentyűparancs-készletet.
3. A Termékterület listában válassza a megtekinteni kívánt parancsokat tartalmazó területet.
4. A Parancsok listában jelöljön ki egy parancsot. A gyorsbillentyű az Aktuális billentyűparancs területen jelenik meg.

Gyorsbillentyűlista létrehozása

1. Kattintson a Szerkesztés menü Billentyűparancsok parancsára.
2. A Beállítás listából válasszon egy billentyűparancs-készletet.
3. Kattintson a Készlet megjelenítése gombra.

Ekkor megnyílik az adott készlet aktuális és nem definiált billentyűparancsait tartalmazó szövegfájl.

Új billentyűparancs-készlet létrehozása

1. Kattintson a Szerkesztés menü Billentyűparancsok parancsára.
2. Kattintson az Új készlet gombra.
3. Írja be az új készlet nevét, az E készlet alapján listában válasszon egy billentyűparancs-készletet, majd kattintson az OK gombra.

Billentyűparancs létrehozása vagy újradefiniálása

1. Kattintson a Szerkesztés menü Billentyűparancsok parancsára.
2. Válasszon billentyűparancs-készletet a Beállítás listából, vagy az Új készlet gombra kattintva hozzon létre új billentyűparancs-készletet.
   Megjegyzés: *Módosíthatja az Alapértelmezett billentyűparancs-készletet, de ez nem ajánlott. Ehelyett szerkessze az Alapértelmezett billentyűparancs-készlet másolatát.*
3. A Termékterület listában jelölje ki a definiálni vagy újradefiniálni kívánt parancsot tartalmazó területet.
4. A Parancsok listában jelölje ki a definiálandó, illetve újradefiniálandó parancsot.
5. Kattintson az Új billentyűparancs mezőbe és nyomja meg az új billentyűparancs billentyűkombinációját. Amennyiben a billentyűkombinációt jelenleg egy másik parancs használja, az InCopy az Aktuális billentyűparancs területen megjeleníti azt. Ekkor módosíthatja az eredeti billentyűparancsot, vagy próbálkozhat másik billentyűkombinációval.
   Fontos: *Az egybetűs billentyűparancsok menüparancsokhoz rendelése megzavarhatja a szövegbeírást. Egybillentyűs billentyűparancs használatakor az InCopy program a parancsot végzi el ahelyett, hogy beszúrná az adott karaktert a szövegbe, még akkor is, ha van aktív beszúrási pont.*
6. Tegye a következők egyikét:
   - Amennyiben az adott billentyűparancs még nem létezik, az új billentyűparancs létrehozásához kattintson a Hozzárendelés gombra.
   - Ha új billentyűparancsot szeretne hozzáadni a parancshoz, kattintson a Hozzárendelés gombra.
7. Kattintson az OK gombra a párbeszédpanel bezárásához, vagy kattintson a Mentés gombra, hogy a párbeszédpanel nyitva maradjon és további billentyűparancsokat adhasson meg.

Még több súgótémakör

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Szövegek megtekintése

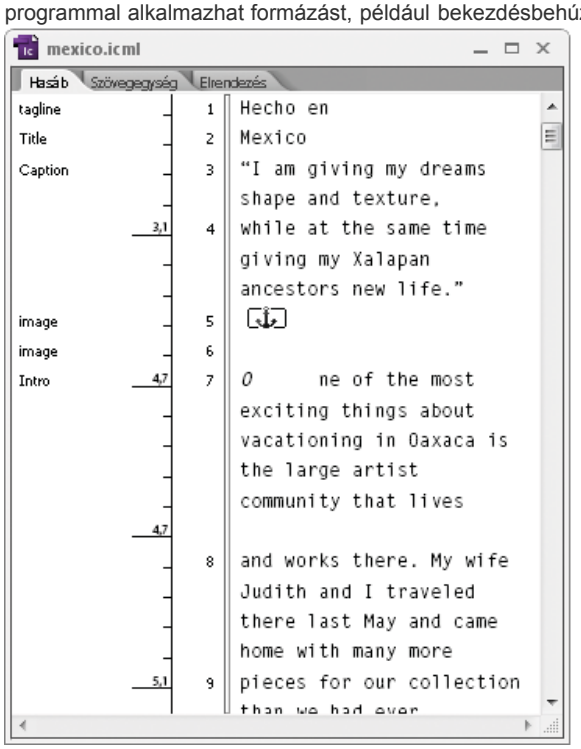
Hasáb, Szövegegység és Elrendezés nézet – áttekintés
Hasáb nézet – ismertető
A Hasáb és Szövegegység nézetek testreszabása
Elrendezés nézet – áttekintés
Keretek – ismertető
Keret szélének megjelenítése vagy elrejtése
Dokumentumok megtekintése
A ConnectNow alkalmazás használata

Hasáb, Szövegegység és Elrendezés nézet – áttekintés

A lap tetejére

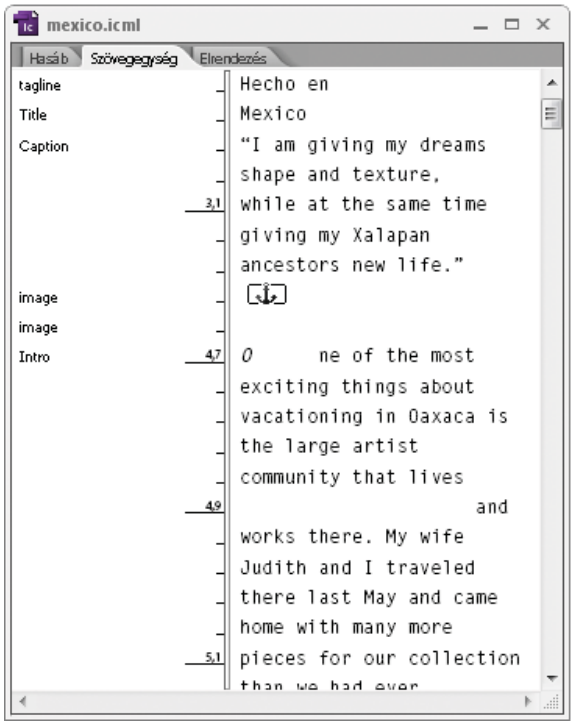
Az InCopy a szövegek három nézetét biztosítja: Hasáb, Szövegegység és Elrendezés Ezek a kifejezések a hagyományos kiadás kifejezéseinek felelnek meg.

Hasáb nézet A szöveget a megfelelő Adobe InDesign®-dokumentumban meghatározott sortöréssel jeleníti meg. Ha egy szöveg nem fér bele a hozzárendelt elrendezési helyre, egy túlszedés-jelölő jelzi azt a pontot, ahol az InCopy szöveg kilép a rendelkezésre álló helyből. Bár az InCopy programmal alkalmazhat formázást, például bekezdésbehúzásokat és betűméretet, ezek a formázások nem jelennek meg a Hasáb nézetben.



Hasáb nézet

Szövegegység nézet Folyamatosan jelenít meg szöveget, és a szöveget körbefolyatja a dokumentumablakban. A Szövegegység nézet nem jeleníti meg a pontos sorvégeket, így a tartalomra koncentrálhat. Ha azonban egy szöveg nem fér bele a hozzárendelt elrendezési helyre, egy túlszedés-jelölő jelzi azt a pontot, ahol az InCopy szöveg kilép a rendelkezésre álló helyből. A Szövegegység nézetben az információs terület csak a bekezdések stílusait jeleníti meg. A sorszámok nem láthatók a Szövegegység nézetben.



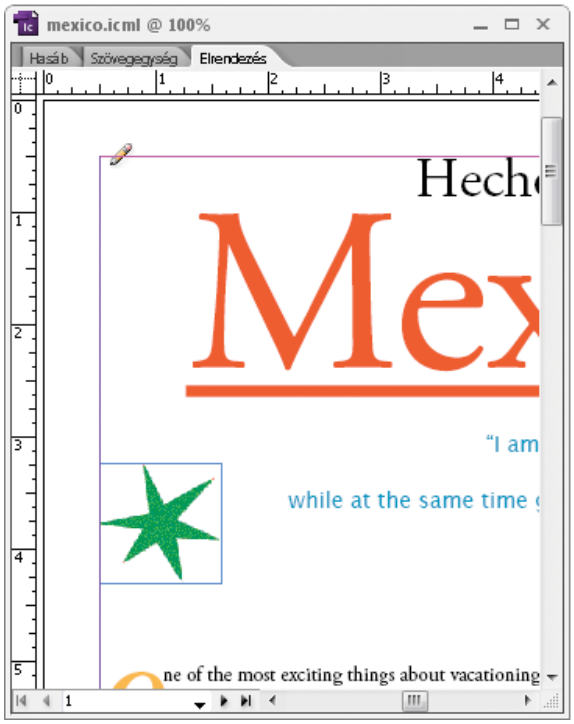
Szövegegység nézet

Új InCopy szöveg létrehozásakor a Szövegegység nézet az alapértelmezett.

Az új dokumentumok alapértelmezett nézetének módosításához zárja be az összes dokumentumot, és jelölje ki az alapértelmezettként beállítani kívánt nézetet a Nézet menüből.

Elrendezés nézet A szöveget úgy jeleníti meg, ahogyan az a nyomtatásban megjelenik, az összes formázással. Ha az InCopy szoftvert egy InDesign-elrendezéssel történő szinkronizálásra használja, akkor megtekintheti a szöveget az InDesign-dokumentum összes más oldalelemének környezetében – többek között a keretekkel, a hasábokkal és a grafikákkal.

Az Elrendezés nézetben nagyíthat és kicsinyíthet az elrendezés különböző részeinek vizsgálatához.



Elrendezés nézet

Váltás a Hasáb, Szövegegység és Elrendezés nézetek között

❖ Tegye a következők egyikét:

- Válassza ki a nézetet a Nézet menüből.
- Kattintson a Hasáb, Szövegegység vagy Elrendezés fülre a szerkesztési terület tetején.

Hasáb nézet – ismertető

A lap tetejére

A Hasáb nézet a hatékony szövegfeldolgozás környezetét biztosítja; a szöveg könnyen olvasható és kommentálható. A Hasáb nézettel illesztett másolást és egyéb, nyomdai feladatokat is végezhet.

Amikor InDesign-dokumentumot nyit meg az InCopy programban, a Hasáb nézetben végzett munka hasonló a hagyományos szedés hasáblevonataihoz. A nézet területén a szöveg pontosan úgy folyik körbe, ahogyan a végső InDesign-elrendezésben fog, és az összes szöveg egy hasábban jelenik meg, függetlenül attól, hogy hány hasáb van az elrendezésben. Az oldaltöréseket, kerettöréseket és hasábtöréseket egy-egy sor jelzi, amelynek közepén az „Oldaltörés”, „Kerettörés” vagy „Hasábtörés” szavak láthatók.

Megjegyzés: *Ha több törést jelöl egyetlen határvonal, például ha oldaltörés esik egybe kerettöréssel, akkor a legnagyobb prioritású törés jelenik meg. Az oldaltörések prioritása a legmagasabb, a hasábtöréseké pedig a legalacsonyabb.*

A Hasáb nézet egyik funkciója az Illesztett másolási törés, amely azt a pontot jelöli, ahol az InCopy-szöveg túllépi az InDesign programban hozzá rendelt elrendezési helyet.

Alapértelmezés szerint a Hasáb nézet 12 pontos szöveget jelenít meg. Módosíthatja a betűtípust, a méretet vagy a térközt, hogy a szöveg könnyebben olvasható vagy szerkeszthető legyen. A háttér és a betűtípus színét is módosíthatja.

Megjegyzés: *A betűtípus megjelenítési mérete az összes szövegre érvényes, nem csak az önálló karakterekre, szavakra vagy bekezdésekre.*

A munkatér alján lévő Hasáb és szövegegység megjelenítése eszközsor vezérel néhány olyan beállítást, amelyet gyakran kell módosítania, miközben a dokumentumon dolgozik. Ezek többek között a következő beállítások:

- Betűtípus típusának és méretének megjelenítése.
- Sortávolság megjelenítése (egyszeres sorköz, 150% sorköz, dupla sorköz vagy tripla sorköz)
- Sorszám és stílusoszlopok megjelenítése/elrejtése
- A Hasáb és szövegegység megjelenítése vezérlők testreszabása

A Hasáb és Szövegegység nézetek testreszabása

A lap tetejére

Sokféle módon testreszabhatja a Hasáb és Szövegegység nézeteket.

A Hasáb nézet megjelenítési beállításainak módosítása

❖ Válasszon egy beállítást a Hasáb és szövegegység megjelenítése eszközsorról. (Ha az eszközsor el van rejtve, kattintson az Ablak menü Hasáb és szövegegység megjelenítése parancsára. Az eszközsor alapértelmezés szerint az alkalmazásablak alján jelenik meg.)

Megjegyzés: *Fontos megérteni a betűtípus megjelenítési méretének módosítása és a szövegformázás alkalmazása közötti különbséget. Mindkettő elvégezhető a Hasáb nézetben. A betűtípus megjelenítési méretének módosítása nincs hatással a szöveg megjelenésére a kiadványokban, míg a szövegformázás alkalmazása módosítja a szöveg megjelenését az Elrendezés nézetben és a kiadott dokumentumban.*

A Hasáb nézet megjelenítési beállításainak meghatározása

1. Windows rendszer esetén kattintson a Szerkesztés menü Beállítások almenüjének Hasáb és szövegegység megjelenítése parancsára, Mac OS rendszer esetén pedig az InCopy menü Beállítások almenüjének Hasáb és szövegegység megjelenítése parancsára.
2. A Szövegmegjelenítési beállítások szakaszban a következő beállításokat adja meg:

   A Szöveg színe A szöveg színét vezérli a nézet területen. Az alapértelmezett szövegszín a fekete.

   Háttér A nézet területének háttérszínét vezérli. Az alapértelmezett háttérszín a fehér.

   Téma Kész szöveget és háttérszínt rendel a szöveghez.

   Előnézeti betűtípus felülírása Lehetővé teszi egy további betűtípus megjelenítését a megfelelő betűtípussal a Hasáb és Szövegegység nézetekben. Az InCopy automatikusan és pontosan jeleníti meg a Symbol, Zapf Dingbats, Webdings és Wingdings® betűtípusokat, felülírva a választott megjelenítési betűtípust.

   Élsimítás engedélyezése: Simítja a szövegek és bittérképek recés széleit, és lágyabbá teszi a szélek és a háttér képpontjai közötti színátmenetet. Mivel kizárólag a kijelöléskeret körül elhelyezkedő képpontok változnak, a művelet nem csökkenti a kép részletességét. Kiválaszthatja az alkalmazni kívánt élsimítás szintjét. Az Alapértelmezett beállítás a szürke árnyalataival simítja a szöveget. Az LCD-re optimalizált beállítás szürkeárnyalatok helyett színeket használ, és a leghatékonyabban világos színű háttérrel és fekete szöveggel működik. A Sima beállítás szintén szürkeárnyalatokon alapul, de eredménye világosabb, lágyabb körvonalú.

   Kurzorbeállítások: A kurzor megjelenítését vezérli. Négy különböző kurzor közül választhat. Jelölje be vagy törölje a Villogás lehetőséget.

Megjegyzés: *A Hasáb és szövegegység megjelenítése szakaszban végzett bármely módosítás érvényes a Hasáb és Szövegegység nézetekre is.*

Az információ oszlop megjelenítése vagy elrejtése

Az információ oszlop a dokumentumablak bal oldalán jelenik meg a Hasáb és Szövegegység nézetekben. Ez az oszlop csak olvasható adatokat tartalmaz a bekezdésstílusokról, sorszámokról és a szöveg függőleges mélységéről; nem írhat erre a területre.

❖ Tegye a következők egyikét:

- Ha a nézetet csak az aktuális dokumentumra vonatkozóan szeretné megváltoztatni, kattintson a Nézet menü Információs oszlop megjelenítése vagy a Nézet menü Információs oszlop elrejtése parancsára.
- Az alkalmazás alapértelmezett nézetének módosításához zárja be az összes dokumentumot, és kattintson a Nézet menü Információs oszlop megjelenítése vagy a Nézet menü Információs oszlop elrejtése parancsára.

Megjegyzés: *A bekezdésstílusokkal sokkal könnyebb megőrizni a kiadványok állandóságát. A projekthez kapcsolódó irányelvekkel kapcsolatban további információt a munkafolyamatot kezelő csapat által elfogadott dokumentációban talál.*

A Szövegegység nézet beállításainak megadása

A Beállítások párbeszédpanel Hasáb és szövegegység megjelenítése szakaszán testreszabhatja a Szövegegység nézet megjelenítését.

1. Windows rendszer esetén kattintson a Szerkesztés menü Beállítások almenüjének Hasáb és szövegegység megjelenítése parancsára, Mac OS rendszer esetén pedig az InCopy menü Beállítások almenüjének Hasáb és szövegegység megjelenítése parancsára.
2. Adja meg a kívánt beállításokat.
3. Kattintson az OK gombra.

Bekezdéstörő jelek megjelenítése vagy elrejtése

Megjelenítheti vagy elrejtheti a bekezdéstörő jeleket a Hasáb és Szövegegység nézetekben. Egy nyíl szimbólum jelöli az új bekezdés kezdetét.

❖ Kattintson a Nézet menü Bekezdéstörő jelek megjelenítése vagy a Nézet menü Bekezdéstörő jelek elrejtése parancsára.

A függőleges mélységmérő vonalzó használata

Szöveg beírásakor néha hasznos tudni a sorszámok mellett a szöveg Elrendezés nézetben megjelenő fizikai mélységét is. A függőleges mélységmérő vonalzó vonalzót rajzol a Hasáb és a Szövegegység nézetek bal élére. A vonalzó mindegyik osztásjele a szöveg egy sorának aljához illeszkedik. Egy érték jelenik meg minden ötödik osztásjelnél, és jelzi a szöveg teljes függőleges mélységét az adott ponton. A mélységet a program automatikusan frissíti, ha a dokumentum adott részének elrendezési kompozíciója teljes.

A mélység mérése az Egységek és lépésközök beállításokban megadott függőleges mértékegység beállítását használja.

Megjegyzés: *Az illesztett másolás megkönnyítéséhez a program a mélység túlszedett szövegét is kiszámítja és megjeleníti.*

1. Kattintson a Hasáb vagy Szövegegység fülre a szerkesztési terület tetején.
2. Tegye a következők egyikét:
   - A mélységmérő megjelenítéséhez vagy elrejtéséhez kattintson a Nézet menü Mélységmérő megjelenítése/elrejtése parancsára.
   - Az információs oszlop megjelenítéséhez vagy elrejtéséhez kattintson a Nézet menü Információs oszlop megjelenítése/elrejtése parancsára.

Elrendezés nézet – áttekintés

A lap tetejére

Az Elrendezés nézetben a szöveget és más elemeket pontosan úgy látja, ahogyan az InDesign-dokumentumban formázták és elhelyezték azokat. A szövegek keretbe vannak rendezve, ahogyan az InDesign programban megjelennek.

Ha csatolt szöveggel dolgozik (kezelt szöveggel megnyitott InDesign-dokumentumban vagy hozzárendelésfájlban), akkor nem módosíthatja a szöveg elrendezését az InCopy programmal. Csak a szöveggel és a szövegjellemzőkkel dolgozhat.

Ha önálló InCopy-dokumentummal dolgozik (önálló InCopy-dokumentum az, amely nem megnyitott InDesign-dokumentumban vagy hozzárendelésfájlban található), akkor használhatja a szövegeket és a szövegjellemzőket, valamint a Dokumentum beállítása paranccsal módosíthatja az oldalméretet.

Az Elrendezés nézetben több eszköz és Nézet menüben lévő parancs érhető el, mint a többi nézetben. A Kéz eszközzel, a Nagyító eszközzel és a Kicsinyítés/nagyítás parancsokkal az oldalpárokat különböző nagyításokban tekintheti meg. Különböző elrendezési segédelemeket is használhat, például vonalzókat, dokumentumrácsokat és szövegrácsokat.

Megjegyzés: *Ezek a nézetbeállítások nincsenek hatással a formázásra. Ha például a nézet nagyítása érdekében nagyítja az oldal képét, akkor a szöveg megjelenésének módja nem módosul az InDesign programban vagy nyomtatáskor.*

Keretek – ismertető

A lap tetejére

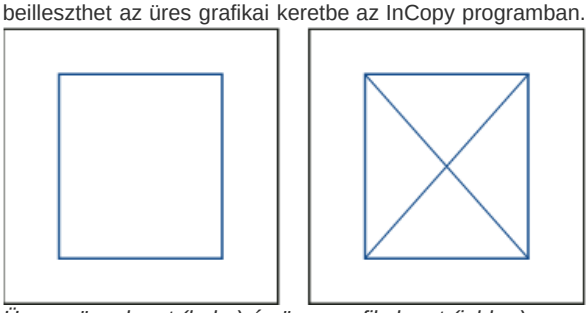
A folyamatban lévő dokumentumok Elrendezés nézetében egy vagy több mezőt láthat az oldalon. Ezek a nem nyomtatható mezők szöveget vagy grafikát tartalmazhatnak, vagy esetleg üresek. A mezők kereteket jelölnek (az elrendezés olyan területeit, amelyek adott elemeknek vannak lefoglalva). Mindegyik kerethez meg van adva, hogy szöveget vagy grafikát tartalmaz-e. Az InDesign-dokumentumok vagy hozzárendelésfájlok nem kezelt szövegei nem érhetők el, így könnyen felismerhetők.

Szövegkeretek Vezérelheti, mely szöveg hol jelenjen meg, és hogy mennyi oldalterületet borítson. A csatolt szövegek esetében a kereteket az InDesign-felhasználó határozza meg. Ha több keret van lefoglalva egy szövegnek, akkor a keret konfigurációja határozza meg, hogy a szöveg hogyan folyik az elrendezésben.

Grafikai keretek Keretként és háttérként működhetnek, és grafika vágására vagy maszkolására használhatók. Az InCopy programban a kereteken belül módosíthatja a grafikákat, és láthatja az InDesign programból származó grafikakereteket, ha csatolt dokumentumokkal dolgozik. A

szövegközi (szövegbe ágyazott) grafikák kereteit is módosíthatja, az egyéb grafikai kereteket azonban nem. (Lásd: Szövegközi grafika létrehozása.)

Üres keretek Ezek az elemek helyőrzőként működnek. Az üres szövegkereteket a megjelenésük különbözteti meg az üres grafikai keretektől. Az üres mezők üres szövegkereteket; az X-jellel áthúzott üres mezők üres grafikai kereteket jelölnek. Csak akkor adhat hozzá szöveget az üres szövegkeretekhez, ha a keret az InDesign programból az InCopy programba exportált szöveggel van társítva. Grafikát is importálhat és beilleszthet az üres grafikai keretbe az InCopy programban.

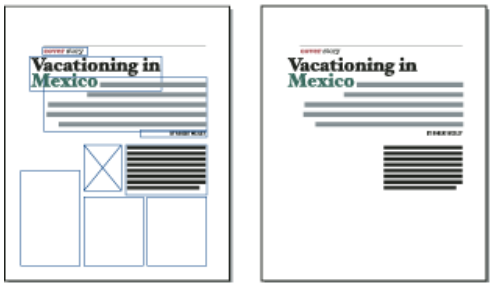


Üres szövegkeret (balra) és üres grafikakeret (jobbra)

Keret szélének megjelenítése vagy elrejtése

A lap tetejére

A keretszegélyek elrejtése az X-jelet is elrejti az üres grafikai keretekben.



A szöveg- és grafikai keretek megjelenített keretszegélyekkel (balra) és elrejtett keretszegélyekkel (jobbra)

❖ Elrendezés nézetben válassza a Nézet > Extrák > Keret szegélyének megjelenítése vagy a Nézet > Extrák > Keret szegélyének elrejtése menüelemet.

Dokumentumok megtekintése

A lap tetejére

A Nagyító eszközzel vagy a Nézet beállításokkal nagyíthatja vagy kicsinyítheti a dokumentumokat.

Nagyítás vagy kicsinyítés

Az Elrendezés nézetben növelheti vagy csökkentheti az oldalak nézetének méretét. A nagyítás százalékos értékét az alkalmazássáv jelzi ki.

❖ Végezze el a következő műveletek valamelyikét:

- Adott terület nagyításhoz jelölje ki a Nagyító eszközt , és kattintson a nagyítani kívánt területre. Minden egyes kattintás a következő a készletekben megadott százalékos nagyítási szinttel jeleníti meg a dokumentumot, a kattintás helyét az ablak közepére helyezve. A maximális nagyításkor a nagyítókurzor közepe üres. A kicsinyítéshez tartsa nyomva az Alt (Windows) vagy az Option (Mac OS) billentyűt a Kicsinyítés eszköz aktiválásához, majd kattintson a kicsinyíteni kívánt területre. Mindegyik kattintás az előzőleg megadott százalékkal kicsinyíti a nézetet.
- A nézet a készletekben szereplő következő százalékos nagyítási értékre nagyításhoz aktiválja a megtekinteni kívánt ablakot, majd kattintson a Nézet menü Nagyítás elemére. A készletekben szereplő előző százalékos nagyítási szintre való visszatéréshez kattintson a Nézet menü Kicsinyítés elemére.
- Adott nagyítási szint megadásához írjon be egy értéket vagy válasszon egy nagyítási szintet az alkalmazás sávjának Nagyítás mezőjében.
- Nagyításhoz vagy kicsinyítéshez Windows rendszer esetén az Alt, Mac OS rendszeren az Option billentyű lenyomva tartása mellett használja az egér görgetőkerekét, illetve az érintőpárnát.

Hatványozott nagyítás használata

A hatványozott nagyítással gyorsan át tudja tekinteni a dokumentum oldalait. A markoló kéz eszközzel kicsinyítheti, illetve nagyíthatja az oldalt, valamint az egész dokumentumot áttekintheti. Ennek az eszköznek elsősorban a hosszú dokumentumok esetén veheti hasznát.

A hatványozott nagyítás csak Elrendezés nézetben használható.

1. Kattintson a Kéz eszközre .

A markoló kéz eszközt úgy is aktiválhatja, hogy szöveges módban nyomva tartja a szóköz billentyűt, illetve nyomva tartja az Alt/Option billentyűt.

2. Kattintson az aktív markoló kéz eszközzel, majd tartsa nyomva az egérgombot.

   A program lekicsinyíti a dokumentumot, hogy többet lehessen látni az oldalpárból. Egy piros négyszög jelöli a nézetterületet.

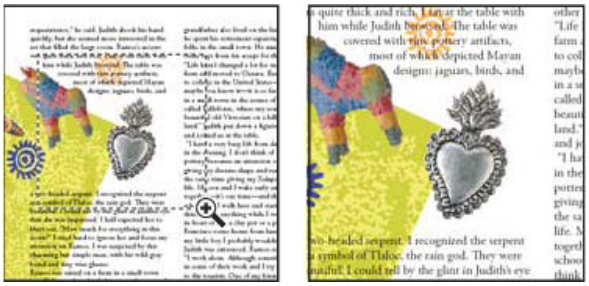
3. A dokumentum oldalainak áttekintéséhez az egérgombot továbbra is nyomva tartva húzza arrébb a piros négyszöget. A piros négyszög méretét a nyílgombokkal, illetve az egér görgetőgombjával módosíthatja.
4. A dokumentum új részének kinagyításához engedje fel az egérgombot.

   A dokumentum ablaka visszaáll az eredeti nagyítási aránynak vagy a piros négyszög méretének megfelelő méretre.

Nagyítás húzással

1. Kattintson a Nagyító eszközre 🔍.
2. Húzza a mutatót a nagyítani kívánt terület kijelöléséhez.

A Nagyítás eszköz más eszköz használata közbeni aktívvá tételéhez nyomja meg a Ctrl+szóköz (Windows) vagy a Command+szóköz (Mac OS) billentyűket. A Kicsinyítés eszköz más eszköz használata közbeni aktívvá tételéhez nyomja meg a Ctrl+Alt+szóköz (Windows) vagy a Command+Option+szóköz (Mac OS) billentyűket.



Nagyítás szöveg kijelöléséhez

A dokumentum megjelenítése 100%-os nagyítással

❖ Végezze el a következő műveletek valamelyikét:

- Kattintson duplán a Nagyító eszközre 🔍.
- Kattintson a Nézet menü Valós méret parancsára.
- Írja be vagy válassza ki a 100%-os nagyítási szintet az alkalmazás sávjának Nagyítás mezőjében.

Oldal, oldalpár vagy munkaterület igazítása az aktív ablakhoz

❖ Végezze el a következő műveletek valamelyikét:

- Kattintson a Nézet menü Oldal igazítása ablakhoz parancsára.
- Kattintson a Nézet menü Oldalpár igazítása ablakhoz parancsára.
- Kattintson a Nézet menü Teljes terület parancsára.

A ConnectNow alkalmazás használata

A lap tetejére

Az Adobe® ConnectNow alkalmazás olyan biztonságos, személyre szabott, on-line találkozószobához nyújt hozzáférést a felhasználók számára, amelyben azok a hálózaton keresztül valós időben találkozhatnak és működhetnek együtt. A ConnectNow alkalmazással megoszthatja számítógépének képernyőjét, azt megjegyzésekkel láthatja el, csevegő üzeneteket válthat, valamint hangüzenetekkel kommunikálhat másokkal. Ezen kívül élő videó adásokat is közvetíthet, megoszthatja másokkal a fájljait, rögzítheti a találkozón résztvevők jegyzeteit, valamint irányíthatja adott résztvevő számítógépét.

A ConnectNow közvetlenül az alkalmazás felületéről nyitható meg.

1. Válassza a Fájl menü Saját képernyő megosztása parancsát.
2. A Bejelentkezés az Adobe CS Live rendszerbe párbeszédpanelen adja meg e-mail címét és jelszavát, majd kattintson a Bejelentkezés gombra. Ha még nincs Adobe azonosítója, kattintson az Adobe azonosító létrehozása gombra.
3. A képernyő megosztásához kattintson a ConnectNow alkalmazás ablakának közepén található Saját számítógépes képernyő megosztása gombra.

A ConnectNow alkalmazás használatát ismertető lépések az Adobe ConnectNow Súgó oldalon olvashatók.

A ConnectNow szolgáltatás használatára vonatkozó oktatóvideó megtekintéséhez keresse fel A ConnectNow használata a képernyő megosztására (7:12) című weblapot. (Ez a bemutató a Dreamweaver programban készült.)

Még több súgótémakör

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Visszaállítás és visszavonás

Dokumentumok helyreállítása
Hibák visszavonása

Dokumentumok helyreállítása

A lap tetejére

Az InCopy automatikus helyreállítási szolgáltatása védi az adatokat a váratlan energiaellátási és rendszerhibák ellen. Az automatikusan visszaállított adatok az eredeti dokumentumfájltól külön, egy ideiglenes fájlban találhatók a lemezen. Szokásos körülmények között nincs szükség az automatikusan visszaállított adatokra, mivel a Mentés vagy a Mentés másként parancs használatakor, valamint az InCopy normál bezárásakor az automatikus visszaállítási fájlban tárolt módosításokat a program automatikusan hozzáadja az eredeti dokumentumhoz. Az automatikusan helyreállított adatoknak csak akkor van jelentőségük, ha váratlan áramkimaradás vagy rendszerhiba esetén nem sikerül menteni a dokumentumot.

A fenti szolgáltatások megléte ellenére ajánlott a fájlokat sűrűn menteni, és biztonsági másolatokat készíteni az esetleges váratlan hibák esetére.

Helyreállított dokumentumok megkeresése

1. Indítsa újra a számítógépet.
2. Eleje InCopy .

   Amennyiben vannak automatikusan visszaállított adatok, az InCopy automatikusan megjeleníti a helyreállított dokumentumot. A dokumentum címsorában a fájlnév után a [helyreállított] szöveg jelzi, hogy a dokumentum automatikusan helyreállított, nem mentett módosításokat tartalmaz.

   Megjegyzés: *Amennyiben az InCopy hibát jelez a dokumentum az automatikusan visszaállított módosításokkal való megnyitásakor, valószínűleg megsérültek a helyreállított adatok.*
3. Tegye a következők egyikét:
   - InDesign-kiadványhoz csatolt Adobe InCopy®-fájlok esetén válassza a Fájl menü Mentés parancsát
   - Önálló InCopy-fájloknál válassza a Fájl menü Mentés másként parancsát, adjon meg egy helyet és egy új fájlnevet, majd kattintson a Mentés gombra. A Mentés másként parancs új fájlt hoz létre, amely tartalmazza az automatikusan helyreállított adatokat.
   - Az automatikusan helyreállított módosítások elvetéséhez és a fájl legutóbb mentett változatának használatához válassza a Fájl menü Tartalom visszaállítása parancsát.

Helyreállított dokumentumok helyének módosítása

1. Válassza a Szerkesztés > Beállítások > Fájlkezelés (Windows) vagy az InCopy > Beállítások > Fájlkezelés (Mac OS) parancsot.
2. A Dokumentum-helyreállítási adatok csoportban kattintson a Tallózás (Windows) vagy a Kiválasztás (Mac OS) gombra).
3. Adja meg a helyreállított dokumentum új helyét, kattintson a Kijelölés (Windows), illetve Kiválasztás (Macintosh) parancsra, majd kattintson az OK gombra.

Hibák visszavonása

A lap tetejére

Szükség esetén érvénytelenítheti a hosszadalmas műveleteket azok befejezése előtt, visszavonhatja a legutóbbi módosításokat, vagy visszatérhet egy korábban mentett változathoz. A legutóbbi több száz művelet visszavonható vagy megismételhető (a műveletek számát a rendelkezésre álló memória mennyisége és a végrehajtott műveletek típusa korlátozza). A Mentés másként parancs használatakor, a dokumentum bezárásakor, valamint kilépéskor a program elveti a visszavonható műveletsort.

❖ Tegye a következők egyikét:

- A legutóbbi módosítás visszavonásához válassza a Szerkesztés menü Visszavonás [művelet] parancsát. (Bizonyos műveleteket nem vonhat vissza, például a görgetést.)
- Adott művelet megismétléséhez válassza a Szerkesztés menü Ismétlés [művelet] parancsát.
- A projekt legutóbbi mentése óta elvégzett módosítások visszavonásához kattintson a Fájl menü Visszaállítás (InDesign), illetve Tartalom visszaállítása (InCopy) parancsára.
- A párbeszédpanel a módosítások alkalmazása nélküli bezárásához kattintson a Mégse gombra.

(cc) BY-NC-SA

Lépkedés a dokumentumokban

Dokumentumok görgetése
Lépegetés dokumentumban a Kéz eszközzel
Ugrás másik lapra az Elrendezés nézetben
Ugrás a helyjelölőkhöz
InCopy szövegek átrendezése

Dokumentumok görgetése

A lap tetejére

A görgetősávokkal (az InCopy ablak alsó és jobb oldalai mentén) vagy az egér görgetőjével, illetve érintőpárnával bármelyik nézetben görgethet.

A billentyűzet Page Up, Page Down és nyíl billentyűivel is lépkedhet a szövegekben. Az Elrendezés nézetben nyomja le a Page Up vagy a Page Down billentyűket az elrendezés következő vagy előző oldalára lépéshez. A Hasáb vagy Szövegegység nézetben a Page Up és a Page Down billentyűk egy képernyőt ugranak a nézetben; a nézet nem feltétlenül a következő oldaltörésre ugrik. A Felfelé nyíl és a Lefelé nyíl billentyűk a beszúrási pontot mozgatják a másolatban, és a nézetet szükség szerint úgy léptetik, hogy mindig láthassa a beszúrási pontot.

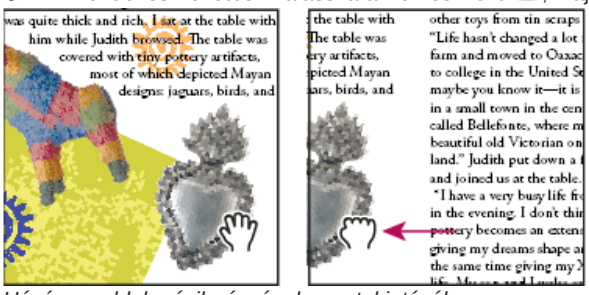
Az Elrendezés nézetben a Kéz eszközzel is mozgathatja a dokumentumnézetet bármely irányban.

Lépegetés dokumentumban a Kéz eszközzel

A lap tetejére

A szövegekben lépkedés néhány beállítása attól függ, hogy a Hasáb, Szövegegység vagy Elrendezés nézetben dolgozik-e. A Hasáb és Szövegegység nézetben a görgetősávokat kell használnia, hogy a nézetbe nem férő szöveget láthassa. Az Elrendezés nézetben a Kéz eszközzel, oldalléptető gombokkal és parancsokkal is megteheti ezt.

❖ Az Elrendezés nézetben válassza a Kéz eszközt, majd húzza a dokumentumot valamelyik irányba a nézet mozgatásához.



Húzás az oldal másik részének megtekintéséhez

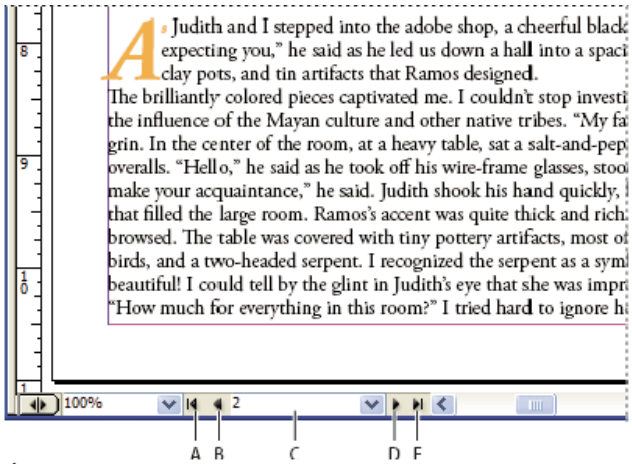
A Kéz eszköz kijelölése közben a nagy teljesítményű nagyítás használatához nyomja meg hosszan az egérgombot. Így gyorsan át tudja tekinteni a több oldalas dokumentumokat.

Ugrás másik lapra az Elrendezés nézetben

A lap tetejére

❖ Tegye a következők egyikét:

- Kattintson az állapotsor gombjaira a következő ábrán látható módon:



Állapotsor az Elrendezés nézetben

***A.** Első oldalpár gomb **B.** Előző oldalpár gomb **C.** Oldalszám megjelenítése mező **D.** Következő oldalpár gomb **E.** Utolsó oldalpár gomb*

- Válassza ki az oldalszámot az állapotsor előugró menüjéről.

Ugrás a helyjelölőkhöz

A lap tetejére

Beállíthat egy jelölőt a szöveg adott helyére, így könnyen visszatérhet ide parancs vagy gyorsbillentyű használatával. A helyjelölők hasznosak, ha a dokumentum egy másik helyén dolgozik, például egy adatot ellenőriz a szöveg egy másik területén. Egy dokumentumban csak egy helyjelölő lehet munkamenetenként; a jelölő beszúrása törli a korábban elhelyezett jelölőt. A dokumentum bezárása is törli a jelölőt.

❖ Kattintson a Szerkesztés menü Helyjelölő parancsára, és tegye a következők valamelyikét:

- Jelölő hozzáadásához helyezze a beszúrási pontot a szövegbe, és kattintson a Jelölő beszúrása parancsra.
- Meglévő jelölő cseréjéhez kattintson a Jelölő cseréje parancsra.
- Jelölő törléséhez kattintson a Jelölő eltávolítása parancsra.
- A jelölő helyére az Ugrás jelölőre parancs használatával térhet vissza.

InCopy szövegek átrendezése

A lap tetejére

Hozzárendelésfájl vagy InDesign-dokumentum megnyitásakor módosíthatja a szövegek sorrendjét a Hasáb és Szövegegység nézetekben. A szövegek átrendezése nincs hatással az elrendezés helyzetére.

1. Bizonyosodjon meg arról, hogy Hasáb vagy Szövegegység nézetben van a dokumentum.
2. Húzza a szöveg címét egy eltérő helyre.

Még több súgótémakör

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Beállítások és alapértékek testreszabása

Beállítások – ismertető
Alapértékek beállítása
Az összes beállítás és alapérték visszaállítása
Figyelmeztető párbeszédpanelek visszaállítása

Beállítások – ismertető

A lap tetejére

A beállítások többek között a panelek helyzetét, a mérési lehetőségeket, valamint a grafikai és tipográfiai megjelenítési beállításokat tartalmazzák.

A beállítások és az alapértelmezések közötti különbség az, hogy más területre hatnak. A beállítások határozzák meg bizonyos InCopy-funkciók kezdeti megjelenését és viselkedését. Az alapértelmezett beállítások az InCopy-dokumentumokra érvényesek.

Megjegyzés: *Az InCopy beállításai teljes körűen szabályozhatók parancsfájlokkal. Amennyiben a felhasználók egy csoportja körében meg szeretne osztani egy egységes beállításkészletet, készítsen parancsfájlt a beállítások megadásához, majd futtassa le azt mindegyik felhasználó számítógépén. A beállításfájlokat ne másolja egyik számítógépről a másikra, mivel ez az alkalmazás instabilitását okozhatja. A parancsfájlkezelésről az Adobe weblapján, az InCopy Scripting Guide című dokumentumban olvashat bővebben.*

Alapértékek beállítása

A lap tetejére

Amennyiben a beállítások módosításakor nincs megnyitva dokumentum, a módosítások az új dokumentumok alapértékeire vonatkoznak. Ha meg van nyitva egy dokumentum, a módosítások csak az illető dokumentumot érintik.

Hasonlóképpen, ha a beállítások módosításakor nincs kijelölve objektum, a módosítások az új objektumok alapértékeit változtatják meg.

Az új dokumentumokhoz használatos alapbeállítások módosítása

1. Minden dokumentum bezárása.
2. Módosítsa a kívánt menüelemeket és panel- vagy párbeszédpanel-beállításokat.

   Amennyiben a legtöbb dokumentumban azonos oldalméretet és nyelvet használ, módosíthatja ezeket az alapértékeket (amikor nincs megnyitva egy dokumentum sem). Az alapértelmezett oldalméret módosításához például válassza a Fájl menü Dokumentum beállítása parancsát, majd válassza ki a kívánt oldalméretet. Alapértelmezett szótár megadásához zárja be az összes dokumentumot, majd válassza a Szerkesztés menü Beállítások almenüjének Szótár parancsát (Windows rendszerben), illetve az InCopy menü Beállítások almenüjének Szótár parancsát (Mac OS rendszerben).

Dokumentum új objektumaira vonatkozó alapértékek beállítása

1. Megnyitott dokumentum mellett válassza a Szerkesztés menü Minden kijelölés megszüntetése parancsát.
2. Módosítsa a kívánt menüelemeket és panel- vagy párbeszédpanel-beállításokat.

Az összes beállítás és alapérték visszaállítása

A lap tetejére

❖ Tegye a következők egyikét:

- (Windows) Indítsa el az InCopy programot, majd nyomja meg a Shift+Ctrl+Alt billentyűkombinációt. Amikor a program rákérdez, hogy törölje-e a beállításfájlokat, kattintson az Igen gombra.
- (Mac OS) A Shift+Option+Command+Control billentyűkombináció nyomva tartása mellett indítsa el az InCopy alkalmazást. Amikor a program rákérdez, hogy törölje-e a beállításfájlokat, kattintson az Igen gombra.

Figyelmeztető párbeszédpanelek visszaállítása

A lap tetejére

1. Kattintson a Szerkesztés menü Beállítások almenüjének Általános parancsára (Windows) vagy az InCopy menü Beállítások almenüjének Általános parancsára (Mac OS).
2. Kattintson a Minden figyelmeztető párbeszédpanel alaphelyzetbe állítása gombra az összes figyelmeztetés (beleértve a korábban figyelmen kívül hagyottakat is) megjelenítéséhez. (Ahogy a figyelmeztetések megjelennek, kiválaszthatja annak lehetőségét, hogy a figyelmeztetés ne jelenjen meg újból.)

Még több súgótémakör

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

InCopy-dokumentumok

A jelen oldalról hivatkozott tartalmak egy része csak angolul jelenik meg.

Az InCopy-munkafolyamat használata

InCopy munkafolyamatok – ismertető
Csatolt (kezelt) dokumentumok – ismertető
Több szövegegységet tartalmazó fájlok használata

Az Adobe® InCopy® programban létrehozhat önálló dokumentumokat, illetve használhatja az Adobe® InDesign® programhoz csatolt dokumentumokat. Ha csatolt dokumentumokkal dolgozik, akkor a munkafolyamat-rendszertől függően több InCopy-szöveg is szerepelhet az InDesign-fájlokban. Az írók, szerkesztők és tervezők dolgozhatnak egyszerre ugyanazon az InDesign-dokumentumon anélkül, hogy egymás munkáját felülírnák.

InCopy munkafolyamatok – ismertető

A lap tetejére

Az InCopy és InDesign közötti szoros integráció lehetővé tesz olyan munkafolyamatokat, amelyekben az írók, szerkesztők és tervezők egyszerre dolgozhatnak ugyanazon az InDesign dokumentumon anélkül, hogy felülírnák egymás munkáját. A munkafolyamat-rendszerrel a felhasználók lefoglalhatják a fájlokat és feloldhatják ezeket a lefoglalásokat, így megőrizhetik a fájl épségét.

Az InCopy felhasználói megtekinthetik a munkájukat az elrendezésben az InDesign telepítése nélkül is. Az InCopy használatával az írók és a szerkesztők teljes mértékben vezérelhetik a szövegek megjelenését, beleértve a szedési beállítások megadását, például formázó stílusok alkalmazását (általában az InDesign programból importálva), az illesztett másolást, a sor- és oldaltörések illesztését, az elválasztás és alávágás beállításait. Az InCopy felhasználói importálhatnak grafikákat a szövegek kiegészítéséhez, és korlátozott átalakításokat végezhetnek ezeken a grafikákon, például méretezést és képvágást. Miután elmentette a tartalmat az InCopy szoftverben, a dokumentum frissíthető az InDesign programban. Az InDesign felhasználói emellett megoszthatják a terv frissítéseit az InCopy-felhasználókkal, akik számára így biztosíthatják, hogy mindig a legújabb elrendezéseken dolgozzanak.

Általában a rendszerintegrátor szabja testre az InCopy és InDesign programok közötti kapcsolatot, így ő állítja be és határozza meg a csoport munkafolyamat-rendszerét. A munkafolyamat-rendszer vezérli a fájlok létrehozását, a szinkronizálást (a fő kiszolgálóval) és a megtekintést. Az InCopy és az InDesign programok számos különböző munkafolyamat-rendszerrel működnek együtt, beleértve azt a beépített rendszert, amelyet a kis munkacsoportok esetében az InCopy® LiveEdit-munkafolyamat bővítményei működtetnek. Az Ön által használt munkafolyamat-rendszerrel kapcsolatos részleteket a rendszerintegrátortól tudhatja meg.

Csatolt (kezelt) dokumentumok – ismertető

A lap tetejére

A csatolt InCopy-dokumentumok tartalomfájlok (szöveg vagy grafika), amelyek megnyitott InDesign-dokumentumba vagy hozzárendelésfájlba kerülnek. A tartalom egy InDesign-elrendezéssel van társítva, így az InDesign-dokumentum kezeli azt. Ezt a kapcsolatot az InDesign-felhasználó hozza létre az InDesign szoftverből.Az InCopy programból nem hozható létre és nem kezelhető csatolás. Az InDesign-kapcsolat felépíthető azelőtt, hogy az InCopy-felhasználó megkezdené a szöveg írását és szerkesztését, de az írás közben vagy annak befejezését követően is létrehozható. A tartalom csatolását követően az InCopy-felhasználó megtekintheti (de nem módosíthatja) többek között az oldalelrendezéseket és oldalstílusokat oly módon, ahogy azok megjelennek az InDesign-dokumentumban.

A csatolt dokumentumok a következő további tulajdonságokkal rendelkeznek:

- A csatolt InCopy-fájlok használatával elvégezheti szinte az összes, szövegekkel kapcsolatos műveletet. Megadhat például szövegformázási beállításokat, módosíthatja a betűtípusokat és más szerkesztési és illesztett másolási feladatokat végezhet az InDesign-elrendezés és a munkafolyamat-rendszer tervezési és formázási határain belül. Nem módosíthatja azonban a szövegkereket vagy grafikai kereteket, a hasábok elrendezését, az átfolyatási sorozatokat és más egyéb tervezési elemeket;ezeket az InDesign programban állíthatja be.
- A csatolt tartalmat a munkafolyamat-rendszer kezeli, ahol a hozzáférés-kezeléshez szükséges zárolás is megtörténik. Előfordulhat, hogy a rendszer többféle lehetőséget is felajánl a csatolt szövegek megnyitásakor, például az egyes InCopy-fájlok lefoglalását, hogy csak az adott felhasználó dolgozhasson rajta. A követendő utasítások a munkafolyamat-rendszer dokumentációjában a rendszergazdánál találhatók. Ha az InCopy LiveEdit-munkafolyamat bővítményeit használja, akkor lefoglalhatja tartalmat az InCopy szoftverben.

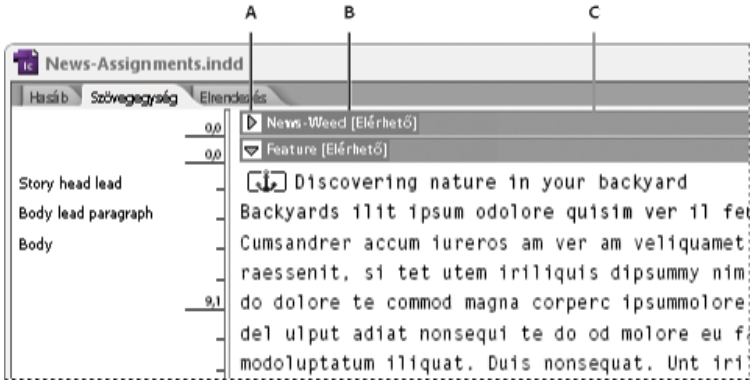
Több szövegegységet tartalmazó fájlok használata

A lap tetejére

Ha csatolt dokumentumokkal dolgozik, akkor a munkafolyamat-rendszertől függően több InCopy-szöveg is szerepelhet az InDesign-fájlokban. A több szövegegységet tartalmazó fájlokat az InDesign programban kell létrehozni hozzárendelésfájlként vagy csatolt InCopy-tartalommal rendelkező InDesign-fájlként. Nem hozhat létre több szövegegységet tartalmazó dokumentumot az InCopy programban. További tudnivalókat a munkafolyamat-rendszer dokumentációjában talál.

A több szövegegység a Hasáb és Szövegegység nézetben látható, az egyes egységeket szövegegység-elválasztó sávval választja el. A szövegegység-elválasztó sáv az InDesign-dokumentumokban létrehozott szövegek könnyű elérését biztosítja.

A szövegegység-elválasztó sáv tartalmazza a szöveg címét, valamint egy, a szöveg kibontására és összecsukására szolgáló gombot, amellyel megjelenítheti vagy elrejtheti az egyes szövegeket. Ha összecsuk egy szöveget, akkor a szöveg eltűnik, és a szövegegység-elválasztó sáv marad látható a szerkesztőpanelen.



A szövegegység-elválasztó sáv

A. *A kibontásra és összecsukásra szolgáló gomb* ***B.*** *Szöveg neve* ***C.*** *Szövegegység-elválasztó sáv*

Még több súgótémakör

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Grafikák átalakítása

Elhelyezés eszköz – áttekintés
Grafikák átalakítása

Elhelyezés eszköz – áttekintés

A lap tetejére

Kattintson az Elhelyezés eszközre az eszköztáron a kijelölt grafika kezeléséhez. A grafikát közvetlenül, egy Átalakítás paranccsal (Objektum menü Átalakítás parancsa) vagy egy helyi menün lévő paranccsal kezelheti, és a billentyűparancsokkal elmozdíthatja a grafikát a keretben.

Az Elhelyezés eszköz dinamikusan működik, azaz automatikusan megváltozik a különféle állapotoknak megfelelően:

- Ha közvetlenül egy üres grafikai keretbe vagy a Fájl menü Elhelyezés parancsának használata után nem meghatározott tartalommal rendelkező keretbe helyezi, betöltött grafika ikonná változik át, így jelzi, hogy importálhatja a grafikát ebbe a keretbe.
- Ha grafika fölé viszi, a Kéz eszközzé változik át, jelezve, hogy kijelölheti a grafikát és kezelheti a kereten belül.
- Ha szövegközi grafika határolókeretének fogója fölé helyezi, átméretezési nyíllá változik, így jelezve, hogy a húzás átméretezi a grafikát.
- Ha grafikai keret vagy beágyazott legfelső szintű tárolója fölé helyezi, objektumkijelölő ikonná változik, jelezve, hogy a mutató alatti grafikát vagy beágyazott keretet kijelölheti. Magát a keretet nem jelölheti ki.
- Szövegkeret fölött szövegkurzorrá változik, jelezve a szöveg beszúrási pontját.

Az Elhelyezés eszköz beállításainak megadása

Ha a grafikáknak az Elhelyezés eszközzel történő mozgatása közben néhány másodpercig lenyomva tartja az egérgombot, dinamikus grafikus előnézetet (homályosított képet) jeleníthet meg a kép minden olyan részéről, amely a kereten kívülre esik. Az előkép megjelenítési módja és késleltetése testreszabható.

1. Kattintson duplán az Elhelyezés eszközre az eszköztáron.
2. A Kép maszkolt részeinek megmutatása menüből jelölje ki, hogy milyen gyorsan jelenjen meg a teljes kép húzás közben, vagy válassza a funkció teljes kikapcsolását.

Grafikák átalakítása

A lap tetejére

A parancsokkal mozgathatja, méretezheti, elforgathatja és nyírhatja a grafikákat.

Grafika mozgatása

1. Bizonyosodjon meg arról, hogy a kívánt objektumot tartalmazó keretet lefoglalta, majd jelölje ki az objektumot az Elhelyezés eszközzel.
2. Kattintson az Objektum menü Átalakítás almenüjének Mozgatás parancsára.
3. Az Áthelyezés párbeszédpanelen hajtsa végre az alábbiak egyikét:
   - Adja meg, hogy vízszintesen és függőlegesen milyen távolságra szeretné áthelyezni a grafikát. Pozitív értékek megadásakor az objektum az X tengelytől lefelé és annak mentén jobbra,negatív érték megadása esetén felfelé és balra mozdul el.
   - Ha az objektumot pontos értékkel meghatározott távolságban és szögben szeretné áthelyezni, adja meg az áthelyezés távolságát és szögét. A megadott szöget a program az X tengelyhez viszonyítja, és fokokban értendő. Pozitív szögérték megadásakor a program az óramutató járásával ellentétesen, negatív szögérték megadásakor azzal egyezően mozdítja el az objektumot. Megadhat 180° és 360° közötti értéket is, ezt a program automatikusan a megfelelő negatív értékké alakítja (például a 270°-ot -90°-ká konvertálja).
4. Tegye a következők egyikét:
   - Ha alkalmazása előtt meg szeretné tekinteni a hatást, jelölje be az Előnézet jelölőnégyzetet.
   - Az objektum áthelyezéséhez kattintson az OK gombra.

Grafika méretezése

1. Bizonyosodjon meg arról, hogy a kívánt objektumot tartalmazó keretet lefoglalta, majd jelölje ki az objektumot az Elhelyezés eszközzel.
2. Kattintson az Objektum menü Átalakítás pontjának Méretezés parancsára.
3. A Méretezés párbeszédpanelen bizonyosodjon meg arról, hogy az Oldalarány megtartása ikon ki van jelölve, ha meg szeretné őrizni az objektum relatív magasságát és szélességét. Szüntesse meg az ikon kijelölését, ha az X és Y értékeket önállóan kívánja méretezni, ekkor a

kép döntötté válhat.

4. Adja meg a vízszintes és a függőleges méretezés értékeit százalékban (például: 90%) vagy távolsággal (például: 6p).

   A méretezés értékei lehetnek negatív számok.

5. Tegye a következők egyikét:
   - Ha alkalmazása előtt meg szeretné tekinteni a hatást, jelölje be az Előnézet jelölőnégyzetet.
   - Az objektum méretezéséhez kattintson az OK gombra.

A grafika adott irányba méretezéséhez az Elhelyezés eszközzel húzza a kijelölt geometria fogóját. A Shift billentyű megnyomásakor az oldalarány nem változik.

Grafika elforgatása

1. Bizonyosodjon meg arról, hogy a kívánt objektumot tartalmazó keretet lefoglalta, majd jelölje ki az objektumot az Elhelyezés eszközzel .
2. Kattintson az Objektum menü Átalakítás pontjának Forgatás parancsára.
3. A Szög szövegmezőben adja meg az elforgatás szögét fokokban. Írjon be egy negatív számot az objektumnak az óramutató járásával megegyező, pozitív számot az óramutató járásával ellentétes irányú elforgatásához.
4. Tegye a következők egyikét:
   - Ha alkalmazása előtt meg szeretné tekinteni a hatást, jelölje be az Előnézet jelölőnégyzetet.
   - Az objektum elforgatásához kattintson az OK gombra.

Grafika nyírása

1. Bizonyosodjon meg arról, hogy a kívánt objektumot tartalmazó keretet lefoglalta, majd jelölje ki az objektumot az Elhelyezés eszközzel .
2. Kattintson az Objektum menü Átalakítás almenüjének Nyírás parancsára.
3. A Nyírás párbeszédpanelen adja meg az új nyírási szöget.

   A nyírási szög az objektumra alkalmazott döntés szögét jelenti a nyírás tengelyére merőleges vonalhoz viszonyítva. (A nyírási szöget a program az aktuális tengelytől, az óramutató járásával megegyező irányban számítja.)

4. Adja meg, hogy a nyírás melyik tengely mentén történjen. Az objektumokat vízszintes, függőleges vagy szöget bezáró tengely mentén nyírhatja.

   Ha szöget bezáró tengelyt jelöl ki, adja meg a tengely kívánt szögét fokokban a merőleges tengelyhez képest.

5. Tegye a következők egyikét:
   - Ha alkalmazása előtt meg szeretné tekinteni a hatást, jelölje be az Előnézet jelölőnégyzetet.
   - Az objektum nyírásához kattintson az OK gombra.

Átalakítások törlése grafika esetén

1. Bizonyosodjon meg arról, hogy a kívánt objektumot tartalmazó keretet lefoglalta, majd jelölje ki az objektumot az Elhelyezés eszközzel .
2. Válassza az Objektum > Átalakítás > Átalakítások törlése parancsot.

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Önálló dokumentumok

Önálló dokumentumok használata
Az Adobe Bridge és az InCopy együttes alkalmazása
Parancsfájlok kezelése az InCopy programban

A lap tetejére

Önálló dokumentumok használata

Az InDesign-dokumentummal nem társított InCopy-dokumentumok megnevezése önálló dokumentum. Az önálló InCopy-dokumentumok szövegterületét, oldalméretét és helyzetét is módosíthatja. Ha azonban a szöveget később egy InDesign-dokumentumhoz csatolják, az InDesign-beállítások felülbírálják az InCopy beállításait.

Megjegyzés: *A Készlet mentése gombra kattintva későbbi felhasználás céljából mentheti a dokumentum beállításait. Új dokumentum létrehozásakor egyszerűen kijelölheti a dokumentumot a Dokumentumkészlet menüből és az OK gombra kattinthat anélkül, hogy a beállításokat módosítaná. Ha szerkesztői munkacsoportban dolgozik, akkor ezek a mentett készletek megoszthatók a csapat más tagjaival is. (Lásd: Egyéni dokumentumkészletek meghatározása.)*

Önálló dokumentum létrehozása

1. Kattintson a Fájl menü Új parancsára.
2. Ha a létrehozott dokumentumot nem kívánja oldalpárokra felosztani, akkor szüntesse meg az Oldalpár kijelölést.
3. A Szövegterületen írja be a Szélesség és a Mélység értékeit. A szöveg méretei a sortörés pontos adatait biztosítják anélkül, hogy az InDesign programból lenne szüksége illesztett másolási adatokra.
4. Jelöljön ki egy oldalméretet a listából, vagy írja be az értékeket a Szélesség és a Magasság mezőbe. Az oldalméret mindig azt a végső méretet jelenti, amekkora az oldal a kifutások és az oldalon kívüli jelölések levágása után lesz.
5. Kattintson az OK gombra.

Önálló dokumentum megnyitása

Megnyithat InCopy programban létrehozott vagy InDesign programból exportált InCopy-tartalomfájlt (.inml). Ha az InCopy programban nyitja meg ezeket, akkor az InCopy-tartalomfájlok nem jelenítik meg az InDesign-elrendezés oldalgeometriáját. Az InCopy korábbi verzióiból származó dokumentumokat, valamint InCopy-sablonfájlokat (.icmt) is megnyithat.

Emellett közvetlenül az InCopy programban is megnyithatja a Microsoft® Word- és szövegfájlokat, majd elmentheti azokat Csak szöveg (.TXT) vagy Rich Text formátumban (.RTF).

1. Kattintson a Fájl menü Megnyitás parancsára.
2. Jelölje ki a dokumentumot, és kattintson a Megnyitás gombra.

A Fájl menü Legutóbb megnyitott fájlok parancsára is rákattinthat, és választhat a legutóbb mentett dokumentumok közül. Ha szeretné megadni, hogy a legutóbb megnyitottak közül hány fájl jelenjen meg, akkor válassza a Szerkesztés > Beállítások > Fájlkezelés (Windows) vagy az InCopy > Beállítások > Fájlkezelés parancsot, majd adja meg a kívánt számot a Megjelenítendő legutóbbi elemek száma mezőben.

Dokumentum-elrendezés módosítása

1. Az önálló dokumentumok bármely nézetében kattintson a Fájl menü Dokumentum beállítása elemére.
2. Jelölje ki az elrendezés alapvető beállításait a megjelenő párbeszédpanelen.
3. Kattintson az OK gombra.

Egyéni dokumentumkészletek meghatározása

Létrehozhat egyéni dokumentumkészleteket, majd megoszthatja azokat a munkacsoport többi tagjával, így időt takaríthat meg és biztosíthatja a hasonló dokumentumok egységes felépítését és megjelenését.

1. Kattintson a Fájl menü Dokumentumkészletek almenüjének Definiálás parancsára.
2. Tegye a következők egyikét:
   - Új készlet létrehozásához kattintson az Új gombra, és adja meg a készlet nevét.
   - Ha egy meglévő készlet alapján szeretne létrehozni egy újat, jelölje ki a készletet a listából, és kattintson a Szerkesztés gombra.
   - Másik beállításkészlet használatához kattintson a Betöltés gombra, nyisson meg egy dokumentumbeállítás-fájlt (.icst), majd kattintson a Szerkesztés gombra.
3. Jelölje ki az elrendezés alapvető beállításait a megjelenő párbeszédpanelen. (Az egyes beállítások leírását lásd: Önálló dokumentumok

használata)

4. Kattintson az OK gombra, majd a még nyitva lévő párbeszédpanel OK gombjára.

A dokumentumkészletek önálló fájlokba is menthetők, majd a fájlok más felhasználóknak adhatók át. A dokumentumkészleteket tartalmazó fájlok mentésére és betöltésére a Dokumentumkészletek párbeszédpanel Mentés és Betöltés gombja szolgál.

InCopy-fájlok csatolása InDesign-fájlokhoz

Ha önálló InCopy szöveget csatol InDesign-dokumentumhoz, az InDesign-fájl formátuma felülírja az InCopy elrendezését és tervezési beállításait.

Az InCopy-fájlok és az InDesign-elrendezések közötti csatolást az InDesign programban sok módon létre lehet hozni. A leggyakoribb módszer az InCopy-fájl (.icml) elhelyezése az InDesign-elrendezésbe.

Az Adobe Bridge és az InCopy együttes alkalmazása

A lap tetejére

Az Adobe Bridge az Adobe Creative Suite összetevőihez forgalomba hozott, több platformon működő alkalmazás, amellyel megkeresheti, rendszerezheti és böngészheti a nyomtatott vagy webes tartalmak, illetve a video- és hanganyagok készítéséhez szükséges forrásokat. Az Adobe Bridge a Creative Suite csomag bármelyik alkalmazásából elindítható (az Adobe Acrobat kivételével), és segítségével elérhetők mind az Adobe típusú, mind a nem Adobe típusú források.

Az Adobe Bridge alkalmazás a következő műveletekre nyújt lehetőséget:

- Kép, filmanyag és hangfájlok kezelése: A Bridge alkalmazásban megtekintheti, megkeresheti, rendezheti és feldolgozhatja a fájlokat anélkül, hogy az egyes alkalmazásokat meg kellene nyitnia. Az Adobe Bridge alkalmazásban a fájlok metaadatait is szerkesztheti, valamint dokumentumokba, projektekbe és kompozíciókba illesztheti a fájlokat.
- Az InDesign és InCopy dokumentumok belső hivatkozásai az Adobe Bridge alkalmazásból bélyegképként megtekinthetők az InDesign dokumentum tényleges megnyitása nélkül.
- Automatikus feladatokat hajthat végre, például parancsfájlokat.
- Szinkronizálhatja a színeket kezelő Creative Suite-összetevők színbeállításait.
- Valós idejű webkonferenciát indítva megoszthatja az asztalt vagy dokumentumokat véleményezhet.

Tallózás a fájlok között az Adobe Bridge alkalmazással

Az Adobe Bridge alkalmazással hatékonyan rendezheti, tallózással kijelölheti és megkeresheti azokat az erőforrásokat, amelyek a nyomtatásra, webes közzétételre vagy mobileszközökre szánt tartalom létrehozásához szükségesek.

❖ Az Adobe Bridge fájlböngészőjének megnyitásához válassza a Fájl menü Tallózás a Bridge alkalmazásban parancsát, vagy kattintson az Adobe Bridge ikonra Br az alkalmazássávban.

Parancsfájlok kezelése az InCopy programban

A lap tetejére

A parancsfájlkezelés segítségével számos feladatot oldhat meg egyszerűen. Parancsfájl lehet egy gyakori feladat automatizálása, de akár egy teljes új programfunkció is. Létrehozhat saját parancsfájlokat, és futtathat mások által írottakat is. A Parancsfájlok panel (Ablak > Segédeszközök > Parancsfájlok) használatával futtatható parancsfájlok az InCopy alkalmazásban.

A parancsfájlkezelésről az Adobe weblapján, az InCopy Scripting Guide című dokumentumban olvashat bővebben.

Még több súgótémakör

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Mentés és exportálás

A dokumentumok mentése
InCopy fájltípusok
InCopy-dokumentumok exportálása
InCopy-szöveg átnevezése
Tartalom exportálása Buzzword számára

A dokumentumok mentése

A lap tetejére

❖ Tegye a következők egyikét:

- Ha a meglévő dokumentumot változatlan néven szeretné menteni, kattintson a Fájl menü Tartalom mentése parancsára.
- Ha új néven szeretne menteni egy dokumentumot, válassza a Fájl > Tartalom másolatának mentése másként parancsot, adja meg a fájl helyét és nevét, majd kattintson a Mentés gombra. Ekkor az új nevű dokumentum lesz az aktív dokumentum.
- Ha új dokumentumnéven szeretne másolatot menteni egy szövegről vagy grafikáról, kattintson a Fájl menü Tartalom másolatának mentése parancsára, adja meg a fájl helyét és nevét, majd kattintson a Mentés gombra. A mentett másolat nem válik az aktív dokumentummá.
- Ha egy dokumentum másolatát sablonként kívánja menteni, kattintson a Fájl menü Tartalom másolatának mentése parancsára, adja meg a fájl helyét és nevét, majd jelölje ki az InCopy-sablon elemet a Fájltípus (Windows) vagy a Formátum (Mac OS) legördülő listából.
- Egy dokumentum összes szövegegységének mentéséhez válassza a Fájl > Összes tartalom mentése menüelemet.
- Ha egy dokumentum másolatát szövegformátumban kívánja menteni, kattintson a Fájl menü Tartalom másolatának mentése parancsára, adja meg a fájl helyét és nevét, majd jelölje ki az Egyszerű szöveg vagy a Rich Text formátum elemet a Fájltípus listából (Windows), illetve a Sima szöveg vagy a Rich Text formátum elemet a Formátum legördülő listából (Mac OS).

Megjegyzés: *A kezelt (csatolt) dokumentumok mentése nem frissíti az InDesign fájlban található csatolást. A szöveg fájlrendszerben történő frissítéséhez kövesse a munkafolyamat-rendszer dokumentációjában leírt folyamatot vagy kérjen felvilágosítást a rendszergazdától.*

Előképek belefoglalása a mentett dokumentumokba

A dokumentumok és sablonok bélyegképes előképeik alapján könnyedén azonosíthatók az Adobe Bridge és Adobe Mini Bridge alkalmazásban. Az előképet a dokumentum vagy sablon mentésekor hozza létre a program. A dokumentumok előképe csak az első oldalpár JPEG formátumú képét tartalmazza, míg a sablonok előképe az összes oldalét. Beállíthatja az előkép méretét és oldalszámát az igényeinek megfelelően. Az extra nagyméretű (1024x1024) beállítás használatával például gyorsan áttekintheti az oldalak tartalmát nagy felbontásban, mielőtt megnyitná a fájlt.

A beállítást a Beállítások és a Mentés másként párbeszédpanelen adhatja meg. Mivel az előképek növelik mind a fájlméretet, mind a dokumentum megnyitásához szükséges időt, érdemes a beállítást igény szerint megadni a Mentés másként párbeszédpanelen.

1. Tegye a következők egyikét:
   - Ha minden dokumentumhoz kíván előképet elmenteni, válassza a Szerkesztés > Beállítások > Fájlkezelés (Windows), illetve az InCopy > Beállítások > Fájlkezelés (Mac OS) menüelemet.
   - Ha egy adott dokumentumhoz kíván előképet elmenteni, válassza a Fájl > Tartalom mentése másként menüelemet.
2. Jelölje be az Előnézetek mentése a dokumentumokkal jelölőnégyzetet.
3. Ha a Beállítások párbeszédpanelben állítja be az előképet, beállíthatja az oldalszámot az Oldalak menüben, és választhat egy beállítást az Előképméret menüből.
   Megjegyzés: *A Mentés másként párbeszédablak előkép-beállítása is a Beállítások párbeszédpanel lehetőségeit kínálja fel, és az ott beállított Oldalszámot és Előképméretet.*

InCopy fájltípusok

A lap tetejére

Az InCopy programban több különböző fájltípussal dolgozhat.

InCopy-tartalomfájlok (.icml) Ez az alapértelmezett fájltípus a szövegek vagy grafikák InDesign szoftverből történő exportálásához, valamint az új dokumentumok mentésekor vagy létrehozásakor az InCopy programban. Ez a fájltípus InCopy-dokumentum néven jelenik meg az Exportálás vagy a Mentés másként párbeszédpanelen.

InCopy CS3 Interchange fájlok (.incx) Ez egy régi fájltípus, amelyet az InCopy CS3 és a korábbi verziók használtak.

Hozzárendelésfájlok (.icma) Ezek a fájlok az InDesign dokumentumok részhalmazai. A tartalmat és a stílusokat, valamint a szülő InDesign-fájl oldalgeometriáját jelenítik meg. A hozzárendelésfájlok a vizuális hűség különböző szintjeit jeleníthetik meg (drótváz, hozzárendelt oldalpárok vagy minden oldalpár). Ezeket a beállítások az InDesign felhasználója adja meg a hozzárendelésfájl létrehozásakor. A hozzárendelésfájlok *létrehozását*

csak InDesign-felhasználók, *megnyitásukat* pedig csak InCopy-felhasználók hajthatják végre.
A régebbi, InCopy CS3 hozzárendelés-fájlok az INCA kiterjesztést használták.

Hozzárendelési csomagfájlok (.icap) Ezek a fájlok olyan hozzárendelésfájlok, amelyeket a terjesztés megkönnyítése érdekében az InDesign programban tömörítettek. A hozzárendelési csomagok tartalmazzák a hozzárendelésfájlt, a hozzárendelt szövegfájlokat és a csatolt képeket.
A régebbi, InCopy CS3 hozzárendelés-csomagok az INCP kiterjesztést használták.

Sablonfájlok (.icmt) A sablonok az önálló dokumentumok hasznos kiindulási pontjai, mivel előre beállított oldalméreteket, szövegterület-méreteket, stílusokat (bekezdés és karakter), XML-címkéket, színtárakat, előre címkézett mintatartalmat és egyéb adatokat tartalmazhatnak. A sablonfájlokat a program „Névtelen” dokumentumként nyitja meg, amelyek megjelenítik a tartalmat és stílusokat, de az oldalgeometriát (az InDesign-dokumentum elrendezési adatait) nem. Ez a fájltípus InCopy-sablon néven jelenik meg a Mentés másként párbeszédpanelen.

InDesign-fájlok (.indd) Ha az InCopy programban tekinti meg ezeket, akkor ezen fájlok teljes hűséggel jelenítik meg az InDesign-dokumentumot, beleértve a tartalmat, a stílusokat és az összes oldalelem elrendezését. Az InCopy-felhasználók csak az InDesign-felhasználók által elérhetővé tett tartalomelemeket szerkeszthetik. A többi elemet megtekinthetik, de nem szerkeszthetik.

Több különböző típusú szövegfájlt nyithat meg közvetlenül az InCopy programban, beleértve a Microsoft Word, RTF és txt-fájlokat. Ha így tesz, akkor megjelennek a megnyitott fájltípus importálási beállításai.

InCopy-dokumentumok exportálása

A lap tetejére

Az InCopy-dokumentumok egészét vagy részét is mentheti különböző fájlformátumokba. A legtöbb esetben a program az InCopy-dokumentumban lévő mindegyik összetevőt (például szövegkeretek és grafikák) külön fájlba exportálja. Ez nem vonatkozik az InCopy-dokumentum Adobe PDF formátumba való exportálására, ekkor a dokumentumban lévő összes szöveg és grafika egyetlen PDF fájlba kerül.

1. Tegye a következők egyikét:
   - Szöveg exportálásához kattintson a szövegre a Szöveg eszközzel T.
   - Grafika exportálásához kattintson a grafikára az Elhelyezés eszközzel.
2. Kattintson a Fájl menü Exportálás parancsára.
3. Adja meg az exportált tartalom nevét és helyét, majd jelöljön ki egy formátumot a Fájltípus legördülő listában.

   Az XML-formátum csak akkor jelenik meg a listában, ha XML-címkéket adott a dokumentumhoz. Ha szöveget exportál és nem látható a megfelelő szövegszerkesztő programra vonatkozó bejegyzés, valószínűleg egy olyan formátumban kell exportálnia a szöveget, amelyet az alkalmazás importálni tud (például Rich Text formátumban). Ha a szövegszerkesztő alkalmazás nem támogatja az InCopy egyetlen exportálási formátumát sem, használjon egyszerű szöveg formátumot (ASCII).

   Megjegyzés: *Az ASCII formátum exportálása eltávolítja a szöveg összes karakterjellemzőjét. Az összes formázás megőrzéséhez használja az InCopy címkézett szöveg exportálási szűrőjét.*
4. Kattintson a Mentés gombra a tartalom kijelölt formátumba mentéséhez.

InCopy-szöveg átnevezése

A lap tetejére

Amikor az InDesign szövegegységet exportál, a fájlnév kiterjesztése ICML lesz. Az InCopy automatikusan ezt a fájlnevet jeleníti meg a szövegegység neveként az InDesign Hozzárendelések paneljén és a szövegegység-elválasztó sávon. A fájlnévtől eltérően a szövegnév a fájlba ágyazódik.

1. A szövegnevek kézi módosításához nyisson meg egy szövegfájlt az InCopy programban.
2. Kattintson a Fájl menü Tartalom-fájlinformáció parancsára.
3. Bizonyosodjon meg arról, hogy a Leírás fül van kijelölve, majd adjon meg új nevet a Dokumentum címe mezőben.

Megjegyzés: *A rendszer munkafolyamataitól függően előfordulhat, hogy valamelyik rendszergazdának kell módosítania a szöveg nevét. Ha nem tudja átnevezni a szöveget a fent leírt lépésekkel, akkor lépjen kapcsolatba a munkafolyamat rendszergazdájával.*
A szöveg nevét a Hozzárendelések panelen is módosíthatja, ha a szöveget lefoglalta. A lemezen azonban nem módosul a fájlnév.

Tartalom exportálása Buzzword számára

A lap tetejére

A Buzzword egy olyan internetalapú szövegszerkesztő, amelyben a felhasználók webkiszolgálón hozhatnak létre és tárolhatnak szövegfájlokat. Szövegegység Buzzword alkalmazásba exportálásakor egy szövegfájl jön létre a Buzzword kiszolgálóján.

1. Jelölje ki a szöveget, vagy helyezze a beszúrási pontot egy olyan szövegkeretbe, amely része az exportálni kívánt szövegegységnek.
2. Tegye a következők egyikét:
   - Az InDesign alkalmazásban válassza a Fájl > Exportálás > Buzzword menüelemet.
   - Az InCopy alkalmazásban válassza a Fájl > Exportálás Buzzword számára menüelemet.
3. Ha még nincs bejelentkezve a CS Live szolgáltatásba, kattintson a Bejelentkezés gombra, adja meg az e-mail címét és jelszavát, majd kattintson a Bejelentkezés gombra.

4. A „Szövegegység exportálása Buzzword számára” párbeszédpanelen adja meg a létrehozandó Buzzword dokumentum nevét, majd kattintson az OK gombra.

A Buzzword dokumentum az Acrobat.com webhelyen nyílik meg. A dokumentum ezután áthelyezhető egy másik munkafelületre, és megosztható másokkal.

Még több súgótémakör

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Grafikák importálása

Grafikák importálása
Grafikák importálási beállításai
Grafika illesztése a kerethez
Hivatkozások panel áttekintése
Hivatkozások frissítése, visszaállítása és cseréje
Az eredeti grafika szerkesztése
Rétegláthatóság szabályozása importált képekben
InDesign-oldalak (.indd fájlok) importálása

Grafikák importálása

A lap tetejére

Az InCopy programmal grafikákat importálhat a meglévő keretekbe. Ez különösen hasznos akkor, ha az elrendezés előtt hozza létre a tartalmat, mert az írás közben kiválaszthatja a cikkek grafikáit.

Csak meglévő keretekbe importálhat grafikát. Csak az InDesign-felhasználók hozhatnak létre grafikai kereteket. Az önálló InCopy-dokumentumokban illeszthet grafikát az alapértelmezett szövegkeretbe, így ez beágyazott grafika lesz.

Az InCopy ugyanolyan sokféle grafikus fájlformátumot támogat, mint az InDesign, beleértve az Adobe® Illustrator® 8.0-ás és későbbi verzióival létrehozott grafikákat, a bittérkép formátumokat (például PDF, PSD, TIFF, GIF, JPEG és BMP formátumokat) és a vektoros formátumokat (például EPS). Emellett InDesign (INDD) oldalakat is importálhat képként. További támogatott formátumok még a következők: DCS, PICT, WMF, PCX, PNG és Scitex CT (.sct).

Megjegyzések a grafikák elhelyezéséhez az InCopy programban

Ha grafikát importál az InCopy programba, a következőket vegye figyelembe:

- Kezelt tartalom esetében le kell foglalnia keretet, mielőtt importálhatna bele grafikát.
- Amikor importálta a grafikát, átalakíthatja (mozgathatja, méretezheti, elforgathatja, nyírhatja) azt a kereten belül, a grafikát a kerethez illesztheti és vezérelheti a grafika megjelenését. Emellett címkézheti is a kijelölt keretet a jövőbeli XML-használathoz a helyi menü parancsaira kattintva.
- Ha az InDesign-felhasználók új keretet hoznak létre, akkor megadják, hogy az szöveg, grafika vagy hozzárendelés nélküli keret-e. Az InCopy-felhasználók nem módosíthatják ezt a kerettípust az InCopy programon belül. Ezért amikor például grafikát próbál szövegkeretbe importálni, akkor az nagyméretű beágyazott grafikaként jelenhet meg.
- A grafikákat kijelölheti és módosíthatja az InCopy programban, a kereteket azonban nem, hacsak nem beágyazott vagy szövegközi keretekről van szó. Csak az InDesign-felhasználók módosíthatnak grafikai kereteket.
- Elhelyezhet, beilleszthet vagy húzhat grafikát a rögzített, lebegő vagy szövegközi grafikai keretekbe. Csak akkor importálhat grafikát szövegkeretbe, ha az a keret aktív beszúrási ponttal rendelkezik, vagy ha szövegközi grafikai keret.
- Ha grafikát importál beágyazott keretbe, akkor a program a grafikát a legmélyebb szintű keretre importálja. A grafikákat tartalmazó beágyazott keretek, a legfelső szintű keretekkel ellentétben, kijelölhetők az Elhelyezés eszközzel. (Lásd: Elhelyezés eszköz – áttekintés.)
- Ha hatást (például áttetszőséget, vetett árnyékot vagy lágy peremet) alkalmaz egy keretre az InDesign programban, az látható lesz az InCopy programban megnyitott hozzárendelésfájlokban és InDesign (.indd) fájlokban is. A hatás azonban nem lesz látható az InCopy programban megnyitott csatolt (.icml) fájlokban.

Grafika elhelyezése InCopy-dokumentumban

1. Tegye a következők egyikét:
   - Ha a grafikát önálló InCopy-dokumentumban helyezi el, helyezze a beszúrási pontot a szövegkeretbe.
   - Ha a grafikát csatolt InCopy-dokumentumban helyezi el, bizonyosodjon meg arról, hogy lefoglalta a grafikai keretet. A Szerkesztés ikon jelenik meg a keret bal felső sarkában.
2. Kattintson a Fájl menü Elhelyezés parancsára, majd jelöljön ki egy grafikus fájlt.
3. A formátumfüggő importálási beállítások megadásához jelölje be az Importálási beállítások megjelenítése jelölőnégyzetet a formátumfüggő beállítások megjelenítéséhez, majd kattintson a Megnyitás gombra.
   Megjegyzés: *Ha az Illustrator 9.0 vagy újabb verziójával létrehozott grafikát helyez el az Importálási beállítások megjelenítése párbeszédpanellel, az ott megjelenő beállítások megegyeznek a PDF fájlok elhelyezésekor megjelenő beállításokkal. Az Illustrator 8.x alkalmazással létrehozott grafikák elhelyezésekor a beállítások megegyeznek az EPS-fájlok beállításaival..*

4. Ha egy másik párbeszédpanel jelenik meg, jelölje ki az importálás beállításait, és kattintson az OK gombra.
5. Ha keretbe szeretne importálni, kattintson a betöltött grafika ikonjára a keretben. Többoldalas PDF dokumentumban található oldal elhelyezéséhez kattintson a betöltött grafika ikonjára a keretben.

   Ha egy meglévő grafikát akaratlanul egy éppen elhelyezni kívánt képre cserél, a Ctrl+Z (Windows) vagy a Command+Z (Mac OS) billentyűkombinációt lenyomva visszahelyezheti az eredeti képet a keretbe, és megjelenítheti a betöltött grafika ikonját.

Grafika húzása keretbe

❖ Tegye a következők egyikét:

- Ha meglévő grafikai keretbe helyez el grafikát, bizonyosodjon meg arról, hogy a keretet lefoglalta, majd húzza a grafikus fájl ikonját a fájlrendszerről a keretbe.
- Ha az aktív szövegbeszúrási pontra helyez el grafikát, húzza a grafikus fájl ikonját bárhová a szövegkeretbe. Ez a módszer csak az Elrendezés nézetben érhető el.

Grafika beillesztése keretbe

1. Bizonyosodjon meg arról, hogy lefoglalta a grafikai keretet. A Szerkesztés ikon jelenik meg a keret bal felső sarkában.
2. Vágjon ki vagy másoljon grafikát.
3. Tartsa nyomva a Kéz eszközt a grafikai keret felett, kattintson a jobb gombbal (Windows) vagy a Control billentyűt nyomva tartva (Mac OS), majd jelölje ki a Beillesztés alakzatba parancsot.

Szövegközi grafika létrehozása

1. Bizonyosodjon meg arról, hogy lefoglalta a szövegkeretet. A Szerkesztés ikon jelenik meg a keret bal felső sarkában.
2. Tegye a következők egyikét:
   - Ha meglévő szövegközi grafikai keretbe helyez el grafikát, akkor az Elhelyezés vagy a Kivágás parancsot használja a grafika kijelölésére. Kattintson a betöltött grafika ikonjára a keretben.
   - Ha a grafikát az aktív szövegbeszúrási ponthoz helyezi el, húzza a grafikus fájl ikonját bárhová a szövegkeretbe, vagy az Elhelyezés paranccsal importálja a grafikát.

Grafikák importálási beállításai

A lap tetejére

A grafikák importálási beállításai az importálandó kép típusától függően eltérők lehetnek. Az importálási beállítások akkor jelennek meg, ha bejelöli az Importálási beállítások megjelenítése jelölőnégyzetet az Elhelyez párbeszédpanelen.

Az Encapsulated PostScript formátumú (.eps) fájlok importálási beállításai

EPS grafika (vagy az Illustrator 8.0 vagy korábbi verziójával mentett fájl) elhelyezésekor, ha bejelöli az Elhelyezés párbeszédpanel Importálási beállítások megjelenítése jelölőnégyzetét, megjelenik egy, a következő beállításokat tartalmazó párbeszédpanel:

A beágyazott OPI-képek hivatkozásainak olvasása A beállítás hatására az InCopy program olvasni fogja az OPI-megjegyzésekből származó hivatkozásokat a grafikában szereplő (vagy egymásba ágyazott) képekhez.

Ha kis felbontású nézőképen alapuló munkafolyamatot használ, és azt tervezi, hogy a szolgáltatót kéri meg arra, hogy az OPI szoftver segítségével hajtsa végre a kép cseréjét, akkor törölje a jelölőnégyzet jelölését. Ha nincs bejelölve a jelölőnégyzet, az InDesign megőrzi ugyan, de nem olvassa az OPI-hivatkozásokat. Nyomtatás vagy exportálás esetén a kis felbontású nézőképet és a hivatkozásokat a program továbbadja a kimeneti fájlnak.

Ha kis felbontású nézőképen alapuló munkafolyamatot használ, és azt szeretné, hogy a szolgáltató helyett az InDesign program hajtsa végre a kép cseréjét a végső fájl létrehozásakor, akkor jelölje be a jelölőnégyzetet. A jelölőnégyzet bejelölése esetén az OPI-hivatkozások megjelennek a Hivatkozások panelen.

Olyan OPI-megjegyzéseket tartalmazó EPS-fájlok importálása esetén is be kell jelölni a jelölőnégyzetet, amelyek nem részei kis felbontású nézőképen alapuló munkafolyamatnak. Kihagyott TIFF- vagy bittérképes képek OPI-megjegyzéseit tartalmazó EPS-fájlok importálása esetén például azért célszerű bejelölni a jelölőnégyzetet, hogy az InDesign a kép létrehozásakor hozzá tudjon férni a TIFF-adatokhoz.

Photoshop-vágógörbe alkalmazása Függetlenül attól., hogy be van-e jelölve ez a lehetőség, az elhelyezett EPS fájlhoz tartozik egy vágógörbe az InDesign programban. Ha nem jelöli be ezt a lehetőséget, akkor megváltozhat a határolókeret mérete.

Kisfelbontású nézőkép létrehozása E beállítással a fájl képernyőre való húzásakor létrehozható a kép kis felbontású, bittérképes változata. A kis felbontású nézőkép létrehozására az alábbi beállítások vannak hatással:

> **TIFF- vagy PICT-előkép használata** Egyes EPS-képek beágyazott előnézetet tartalmaznak. Egy meglévő előnézet kis felbontású nézőképének létrehozásához jelölje be ezt a négyzetet. Ha nem létezik ilyen előnézet, akkor a kis felbontású nézőkép létrehozásához a program az EPS-képet egy képernyőn nem megjelenő bittérképre raszterizálja.
>
> **PostScript raszterre bontása** A jelölőnégyzet bejelölésével figyelmen kívül hagyhatja a beágyazott előnézetet. A beállítás hatására a program általában lassabban, de a legjobb minőséggel hajtja végre a műveletet.
>
> ***Megjegyzés:*** *Ha több fájlt importál ugyanabba a dokumentumba, akkor az importált fájl összes példánya az első példány kis*

nézőképének beállításait fogja használni.

Bittérkép importálási beállításai

Ha színkezelő eszközöket használ a dokumentumhoz, színkezelési beállításokat alkalmazhat az egyes importált grafikákra. Lehetősége van továbbá egy vágógörbe vagy egy Photoshop programban létrehozott képpel mentett alfa-csatorna importálására is. Ha így tesz, akkor közvetlenül kijelölhet egy képet, majd a grafikakeret megváltoztatása nélkül módosíthatja annak görbéjét.

Megjegyzés: *Habár az Adobe InCopy program nem tartalmaz színkezelési beállításokat, ezen importálási beállításoknak akkor van jelentősége, ha az InCopy programban elhelyezett képek átkerülnek az InDesign programba.*

PSD-, TIFF-, GIF-, JPEG- vagy BMP-fájl elhelyezésekor, ha bejelöli az Elhelyez párbeszédpanel Importálási beállítások megjelenítése jelölőnégyzetét, a párbeszédpanelen az alábbi beállításokat láthatja:

Photoshop-vágógörbe alkalmazása Ha a beállítás nem használható, akkor a képet vágógörbe nélkül mentették, vagy a fájlformátum nem támogatja a vágógörbéket. Ha a bittérképes kép nem rendelkezik vágógörbével, létrehozhat egyet az InDesign programban.

Alfa-csatorna Válasszon egy alfa-csatornát a Photoshop programban alfa-csatornaként mentett kép területének importálásához. InCopy Az az alfa-csatornát a képen egy áttetsző maszk létrehozásához használja. A beállítás csak a legalább egy alfa-csatornát tartalmazó képekhez használható.

Vágógörbe nélkül (bal oldali kép) és vágógörbével (jobb oldali kép) importált kép

Kattintson a Szín fülre az alábbi beállítások megjelenítéséhez:

Profil Ha A dokumentum alapértelmezésének használata beállítás van érvényben, hagyja azt változatlanul. Ellenkező esetben válasszon egy olyan színforrásprofilt, amely megfelel a grafika létrehozásához használt eszköz vagy szoftver színtartományának. E profil lehetővé teszi, hogy az InDesign a megfelelő módon tudja lefordítani a színt a kimeneti eszköz színtartományára.

Leképezési mód Válasszon egy módszert a grafika színtartományának a kimeneti eszköz színtartományára való leképezéséhez. Általában az Aránytartó (képek) lehetőséget érdemes választani, mert az pontosan visszaadja a színeket fényképek esetében. A Telítettség (rajzok), a Relatív kolorimetrikus és az Abszolút kolorimetrikus beállítás az egyszínű területekhez használható; a fényképeket nem jelenítik meg megfelelően. A leképezési módhoz kapcsolódó beállítások nem alkalmazhatók a bittérképes, a szürkeárnyalatos és a színpalettás képekhez.

Portable Network Graphics formátumú (.png) fájlok importálási beállításai

PNG kép elhelyezése esetén, ha bejelöli az Importálási beállítások megjelenítése jelölőnégyzetet az Elhelyezés párbeszédpanelen, megjelenik egy, az importálási beállítások három csoportját tartalmazó párbeszédpanel. Két csoport ezek közül az egyéb bittérképes képformátumokhoz szintén elérhető beállításokat tartalmazza. A harmadik, a PNG-beállítások csoportban a következő beállítások láthatók:

Áttetszőségi adatok használata E jelölőnégyzet alapértelmezés szerint be van jelölve, ha a PNG-grafika áttetszőséget tartalmaz. Ha egy importált PNG-fájl áttetszőséget tartalmaz, a grafika csak az áttetsző háttérrel rendelkező területekre van hatással.

Fehér háttér Ha egy PNG-grafika nem tartalmaz fájlban megadott háttérszínt, akkor a választógomb alapértelmezés szerint be van jelölve. A beállítás ugyanakkor csak az Áttetszőségi adatok használata jelölőnégyzet bejelölése esetén engedélyezett. A választógomb bejelölése esetén a fehér szín lesz használatos háttérszínként az áttetszőségi adatok alkalmazásakor.

A fájlban megadott háttérszín Ha egy PNG-grafikát nem fehér háttérszínnel mentettek, és be van jelölve az Áttetszőségi adatok használata jelölőnégyzet, a program alapértelmezés szerint ezt a választógombot jelöli be. Ha nem kívánja használni az alapértelmezett háttérszínt, a Fehér háttér választógombot bejelölve importálja a grafikát fehér háttérrel, vagy törölje az Áttetszőségi adatok használata jelölőnégyzet jelölését a grafika áttetszőség nélküli importálásához (a grafika jelenleg áttetsző területeinek megjelenítéséhez). Egyes képszerkesztő programok esetén nem adható meg fehértől eltérő háttérszín a PNG-grafikákhoz.

Gammakorrekció alkalmazása A jelölőnégyzet bejelölésével a PNG-grafika elhelyezésekor beállíthatja annak gamma-értékeit (középtónus). A beállítás lehetővé teszi a kép gamma-értékeinek a grafika nyomtatásához vagy megjelenítéséhez használni kívánt eszköz (például egy kis felbontású vagy nem PostScript-nyomtató vagy számítógép-monitor) gammaértékeivel való egyeztetését. Ha a kép elhelyezésekor nem kíván gamma-korrekciót alkalmazni, törölje a jelölőnégyzet jelölését. Ha a PNG-grafikát gammaértékkel mentették, a jelölőnégyzet alapértelmezés szerint be van jelölve.

Gamma értéke Ez a beállítás csak a Gammakorrekció alkalmazása jelölőnégyzet bejelölése esetén használható, és a grafikával mentett gammaérték megjelenítésére szolgál. Az érték módosításához írjon be egy pozitív számot 0,01-től 3,0-ig.

A PNG-fájlok importálásakor a Képimportálási beállítások párbeszédpanel beállításai mindig a kijelölt fájlon, nem pedig az alapértelmezett vagy a legutóbb használt beállításokon alapulnak.

Acrobat (.pdf) és Illustrator (.ai) importálási beállítások

A művelet megőrzi az elhelyezett PDF-tartalom elrendezési, grafikai és tipográfiai beállításait. A többi elhelyezett grafikához hasonlóan az elhelyezett PDF-oldalak sem szerkeszthetők az InCopy programban. A réteges PDF-fájlokban szabályozható a rétegek láthatósága. Ezenkívül egy többoldalas PDF-fájl több oldala is elhelyezhető.

Egy jelszavakkal mentett PDF-fájl elhelyezésekor a program kérni fogja a szükséges jelszavak megadását. Ha a PDF-fájlt használati korlátozásokkal (például a szerkesztés vagy a nyomtatás letiltásával), de jelszavak nélkül mentették, a fájl elhelyezhető.

PDF fájl (vagy egy, az Illustrator 9.0-s vagy későbbi verziójával mentett fájl) elhelyezésekor, ha bejelöli az Elhelyezés párbeszédpanel Importálási beállítások megjelenítése jelölőnégyzetét, megjelenik egy, a következő beállításokat tartalmazó párbeszédpanel:

Előnézet megjelenítése A jelölőnégyzet bejelölésével az elhelyezés előtt megtekintheti a PDF-fájl előnézetét. Többoldalas PDF-fájlból származó oldal elhelyezése esetén kattintson a nyilakra, vagy egy adott oldal előnézetének megtekintéséhez írja be a kívánt oldalszámot az előnézeti kép alatti mezőbe.

Oldalak Megadhatja, hogy mely oldalakat kívánja elhelyezni: az előnézeti képen láthatót, az összest vagy azoknak csak egy részét. Illustrator fájlok esetében megadhatja, hogy melyik rajztáblát kívánja elhelyezni.

Ha több oldalt ad meg, akkor a fájl elhelyezése közben az Alt (Windows) vagy az Option (Mac OS) gombot hosszan megnyomva elhelyezheti az összeset egyszerre, egymást átfedve.

Körülvágás Megadhatja a PDF-oldalból elhelyezni kívánt mennyiséget:

Határolókeret A beállítás hatására a program a PDF-oldal határolókeretét vagy az oldalon lévő objektumokat körülzáró minimális területet (az oldaljelölésekkel együtt) helyezi el. A Határolókeret (csak a látható rétegeken) beállítás csak a PDF fájl látható rétegeinek határolókereteit veszi figyelembe. A Határolókeret (minden rétegen) beállítás esetén a határolókeret figyelembe veszi a PDF fájl rétegeinek összességét, tehát a rejtett rétegeket is.

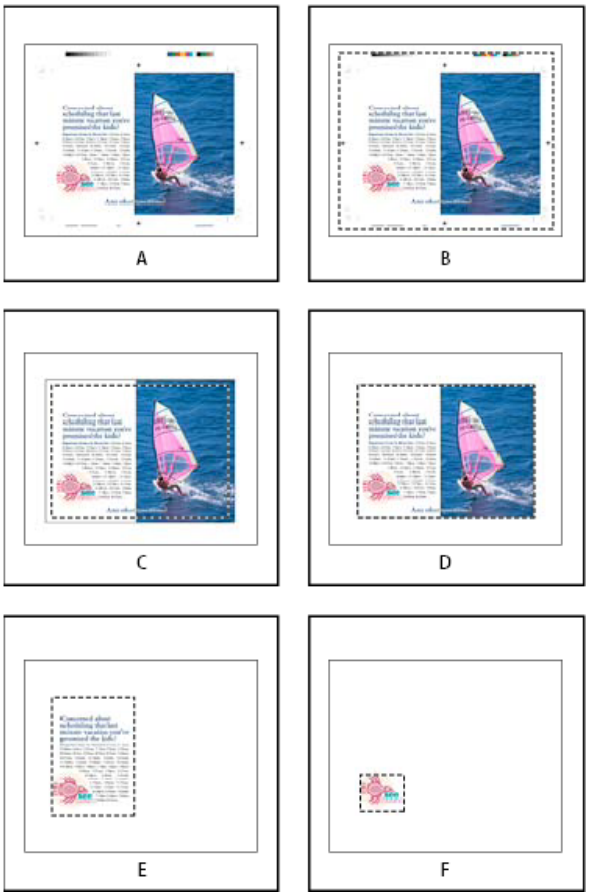
Grafika A PDF-oldal elhelyezése kizárólag a szerző által elhelyezhető grafikaként (például ClipArt-objektum) létrehozott téglalap által definiált területen történik meg.

Vágás A PDF elhelyezése az Adobe Acrobat által megjelenített vagy kinyomtatott területen történik.

Körülvágás Azt a helyet azonosítja, ahol a végső eredményként kapott oldal fizikai vágása történik a létrehozási folyamatban körülvágási jelek megléte esetén.

Kifutó Csak a kifutó terület megléte esetén az oldal teljes tartalmának kivágási helyét megtestesítő területet helyezi el. Ez az információ akkor lehet hasznos, ha az oldal létrehozása üzemi környezetben történik. Ne feledje, hogy a nyomtatott oldal a kifutó területen kívül eső oldaljelölést tartalmazhat.

Média Az eredeti PDF-dokumentum fizikai papírméretét megtestesítő területet (például egy A4-es méretű papír) helyezi el az oldaljelölésekkel együtt.



Elhelyezett PDF-fájlok vágási beállításai

A. *Média* ***B.*** *Körülvágás* ***C.*** *Kifutó* ***D.*** *Tartalom* ***E.*** *Vágás* ***F.*** *Grafika*

Áttetsző háttér A jelölőnégyzet bejelölésével megjelenítheti az InCopy -elrendezésben a PDF-oldal mögé eső szöveget vagy grafikát. Törölje a jelölőnégyzet jelölését, ha a PDF-oldalt fedett fehér háttérrel kívánja elhelyezni.

Ha egy PDF-grafikát tartalmazó keretben áttetszővé módosítja a hátteret, a későbbiekben kitöltés hozzáadásával fedettre változtathatja a keretet.

Grafika illesztése a kerethez

A lap tetejére

Ha egy grafikát keretbe helyez el vagy illeszt be, akkor az alapértelmezés szerint a keret bal felső sarkában jelenik meg. Ha a keret és a tartalom mérete eltérő, az igazítási parancsok használatával tökéletes igazítást érhet el.

1. Jelölje ki a grafikát az Elhelyezés eszközzel .
2. Az Objektum menü Igazítás pontjában az alábbi lehetőségek közül választhat:
   Tartalom igazítása a kerethez Úgy méretezi át a tartalmat, hogy beleférjen a keretbe, és lehetővé teszi a tartalom méretarányainak módosítását. Maga a keret nem változik meg, de tartalma megnyúlhat, ha a tartalom és a keret méretaránya eltérő.

   Tartalom középre helyezése A tartalmat a keret közepébe helyezi. A keret és tartalma méretarányai nem változnak.

   Tartalom arányos igazítása Méretarányai megőrzése mellett átméretezi a tartalmat a keretnek megfelelően. A keret kiterjedése nem változik. Ha a tartalom és a keret méretarányai eltérőek, némi üres tér keletkezik.

   Keret arányos kitöltése Méretarányai megőrzése mellett teljesen átméretezi a tartalmat a keretnek megfelelően. A keret kiterjedése nem változik.

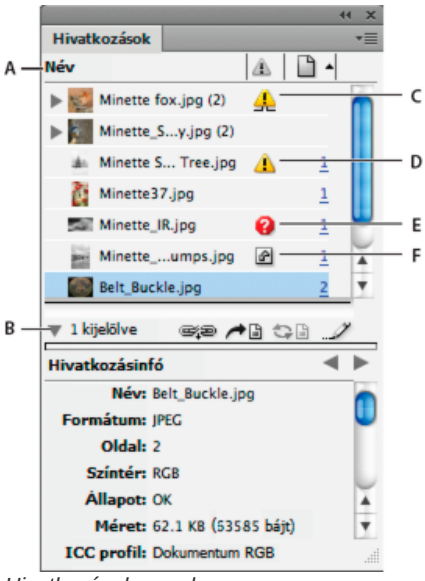
   Megjegyzés: *Az igazítási parancsok a tartalom külső szegélyeit a keret körvonalának közepéhez igazítják. Ha a keret körvonala vastag, a tartalom szélei homályosak lesznek. A keret körvonalát a keret szegélyének közepére, a szegélyen belülre, illetve kívülre igazíthatja.*

Hivatkozások panel áttekintése

A lap tetejére

A Hivatkozások panelen az összes, dokumentumban elhelyezett fájl szerepel. Ebbe a helyi (lemezen lévő) fájlok és a kiszolgálókon kezelt források egyaránt beletartoznak. Az Internet Explorer programban egy webhelyről beillesztett fájlok azonban nem jelennek meg a panelen.

Az InCopy Hivatkozások panelje a hivatkozott szövegegységeket is felsorolja. A Hivatkozások panelben kijelölt hivatkozott szövegegységhez a Hivatkozásinfó szakasz jeleníti meg az olyan adatokat, mint a jegyzetek száma, a kezelt állapotok és a követett változások állapota.



Hivatkozások panel
A. *Kategóriák oszlopa* ***B.*** *Hivatkozásinformáció mutatása/elrejtése* ***C.*** *Egy vagy több példány módosulását jelző ikon* ***D.*** *Módosulást jelző ikon* ***E.*** *Hiányzó hivatkozás ikonja* ***F.*** *Beágyazott hivatkozási ikonja*

Ha ugyanaz a grafika többször is előfordul a dokumentumban, akkor a program egy kibontó háromszög alatt egyesíti a csatolásokat a Hivatkozások panelen. Ha egy csatolt EPS- vagy InCopy -dokumentum csatolásokat tartalmaz, akkor ezeket a csatolásokat is egy kibontó háromszög alatt egyesíti a program.

A csatolt fájlok a következő módok egyikeként jelenhetnek meg a Hivatkozások panelen:

Friss A friss fájlok üresen jelennek meg az Állapot oszlopban.

Módosítva Ez az ikon azt jelzi, hogy a fájl lemezen lévő változata újabb, mint a dokumentumban szereplő verzió. Az ikon például akkor jelenik meg, ha egy Photoshop-grafikát importál az InCopy programba, majd Ön vagy egy másik felhasználó szerkeszti és menti az eredeti grafikát a Photoshop programban.

A módosulást jelző ikon némileg módosított változata akkor jelenik meg, ha egy módosított grafika egy vagy több példányát frissítették, míg más példányait nem.

Hiányzik A grafika már nincs azon a helyen, ahonnan azt importálták, egy másik helyen azonban továbbra is megtalálható. Hiányzó csatolások akkor keletkeznek, ha importálását követően valaki törli, vagy másik mappába vagy kiszolgálóra helyezi az eredeti fájlt. A hiányzó fájlokról mindaddig nem állapítható meg, hogy aktuálisak-e, amíg eredeti helyük ismeretlen. Ha az ikon megjelenése esetén nyomtat vagy exportál egy

dokumentumot, előfordulhat, hogy a fájl nyomtatása vagy exportálása nem a teljes felbontásban történik.

Beágyazott A csatolt fájlok tartalmának beágyazása felfüggeszti az adott csatolás kezelési műveleteit. Ha a kijelölt csatolás jelenleg „helyben szerkesztési” műveletben szerepel, a beállítás nem használható. A fájl beágyazásának megszüntetése visszaállítja a csatolás kezelési műveleteit.

Ha egy csatolt objektum nem a dokumentum adott oldalán jelenik meg, akkor ezek a kódok jelölik annak megjelenítési helyét: MT (munkaterület), MO (mesteroldal), TSZ (túlszedett szöveg), valamint RSZ (rejtett szöveg).

A Hivatkozások panel használatáról megtekinthet egy oktatóvideót (angol nyelven): www.adobe.com/go/lrvid4027_id_hu.

Az InDesign titkai webhelyen videoadást találhat a Hivatkozások panel: ötletek és módszerek címmel (angol nyelven): Saving time with the Links panel.

A Hivatkozások panel használata

- A Hivatkozások panel megjelenítéséhez kattintson az Ablak menü Hivatkozások parancsára. A program minden egyes csatolt és automatikusan beágyazott fájlt egy névvel azonosít.
- Csatolt grafika kijelöléséhez és megtekintéséhez jelöljön ki egy csatolást a Hivatkozások panelen, majd kattintson az Ugrás hivatkozásra gombra, az Oldal oszlopban kattintson a csatolás oldalszámára, vagy válassza a Hivatkozások panelmenü Ugrás hivatkozásra parancsát. Az InCopy a kijelölt grafika körül hajtja végre a megjelenítést. Rejtett objektum megjelenítéséhez jelenítse meg a réteget (vagy feltételt, amennyiben rögzített objektumról van szó).
- Az egymásba ágyazott csatolások kibontásához, illetve összecsukásához kattintson a csatolástól balra látható háromszög ikonra. Egymásba ágyazott csatolások akkor fordulnak elő, ha ugyanaz a grafika többször is előfordul a dokumentumban, illetve ha a csatolt EPS-grafika vagy InCopy -dokumentum csatolásokat tartalmaz.
- A panelen megjelenő csatolások rendezéséhez, kattintson a Hivatkozások panel tetején található kategória megnevezésére, ekkor a program az adott kategória szerint rendezi a csatolásokat. A sorrend megfordításához kattintson ismét ugyanarra a kategóriára. Ha például az Oldal kategóriára kattint, akkor a csatolások az oldalak sorrendjében jelennek meg, azaz az elsőként az első oldalon szereplő, utolsóként pedig az utolsó oldalon található. Ha ismét az Oldal kategóriára kattint, akkor a csatolások olyan sorrendben jelennek meg, hogy elsőként az utolsó oldalon szereplő látható, utolsóként pedig az első oldalon szereplő. A Panel beállításai között adhat oszlopokat a Hivatkozások panelen látható oszlopokhoz.

A Hivatkozások panelen található oszlopok használata

Ha több információt szeretne látni a grafikákról, akkor további kategóriákat (például Létrehozás dátuma vagy Réteg) is megjeleníthet a Hivatkozások panelen. Minden kategóriánál megadhatja, hogy az információk megjelenjenek-e oszlopként a Hivatkozások panelen, valamint a Hivatkozások panel alján található Hivatkozásinfó részben.

1. Kattintson a Hivatkozások panel menüjének Panel beállításai parancsára.
2. A Hivatkozások panelen található oszlopok közé felvenni oszlopoknál jelölje be az Oszlop mutatása rész alatt található négyzetet.

   A Mappa 0 a csatolt fájlt tartalmazó mappa, a Mappa 1 a Mappa 0 mappát tartalmazó mappa, stb.
3. A Hivatkozások panel alján található Hivatkozásinfó részben megjeleníteni kívánt információknál jelölje be a Hivatkozásinfóban látszódjon rész alatt található négyzetet.
4. Kattintson az OK gombra.

Az oszlopok sorrendjét azok kijelölésével, majd más helyre való húzásával módosíthatja. Az oszlopok szélességét azok határolóinak arrébbhúzásával módosíthatja. A csatolások adott kategória szerinti növekvő sorrendben való megjelenítéséhez kattintson a kívánt kategória megnevezésére. A csökkenő sorrendben való megjelenítéséhez kattintson ismét a kívánt kategória megnevezésére.

A Hivatkozások panelen található sorok és bélyegképek módosítása

1. Kattintson a Hivatkozások panel menüjének Panel beállításai parancsára.
2. A Sor mérete beállításnál válasszon a Kis sorok, Normál sorok, illetve a Nagy sorok lehetőség közül.
3. A Bélyegképek beállításnál határozza meg, hogy meg kívánja-e jeleníteni a grafikák bélyegképes ábrázolását a Név oszlopban, illetve a Hivatkozások panel alján található Hivatkozásinfó részben.
4. Kattintson az OK gombra.

Csatolások adatainak megjelenítése

A Hivatkozások panelen található Hivatkozásinfó részben láthatók a kijelölt csatolt fájlra vonatkozó információk.

A Hivatkozások panelen található Hivatkozásinfó részben látható információk módosításához válassza a Hivatkozások panelmenü Panel beállításai parancsát, majd jelölje be a megjeleníteni kívánt információkhoz tartozó négyzeteket a Hivatkozásinfóban látszódjon oszlopban.

❖ Kattintson duplán egy csatolásra, vagy jelöljön ki egy csatolást, majd kattintson a panel bal oldalán található háromszögként megjelenő Hivatkozásinformáció mutatása/elrejtése ikonra.

Metaadatok megtekintése a Hivatkozások panel segítségével

Ha egy az InDesign programba hivatkozásként elhelyezett vagy beágyazott fájl metaadatokat tartalmaz, a Csatolások panel segítségével megtekintheti ezeket a metaadatokat. A csatolt fájlokhoz társított metaadatok nem szerkeszthetők és nem cserélhetők le.

❖ Jelöljön ki egy fájlt a Hivatkozások panelen, majd válassza a Segédprogramok menü XMP fájlinformáció parancsot a panelmenüben.

A lap tetejére

Hivatkozások frissítése, visszaállítása és cseréje

A Hivatkozások panel segítségével ellenőrizheti a csatolások állapotát, vagy a fájlokat frissített vagy másik fájlra cserélheti.

Egy fájl csatolásának frissítésekor vagy ismételt létrehozásakor (újracsatolás) az InCopy programban végrehajtott összes átalakítás megőrződik (ha bejelöli a fájlkezelési beállítások között található Méretek megőrzése újracsatoláskor négyzetet). Ha például egy négyszögletes grafikát importálása után elforgat 30 fokkal, ezt követően pedig újracsatolja a grafikát egy nem elforgatott grafikához, az InCopy az utóbbit is elforgatja 30 fokkal annak érdekében, hogy az megfeleljen az általa helyettesített grafika elrendezésének.

Megjegyzés: *Az elhelyezett EPS-fájlok OPI-hivatkozásokat tartalmazhatnak, melyek megjelennek a Hivatkozások panelen. Az OPI-hivatkozásokat ne csatolja újra az EPS-fájl létrehozója által eredetileg szándékolttól eltérő fájlokhoz, mert az problémákat okozhat a betűtípusok letöltésével és a színbontásokkal kapcsolatban.*

Az újracsatolt grafikák méretezési módjának kiválasztása

Ha egy grafika másik forrásfájlra való cseréje érdekében újracsatolást hajt végre, megőrizheti a cserélni kívánt fájl képméreteit, de az importált fájlt annak tényleges méreteiben is megjelenítheti.

1. Válassza a Szerkesztés > Beállítások > Fájlkezelés (Windows) vagy az InCopy > Beállítások > Fájlkezelés (Macintosh) parancsot).
2. Ha azt szeretné, hogy a képek az azok által lecseréltek megfelelő méretben jelenjenek meg, jelölje be a Képméret megőrzése újracsatoláskor négyzetet. Ha azt szeretné, hogy tényleges méretükben jelenjenek meg az újracsatolt képek, akkor törölje a jelet ebből a négyzetből.

Módosított hivatkozások frissítése

Az InDesign először abban a mappában keresi a hiányzó hivatkozáshoz tartozó fájlt, amelyikből az adott munkafolyamatban előzőleg egy másik fájlt már újracsatoltak. Ezután keresi abban a mappában, amelyikben maga a dokumentum van. Ha ott sem található meg, akkor a dokumentum mappájának szülőmappában is keres.

A módosított csatolások az „elévült” vagy „elavult” csatolások.

❖ A Hivatkozások panelen hajtsa végre az alábbi műveletek egyikét:

- Adott csatolások frissítéséhez jelöljön ki egy vagy több, Módosítva ikonnal jelölt csatolást. Majd kattintson a Hivatkozás frissítése gombra, vagy válassza a Hivatkozások panel menüjének Hivatkozás frissítése parancsát.
- Az összes megváltozott hivatkozás frissítéséhez válassza a Hivatkozások panel menüjének Összes hivatkozás frissítése parancsát, vagy jelöljön ki egy megváltozott hivatkozást, majd az Alt (Windows), illetve az Option (Mac OS) billentyűt nyomva tartva kattintson a Hivatkozás frissítése gombra.
- Ha csak egy olyan csatolást szeretne frissíteni, amely a dokumentum több helyén is előforduló grafikára mutat, akkor csak a származtatott hivatkozást jelölje ki, majd válassza a Hivatkozás frissítése lehetőséget. Ha a „szülő” hivatkozást jelöli ki, akkor a módosított grafikára mutató összes hivatkozást frissítheti.

Csatolás helyettesítése másik forrásfájllal

1. Jelöljön ki tetszés szerint egy csatolást a Hivatkozások panelen, majd kattintson az Újracsatolás gombra, vagy kattintson a Hivatkozások panel menüjének Újracsatolás parancsára. Ha több példány „szülő” hivatkozása is ki van jelölve, válassza a Hivatkozások panel menüjének[fájlnév] minden előfordulásának újracsatolása parancsát.

   A kezelt szövegekben csak akkor használható az újracsatolás, ha le van foglalva a szöveg.
2. Ha azt szeretné, hogy az InCopy megkeresse az egyéb hiányzó csatolt fájlokkal egyező nevű fájlokat a mappában, akkor a megjelenő párbeszédpanelen jelölje be a Hiányzó csatolások keresése ebben a mappában négyzetet. Ha nem jelöli be a négyzetet, a program a csak a kijelölt képet csatolja újra.
3. Ha szeretné megadni, hogyan importálja a program az új forrásfájlt, akkor válassza az Importálási beállítások megjelenítése lehetőséget.
4. Keresse meg az új forrásfájlt, és kattintson rá duplán.
5. Ha bejelölte az Importálási beállítások megjelenítése négyzetet, adja meg az importálási beállításokat. (Lásd: Grafikák importálási beállításai.)

Hiányzó csatolások visszaállítása

1. Egy hiányzó csatolás visszaállításához jelöljön ki tetszés szerint egy hiányzó csatolást jelző ikonnal ellátott csatolást a Hivatkozások panelen, majd kattintson az Újracsatolás gombra.
2. Ha szeretné újracsatolni a megadott mappában található összes hiányzó fájlt, akkor a megjelenő párbeszédpanelen jelölje be a Hiányzó csatolások keresése ebben a mappában négyzetet. Keresse meg, majd kattintson duplán a kívánt fájl nevére.

Hiányzó csatolások keresése

Dokumentumok megnyitásakor az InCopy alapértelmezés szerint megkeresi a hiányzó csatolásokat, és megpróbálja feloldani azokat. Két

választható beállítással megadhatja az InCopy számára, hogy dokumentumok megnyitásakor automatikusan megkeresse a hiányzó csatolásokat.

Csatolások ellenőrzése a dokumentum megnyitása előtt Ha nem jelöli be ezt a lehetőséget, akkor az InCopy rögtön megnyitja a dokumentumot, és a csatolások állapota mindaddig függőben marad, amíg meg nem állítja a program, hogy azok frissek, hiányzóak vagy módosítottak. Ha bejelöli a lehetőséget, akkor az InCopy megállapítja, hogy van-e módosított vagy a hiányzó csatolás.

Hiányzó csatolások keresése a dokumentum megnyitása előtt Ha nem jelöli be ezt a lehetőséget, az InCopy nem próbálja meg feloldani a hiányzó csatolásokat. Ezt a lehetőséget akkor célszerű jelöletlenül hagyni, ha a csatolások lassítják a kiszolgáló működését, illetve ha nem várt csatolások jönnek létre. Ha a Csatolások ellenőrzése a dokumentum megnyitása előtt lehetőség nincs bejelölve, akkor ez a beállítás ki van halványítva, így nem jelölhető be.

Hiányzó hivatkozások keresése A Hiányzó hivatkozások keresése paranccsal keresheti meg és oldhatja fel a dokumentumban található hiányzó hivatkozásokat. Ennek a parancsnak különösen akkor veheti hasznát, ha a beállítások között kikapcsolta a hiányzó hivatkozásoknak a dokumentum megnyitásakor való keresését, így most hiányzó hivatkozások is vannak a dokumentumban. Ennek a parancsnak akkor is hasznát veheti, ha a dokumentum megnyitását követően kapcsolja be a képeket tároló kiszolgálót.

- A csatolások beállításának módosításához nyissa meg a Beállítások párbeszédpanel Fájlkezelés részét, majd az igényeknek megfelelően jelölje be a Csatolások ellenőrzése a dokumentum megnyitása előtt, illetve a Hiányzó csatolások keresése a dokumentum megnyitása előtt négyzetet, vagy szüntesse meg azok kijelölését.
- Ha azt szeretné, hogy az InCopy megpróbálja feloldani a hiányzó hivatkozásokat, válassza a Hivatkozások panel menüjének Segédprogramok elemének Hiányzó hivatkozások keresése parancsát.

  Ha a dokumentumban nincs hiányzó hivatkozás, akkor a parancs ki van szürkítve.

Alapértelmezett újracsatolási mappa megadása

1. Válassza a Beállítások párbeszédpanel Fájlkezelés részét.
2. Az Alapértelmezett újracsatolási mappa menüben válasszon az alábbi lehetőségek közül, majd kattintson az OK gombra:
   Legutoljára használt újracsatolási mappa Ezzel a beállítással a legutoljára használt újracsatolási mappa jelenik meg, a InCopy CS3 viselkedésének megfelelően.

   Eredeti hivatkozás mappa Ezzel a beállítással a csatolt fájl eredeti helye jelenik meg, a InCopy CS2 és korábbi verziók viselkedésének megfelelően.

Csatolások másik mappába való másolása

A Hivatkozás(ok) másolása paranccsal másolhatja át a grafikus fájlokat egy másik mappába, és irányíthatja át a hivatkozásokat az átmásolt fájlokra. Ennek a parancsnak különösen akkor veheti hasznát, ha másik meghajtóra (pl. DVD-ről merevlemez-meghajtóra) helyezi át a fájlokat.

1. Jelölje ki azokat a fájlokhoz tartozó hivatkozásokat, amelyeket másolni kíván, majd a Hivatkozások panel menüjének Segédprogramok részében válassza a Hivatkozás(ok) másolása ide parancsát.
2. Adja meg a csatolt fájlok másolási célmappáját, majd válassza a Kijelölés (Windows), illetve Kiválasztás (Mac OS) lehetőséget.

Másik mappához való újracsatolás

Az Újracsatolás mappához parancs használatával az elavult hivatkozásokban szereplőkkel azonos nevű fájlokat tartalmazó mappára tudja irányítani a hivatkozást. Ha a jelenlegi hivatkozás például kisfelbontású képekre mutat, megadhat egy olyan mappát, amely nagyfelbontású képeket tartalmaz. Más kiterjesztést is megadhat a fájlok számára. Megadhatja például, hogy .jpg helyett .tiff, fájlokra mutassanak a hivatkozások.

Azoknál a kezelt InCopy-szövegeknél, amelyek nincsenek lefoglalva, ki van szürkítve a Újracsatolás mappához lehetőség.

1. Jelöljön ki egy vagy több hivatkozást a Hivatkozások panelen.
2. Válassza a Hivatkozások panel menüjének Újracsatolás mappához parancsát.
3. Adja meg az új mappa helyét.
4. Másik kiterjesztés használatához válassza az Azonos fájlnévnek, de ennek a kiterjesztésnek az egyeztetése lehetőséget, majd adja meg az új kiterjesztést (például AI, TIFF vagy PSD).
5. Kattintson a Kijelölés (Windows), illetve Kiválasztás (Mac OS) parancsra.

Eltérő kiterjesztésű fájlok újracsatolása

Az Újracsatolási fájlkiterjesztés parancs használatával fájlkiterjesztés alapján csatolhatók újra a képek. Ha például több JPEG kép van a dokumentumban, ezek felcserélhetők a PSD fájlokkal. Az eltérő kiterjesztésű fájloknak is abban a mappában kell elhelyezkedniük, amelyikben a felcserélendő fájlok vannak.

1. Az eltérő kiterjesztésű fájlok is mindenképpen abban a mappában legyenek, ahol az eredeti fájlok is vannak.
2. Jelöljön ki egy vagy több hivatkozást a Hivatkozások panelen.
3. Válassza a Hivatkozások panel Újracsatolási fájlkiterjesztés menüelemét.
4. Adja meg a fájlkiterjesztést, amelyre a kijelölt fájlokat cserélni kívánja, majd nyomja meg az Újracsatolás gombot.

Importált fájl cseréje az Elhelyez parancs segítségével

1. Tegye a következők egyikét:

- Grafikakeret, például egy importált grafika tartalmának cseréjéhez az Elhelyezés eszközzel jelölje ki a képet.
- Szövegkeret tartalmának cseréjéhez a Szöveg eszköz segítségével kattintson egy beszúrási pontra a szövegkeretben, majd válassza a Szerkesztés menü Minden kijelölése parancsát.

2. Kattintson a Fájl menü Elhelyezés parancsára.
3. Keresse meg, majd jelölje ki az új fájlt.
4. Kattintson a Megnyitás gombra.

A csatolás elérési útjához tartozó név másolása

A csatolt képnek a teljes útvonalát, illetve a platformfüggő útvonalát másolhatja át. A teljes útvonalat akkor célszerű átmásolni, ha szeretné a munkacsoport tagjai számára jelezni, hogy merre találhatók a grafikák. Másolást követően például e-mail üzenetbe is beilleszthetí a teljes útvonalat. A platformfüggő útvonalat parancsfájl íráshoz, illetve adategyesítés esetén a képekre vonatkozó mezők megadásához érdemes átmásolni.

1. Jelöljön ki egy hivatkozást a Hivatkozások panelen.
2. Válassza a Hivatkozások panel Adat másolása > Teljes útvonal másolása vagy Platformfüggő útvonal másolása menüelemét.
3. Illessze be az útvonalat.

Az eredeti grafika szerkesztése

A lap tetejére

Az Eredeti szerkesztése paranccsal a legtöbb grafikát megnyithatja a létrehozásához használt alkalmazásban, ahol szükség szerint módosíthatja azokat. Amikor menti az eredeti fájlt, a hivatkozását tartalmazó dokumentumba is az új verzió kerül.

Megjegyzés: *Ha az InDesign programban kivesz és kijelöl egy kezelt grafikakeretet (olyat, amely ki lett exportálva az InCopy programba) ahelyett, hogy magát a grafikát jelölné ki, akkor a grafika az InCopy programban nyílik meg.*

Eredeti grafikák szerkesztése az alapértelmezett alkalmazásban

Az InCopy alapértelmezés szerint az operációs rendszer alapján dönti el, hogy mely alkalmazásban nyíljon meg az eredeti grafika.

1. Jelöljön ki egy vagy több képet a lapon vagy a Hivatkozások panelen.
2. Végezze el a következő műveletek valamelyikét:
   - A Hivatkozások panelen kattintson az Eredeti szerkesztése gombra .
   - Válassza, hogy Szerkesztés > Eredeti szerkesztése
3. Miután elvégezte a változtatásokat az eredeti alkalmazásban, mentse a fájlt.

Eredeti grafikák szerkesztése másik alkalmazásban

1. Jelölje ki a képet.
2. Válassza a Szerkesztés menü Szerkesztéshez használva parancsát, majd adja meg a fájl megnyitásához használni kívánt alkalmazást. Ha az adott alkalmazás nem szerepel a listán, válassza az Egyéb lehetőséget, majd keresse meg az alkalmazást.

Rétegláthatóság szabályozása importált képekben

A lap tetejére

Photoshop PSD-, réteges PDF-, valamint INDD-fájlok importálásakor szabályozhatja a legfelső szintű rétegek láthatóságát. A rétegláthatóság szabályozásával a környezettől függően módosíthatja az illusztrációkat az InCopy programban. Többnyelvű kiadvány esetén létrehozhat például egyetlen olyan illusztrációt, amely az összes nyelvhez egyetlen szövegréteget tartalmaz.

A rétegláthatóság szabályozását egy fájl elhelyezésekor vagy az Objektumréteg beállításai párbeszédpanel segítségével végezheti el. Ha a Photoshop-fájl rétegszedőket tartalmaz, akkor megjelenítheti a kívánt rétegszedőt.

Réteg láthatóságának beállítása

1. Kattintson a Fájl menü Elhelyezés parancsára, majd jelöljön ki egy grafikus fájlt.
2. Jelölje be az Importálási beállítások megjelenítése jelölőnégyzetet, majd kattintson a Megnyitás gombra.
3. A Képimportálási beállítások vagy az Elhelyez párbeszédpanelen kattintson a Rétegek fülre.
4. A kép előnézetének megtekintéséhez jelölje be az Előnézet megjelenítése jelölőnégyzetet.
5. (Csak PDF-fájlok esetén) Többoldalas PDF-fájlból származó oldal elhelyezése esetén kattintson a nyilakra, vagy egy adott oldal előnézetének megtekintéséhez írja be a kívánt oldalszámot az előnézeti kép alatti mezőbe.
6. (Csak Photoshop PSD-fájlok esetén) Ha a kép rétegszedőket tartalmaz, válassza ki a megjeleníteni kívánt rétegszedőt a Rétegtömörítés legördülő listából.
7. Tegye a következők egyikét:
   - Egy rétegkészlet megnyitásához vagy bezárásához kattintson a mappa ikonjától balra található háromszögre.

- Egy réteg vagy rétegkészlet elrejtéséhez kattintson a réteg vagy rétegkészlet melletti, szemet ábrázoló ikonra.
- A réteg vagy rétegkészlet megjelenítéséhez kattintson a réteg vagy rétegkészlet mellett a szemet ábrázoló ikon immár üres helyére.
- Ha csak egy adott réteg vagy rétegkészlet tartalmát kívánja megjeleníteni, az Alt (Windows) vagy az Option (Mac OS) billentyűt lenyomva tartva kattintson a szemet ábrázoló ikonra. Az Alt vagy az Option billentyűt lenyomva tartva kattintson ismét az ikonra a többi réteg eredeti láthatósági beállításainak visszaállításához.
- Több elem láthatóságának módosításához húzza az egeret a szemet ábrázoló ikonok oszlopán keresztül.

8. Adja meg a Hivatkozás frissítésekor beállítás értékét:
   Használja a Photoshop/PDF rétegláthatóságát A beállítás hatására a program a hivatkozás frissítésekor a réteg láthatósági beállításait egyezteti a hivatkozott fájl hasonló beállításaival.

   Tartsa meg a Rétegláthatóság felülírásait Megőrzi a fájlban az eredeti elhelyezéskori rétegláthatósági beállításokat.
9. Kattintson az OK gombra.

Elhelyezett AI-, PSD-, PDF- és INDD-fájlok rétegláthatóságának beállítása

Photoshop PSD-, réteges PDF-, Illustrator AI- vagy InDesign INDD-fájl elhelyezését követően szabályozhatja annak rétegeit az Objektumréteg beállításai párbeszédpanel segítségével. Ha a Photoshop PSD-fájl rétegszedőket tartalmaz, kiválaszthatja, hogy mely rétegszedőket kívánja megjeleníteni. Azt is megadhatja, hogy megőrzi-e a láthatósági beállításokat, vagy a hivatkozás minden egyes frissítésekor egyezteti azokkal az eredeti fájl beállításait.

1. Jelölje ki a fájlt az InCopy dokumentumban.
2. Válassza az Objektum menü Objektumréteg beállításai parancsát.
3. A kép előnézetének megtekintéséhez jelölje be az Előnézet jelölőnégyzetet.
4. (Csak Photoshop PSD-fájlok esetén) Ha a kép rétegszedőket tartalmaz, válassza ki a megjeleníteni kívánt rétegszedőt a Rétegtömörítés legördülő listából.
5. Tegye a következők egyikét:
   - Egy rétegkészlet megnyitásához vagy bezárásához kattintson a mappa ikonjától balra található háromszögre.
   - Egy réteg vagy rétegkészlet elrejtéséhez kattintson a réteg vagy rétegkészlet melletti, szemet ábrázoló ikonra.
   - A réteg vagy rétegkészlet megjelenítéséhez kattintson a réteg vagy rétegkészlet mellett a szemet ábrázoló ikon immár üres helyére.
   - Ha csak egy adott réteg vagy rétegkészlet tartalmát kívánja megjeleníteni, az Alt (Windows) vagy az Option (Mac OS) billentyűt lenyomva tartva kattintson a szemet ábrázoló ikonra. Az Alt vagy az Option billentyűt lenyomva tartva kattintson ismét az ikonra a többi réteg eredeti láthatósági beállításainak visszaállításához.
   - Több elem láthatóságának módosításához húzza az egeret a szemet ábrázoló ikonok oszlopán keresztül.
6. Adja meg a Hivatkozás frissítésekor beállítás értékét:
   Dokumentum rétegláthatóságának használata A beállítás hatására a program a hivatkozás frissítésekor a réteg láthatósági beállításait egyezteti a hivatkozott fájl hasonló beállításaival.

   Tartsa meg a Rétegláthatóság felülírásait Megőrzi a fájlban az eredeti elhelyezéskori rétegláthatósági beállításokat.
7. Kattintson az OK gombra.

A lap tetejére

InDesign-oldalak (.indd fájlok) importálása

Az Elhelyez paranccsal oldalakat importálhat az egyik InDesign-dokumentumból egy másikba. Egyetlen oldalt, több oldalt vagy a dokumentum összes oldalát egyaránt importálhatja. Az oldalak importálása objektumokként történik (a PDF-fájlok importálásához hasonlóan).

Adjon hozzá oldalakat a dokumentumban az importálni kívánt oldalak tárolásához. Ha a Fájl menü Elhelyezés parancsára kattint, majd kijelöl egy INDD fájlt, bejelölheti az Importálási beállítások megjelenítése jelölőnégyzetet, majd kiválaszthatja, hogy mely oldalakat szeretné importálni, mely rétegeket kívánja láthatóvá tenni, valamint hogy miként szeretné az importált oldalakat körbevágni. Az előnézeti ablakban görgetve alaposan megvizsgálhatja a bélyegképként megjelenő oldalakat. A kijelölt oldal vagy oldalak betöltődnek a grafika ikonjába. Több oldal elhelyezésekor az InCopy betölti a grafika ikonját a következő oldallal, így egymás után importálhatja az oldalakat.

Megjegyzés: *A Hivatkozások panelen megjelenik egy, az egyes importált oldalak nevét tartalmazó lista. Ha egy importált oldal egy abba importált grafikát vagy más elemet tartalmaz, az adott elem is szerepel a Hivatkozások panelen látható felsorolásban. E másodlagos importált elemekhez tartozó elnevezések egy kibontó háromszög alatt jelennek meg a Hivatkozások panelen annak érdekében, hogy megkülönböztethetők legyenek az importált oldalaktól.*

Még több súgótémakör

Video a Hivatkozások panelről

Rétegek ismertetése

(cc) BY-NC-SA

Metaadatok használata szövegben

Metaadatok használata

A lap tetejére

Metaadatok használata

A metaadatok a fájlokkal kapcsolatos szabványos adatok, például a szerző neve, a felbontás, a színtér, a szerzői jogi információk és a megadott kulcsszavak. A metaadatok használatával célszerűsítheti munkamódszerét és könnyebben rendszerezheti fájljait.

Az XMP szabvány – ismertető

A metaadatok az Extensible Metadata Platform (XMP) szabvány szerint tárolhatók, amelyre az Adobe Bridge, Adobe Illustrator, Adobe InDesign és Adobe Photoshop alkalmazás épül. Az XMP szabvány az XML formátumra alapul, és az adatok a legtöbb esetben a fájlon belül tárolódnak. Ha az adatokat nem lehet a fájlban tárolni, akkor a metaadatokat egy úgynevezett sidecar fájlban kell elhelyezni. Az XMP formátum lehetővé teszi a metaadatok cseréjét az Adobe alkalmazások és a kiadványkészítési munkafolyamatok között. Például mentheti egy fájl metaadatait sablonként, majd importálhatja ezeket az adatokat más fájlokba.

A más formátumokban – például Exif, IPTC (IIM), GPS és TIFF – tárolt metaadatok a minél könnyebb áttekinthetőség és kezelhetőség figyelembe vételével szinkronizálódnak és írhatók le az XMP szabvánnyal. Más alkalmazások és szolgáltatások is XMP használatával adnak át és tárolnak adatokat, például a verziómegjegyzéseket; ezekben az adatokban az Adobe Bridge segítségével lehet keresni.

A metaadatok a legtöbb esetben a fájlformátum megváltoztatásakor, így például a PSD fájlok JPG formátumúra alakításakor sem vesznek el. A metaadatok megőrződnek a fájlok Adobe dokumentumokba vagy projektekbe helyezésekor is.

Az XMP szoftverfejlesztési csomaggal (SDK) testreszabhatja a metaadatok létrehozását, feldolgozását és cseréjét. Az XMP SDK csomaggal például hozzáadhat mezőket a Fájlinformációk párbeszédpanelhez. Az XMP szabvány és az XMP SDK részletesebb ismertetőjét megtalálja az Adobe webhelyén.

Metaadatok használata az Adobe Bridge alkalmazásban és az Adobe Creative Suite összetevőiben

Az Adobe Bridge számos hasznos, a fájlok és verziók rendszerezését, keresését és nyilvántartását lehetővé tevő szolgáltatása a fájlok XMP metaadataira támaszkodik. Az Adobe Bridge alkalmazásban két módon kezelhetők a metaadatok: a Metaadatok panelen és a Fájlinformációk (InDesign), illetve Tartalom fájlinformációk (InCopy) párbeszédpanelen.

Bizonyos esetekben a metaadat-tulajdonságok több nézetben is használhatók. Lehetséges például, hogy egy tulajdonság az egyik nézetben Szerző, míg a másikban Készítő néven szerepel, de mindkettő ugyanarra a mögöttes tulajdonságra vonatkozik. Az egyes munkafolyamatokhoz testreszabott nézetek alapjául szolgáló XMP adatok mindvégig szabványosak maradnak.

Metaadatok hozzáadása a Fájlinformációk párbeszédpanelen

A Fájlinformációk párbeszédpanelen láthatók a fényképezőgép adatai, valamint az aktuális dokumentum fájltulajdonságai, szerkesztésének előzményei, szerzői jogi és készítőjére vonatkozó információi. A Fájlinformációk párbeszédpanelen láthatók egyúttal az egyedi metaadatpanelek. A Fájlinformáció párbeszédpanelen közvetlenül felvehetők a metaadatok. A mezőkben megadott adatok felülírják a már meglévő metaadatokat, és a program az összes kijelölt fájlban az új értékeket érvényesíti.

1. Válassza a Fájl > Fájlinformációk (InDesign) vagy a Fájl > Tartalom-fájlinformációk (InCopy) parancsot.
2. Válassza ki a párbeszédpanel tetején látható fülek valamelyikét:
   A jobb és a bal nyílbillentyűvel válthat a lapfülek között, a lefelé mutató nyílra való kattintás hatására pedig egy listán jelölheti ki a kívánt kategóriát.

   Leírás Megadhatja a fájlt leíró dokumentumadatokat, például a dokumentum címét, a szerzőt, a leírást és a dokumentum keresésekor használható kulcsszavakat. Ha szerzői jogi adatokat szeretne megadni, válassza a Szerzői jogi állapot listában a Szerzői joggal védett lehetőséget. Ezután adja meg a szerzői jog tulajdonosának nevét, a szerzői jogi közleményt, valamint a szerzői jogot tulajdonló személy vagy cég URL-címét.

   IPTC Négy részből áll: az IPTC tartalom rész a kép vizuális tartalmát írja le. Az IPTC kapcsolat a fénykép készítőjének elérhetőségi adatait tartalmazza. Az IPTC kép rész leíró információkat közöl a képről. Az IPTC állapot rész munkafolyamattal kapcsolatos és szerzői jogi adatokat sorol fel.

   Fényképezőgép adatai Két részből áll: A Fényképezőgép adatai 1 írásvédett formában megjeleníti a fényképezőgép és a fénykép készítésekor érvényes beállítások adatait (pl. márka, típus, záridő, fényrekesznyílás). A „Camera Data 2” (fényképezőgép adatai 2. rész) a fájlban tárolt, csak olvasható fényképadatokat jeleníti meg, például a képpontban mért méretet és a képfelbontást

   Videoadatok A videofájlról sorol fel információkat, beleértve a képkockák szélességét és magasságát, illetve lehetőséget nyújt adatok (szalag neve, jelenet neve) bevitelére.

   Hangadatok Információkat adhat meg a hangfájlról, például a címet, az előadót, a bitsebességet és a ciklusbeállításokat.

Mobil SWF A mobil médiafájlokra vonatkozó információkat sorolja fel (cím, szerző, leírás, tartalom típusa).

Kategóriák Az Associated Press kategóriái alapján adhat meg információkat.

Origó Itt hírügynökségek számára hasznos információk adhatók meg, például az, hogy mikor és hol jött létre a fájl, továbbá az átvitellel kapcsolatos adatok, speciális instrukciók, illetve főcímadatok.

DICOM Felsorolja a beteggel, kórteremmel, sorozattal és berendezéssel kapcsolatos adatokat DICOM-képeknél.

Előzmény Megjeleníti az Adobe Photoshop előzménynaplójának adatait a Photoshoppal mentett képeknél. Az Előzmények lap csak akkor jelenik meg, ha az Adobe Photoshop telepítve van.

Illustrator Lehetővé teszi, hogy dokumentumprofilt érvényesítsen a nyomtatásra, webes megjelenítésre, illetve mobileszközre szánt kimeneten.

Speciális Metaadatok névterekkel és tulajdonságokkal való tárolásához jelenít meg mezőket és struktúrákat, például a fájlformátumot, illetve az XMP-, Exif- és PDF-tulajdonságokat.

Nyers adatok XMP szövegadatokat jelenít meg a fájlról.

3. Írja be a hozzáadni kívánt adatokat a megjelenített mezők bármelyikébe.
4. Kattintson az OK gombra a beállítások alkalmazásához.

Metaadatok exportálása XMP-fájlként

A metaadatokat elmentheti egy XMP-fájlba, így azokat másokkal is meg tudja osztani. Ezek az XMP-fájlok sablonként használhatók az InCopy -dokumentumok és más, az XMP formátumot támogató alkalmazásokkal létrehozott dokumentumok adatainak összeállításakor. Az exportált sablonok egy olyan megosztott helyen tárolódnak, amelyhez minden XMP formátumot támogató alkalmazás hozzá tud férni. A Fájlinformációk párbeszédpanel alján megjelenő menüben is szerepelnek.

1. Válassza a Fájl > Fájlinformációk (InDesign) vagy a Fájl > Tartalom-fájlinformációk (InCopy) parancsot.
2. A párbeszédpanel alján felbukkanó menüben válassza az Exportálás parancsot.
3. Írja be a fájl nevét, adja meg a fájl helyét, majd kattintson a Mentés gombra.

   Ha meg szeretné tekinteni a metaadatsablonokat az Intézőben (Windows), illetve a Finder programban (Macintosh), akkor kattintson a Fájlinformációk párbeszédpanel alján felbukkanó menü Sablonok megjelenítése parancsára.

Metaadatok importálása XMP-fájlokból

A metaadatok exportált XMP-fájlból való importálásakor választhatja azt, hogy (1) törli az adott dokumentum összes eddigi metaadatát, és az XML-fájlban lévőket adja hozzá a dokumentumhoz, (2) az egyező metaadatok kivételével az összeset megtartja, illetve (3) hozzáadja az egyező metaadatokat a már meglévőkhöz.

❖ Válassza a Fájl > Fájlinformációk (InDesign) vagy a Fájl > Tartalom-fájlinformációk (InCopy) parancsot.

- Válasszon egy XMP-fájlt a párbeszédpanel alján felbukkanó menüben, válassza ki az importálás módját, majd kattintson az OK gombra.
- A párbeszédpanel alján felbukkanó menüben válassza az Importálás parancsot, válassza ki az importálás módját, majd kattintson az OK gombra. Majd kattintson duplán az importálni kívánt XMP-sablonfájl nevére.

Képfájl metaadatainak szerkesztése

Az elhelyezett képek feliratának létrehozásakor az InDesign az elhelyezett kép metaadatait használja. Az InDesign dokumentumok metaadatai igen, de a behelyezett fájlok metaadatai nem szerkeszthetők az InDesign alkalmazásban. Ezért a behelyezett fájlok metaadatai a Finder (illetve Intéző), az Adobe Bridge, vagy az Adobe Mini Bridge alkalmazás használatával, a fájlhoz tartozó eredeti alkalmazásból szerkeszthetők.

1. Az InDesign alkalmazásban kattintson a jobb gombbal (Windows), illetve a Control billentyűt nyomva tartva (Mac OS) a képre, majd válassza az Eredeti szerkesztése parancsot.

   A „Szerkesztéshez használva:” menüponttal kiválasztható az alkalmazás, például az Adobe Illustrator vagy az Adobe Photoshop.
2. Az eredeti alkalmazásban válassza a Fájl > Fájl adatai menüelemet.
3. Szerkessze a metaadatot, majd kattintson az OK gombra.

Az Adobe Bridge alkalmazásban is kijelölhet egy képet, és a Fájl > Fájlinformációk menüelem kiválasztásával szerkesztheti a metaadatait. Lásd: Metaadatok hozzáadása a Fájlinformációk párbeszédpanelen

Még több súgótémakör

Metaadatok és kulcsszavak

BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

A grafikák megjelenítésének vezérlése

Grafikák megjelenítésének szabályozása
A megjelenítés minőségi beállításainak testreszabása

A lap tetejére

Grafikák megjelenítésének szabályozása

Lehetősége van arra, hogy beállítsa a dokumentumban elhelyezett grafikák felbontását. Módosíthatja az egész dokumentum vagy egy-egy grafika megjelenítési beállításait. Az egyes dokumentumok megjelenítési beállításait engedélyező vagy felülíró beállításokat is módosíthat.

Dokumentum megjelenítésének módosítása

A dokumentumok megnyitáskor mindig az alapértelmezett megjelenítési beállításokat használják. A dokumentumok megjelenítése megnyitott állapotukban módosítható, a beállításokat azonban a dokumentummal együtt nem menti a program.

Ha a képek megjelenítését külön állította be, felülírhatja ezeket a beállításokat oly módon, hogy az összes objektum ugyanazokat a beállításokat használja.

1. Kattintson a Nézet menü Elrendezés nézet parancsára.
2. Mutasson a Nézet menü Megjelenítés parancsára, és válasszon az almenü lehetőségei közül.
3. Ha azt szeretné, hogy azok az objektumok, melyek megjelenítését külön állította be, a dokumentum beállításait használják, mutasson a Nézet menü Megjelenítés parancsára, majd törölje az Objektumszintű megjelenítési beállítások engedélyezése lehetőség jelölését. (A jelölés azt jelzi, hogy a lehetőség engedélyezve van.)

Objektum megjelenítésének módosítása

1. Kattintson a Nézet menü Elrendezés nézet parancsára.
2. Ha meg szeretné őrizni az egyes objektumok megjelenítési beállítását a dokumentum bezárása és ismételt megnyitása esetén, győződjön meg arról, hogy a megjelenítési beállításoknál be van jelölve az Objektumszintű megjelenítési beállítások megőrzése lehetőség.
3. Mutasson a Nézet menü Megjelenítés parancsára, és ellenőrizze, hogy be van-e jelölve az Objektumszintű megjelenítési beállítások engedélyezése lehetőség.
4. Jelöljön ki egy importált grafikát az Elhelyezés eszközzel .
5. Tegye a következők egyikét:
   - Mutasson az Objektum menü Megjelenítés parancsára, és válasszon az ott megjelenő beállítások közül.
   - Kattintson a képre a jobb gombbal (Windows) vagy a Control billentyűt lenyomva tartva (Mac OS), és válasszon egy megjelenítési beállítást a Megjelenítés almenüből.

Egy objektum helyi megjelenítési beállításának eltávolításához válassza a Megjelenítés almenüben a Nézetbeállítás használata lehetőséget. A dokumentumban lévő összes grafika helyi megjelenítési beállításának eltávolításához mutasson a Nézet menü Megjelenítés pontjára, és válassza az Objektumszintű megjelenítési beállítások törlése lehetőséget.

Megjelenítés beállításai

E beállításokkal megadhatja, hogy a grafikák miként jelenjenek meg a képernyőn, a beállítások ugyanakkor nincsenek hatással a nyomtatási minőségre vagy az exportált kimenetre.

A megjelenítési beállításokkal megadhatja az összes dokumentum megnyitásához használt alapértelmezett beállítást, valamint testreszabhatja az e lehetőségeket definiáló beállításokat. Minden egyes megjelenítési beállítás külön beállítással rendelkezik a raszterképek, a vektorgrafikák és az áttetszőség megjelenítéséhez.

Gyors A raszterképeket vagy vektorgrafikákat szürke négyszögként rajzolja meg (alapértelmezett). E beállítást akkor célszerű használni, ha gyorsan át szeretne lapozni olyan oldalpárokon, melyek sok képet vagy áttetszőségi hatást tartalmaznak.

Tipikus Egy olyan kis felbontású nézőképet (alapértelmezett) rajzol, amely alkalmas a képek vagy vektorgrafikák azonosítására és elhelyezésére. A Tipikus megjelenítés az alapértelmezett beállítás, amely az azonosítható képek megjelenítésének leggyorsabb módját biztosítja.

Kiváló minőség Egy raszterképet vagy vektorgrafikát rajzol nagy felbontásban (alapértelmezett). E beállítás biztosítja a legjobb minőséget, de egyben a leglassabb teljesítményt is. A beállítás használata képek finomhangolásához ajánlott.

Megjegyzés: *A képmegjelenítési beállítások nincsenek hatással a kimenet felbontására a képeknek egy dokumentumon belüli exportálásakor vagy nyomtatásakor. PostScript-eszközre való nyomtatás, illetve XHTML, EPS vagy PDF formátumba történő exportálás esetén a végső kép felbontása a fájl nyomtatásakor vagy exportálásakor kiválasztott kimeneti beállításoktól függ.*

Alapértelmezett megjelenítés beállítása

A megjelenítési beállítások lehetővé teszik az InCopy által minden dokumentumhoz használt alapértelmezett megjelenítési beállítás megadását. A Nézet menü segítségével dokumentumok, az Objektum menüvel pedig egyéni objektumok megjelenítési beállítását módosíthatja. Ha például számos nagy felbontású fényképet tartalmazó projekteken (például katalógus) dolgozik, bizonyára szeretné, ha gyorsan megnyithatná a dokumentumokat. Ilyen esetben az alapértelmezett megjelenítési beállítást Gyors megjelenítés értékre állíthatja. Ha a képeket részletesebben kívánja megjeleníteni, a dokumentum nézetét Tipikus megjelenítés vagy Kiváló minőségű megjelenítés értékre állíthatja (a beállítás Gyors értékének megőrzésével).

Az egyéni objektumokra alkalmazott megjelenítési beállításokat is megtekintheti vagy felülbírálhatja. Ha be van jelölve az Objektumszintű megjelenítési beállítások megőrzése lehetőség, akkor a program a dokumentummal együtt az objektumokra alkalmazott összes beállítást is menti.

1. Mutasson a Szerkesztés menü Beállítások pontjára, majd kattintson a Megjelenítés parancsra (Windows), vagy kattintson az InCopy menü Beállítások pontjára, és válassza a Megjelenítés lehetőséget (Mac OS).
2. Az Alapértelmezett nézet legördülő listában válassza a Tipikus, a Gyors vagy a Kiváló minőség lehetőséget. A kijelölt megjelenítési beállítást a program az összes jövőben megnyitott vagy létrehozott dokumentumra alkalmazza.
3. Tegye a következők egyikét:
   - Az egyéni objektumokra alkalmazott megjelenítési beállítások mentéséhez jelölje be az Objektumszintű megjelenítési beállítások megőrzése jelölőnégyzetet.
   - Az alapértelmezett megjelenítési beállítást alkalmazó összes grafika megjelenítéséhez törölje a jelölést az Objektumszintű megjelenítési beállítások megőrzése jelölőnégyzetből.
4. A Nézetbeállítások megadása legördülő listában jelölje ki a testreszabni kívánt megjelenítési beállítást, majd húzza a Raszterképek vagy a Vektorképek csúszkát a kívánt helyre.
5. Kattintson az OK gombra.

Minden egyes megjelenítési beállítás külön beállítással rendelkezik a (bittérképes) raszterképekhez, a vektorgrafikákhoz és az áttetszőségi hatásokhoz.

A megjelenítés minőségi beállításainak testreszabása

A lap tetejére

Testre szabhatja mindegyik megjelenítési minőségi beállítás definícióját (Gyors, Tipikus és Kiváló minőségű). Minden egyes megjelenítési beállítás külön beállítással rendelkezik a (bittérképes) raszterképekhez, a vektorgrafikákhoz és az áttetszőségi hatásokhoz.

A kezelt (csatolt) InCopy szövegek közé tartoznak a képek kis felbontású nézőképadatai, így a teljes felbontású képet nem kell letölteni a kiszolgálóról a fájl lefoglalásakor.

1. Kattintson a Szerkesztés menü Beállítások almenüjének Megjelenítés parancsára (Windows), illetve az InCopy menü Beállítások almenüjének Megjelenítés parancsára (Mac OS).
2. A Nézetbeállítások megadása legördülő listából jelölje ki a testreszabni kívánt megjelenítési beállítást.
3. Mindegyik megjelenítési beállításnál mozgassa a Raszter képek vagy Vektorképek csúszkáját a kívánt beállításra:
   Szürke kimenet A kép megrajzolása szürke négyszögként.

   Helyettesítés Képek megrajzolása kisfelbontású nézőképként (72 dpi).

   Nagy felbontás Képek megrajzolása a monitor és az aktuális nézetbeállítások által támogatott legjobb felbontásban.
4. Mindegyik megjelenítési beállításnál mozgassa az Áttetszőség csúszkáját a kívánt beállításra:
   Ki Áttetszőségi hatások nélküli megjelenítés.

   Gyenge minőség Alapvető áttetszőségi hatások megjelenítése (fedettség és keverési módok), és az áttetszőség hatásai (vetett árnyék és lágy perem) alacsony felbontású közelítő megjelenítése.
   Megjegyzés: *Ebben a módban az oldal tartalma nincs elkülönítve a háttértől;így a nem Normál keverési módú objektumok máshogyan jelenhetnek meg az egyéb alkalmazásokban és a végső kimenetben.*

   Közepes minőség Alacsony felbontású vetett árnyékok és lágy peremek megjelenítése. Ez a mód ajánlott a legtöbb munkához, ha a dokumentumban nem szerepel sok áttetszőség vagy áttetszőségi hatás.

   Kiváló minőség Nagyobb felbontású (144 dpi) vetett árnyékok és lágy peremek, CMYK matt felületek és oldalpárok elkülönítésének megjelenítése.
   Megjegyzés: *Ha egy dokumentum keverési tere CMYK, és engedélyezte a Felülnyomás előképe módot vagy a Nyomatszimuláció módot, akkor a fedettség belesimítása CMYK-módban történik, nem RGB-módban. Ez azt jelenti, hogy a részlegesen áttetsző CMYK-színek színárnyalatos CMYK-színként jelennek meg.*
5. A szövegek, körvonalak, kitöltések és más oldalelemek élsimításának megtekintéséhez jelölje be az Élsimítás engedélyezése jelölőnégyzetet. Ha a szöveget körvonalakká alakítja át, akkor az eredményül létrejövő körvonalak éle simítható (csak a Mac OS).
6. A Szövegmímelés ez alatt érték beírásával megadhatja azt a szövegméretet (pontban), amely alatt a szöveg halvány sávként jelenik meg.
7. Kattintson az OK gombra.

Az Alapértelmezések használata gombra kattintva visszaállíthatja az összes vezérlő eredeti, alapértelmezett beállítását.

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Keretek, rácsok, vonalzók és segédvonalak

Keretek InCopy-fájlokban – ismertető
Mértékegységek és vonalzók módosítása
Másik nullapont megadása
Rácsok használata
Vonalzó-segédvonalak megtekintése
Rétegek használata

Keretek InCopy-fájlokban – ismertető

A lap tetejére

Az Adobe InDesign programhoz hasonlóan az összes InCopy-szöveg és -grafika kereteken belül jelenik meg. A csatolt dokumentumok esetében az InDesign vezérli a keret elhelyezését és tervét a kiadványban. Az InDesign-dokumentum kereteinek szerkezetét az InCopy Elrendezés nézetében láthatja.

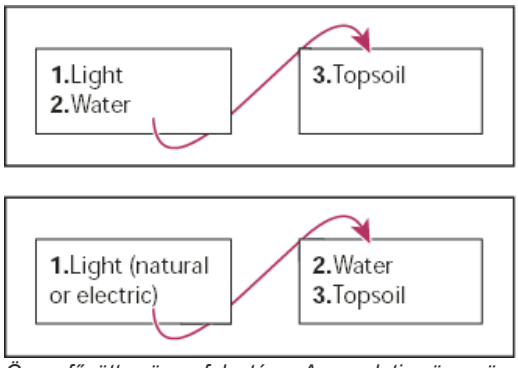
Keretek módosítása

A felhasználónak (vagy a csapat egy tagjának) az InDesign-dokumentumban kell módosítania a kereteket, hacsak a keretek nem beágyazott grafikákhoz tartoznak. A beágyazott grafikák kereteit mozgathatja, méretezheti, elforgathatja vagy nyírhatja, de más kereteket nem. További információért tekintse meg a munkafolyamat dokumentációját.

Szöveg összefűzése

A hosszú szövegek átfolyhatnak egyik keretből egy másikba. A keretek sorozatban követik egymást vagy össze vannak fűzve. Az összefűzött szövegek egy oldal adott oszlopában kezdődnek, és a kiadvány bármely más oszlopában és oldalán folytatódhatnak. Mindig az InDesign-felhasználó állítja be az InCopy-szövegre vonatkozó összefűzött sorozatot.

Amikor szöveget ad hozzá az összefűzött szöveghez, a szöveg végigfolyik az egymást követő kereteken átfolyik, amíg az összes hozzárendelt keret meg nem telik.



Összefűzött szöveg folyatása: Az eredeti szöveg összefűzött keretekben (felül);miután szöveget adott az első keretbe, a program a szöveget átfolyatja a második keretbe (alul)

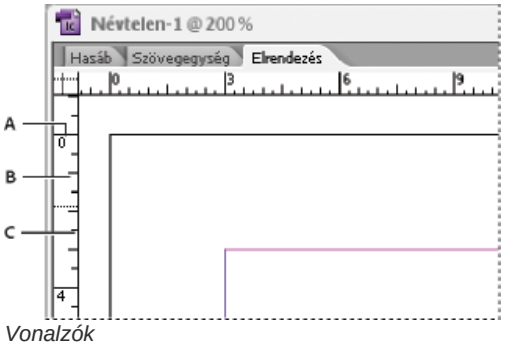
Ha a szöveg nem fér bele a tervezett kerettérbe, akkor a szöveg rejtett része a túlszedett szöveg.

Mértékegységek és vonalzók módosítása

A lap tetejére

Az InCopy egy függőleges mélységmérő vonalzót tartalmaz a szövegek illesztett másolásához Hasáb és Szövegegység nézetben, valamint vízszintes és függőleges vonalzókat az Elrendezés nézetben az elrendezések méréséhez. A vonalzók alapértelmezés szerint az oldal vagy az oldalpár bal felső sarkából kezdik a mérést. A nullapont (origó) áthelyezésével ezt módosítani lehet.

Többféle szabványos mértékegységet használhat, és bármikor módosíthatja ezeket a beállításokat, valamint ideiglenesen felülírhatja a jelenlegi mértékegységeket az értékek beírásakor. Más mértékegységek megadása nem jelenti a segédvonalak, rácsok és egyéb objektumok áthelyezését, így amikor a vonalzók osztásjelei módosulnak, nem feltétlenül fognak egybeesni a régebbi osztásjelekhez igazított objektumokkal.



Vonalzók
A. *Feliratos osztásjelek* ***B.*** *Elsődleges osztásjelek* ***C.*** *Másodlagos osztásjelek*

A vízszintes és a függőleges vonalzókhoz különböző mértékegységrendszerek határozhatók meg. Sok újság a vízszintes elrendezéseket például picában, a függőleges szövegeket pedig hüvelykben méri. A vízszintes vonalzóhoz kijelölt rendszer a tabulátorok, a margók, a behúzások és az egyéb mértékegységek működését szabályozza. Valamennyi oldalpárnak saját függőleges vonalzója van,azonban az összes függőleges vonalzó egységesen a Beállítások párbeszédpanel Egységek és lépésközök kategóriájában megadott beállításokat használja.

A vonalzók alapértelmezett mértékegysége a pica (egy pica 12 pont). Szükség esetén módosíthatja a vonalzók mértékegységeit és beállíthatja, hogy az elsődleges osztásjelek hol jelenjenek meg a vonalzón. Ha a függőleges vonalzóhoz például a 12 pont mértékegységet adja meg, 12 pontonként elsődleges vonalzólépésköz jelenik meg (ha a jelenlegi nagyítás mellett lehetséges ennek megjelenítése). Az osztásjelek feliratai magukban foglalják a testreszabott elsődleges osztásjeleket, így ha a vonalzó ugyanennél a példánál maradva a 3 értéket mutatja, akkor a 12 pontonként mért lépésközök harmadik előfordulásáról van szó, tehát 36 pontról.

A mértékegységek megadása

Beállíthat egyéni mértékegységeket a képernyő vonalzóihoz, a panelekhez és a párbeszédpanelekhez. Bármikor módosíthatja is ezeket a beállításokat és ideiglenesen felülírhatja az aktuális mértékegységeket érték beírásakor.

1. *Kattintson a Szerkesztés menü Beállítások almenüjének Egységek és lépésközök parancsára (Windows) vagy az InCopy menü Beállítások almenüjének Egységek és lépésközök parancsára (Mac OS).*
2. *A Vízszintes és a Függőleges listában jelölje ki a vonalzókhoz, a párbeszédpanelekhez és a panelekhez használni kívánt vízszintes és függőleges mértékegységeket,vagy kattintson az Egyéni listaelemre, és írja be, hogy hány pontonként jelenjenek meg a vonalzó elsődleges osztásjelei. Kattintson az OK gombra.*

A vonalzók mértékegysége úgy is megváltoztatható, hogy a jobb gombbal (Windows) vagy a CONTROL billentyűt nyomva tartva a bal gombbal (Mac OS) valamely vonalzóra kattint, és kijelöli a helyi menüben a mértékegységet.

Alapértelmezett mértékegységek felülbírálása

Lehetősége van arra is, hogy az alapértelmezettől eltérő mértékegységet állítson be.

❖ Jelölje ki a már meglévő értéket valamely panelen vagy párbeszédpanelen, és írja be az új értéket az alábbi táblázatban lévő képleteket használva:

Mértékegység	Betű az érték után	Példa	Eredmény
Hüvelyk	i inch inch "	5,25i 13,34cm 13,34cm 5.25”	5 1/4 hüvelyk
Milliméter	mm	48mm	48 milliméter
Centiméter	cm	12 cm	12 centiméter
Pica	p	3p	3 pica
Pont	pt p (az érték előtt)	6pt p6	6 pont
Pica és pont	p (az értékek között)	3p6	3 pica, 6 pont
Képpont	képp	5 képp	5 képpont
Ciceró	c	5c	5 ciceró

Agát	ag	5ag	5 agát

A lap tetejére

Másik nullapont megadása

A nullapont a vízszintes és a függőleges vonalzó nulláinak találkozási pontja. A nullapont alapértelmezés szerint az egyes oldalpárok első oldalának bal felső sarkában található. Ennek értelmében a nullapont alapértelmezett helyzete mindig ugyanaz egy adott oldalpárhoz viszonyítva, a munkaterülethez viszonyítva azonban más-más helyre is kerülhet.

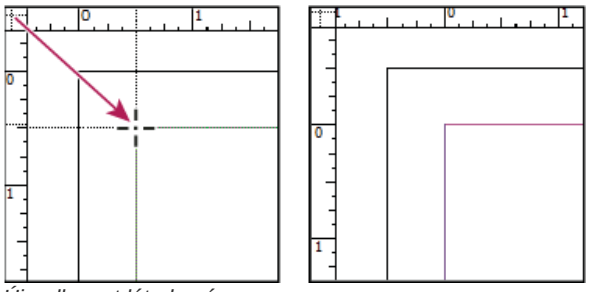
A vezérlőpulton, illetve az Információ és az Átalakítás panelen feltüntetett X és Y helykoordináta a nullaponthoz viszonyított értéket mutat. A nullapont távolságmérés, új mérési alappont létrehozása vagy túlméretes oldalak mozaikszerű elrendezése végett át is helyezhető. Alapértelmezés szerint az összes oldalpár egy nullaponttal rendelkezik az első oldalon a bal felső sarokban, de a nullapont át is helyezhető a kötés gerincére, és megadható az is, hogy az oldalpár oldalai saját nullaponttal rendelkezzenek.

A nullapont beállítása

A nullapont áthelyezéskor valamennyi oldalpáron ugyanarra a viszonylagos helyre kerül. Ha például az oldalpár második oldalának bal felső sarkába helyezi, akkor a dokumentum többi oldalpárjának második oldalán is azt a helyet foglalja el.

❖ Tegye a következők egyikét:

- A nullapont áthelyezéséhez húzza azt a vízszintes és a függőleges vonalzó metszéspontjából az elrendezés megfelelő pontjára.



Új nullapont létrehozása

- A nullapont alaphelyzetbe állításához kattintson duplán a vízszintes és a függőleges vonalzó metszéspontjára .
- A nulla pont zárolásához, illetve a zárolás feloldásához kattintson a jobb gombbal (Windows), illetve a Control billentyűt nyomva tartva (Macintosh) a vonalzók nulla pontjára, majd válassza a helyi menü Nulla pont zárolása elemét.

Az alapértelmezettől eltérő nullapont megadása

A Beállítások párbeszédpanel Egységek és lépésközök csoportjában található Origó listában megadhatja a vonalzók alapértelmezett nullapontját, valamint a vízszintes vonalzó hatókörét. A hatókör meghatározza, hogy a vonalzó az oldalon, a teljes oldalpáron vagy több oldalpáron keresztül mérjen-e a gerinc közepétől.

Ha a vonalzó origóját az egyes oldalpárok kötésgerincére állítja be, a program zárolja az origót a gerincen. Ezt követően húzással nem helyezhető át a vonalzó origója a vonalzók metszéspontjából, hacsak nem ad meg más origóbeállítást.

1. Válassza a Szerkesztés menü Beállítások almenüjének Egységek és lépésközök parancsát (Windows) vagy az InCopy menü Beállítások almenüjének Egységek és lépésközök parancsát (Mac OS).
2. A Vonalzó mértékegysége csoport Origó listájában az alábbi lehetőségek közül választhat:
   - Az Oldalpár lehetőség hatására a vonalzó origója minden oldalpár esetén a bal felső sarokba kerül. A vízszintes vonalzó a teljes oldalpárt átfogja.
   - Az Oldal listaelem hatására a vonalzó origója minden oldalon a bal felső sarokba kerül. A vízszintes vonalzó az oldalpár minden oldalának origójában kezdődik.
   - A Gerinc listaelem hatására a vonalzó origója a gerinc közepére kerül. A vízszintes vonalzó a gerinctől balra negatív számokban, a gerinctől jobbra pedig pozitív számokban mér.

A vízszintes vonalzó origóbeállításai úgy is megváltoztathatók, hogy a jobb gombbal (Windows) vagy a CONTROL billentyűt lenyomva tartva a bal gombbal (Macintosh) a vízszintes vonalzóra kattint, és választ a helyi menüben lévő lehetőségek közül.

A lap tetejére

Rácsok használata

Az Elrendezés nézetben megjelenítheti (vagy elrejtheti) a hálók és segédvonalak rendszerét az objektumok helyzetének és illeszkedésének megtekintéséhez. A legtöbb munkarendszerben az InDesign programban dolgozó egyik tervező állítja be a kiadvány rácsait és segédvonalait. Az InCopy-felhasználók láthatják ezeket az elrendezési segédelemeket, miután InCopy-szöveget csatoltak InDesign-dokumentumhoz.

Létrehozhat rácsokat az InCopy programban. Mivel azonban az InDesign rácsok felülírják az InCopy-beállításokat a fájlok csatolásakor, ez a

funkció az olyan önálló dokumentumoknál a leghasznosabb, amelyeket közvetlenül az InCopy programból ad ki.

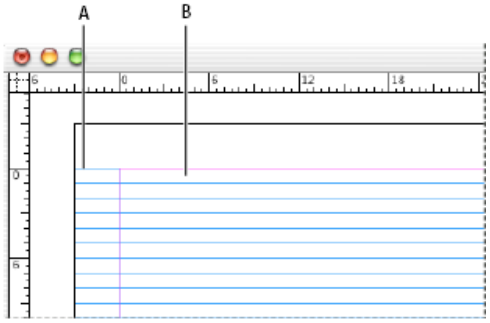
Ezek a rácsok és segédvonalak soha nem láthatók a nyomtatott vagy exportált kimeneti adatokon. Oldalanként egy vonalzó- és rácskészlet van, a segédvonalak azonban az oldalpárok összes oldalán vagy egyetlen oldalon fordulhatnak elő.

Megjegyzés: *A rácsok, vonalzók és segédvonalak nem érhetők el a Hasáb és a Szövegegység nézetben.*

Szövegrács beállítása

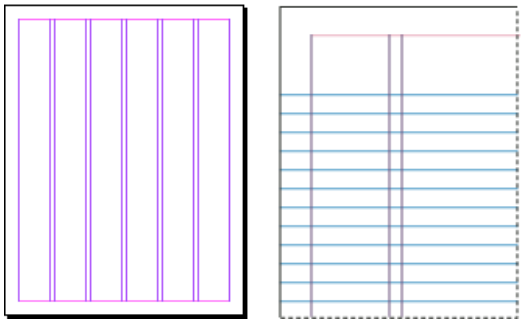
A teljes dokumentumra érvényes szövegrács beállításához kattintson a Szerkesztés menü Beállítások almenüjének Rácsok parancsára.

1. Kattintson a Szerkesztés menü Beállítások almenüjének Rácsok parancsára (Windows) vagy az InCopy menü Beállítások almenüjének Rácsok parancsára (Macintosh).
2. Adja meg a szövegrács színét a Szín listában választott színnel. Választhatja ugyanezen legördülő lista Egyedi elemét is.
3. Az Ehhez viszonyítva beállításnál adja meg, hogy az oldal tetején vagy a felső margónál kezdődjön-e a rács.
4. Az Elején mezőbe írja be a rács oldal tetejétől vagy felső oldalmargótól mért eltolásának értékét (az Ehhez viszonyítva listában választott lehetőség függvényében). Ha nem sikerül pontosan ehhez a rácshoz igazítania a függőleges vonalzót, kezdésként írjon be nullát.
5. A Növelés lépése mezőbe a rács vonalai közötti térköz értékét írhatja be. A legtöbb esetben célszerű a szövegtörzs sorközének értékét beírni, így a szövegsorok pontosan igazodnak majd ehhez a rácshoz.



Szövegrács a dokumentumablakban
A. *A rács első sora* ***B.*** *A rács vonalai közötti lépésköz*

6. A Határérték megtekintése mezőbe azt a nagyítási értéket írhatja, amely alatt már nem jelenik meg a rács. Érdemes nagyobb határértéket megadni, hogy kisebb fokú nagyítás esetén se legyen túl sűrű a rács vonalazása.



Szövegrács a határérték alatti nagyításnál (balra) és fölötte (jobbra)

7. Kattintson az OK gombra.

Dokumentumrács beállítása

1. Kattintson a Szerkesztés menü Beállítások almenüjének Rácsok parancsára (Windows) vagy az InCopy menü Beállítások almenüjének Rácsok parancsára (Macintosh).
2. Adja meg a dokumentumrács színét a Szín listában választott színnel. Választhatja ugyanezen legördülő lista Egyedi elemét is.
3. Hajtsa végre a következő műveletek egyikét, majd kattintson az OK gombra:
   - A dokumentumrácsok és a szövegrácsok minden egyéb objektum mögé helyezéséhez jelölje be a Rácsok háttérben jelölőnégyzetet.
   - A jelölőnégyzet jelölésének törlésével az összes többi objektum elé helyezheti a dokumentumrácsot és a szövegrácsot.

Ha a segédvonalakat szeretné a többi objektum mögé helyezni, kattintson a jobb gombbal (Windows) vagy a CONTROL billentyűt lenyomva tartva (Macintosh) a dokumentumablak egyik üres területére, és válassza a megjelenő helyi menü Rácsok és segédvonalak almenüjének Segédvonalak a háttérben parancsát.

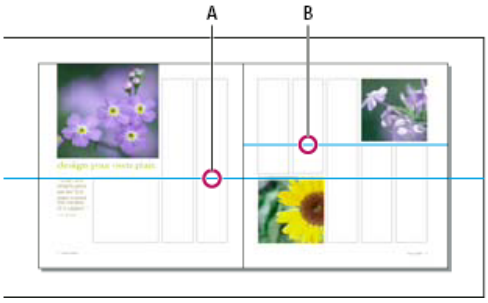
Rácsok megjelenítése és elrejtése

- A szövegrács megjelenítéséhez és elrejtéséhez kattintson a Nézet menü Rácsok és segédvonalak almenüjének Szövegrács megjelenítése vagy Szövegrács elrejtése parancsára.
- A dokumentumrács megjelenítéséhez és elrejtéséhez válassza a Nézet menü Rácsok és segédvonalak almenüjének Dokumentumrács megjelenítése vagy Dokumentumrács elrejtése parancsát.

A lap tetejére

Vonalzó-segédvonalak megtekintése

A vonalzó-segédvonalak nem egyeznek meg a rácsokkal: helyzetük szabadon változtatható az oldalon és a munkaterületen. Az InDesign-felhasználók kétféle vonalzó-segédvonalat hozhatnak létre: oldalsegédvonalakat, amelyek csak azon az oldalon jelennek meg, ahol létrejöttek, vagy oldalpár-segédvonalakat, amelyek az összes oldalra és a többoldalas oldalpárok munkaterületére terjednek ki. Megtekintheti az InDesign-dokumentum vagy a hozzárendelésfájlban található vonalzó-segédvonalakat, amennyiben léteznek ilyenek, de nem hozhat létre vonalzó-segédvonalakt az InCopy programban.



Segédvonalak
A. *Oldalpár-segédvonal* ***B.*** *Oldalsegédvonal*

Vonalzó-segédvonalak megjelenítése és elrejtése

1. Bizonyosodjon meg arról, hogy az Elrendezés nézetben van;szükség esetén kattintson a szerkesztőpanel tetején lévő Elrendezés nézet fülre.
2. Kattintson a Nézet menü Rácsok és segédvonalak almenüjének Segédvonalak elrejtése/megjelenítése parancsára.

Vonalzó-segédvonalak megjelenítése objektumok mögött

A vonalzó-segédvonalak alapértelmezés szerint minden más segédvonal és objektum előtt jelennek meg. Előfordulhat azonban, hogy egyes vonalzó-segédvonalak eltakarnak néhány objektumot, például a kis körvonalvastagságú vonalakat.

A Segédvonalak a háttérben paranccsal megadhatja, hogy a vonalzó-segédvonalak minden más objektum előtt vagy mögött látsszanak-e. A Segédvonalak a háttérben beállítástól függetlenül igaz azonban az is, hogy a vonalzó-segédvonalak mindig a margó- és hasábsegédvonalak előtt helyezkednek el.

1. Kattintson a Szerkesztés menü Beállítások almenüjének Segédvonalak és munkaterület parancsára (Windows) vagy az InCopy menü Beállítások almenüjének Segédvonalak és munkaterület parancsára (Mac OS).
2. Jelölje be a Segédvonalak beállításai csoport Segédvonalak a háttérben jelölőnégyzetét, és kattintson az OK gombra.

A munkaterület és a segédvonalak testreszabása

1. A Szerkesztés menüben (Windows) vagy az InCopy menüben (Mac OS) kattintson a Beállítások almenü Segédvonalak és munkaterület parancsára.
2. A margó- vagy hasábsegédvonalak színének módosításához jelöljön ki egy készletszínt egy menüből, vagy kattintson az Egyéni gombra, és adjon meg egy színt a pipetta használatával.
3. Ahhoz, hogy a munkaterület nagyobb vagy kisebb legyen, adjon meg egy értéket a Legkisebb függőleges eltolás mezőben.
4. Kattintson az OK gombra.

A lap tetejére

Rétegek használata

A rétegek az egymásra helyezett áttetsző fóliákhoz hasonlatosak. Ha valamely réteg nem tartalmaz objektumokat, akkor a mögötte lévő rétegek objektumai szabadon látszanak.

Csak az InDesign-felhasználók hozhatnak létre rétegeket. Az InCopy felhasználói elrejthetnek és megjeleníthetnek rétegeket és a rétegen objektumokat, valamint módosíthatják a beállításokat. Ha az InDesign-felhasználó több réteget hozott létre a dokumentumban, akkor elrejtheti a rétegeket az InCopy programban, így adott területeket vagy tartalomfajtákat szerkeszthet a dokumentumban anélkül, hogy más területeket vagy tartalomtípusokat módosítana. Ha például a dokumentum nyomtatása túl lassú, mert sok nagyméretű grafikát tartalmaz, akkor elrejtheti az összes nem szöveg típusú réteget, és gyorsan kinyomtathatja a szöveg rétegét átolvasáshoz.

Rétegekkel kapcsolatos további megjegyzések:

- A mesteroldalakon elhelyezkedő objektumok az egyes rétegek alján látszanak. A mesteroldal elemei a dokumentumoldal objektumai előtt jelenhetnek meg, ha egy magasabb szintű rétegen helyezkednek el.
- A rétegek a dokumentum összes oldalára kiterjednek, beleértve a mesteroldalakat is. Ha a dokumentum első oldalának szerkesztése közben például elrejti az első réteget, akkor az mindaddig rejtve marad valamennyi oldalon, amíg újból meg nem jeleníti.

Rétegek megjelenítése és elrejtése

1. *Kattintson az Ablak menü Rétegek parancsára.*
2. *A Média panelen az alábbi lehetőségek közül választhat:*
   - *Adott réteg elrejtéséhez kattintson a réteg nevétől balra elhelyezkedő, szemet ábrázoló ikonra.*
   - *Egy adott réteg megjelenítéséhez kattintson a réteg nevétől balra elhelyezkedő helyre.*
   - *A réteg neve mellett megjelenő háromszög jeleníti meg a rétegbeállításokat. A szem ikonra kattintva jeleníthetők meg vagy rejthetők el az egyes objektumok.*
   - *Az összes réteg egyidejű megjelenítéséhez vagy elrejtéséhez kattintson a panel menüjének Minden réteg megjelenítése/elrejtése parancsára.*

Megjegyzés: *Csak a látható rétegek és objektumok nyomtatódnak.*

Még több súgótémakör

Rétegek

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

InCopy és InDesign

A jelen oldalról hivatkozott tartalmak egy része csak angolul jelenik meg.

Kezelt fájlok használata

Megosztott tartalom megnyitása
Tartalom lefoglalása
Kezelt fájlok megnyitása (InCopy)
Hozzárendelésfájlok frissítése (InDesign)
Tartalom frissítése
A munka akaratlan frissítése
Az InDesign-elrendezés frissítése
Tartalom lefoglalásának feloldása
Módosítások mentése (InDesign)
Módosítások mentése (InCopy)

Megosztott tartalom megnyitása

A lap tetejére

A hozzárendelésfájlokat (.inca) csak az InCopy-felhasználók nyithatják meg. Ha egy InCopy-felhasználó megnyit egy hozzárendeléseket tartalmazó InDesign fájlt, a felhasználó a hozzárendelésektől függetlenül az összes kezelt tartalomhoz hozzáférhet.

❖ Végezze el az alábbi műveletek egyikét.

- Az InCopy programban válassza a Fájl menü Megnyitás parancsát, jelöljön ki egy hozzárendelésfájlt (. icma vagy .inca), majd kattintson a Megnyitás gombra.
- Az InDesign vagy az InCopy programban kattintson a Fájl menü megnyitás parancsára, jelöljön ki egy hozzárendelt tartalommal rendelkező InDesign-fájlt (.indd), majd kattintson a Megnyitás gombra.
- Nyisson meg egy hozzárendelési csomagot. Lásd: Csomagok érkeztetése (InCopy)

A hozzárendelések neve és tartalma megjelenik a Hozzárendelések panelen.

Tartalom lefoglalása

A lap tetejére

Egy elem lefoglalásakor a program egy rejtett zárolófájlt (.idlk) helyez el a fájlrendszeren. A tartalom lefoglalásakor a tartalmat lefoglaló felhasználó kizárólagos jogosultságot kap a tartalomhoz, az összes többi felhasználót pedig kizárja a program a módosításokat végrehajtható felhasználók köréből. Csak az InCopy-tartalmak esetében hajtható végre lefoglalás; az elrendezési adatokkal rendelkező InDesign-dokumentumok nem foglalhatók le.

Ha egy felhasználó egy olyan InDesign-dokumentumot kísérel meg bezárni, amely egy vagy több általa lefoglalt InCopy-tartalomfájlt tartalmaz, a program egy figyelmeztető üzenetben kéri az összes tartalom lefoglalásának feloldását. Ha egy felhasználó a dokumentumot a tartalomfájlok lefoglalásának feloldása nélkül zárja be, azok az InDesign-dokumentum következő megnyitásakor továbbra is le lesznek foglalva az adott felhasználó által. Az InDesign-dokumentum automatikus mentésével a program az összes szerkeszthető InCopy-tartalomfájlt is menti.

Tartalom lefoglalása (InDesign)

❖ Tegye a következők egyikét:

- Az elrendezésben jelölje ki a szerkeszteni kívánt szöveg- vagy grafikakeretet, mutasson a Szerkesztés menü InCopy pontjára, majd kattintson a Lefoglalás parancsra.
- A Hozzárendelések panelen jelölje ki a fájlokat, majd válassza a panel menüjének Lefoglalás parancsát.

Az InDesign programban elérhető tartalom lefoglalásakor megjelenik a Szerkesztés ikon az InDesign-kereten. Az InCopy programban a Használatban van ikon jelenik meg az InCopy-kereten, valamint a Hozzárendelések panelen abban az esetben, ha a hozzárendelésfájlok egy helyi kiszolgálón találhatók.

Tartalom lefoglalása (InCopy)

1. Tegye a következők egyikét:
   - Ha a lefoglalni kívánt tartalom egy hozzárendelés része, válassza a Fájl menü Megnyitás parancsát, majd jelölje ki a hozzárendelésfájlt (.icma vagy .inca).
   - Ha a lefoglalni kívánt tartalom exportálása különálló fájlokként történt, kattintson a Fájl menü Megnyitás parancsára, majd jelölje ki az InCopy fájlt (.icml vagy .incx). Az elrendezés illesztett másolás céljából történő megtekintéséhez jelölje ki az InDesign-dokumentumot.

2. Tegye a következők egyikét:
   - Egyetlen InCopy-tartalomfájl megnyitásához válassza a Fájl menü Lefoglalás parancsát.
   - Ha egy hozzárendelés összes tartalmát egyszerre szeretné lefoglalni, jelölje ki a hozzárendelést a Hozzárendelések panelen, majd válassza a panel menüjének Lefoglalás parancsát.
   - Ha egy hozzárendelésben lévő elemeket egyenként kívánja lefoglalni, nyissa meg a hozzárendelések listáját a Hozzárendelések panelen, jelöljön ki egy vagy több elemet, majd kattintson a panel menüjének Lefoglalás parancsára.

   Az elem vagy elemek mellett a Hozzárendelések panelen megjelenő Szerkesztés ikon azt jelzi, hogy a tartalom le van foglalva az adott felhasználó által kizárólagos használatra.
3. Ha a program arra kéri, hogy frissítse a tartalmat a módosításokkal, kattintson az OK gombra.

Az InCopy programban elérhető tartalom lefoglalásakor a Szerkesztés ikon látható az InCopy-kereten és a Hozzárendelések panelen. Az InDesign programban a Használatban van ikon jelenik meg az InDesign-kereten.

Kezelt fájlok megnyitása (InCopy)

A lap tetejére

A gyors íráshoz és szerkesztéshez hatékonyabb módszer, ha a kezelt tartalomfájlokat (.icml vagy .incx) közvetlenül az InCopy programban nyitja meg, ahol azokkal a Szöveg nézetben dolgozik. Egy különálló kezelt fájl szerkesztéséhez nincs szükség annak lefoglalására, mivel az InCopy program automatikusan lefoglalja azt. A fájl mentésekor és bezárásakor az InCopy alkalmazás automatikusan feloldja a tartalom lefoglalását. A mentéssel összefüggő parancsok a különálló fájlok megnyitásakor különböznek.

Hozzárendelésfájlok frissítése (InDesign)

A lap tetejére

A hozzárendelések módosításainak mentését manuálisan vagy az aktuális dokumentum bezáráskor végezheti el. Az elrendezés módosításait kizárólag egy hozzárendelésfájl frissítése révén teheti hozzáférhetővé az InCopy-felhasználók számára.

❖ Tegye a következők egyikét:

- A kijelölt hozzárendelések frissítéséhez jelölje ki azokat a Hozzárendelések panelen, majd válassza a panel menüjének Kijelölt hozzárendelések frissítése parancsát.
- Az aktuális dokumentum összes elévült hozzárendelésének frissítéséhez kattintson a Hozzárendelések panel menüjének Lejárt hozzárendelések frissítése parancsára. A program csak az elévült hozzárendeléseket frissíti.
- Az aktuális dokumentum összes hozzárendelésének frissítéséhez kattintson a Hozzárendelések panel menüjének Minden hozzárendelés frissítése parancsára.

Megjegyzés: *Ha a hozzárendelés frissítésekor egy InCopy-felhasználónál meg van nyitva egy hozzárendelés, akkor a program az Elévült ikont jeleníti meg a hozzárendelés mellett az InCopy program Hozzárendelések panelén.*

Tartalom frissítése

A lap tetejére

Ha szeretne biztos lenni abban, hogy mindig a legfrissebb tartalommal dolgozik, ellenőrizze, hogy a Hozzárendelések panelen nem szerepelnek-e Elévült ikonok, és ezek figyelembevételével frissítse a tartalmat. Egy InCopy-hozzárendelésfájl és annak tartalmának frissítésekor, vagy különálló tartalomfájlok frissítése esetén a program a legújabb fájlrendszerpéldány adatainak másolásával biztosítja, hogy a számítógépen megjelenő verzió megegyezzen a fájlrendszeren található. A frissítéshez nincs szükség lefoglalásra vagy lefoglalás feloldására, és a frissítéssel nem juthat szerkesztési jogokhoz. A frissítés ugyanakkor problémákat okozhat, ha a zárolást egy másik felhasználó törölte.

Megjegyzés: *A tartalom frissítésével a nem visszaküldött hozzárendelési csomagok tartalma nem frissül.*

A frissítési munkafolyamat általában az alábbihoz hasonló:

1. Az InCopy-felhasználó megnyit egy hozzárendelésfájlt, vagy lefoglal egy különálló tartalomfájlt, majd szerkeszti annak tartalmát.
2. Az InCopy-felhasználó menti a tartalomfájlt, melynek következtében a fájlrendszeren lévő példány frissül. Az InCopy-felhasználó ezt követően folytatja a munkát.
3. Az InDesign-felhasználó számára az Elévült ikon a Hozzárendelések és a Hivatkozások panelen egyaránt megjelenik a kijelölés mellett, a Használatban van és A szövegtartalom elévült vagy A grafikus tartalom elévült ikon pedig a megfelelő kereten látható.

Használatban van és Elévült ikonnal ellátott Hozzárendelések panel (bal oldali kép) és elrendezés elévült tartalommal (jobb oldali kép)

4. Az InDesign-felhasználó frissíti a tartalmat.

Tartalom frissítése kezelt dokumentum megnyitása közben (InDesign)

1. Válassza a Fájl menü Megnyitás parancsát, keresse meg a megnyitni kívánt fájlt, majd kattintson a Megnyitás gombra.
2. Amikor a program arra kéri, hogy frissítse a dokumentumot a fájlrendszeren lévő módosított tartalommal, kattintson az Igen gombra.
3. Tegye a következők egyikét:
   - Ha azt szeretné, hogy az InDesign program frissítse a csatolásokat, kattintson a Csatolások automatikus javítása elemre.
   - A csatolások manuális javításához válassza a Ne javítson lehetőséget, majd a Hivatkozások panelen jelölje ki a frissíteni kívánt fájlt, végül kattintson a panel menüjének Hivatkozás frissítése parancsára.

Tartalom frissítése munka közben (InDesign)

❖ Tegye a következők egyikét:

- Jelölje ki az elrendezésben a szöveg- vagy grafikakereteket, majd mutasson a Szerkesztés menü InCopy pontjára, és válassza a Tartalom frissítése parancsot.
- Jelölje ki a szöveg- vagy grafikakereteket a Hivatkozások panelen, majd kattintson a Hivatkozás frissítése gombra, vagy válassza a Hozzárendelések panel menüjének Hivatkozás frissítése parancsát.

Tartalom frissítése munka közben (InCopy)

❖ Tegye a következők egyikét:

- A szövegkeretben egy beszúrási pontra kattintva jelölje azt ki, majd kattintson a Fájl menü Tartalom frissítése parancsára.
- Jelölje ki a kívánt tartalmat a Hozzárendelések panelen, majd kattintson a Tartalom frissítése gombra, vagy válassza a Hozzárendelések panel menüjének Tartalom frissítése parancsát.

A tartalom frissítését a Hivatkozások panel segítségével is végrehajthatja.

A munka akaratlan frissítése

A lap tetejére

A frissítésre vonatkozó parancsok a legtöbbször le vannak tiltva a lefoglalt tartalmak esetében, mert akkor az adott tartalom mindig aktuális maradna. Egy nem kívánt helyzet állhat elő azonban abban az esetben, ha egy másik felhasználó törli a lefoglalt tartalom zárolását (a zárolófájlt [.idlk] a Lomtár [Windows] vagy a Kuka [Mac OS] ikonra húzva), majd módosítja a tartalmat. Ilyenkor előfordulhat, hogy a frissítési parancsok akkor is használhatók, ha a tartalom éppen lefoglalás alatt áll, ami lényegében azt jelenti, hogy ketten is szerkeszthetik egy időben a tartalmat. A tartalom frissítése miatt elvésznek a módosítások. A legjobb eredmény érdekében ne törölje a zárolófájlokat.

Az InDesign-elrendezés frissítése

A lap tetejére

Az InDesign-felhasználók módosíthatják az elrendezést (módosíthatják például egy szövegegység szövegkereteinek méretét vagy helyét), és menthetik a módosításokat, miközben az InCopy-felhasználók a szóban forgó szövegkeretek szövegét módosítják. Egy megosztott kiszolgálón alapuló munkafolyamatban az, hogy az InCopy-felhasználók miként értesülnek az elrendezés módosításairól, attól függ, hogy megnyitottak-e egy hozzárendelésfájlt, illetve lefoglaltak-e különálló tartalomfájlokat, valamint megnyitották-e a csatolt InDesign-fájlt.

Vegye figyelembe a következőket:

- Ha egy InDesign-felhasználó módosítja egy hozzárendelésben lévő keretek elrendezését, a felhasználónak frissítenie kell a hozzárendelést annak érdekében, hogy a terv módosításai hozzáférhetők legyenek az InCopy-felhasználók számára. Az InDesign nem frissíti automatikusan

a hozzárendelésfájlokat a dokumentum mentésekor.

- Ha az InDesign-felhasználó módosít egy megosztott kiszolgálón tárolt hozzárendelést, az Elévült ikon megjelenik a hozzárendelés mellett az InCopy program Hozzárendelések panelén. Az InCopy-felhasználónak az aktuális elrendezés megtekintéséhez frissítenie kell a tervet.
- Ha egy InDesign-felhasználó olyan exportált tartalom elrendezését módosítja, amely nem része hozzárendelésnek, megjelenik az Elévült ikon az InDesign-dokumentum neve mellett a Hozzárendelések panelen, a dokumentum címsávja pedig jelzi, hogy az elrendezés elévült. Az InCopy-felhasználók frissíthetik az éppen aktív InDesign-dokumentumot az elrendezés és a stílus legújabb módosításaival.

Az elrendezés InCopy programban történő frissítése az illesztett másolási feladatokhoz lehet hasznos, mert ilyenkor az Elrendezés és a Hasáb nézetben láthatóvá válik a legutóbbi megjelenés, és megjelennek a sortörések.

❖ Tegye a következők egyikét:

- Ha meg van nyitva egy hozzárendelésfájl, és a Hozzárendelések panelen megjelenik az Elévült ikon a hozzárendelés neve mellett, kattintson a Terv frissítése gombra, vagy válassza a fájl menü Terv frissítése parancsát. Az ezzel a paranccsal végrehajtott művelet nem vonható vissza.
- Ha nem hozzárendelésfájlokkal dolgozik, és egynél több InDesign-dokumentum van megnyitva, jelölje ki azt, amelyet aktívvá kíván tenni, majd kattintson a Fájl menü Terv frissítése parancsára.

Tartalom lefoglalásának feloldása

A lap tetejére

Kezelt tartalomfájl lefoglalásának feloldásakor annak mentése egy olyan fájlrendszer egy megosztott helyére történik, ahol azt mások lefoglalhatják szerkesztés és egyéb módosítás céljára. Szöveg- vagy grafikakereteknek az InDesign programból való exportálása esetén azok lefoglalásának feloldása automatikusan megtörténik.

Habár az olyan fájlok, melyek lefoglalását feloldották, elérhetők szerkesztés céljából, valójában csak lefoglalásukat követően szerkeszthetők (kivéve, ha a tartalom szerkesztése önálló módban történik az InCopy programban). A tartalom lefoglalásának feloldásával megszűnik a szerkesztési jogosultság, a fájl azonban továbbra is megnyitott állapotban marad. A tartalom megnyitva marad a képernyőn, állapota azonban írásvédettre változik.

A LiveEdit-munkafolyamat bővítményei nem hoznak létre több fájlverziót. Ehelyett a fájlok az InCopy vagy az InDesign programban való frissítésükkor felülíródnak.

Ha hozzárendelési csomagon dolgozik, a lefoglalás feloldása előtt küldje vissza vagy továbbítsa a hozzárendelési csomagot.

Kezelt tartalom lefoglalásának feloldása (InDesign)

❖ Tegye a következők egyikét:

- Jelölje ki a tartalmat az elrendezésben, majd válassza a Szerkesztés menü InCopy almenüjének Lefoglalás feloldása parancsát.
- A Hozzárendelések panelen jelölje ki a tartalmat, majd válassza a panel menüjének Lefoglalás feloldása parancsát.

Kezelt tartalom lefoglalásának feloldása (InCopy)

❖ Tegye a következők egyikét:

- Jelölje ki a tartalmat Elrendezés nézetben, majd kattintson a Fájl menü Lefoglalás feloldása parancsára.
- A Hozzárendelések panelen jelölje ki a tartalmat, majd válassza a panel menüjének Lefoglalás feloldása parancsát.

Megjegyzés: *A tartalom lefoglalásának feloldása előtt visszavonhatja a legutóbbi módosításokat.*
Fájl lefoglalásának feloldásakor megjelenik az Elérhető ikon a szöveg- vagy grafikakereten az InDesign-elrendezésben, az InCopy Elrendezés nézetében, a Hozzárendelések panelen és a szövegegységsávon (InCopy).

Módosítások mentése (InDesign)

A lap tetejére

A lefoglalt tartalommal való munkavégzés során lehetősége van menteni a módosításokat, és a fájlrendszerbeli példányt is frissítheti.

❖ Tegye a következők egyikét:

- Ha a kijelölt tartalmat az InDesign-dokumentum vagy az ahhoz tartozó bármely csatolt fájl módosításainak mentése nélkül kívánja menteni, jelölje ki a tartalmat az elrendezésben, majd válassza a Szerkesztés menü InCopy almenüjének Tartalom mentése parancsát.
- A felhasználó által lefoglalt összes tartalomfájl mentéséhez a Fájl menü Mentés parancsára kell kattintani. Az ilyen típusú mentés esetén nem történik meg a hozzárendelésfájlok vagy a lefoglalt tartalomfájlok automatikus frissítése az InCopy programban. A lefoglalt fájlok esetében azonban megjelenik az Elévült ikon az InCopy program Hozzárendelések panelén.
- Ha az InDesign-dokumentumot új néven, bármely meglévő InCopy-fájlra mutató hivatkozásokkal kívánja menteni, kattintson a Fájl menü Mentés másként parancsára. A művelet eredményeképpen a hozzárendelések az InDesign-fájlban hiányzónak látszanak mindaddig, amíg nem kerülnek frissítésre.
- Ha menteni kívánja az éppen aktív dokumentum egy másolatát, válassza a Fájl menü Másolat mentése parancsát. Lehetősége van arra,

hogy új nevet és helyet adjon a másolatnak bármely meglévő InCopy-fájlra mutató hivatkozásokkal.

Módosítások mentése (InCopy)

A lap tetejére

❖ Tegye a következők egyikét:

- Ha az InCopy-fájlt ugyanazon névvel és hellyel kívánja menteni a fájlrendszeren, válassza a Fájl menü Tartalom mentése parancsát. A fájl továbbra is lefoglalt állapotban marad.
- Az InCopy-tartalomfájl új névvel való mentéséhez kattintson a Fájl menü Tartalom mentése másként parancsára. Az újonnan létrehozott tartalomfájlt a program nem kezeli a munkafolyamatban. A Tartalom mentése másként parancs csak akkor használható, ha közvetlenül nyitotta meg az InCopy tartalomfájlt (.icml vagy .incx).
- Ha menteni kívánja az éppen aktív InCopy-tartalomfájl egy másolatát, válassza a Fájl menü Tartalom másolatának mentése parancsát. Lehetősége van arra, hogy a másolatot új névvel és helyre mentse. A mentett másolatot a program a munkafolyamatban nem kezeli. A Tartalom másolatának mentése parancs csak akkor használható, ha közvetlenül nyitotta meg az InCopy tartalomfájlt (.icml vagy .incx).
- Az összes megnyitott és lefoglalt InCopy-tartalomfájl mentéséhez válassza a Fájl menü Összes tartalom mentése parancsát. Ezzel a program menti az összes fájlt azok aktuális helyére. Az Összes tartalom mentése parancs csak akkor használható, ha megnyitott egy hozzárendelést vagy egy InDesign-fájlt.

Még több súgótémakör

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Kezelt fájlokkal kapcsolatos alapvető munkafolyamatok ismertetése

Tartalom megosztása
A tartalommal való munka módjai az InCopy programban
Kezelt fájlok
Gyakorlati tanácsok a kezelt fájlokkal való munkához
Példák a kezelt fájlokat alkalmazó munkafolyamatokra
Felhasználó azonosító adatainak megadása
Munkafolyamat ikonjai

Részletes tudnivalókért és útmutatókért kattintson az alábbi hivatkozásokra.

Tartalom megosztása

A lap tetejére

Az Adobe InCopy LiveEdit-munkafolyamat bővítményei lehetőséget adnak arra, hogy az írók és szerkesztők elkészíthessék a másolatot az InCopy programban, miközben a tervezők előkészítik a terveket az Adobe InDesign programban. A munkafolyamat a kapcsolódó tartalomrészek csoportosítására és a fájlok zárolására szolgáló tárolófájlokat, más néven hozzárendeléseket, valamint a fájloknak az InCopy vagy az InDesign programban egy megosztott hálózaton keresztül vagy e-mailben terjeszthető eloszthető tömörített csomagokban történő megosztásához és frissítéséhez alkalmazható értesítőeszközöket tartalmaz.

A megosztott munkafolyamatban az InDesign program felhasználói a szöveget és a grafikát egy fájlrendszer megosztott helyére exportálják, ahol a fájlok hozzáférhetővé válnak az InCopy azon felhasználói számára, akik a tartalom írását és szerkesztését végzik. A kijelölt szöveg- vagy grafikakeretek exportálása vagy a hozzárendelésbe vagy különálló InCopy-fájlokként történik, ahol azok a kezelt folyamat részeivé válnak, és az InDesign-dokumentumhoz lesznek csatolva. E megosztott fájlokat kezelt fájloknak is nevezik. Amikor a felhasználók a hozzárendelésfájlban vagy egy helyi kiszolgálón lévő InDesign-fájlban dolgoznak, a hozzárendelt elrendezés vagy tartalom módosításairól az összes, az adott dokumentumhoz tartozó munkafolyamatban résztvevő felhasználó értesül.

Egyidejűleg több InCopy- vagy InDesign-felhasználó nyithatja meg ugyanazt a tartalomfájlt, illetve egyszerre több InCopy-felhasználó nyithatja meg ugyanazt a hozzárendelésfájlt. Egyszerre csak egy felhasználó foglalhatja le ugyanakkor az InCopy-fájlt szerkesztésre. A többi felhasználó a fájlt írásvédettként tekintheti meg. A szerkesztett InCopy-fájlt lefoglaló felhasználó megoszthatja saját munkáját más felhasználókkal, ha a fájlt menti a megosztott kiszolgálón vagy visszaküldi az InDesign-felhasználónak; a többi felhasználó azonban nem végezhet módosításokat azon mindaddig, amíg a fájl lefoglalását fel nem oldják. E rendszer lehetővé teszi, hogy több felhasználó férhessen hozzá ugyanahhoz a fájlhoz, megakadályozza ugyanakkor, hogy a felhasználók felülírják egymás munkáját.

További információt az InCopy LiveEdit-munkafolyamatot ismertető, PDF formátumú útmutatóban talál a www.adobe.com/go/learn_liveedit_hu címen.

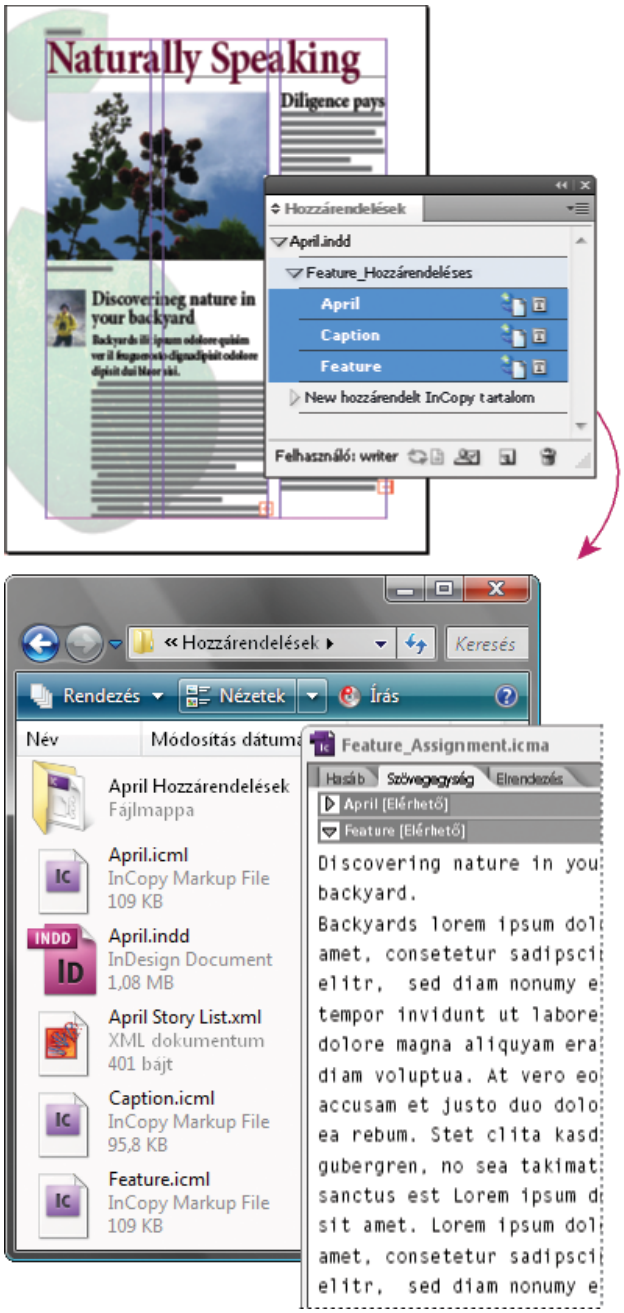
A tartalommal való munka módjai az InCopy programban

A lap tetejére

A tartalom vagy egy vagy több kereten keresztül folyó szövegtörzs, vagy egy importált grafika. A tartalommal való munkának a következő öt alapvető módja létezik az InCopy programban: hozzárendelésfájl megnyitása, hozzárendelési csomag megnyitása, csatolt InCopy-fájl megnyitása, egy csatolt InCopy-fájlokkal rendelkező InDesign-fájl megnyitása és a tartalomnak teljes mértékben az InCopy programban történő összeállítása.

Az InDesign programban létrehozott hozzárendelésfájlok megnyitása

Az InDesign-felhasználók létrehozhatnak egy hozzárendelésfájlt, és megadhatják a megosztani kívánt tartalmat. E módszerrel lehetővé válik, hogy az InDesign-felhasználók a kapcsolódó összetevők (fejléc, törzs, grafikák, feliratok stb.) társítását követően azokat különböző InCopy-felhasználókhoz rendeljék hozzá írás és szerkesztés céljából. Az InCopy-felhasználók a hozzárendelésfájl megnyitása után csak az ahhoz hozzárendelt összetevőkön dolgoznak. Az aktív elrendezési nézet anélkül jeleníti meg a szerkesztett másolat InDesign-elrendezéshez való kapcsolódásának módját, hogy a teljes InDesign-dokumentumot meg kellene nyitnia. Ha azonban az elrendezés módosul, az InDesign-felhasználónak frissítenie kell a hozzárendeléseket ahhoz, hogy az InCopy-felhasználók értesüljenek a változásokról. A hozzárendelésfájlok kiszolgálókon vagy hozzárendelési csomagokon keresztül oszthatók meg.



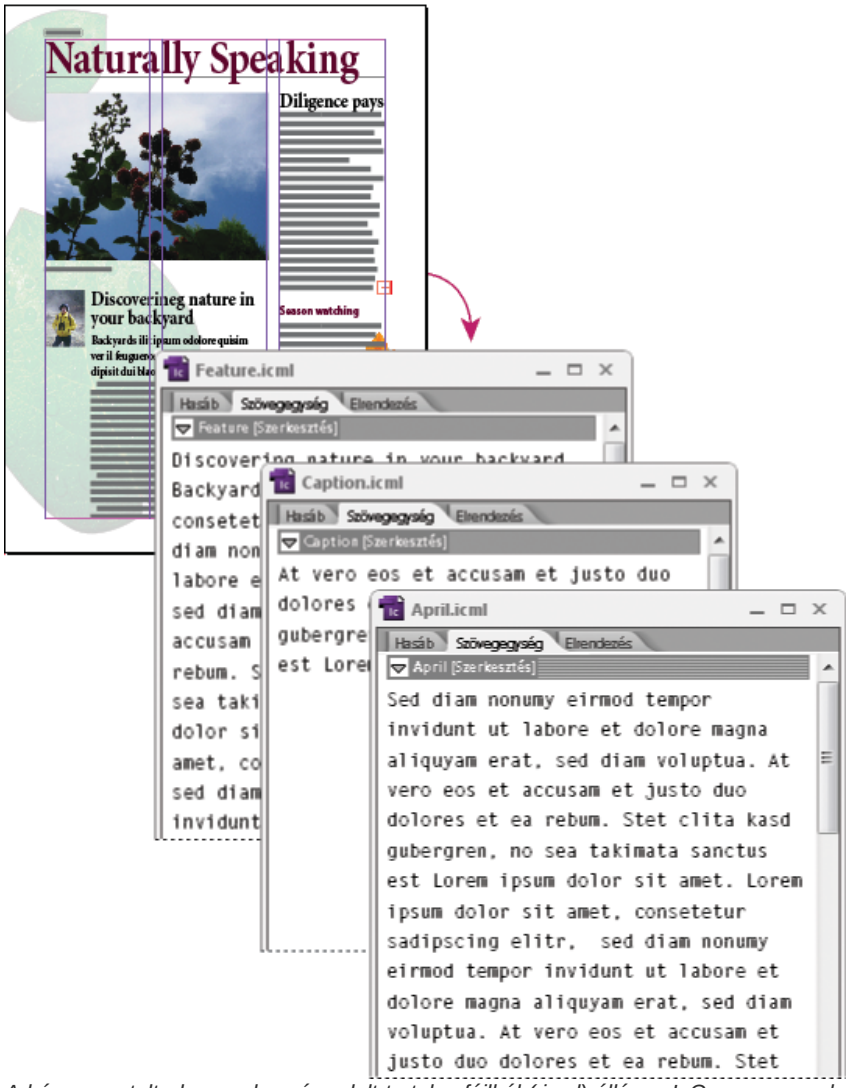
A hozzárendelésfájllal (.icml) rendelkező InDesign dokumentum (.indd) három csatolt tartalomfájlból (.incx) áll. A hozzárendelés és annak összetevői a Hozzárendelések panelen találhatók, megnyitásuk pedig az InCopy programban történik.

Hozzárendelési csomagok megnyitása

A hozzárendelési csomagokat alkalmazó munkafolyamat akkor lehet különösen hasznos, ha az ugyanazon a projekten dolgozó tervezők és írók nem férnek hozzá egy helyi kiszolgálóhoz. Ilyen esetekben az InDesign-felhasználó létrehozhat egy vagy több csomagot, majd elküldheti e-mail üzenetben a tömörített fájlokat a hozzárendelt InCopy-felhasználóknak. Az InCopy-felhasználók megnyithatják a hozzárendelési csomagokat, szerkeszthetik a tartalmakat, és visszaküldhetik a csomagokat az InDesign-felhasználónak, aki ezt követően frissítheti a dokumentumot.

Az InDesign programból exportált csatolt InCopy-fájlok megnyitása

Egyes munkafolyamatokban az InDesign-felhasználók a szöveget és a grafikákat egy hozzárendelésfájlon belüli exportálás helyett külön fájlokként exportálhatják. A külön fájlok exportálása akkor lehet hasznos, ha egymáshoz nem kapcsolódó grafikákon vagy szövegtörzseken dolgozik. Az InCopy-felhasználók ugyanakkor nem látják, hogy a tartalom miként helyezkedik el az InDesign-elrendezésben.



A három csatolt, de nem hozzárendelt tartalomfájlból (.icml) álló, az InCopy programban megnyitott InDesign dokumentum (.indd)

Csatolt InCopy-fájlokkal rendelkező InDesign-dokumentumok megnyitása

Az összes oldalelemnek egy egész elrendezés környezetében való megtekintéséhez az InCopy-felhasználók megnyithatják és szerkeszthetik az InDesign-dokumentumokat az InCopy programban. Ez a módszer hasznos lehet másolás és illesztett másolás esetén akkor, ha fontos a teljes elrendezés megjelenítése, illetve ha egy dokumentumban a legtöbb szövegegységet szerkeszteni kívánja. Miután az InCopy-felhasználó szerkeszti a szövegegységeket, az InDesign-felhasználó frissítheti a csatolásokat a módosított fájlokra. Ha az InDesign-felhasználó módosítja az elrendezést, az InCopy-felhasználót értesíti erről a program, amikor az menti az InDesign-dokumentumot.

Tartalom teljes mértékben az InCopy programban történő összeállítása

Az InCopy alkalmazásban létrehozhat olyan tartalmat, amely egyetlen InDesign-fájlhoz sincs hozzárendelve. Az ilyen önálló dokumentumokban elvégezheti szöveg beírását, betűtípusok és -stílusok hozzárendelését, valamint grafikák más alkalmazásokból (például az Adobe Illustrator és az Adobe Photoshop programból) való importálását a szöveg gazdagítása céljából. Ezenkívül címkéket is hozzárendelhet az XML-fájlokban való későbbi használatra. E módszert olyan szerkesztési munkafolyamatban célszerű használni, ahol a tartalom elkészítése megelőzi a látvány megtervezését. Az önálló InCopy-dokumentumok szövegterületét, oldalméretét és helyzetét is módosíthatja. Ha azonban a szövegegységet később egy InDesign-dokumentumhoz csatolják, az InDesign-beállítások felülbírálják az InCopy programban használt beállításokat.

Kezelt fájlok

A lap tetejére

A kezelni kívánt fájlokat hozzá kell adni egy, az InDesign programból InCopy-tartalomként exportált hozzárendelésfájlhoz, vagy InCopy-tartalomként kell elhelyezni az InDesign programban. A kezelt fájlok a tartalom állapotáról és a tulajdonosról egyaránt tájékoztatást adnak. A kezelt fájlokkal a következőkre van lehetősége:

- Végrehajthatja a szövegegységek zárolását és zárolásának feloldását a fájlok sértetlenségének megőrzése érdekében.
- Értesítheti az InCopy-felhasználókat, ha a kapcsolódó InDesign-elrendezés elavulttá válik.
- Azonosíthatja a fájlon dolgozó felhasználót.
- Értesítheti a felhasználókat, ha egy InCopy-tartalomfájl elavulttá válik, ha valaki más használja azt, vagy ha a fájl hozzáférhető szerkesztésre.

Az értesítési módok közé tartozik például a figyelmeztető üzenetek, a keretek ikonjai, valamint a Csatolások és a Hozzárendelés panelen megjelenő állapotikonok.

Írásvédett fájlok

Egy kezelt tartalomfájl az azt lefoglaló felhasználón kívül a munkafolyamatban résztvevő összes felhasználó számára írásvédett. Ha egy felhasználó lefoglal egy tartalomfájlt, a szoftver létrehoz egy zárolófájlt (*.idlk), melynek révén a felhasználó kizárólagos szerkesztési jogosultságot kap a fájlhoz. Az írásvédett fájlok a következő tulajdonságokkal rendelkeznek:

- Az InCopy-felhasználók nem formázhatják manuálisan az írásvédett fájlokban lévő szövegeket. Ha azonban a szöveghez karakter- vagy bekezdésstílusok vannak rendelve, az InDesign-felhasználók módosíthatják ezen stílusok definícióját, melynek következtében a szöveg formázása akkor is módosul, ha a fájlt egy másik felhasználó már lefoglalta. Ezeket a stílusdefiníciókon végrehajtott módosításokat a szöveg is tükrözni fogja azt követően, hogy az InDesign-felhasználó frissíti a fájlt.
- Az objektumok, például a szöveg és az alkalmazott stílusok módosítását általában sem az InCopy-, sem pedig az InDesign-felhasználók nem hajthatják végre a zárolt InCopy-tartalomban. Egyes objektumokat, például a karakter- és bekezdésstílusokat csak a tartalom *használja*. Nem módosíthatja például azt, hogy miként történjen a karakterstílusok alkalmazása a zárolt tartalomban, megváltoztathatja ugyanakkor magát a karakterstílust, és ennek révén a szöveg megjelenését is.
- Az InDesign-felhasználók módosíthatják a szövegtartalom margóit és oszlopait, valamint a szövegegység által lefoglalt szövegkeretek alakját, helyét és számát.
- Az InDesign-felhasználók a grafika lefoglalása nélkül változtathatnak a grafikakeretek geometriáján és formázásán. Az InCopy-felhasználók nem módosíthatják a grafikakeretet vagy a keret bármely formázását. Az InDesign- és az InCopy-felhasználóknak ugyanakkor egyaránt le kell foglalniuk a grafikakeretet magának a grafikának a módosításához (például forgatásához vagy méretezéséhez).

Gyakorlati tanácsok a kezelt fájlokkal való munkához

A lap tetejére

A következő gyakorlati tanácsok segítségével meggyőződhet arról, hogy a legaktuálisabb tartalommal dolgozik-e, és nem írja felül egy másik felhasználó munkáját:

- A hozzárendelésfájlokat egy olyan kiszolgálón tárolja, melyhez a csapat összes tagja hozzáfér. Ha a csapattagok nem férnek hozzá egyik kiszolgálóhoz sem, lehetősége van hozzárendelési csomagok létrehozására és elosztására.
- Hozzárendelés létrehozásakor a program létrehoz egy speciális mappát a hozzárendelési fájl és a tartalom tárolásához. E hozzárendelési mappák segítségével kezelheti a hozzárendelést és a tartalomfájlokat. A mappák egyszerűsítik a megosztott fájloknak egy munkacsoporton keresztül történő kezelését, valamint segítségükkel biztosítható, hogy a felhasználók a megfelelő fájlokat nyissák meg.
- Egy különálló InCopy-szövegegység helyett nyissa meg a hozzárendelésfájlt az InCopy programban. Ily módon megjelenítheti az illesztett másolási és az elrendezési adatokat a Hasáb és az Elrendezés nézetben. Ha hozzárendelésfájlok használata nélkül hajt végre tartalomexportálást, az illesztett másolási és az elrendezési adatokat csak az InDesign-fájl megnyitásával tekintheti meg.
- Amikor egy hozzárendelésfájlt vagy egy InDesign dokumentumot nyit meg, illetve tartalmat foglal le InDesign vagy InCopy alkalmazással; mindenképp legyenek a keret szegélyei megjelenítve (Nézet > Extrák > Keret szegélyének megjelenítése), hogy lássa a keretikonokat, amikor megjelennek.
- Ha az InDesign programban fájlokat kell eltávolítania a munkafolyamatból (például egy határidő miatt), megszüntetheti azok csatolását, vagy visszavonhat egy hozzárendelési csomagot.

Példák a kezelt fájlokat alkalmazó munkafolyamatokra

A lap tetejére

Ha munkafolyamat-kezelést hoz létre az InCopy és az InDesign program között, az írók és a szerkesztők azzal egy időben állíthatják össze, írhatják újra, bővíthetik és szerkeszthetik a dokumentumokat, hogy a tervezők előkészítik az elrendezést. Gyakori munkafolyamat például a fájlok helyi kiszolgálón történő kezelése, fájlok megosztása e-mail csomagokon keresztül vagy a két módszer különféle kombinációinak használata.

E munkafolyamatok feltételezik, hogy rendelkezik egy elrendezési geometriákkal, stílusokkal és helyőrző szöveggel bíró alapvető InDesign-sablonnal. Elrendezési geometriák például az oldalméretek, valamint a szöveg- és grafikakeretek. Az InCopy program ezen elemek segítségével jeleníti meg a megfelelő illesztett másolási adatokat.

Helyi kiszolgálón alapuló munkafolyamat

1. Hozzon létre hozzárendeléseket az InDesign programban, és adjon hozzájuk tartalmat.

Ezzel a lépéssel az exportált szöveg és grafikakeretek egyesíthetők a kezelt folyamattal, ahol hozzáférhetővé válnak az InCopy-felhasználóknak írási és szerkesztési célokra.

2. Tegye hozzáférhetővé a hozzárendelésfájlokat az InCopy-felhasználók számára.

Mentse a fájlokat egy olyan kiszolgálóra, melyhez a munkafolyamat összes felhasználója hozzáfér.

3. Nyissa meg a hozzárendelésfájlt az InCopy programban, majd foglaljon le és szerkesszen egy szövegegységet vagy grafikát.

Az InCopy programban az aktuális felhasználóhoz rendelt tartalmat tartalmazó fájlok megjelennek a Hozzárendelések panelen. Minden egyes alkalommal, amikor a fájlt egy helyi kiszolgálóra menti, a módosításokat a program menti a fájlrendszeren, és a dokumentumon (az InDesign-elrendezésen vagy más, a dokumentumban található kezelt tartalomfájlon) dolgozó összes felhasználót értesíti a változásokról. A felhasználók ezt követően a tartalom frissítésével megtekinthetik a legújabb módosításokat. A tartalom továbbra is lefoglalt marad mindaddig, amíg az aktuális felhasználó fel nem oldja annak lefoglalását.

4. Az InDesign programban az elrendezésen kell dolgoznia.

Az InDesign-felhasználók a tartalomfájlok InCopy programban történő szerkesztése esetén is dolgozhatnak a dokumentumelrendezésen; nincs szükség a dokumentum lefoglalására. Ha az InCopy-felhasználó menti a lefoglalt tartalmat, az InDesign-felhasználó frissítheti azt az elrendezésen belül a legfrissebb változatok megtekintése céljából.

5. Folytassa a munkát az InCopy programban.

Ha befejezte a szerkesztési műveleteket, oldja fel a tartalom lefoglalását. A többi felhasználó ezt követően le tudja foglalni a tartalmat a munkához. Ha ezzel egy időben egy felhasználó módosítja az elrendezést az InDesign programban, akkor a munka közben frissítheti és megtekintheti az elrendezés geometriáját.

6. Az InDesign programban győződjön meg arról, hogy az összes tartalom lefoglalása fel van oldva.

A kezelt munkafolyamat révén megállapítható, hogy mely felhasználó foglalt le fájlokat. A tartalomfájlok lefoglalásának feloldását követően az InDesign-felhasználók lefoglalhatják a fájlokat az elrendezés szükség szerinti véglegesítéséhez.

E-mail csomagon alapuló munkafolyamat

1. Az InDesign programban hozzon létre és küldjön el hozzárendelési csomagokat.

Hozzon létre hozzárendelési csomagokat, rendelje hozzá a tartalmakat a megfelelő InCopy-felhasználóhoz, majd küldje el a csomagokat az InCopy-felhasználóknak. A csomagolt fájlokat a program automatikusan lefoglalja a szerkesztési ütközések elkerülése érdekében.

2. Nyissa meg a hozzárendeléscsomagot az InCopy programban, majd foglaljon le és szerkesszen egy szövegegységet vagy grafikát.

Ha egy hozzárendeléscsomagot kap e-mailben, a csomagra duplán kattintva nyissa meg azt az InCopy programban. A fájlon végrehajtott módosításokat a program csak helyileg menti. Más felhasználók nem értesülnek a módosításokról.

3. Az InDesign programban az elrendezésen kell dolgoznia.

Az InDesign-felhasználók a tartalomfájlok csomagolása esetén is dolgozhatnak a dokumentumelrendezésen; nincs szükség a dokumentum lefoglalására. Ha az elrendezés vagy a hozzárendelések frissítésére van szükség, elküldhet egy frissített csomagot az InCopy-felhasználóknak.

4. Az InCopy programban küldje vissza a szerkesztett csomagot.

Ha befejezte a szerkesztést, oldja fel a tartalom lefoglalását, és küldje vissza a módosított csomagot. Más felhasználók ekkor ellenőrizhetik a fájl tartalmát, megtekinthetik legutóbbi változatait és dolgozhatnak rajta.

5. Az InDesign programban győződjön meg arról, hogy az összes tartalom lefoglalása fel van oldva.

A kezelt munkafolyamat révén megállapítható, hogy mely felhasználó foglalt le fájlokat. A hozzárendelési csomagok visszaküldését követően a program feloldja a hozzárendelési csomagokban található szövegegységek lefoglalását. Az InDesign-felhasználók szükség esetén lefoglalhatják a fájlt az elrendezés véglegesítéséhez.

A lap tetejére

Felhasználó azonosító adatainak megadása

A munkafolyamatban résztvevő összes felhasználó felhasználónévvel kell, hogy rendelkezzen. Ennek köszönhetően megállapítható, hogy mely felhasználó foglalt le egy bizonyos fájlt, és ez az információ a többi felhasználó számára is hozzáférhetővé válik. Az azonosítás a fájlok szerkesztésre való lefoglalásához is szükséges.

Ha már megadott egy felhasználónevet, melyet módosítani szeretne, fel kell oldania az esetlegesen lefoglalt tartalmak lefoglalását. Ellenkező esetben a felhasználó azonosító adatainak egy szerkesztési munkamenetben történő módosításával elveszítené a lefoglalt tartalom szerkesztésének képességét, mivel azt egy másik név alatt foglalta le.

A felhasználóazonosítás alkalmazásfüggő; egy felhasználó nem rendelkezhet több azonosítóval alkalmazásonként.

Megjegyzés: *Az InCopy Jegyzetek és Változások követése szolgáltatása szintén a megadott nevet használja a jegyzetek vagy a követett változások szerzőjének azonosításához.*

1. Tegye a következők egyikét:
   - Kattintson a Fájl menü Felhasználó parancsára.
   - Válassza ki a Felhasználót a Hozzárendelések panelmenüből.
2. Írjon be egy egyedi nevet, majd kattintson az OK gombra.

Ha nem ad meg felhasználónevet ezzel a módszerrel, a program az első munkafolyamat-művelet végrehajtásának megkísérlésekor kéri egy felhasználónév megadását.

Megjegyzés: *A párbeszédpanel Szín legördülő listája a szerkesztői jegyzetek és a követett változások azonosítására szolgál. Megteheti, hogy kiválasztja a kívánt színt, ez azonban nincs hatással a kezelt munkafolyamatokban végrehajtott műveletekre.*

Munkafolyamat ikonjai

A lap tetejére

Az ikonok a szöveg- és a grafikakereten, a Hozzárendelések panelen, valamint a szövegegységsávon (csak az InCopy programban) jelenhetnek meg. A szerkesztési állapotikonok a kezelt fájl mellett jelennek meg a Csatolások és a Hozzárendelések panelen, és a tartalom állapotáról tájékoztatnak. Az ikonok csatolt InCopy szövegegységet tartalmazó kereteken jelenhetnek meg (az InDesign és az InCopy programok Elrendezés nézetében). Ezek az ikonok szintén a tartalom állapotáról adnak tájékoztatást, és a kezelt és kezeletlen tartalom megkülönböztetésére szolgálnak. A hozzájuk tartozó eszközleírás révén megállapítható a szerkesztési állapot és a tulajdonos. Mindenképp legyenek a keret szegélyei megjelenítve (Nézet > Extrák > Keret szegélyének megjelenítése), hogy lássa a keretikonokat.

Megjegyzés: *(InDesign) A keret széleinek megjelenéséhez az InDesign-dokumentum ablakának Normál módban kell lennie. (Kattintson a Normál mód gombra az eszköztár bal alsó részén.)*

Ikon	Elnevezés	Hely
	Elérhető	Hozzárendelések panel (InDesign és InCopy), szövegkeretek és grafikakeretek
	[név] használja	Hozzárendelések panel, szövegkeretek és grafikakeretek
	Szerkesztés	Hozzárendelések panel, szövegkeretek és grafikakeretek
	Elérhető és Elévült	Szöveg- és grafikakeretek
	[név] használja és Elévült	Szöveg- és grafikakeretek
	Szerkesztés és Elévült	Szöveg- és grafikakeretek
	Elavult	Hozzárendelések panel
	A szövegtartalom elavult	Hozzárendelések panel és szövegkeretek
	A szövegtartalom aktuális	Hozzárendelések panel és szövegkeretek
	A grafikus tartalom elavult	Hozzárendelések panel és grafikakeretek
	A grafikus tartalom aktuális	Hozzárendelések panel és grafikakeretek
	Csomagolt tartalom	Hozzárendelések panel

Megjegyzés: *Az Elérhető, a Használatban van, a Szerkesztés, a Szövegtartalom és a Grafikus tartalom ikon azt jelzi, hogy a tartalom elévült, ami azt jelenti, hogy a fájlrendszer verziója újabb a számítógépen megjelenített verziónál.*

Még több súgótémakör

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Tartalom megosztása

Tartalom exportálása az InDesign programból
Hozzárendelések panel – áttekintés
Hozzárendelésfájlok
Hozzárendelések létrehozása és tartalom hozzáadása (InDesign)
Tartalom exportálása különálló InCopy-fájlokként (InDesign)

Tartalom exportálása az InDesign programból

A lap tetejére

Az InDesign programból az InCopy programba való tartalomexportálással létrejön egy csatolás a két alkalmazás között. Az InDesign-szövegkeretek, -grafikakeretek és azok tartalma az alábbi két módszer valamelyikével exportálható az InCopy programba:

- Hozzon létre egy tárolófájlt (*.icma) – más néven hozzárendelést –, majd adja hozzá a hozzárendeléshez dokumentumelemek kapcsolódó csoportjait (például egy szövegegység szövegét és grafikáját), hogy azokon egyszerre lehessen dolgozni. A hozzárendeléseken belüli tartalmat .incx fájlokként exportálja a program.
- A Szerkesztés menü InCopy pontjára mutatva, majd az Exportálás almenü valamely parancsára kattintva exportálja egyenként a szöveg- és grafikakereteket (a helyőrző keretekkel együtt). Az exportált tartalmat *.icml fájlokként menti a program.

A tartalom exportálását követően az InDesign és az InCopy programban kisméretű ikonok jelennek meg az exportált keretek bal felső részén, valamint a Hozzárendelések panelen. A Hivatkozások panelen az exportált fájlra mutató hivatkozás jelenik meg. Ezen ikonok jelzik a kezelt keretek állapotát, és a kezelt kereteknek azon keretektől való megkülönböztetésére szolgálnak, amelyek nem részei a munkafolyamatnak. A Hozzárendelések panelen az összes exportált tartalom megjelenik. Az Exportálás almenü parancsai segítségével exportált tartalom a Hozzárendelések panel Nem hozzárendelt InCopy-tartalom csoportjában látható. Ugyan mindkét módszer szabályozott kapcsolatot hoz létre az InCopy-tartalom és egy InDesign-dokumentum között, az elsődlegesen alkalmazandó módszer a hozzárendelésfájlok használata.

Tartalomexportálás esetén a program lefoglalhatóvá teszi a tartalmat a felhasználók számára, valamint fenntartja az eredeti InDesign-dokumentumhoz való csatolást. (A csatolás az InDesign programból lett végrehajtva; az InCopy programból nem hozható létre csatolás.)

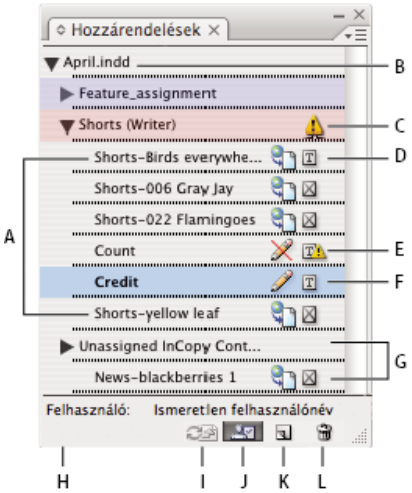
A tartalom exportálását követően az InCopy-felhasználók megtekinthetik (de nem módosíthatják) többek között az oldalelrendezéseket és oldalstílusokat oly módon, ahogy azok megjelennek az InDesign-dokumentumban.

Megjegyzés: *Azt is megteheti, hogy az InCopy segítségével létrehozott szöveget vagy rögzített grafikákat az InDesign programba helyezi.*

Hozzárendelések panel – áttekintés

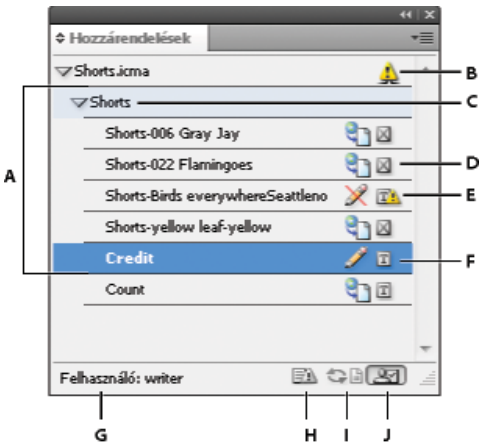
A lap tetejére

A hozzárendelések kezelésére szolgáló elsődleges eszköz a Hozzárendelések panel (InCopy: Ablak > Hozzárendelések, InDesign: Ablak > Szerkesztői > Hozzárendelések). A Hozzárendelések panel megjeleníti az éppen aktív InDesign-dokumentumból exportált fájlokat, valamint az azok állapotát jelző ikonokat. A Hozzárendelések panel menüje továbbá olyan parancsokat is tartalmaz, melyekkel szabályozhatók az importálási verziók és a fájlkezelési funkciók az InCopy és az InDesign program között. Amikor megnyit egy hozzárendelést az InCopy programban, a hozzárendelés neve és tartalma megjelenik a Hozzárendelések panelen. A Hozzárendelések panelen a szöveg- és grafikakeretekre duplán kattintva kijelölheti azokat a dokumentumablakban.
Megjegyzés: *Az InCopy programba exportált vagy egy hozzárendeléshez adott tartalmak a Hivatkozások panelen is megjelennek. Habár végrehajthat egyes, a munkafolyamat kezelésére szolgáló feladatokat, elvégezheti például tartalom lefoglalását és lefoglalásának feloldását, az ezekhez hasonló műveletek végrehajtásához a Hozzárendelések panel használata ajánlott.*



Az InDesign program Hozzárendelések panele

A. *InCopy-tartalmak nevei* ***B.*** *InDesign-dokumentum neve* ***C.*** *A hozzárendelés elavult állapot* ***D.*** *Elérhető és A szövegtartalom aktuális állapot* ***E.*** *Használatban van és A szövegtartalom elavult állapot* ***F.*** *Szerkesztés és A szövegtartalom aktuális állapot* ***G.*** *Nem hozzárendelt tartalom* ***H.*** *Felhasználónév* ***I.*** *Tartalom frissítése gomb* ***J.*** *Kijelölés lefoglalása/lefoglalásának feloldása gomb* ***K.*** *Új hozzárendelés gomb* ***H.*** *Kijelölt hozzárendelések törlése/Eltávolítás gomb*



Az InCopy program Hozzárendelések panele

A. *InCopy-tartalmak nevei* ***B.*** *A hozzárendelés elavult állapot* ***C.*** *Hozzárendelés neve* ***D.*** *Elérhető és A szövegtartalom aktuális állapot* ***E.*** *Használatban van és A szövegtartalom elavult állapot* ***F.*** *Szerkesztés és A szövegtartalom aktuális állapot* ***G.*** *Felhasználónév* ***H.*** *Terv frissítése gomb* ***I.*** *Tartalom frissítése gomb* ***J.*** *Kijelölés lefoglalása/lefoglalásának feloldása gomb*

Hozzárendelésfájlok

A lap tetejére

Az InDesign programban a hozzárendelésfájlok az oldalelemek gyűjteményének rendezésére szolgáló tárolók. Előfordulhat például, hogy egy szövegegység összes elemét (fejléc, a szerző nevét tartalmazó sor, másolat, grafikák és feliratok) ki szeretné jelölni, majd hozzá kívánja rendelni egy InCopy-felhasználóhoz. Ezen elemeknek egy hozzárendeléshez való hozzáadása kényelmes módot biztosít az InCopy-felhasználóknak arra, hogy csak a saját felelősségi körükbe tartozó tartalomhoz férjenek hozzá. A hozzárendelésfájlok (*.icma) a fájlrendszerben, az InCopy szövegsávjában és az állapotüzenetekben jelennek meg. A hozzárendelésfájlok létrehozását csak InDesign-felhasználók, megnyitásukat pedig csak InCopy-felhasználók hajthatják végre.

Hozzárendelés létrehozásakor a program létrehoz egy mappát ugyanazon a helyen, ahol az InDesign-dokumentum alapértelmezés szerint található. E hozzárendelésmappában találhatók meg az *.icma kiterjesztésű hozzárendelésfájlok és egy, képek vagy más erőforrások részét képező, exportált (icml formátumú) InCopy-szövegegységfájlokat tartalmazó almappa. A hozzárendelés létrehozását követően a projektmappát olyan helyen tárolja, ahol az összes felhasználó hozzáférhet ahhoz, vagy hozzon létre és osszon szét egy hozzárendelési csomagot. Ha a tartalom exportálása annak egy hozzárendeléshez való hozzáadása előtt történik, a program a lemezen lévő fájlokat nem helyezi át a hozzárendelésfájl tartalommappájába.

A hozzárendelésfájlok a következőket tartalmazzák:

- A hozzárendelt oldalelemekre, köztük a helyőrző keretekre mutató hivatkozások. Ezen elemek révén lehetővé válik az InCopy felhasználójának, hogy megnyisson egy fájlt az InCopy programban, és hogy több oldalelemhez rendelkezzen szerkesztési hozzáféréssel.
- Bármely, a hozzáférésben szereplő grafikán elvégzett átalakítás, például áthelyezés, méretezés, forgatás vagy levágás.
- Oldalgeometria, melynek révén az InCopy-felhasználók a teljes InDesign-fájl megnyitása nélkül megtekinthetik az általuk éppen szerkesztett

keret elrendezését és tartalmát.

- A dokumentumban lévő hozzárendelt keretek színkódolása.

Oldalgeometriát és színkódolást az InCopy programban megjelenítő oldal illusztrációja

A lap tetejére

Hozzárendelések létrehozása és tartalom hozzáadása (InDesign)

Csak az InDesign-felhasználók hozhatnak létre hozzárendeléseket, és adhatnak azokhoz tartalmat. A hozzárendelések létrehozásának számos módja létezik. A kiválasztott módszer általában attól függ, hogy rendelkezik-e hozzáadandó tartalommal a hozzárendelés létrehozásának időpontjában.

- Hozzon létre üres hozzárendelésfájlokat. Az InDesign-dokumentumból létrehozhatja üres hozzárendelések egy sorozatát a jövőbeli tartalmak sablonjaként való működéshez.
- Hozzon létre hozzárendeléseket, és ezzel egy időben hajtsa végre tartalom hozzáadását.
- Adjon tartalmat egy meglévő hozzárendelésfájlhoz. Hozzáadhat csatolt tartalmat – InCopy-tartalomként már exportált szöveget és grafikát –, vagy hozzáadhat kijelölt oldalelemeket, hogy azokból csatolt InCopy-tartalom váljon. Ha a kijelölt keretek közül egy vagy több már tartalmaz InCopy-tartalomfájlokat, és ezek egyike sem része hozzárendelésnek, hozzáadhatja a fájlokat egy új vagy egy már meglévő hozzárendelésfájlhoz.

A létrehozott hozzárendelési mappa mentése alapértelmezés szerint abba a mappába történik, melyben az InDesign-dokumentum található. Ezt követően e mappát egy kiszolgálóra helyezheti, vagy létrehozhat és elküldhet egy csomagot.

Megjegyzés: *Ha nem szeretné, hogy az InCopy-felhasználók grafikákat helyezzenek el és igazítsanak, ne adjon grafikakereteket a hozzárendelésekhez.*

Üres hozzárendelésfájlok létrehozása (InDesign)

1. Az InDesign programban mentse a dokumentumot.
2. A Hozzárendelések panelen válassza ki az Új hozzárendelés elemet a panelmenüből.
3. Az Új hozzárendelés párbeszédpanelen adja meg a hozzárendelésfájl beállításait, majd kattintson az OK gombra.

Hozzárendelések létrehozása és tartalom hozzáadása egy időben (InDesign)

1. Hozzon létre egy egy vagy több szövegkerettel, grafikakerettel vagy helyőrző elemmel rendelkező dokumentumot az InDesign programban, majd mentse a dokumentumot.
2. Jelölje ki a hozzáadni kívánt szöveg- és grafikakereteket.
3. Tegye a következők egyikét:
   - A Hozzárendelések panel menüjében mutasson a Hozzáadás a hozzárendeléshez pontra, majd kattintson az Új parancsra.
   - Mutasson a Szerkesztés menü InCopy pontjára, majd a [beállítás] hozzáadása a hozzárendeléshez pontra, végül kattintson az Új parancsra.
4. Az Új hozzárendelés párbeszédpanelen adja meg a hozzárendelésfájl beállításait, majd kattintson az OK gombra.

Az újonnan létrehozott hozzárendelésfájl a dokumentumablakban kijelölt összes keretet tartalmazza.

Tartalom hozzáadása meglévő hozzárendelésekhez (InDesign)

1. Mentse az InDesign-dokumentumot.
2. Jelölje ki a hozzáadni kívánt szöveg- és grafikakereteket.
3. Tegye a következők egyikét:
   - A Hozzárendelések panel menüjében mutasson a Hozzáadás a hozzárendeléshez pontra, majd jelölje ki a hozzárendelést.
   - Húzza a tartalmat a Hozzárendelések panel Nem hozzárendelt InCopy-tartalom csoportjából egy meglévő hozzárendelésbe.

- A Kijelölési eszköz segítségével jelöljön ki tetszés szerinti oldalelemeket, és húzza azokat egy, a Hozzárendelések panelen lévő hozzárendelésre.
- Mutasson a Szerkesztés menü InCopy pontjára, majd a [beállítás] hozzáadása a hozzárendeléshez pontra, végül jelölje ki a hozzárendelést.

4. A Hozzárendelések panel menüjének Minden hozzárendelés frissítése parancsára kattintva tegye a tartalomfájlokat hozzáférhetővé az InCopy-felhasználók számára.

Megjegyzés: *Tartalmat csak az ugyanabban a dokumentumban szereplő hozzárendelésekhez adhat hozzá. Ugyanazt a tartalmat importálhatja azonban több dokumentumba is, majd egyenként hozzáadhatja a szóban forgó dokumentumokban lévő hozzárendelésekhez.*

Hozzárendelésfájl beállításai (InDesign)

Hozzárendelésfájl létrehozása vagy módosítása esetén az alábbi lehetőségek közül választhat:

Hozzárendelés neve A hozzárendelés egyedi azonosítója a Hozzárendelések panelen, például „Tengerrel kapcsolatos cikk”. A névnek meg kell felelnie az operációs rendszer fájlelnevezési szabályainak.

Hozzárendelve: A fájlokhoz rendelt felhasználó egyedi azonosítója. A felhasználó neve a Hozzárendelések panelen a hozzárendelés neve után zárójelben szerepel. Az itt történő névmegadás csupán tájékoztatási célt szolgál; hatására a felhasználó nem jut speciális jogokhoz vagy engedélyekhez.

Szín: Megjelenít egy színlistát, amellyel megkülönböztető kiemelést adhat a dokumentum aktuális hozzárendelésének kereteihez, illetve a Hozzárendelések panelen látható hozzárendelésnevekhez. E színkódolás révén különbséget tehet az azonos hozzárendeléshez és az egymáshoz tartozó keretek, valamint a nem hozzárendelt keretek között. Ennek a színkódolásnak a megjelenítését a Nézet > Extrák > Hozzárendelt keretek megjelenítése/eltávolítása menüelemmel kapcsolhatja ki-be. Az InCopy programban a színkódolás csak Elrendezés nézetben látható.

Megjegyzés: *Ha a hozzárendelt keretek megjelenítésének be- és kikapcsolása váratlan eredménnyel jár, a szóban forgó keretek címkézhetők XML használatához, és engedélyezhető a Nézet menü Struktúra pontjára mutatva megjelenő Címkézett keretek megjelenítése beállítás. A hozzárendelt és a címkézett keretek egyszerre nem jeleníthetők meg.*

Változtatás A Módosítás gombra kattintva megadhatja a hozzárendelések mappájának helyét. A hozzárendelések mappájának létrehozása alapértelmezés szerint az InDesign-fájléval megegyező helyen történik.

Helyőrző keretek Segítségével az InCopy-felhasználók megtekinthetik a hozzárendelés szöveg- és grafikakereteit, valamint az adott InDesign-oldalakon lévő összes többi keretnek megfelelő mezőket (vagy egyéb alakzatokat). Az összes keret és helyőrző pontosan tükrözi az eredeti InDesign-dokumentumok méretét, alakját és helyét. A helyőrző keretek olyan üres alakzatok, melyek semmilyen tartalmat nem jelenítenek meg az InDesign-dokumentumban. A Helyőrző keretek lehetőség a legkisebb mértékű hűséget, ugyanakkor a leggyorsabb teljesítményt biztosítja. Az InCopy programban a helyőrző keretek csak Elrendezés nézetben láthatók. Az InCopy-felhasználók nem foglalhatják le és nem szerkeszthetik a helyőrző kereteket.

Hozzárendelt oldalpárok Segítségével az InCopy-felhasználók megtekinthetik az összes hozzárendelt keretet, valamint ugyanezen az oldalpáron szereplő többi olyan keret tartalmát, amely nem része a hozzárendelésnek. Az InCopy programban a hozzárendelésen kívül eső keretek tartalma nem szerkeszthető, és csak az Elrendezés nézetben látható.

Minden oldalpár Az InDesign-dokumentum összes tartalmát a hozzárendelésfájlba exportálja. Ez a lehetőség maximális mértékű hűséget tesz lehetővé. Emellett a leglassabb teljesítményt biztosítja, mert a hozzárendelésfájl minden egyes oldal, így a felhasználó által szerkesztett szakasz szempontjából nem lényeges oldalak tervét és elrendezését is megjeleníti.

Csatolt képfájlok csomagoláskor A hozzárendelési csomagban lévő csatolt képek másolatát tartalmazza. E lehetőség választásával az InCopy-felhasználók hozzáférnek a képekhez, a beállítás azonban növeli a csomag fájlméretét. Az InCopy-felhasználók csomagok visszaküldése során képeket is alkalmazhatnak.

A lap tetejére

Tartalom exportálása különálló InCopy-fájlokként (InDesign)

Ha a munkacsoport a hozzárendelések használata helyett inkább különálló fájlokkal szeretne dolgozni, az InCopy-tartalmat hozzárendelésfájlok használata nélkül is exportálhatja. Egyetlen, több tartalomfájlra és elrendezési adatra hivatkozó hozzárendelésfájl létrehozásával ellentétben ezzel a módszerrel minden egyes, a dokumentumban megadott szöveg- vagy grafikakerethez külön fájl (.icml) hozható létre. A szerkesztett tartalom környezetének megtekintéséhez a kapcsolódó InDesign-dokumentumot (.indd) is meg kell nyitnia.

Gondoskodjon arról, hogy az InDesign dokumentum feleljen meg a munkafolyamat követelményeinek. Ha például az összes szerkesztői jegyzetet egyetlen fájlként kívánja exportálni, hozzon létre egy olyan réteget, amelyben a szerkesztő megadhatja megjegyzéseit. Ezt követően már exportálhatja a kijelölt rétegen szereplő összes tartalmat.

Megjegyzés: *A tartalom külön InCopy-fájlokként való exportálása gyorsan végrehajtható, ha a Kijelölési eszköz segítségével a kijelölt kereteket a Hozzárendelések panel Nem hozzárendelt InCopy-tartalom csoportjába húzza.*

1. Az InDesign programban hozzon létre egy dokumentumot egy vagy több szövegkerettel, grafikakerettel vagy helyőrző elemmel.
2. Tegye a következők egyikét:
   - Jelölje ki egyetlen szövegegység szöveg- vagy grafikakeretét, vagy a Shift billentyűt lenyomva tartva kattintással jelöljön ki több keretet.
   - Kattintson a szövegegységben egy beszúrási pontra, vagy jelöljön ki szöveget egy szövegkeretben.
3. Mutasson a Szerkesztés menü InCopy pontjára, kattintson az Exportálás parancsra, majd válasszon a következő lehetőségek közül:
   Kijelölés A paranccsal végrehajtható az összes kijelölt szöveg és grafikakeret exportálása.

   Réteg A parancsra kattintva a kijelölt réteg összes tartalmának exportálása végezhető el.

Összes szövegegység Az összes, még nem exportált szövegegységet exportálja.

Összes grafika Az összes, még nem exportált grafikát exportálja.

Összes grafika és szövegegység Az összes, még nem exportált szövegegységet és grafikát exportálja.

Ha a dokumentum összes tartalmát exportálja, majd ugyanehhez a dokumentumhoz több szöveg- vagy grafikakeretet ad hozzá, időt takaríthat meg, ha az új keretek exportálásához ismét az Exportálás almenü Összes szövegegység (vagy Összes grafika vagy Összes grafika és szövegegység) parancsára kattint. Az InDesign csak az új tartalmat exportálja.

4. Adja meg a fájlok nevét és helyét, majd kattintson a Mentés gombra.

   A megadott fájlnevet a program előtagként használja az egyes exportált tartalomfájlok azonosításához a fájlrendszerben. Ha több szövegkeretet exportál, a szöveg első pár karakterét a program a fájlnévhez függeszti, például: „SajátSzövegegység-Elkövetkezendő kerékpáros események.icml”. Több grafikakeret esetén a fájlnevek formátuma a következőkhöz hasonló lesz: „SajátSzövegegység-grafika”, „SajátSzövegegység-grafika-1” stb. A fájlnevek a fájlrendszerben, az InCopy szövegegységsávjában és az állapotüzenetekben jelennek meg.

5. Ha a program arra kéri, mentse az InDesign fájlt.

Az InCopy-tartalom jelenleg kezelt állapotban van, és hozzáférhető a munkafolyamat többi felhasználója számára lefoglalás és szerkesztés céljából.

A megosztott tartalom az importált grafikákhoz hasonlóan megjelenik a Hivatkozások panelen. Megosztott fájl manuális áthelyezése esetén a Hivatkozások panel segítségével frissítheti annak csatolását.

Tartalom exportálásakor a szövegkereten (InDesign és InCopy) és a Hozzárendelések panelen (InCopy) megjelenik az Elérhető ikon . A [Szerkesztés] szó a szövegegységsávon jelenik meg (InCopy).

Még több súgótémakör

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

A munkafolyamat beállítása

Tartalom áthelyezése hozzárendelések között (InDesign)
Hozzárendelések törlése (InDesign)
Hiányzó hozzárendelésfájlok újracsatolása (InDesign)
Hibák javítása
Zárolt fájlok felülbírálása (InDesign)
Tartalomfájlok csatolásának megszüntetése (InDesign)
InCopy-fájlok elhelyezése InDesign-dokumentumokban

Tartalom áthelyezése hozzárendelések között (InDesign)

A lap tetejére

Az InDesign-felhasználóknak lehetősége van a tartalom meglévő hozzárendelések közötti, illetve a Hozzárendelések panel Nem hozzárendelt InCopy-tartalom csoportjából történő áthelyezésére. Ezenkívül új hozzárendelést is létrehozhat, és abba helyezhet át tartalmat.

1. Mentse az InDesign-dokumentumot.
2. A Hozzárendelések panelen kattintson a hozzárendelés neve mellett balra található nyílra a hozzárendelés tartalmának megjelenítéséhez.
3. Jelölje ki a hozzárendelés egy elemét.
4. Tegye a következők egyikét:
   - Húzza a tartalmat az egyik hozzárendelésből egy másikba.
   - A tartalom meglévő hozzárendelésbe való áthelyezéséhez mutasson a Hozzárendelések panel menüjének Hozzáadás a hozzárendeléshez pontjára, majd jelölje ki a kívánt hozzárendelést.
   - Ha a tartalom áthelyezése közben új hozzárendelést szeretne létrehozni, mutasson a Hozzárendelések panel menüjének Hozzáadás a hozzárendeléshez pontjára, válassza az Új lehetőséget, majd adja meg a szükséges beállításokat az Új hozzárendelés párbeszédpanelen.
5. Válassza a Hozzárendelések panel menüjének Minden hozzárendelés frissítése parancsát.

Ha a hozzárendeléseket tartalmazó listák rövidek, célszerű lehet a tartalomelemek húzását a hozzárendelésekhez és hozzárendelésekből, illetve a Nem hozzárendelt InCopy-tartalom csoport segítségével végezni.

Hozzárendelések törlése (InDesign)

A lap tetejére

❖ Jelöljön ki egy vagy több hozzárendelést a Hozzárendelések panelen, és válassza a panel menüjének Hozzárendelés törlése parancsát.
A hozzárendelések törlésével a következő műveleteket hajtja végre:

- Eltávolítja a hozzárendelés adatait a dokumentumból.
- Törli a hozzárendelésfájlt a fájlrendszerből.
- Eltávolítja a hozzárendelés nevét a listából.
- Áthelyezi az InCopy-tartalmakat a Hozzárendelések panel Nem hozzárendelt InCopy-tartalom csoportjába.

Megjegyzés: *Ha az InDesign programban történő törlés közben egy InCopy-felhasználónál meg van nyitva egy hozzárendelés, a program egy figyelmeztetéssel tájékoztatja az InCopy-felhasználót arról, hogy a hozzárendelést törölték. A tartalomfájlok ugyanakkor nem törlődnek, és a módosítások elvesztése nélkül frissíthetők.*

Hiányzó hozzárendelésfájlok újracsatolása (InDesign)

A lap tetejére

Ha egy hozzárendelésfájl lemezről történő áthelyezését vagy törlését követően megnyitja azt az InDesign-dokumentumot, amelyből annak létrehozása történt, az InDesign nem tudja meghatározni a hozzárendelésfájl helyét. Ahhoz, hogy az InDesign program megtalálja a hozzárendelésfájlt, ismét létre kell azt hoznia.

A hozzárendelésfájl ismételt létrehozása annak eredeti helyén

❖ A Hozzárendelések panelen hajtsa végre az alábbi műveletek egyikét:

- Jelölje ki a hiányzó hozzárendelést (a hiányzó hozzárendelés továbbra is megjelenik a panelen lévő listán), majd kattintson a panel menüjének Kijelölt hozzárendelések frissítése parancsára.
- Válassza a panel menüjének Minden hozzárendelés frissítése parancsát.

A hozzárendelés helyének módosítása

❖ Ha a hozzárendelést egy új helyen szeretné újból létrehozni, hajtsa végre a következő műveletek egyikét a Hozzárendelések panelen:

- Jelölje ki a hozzárendelést, majd kattintson a panel menüjének Hozzárendelés helyének megváltoztatása parancsára. Adja meg az új fájl helyét és nevét.
- Kattintson duplán a hozzárendelés nevére. A Hozzárendelés beállításai párbeszédpanelen kattintson a Módosítás gombra, és adja meg az új fájl helyét és nevét.

Hibák javítása

A lap tetejére

Hiba előfordulása esetén elvetheti a legutóbbi Mentés parancs óta végrehajtott módosításokat, és visszaállíthatja a tartalmat a fájlrendszerből.

Mivel az InDesign alkalmazás az InDesign-dokumentum mentésekor automatikusan menti az összes szerkeszthető InCopy-tartalomfájlt, a Lefoglalás törlése paranccsal csak a dokumentum legutóbbi módosítása óta létrejött változatok állíthatók vissza.

❖ Tegye a következők egyikét:

- A legutóbbi módosítás visszavonásához válassza a Szerkesztés menü Visszavonás [művelet] parancsát.
- A dokumentum legutóbbi mentése óta elvégzett módosítások visszavonásához kattintson a Fájl menü Tartalom visszavonása parancsára.
- A legutóbbi mentett változat óta elvégzett módosítások visszavonásához és a zárolófájl törléséhez jelölje ki a kívánt tartalmat a Hozzárendelések panelen, majd válassza a panel menüjének Lefoglalás törlése parancsát. A művelet eredményeképpen a tartalom csak olvasható, valamint mások által lefoglalható lesz.

Zárolt fájlok felülbírálása (InDesign)

A lap tetejére

Lehetséges, hogy a felhasználók nem ismerik fel azonnal, hogy az általuk végrehajtott műveletek milyen hatással vannak a munkafolyamatban résztvevő többi felhasználóra, és akaratlanul olyan helyzeteket hoznak létre, amelyek a tartalom állapotának és tulajdonjogának ütközéséhez vezethetnek. Szükség esetén az InDesign-felhasználó az ütközések feloldásához megszüntetheti az egy másik felhasználó által lefoglalt zárolt fájl csatolását, és átveheti a vezérlést a fájl felett. Egy fájl csatolásának megszüntetése esetén a tartalom tárolása az InDesign-dokumentumban történik, a tartalom azonban már nincs megosztva az InCopy alkalmazással.

Tartalomfájlok csatolásának megszüntetése (InDesign)

A lap tetejére

Szükség esetén (például egy határidő miatt) az InDesign-felhasználók eltávolíthatnak egy tartalomfájlt a kezelt munkafolyamatból és a Hivatkozások panelről oly módon, hogy megszüntetik annak csatolását. Ha ismét hozzáférhetővé kívánja tenni a tartalmat szerkesztés céljából, egy másik fájlnéven újra kell azt exportálnia InCopy-tartalomként. Ezzel biztosíthatja, hogy a régi zárolófájl ne akadályozza meg a felhasználókat a fájl szerkesztésében.

Megjegyzés: *Saját lefoglalt fájl csatolásának megszüntetésével eltávolítja a fájlt a munkafolyamatból, és törli a zárolófájlt a lemezről. A tartalom újbóli exportálása és a fájlnév felülírása ütközés nélkül elvégezhető.*

❖ InCopy-tartalomfájl csatolásának megszüntetéséhez jelölje ki a fájlt (egy .icml vagy .incx kiterjesztésű fájlt) a Hivatkozások panelen, majd válassza a panel menüjének Szétkapcsolás parancsát. A csatolás megszüntetése beágyazza a tartalmat a dokumentumba, és eltávolítja az InCopy-fájl csatolását a lemezről.

A fájl újracsatolásához válassza a Szerkesztés menü Visszavonás Szétkapcsolás parancsát.

A szétkapcsolást keret törlésével, illetve oly módon is megszüntetheti, hogy az InDesign program Hivatkozások panelén újracsatol egy tartalomfájlt egy másik fájlhoz. Lehetőség van arra is, hogy kiválassza a szövegegységet a Hozzárendelések panelen, és áthúzza a Lomtár ikonjára.

InCopy-fájlok elhelyezése InDesign-dokumentumokban

A lap tetejére

Habár az InDesign programban egy tipikus munkafolyamat veszi kezdetét, melyben a program definiálja és az InCopy programba exportálja az alapvető elrendezést és a szöveg és grafikák helyőrzőit, egy másik munkafolyamat is megkezdődhet egy, az InDesign programba a Fájl menü Elhelyezés parancsával elhelyezett önálló InCopy-tartalomfájllal (.icml vagy .incx).

InCopy-tartalomfájlok InDesign-dokumentumba történő elhelyezésekor vegye figyelembe az alábbi függőségeket:

Stílusok Ha az InCopy-szövegfájlon stílusok vannak alkalmazva, azok hozzáadódnak a dokumentum stílusainak InDesign programbeli listájához. Stílusnévütközés esetén az InDesign felülírja az importált stílust a meglévő stílussal.

Elrendezés Létrehozhatja az InDesign program tartalmának alapvető elrendezési geometriáját, majd létrehozhatja vagy importálhatja a szöveget és a stílusokat egy szövegszerkesztő alkalmazásból. (Az InCopy programon belül elhelyezett szövegfájlok beágyazódnak az InCopy-dokumentumba, és nem kapcsolódnak semmilyen külső fájlhoz.)

Elhelyezés/Megkettőzés Ha többször hajtja végre egy InCopy-tartalomfájl elhelyezését, akkor a tartalom minden egyes példánya megjelenik az InDesign program Hivatkozások panelén, kezelésük azonban egyetlen tartalomfájlként történik. Ugyanez érvényes a tartalomfájlok bármely pontos (megkettőzés révén létrejött) másolatára.

Megjegyzés: *Ha egy kezelt InCopy-tartalomfájlban lévő szöveg csak egy részét másolja és illeszti be, egy olyan új tartalomfájlt kap eredményül, amely nem kapcsolódik az eredetihez és semmilyen külső fájlhoz sem (InCopy- vagy más fájlhoz). Az eredeti és a beillesztett rész egymástól függetlenül szerkeszthető.*

Frissítések/Kezelés Ha egy InDesign-dokumentumban egy kezelt tartalomfájl több példánya is szerepel, azok úgy viselkednek, mintha két alkalmazásban lennének megnyitva. A tartalomfájl egyik példányának lefoglalása esetén például a program az összes többi példányt zárolja annak érdekében, hogy a szerkesztés csak a lefoglalt példányon történjen meg. Ilyenkor a tartalom további (megnyitott) példányainak frissítéséhez a megfelelő Frissítés parancsot kell használnia.

Még több súgótémakör

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Hozzárendelési csomagok

Csomagok létrehozása és elküldése (InDesign)
Csomagok érkeztetése (InCopy)
Csomagok érkeztetése és visszaküldése (InDesign)

A lap tetejére

Csomagok létrehozása és elküldése (InDesign)

Ideális körülmények között a csapat összes InDesign és InCopy-felhasználója hozzáfér egy hozzárendelésfájlokat tároló kiszolgálóhoz. Ha azonban egy vagy több felhasználó nem rendelkezik hozzáféréssel egy közös kiszolgálóhoz, lehetőség van tömörített hozzáférési csomagok létrehozására és elosztására. A hozzáférésen való munka után az InCopy-felhasználó újracsomagolja, majd az InDesign-dokumentumba való integrálás érdekében visszaküldi a hozzárendelést. Az InDesign által készített csomagolt fájlok az .icap kiterjesztést használják. Az InCopy alkalmazásból visszaküldött csomagfájlok az .idap kiterjesztést használják.

Fájlcsomagolást két parancs végez: a „Csomagolás InCopy számára”, valamint a „Csomagolás és e-mail küldése”. A „Csomagolás InCopy számára” paranccsal manuálisan terjeszthető, tömörített csomagot, a „Csomagolás és e-mail küldése” paranccsal pedig egy e-mail üzenethez automatikusan hozzácsatolt tömörített csomagot hozhat létre.

Megjegyzés: *Ne tévessze össze a hozzárendelési csomagot az InDesign Fájl > Csomagolás parancsával, amelynek segítségével a nyomda számára csomagolható össze és küldhető el a dokumentum.*

Csomag létrehozása manuális elosztáshoz

1. Hozzon létre egy hozzárendelést, és adja hozzá a csomagban szerepeltetni kívánt tartalmat.

   A csomagolt hozzárendelés csak olyan tartalmat tartalmazhat, melynek lefoglalását feloldották. Lefoglalt tartalom esetén a program kéri a tartalom lefoglalásának feloldását.

2. A Hozzárendelések panelen jelölje ki a hozzárendelést, majd válassza a panel menüjének Csomagolás az InCopy alkalmazáshoz parancsát.
3. Adja meg a csomagfájl nevét és helyét, majd kattintson a Mentés gombra.

A csomagfájlt egy e-mail üzenethez csatolhatja, feltöltheti egy FTP-kiszolgálóra, illetve egy lemezre vagy más külső adathordozóra másolhatja.

Megjegyzés: *Ha egy csomag létrehozását követően a Szerkesztés menü Visszavonás parancsára kattint, azzal elveti a csomagot és megszünteti a hozzárendelés elemeinek zárolását, nem törli azonban a csomagfájlt a számítógépről, illetve nem vonja vissza az e-mail elküldését.*

Csomag létrehozása e-mail üzenethez (InDesign)

1. Hozzon létre egy hozzárendelést, és adja hozzá a csomagban szerepeltetni kívánt tartalmat.

   A csomagolt hozzárendelés csak olyan tartalmat tartalmazhat, melynek lefoglalását feloldották. Lefoglalt tartalom esetén a program kéri a tartalom lefoglalásának feloldását.

2. A Hozzárendelések panelen jelölje ki a hozzárendelést, majd válassza a panel menüjének Csomagolás az InCopy alkalmazáshoz és e-mail küldése parancsát.

   Ekkor létrejön egy tömörített hozzárendelési csomag, melyet a program egy e-mail üzenethez csatol az alapértelmezett levelezőprogramban.

   Megjegyzés: *Ha egy másik e-mail alkalmazást szeretne használni, módosítsa az alapértelmezett levelezőprogramot. További tudnivalókat az operációs rendszer dokumentációjában talál.*
3. Címzett hozzáadásával és utasítások megadásával szerkessze az e-mail üzenetet. Küldje el az üzenetet.

A program a hozzárendelésben szereplő összes elemet lefoglalja a kijelölt felhasználó számára. A csomag tartalma ugyanakkor nincs zárolva, ezért bárki megnyithatja a csomagot, és szerkesztheti annak tartalmát.

Csomag elvetése

Egyes esetekben az elküldött csomag visszaküldése elmarad. Előfordulhat például, hogy az üzenet elveszett, vagy hogy a címzett már nem dolgozik az adott projekten. Ilyen esetben elvetheti a csomagot.

1. A Hozzárendelések panelen jelölje ki a csomagolt hozzárendelést, majd válassza a panel menüjének Csomag elvetése parancsát.
2. Kattintson az OK gombra a csomag elvetéséhez.

Egy csomag elvetésével a csomagfájl nem törlődik a számítógépről.

Csomag elvetése esetén a csomag tartalma továbbra is elérhető szerkesztéshez. Ügyeljen arra, hogy ha egy felhasználó elvetett csomagot küld vissza, ütközések fordulhatnak elő.

Csomag frissítése

Csomag létrehozása után előfordulhat, hogy elemek hozzáadására, eltávolítására vagy átméretezésére van szükség.

1. Adjon hozzá, távolítson el vagy méretezzen át a csomagolt hozzárendelés szövegegységei közül egyet vagy többet.
2. Válassza ki a Hozzárendelések panelen a hozzárendelést, majd tegye az alábbiak egyikét:
   - Válassza a Hozzárendelések panel menüjének Csomag frissítése parancsát. Adja meg a fájl nevét és helyét. A frissített csomagot egy megosztott kiszolgálóra helyezve vagy e-mailben elküldve tegye hozzáférhetővé a felhasználók számára. Ne feledje értesíteni az InCopy-felhasználókat a csomag frissítéséről.
   - Válassza a Hozzárendelések panel menüjének Csomag frissítése és e-mail küldése parancsát, majd küldje el az üzenetet.

Amikor az InCopy-felhasználók megnyitják a frissített csomagot, a program csak az új tartalmat adja hozzá automatikusan a hozzárendeléshez; az InCopy-felhasználók pedig eldönthetik, hogy felülírják-e a meglévő tartalmat (a korábbi módosítások megőrzésével).

Csomagok érkeztetése (InCopy)

A lap tetejére

Előfordulhat, hogy csomagja érkezik egy, a csomagot létrehozó InDesign-, illetve egy, a csomagot továbbító InCopy-felhasználótól. Egy hozzárendelési csomag megnyitásakor a program kicsomagolja a csomagot, a tartalmát pedig egy InCopy-hozzárendelések mappában lévő új almappába másolja.

Csomag megnyitása (InCopy)

❖ InCopy csomag (*.icap vagy *.incp)megnyitásához hajtsa végre a következő műveletek valamelyikét:

- Nyissa meg a csomagot a levelezőprogrammal. Ehhez például kattintson duplán a hozzárendelésfájlra.
- Az Explorer vagy a Finder alkalmazással nyissa meg a fájlt. Ehhez például kattintson duplán a fájlra, vagy húzza azt az InCopy alkalmazás ikonjára.
- Az InCopy programban válassza a Fájl menü Megnyitás parancsát, majd kattintson duplán a csomagolt hozzárendelésfájlra.
- Az InCopy programban kattintson a Hozzárendelések panel menüjének Csomag megnyitása parancsára, majd kattintson duplán a csomagfájlra.

Most már szerkesztheti a csomagban lévő szövegegységeket. Amikor elkezd szerkeszteni egy szövegegységet, a program a keret tartalmának lefoglalására kéri. Ha befejezte a szerkesztést, mentse az összes tartalmat, és küldje vissza vagy továbbítsa a csomagot.

Csomag visszaküldése vagy továbbítása (InCopy)

Egy csomag megnyitását és szerkesztését követően elküldheti azt egy másik InCopy-felhasználónak, vagy visszaküldheti a csomagot létrehozó InDesign-felhasználónak. A más InCopy felhasználók számára létrehozott csomagfájlok .icap, az InDesign felhasználók számára létrehozott visszaküldési csomagfájlok pedig .idap kiterjesztéssel bírnak.

1. Szerkessze a csomagban szerepeltetni kívánt tartalmat, és oldja fel annak lefoglalását.
2. A Hozzárendelések panel menüjében válasszon a következő lehetőségek közül:
   Továbbítás az InCopy alkalmazásba Ezzel a paranccsal létrehoz egy csomagot egy másik InCopy-felhasználó számára. Ehhez meg kell adnia a csomagfájl nevét és helyét, majd hozzáférhetővé kell azt tennie az InCopy-felhasználó számára.

   Továbbítás az InCopy alkalmazásba és e-mail küldése Ezt a lehetőséget választva létrehoz és e-mailben elküld egy csomagot egy másik InCopy-felhasználó számára. A csomag egy új üzenet mellékleteként megjelenik az alapértelmezett levelezőprogramban. Meg kell adnia a címzettet és az utasításokat, majd el kell küldenie az e-mail üzenetet.

   Vissza az InDesign alkalmazáshoz A paranccsal létrehoz egy, az InDesign-felhasználónak visszaküldendő csomagot.

   Vissza az InDesign alkalmazáshoz és az e-mail küldése A paranccsal létrehoz és e-mailben visszaküld egy csomagot az InDesign-felhasználónak. A csomag egy új üzenet mellékleteként megjelenik az alapértelmezett levelezőprogramban. Meg kell adnia a címzettet és az utasításokat, majd el kell küldenie az e-mail üzenetet.

Csomagok érkeztetése és visszaküldése (InDesign)

A lap tetejére

❖ InDesign-csomag (*.idap vagy *.indp) megnyitásához hajtsa végre a következő műveletek valamelyikét:

- Nyissa meg a csomagot a levelezőprogrammal. Ehhez például kattintson duplán a hozzárendelésfájlra.
- Az Explorer vagy a Finder alkalmazással nyissa meg a fájlt. Ehhez például kattintson duplán a fájlra, vagy húzza azt az InDesign alkalmazás ikonjára.
- Az InDesign programban válassza a Fájl menü Megnyitás parancsát, majd kattintson duplán a csomagfájlra.
- Az InDesign programban kattintson a Hozzárendelések panel menüjének Csomag megnyitása parancsára, majd kattintson duplán a csomagfájlra.

A program a csomag megnyitásakor az összes csatolás frissítésére kéri. Ha a hozzárendelés csomagolása óta valamely szövegegység módosult,

választhat, hogy frissíti a tartalmat az InDesign-fájlban, vagy megszünteti annak csatolását. A fájlok szövegegységeinek visszaküldése és lefoglalásuk feloldása után lefoglalhatja és szerkesztheti a tartalmat.

Még több súgótémakör

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Szöveg

A jelen oldalról hivatkozott tartalmak egy része csak angolul jelenik meg.

A szinonimaszótár használata

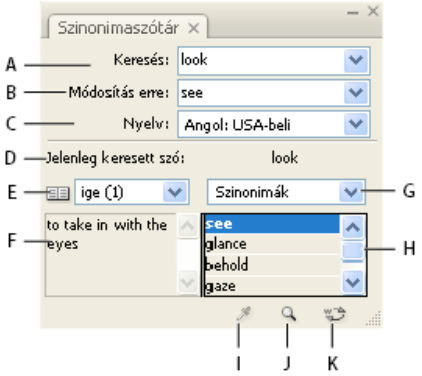
Szinonimaszótár – ismertető
Szavak keresése a szinonimaszótárban
Szó beszúrása a Szinonimaszótár panelről

Szinonimaszótár – ismertető

A lap tetejére

A szinonimaszótárral megkeresheti a megadott szavak szinonimáit, kapcsolódó szavait és antonímáit. Ha például a „figment” szót adja meg, akkor az InCopy szinonimaszótára olyan szinonimákat talál, mint például a „fiction” és a „fable”, olyan kapcsolódó szavakat, mint a „concoction” és a „fantasy” és olyan antonímákat, mint a „fact”.

A szavak keresése nem szakad meg az első megtalált szinonima, kapcsolódó szó és antoníma megkeresésekor. Bármelyik ajánlott szóra kereshet és megjelenítheti azok szinonimáit, kapcsolódó szavait és antonímáit. Gyorsan visszaugorhat a 10 utoljára keresett szó bármelyikére.



Szinonimaszótár panel
A *.Keresés* ***B*** *.Módosítás erre* ***C*** *Nyelv menü* ***D*** *. Jelenleg keresett szó* ***E*** *. Jelentések menü* ***T*** *.Meghatározás* ***G*** *. Kategória menü* ***V*** *. Eredmény lista* ***I*** *.Szó betöltése* ***J*** *.Szó keresése* ***K*** *.Szó módosítása*

Az InCopy a következő kategóriákat biztosítja a szavak kereséséhez:

Szinonimák Ugyanolyan vagy majdnem ugyanolyan jelentésű szavak, mint a keresett szó.
Antonimák Ellenkező vagy majdnem ellenkező jelentésű szavak, mint a keresett szó.
Lásd még A keresett szó jelentéséhez kapcsolódó, nem szinonimaként vagy antonímaként szereplő szavak.
Közeli szinonimák A keresett szóhoz valamilyen mértékben hasonlító jelentésű szavak.
Közeli antonimák A keresett szóval ellentétes jelentéshez valamilyen mértékben hasonlító jelentésű szavak.

Szavak keresése a szinonimaszótárban

A lap tetejére

A szinonimaszótárban megkeresheti a szavak szinonimáit, antonímáit és rövid definícióját.

A dokumentum ablakban látható keresett szó

1. Kattintson az Ablak menü Szinonimaszótár parancsára a Szinonimaszótár panel megnyitásához.
2. A Szöveg eszközzel T jelölje ki a keresni kívánt szót és tegye a következők egyikét:
   - Másolja és illessze be a szót a Keresés szövegmezőbe.
   - Kattintson a Szó betöltése gombra .
3. Válassza ki a használni kívánt nyelvet.
4. Kattintson a Szó keresése gombra , vagy nyomja meg az Enter gombot.

   A szó rövid leírása megjelenik a Szinonimaszótár panel Definíció területén. Az Eredmény lista a kapcsolódó szavakat jeleníti meg a Jelentések és a Kategória menüben végzett kijelölések alapján.

   Megjegyzés: *A Definíció területet és az Eredmény listát elválasztó függőleges sáv húzásával beállíthatja a két terület relatív szélességét.*
5. Válassza ki a Jelentések menüben a keresni kívánt szófajt. Ha például a szó főnévi jelentését szeretné megnézni, válassza a főnév szófajt. Ha az igei jelentésre kíváncsi, válassza az ige szófajt. Nem érhető el minden szó minden jelentése.

6. Válassza ki a Kategóriák menüből a keresni kívánt kategóriát (például Szinonima vagy Antoníma). Nem érhető el minden szóhoz minden kategória.

A szó lecseréléséhez a Keresés mezőben tartsa nyomva az Alt (Windows) vagy az Option (Mac OS) billentyűt, és kattintson egy szóra az Eredmény listában, majd kattintson a Szó keresése gombra. A „Módosítás erre” mezőben megjelenő szó lecseréléséhez kattintson egy szóra az Eredmények listában.

A dokumentum ablakban nem látható szó keresése

1. Kattintson az Ablak menü Szinonimaszótár parancsára a Szinonimaszótár panel megnyitásához.
2. Írja be a keresni kívánt szót a Keresés szövegmezőbe, és nyomja meg az Enter gombot.

Szó újbóli keresése

1. Kattintson az Ablak menü Szinonimaszótár parancsára a Szinonimaszótár panel megnyitásához.
2. Válasszon egy szót a Keresés előugró menüből a Szinonimaszótár panelen. Ebben a menüben a 10 legutóbb keresett szó szerepel.
3. Kattintson a Szó keresése gombra 🔍.

Szó beszúrása a Szinonimaszótár panelről

A lap tetejére

A Szinonimaszótár panellel új szavakat adhat hozzá a dokumentumhoz, vagy lecserélheti azokat. Amikor a kijelölt szót lecseréli a dokumentumban egy, a Szinonimaszótár panelről származó szóra, akkor a program csak a kijelölt szót cseréli le – nem a szó összes előfordulását. Az összes előfordulás cseréjéhez használja a Keresés/csere parancsot.

Megjegyzés: *Ha a szinonimaszótár nem talál a Keresés szövegmezőben lévő karakterlánchoz megfelelő bejegyzéseket, akkor a Szinonimaszótár panel összes többi szövegmezője üres marad.*

1. Tegye a következők egyikét:
   - A szó hozzáadásához helyezze a beszúrási pontot a dokumentum azon részére, ahová a szót el kívánja helyezni.
   - Szó cseréjéhez jelölje ki a szót dokumentumban.
2. Válasszon egy szót a Szinonimaszótár panel Eredmény listájából.
3. Kattintson a Szó módosítása gombra, vagy kattintson duplán egy szóra az Eredmény listában.

Még több súgótémakör

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Szövegmakrók használata

Szövegmakró létrehozása
Szövegmakró szerkesztése
Makrómásolat létrehozása
Szövegmakró törlése
Makrószöveg beszúrása vagy lecserélése

Szövegmakró létrehozása

A lap tetejére

A szövegmakrók több billentyűmegnyomást helyettesítő billentyűkombinációk. A makrók lehetnek egyszerűek – beírhatnak gyakran használt szót vagy kifejezést – vagy lehetnek összetettek, például formázott címek. A makrókódok a létrehozott szövegmakrók nevei. A „Járványkezelés és -megelőzés központjai” gyakori beírása helyett például létrehozhat egy makrókódot (például „jmk”), amely a teljes névvé változik.

1. Kattintson az Ablak menü Szövegmakrók parancsára.
2. Ha meglévő szövegből szeretne szövegmakrót létrehozni, jelölje ki a szöveget a dokumentumban.
3. Kattintson az Új makró parancsra a Szövegmakrók panel menüjében, vagy kattintson az Új makró gombra a Szövegmakrók panelen.
4. Adja meg a makrókódot a Makrókód szövegmezőben. Vegye figyelembe, hogy a makrókódok nevében a kis- és nagybetűk különbözőnek számítanak.

   A kód a Szövegmakrók listában jelenik meg.
5. A Makrószöveg területen írja be azt a karakterláncot, amelyet a szövegmakró aktívvá tételekor meg kíván jeleníteni.
6. A meglévő szöveg szövegjellemzőinek használatához a makrószöveg beszúrásakor vagy felcserélésekor jelölje be a Szövegattribútumok megjegyzése jelölőnégyzetet.

   Alapértelmezés szerint a beszúrt vagy felcserélt makrószöveg a célbekezdés stílusjellemzőit használja.
7. Ha billentyűparancsot szeretne rendelni a makró aktiválásához, helyezze a kurzort a Makró billentyűparancsa szövegmezőbe, és nyomja meg a billentyűparancshoz használni kívánt billentyűket.

   A gyorsbillentyűk különösen hasznosak, ha törli a Makró szövegének automatikus cseréje jelölőnégyzetet a Szövegmakrók panelen.

   Ha a makróhoz rendelni kívánt billentyűparancs már más funkcióhoz van rendelve, egy figyelmeztető jel jelentik meg a párbeszédpanel alján a „Jelenleg hozzárendelve: [funkció]” üzenettel. Ha úgy dönt, hogy a billentyűparancsot a makróhoz rendeli, az előző billentyűparancs funkcióját a program felülírja.
8. Kattintson az OK gombra.

A makrókódot automatikusan lecserélheti a makrószöveggel a beíráskor, a makró billentyűparancsával vagy a Szövegmakrók panel menüjének Makró szövegének cseréje parancsával.

Szövegmakró szerkesztése

A lap tetejére

1. A Szövegmakrók panel listájában kattintson duplán a szerkeszteni kívánt szövegmakróra, vagy jelölje ki azt és kattintson a Szövegmakró szerkesztése gombra a Szövegmakrók panelen.
2. Adja meg a módosításokat a szövegmezőben, és kattintson az OK gombra.

Makrómásolat létrehozása

A lap tetejére

A Makrómásolat létrehozása paranccsal hozhatja létre a meglévő makrók másolatát. A makrómásolat kódja megegyezik az eredetivel, de egy számozott utótaggal rendelkezik, és a Szövegmakrók panelen közvetlenül az eredeti makró után következik. A „DOT” makró másolatának készítése például a makró „DOT1” nevű másolatát eredményezi.

1. Válassza ki a másolni kívánt szövegmakrót a Szövegmakrók panel listájából.
2. Kattintson a Szövegmakrók panel menüjének Makrómásolat létrehozása parancsára.

Szövegmakró törlése

A lap tetejére

1. Válassza ki a törölni kívánt szövegmakrót a Szövegmakrók panel listájából.
2. Kattintson a Szövegmakrók panel menüjének Makró törlése parancsára.

Fontos: *Ha törölt egy makrót, nem vonhatja vissza a törlést.*

A lap tetejére

Makrószöveg beszúrása vagy lecserélése

Három különböző módon illeszthet be makrószöveget: A Makró szövegének beszúrása paranccsal szúrhat be makrószöveget a beszúrási pontra, írás közben automatikusan beszúrhat makrószöveget vagy lecserélheti a meglévő szöveget makrószöveggel.

Makró szövegének automatikus beszúrása

Ha bejelölte a Makró szövegének automatikus cseréje jelölőnégyzetet, akkor a makrókódokat a program automatikusan makrószöveggé konvertálja a szöveg írása közben. Ha például a jmk nevű makrókódot hozta létre, akkor ha a jmk karaktereket írja be szóvégi karakter (például szóköz vagy pont) előtt, akkor a „Járványkezelés és -megelőzés központjai” szöveg jelenik meg. A makrókódokban a kis- és nagybetűk különbözőnek számítanak.

1. Bizonyosodjon meg arról, hogy a Szövegmakró panel menüjén be van jelölve a Makró szövegének automatikus cseréje jelölőnégyzet. (Egy pipának kell mellette megjelennie.)
2. Írja be a makrókódot, majd írjon be egy szóvégi karaktert (szóköz, vessző, pont vagy új bekezdés).

   Ha vissza kívánja állítani a makrókód szövegét, kattintson a Szerkesztés menü Visszavonás parancsára, amíg a makrókód újból meg nem jelenik.

Makrószöveg beszúrása a beszúrási pontra

A Makró szövegének beszúrása parancs a kiválasztott makrószöveget a szöveg jelenlegi beszúrási pontjába helyezi.

1. Váltson a Szöveg eszközre T, és kattintson oda, ahová a makrószöveget be szeretné illeszteni.
2. Tegye a következők egyikét:
   - Nyomja meg a kívánt makró billentyűparancsát.
   - Jelölje ki a kívánt makrót a Szövegmakrók panelről, és kattintson a panel menüjén a Makró szövegének beszúrása parancsra, vagy kattintson a Makró szövegének beszúrása gombra .

Szöveg lecserélése makrószöveggel

A Makró szövegének cseréje parancs az aktuális szövegbeszúrási pontot közvetlenül megelőző szövegben keres meghatározott makrókódot (a kis- és nagybetűk megkülönböztetésével), és ha talál egyet, akkor eltávolítja a makrókódot és lecseréli a társított makrószöveggel. Például a „Járványkezelés és -megelőzés központjai” szövegmakrót hozta létre, és a makrókód JMK. A makró használatához írja be, hogy **A JMK** , majd ha a szövegbeszúrási pontot közvetlenül a makrókód után helyezte el, kattintson a Makró szövegének cseréje parancsra. Az InCopy ezután a beszúrási pontot közvetlenül megelőző szöveget vizsgálja át, és lecseréli a JMK kódot a „Járványkezelés és -megelőzés központjai” szövegre.

1. A Szöveg eszközzel T kattintson a cserélni kívánt makrókód jobb oldalára vagy jelölje ki a lecserélni kívánt szöveget.
2. Kattintson a Szövegmakrók panel menüjének Makró szövegének cseréje parancsára, vagy kattintson a Szerkesztés menü Makró szövegének cseréje parancsára.

Megjegyzés: *A Makró szövegének cseréje parancs nem folytatja a szövegben előforduló összes makrókód keresését. Szó vagy kifejezés összes példányának kereséséhez és cseréjéhez használja a Keresés/csere parancsot.*

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

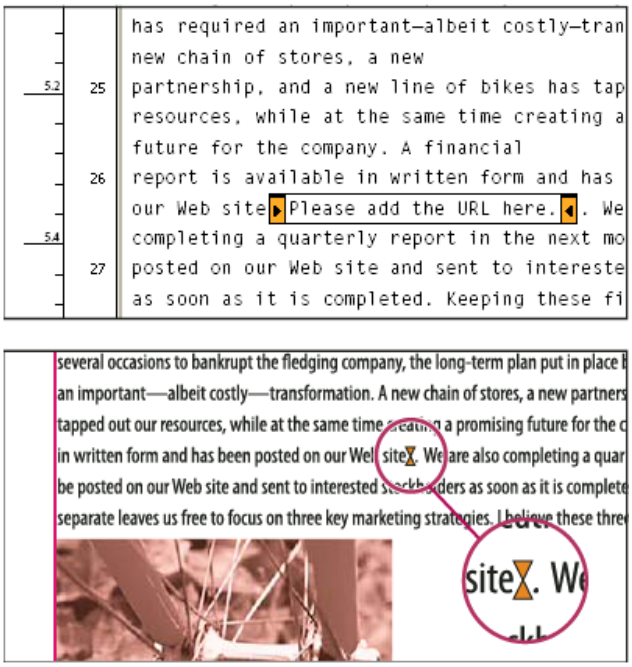
Szerkesztői jegyzetek használata

Szerkesztői jegyzetek – ismertető
Jegyzetek panel – áttekintés
A Jegyzetek mód használata
Jegyzet hozzáadása
Szöveg átalakítása jegyzetté
Jegyzetek átalakítása szöveggé
Navigálás jegyzetek között
Jegyzet felosztása
Jegyzetek kibontása vagy összecsukása
Jegyzet kijelölése és megnyitása Elrendezés nézetben
Jegyzet szerkesztése
Helyesírás-ellenőrzés vagy szöveg keresése/cseréje jegyzetekben
Jegyzetek mozgatása vagy másolása
Jegyzetek törlése
Jegyzetek nyomtatása és exportálása
Jegyzetbeállítások megadása

Szerkesztői jegyzetek – ismertető

A lap tetejére

A szerkesztői megjegyzések a munkatársak rövid kommentárjai. A Hasáb és Szövegegység nézetekben az összes jegyzet szövegköziként jelenik meg (a szövegen belül), és a jegyzet tartalma a jegyzetet határoló nyilak között jelenik meg. Az Elrendezés nézetben az összes jegyzetet jegyzet-szerkesztőpont jelöli. A jegyzet tartalma a Jegyzetek panelen jelenik meg és színkódolható az egyes felhasználók szerint.

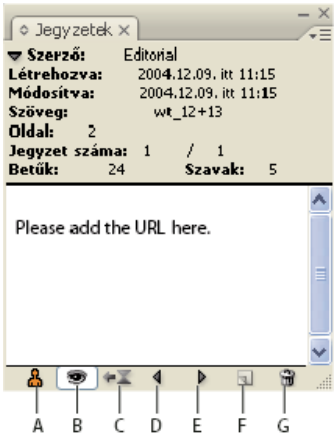


A Hasáb nézetben a jegyzet-határoló nyilak (balra), az Elrendezés nézetben pedig jegyzet-szerkesztőpontok (jobbra) jelennek meg

Jegyzetek panel – áttekintés

A lap tetejére

A Jegyzetek panel tartalmazza a jegyzet írójának nevét, a jegyzet utolsó módosításának dátumát és idejét, a szöveg címkéjét, az oldalszámot, a jegyzet sorszámát és az összes jegyzet számát, a karakterek és szavak számát, és a jegyzet tartalmát.



Jegyzetek panel

A. *Felhasználói szín* ***B.*** *Jegyzetek megjelenítése/elrejtése* ***C.*** *Ugrás a jegyzet szerkesztőpontjára* ***D.*** *Ugrás az előző jegyzetre* ***E.*** *Ugrás a következő jegyzetre* ***T.*** *Új jegyzet* ***G.*** *Jegyzet törlése*

Megjegyzés: *A használt nézettől függetlenül a Jegyzetek panel tartalma ugyanúgy jelenik meg.*

A Jegyzetek panel megnyitása

❖ Tegye a következők egyikét:

- Kattintson az Ablak menü Jegyzetek parancsára.
- Az Elrendezés nézetben kattintson a Jegyzetek menü Új jegyzet parancsára.

A Jegyzetek mód használata

A lap tetejére

A Jegyzetek mód kényelmes megoldást kínál a jegyzetek hozzáadására, felosztására és törlésére a beszúrási pont helyétől és a kijelölt szövegtől függően.

1. Végezze el a következő műveletek valamelyikét:
   - Új jegyzet létrehozásához helyezze a beszúrási pontot a szövegbe.
   - A szöveg átalakításához jelölje ki jegyzetté a szöveget.
   - Jegyzet felosztásához helyezze a beszúrási pontot egy jegyzetbe.
   - A jegyzet szöveggé alakításához jelölje ki a jegyzet határoló nyilait (a Hasáb vagy a Szövegegység nézetben).
   - A beszúrási pont jegyzetből történő eltávolításához helyezze a beszúrási pontot a jegyzet elejére vagy végére.
2. Kattintson a Jegyzetek menü Jegyzetek mód parancsára.

Jegyzet hozzáadása

A lap tetejére

1. Tegye a következők egyikét:
   - A Szöveg eszközzel T kattintson oda, ahová a jegyzetet helyezni kívánja, majd kattintson a Jegyzetek menü Új jegyzet parancsára.
   - Váltson a Jegyzet eszközre és kattintson oda, ahol a jegyzetet el kívánja helyezni.

   Ha a jegyzetet Elrendezés nézetben adja hozzá, akkor megnyílik a Jegyzetek panel, ha még nem látható.
2. A Hasáb vagy a Szövegegység nézetben írja be a jegyzetet a jegyzet határoló nyilai közé. Az Elrendezés nézetben írja be a jegyzetet a Jegyzetek panelre.

A jegyzetek száma nem korlátozott, és bárhová elhelyezhetők a dokumentumban. A jegyzeteket azonban nem hozhatja létre másik jegyzeten belül.

A jegyzetek hozzáadását a Jegyzetek mód használatával is elvégezheti.

Szöveg átalakítása jegyzetté

A lap tetejére

1. Válassza ki az új jegyzetbe mozgatni kívánt szöveget.
2. Kattintson a Jegyzetek menü Konvertálás jegyzetté parancsára.

Létrejön egy új jegyzet. A kijelölt szöveget a program eltávolítja a szövegtörzsből, és az új jegyzetbe illeszti. A jegyzet szerkesztőpontja vagy határoló nyilai ott találhatók, ahol a kijelölt szöveget kivágta.

Ha jegyzeteket ad csatolt InCopy szöveghez, akkor azok az InDesign szövegben is megjelennek és szerkeszthetők is az InDesign programban.

A Jegyzetek módban szöveget is átalakíthat jegyzetté.

Billentyűparancsokat rendelhet szó, sor, bekezdés vagy szöveg jegyzetté alakításához. Kattintson a Szerkesztés menü Billentyűparancs parancsára, majd jelölje ki a Jegyzetek menüt a Termékterület menüből. Adjon meg egy gyorsbillentyűt a parancshoz, és kattintson az OK gombra.

Jegyzetek átalakítása szöveggé

A lap tetejére

1. Nyissa meg a Jegyzetek panelt.
2. Válassza ki a Jegyzetek panelen azt a szöveget, amelyet hozzá szeretne adni a dokumentum szövegéhez. Másik lehetőségként a Hasáb nézetben jelölje ki a szöveget a szövegközi jegyzetben.
3. Kattintson a Jegyzetek menü Konvertálás szöveggé parancsára.

A Jegyzetek mód használatával a jegyzeteket szöveggé alakíthatja.

Megjegyzés: *Ha a jegyzet tartalmának csak egy részét jelöli ki a tartalom szöveggé konvertálásakor, akkor az eredeti jegyzet két különálló jegyzetté válik, és a jegyzet tartalmának szöveggé konvertált része a két új jegyzet között jelenik meg.*

Navigálás jegyzetek között

A lap tetejére

A jegyzetek közötti navigálás során az aktív szövegbeszúrási pont az aktuális jegyzet-szerkesztőponttól a következő vagy előző jegyzet-szerkesztőpontra ugrik. Ha az Elrendezés nézetben navigál a jegyzetek között, kattintson az Ugrás a jegyzet szerkesztőpontjára gombra a Jegyzetek panelen megjelenített jegyzet szerkesztőpontjának megtekintéséhez.

1. Kattintson bárhol egy szöveg tartalmában.
2. Tegye a következők egyikét:
   - Kattintson a Jegyzetek menü Előző jegyzet vagy a Jegyzetek menü Következő jegyzet parancsára.
   - A Jegyzetek panel menüjén kattintson az Előző jegyzet vagy a Következő jegyzet parancsra.
   - Kattintson az Ugrás az előző jegyzetre gombra vagy az Ugrás a következő jegyzetre gombra a Jegyzetek panelen.

Megjegyzés: *A Hasáb vagy Szövegegység nézetben a Keresés/csere paranccsal keresheti meg az egyes jegyzeteket. A Beállítások párbeszédpanel Jegyzetek részének egyik beállításával megadhatja, hogy a Keresés/csere panellel végzett keresésekben a jegyzetek is szerepeljenek.*

Jegyzet felosztása

A lap tetejére

1. A Jegyzetek panelen vagy magán a jegyzeten helyezze a beszúrási pontot oda, ahol fel szeretné osztani a jegyzetet.

   Nem oszthatja fel a jegyzetet, ha a beszúrási pont a jegyzet elején vagy végén van, vagy ha a jegyzet üres.
2. Tegye a következők egyikét:
   - Kattintson a Jegyzetek menü Jegyzet felosztása parancsára.
   - A Jegyzetek panel menüjén kattintson a Jegyzet felosztása parancsra. Az aktív szövegbeszúrási pont a két felosztott jegyzet közé kerül.

A Jegyzetek mód használatával is feloszthat jegyzeteket.

Jegyzetek kibontása vagy összecsukása

A lap tetejére

Ha ki van bontva, a jegyzet tartalma a határoló nyilak között jelenik meg. Ahogy beírja a jegyzet tartalmát, a határoló nyilak távolodnak egymástól, hogy illeszkedjenek a szöveghez. Összecsukhatja a határoló nyilakat a jegyzet tartalmának elrejtéséhez.

1. Válassza ki a Szöveg eszközt T, majd kattintson a jegyzet elején lévő vagy a jegyzet végén lévő határoló nyílra.
2. Ha a beszúrási pont egy jegyzettárolóban van, kattintson a Jegyzetek menü Jegyzet összecsukása parancsára.

Az aktív szövegben lévő összes jegyzet kibontásához vagy összecsukásához kattintson a Jegyzetek menü Jegyzet kibontása/összecsukása a szövegegységben parancsára.

Jegyzet kijelölése és megnyitása Elrendezés nézetben

A lap tetejére

Egy jegyzet-szerkesztőpont jelöli a jegyzetek helyét az Elrendezés nézetben. A Jegyzetek panel megjeleníti a jegyzet tartalmát, valamint a jegyzetre vonatkozó adatokat.

1. Válassza a Szöveg eszközt T vagy a Jegyzet eszközt.

2. Mozgassa a mutatót a jegyzet szerkesztőpont fölé, amíg a mutató ikonja kéz alakúvá válik.
3. Tegye a következők egyikét:
   - Kattintson a jegyzet szerkesztőpontjára.
   - Kattintson a Jegyzetek menü Előző jegyzet vagy a Jegyzetek menü Következő jegyzet parancsára.

Jegyzet szerkesztése

A lap tetejére

- A Hasáb vagy Szövegegység nézetben válassza a Szöveg eszközt T, majd kattintson a szerkeszteni kívánt jegyzet határoló nyilai közé, és végezze el a módosításokat.
- Az Elrendezés nézetben válassza a Szöveg eszközt T, kattintson a jegyzet szerkesztőpontjára a jegyzet Jegyzetek panelen történő megnyitásához, és végezze el a módosításokat.

Helyesírás-ellenőrzés vagy szöveg keresése/cseréje jegyzetekben

A lap tetejére

1. Válassza ki a Hasáb vagy a Szövegegység nézet fület.
2. Bontsa ki a helyesírás-ellenőrizni vagy keresni kívánt jegyzetet. Kattintson a Jegyzetek menü Jegyzet kibontása/összecsukása a szövegegységben parancsára az összes jegyzet kibontásához.
3. Kattintson a Szerkesztés menü Helyesírás-ellenőrzés almenüjének Helyesírás-ellenőrzés parancsára vagy a Szerkesztés menü Keresés/csere parancsára.

Megjegyzés: *Ha Az összes módosítása gombra kattint helyesírás-ellenőrzés vagy szöveg keresése közben, akkor a program figyelmen kívül hagyja az összecsukott jegyzeteket a Hasáb vagy Szövegegység nézetekben, de a szöveg összes példányát módosítja az Elrendezés nézetben.*

Jegyzetek mozgatása vagy másolása

A lap tetejére

A jegyzetek mozgathatók vagy másolhatók.

Jegyzetek mozgatása vagy másolása Hasáb és Szövegegység nézetekben

1. Tartsa nyomva a Shift és Alt (Windows), illetve a Shift+Option (Mac OS) billentyűt, és kattintson a jegyzet elején vagy végén lévő határoló nyílra a jegyzet kijelöléséhez.
2. Tegye a következők egyikét:
   - Húzza a kiválasztott jegyzetet a mozgatáshoz.
   - Húzza a Shift billentyű nyomva tartása mellett a kiválasztott jegyzetet a másoláshoz.

Jegyzet szerkesztőpontjának másolása az Elrendezés nézetben

❖ Tegye a következők egyikét:

- A Szöveg eszközzel T húzza a mutatót a jegyzet szerkesztőpontja felett annak kiemeléséhez, majd kattintson a Szerkesztés menü Másolás parancsára. Illessze be egy másik helyre.
- Tartsa nyomva a Shift billentyűt, és a Jegyzet eszközzel vagy a Szöveg eszközzel húzza a szerkesztőpontot oda, ahol a szövegbe kívánja helyezni.

Jegyzetek törlése

A lap tetejére

- Egyetlen jegyzet törléséhez nyomja le a Shift+Alt (Windows), illetve a Shift+Option (Mac OS) billentyűket, és kattintson a jegyzet elején vagy végén lévő határoló nyílra a jegyzet kijelöléséhez, majd kattintson a Jegyzetek menü Jegyzet törlése parancsára.
- Az aktív szöveg összes jegyzetének törléséhez kattintson a Jegyzetek menü Jegyzetek eltávolítása a szövegegységből parancsára.
- A dokumentum összes jegyzetének törléséhez kattintson a Jegyzetek menü Összes jegyzet eltávolítása parancsára.

Jegyzetek nyomtatása és exportálása

A lap tetejére

InCopy-dokumentum nyomtatásakor a dokumentumban szereplő összes jegyzetet nyomtathatja egyszerre. Exportálhat is jegyzeteket az InCopy programból PDF-kommentárként. A táblázatok megjegyzései viszont nem exportálódnak a PDF fájlba kommentárként.

Jegyzetbeállítások megadása

A lap tetejére

A Hasáb és Szövegegység nézetekben szövegközi környezetben megadhatja a jegyzetek szerkesztőpontjai, a határoló nyilak és a hátterek színét.

Választhatja a jegyzetadatok eszközleírásként való megjelenítését, valamint megadhatja, hogy fel kívánja-e használni a jegyzettartalmat a Keresés/csere műveleteknél és a helyesírás-ellenőrzésnél a Hasáb és a Szövegegység nézetekben.

1. Kattintson a Szerkesztés menü Beállítások almenüjének Jegyzetek parancsára (Windows) vagy az InCopy menü Beállítások almenüjének Jegyzetek parancsára (Mac OS).
2. Válassza ki a jegyzetek szerkesztőpontjainak és a jegyzetek határoló nyilainak színét a Jegyzet színe menüből. Válassza a [Felhasználói szín] elemet a Felhasználó párbeszédpanelen megadott szín használatához. Ez különösen hasznos, ha több felhasználó dolgozik a fájlon.
3. Válassza a Jegyzet eszközleírásainak megjelenítése beállítást a jegyzet adatainak, illetve a jegyzet egészének vagy egy részének használatához eszközleírásként, ha az egér mutatója a jegyzet szerkesztőpontja felett áll az Elrendezés nézetben, vagy egy jegyzet határoló nyila felett áll Hasáb vagy Szövegegység nézetben.
4. Adja meg, hogy fel szeretné-e használni a szövegközi jegyzetek tartalmát a Keresés/csere és a Helyesírás-ellenőrzés parancsokban (csak a Hasáb és Szövegegység nézetekben).
   Megjegyzés: *Az Elrendezés nézetben nem használhatja a Keresés/csere és a Helyesírás-ellenőrzés parancsokat a jegyzetek tartalmának kereséséhez, függetlenül a Beállítások párbeszédpanel beállításaitól. Az összes módosítása parancs azonban szerkeszti a jegyzetek tartalmát is.*
5. Válassza a [Nincs] vagy a [Jegyzet színe] (a 2. lépésben választott szín) beállítást a szövegközi jegyzetek háttérszínének.
6. Kattintson az OK gombra.

A jegyzetek megjelenítéséhez és elrejtéséhez válassza a Nézet > Jegyzetek megjelenítése, illetve Jegyzetek elrejtése parancsot.

Még több súgótémakör

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Változtatások nyomon követése és áttekintése

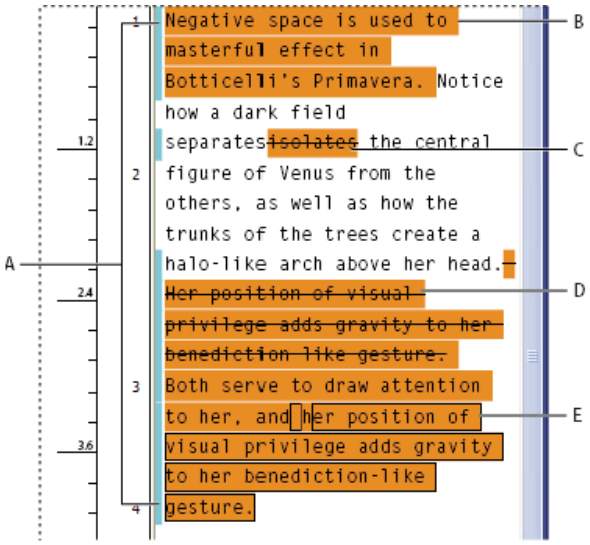
Változások követése
Változások elfogadása vagy elutasítása
Változáskövetés beállításainak megadása
Felhasználónév és szín módosítása

A lap tetejére

Változások követése

Igen értékes szolgáltatás, hogy nyomon lehet követni a szövegegység egyes szerkesztők általi megváltoztatását az írási és szerkesztési fázisban. Minden esetben, amikor valaki szöveget hozzáad, töröl vagy áthelyez egy létező szövegegységen belül, a változások meg lesznek jelölve az InDesign Szövegegység-szerkesztőjében, illetve az InCopy Hasáb és szövegegység nézetében. Ezután a változtatásokat el lehet fogadni, illetve le lehet vetni.

Használja a Változtatások követése panelt az InDesign alkalmazásban, illetve a Változtatások követése eszköztárt az InCopy alkalmazásban a külső munkatársak általi változtatások követésének ki-be kapcsolásához, megjelenítéséhez, elrejtéséhez, elfogadásához és elvetéséhez.



Hasáb és szövegegység nézetben követett változások (InCopy)
A. *Módosítósávok* ***B.*** *Hozzáadott szöveg* ***C.*** *Törölt szöveg* ***D.*** *Mozgatott szöveg (forrás)* ***E.*** *Mozgatott szöveg (cél)*

A változások követésének bekapcsolása

1. Válassza az Ablak > Szerkesztői > Változások követése elemet a Változások követése panel (InDesign), vagy az Ablak > Változások követése elemet a Változások követése eszköztár (InCopy) megnyitásához.
2. A szövegben álló beszúrási pont mellett válasszon az alábbi műveletsorok közül:
   - A „Változások követésének engedélyezése az aktuális szövegben” ikonra kattintva engedélyezze a változások követését csak az aktuális szövegegységben.
   - (InDesign) A Változások követése panelmenüről válassza az „Változások követésének engedélyezése az összes szövegben” az összes szövegegység változásainak követéséhez.
   - (InDesign) Válassza a Változások > Követés engedélyezése az összes szövegben elemet több szövegegységű dokumentum minden megnyitott szövegegységében.
3. Szükség szerint adjon hozzá, töröljön vagy mozgasson szöveget a szövegegységen belül.

Megjegyzés: *Ha a Változások követése beállítás be van kapcsolva, egy változások követése ikon jelenik meg a szövegegységsáv jobb végén a Hasáb és a Szövegegység nézetekben.*

A változások követésének megjelenítési módja

Amikor a Változások követése be van kapcsolva, alapbeállítás szerint az alábbi formában megjelölődik minden változtatás a Szövegegység-szerkesztőben (InDesign) vagy a Hasáb és szövegegység nézetben (InCopy):

A Beállítások párbeszédpanel Változások követése szakaszában kiválasztható a változtatásokat megjelölő szín. A követni kívánt változások (szöveg hozzáadása, törlése vagy áthelyezése), és a követés megjelenése szintén kiválasztható itt.

Hozzáadott szöveg Kiemelt.

Törölt szöveg Kiemelt és áthúzás jelöli.

Mozgatott (kivágott és beillesztett) szöveg Kiemelt és áthúzás jelöli az eredeti helyén;kiemelt keretezett az új helyen.

Megjegyzés: *Ha szöveget kivágás-behelyezéssel áthelyez egyik dokumentumból a másikba, akkor az a rész törölt szövegként jelenik meg a dokumentumban a régi helyén, és hozzáadott szövegként az új helyén.*

Másolt szöveg Kiemelt az új helyen. Az eredeti szöveg változatlan.

Módosítósávok A módosítósávok függőleges vonalak, amelyek a módosított szövegek sorainak bal oldalán jelennek meg. Választhat, hogy megjeleníti-e a módosítósávokat munka közben. A módosítósávok megjelenítésére használt színt is megadhatja.

Változások megjelenítése és elrejtése

Ha a változások rejtettek, akkor a szöveg úgy jelenik meg, mintha a változások követése beállítás ki lenne kapcsolva. Tehát a hozzáadott szöveg látható, a törölt szöveg nem látható és a mozgatott vagy beszúrt szöveg ott jelenik meg, ahová beszúrta azt.

(InDesign) Amikor a Változások követése be van kapcsolva, a szerkesztés attól függetlenül megtörténik, hogy a Szövegegység-szerkesztőben vagy a dokumentumban dolgozik-e. A változások csak a Szövegegység-szerkesztőben látszanak, az elrendezésben nem.

(InCopy) Amikor a Változások követése be van kapcsolva, a szerkesztés attól függetlenül megtörténik, hogy a Hasáb és szövegegység nézetben vagy a dokumentumban dolgozik-e. A változásokat csak a Hasáb és Szövegegység nézetekben jelenítheti meg, az Elrendezés nézetben nem.

❖ A Változások követése panelen (InDesign), illetve a Változások követése eszköztárban (InCopy) kattintson a Változások megjelenítése/elrejtése gombra 👁.

A követés módosításának kikapcsolása

❖ A szövegben álló beszúrási pont mellett válasszon az alábbi műveletsorok közül:

- A változások követésének kikapcsolásához csak az aktuális szövegegységben, kattintson a „Változások követésének letiltása az aktuális szövegegységben” ikonra ⏻.
- (InDesign) A változások követésének kikapcsolásához az összes szövegegységben, válassza a Változások követése panelmenü „Változások követésének letiltása az összes szövegegységben” elemét.
- (InCopy) A változások követésének kikapcsolásához a több szövegegységű dokumentum összes szövegegységében, válassza a Változások > Követés letiltása az összes szövegben menüelemet.

Megjegyzés: *Ha a változások követését letiltja, a további változások nem lesznek követve. Az előzőleg követett változásokat ez nem érinti.*

Változtatási adatok megjelenítése a Változások követése panelen

1. Válassza az Ablak > Változások követése menüelemet.
2. Kattintson egy változáson a beszúrási pontra. A Változások követése panelen megjelenik a dátum, időpont és a többi változtatási információ.

A lap tetejére

Változások elfogadása vagy elutasítása

Szövegegység változtatásakor (akárki végezte azt), a változások követése funkcióval ellenőrizheti az összes változtatást és eldöntheti, hogy felhasználja-e azokat a szövegben. Elfogadhat vagy elutasíthat egyes változtatásokat, a követett változtatások részét vagy egyszerre az összes változtatást.

Változtatás elfogadásakor az a szövegfolyam részévé válik, és többé nincs kiemelve változtatásként. Változtatás elutasításakor a szöveg visszaáll a változtatás előtti állapotába.

1. A Szövegegység-szerkesztőben (InDesign), illetve a Hasáb és szövegegység nézetben (InCopy), helyezze a beszúrási pontot a szövegegység elejére.
2. A Változások követése panelen (InDesign), illetve a Változások követése eszköztárban (InCopy) kattintson a Következő változás gombra →.
3. Végezze el a következő műveletek valamelyikét:
   - Ha elfogadja a kiemelt változtatást és felhasználja a szövegben, akkor kattintson a Módosítás elfogadása gombra ✓.
   - A változtatás elutasításához és az eredeti szöveg visszaállításához kattintson a Módosítás elvetése gombra ✕.

     A kiemelt változtatás elfogadása vagy elvetése mellett a következő változásra úgy ugorhat, hogy az Alt (Windows), illetve a Option (Mac OS) lenyomása mellett rákattint a Változtatás elfogadása vagy a Változtatás elvetése gombra.
   - Az előző változáshoz visszaugrani, vagy a változást átugorva a következőre ugrani az Előző változás ←, illetve a Következő változás → gombbal lehet.
   - Az összes változás áttekintés nélküli elfogadásához vagy elvetéséhez kattintson az Összes változás elfogadása ✓✓, illetve az Összes változás elvetése ✕✕ gombra.

- Egy szövegegység vagy dokumentum összes változtatásának elfogadásához vagy elvetéséhez, illetve egy közreműködő összes változtatásainak elfogadásához vagy elvetéséhez, válassza a megfelelő műveletet a Változások követése panelmenüből (InDesign), illetve a Változások menüből (InCopy).

Megjegyzés: *Ha meggondolja magát egy változtatás elfogadását vagy elutasítását illetően, visszavonhatja a változtatást a Szerkesztés menü Visszavonás parancsával vagy a Ctrl+Z (Windows), illetve a Command+Z (Mac OS) billentyűk megnyomásával.*

A Összes változás elfogadása és Összes változás elvetése parancs vonatkozik a rejtett feltételes szövegekre is.

Változáskövetés beállításainak megadása

A lap tetejére

A beállításokkal számos követési lehetőséget vezérelhet. Kiválaszthatja a változások azonosítására szolgáló színt és a követendő változtatások típusát: hozzáadás, törlés vagy szöveg mozgatása. A követett változások mindegyik típusának megjelenését is beállíthatja, valamint azonosíthatja a változásokat a margókon megjelenő színes módosítósávokkal.

1. Válassza a Szerkesztés > Beállítások > Változások követése (Windows), illetve a InCopy > Beállítások > Változások követése (Mac OS) menüelemet.
2. Válassza ki az egyes követni kívánt változtatástípusokat.
3. Mindegyik változtatástípusnál adja meg a szöveg színét, a háttérszínt és a jelölés módszerét.
4. A „Felhasználói színek többszöri előfordulásának megakadályozása” beállítás nem engedi egyazon szín hozzárendelését több felhasználóhoz.
5. A módosítósávok megjelenítéséhez válassza a Módosítósávok beállítást. Válasszon egy színt a Módosítósáv színe menüben, és adja meg, hogy megjelenjenek-e a módosítósávok a jobb vagy bal margón.
6. Jelölje be a Törölt szöveg felvétele helyesírás-ellenőrzéskor jelölőnégyzetet, ha töröltként jelölt szövegen is szeretne helyesírás-ellenőrzést végezni.
7. Kattintson az OK gombra.

Felhasználónév és szín módosítása

A lap tetejére

1. Zárja be az összes nyitva lévő szöveget.
2. Kattintson a Fájl menü Felhasználó parancsára.
3. Adja meg a változások követéséhez és jegyzetekhez használni kívánt felhasználónevet és színt, majd kattintson az OK gombra.

Még több súgótémakör

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Szövegváltozók

Szövegváltozók létrehozása és szerkesztése
Szövegváltozók beszúrása
Szövegváltozók törlése, átalakítása és importálása
Futó fejlécek és futó láblécek változóinak létrehozása
Feliratváltozók definiálása

A lap tetejére

Szövegváltozók létrehozása és szerkesztése

A szövegváltozó a dokumentumba szúrható, a környezettől függően változó tartalmú elem. Az Utolsó oldalszám változó például a dokumentum utolsó oldalának oldalszámát jeleníti meg. Oldalak hozzáadásakor és eltávolításakor a változó értéke módosul.

Az InCopy számos kész szöveges változót kínál beszúrásra. Módosíthatja ezek formátumát, és új változókat is létrehozhat. Bizonyos változók, például a Futó fejléc vagy a Fejezet száma különösen mesteroldalakon használatosak az egységes formázás és számozás biztosítása érdekében. Mások, például a Létrehozás dátuma vagy a Fájlnév az infóterületen használatosak nyomtatáshoz.

Megjegyzés: *Ha a változóhoz túl sok szöveget ad, az túlszedett vagy tömörített szöveget eredményezhet. A változók szövege nem tördelhető több sorba.*

Szövegváltozók létrehozása vagy szerkesztése

A változók létrehozási beállításai függnek az adott változó típusától. A Fejezet száma típus esetén például megadhatja a szám előtt és után megjelenő szöveget, valamint a számozási stílust. Egyazon típusból több változót is létrehozhat. Ilyenek például a következők: „1. fejezet” és „Fejezet: 1.”

A Futó fejléc típusnál például megadhatja, hogy mely stílusra alapozza a fejlécet, továbbá a záró írásjelek törlésére és a betűállás módosítására vonatkozó beállításokat adhat meg.

1. Ha olyan szövegváltozót készül létrehozni, amit minden új dokumentumban használni szeretne, zárjon be minden dokumentumot. Ellenkező esetben a létrehozott szövegváltozók csak az aktuális dokumentumban jelennek meg.
2. Kattintson a Szöveg menü Szöveges változók pontjának Definiálás parancsára.
3. Kattintson az Új, vagy egy létező változó kijelölése után a Szerkesztés elemre.
4. Írja be a változó nevét, például „Teljes fejezet” vagy „Futócím”.
5. A Típus menüből válassza ki a változó típusát, adja meg a beállításokat és kattintson az OK gombra.

   A típustól függően más beállításokat adhat meg.

   Szöveg előtte/Szöveg utána Az Egyedi szöveg kivételével minden változótípusnál megadhatja a változó előtt vagy után megjelenő szöveget. Az Utolsó oldalszám változó előtt egy perjelet, utána pedig az „oldal” szót megadva például a „... / 12 oldal” kifejezést jelenítheti meg. A mezőkbe szöveget is beilleszthetti, de a különleges karaktereket, például tabulátorokat és automatikus oldalszámokat figyelmen kívül hagyja a program. Különleges karakterek beszúrásához kattintson a mező melletti háromszögre.

   Stílus A számozott változótípusoknál meg lehet adni a számozási stílust. Ha az [Aktuális számozási stílus] értéket választja, a változó a dokumentum Oldalszámozás és szakasz beállításai párbeszédpanelén megadott stílust használja.

Változótípusok

Fejezet száma

A Fejezet száma típusú változók a fejezetszámot szúrják be. A szám előtt és után szöveget jeleníthet meg, és megadhatja a számozási stílust.

Ha a dokumentum fejezetszáma a könyv előző fejezetéhez igazodik, akkor előfordulhat, hogy a megfelelő fejezetszám megjelenítéséhez frissíteni kell a könyv számozását.

Létrehozás dátuma, Módosítás dátuma és Kimenet dátuma

A Létrehozás dátuma a dokumentum első, a Módosítás dátuma pedig utolsó mentésének időpontját szúrja be; a Kimenet dátuma pedig azt a dátumot vagy időpontot, amikor a dokumentum nyomtatási feladatot indít, PDF-be exportál vagy becsomagolja a dokumentumot. A dátumok előtt és után szöveget jeleníthet meg, és módosíthatja az összes dátumváltozó formátumát.

Dátumformátum A dátumformátumokat beírhatja közvetlenül a Dátumformátum mezőbe, vagy kiválaszthatja a mező melletti háromszögre kattintva. Az „MM/dd/yy” dátumformátum például a 12/22/07 alakot jeleníti meg. Az „MMM. d, yyyy” formátum a Dec. 22, 2007 alakot jeleníti meg.

A dátumváltozók a szöveg nyelvét használják. A létrehozás dátuma például spanyol szövegben „01 diciembre 2007” alakban, míg német szövegben „01 Dezember 2007” alakban jelenhet meg.

Rövidítés	Leírás	Példa
M	Hónap száma kezdő 0 nélkül	8
MM	Hónap száma kezdő 0 számjeggyel	08
MMM	Rövidített hónapnév	Aug
MMMM	Teljes hónapnév	augusztus
d	Nap száma kezdő 0 nélkül	5
dd	Nap száma kezdő 0 számjeggyel	05
E	A hét napjának neve, rövidítve	P
EEEE	A hét napjának teljes neve	péntek
yy vagy YY	Évszám utolsó két számjegye	07
y (Y) vagy yyyy (YYYY)	Teljes évszám	2007
G vagy GGGG	Korszak rövidítve vagy kibontva	Kr.u. vagy Krisztus után
h	Óra kezdő 0 nélkül	4
hh	Óra kezdő 0 számjeggyel	04
H	Óra kezdő 0 nélkül, 24 órás formátumban	16
HH	Óra kezdő 0 számjeggyel, 24 órás formátumban	16
m	Perc kezdő 0 nélkül	7
mm	Perc kezdő 0 számjeggyel	07
s	Másodperc kezdő 0 nélkül	7
ss	Másodperc kezdő 0 számjeggyel	07
a	de vagy du, két karakter	du.
z vagy zzzz	Időzóna, rövidítve vagy kibontva	CET vagy Közép-európai idő

Fájlnév

Ez a változó a jelenlegi fájl nevét szúrja a szövegbe. Általában a dokumentum infóterületéhez adják hozzá nyomtatás céljából, vagy fejlécekben és láblécekben használatos. A Szöveg előtte és Szöveg utána beállításokon kívül a következők érhetők el.

Teljes mappaútvonallal együtt A fájlnév mellett a teljes elérési út megjelenik. A formátum a Windows vagy a Mac OS szabványos elérésiút-formátuma.

Fájlkiterjesztéssel A fájlnév kiterjesztését jeleníti meg.

A Fájlnév változó frissül, amikor a fájlt új néven vagy új helyre menti. Az elérési út és a kiterjesztés nem jelenik meg a dokumentumban az első mentésig.

Képnév

A Képnév változó jól használható, amikor metaadatból készítünk automatikus feliratozást. A Kép neve változó tartalmaz egy Metaadat-feliratozás változótípust. Ha a szövegkeret, amelyben ez a változó szerepel, érintkezik vagy egy csoportban van egy képpel, akkor a változó annak a képnek a metaadatát jeleníti meg. A Képnév változó szerkeszthető, így megadható, melyik metaadatmező kerüljön felhasználásra.

Utolsó oldalszám

Az Utolsó oldalszám típus akkor hasznos, ha a teljes oldalszámot a dokumentum fejlécében vagy láblécében a megszokott „3 / 12 oldal” formátumban szeretné feltüntetni. Ebben az esetben a 12-es számot az Utolsó oldalszám változó adja, amely további oldalak hozzáadásakor és eltávolításakor frissül. A szám előtt és után szöveget jeleníthet meg, és megadhatja a számozási stílust. A Hatókör menüből választhatja meg,

hogy a szakasz vagy a dokumentum utolsó oldalszámát szeretné megjeleníteni.

Ne feledje, hogy az Utolsó oldalszám változó nem a dokumentumban található oldalak számát adja meg.

Futó fejléc (bekezdés- vagy karakterstílus)
A Futó fejléc változók beillesztik annak a szövegnek az első és utolsó előfordulását az oldalon, amelyhez egy bizonyos stílus hozzá van rendelve. Ha egy bizonyos stílus szerint az oldalon egyetlen szövegrész sincs formázva, az előző oldalról származó szöveg kerül felhasználásra.

Saját szöveg
Ez a változó általában helyőrző vagy gyorsan módosítandó szöveg beszúrására szolgál. Ha például olyan projekten dolgozik, amely egy vállalatot fedőnéven említ, a fedőnevet egy egyedi szövegváltozóba helyezheti. Amikor már szabad a vállalat valódi nevét használni, a változó módosításával egyszerűen cserélheti le az összes előfordulást.

Ha különleges karaktereket szeretne beszúrni a szövegváltozóba, kattintson a mező melletti háromszögre.

Szövegváltozók beszúrása

A lap tetejére

1. Helyezze a beszúrási pontot arra a helyre, ahová a változót be szeretné szúrni.
2. Kattintson a Szöveg menü Szöveges változók pontjának Változó beszúrása parancsára, és jelölje ki a beszúrni kívánt változót.

A változó úgy jelenik meg az oldalon, mintha beírta volna a dokumentumba. A Létrehozás dátuma például lehet 2007. december 22. A Szöveg > Rejtett karakterek megjelenítése parancs hatására a változópéldányt a jelenlegi rétegszínt használó mező veszi körül.

Megjegyzés: *A szövegváltozók nem törnek meg a sortörésnél.*

Szövegváltozók törlése, átalakítása és importálása

A lap tetejére

A Szöveges változók párbeszédpanelen törölheti, alakíthatja át és importálhatja a szövegváltozókat.

Szövegváltozók törlése

Ha a szövegváltozónak egy, a dokumentumba beszúrt példányát szeretné törölni, egyszerűen jelölje ki, és nyomja le a Backspace vagy a Delete billentyűt. Törölheti azonban magát a változót is. Ilyenkor eldöntheti, mivel helyettesíti azt a dokumentumban a beszúrt helyeken.

1. Kattintson a Szöveg menü Szöveges változók pontjának Definiálás parancsára.
2. Jelölje ki a változót, majd kattintson a Törlés gombra.
3. Adja meg, hogy a változót egy másik változóval szeretné helyettesíteni, a példányokat szöveggé alakítja, vagy teljesen törli őket.

Szövegváltozók szöveggé alakítása

- Egyetlen példány átalakításához jelölje ki a szövegváltozót a dokumentumablakban, és kattintson a Szöveg menü Szöveges változók pontjának Változó konvertálása szöveggé parancsára.
- A változó összes szövegbeli példányának átalakításához kattintson a Szöveg menü Szöveges változók pontjának Definiálása parancsára, jelölje ki a szövegváltozót, és kattintson a Konvertálás szöveggé elemre.

Szövegváltozók importálása másik dokumentumból

1. Kattintson a Szöveg menü Szöveges változók pontjának Definiálás parancsára.
2. Kattintson a Betöltés elemre, majd kattintson duplán arra a dokumentumra, amelyben az importálni kívánt változó található.
3. A Szövegváltozók betöltése párbeszédpanelen ellenőrizze, hogy szerepel-e pipa az összes importálni kívánt változó mellett. Ha a meglévő változók bármelyikének neve egyezik az importáltak egyikének nevével, válasszon az alábbi lehetőségek közül az Ütközés meglévő szövegváltozóval beállításnál, majd kattintson az OK gombra:

   Bejövő definíció használata E beállítás esetén a program felülírja a meglévő változót a betöltöttel, és annak minden új jellemzőjét alkalmazza az aktuális dokumentumban található összes olyan szövegre, amely a régi változót használta. A bejövő és a meglévő változó definíciója összehasonlítás céljából megjelenik a Szövegváltozók betöltése párbeszédpanel alján.

   Automatikus átnevezés Hatására a program átnevezi a betöltött változót.
4. Válassza az OK elemet, majd kattintson a Kész gombra.

A változókat könyvfájl szinkronizálásakor is átmásolhatja más dokumentumokba.

Futó fejlécek és futó láblécek változóinak létrehozása

A lap tetejére

Alapértelmezés szerint a Futó fejléc változók annak a szövegnek (a jelenlegi oldalon vett) első előfordulását szúrják be, amelyre a megadott stílus

érvényes. A Futó fejléc változók különösen alkalmasak az aktuális címsor vagy cím fej- vagy lábléc ben történő megjelenítésére.

1. Ha a tartalom még nincs formázva, hozza létre és alkalmazza a fejlécben használni kívánt bekezdés- vagy karakterstílust (pl. egy cím vagy címsor stílusát).
2. Kattintson a Szöveg menü Szöveges változók pontjának Definiálás parancsára.
3. Kattintson az Új gombra, majd írja be a változó nevét.
4. A Típus menüből válassza a Futó fejléc (bekezdésstílus) vagy Futó fejléc (karakterstílus) elemet.
5. Adja meg a következő beállításokat:
   Stílus Válassza ki a fejlécben vagy a láblécben alkalmazni kívánt stílust.

   Leírás Adja meg, hogy az első vagy az utolsó előfordulást szeretné megtalálni a lapon. Az Oldalelső az első olyan bekezdés (vagy karakter), amely már az adott oldalon kezdődik. Ha a stílus nem fordul elő az oldalon, akkor a változó az előző előfordulását használja. Ha nincs előző előfordulás, a változó üres.

   Sorvégi írásjelek eltávolítása Ha be van jelölve, a változóban nem jelennek meg a sorvégi írásjelek (pont, vessző, felkiáltó- vagy kérdőjel).

   Kis-/nagybetű megváltoztatása Ezzel a beállítással módosíthatja a fejlécben vagy a láblécben megjelenő szöveg betűállását. Előfordulhat hogy a láblécben mondatszerű betűállást szeretne használni, míg a címsorban csupa nagybetű van.
6. Kattintson az OK gombra, majd a Szöveges változók párbeszédpanelen a Kész gombra.

   Ha a fejléc vagy lábléc számára létrehozta a szövegkeretet az InDesign dokumentum mesteroldalán, beszúrhatja a változót a fejlécbe vagy láblécbe. (Lásd: Mesteroldalon található szöveg szerkesztése.)

A lap tetejére

Feliratváltozók definiálása

A feliratváltozók automatikusan frissülnek, amikor a feliratváltozót tartalmazó szövegkeretet egy kép közelébe helyezi. Alapbeállítás szerint a Név metaadat lesz változótípusként használva, amikor a Szöveg > Szöveges változók > Változó beszúrása > Kép neve parancsot kiválasztja. A Kép neve változó szerkeszthető, illetve új, metaadatokat szolgáltató változókat is lehet készíteni.

1. Válassza a Szöveg > Szöveges változók > Definiálás menüparancsot.
2. Válassza az „Új” elemet a létrehozáshoz, vagy a „Szerkesztés” elemet egy létező változó szerkesztéséhez.
3. A Típus legyen Metaadat-felirat.
4. Válasszon egy beállítást a Metaadat menüből.
5. Adja meg a metaadat előtt és után megjelenítendő szöveget, majd válassza az OK elemet.

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Hiperhivatkozás

Hiperhivatkozás panel – áttekintés
Hiperhivatkozások létrehozása
Hiperhivatkozások kezelése

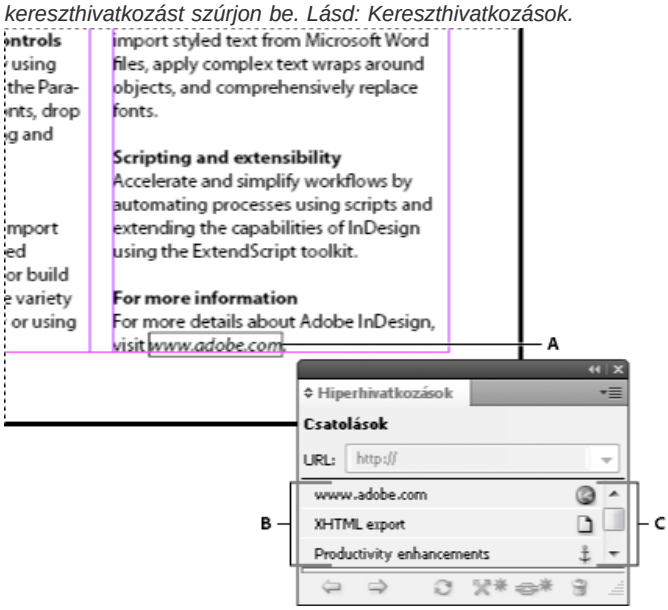
Hiperhivatkozás panel – áttekintés

A lap tetejére

Létrehozhat hiperhivatkozásokat, hogy amikor Adobe PDF vagy SWF formátumba exportál az InDesign programban, az olvasók a hivatkozásra kattintva a dokumentum más részeire, más dokumentumokba vagy webhelyekre ugorhassanak. Az InCopy programban exportált hiperhivatkozások nem aktívak az exportált PDF vagy SWF dokumentumban.

A forrás egy hiperhivatkozással ellátott szöveg vagy grafika. A hiperhivatkozás célja az az URL, fájl, e-mail cím, oldal, szerkesztőpont vagy megosztott rendeltetési hely, amelyre a hiperhivatkozással ugrani lehet. Egy forrásból csak egy célra lehet ugrani, de akárhány forrásból lehet egy célra ugrani.

Megjegyzés: *Ha azt szeretné, hogy a program a célszövegből generálja a forrásszöveget, akkor hiperhivatkozás hozzáadása helyett egy kereszthivatkozást szúrjon be. Lásd: Kereszthivatkozások.*



Hiperhivatkozás
A. *Hiperhivatkozás forrása* ***B.*** *Hiperhivatkozások listája az aktuális dokumentumban* ***C.*** *Hiperhivatkozás állapotikonjai*

A Hiperhivatkozás panel megnyitása

- Válassza az Ablak menü Hiperhivatkozás parancsát.
- Válassza az Ablak menü Szöveg és táblázatok elemének Kereszthivatkozások parancsát.

A Hiperhivatkozás panelen található hiperhivatkozások rendezése

❖ Válassza a Hiperhivatkozás panel menüjének Rendezés parancsát, majd válasszon az alábbi lehetőségek közül:

Manuálisan A dokumentumhoz való hozzáadás sorrendjének megfelelően jeleníti meg a hiperhivatkozásokat.

Név szerint Betűrendben jeleníti meg a hiperhivatkozásokat.

Típus szerint Hasonlóság szerint csoportosítva jeleníti meg a hiperhivatkozásokat.

Hiperhivatkozások kisebb sorokban való megjelenítése

❖ Válassza a Hiperhivatkozás panel menüjének Kis panelsorok parancsát.

Hiperhivatkozások létrehozása

A lap tetejére

Oldalakra, URL-ekre, szövegek szerkesztőpontjaira, e-mail címekre és fájlokra mutató hiperhivatkozásokat hozhat létre. Más dokumentum oldalaira és a szövegrészeinek szerkesztőpontjaira mutató hiperhivatkozások létrehozásakor ügyeljen arra, hogy azonos mappába legyenek

exportálva a fájlok.

A hiperhivatkozások megjeleníthetők, illetve elrejthetők a Nézet > Extrák > Hiperhivatkozások megjelenítése (Hiperhivatkozások elrejtése) beállítással.

Megjegyzés: *Az exportált Adobe PDF fájlok akkor tartalmazzák a hiperhivatkozásokat, ha az Adobe PDF exportálása párbeszédpanelen be van jelölve a Hiperhivatkozások négyzet. Az exportált SWF fájlok akkor tartalmazzák a hiperhivatkozásokat, ha az SWF exportálása párbeszédpanelen be van jelölve a Hiperhivatkozásokkal együtt négyzet.*

Weblapra (URL-re) mutató hiperhivatkozások létrehozása

Több különböző módon is készíthet URL-ekre mutató hiperhivatkozásokat Az URL megadásakor tetszőleges érvényes internetes erőforrás-protokoll használható: http://, file://, ftp:// és mailto://.

Érdemes saját karakterstílust létrehozni a hivatkozásokhoz. A hivatkozások gyakran jelennek meg aláhúzott kék szövegként.

1. Jelölje ki a hiperhivatkozás forrásává teendő szöveget, keretet vagy grafikát. Kijelölheti például a „Látogasson el az Adobe webhelyére” szövegrészt.
2. A Hiperhivatkozás panelen az alábbi módszerekkel készíthet URL-re mutató hiperhivatkozásokat:
   - Az URL szövegablakba írja vagy másolja be az URL nevet (például http://www.adobe.com), majd válassza az Új hivatkozást a Hivatkozások panelen. Jelölje ki a kívánt URL-t a Hivatkozás helye listában, adja meg a megjelenési beállításokat, majd kattintson az OK gombra.
   - Ha ki van jelölve valamelyik URL a dokumentumban, akkor válassza a Hiperhivatkozás panel menüjének Új csatolás URL-ből parancsát. Kattintson duplán a hivatkozásra a Hivatkozások panelen, válasszon egy URL-t a Hivatkozás helye listából, állítsa be a megjelenést, majd kattintson az OK gombra.
   - Jelölje ki valamelyik korábban hozzáadott URL-t az URL-ek listájáról. A hiperhivatkozás megjelenése megegyezik az előző URL megjelenésével.
   - Válassza a Hiperhivatkozás panel menüjének Új hiperhivatkozás parancsát. Jelölje ki a kívánt URL-t a Hivatkozás helye listában, adja meg a megjelenési beállításokat, majd kattintson az OK gombra.

Megjegyzés: *Ha az exportált PDF fájlban nem működne az URL hivatkozás, akkor lehet, hogy a hivatkozás egy „megosztott rendeltetési hely”. Kattintson duplán a hivatkozásra a Hivatkozások panelen, válasszon egy URL-t a Hivatkozás helye listából, szüntesse meg a „megosztott rendeltetési hely” kijelölését, majd kattintson az OK gombra.*

Fájlra mutató hiperhivatkozás létrehozása

Fájlra mutató hiperhivatkozás létrehozásakor az exportált PDF vagy SWF fájlban szereplő hiperhivatkozásra való kattintás hatására a fájl a saját alkalmazásában nyílik meg (a .doc fájlok pl. a Microsoft Word alkalmazásban).

Ügyeljen arra, hogy a célként megadott fájl minden olyan felhasználó számára legyen elérhető, aki megnyitja az exportált PDF, illetve SWF fájlt. Ha például egy munkatársának küldi az exportált PDF fájlt, akkor ne a saját merevlemez-meghajtóján, hanem egy megosztott kiszolgálón található fájlt adjon meg.

1. Jelölje ki a hiperhivatkozás forrásává teendő szöveget, keretet vagy grafikát.
2. Válassza a Hiperhivatkozás panel menüjének Új hiperhivatkozás parancsát, vagy kattintson a Hiperhivatkozás panel alján található Új hiperhivatkozás létrehozása gombra .
3. Válassza az Új hiperhivatkozás párbeszédpanelen látható Hivatkozás helye listában a Fájl lehetőséget.
4. Adja meg az elérési utat az Elérési út mezőben, vagy kattintson a mappát ábrázoló gombra, keresse meg a kívánt fájlt, majd kattintson duplán annak nevére.
5. Akkor válassza a „megosztott rendeltetési hely” beállítást, ha a fájlt könnyen újrahasználhatóvá kívánja tenni a Hivatkozások panelen való eltárolással.
6. Adja meg a hiperhivatkozás forrásának megjelenését, majd kattintson az OK gombra.

E-mail üzenetre mutató hiperhivatkozás létrehozása

1. Jelölje ki a hiperhivatkozás forrásává teendő szöveget, keretet vagy grafikát.
2. Válassza a Hiperhivatkozás panel menüjének Új hiperhivatkozás parancsát, vagy kattintson a Hiperhivatkozás panel alján található Új hiperhivatkozás létrehozása gombra .
3. Válassza az Új hiperhivatkozás párbeszédpanelen látható Hivatkozás helye listában az E-mail lehetőséget.
4. A Cím mezőben adja meg az e-mail címet (pl. felhasználónév@vállalat.com).
5. A Tárgysor mezőben adja meg az e-mail üzenet Tárgy mezőjében feltüntetni kívánt szöveget.
6. Ha későbbi felhasználás céljából szeretné a Hiperhivatkozás panelen tárolni az e-mail üzenetet, akkor jelölje be a Megosztott hiperhivatkozás rendeltetési hely lehetőség mellett látható négyzetet.
7. Adja meg a hiperhivatkozás forrásának megjelenését, majd kattintson az OK gombra.

Oldalra mutató hiperhivatkozás létrehozása

A cél előzetes létrehozása nélkül is létrehozhat oldalakra mutató hiperhivatkozásokat. Oldal cél létrehozásával azonban megadhatja az

oldalszámot és a megtekintési beállításokat.

1. Jelölje ki a hiperhivatkozás forrásává teendő szöveget, keretet vagy grafikát.
2. Válassza a Hiperhivatkozás panel menüjének Új hiperhivatkozás parancsát, vagy kattintson a Hiperhivatkozás panel alján található Új hiperhivatkozás létrehozása gombra .
3. Válassza az Új hiperhivatkozás párbeszédpanelen látható Hivatkozás helye listában az Oldal lehetőséget.
4. A Dokumentum mezőben jelölje ki a célt tartalmazó dokumentumot. A menüben megjelenik minden mentett nyitott dokumentum. Ha nincs nyitva a keresett dokumentum, a Tallózás gombra kattintva keresse meg a fájlt, és kattintson a Megnyitás gombra.
5. Az Oldal mezőben adja meg annak az oldalnak a számát, melyre ugrani szeretne.
6. A Nagyítás/kicsinyítés beállítása mezőben az alábbi módszerek valamelyikével válassza ki a célként megadott lap nézetének állapotát:
   - Válassza a Rögzített lehetőséget a hivatkozás létrehozásakor érvényes nagyítási szint és oldalpozíció megjelenítéséhez.
   - A Nézet igazítása lehetőséget választva a jelenlegi oldal látható része jelenik meg célként.
   - Az Ablakhoz igazítás lehetőséget választva a jelenlegi lap a célablakban jelenik meg.
   - A Szélesség igazítása vagy a Magasság igazítása lehetőséget választva a célablak a jelenlegi oldal szélességével vagy magasságával jelenik meg.
   - A Látható rész igazítása lehetőséget választva az oldal úgy jelenik meg, hogy a szöveg és a képek vízszintesen elférjenek az ablakban, ami rendszerint azt jelenti, hogy a margók nem jelennek meg.
   - Válassza a Nagyítás megtartása elemet, ha azt szeretné, hogy a célablak ugyanolyan nagyítással jelenjen meg, amit a felhasználó használ, amikor a hiperhivatkozásra kattint.
7. Adja meg a megjelenés beállításait, majd kattintson az OK gombra.

Hiperhivatkozás céljának létrehozása

A hivatkozások célpontját csak akkor kötelező létrehozni, ha szerkesztőpontra mutató hiperhivatkozást vagy kereszthivatkozást készít. A szerkesztőpont kijelölt szövegrészre, illetve a beszúrási pont helyére mutathat. Ezt követően hozhatja létre a hivatkozás célpontjára mutató hiperhivatkozást, illetve kereszthivatkozást. Az oldalakra és az URL-ekre mutató hiperhivatkozások esetén is létrehozhatja a hivatkozások célpontját, de azoknál nem kötelező azt megadni.

A hiperhivatkozások létrehozott céljai nem láthatók a Hiperhivatkozás panelen, azok a hiperhivatkozások létrehozásakor és szerkesztésekor megjelenő párbeszédpanelen láthatók.

1. Szerkesztőpont létrehozásakor a Szöveg eszközzel helyezze a kívánt helyre a beszúrási pontot, vagy jelölje ki azt a szövegtartományt, amelyet szerkesztőpontként szeretne használni.

   A digitális eredeti másolat szövege nem lehet szerkesztőpontcél.
2. Kattintson a Hiperhivatkozás panel menüjének Új Hiperhivatkozási cél parancsára.
3. A Típus listában jelölje ki a Szerkesztőpont elemet. Adja meg a szerkesztőpont nevét, majd kattintson az OK gombra.

Szerkesztőpontra mutató hiperhivatkozás létrehozása

1. Jelölje ki a hiperhivatkozás forrásává teendő szöveget, keretet vagy grafikát.
2. Válassza a Hiperhivatkozás panel menüjének Új hiperhivatkozás parancsát, vagy kattintson a Hiperhivatkozás panel alján található Új hiperhivatkozás létrehozása gombra.
3. A Hivatkozás helye listában jelölje ki a Szerkesztőpont elemet.
4. A Dokumentum mezőben jelölje ki a célt tartalmazó dokumentumot. A menüben megjelenik minden mentett nyitott dokumentum. Ha nincs nyitva a keresett dokumentum, a Tallózás gombra kattintva keresse meg a fájlt, és kattintson a Megnyitás gombra.
5. A Szerkesztőpont listában jelölje ki a szerkesztőpont számára létrehozott célt.
6. Adja meg a hiperhivatkozás megjelenési beállításait, majd kattintson az OK gombra.

Megosztott rendeltetési helyre mutató hiperhivatkozás létrehozása

Ha a Hivatkozás helye listában a Megosztott rendeltetési hely lehetőséget választja a hiperhivatkozás létrehozásakor, akkor tetszőleges, névvel ellátott célt megadhat a hiperhivatkozás céljaként. A cél akkor minősül elnevezett célnak, ha egy URL-re, fájlra vagy e-mail címre mutató hiperhivatkozás létrehozásakor az URL szövegmezőben megad egy URL-t, illetve ha bejelöli a Megosztott hiperhivatkozás rendeltetési hely lehetőség mellett látható négyzetet.

1. Jelölje ki a hiperhivatkozás forrásává teendő szöveget, keretet vagy grafikát.
2. Válassza a Hiperhivatkozás panel menüjének Új hiperhivatkozás parancsát, vagy kattintson a Hiperhivatkozás panel alján található Új hiperhivatkozás létrehozása gombra.
3. Válassza az Új hiperhivatkozás párbeszédpanelen látható Hivatkozás helye listában a Megosztott rendeltetési hely lehetőséget.
4. A Dokumentum mezőben jelölje ki a célt tartalmazó dokumentumot. A menüben megjelenik minden mentett nyitott dokumentum. Ha nincs nyitva a keresett dokumentum, a Tallózás gombra kattintva keresse meg a fájlt, és kattintson a Megnyitás gombra.
5. Válasszon egy célt a Név menüből.

6. Adja meg a hiperhivatkozás megjelenési beállításait, majd kattintson az OK gombra.

Hiperhivatkozások megjelenésének beállításai

Ezekkel a beállításokkal határozhatja meg az exportált PDF, illetve SWF fájlokban szereplő hiperhivatkozások és kereszthivatkozások forrásának megjelenését. Ezek a megjelenítési beállítások az InDesign dokumentumban is megjelennek a Nézet > Extrák > Hiperhivatkozások megjelenítése beállítás hatására.

Karakterstílus Itt választhatja ki a hiperhivatkozás forrásának karakterstílusát. A Karakterstílus beállítás csak akkor választható el, ha kijelölt szövegrész a hiperhivatkozás forrása; ha kijelölt keret vagy grafika a hiperhivatkozás forrása, akkor nem használható.

Kereszthivatkozás beszúrása esetén a kereszthivatkozás formátumának szerkesztésekor is alkalmazhatja a kívánt karakterstílust. Adott formátumon belüli építőelemeket is elláthat karakterstílusokkal. Lásd Kereszthivatkozásokhoz való formátumok használata.

Szöveg A Látható téglalap és a Láthatatlan téglalap beállítás közül választhat.

Kiemelés A Negatív, a Körvonal, a Belső sarok és a Nincs beállítás közül választhat. Ezekkel a beállításokkal határozhatja meg a PDF, illetve SWF fájlokban szereplő hiperhivatkozások megjelenését arra az esetre, amikor azokra kattintanak.

Szín: Itt választhatja ki a hiperhivatkozás látható téglalapjának színét.

Szélesség A Vékony, a Közepes és a Vastag beállítás valamelyikének kiválasztásával adhatja meg a hiperhivatkozás téglalapjának vastagságát.

Stílus A Folytonos és a Szaggatott beállítás valamelyikének kiválasztásával adhatja meg a hiperhivatkozás téglalapjának megjelenését.

URL-ek hivatkozássá alakítása

Megkereshetők és átalakítható hiperhivatkozássá a dokumentumban az URL-ek (például „www.adobe.com”).

1. Válassza a Hiperhivatkozások panelmenü „URL-ek hivatkozássá alakítása” elemét.
2. Adja meg, hogy az URL-ek hivatkozássá alakításának hatóköre a teljes dokumentum, az aktuális szövegegység vagy az aktuális kijelölés legyen.
3. A hiperhivatkozások karakterstílusa a Karakterstílus menü listájából választható ki.
4. Végezze el az alábbi műveletek egyikét, majd kattintson a Kész gombra.
   - Kattintson a Keresés gombra a következő URL kereséséhez.
   - Kattintson az Átalakítás gombra az aktuális URL hiperhivatkozássá alakításához.
   - Kattintson az Összes átalakítása gombra az összes URL hiperhivatkozássá alakításához.

Hiperhivatkozások kezelése

A lap tetejére

A Hiperhivatkozás panelen szerkesztheti, törölheti, visszaállíthatja és megkeresheti a hiperhivatkozásokat. Az InCopy programban csak akkor kezelheti a hiperhivatkozásokat, ha a szövegegység ki van véve szerkesztésre.

Hiperhivatkozások szerkesztése

1. A Hiperhivatkozás panelen kattintson duplán a szerkesztendő elemre.
2. Tetszése szerint módosítsa a hiperhivatkozást a Hiperhivatkozás szerkesztése párbeszédpanelen, majd kattintson az OK gombra.

Megjegyzés: *URL-re mutató hiperhivatkozás módosításához jelölje ki a hiperhivatkozást, módosítsa az URL-t az URL szövegmezőben, majd nyomja le az Enter vagy a tabulátor billentyűt.*

Hiperhivatkozások törlése

Ha eltávolít egy hiperhivatkozást, a forrásszöveg vagy -grafika megmarad.

❖ Jelölje ki az eltávolítandó elemet vagy elemeket a Hiperhivatkozás panelen, és kattintson a panel alján található Törlés gombra.

Hiperhivatkozás forrásának átnevezése

Ha átnevezi a hiperhivatkozás forrását, az más néven jelenik majd meg a Hiperhivatkozás panelen.

1. Jelölje ki a hiperhivatkozást a Hiperhivatkozás panelen.
2. Válassza a Hiperhivatkozás panel menüjének Hiperhivatkozás átnevezése parancsát, majd adja meg az új nevet.

Hiperhivatkozási célok szerkesztése és törlése

1. Nyissa meg a célt tartalmazó dokumentumot.
2. Kattintson a Hiperhivatkozás panel menüjének Hiperhivatkozási cél beállításai parancsára.
3. A Cél mezőben jelölje ki a szerkesztendő cél nevét.
4. Tegye a következők egyikét:
   - Kattintson a Szerkesztés gombra, és hajtsa végre a célon szükséges módosításokat.
   - A Törlés gombra kattintva törölje a célt.

5. Ha befejezte a cél szerkesztését vagy törlését, kattintson az OK gombra.

Hiperhivatkozások alaphelyzetbe állítása és frissítése

1. Jelölje ki az új hiperhivatkozási forrásként használandó szövegtartományt, szövegkeretet vagy grafikakeretet. További szövegrészt is kijelölhet például a forrás számára.
2. Jelölje ki a hiperhivatkozást a Hiperhivatkozás panelen.
3. Tegye a következők egyikét:
   - Kattintson a Hiperhivatkozás panel menüjének Hiperhivatkozás alaphelyzetbe állítása parancsára.
   - A külső dokumentumokra mutató hiperhivatkozások frissítéséhez kattintson a Hiperhivatkozás panel menüjének Hiperhivatkozás frissítése parancsára.

Ugrás hiperhivatkozás-forráshoz vagy szerkesztőponthoz

- Egy hiperhivatkozás vagy kereszthivatkozás forrásának megkereséséhez jelölje ki azt az elemet a Hiperhivatkozás panelen, amelyet meg szeretne keresni. Kattintson a Hiperhivatkozás panel menüjének Ugrás a forrásra parancsára. Ekkor kijelölődik a szöveg vagy a keret.
- Egy hiperhivatkozás vagy kereszthivatkozás céljának megkereséséhez jelölje ki azt az elemet a Hiperhivatkozás panelen, amelyet meg szeretne keresni. Válassza a Hiperhivatkozás panel menüjének Ugrás a célra parancsát.

Ha az elem egy URL-cél, az InDesign elindítja a webböngészőt (vagy átvált rá) a cél megjelenítéséhez. Ha az elem szerkesztőpont vagy oldalcél, az InDesign odaugrik.

Még több súgótémakör

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Szöveg hozzáadása

Szöveg hozzáadása
Fájlok importálása
Szöveg elhelyezése (importálása)
Importálási beállítások
Buzzword dokumentumok importálása
Ázsiai nyelvű szöveg beírása szövegközi bemenet használatával

Szöveg hozzáadása

A lap tetejére

A szöveg hozzáadását beírással, beszúrással vagy más fájlban található szöveg importálásával végezheti el. Általában szokványos szövegszerkesztési technikákat használhatja az InCopy programban. Kattintson a Szöveg eszközre T, majd használja a következőkben leírt technikákat. Ezek a módszerek ugyanúgy működnek a Hasáb, Szövegegység és Elrendezés nézetekben, függetlenül attól, hogy a tartalom az Adobe InDesign® programhoz van-e csatolva.

Beírás Kattintson arra a beszúrási pontra, ahová a szöveget hozzá kívánja adni, majd kezdjen írni.

Kijelölés Húzza a mutatót, kattintson duplán vagy háromszor az egyes karakterek, szavak, sorok vagy bekezdések kijelöléséhez (a Beállítások lap beállításaitól függően). Másik lehetőségként kattintson bárhová a tartalomban és kattintson a Szerkesztés menü Mindent kijelöl elemére.

Beillesztés Másoljon vagy vágjon ki szöveget, kattintson a kívánt helyre, majd kattintson a Szerkesztés menü Beillesztés parancsára. Ha el kívánja távolítani a beillesztett szöveg formázását, kattintson a Szerkesztés menü Beillesztés formázás nélkül parancsára. Ha szükség szerint kívánja hozzáadni vagy eltávolítani a térközt, jelölje be a Térköz automatikus igazítása szavak kivágásakor és beillesztésekor jelölőnégyzetet a Beállítások párbeszédpanel Szöveg részén.

Törlés Jelölje ki a törölni kívánt szöveget, és kattintson a Szerkesztés menü Törlés parancsára.

Más szöveges dokumentumokból közvetlenül is importálhatja szöveget.

Fájlok importálása

A lap tetejére

A szöveget importálhatja más InCopy szövegekből, a Microsoft® Word és a Microsoft Excel szoftverekből, illetve bármely olyan alkalmazásból, amely képes Rich Text formátumú (RTF) vagy csak szöveg formátumú szöveg exportálására. Az összes importálható fájlformátum szerepel az InCopy Elhelyezés párbeszédpanelen (a Windows® Fájltípus legördülő menüjén és a Mac OS jobb oldali listamezőjén).

Dokumentum formázása és stílusai

A fájlokat formázással vagy anélkül importálhatja. Ha formázással importálja a fájlokat, az InCopy importálja a szövegfájlok legtöbb karakter- és bekezdésformázási jellemzőit, de figyelmen kívül hagyja a legtöbb tördelési adatot, például az oldaltöréseket, margókat és az oszlopok beállításait (amelyet az InDesign programban állíthat be). Az InCopy általában importálja a szövegszerkesztőben definiált összes formázási információt; kivételt képeznek ez alól az InCopy alkalmazásban nem elérhető funkciók.

Ha az InCopy importálási szűrővel rendelkezik egy alkalmazáshoz, akkor meghatározhatja az importálni kívánt stílusokat és a névütközés esetén használandó formázást.

Megjegyzés: *Az InDesign vezérli a csatolt InCopy szövegekben lévő stílusokat. Ha InCopy szöveget helyez az InDesign programba, az InCopy-dokumentumban lévő importált stílusokat az InDesign felülírja a stílusnevek ütközése esetén.*

Fájlok mentése importáláshoz

Ha a szövegszerkesztő alkalmazásban többféle fájlformátumba mentheti a fájlokat, próbálja a legtöbb formázást megőrző formátumot használni – akár az alkalmazás natív fájlformátumát, akár egy átviteli formátumot, például Rich Text formátumot (RTF).

Importálhatja a Microsoft Word legfrissebb verzióiban létrehozott fájlokat. Ha más szövegszerkesztő alkalmazásból vagy a Windows Word 95 vagy korábbi verziókból (például a Word 6 alkalmazásból) helyez el fájlt, nyissa meg a fájlt az eredeti alkalmazásban és mentsen egy kompatibilis Word-formátumba vagy RTF formátumba, amely a legtöbb formázást őrzi meg.

Szöveg elhelyezése (importálása)

A lap tetejére

Nagy mennyiségű szöveg esetében az Elhelyezés parancs a tartalom importálásának leghasznosabb módja. Az InCopy számos szövegszerkesztő, táblázatkezelő és szövegfájlformátumot támogat. Az eredeti formázás megőrzésének foka a fájltípus importálási szűrőjétől és a fájl elhelyezésekor kiválasztott beállításoktól függ. Word-, szöveg- és RTF-fájlokat is közvetlenül is megnyithat az InCopy programban.

1. Váltson a Szöveg eszközre T, és kattintson oda, ahol a szöveget meg kívánja jeleníteni.
2. Kattintson a Fájl menü Elhelyezés parancsára.

3. Az Elhelyezés párbeszédpanelen jelölje be az Importálási beállítások megjelenítése lehetőséget, ha meg szeretné jeleníteni az éppen elhelyezett fájltípus importálási beállításait tartalmazó párbeszédpanelt.
4. Válassza ki az elhelyezni kívánt szövegfájlt, majd kattintson a Megnyitás gombra. (Ha a Shift billentyűt nyomva tartja, miközben a Megnyitás gombra kattint, akkor is megjelenik az Importálási beállítások párbeszédpanel, ha nem jelölte ki az Importálási beállítások megjelenítése lehetőséget.)
5. Végezze el a következő műveletek valamelyikét:
   - Ha egy párbeszédpanelen megjelennek az éppen elhelyezett fájl típusának importálási beállításai, jelölje ki a kívánt beállításokat és kattintson az OK gombra.
   - Ha az importált dokumentum a rendszeren nem elérhető betűtípusokat tartalmaz, megnyílik egy párbeszédpanel, amely értesíti a betűtípus helyettesítéséről. Ha más helyettesítő betűtípust kíván megadni, kattintson a Betűtípus keresése gombra, és válasszon másikat.

Ha a dokumentumba importált szöveg rózsaszínű, zöld vagy más színű kiemelést tartalmaz, érdemes bizonyos kompozíciós beállításokat engedélyezni. Nyissa meg a Beállítások párbeszédpanelen a Kompozíció szakaszt, és ellenőrizze, hogy a Kiemelés csoportban mely beállítások vannak megadva. Ha például az elhelyezni kívánt szöveg olyan betűtípusokkal van formázva, amelyek az InCopy programban nem érhetők el, a szöveg rózsaszínnel ki van emelve.

A lap tetejére

Importálási beállítások

Ha Word, Excel és címkézett szövegfájlokat importál, meghatározhatja a fájlok importálásának módját.

Microsoft Word és RTF formátumú fájlokhoz használható importálási beállítások

Ha Word vagy RTF formátumú fájlok elhelyezésekor az Importálási beállítások megjelenítése lehetőséget választja, az alábbi beállítások állnak rendelkezésére:

Tartalomjegyzék-szöveg A tartalomjegyzéket a szövegegység szövegének részeként importálja. A bejegyzések importálása „csak szöveg” formátumban történik.

Tárgymutató szövege A tárgymutatót a szövegegység szövegének részeként importálja. A bejegyzések importálása „csak szöveg” formátumban történik.

Lábjegyzetek E beállítás hatására a program importálja a Word lábjegyzeteit. A lábjegyzetek és a hivatkozások megőrződnek, de számozásuk a céldokumentum lábjegyzet-beállításainak megfelelően módosul. Ha a Word lábjegyzetek importálása nem megfelelő, akkor próbálja a Word dokumentumot RTF formátumban menteni, majd az RTF fájlt importálni.

Végjegyzetek A program a végjegyzeteket a szöveg részeként importálja, és a szövegegység végén helyezi el.

Nyomdai idézőjelek használata E beállítás hatására a program egyenes idézőjelek (" ") és aposztrófok (') helyett íves idézőjeleket („ ”) és aposztrófokat (’) használ az importált szövegben.

Stílus és formázás eltávolítása a szövegből és a táblázatokból A program a beállítás hatására eltávolítja a formázási jellemzőket, például a betűtípust, a betűszínt és betűstílust az importált szövegből (beleértve a táblázatokban lévő szöveget is). Ha ez a beállítás meg van adva, bekezdésstílusokat és szövegközi grafikákat a program nem importál.

Helyi felülírások megőrzése Ha úgy dönt, hogy a szövegből és a táblázatokból eltávolítja a stílusokat és a formázási jellemzőket, a Helyi felülírások megőrzése jelölőnégyzet bejelölésével megőrizheti a bekezdések egy-egy részletére alkalmazott karakterformázást, például a félkövér vagy a dőlt szedést. Ha az összes formázást el szeretné távolítani, törölje a jelet a jelölőnégyzetből.

Táblázatok konvertálása erre Ha úgy dönt, hogy a szövegből és a táblázatokból eltávolítja a stílusokat és a formázási jellemzőket, a táblázatokat egyszerű, formázatlan táblázatokká, vagy formázatlan, tabulátorral tagolt szöveggé alakíthatja.

Ha formázatlan szöveget és formázott táblázatokat szeretne importálni, formázás nélkül importálja a szöveget, majd a táblázatokat a Word alkalmazásból illessze az InCopy alkalmazásba.

Szöveg és táblázatok stílusának és formázásának megőrzése Ezt a beállítást választva a program a Word-dokumentumok formázási jellemzőit megőrzi az InDesign- vagy az InCopy-dokumentumokban. A Formázás csoport más beállításainak definiálásával meghatározhatja, hogy a program hogyan őrizze meg a stílusokat és a formázási jellemzőket.

Kézi oldaltörések Meghatározza, hogy a Word-fájl oldaltöréseit az InDesign vagy az InCopy hogyan formázza. Ha a Word-dokumentumban alkalmazott oldaltöréseket meg szeretné őrizni, válassza az Oldaltörések megtartása lehetőséget, ellenkező esetben válassza a Konvertálás hasábtörésekké vagy a Sortörés nélkül lehetőséget.

Beágyazott grafikák importálása Ezzel a beállítással a Word-dokumentumok szövegközi grafikáit megőrizheti az InCopy alkalmazásban.

Nem használt stílusok importálása Ha megadja ezt a beállítást, a program a Word-dokumentumok összes stílusát importálja, azokat is, amelyek egyébként nincsenek a szövegre alkalmazva.

Felsorolás és számozás átalakítása a szöveghez Ezt a beállítást megadva a program a felsorolásjeleket és a számozást tényleges karakterekként importálja, megőrizve a bekezdés megjelenését. A számozott listákban azonban a számok nem frissülnek automatikusan, ha a listaelemek megváltoznak.

Változások követése A beállítás hatására a Word dokumentumból származó, a változások követésére szolgáló jelölések az InCopy dokumentumban meg fognak jelenni. Az InDesign alkalmazásban a változtatások követése a Szövegegység-szerkesztőben jeleníthető meg.

Stílusok automatikus importálása Ezt a beállítást megadva a program a Word-dokumentumok stílusait az InDesign- vagy az InCopy-dokumentumba importálja. Ha egy sárga figyelmeztető háromszög jelenik meg a Stílusnévütközések elem mellett, akkor a Word-dokumentum egy vagy több bekezdés- vagy karakterstílusa ugyanazt a nevet viseli, mint az InCopy egyik stílusa.

Annak meghatározásához, hogy ezeket a stílusnévütközéseket a program hogyan oldja fel, válasszon egy lehetőséget az Ütköző bekezdésstílusok és az Ütköző karakterstílusok menüből. Az InCopy -stílusdefiníció használata lehetőséget választva a program az adott stílusú importált szöveget az InCopy -stílus alapján formázza. Az InCopy -stílus újradefiniálása lehetőséget választva a program az adott stílusú importált szöveget a Word-stílus szerint formázza, és módosítja az e Word-stílussal formázott, meglévő InCopy -szövegek formázását. Az Automatikus átnevezés lehetőséget választva a program átnevezi az importált Word-stílusokat. Ha például egy adott stílus neve mind az InCopy , mind a Word alkalmazásban „Alcím”, és az Automatikus átnevezés beállítás aktív, a program az importált Word-stílust „Alcím_wrd_1” formában átnevezi.

Megjegyzés: *InCopy a bekezdés- és a karakterstílusokat konvertálja, a felsorolásjeles és a számozott listastílusokat azonban nem.*

Stílusimportálás testreszabása Ez a beállítás lehetőséget ad arra, hogy a Stílusleképezés párbeszédpanelen megadja, hogy az importált dokumentum egyes Word-stílusai mely InCopy -stílusoknak feleljenek meg.

Készlet mentése Erre a gombra kattintva a program későbbi használatra menti a Microsoft Word importálási beállításokat. Adja meg a kívánt importálási beállításokat, kattintson a Készlet mentése gombra, írja be a készlet nevét, és kattintson az OK gombra. Amikor a következő alkalommal egy Word-stílust importál, a létrehozott készletet a Készlet listából választhatja ki. A Beállítás alapértelmezettként gombra kattintva a kijelölt készleteket a jövőben importálandó Word-dokumentumokhoz alapértelmezett beállításokként definiálhatja.

Szövegfájl-importálási beállítások

Ha szövegfájlok elhelyezésekor megadja az Importálási beállítások megjelenítése beállítást, az alábbi lehetőségek közül választhat:

Karakterkészlet Megadja a szövegfájl létrehozásához használt számítógépes nyelvi karakterkészletet (például ANSI, Unicode UTF8 vagy Windows CE). Az alapértelmezett érték az InDesign vagy az InCopy alapértelmezett nyelvének és platformjának megfelelő karakterkészlet.

Platform Megadja, hogy a fájl a Windows vagy a Mac OS operációs rendszerben készült-e.

Szótár beállítása a következőre Megadja az importált szöveghez használandó szótárt.

Felesleges kocsivissza karakterek Megadja, hogy a program hány további kocsivissza karaktert importáljon. Válassza az Eltávolítás minden sor végéről vagy az Eltávolítás a bekezdések közül lehetőséget.

Csere A megadott számú szóközt tabulátorjelekre cseréli.

Nyomdai idézőjelek használata E beállítás hatására a program egyenes idézőjelek (" ") és aposztrófok (') helyett íves idézőjeleket („ ”) és aposztrófokat (’) használ az importált szövegben.

Microsoft Excel importálási beállítások

Microsoft Excel-fájlok importálásakor az alábbi lehetőségek közül választhat:

Lap Megadja az importálni kívánt munkalap nevét.

Nézet Megadja, hogy a program importálja-e az esetleges tárolt egyéni vagy személyes nézeteket, vagy hagyja figyelmen kívül ezeket.

Cellatartomány Kettősponttal tagolt formátumban megadja az importálandó cellatartományt (például A1:G15). Ha a munkalap megnevezett tartományokat tartalmaz, ezek a nevek megjelennek a Cellatartomány menüben.

A nézetben nem mentett rejtett cellák importálása Ezt a beállítást megadva a program importálja az Excel-táblázatban lévő esetleges rejtett cellákat is.

Táblázat Megadja, hogy a táblázatinformációk hogyan jelenjenek meg a dokumentumban.

> **Formázott táblázat** Ezt a lehetőséget választva az InCopy megkísérli megőrizni az Excelben használt formázást, bár az egyes cellákban alkalmazott szövegformázás elveszhet. Ha csatolt, és nem beágyazott táblázatról van szó, a csatolás frissítésekor a program felülírja az InCopy programban a táblázatra alkalmazott formázásokat.
>
> **Formázatlan táblázat** A program formázás nélkül importálja a táblázatot a táblázatkezelőből. Ha ez a beállítás aktív, táblázatstílust alkalmazhat az importált táblázatra. Ha bekezdés- és karakterstílusokkal formázza a szöveget, akkor a formázás akkor is érintetlenül marad, ha frissíti a táblázatkezelőre való hivatkozást.
>
> **Formázatlan, tabulátorokkal tagolt szöveg** Ezt a lehetőséget választva a program a táblázatot tabulátorokkal tagolt szövegként importálja, amelyet aztán az InDesign vagy az InCopy alkalmazásban táblázattá konvertálhat.
>
> **Csak egyszer formázva** Ezt a lehetőséget választva az InDesign az első importáláskor megőrzi az Excelben alkalmazott formázásokat. Ha a táblázatkezelő nem beágyazott, hanem csatolt, akkor a csatolás frissítésekor a táblázatkezelőben végrehajtott formátummódosításokat a program figyelmen kívül hagyja a csatolt táblázatban. Ez a lehetőség az InCopy alkalmazásban nem használható.

Táblázatstílus Ezt a lehetőséget választva a program a megadott táblázatstílust alkalmazza az importált dokumentumra. Ez a beállítás csak akkor használható, ha a Formázatlan táblázat lehetőséget választotta.

Cellaigazítás Megadja az importált dokumentum cellaigazítási beállítását.

Beágyazott grafikákkal együtt Ezzel a beállítással az Excel-dokumentumok szövegközi grafikáit megőrizheti az InCopy alkalmazásban.

Tizedesjegyek száma Megadja, hogy a táblázatban lévő számok hány tizedesjegyet tartalmazzanak.

Nyomdai idézőjelek használata E beállítás hatására a program egyenes idézőjelek (" ") és aposztrófok (') helyett íves idézőjeleket („ ”) és aposztrófokat (’) használ az importált szövegben.

Címkézett szöveg importálási beállításai

Importálhat (és exportálhat) olyan szövegfájlt, amely az InCopy formázási lehetőségeit a címkézett szöveg formátum révén képes kihasználni. A címkézett szöveg formátumú fájlok olyan szövegfájlok, amelyek információkat tartalmaznak az InCopy alkalmazásban használni kívánt formázásról. A helyesen címkézett szöveg szinte bármilyen formázási attribútum leírására képes, amely az InCopy -szövegegységekre alkalmazható, beleértve a bekezdés- és karakterszintű jellemzőket, valamint a különleges karaktereket.

A címkék megadásával kapcsolatos információk a címkézett szöveget tartalmazó PDF leírásánál, a

www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs5_hu oldalon olvashatók (PDF).

Címkézett szöveg importálásakor, és az Elhelyezés párbeszédpanelen lévő Importálási beállítások megjelenítése beállítás megadásakor az alábbi lehetőségek közül választhat.

Nyomdai idézőjelek használata E beállítás hatására a program egyenes idézőjelek (" ") és aposztrófok (') helyett íves idézőjeleket („ ”) és aposztrófokat (’) használ az importált szövegben.

Szövegformázás eltávolítása A program a beállítás hatására eltávolítja a formázási jellemzőket, például a betűtípust, a betűszínt és betűstílust az importált szövegből.

Szövegstílus-ütközések feloldása a következővel Ezt a lehetőséget választva megadhatja, hogy a program milyen karakter- és bekezdésstílust alkalmazzon, ha a címkézett szöveg formátumú fájl és az InDesign-dokumentum valamelyik stílusa ütközik egymással. Ha azt szeretné, hogy az InDesign-dokumentumban meglévő stílus érvényesüljön, válassza a Kiadvány definíciója lehetőséget. Ha a címkézett szöveg stílusát szeretné alkalmazni, válassza a Címkéket tartalmazó fájl definíciója lehetőséget.

Elhelyezés előtt a problémás címkék megjelenítése Ezt a lehetőséget választva a program megjeleníti a fel nem ismert címkék listáját. A lista megjelenésekor választhat az importálás megszakítása és folytatása között. Folytatás esetén nem biztos, hogy a fájl a várt módon fog megjelenni.

Buzzword dokumentumok importálása

A lap tetejére

A Buzzword egy olyan internetalapú szövegszerkesztő, amelyben a felhasználók webkiszolgálón hozhatnak létre és tárolhatnak szövegfájlokat. Az InCopy CS5 alkalmazásban importálhat szöveget Buzzword dokumentumból, és exportálhat is bele.

Buzzword dokumentum importálásakor egy URL-alapú hivatkozás jön létre, amely a kiszolgálón a Buzzword dokumentumra mutat. Ha a Buzzword dokumentum frissül az InCopy alkalmazáson kívülről, akkor a InCopy Ebben az esetben viszont el fog tűnni a Buzzword dokumentumból minden változtatás, amelyet az InCopy alkalmazásban tett.

Megjegyzés: *Az Acrobat.com Buzzword alkalmazás csak angol, francia és német nyelven érhető el.*

1. Válassza a Fájl > Elhelyezés Buzzwordből parancsot.
2. Ha még nincs bejelentkezve a CS Live szolgáltatásba, kattintson a Bejelentkezés gombra, adja meg az e-mail címét és jelszavát, majd kattintson a Bejelentkezés gombra.

   Bejelentkezett állapotban a Buzzword dokumentumok elhelyezése párbeszédpanel kilistázza az importálható Buzzword dokumentumokat.
3. Jelölje ki az importálni kívánt egy vagy több dokumentumot, vagy másolja be a Buzzword dokumentum URL-jét az „URL beillesztése” mezőbe.
4. Válassza ki bármelyiket az alábbi beállítások közül, majd kattintson az OK gombra.

   Importálási beállítások megjelenítése Kiválasztása esetén a fájl elhelyezése előtt megjelenik a Buzzword importálási beállítások párbeszédpanel.

   Kijelölt elem lecserélése Kijelölése esetén a dokumentum kijelölt objektumot fogja felváltani az új objektum.

   Dokumentumhivatkozás Kiválasztása esetén az elhelyezett szöveg hivatkozni fog a Buzzword dokumentumra. Ha hivatkozás áll fenn, akkor a Buzzword dokumentum frissülésekor a Hivatkozások panel jelzi, hogy a fájl megváltozott. Ha frissíti a hivatkozást, az InCopy alkalmazásba helyezett szöveg frissül. Ilyenkor viszont az InCopy alkalmazással a szövegen elvégzett formázás el fog veszni.
5. Ha az Importálási beállítások megjelenítése be van kapcsolva, akkor megadhatja a beállításokat a Buzzword importálási beállítások párbeszédpanelen.

   Ez a párbeszédpanel az RTF importálási beállítások párbeszédpanellel majdnem megegyező beállításokat tartalmaz. Lásd: Microsoft Word és RTF formátumú fájlokhoz használható importálási beállítások. A Buzzword még nem tartalmaz stílusbeállításokat, ezért itt a stílusbeállítások nincsenek érvényben.
6. A szövegel feltöltött kurzorral, kattintásával vagy elhúzásával hozzon létre egy szövegkeretet.

Ázsiai nyelvű szöveg beírása szövegközi bemenet használatával

A lap tetejére

1. Kattintson a Szerkesztés menü Beállítások almenüjének Speciális szöveg parancsára (Windows) vagy az InCopy menü Beállítások almenüjének Speciális szöveg parancsára (Mac OS).
2. Jelölje be a Szövegközi bemenet használata nem latin szövegek esetén jelölőnégyzetet, és kattintson az OK gombra.

2 bájtos és 4 bájtos karakterek beviteléhez használhatja a rendszer írásjegybevivő eszközét, ha ilyen rendelkezésre áll. Ez a módszer ázsiai karakterek bevitelekor rendkívül hasznos.

Még több súgótémakör

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Helyesírás-ellenőrzés

Helyesírás-ellenőrzés
Elválasztási és helyesírási szótárak
Nyelvi szótár hozzárendelése a kijelölt szöveghez

A lap tetejére

Helyesírás-ellenőrzés

A helyesírást a teljes dokumentumban vagy az összes nyitott szövegben ellenőrizheti. Az InCopy kiemeli a helytelenül írt vagy ismeretlen szavakat, az ismétlődő szavakat (például „a a”), a kisbetűvel kezdődő szavakat és a kisbetűvel kezdődő mondatokat. Helyesírás-ellenőrzés során az InCopy ellenőrzi az összes XML-tartalmat és a kibontott szövegközi jegyzeteket.

Helyesírás-ellenőrzéskor az InCopy a dokumentumban lévő szöveghez rendelt nyelvek szótárait használja. Az InCopy a Proximity nyelvi szótárakat használja mind helyesírás-ellenőrzéshez, mind elválasztáshoz. Mindegyik szótár szavak százezreit tartalmazza a szabályos elválasztási töréspontokkal együtt.

Az önálló szövegekben (az InDesign-elrendezésekhez nem csatolt szövegekben) testreszabhatja a nyelvi szótárakat annak biztosításához, hogy a használt egyedi szókészleteket a rendszer felismerje és megfelelően kezelje. Ha például helyesírás-ellenőrzést futtat (Szerkesztés menü Helyesírás-ellenőrzés almenüjének Helyesírás-ellenőrzés parancsa), akkor a Hozzáadás gombra kattintva megadhatja a kívánt beállításokat.

Helyesírás-ellenőrzési beállítások megadása

1. Válassza a Szerkesztés > Beállítások > Helyesírás-ellenőrzés (Windows) vagy az InCopy > Beállítások > Helyesírás-ellenőrzés (Mac OS) parancsot.
2. Végezze el a következő műveletek valamelyikét:
   - A nyelvi szótárban nem található szavak megkereséséhez jelölje be a Helyesírási hibák jelölőnégyzetet.
   - A megkettőzött szavak megkereséséhez jelölje be az Ismétlődő szavak jelölőnégyzetet.
   - A szótárban csak nagybetűsen szereplő („Magyarország”), de a szövegben kisbetűvel írt („magyarország”) szavak megkereséséhez jelölje be a Kisbetűvel kezdődő szavak jelölőnégyzetet.
   - A mondatvégi pontok, felkiáltójelek és kérdőjelek után kisbetűvel álló szavak megkereséséhez jelölje be a Kisbetűvel kezdődő mondatok jelölőnégyzetet.
3. Ha azt szeretné, hogy a program írás közben aláhúzza a feltételezhetően hibásan írt szavakat, jelölje be a Dinamikus helyesírás-ellenőrzés engedélyezése jelölőnégyzetet.
4. Megadhatja, hogy a program milyen színnel húzza alá az elírt szavakat (amelyek nem találhatók meg a felhasználói szótárban), az ismétlődő szavakat (például „a a”), a tévesen kisbetűvel írt szavakat (például „szlovákia” „Szlovákia” helyett) és a kisbetűvel írt mondatokat (a mondatvégi írásjel után nem nagybetűvel kezdődő mondatokat).

Megjegyzés: *Ha a jegyzetekben is szeretné futtatni a helyesírás-ellenőrzést, a Jegyzetek beállítási párbeszédpanelen jelölje be a Jegyzet tartalmának figyelembevétele helyesírás-ellenőrzéskor jelölőnégyzetet. A törölt szöveg helyesírásának ellenőrzéséhez jelölje be a Változások követése beállításaiban a Törölt szöveg felvétele helyesírás-ellenőrzéskor négyzetet.*

Helyesírás-ellenőrzés

1. Ha a dokumentum idegen nyelvű szöveget tartalmaz, jelölje ki a szöveget, majd a Karakter panel Nyelv menüjében adja meg a szöveg nyelvét.
2. A Szerkesztés menüben mutasson a Helyesírás-ellenőrzés pontra, és kattintson a Helyesírás-ellenőrzés parancsra.

   A program megkezdi a helyesírás ellenőrzését.

   Fontos: *A Helyesírás-ellenőrzés parancs nem ellenőrzi az összecsukott szövegegységeket a több szövegegységet tartalmazó fájlokban. Az összes módosítása vagy Az összes kihagyása gombra kattintva azonban a művelet az összecsukott szövegegységekre és a táblázatokra is hatással van.*
3. Ha módosítani szeretné a helyesírás-ellenőrzés hatókörét, tegye az alábbiak egyikét, majd az Indítás gombra kattintva kezdje meg az ellenőrzést:
   - A teljes dokumentum ellenőrzéséhez válassza a Dokumentum lehetőséget. Az összes megnyitott dokumentum ellenőrzéséhez válassza a Minden dokumentum lehetőséget.
   - Az aktuálisan kijelölt keretben (és a vele összefűzött további keretekben) lévő összes szöveg és túlszedett szöveg ellenőrzéséhez válassza a Szövegegység lehetőséget. Az összes kijelölt keretben lévő szövegegységek ellenőrzéséhez válassza a Szövegegységek lehetőséget.

- A szövegnek a beszúrási ponttól való ellenőrzéséhez válassza A szöveg végéig lehetőséget.
- A kijelölt szöveg ellenőrzéséhez válassza a Kijelölés lehetőséget. Ez a lehetőség csak akkor érhető el, ha kijelölt egy szövegrészt.

4. Ha ismeretlen vagy elírt szavakat vagy más lehetséges hibákat talál, az alábbi lehetőségek közül választhat:
   - Ha az aláhúzott szó kijavítása nélkül folytatni szeretné a helyesírás-ellenőrzést, kattintson a Kihagyás gombra. Ha azt szeretné, hogy a program az InCopy újraindításáig az aláhúzott szöveg összes előfordulását figyelmen kívül hagyja, kattintson Az összes kihagyása gombra.
   - Ha az elírt szónak csak a konkrét előfordulását szeretné javítani, válasszon egy szóalakot a Javasolt javítások listából, vagy írja be a kívánt szót a Módosítás erre mezőbe, majd kattintson a Módosítás gombra. Az összes módosítása gombra kattintva az elírt szó összes előfordulását kijavíthatja a dokumentumban.
   - Ha egy szót fel szeretne venni a szótárba, jelölje ki a megfelelő szótárt a Hozzáadás ehhez listából, és kattintson a Hozzáadás gombra.
   - A Szótár gombra kattintva jelenítse meg a Szótár párbeszédpanelt; a panelen kiválaszthatja a nyelvhez a célszótárt, és megadhatja a felvett szó elválasztását. Ha szeretné a szót hozzáadni minden nyelvhez, válassza a Nyelv menü Összes nyelv parancsát. Kattintson a Hozzáadás gombra.

Helyesírási hibák javítása írás közben

Az Automatikus javítás funkció engedélyezésével lehetővé teheti a kis- és nagybetűs írásmóddal kapcsolatos hibák, valamint a gyakori elütések írás közbeni javítását. Az automatikus javítás működéséhez létre kell hoznia egy listát a gyakran tévesztett szavakból, és a hibás szóalakokhoz hozzá kell rendelnie a helyes alakot.

1. Válassza a Szerkesztés > Beállítások > Automatikus javítás (Windows) vagy az InCopy > Beállítások > Automatikus javítás (Mac OS) parancsot.
2. Jelölje be az Automatikus javítás engedélyezése jelölőnégyzetet. (A funkciót a Szerkesztés > Helyesírás-ellenőrzés > Automatikus javítás parancsra kattintva gyorsan ki- és bekapcsolhatja.)
3. A Nyelv menüben válassza ki azt a nyelvet, amelyen az automatikus javításokat alkalmazni szeretné.
4. A kis- és nagybetűs írásmóddal kapcsolatos hibák (például „Magyarország” helyett „magyarország”) kijavításához jelölje be a Kis- és nagybetűhibák automatikus javítása jelölőnégyzetet. A nagybetűvel írt szavakat nem kell felvenni az Automatikus javítás funkció listájába.
5. Ha fel szeretne venni egy szót, amelyet gyakran hibásan gépel, kattintson a Hozzáadás gombra, írja be a téves (például „billenytű”), majd a helyes változatot („billentyű”), és kattintson az OK gombra.
6. Vegye fel a további gyakran elgépelt szavakat, és kattintson az OK gombra.

Ha ezután tévesen ír egy olyan szót, amely szerepel a listában, a program automatikusan lecseréli azt a helyes alakként megadott változatra.

A automatikus javításhoz hozzáadott szavak eltávolításához jelölje ki a szót a listán, és válassza az Eltávolítás parancsot. Az automatikus javításhoz hozzáadott szavak szerkesztéséhez jelölje ki a kívánt szót, kattintson a Szerkesztés gombra, adja meg újra a javítást, és kattintson az OK gombra.

A dinamikus helyesírás-ellenőrzés használata

Ha engedélyezi a dinamikus helyesírás-ellenőrzést, a helyesírási hibákat a helyi menü segítségével kijavíthatja. A feltételezhetően tévesen írt szavakat a program aláhúzza (a szöveg nyelvével társított szótár alapján). Ha idegen nyelvű szöveggel dolgozik, jelölje ki szöveget, és rendelje hozzá a megfelelő nyelvet.

1. A dinamikus helyesírás-ellenőrzés bekapcsolásához a Szerkesztés menüben mutasson a Helyesírás-ellenőrzés pontra, majd kattintson a Dinamikus helyesírás-ellenőrzés parancsra.

   A program a dokumentumban aláhúzza a minden valószínűség szerint helytelenül írt szavakat.
2. Kattintson a jobb gombbal (Windows) vagy a Control billentyű lenyomásával a bal gombbal (Mac OS) az aláhúzott szóra, majd tegye az alábbiak egyikét:
   - Válasszon egyet a felajánlott javítási lehetőségek közül. Ha a szó ismétlődik vagy nagybetűvel kell írni, kattintson az Ismétlődő szó törlése: *[szó]* vagy a Nagybetűvel: *[szó]* parancsra.
   - Kattintson a *[Szó]* hozzáadása a felhasználói szótárhoz parancsra. A program ezzel automatikusan – a Szótár párbeszédpanel megnyitása nélkül – felveszi a szót az aktuális szótárba. A szó maga változatlan marad a szövegben.
   - Kattintson a Szótár parancsra. A parancs hatására megnyílik a Szótár párbeszédpanel, ahol kiválaszthatja a célszótárt, módosíthatja az elválasztást, és megadhat egy nyelvet. Ha szeretné a szót hozzáadni minden nyelvhez, válassza a Nyelv menü Összes nyelv parancsát, és kattintson a Hozzáadás parancsra. A program felveszi a szót a kijelölt szótárba; maga a szó a szövegben változatlan marad.
   - Ha a szó előfordulásait az összes dokumentumban figyelmen kívül szeretné hagyni, válassza Az összeset ugorja át parancsot. Amikor újraindítja az InCopy alkalmazást, a szó ismét hibásként lesz megjelölve.

Megjegyzés: *Ha Az összeset ugorja át parancsra kattint, majd később úgy dönt, hogy mégsem hagyja ki a szó további előfordulásait, a Szótár párbeszédpanel Szótárlista listájában válassza az Átugrott szavak elemet, és távolítsa el a szót a listából.*

A lap tetejére

Elválasztási és helyesírási szótárak

Az InCopy a legtöbb nyelvhez Proximity szótárakat használ a helyesírás-ellenőrzéshez és a szavak elválasztásához. A szótárakat szavak felvételével testreszabhatja. A szöveghez különböző nyelveket rendelhet, az InCopy a megfelelő szótárt használja a helyesírás-ellenőrzéshez és az elválasztáshoz. További felhasználói szótárakat is létrehozhat, amelybe, illetve amelyből egyszerű szövegfájlként mentett szólistákat importálhat, illetve exportálhat.

Amikor egy szótárban testreszabja a szavakat, voltaképpen hozzáadott szavakból (a szótárban eredetileg hiányzó szavakból) és eltávolított szavakból (a szótárban meglévő, de potenciálisan hibásként megjelölni kívánt szavakból) listát hoz létre. A Szótár párbeszédpanelen megjelenítheti a hozzáadott, az eltávolított, valamint az átugrott szavakat (az aktuális munkamenetben Az összes kihagyása gombra kattintva mellőzött szavakat). Lehetőség van az összes nyelven érvényes szavak hozzáadására; ez különösen hasznos vezetéknevek, utcanevek és egyéb, nyelvtől független elemek esetén.

Ha az InDesign vagy az InCopy valamely korábbi verziójának szótárait szeretné használni, az operációs rendszer Keresés parancsával keresse meg a felhasználóiszótár-fájlokat (az .udc kiterjesztésű fájlokat), és a Szótár beállítási párbeszédpanelen vegye fel őket a szótárlistába.

Hol találhatók a szótár szavai?

Alapértelmezés szerint az elválasztási és a helyesírási kivételeket a program felhasználóiszótár-fájlokban, a dokumentumon kívül, a számítógép azon mappájában tárolja, ahol az InCopy telepítve van (a szótárfájlok nevének kiterjesztése .clam vagy .not). A kivétellistákat azonban bármely InCopy -dokumentumban is mentheti. Mi több, a szólistákat külső felhasználói szótárban, a dokumentumban vagy mindkettőben is tárolhatja. A meglévő szótárak helye a Szótár beállítási párbeszédpanelen leolvasható.

Nyelvek alkalmazása a szövegre

Nyelvet a kijelölt szöveghez a vezérlőpulton vagy a Karakter panelen lévő Nyelv menü segítségével rendelhet. Megadhat alapértelmezett nyelvet is a teljes dokumentumhoz vagy az összes új dokumentumhoz. (Lásd: Nyelv hozzárendelése szöveghez.)

Kivétellisták

A műveletekből bármely szót kihagyhatja. Ha valamilyen okból egy hétköznapi szót – például azt, hogy „kocka” – a szokásostól eltérően szeretne írni (mert cége nevében máshogyan szerepel, vagy mert a dokumentumban rendhagyó írásmódot kíván alkalmazni), felveheti a kihagyott szavak listájába, így a program helyesírás-ellenőrzéskor megjelöli azt. Az InCopy mindegyik telepített nyelv esetében külön képes kezelni a hozzáadott és eltávolított szavak listáját.

Felhasználói szótárak létrehozása vagy felvétele

Létrehozhat új felhasználói szótárakat, vagy felveheti a programba az InDesign vagy az InCopy korábbi verzióiból származó, másoktól kapott, vagy a munkacsoport felhasználói szótárait tároló kiszolgálón használt szótárakat. A felvett szótárak az összes InCopy -dokumentumban használhatók.

1. Válassza a Szerkesztés > Beállítások > Szótár (Windows) vagy az InCopy > Beállítások > Szótár (Mac OS) parancsot.
2. A Nyelv menüben jelölje ki azt a nyelvet, amelyhez szótárt szeretne rendelni.
3. Tegye a következők egyikét:
   - Új szótár létrehozásához kattintson a Nyelv menü alatt található Új felhasználói szótár ikonra. Adja meg a szótár nevét és helyét (a szótárfájl nevének kiterjesztése .udc), és kattintson a Mentés gombra.
   - Meglévő szótár felvételéhez kattintson a Felhasználói szótár hozzáadása ikonra, jelölje ki a szótárfájlt (nevének kiterjesztése .udc vagy .not), és kattintson a Megnyitás gombra.

Megjegyzés: *Ha nem találja a szótárfájlt, az operációs rendszer Keresés parancsával keresse meg az .udc fájlokat (a keresőmezőbe a *.udc karaktereket írja be), jegyezze fel a helyüket, és próbálkozzon újra.*

A program hozzáadja a szótárt a Nyelv menü alatt lévő listához. Helyesírás-ellenőrzés közben vagy a Szótár párbeszédpanelről is hozzáadhat szavakat a szótárhoz.

Az alapértelmezett nyelvi szótár beállítása az összes új dokumentumhoz

1. Indítsa el az InCopy alkalmazást, de ne nyisson meg egyetlen dokumentumot sem.
2. Kattintson a Szöveg menü Karakter parancsára.
3. A Karakter panelen, a Nyelv legördülő menüből válassza ki a kívánt nyelvet. Ha a Karakter panelen nem jelenik meg a nyelvbeállítási lehetőség, válassza a Beállítások megjelenítése elemet, és jelölje ki a nyelvet a listában.

Felhasználói szótárak eltávolítása, újracsatolása és átrendezése

1. Válassza a Szerkesztés > Beállítások > Szótár (Windows) vagy az InCopy > Beállítások > Szótár (Mac OS) parancsot.
2. A Nyelv menüben válassza ki a szótár nyelvét.
3. Végezze el a következő műveletek valamelyikét:
   - Ha a szótárt el szeretné távolítani a listából, jelölje ki, majd kattintson a Felhasználói szótár eltávolítása ikonra. Nyelvenként legalább egy szótárt meg kell tartania.
   - Ha a nyelvi szótár neve mellett egy kérdőjel ikon látható, jelölje ki a szótárt, kattintson a Felhasználói szótár újracsatolása ikonra, majd keresse meg és nyissa meg a felhasználói szótárt.

- A felhasználói szótárak sorrendjét húzással módosíthatja. A szótárakat a program a listában elfoglalt helyük sorrendjében ellenőrzi.

Szavak felvétele szótárakba

Önálló szövegegységekben (olyanokban, amelyek nincsenek InDesign-elrendezéshez csatolva) a szavakat a nyelvi szótárakba veheti fel. A szótárak testreszabásával biztosíthatja, hogy a program minden használt egyedi szókészletet helyesen felismerjen és kezeljen.

1. A Szerkesztés menü Helyesírás-ellenőrzés pontjában kattintson a Felhasználói szótár parancsra.
2. A Nyelv menüben válasszon egy nyelvet. Minden nyelvhez tartozik legalább egy szótár. Ha szeretné az adott szót az összes nyelvhez hozzáadni, válassza az Összes nyelv lehetőséget.
3. A Cél menüben jelölje ki azt a szótárt, amelyben a szót tárolni szeretné. A Cél menü segítségével a módosításokat egy külső felhasználói szótárba vagy bármely megnyitott dokumentumba mentheti.
4. A Szótárlista menüben válassza a Hozzáadott szavak elemet.
5. A Szó mezőbe írja be (vagy módosítsa) a szólistához adni kívánt szót.
6. Az Elválasztás lehetőséget választva ellenőrizheti a szó alapértelmezett elválasztását. Tildék (~) jelzik a lehetséges elválasztási pontokat.
7. Ha helytelennek találja az elválasztási pontokat, az alábbi útmutatást követve adja meg a szó megfelelő elválasztását:
   - A szóban egy tilde (~) karakterrel jelezze a legjobb elválasztási pontokat (illetve az egyetlen elfogadható elválasztási pontot).
   - Két tilde (~~) beírásával jelezze a másodlagos preferenciát.
   - Három tildével (~~~) jelezze a még éppen elfogadható elválasztási pontokat.
   - Ha egy szót soha nem szeretne elválasztani, első karaktere elé írjon egy tildét.

     Ha egy szóban tilde karaktert szeretne használni, írjon elé egy fordított perjelet (\~).
8. Kattintson a Hozzáadás, majd a Kész gombra. A program felveszi a szót a szótárlistában aktuálisan kijelölt szótárba.

Megjegyzés: *Ne feledje, hogy az elválasztási pontok és a dokumentum elválasztási beállításai között kölcsönhatás áll fenn. Emiatt előfordulhat, hogy a program a szót nem a várt helyen választja el. Ezeket a beállításokat a Bekezdés panel menüjében, az Elválasztás paranccsal szabályozhatja. (Lásd: Szöveg elválasztása.)*

Szavak szerkesztése vagy eltávolítása a szótárakból

1. A Szerkesztés menü Helyesírás-ellenőrzés pontjában kattintson a Felhasználói szótár parancsra.
2. A Nyelv menüben válasszon egy nyelvet.
3. A Cél menüben jelölje ki azt a szótárt, amelyből a szót el szeretné távolítani. A Cél menüben választhat külső felhasználói szótárt vagy egy megnyitott dokumentumot.
4. A Szótárlista menüben tegye a következők egyikét:
   - A Cél listában kiválasztott szólistába felvett szavak módosításához válassza a Hozzáadott szavak elemet.
   - Az elírtként megjelölt szavak módosításához válassza az Eltávolított szavak elemet.
   - Az InCopy aktuális munkamenetében átugrott szavak módosításához válassza az Átugrott szavak elemet. Ez a lista tartalmazza az összes olyan szót, amelyet Az összes kihagyása gombra kattintva átugrott.
5. A szólistában módosítsa a kívánt szót, vagy jelölje ki, és kattintson az Eltávolítás gombra.
6. Kattintson a Kész gombra.

Szólista exportálása

A szólistákat szövegfájlba (.txt kiterjesztésű fájlba) exportálhatja, majd a listákat az InCopy bármelyik felhasználói szótárába importálhatja. A szövegfájlban a szavakat szóközökkel, tabulátorokkal vagy bekezdésjelekkel kell egymástól elválasztani. Csak a hozzáadott és az eltávolított szavak exportálására van mód, az átugrott szavakat nem lehet exportálni, azokat a program csak az aktuális munkamenetben használja.

1. A Szerkesztés menü Helyesírás-ellenőrzés pontjában kattintson a Felhasználói szótár parancsra.
2. A Nyelv menüben válassza ki a megfelelő nyelvet, a Cél menüben pedig azt a szótárt, amely az exportálni kívánt szólistát tartalmazza.
3. Kattintson az Exportálás gombra, adja meg a fájl nevét és helyét, majd kattintson a Mentés gombra.

A program a szólistát szövegfájlba menti. A listát bármely szövegszerkesztőben módosíthatja, majd importálhatja. A szólistát elküldheti másoknak is, akik saját felhasználói szótárukba importálhatják azt.

Szólista importálása

1. A Szerkesztés menü Helyesírás-ellenőrzés pontjában kattintson a Felhasználói szótár parancsra.
2. A Nyelv menüben válassza ki a megfelelő nyelvet, a Cél menüben pedig a szótárt.
3. Kattintson az Importálás gombra, keresse meg a helyesírási kivételeket tartalmazó szövegfájlt, és kattintson a Megnyitás gombra.

Szótárbeállítások módosítása

A Szótár beállítási párbeszédpanelen megadhatja, hogy az InCopy hogyan kezelje az elválasztási és helyesírási szótárakat. Az InCopy

alkalmazásban a legtöbb nyelv Proximity szótárak használatával ellenőrzi a helyesírást és választja el a szavakat. Ha más cégtől származó elválasztási és helyesírás-ellenőrzési összetevőket telepített, a különböző telepített nyelvekhez más-más cég szótárát használhatja.

Megjegyzés: *A Szótár beállítási párbeszédpanelen nincs lehetőség a helyesírás-ellenőrzési vagy elválasztási szótár megadására. Ezen a párbeszédpanelen azt lehet megadni, hogy az InCopy milyen elválasztási és helyesírás-ellenőrzési bővítményeket használjon a Nyelv mezőben kijelölt nyelvhez. Ha csak az alapértelmezett elválasztási és helyesírás-ellenőrzési bővítményt használja, nincs szükség a Szótár beállítási párbeszédpanelen lévő beállítások módosítására. Ha más, külső fejlesztőktől származó elválasztási és helyesírás-ellenőrzési bővítményeket telepít, azok a párbeszédpanelen az Elválasztás, illetve a Helyesírás-ellenőrzés menüben jelennek meg. Ily módon lehetőség van arra, hogy az egyik nyelvhez az egyik cég elválasztási vagy helyesírási összetevőjét, a másik nyelvhez a másik cég elválasztási vagy helyesírási összetevőjét használja.*

1. Válassza a Szerkesztés > Beállítások > Szótár (Windows) vagy az InCopy > Beállítások > Szótár (Mac OS) parancsot.
2. A Nyelv menüben jelölje ki azt a nyelvet, amelynek beállításait vagy elválasztási, illetve helyesírás-ellenőrzési összetevőjét módosítani szeretné.
3. Hozza létre, vegye fel vagy távolítsa el a kívánt felhasználói szótárakat. (Lásd: Felhasználói szótárak létrehozása vagy felvétele.)
4. Ha más cégtől, nem az Adobe-től származó elválasztási összetevőt telepített, jelölje ki az Elválasztás menüben.
5. Ha más cégtől, nem az Adobe-től származó helyesírás-ellenőrzési összetevőt telepített, jelölje ki a Helyesírás-ellenőrzés menüben.
6. Az Elválasztási kivételek csoport Összeállítás, a következő használatával menüjében tegye az alábbiak egyikét:
   - Ha a szöveg megírásához valamelyik külső felhasználói szótárban tárolt elválasztási kivételeket szeretné használni, válassza a Felhasználói szótár lehetőséget.
   - Ha a szöveg megírásához a dokumentumban tárolt elválasztási kivételeket szeretné használni, válassza a Dokumentum lehetőséget.
   - Ha a szöveg megírásához mindkét listát használni szeretné, válassza a Felhasználói szótár és dokumentum lehetőséget. Ez az alapértelmezett beállítás.
7. Ha bizonyos beállítások módosítása után az összes szövegegységet újra szeretné írni, válassza a Módosításkor az összes szövegegység átformálása lehetőséget. Ebben az esetben a program az összes szövegegységet átírja, ha módosítja az Összeállítás, a következő használatával beállítást (lásd a 6. lépést), vagy ha a Szótár paranccsal szavakat vesz fel, illetve távolít el. A szövegegységek átformálása a dokumentumban lévő szöveg mennyiségétől függően akár hosszabb ideig is eltarthat.
8. Kattintson az OK gombra.

Szótárak használata munkacsoportokban

Ügyeljen arra, hogy a munkacsoport összes munkaállomásán ugyanazok a testreszabott felhasználói szótárak legyenek telepítve és az alkalmazásba felvéve, így biztosíthatja, hogy egy adott dokumentum ugyanazokat a helyesírási és elválasztási szabályokat használja függetlenül attól, hogy ki dolgozik rajta. Ehhez ellenőrizze, hogy minden felhasználó ugyanazokat a szótárakat telepítette-e a számítógépére, vagy hálózati kiszolgálón ossza meg a szótárakat.

Lakat ikon jelzi, ha egy szótár zárolt állapotú, vagyis használható, de nem módosítható. Ha egy felhasználói szótár kiszolgálón van tárolva, a szótárt betöltő első felhasználó zárolja a fájlt; az összes következő felhasználó láthatja, hogy a szótár zárolt állapotú. A fájlok az operációs rendszeren keresztül is zárolhatók az „írásvédett” („csak olvasható”) attribútum beállításával. Ha egy felhasználói szótárt hálózati kiszolgálón megoszt, célszerű zárolni a fájlt, hogy abba csak a rendszergazda vehessen fel új szavakat, a többi felhasználó csak olvashassa a fájlt.

Ügyeljen arra, hogy a munkacsoport összes felhasználója a közös hálózati munkaállomáson telepített testreszabott felhasználói szótárt, ne a dokumentummal tárolt szótárt használja. Mielőtt azonban a dokumentumot a szolgáltatónak leszállítaná, a felhasználói szótárt érdemes hozzáadni a dokumentumhoz.

Ha egy közös hálózati munkaállomáson nem oszt meg testreszabott felhasználói szótárt, keresse meg a felhasználóiszótár-fájlokat, és másolja azokat a munkaállomásokra. A felhasználói szótárak helye a Szótár beállítási párbeszédpanelen olvasható le.

Ha egy megosztott munkaállomáson tárolt felhasználói szótárt frissít, a változások csak akkor jelennek meg az egyes munkaállomásokon, ha a felhasználók újraindítják az InCopy alkalmazást, vagy a Ctrl+Alt+/ (Windows), illetve a Command+ Option+/ (Mac OS) billentyűkombináció lenyomásával újraírják az összes szöveget.

A lap tetejére

Nyelvi szótár hozzárendelése a kijelölt szöveghez

Ha több nyelvet használ önálló szövegben (InDesign-elrendezésekhez nem csatolt szövegben), akkor közölheti az InCopy programmal, hogy melyik nyelvi szótárt kívánja használni a helyesírás-ellenőrzéshez és a szavak elválasztásához adott nyelvben. Különböző nyelvű szótárakat rendelhet a dokumentum különböző részeihez, akár a szöveg egyetlen karakteréhez is.

A Did you purchase the Glock-enspiel?

B Did you purchase the Glocken-spiel?

C Did you purchase the Glo-ckenspiel?

A nyelvi szótártól függő különböző elválasztások
A. *A „Glockenspiel” szó angol nyelvre formázott szövegben* ***B.*** *A „Glockenspiel” szó hagyományos német nyelvre formázott szövegben* ***C.*** *A „Glockenspiel” szó nyelvreform utáni német nyelvre formázott szövegben*

1. Válassza ki azt a szöveget, amelyhez szótárat kíván rendelni.
2. A Szöveg menü Karakter parancsára kattintva nyissa meg a Karakter panelt.
3. A Karakter panel alján a Nyelv legördülő menüből válasszon ki egy szótárat. (Ha a Nyelv menü nem jelenik meg a Karakter panelen, kattintson a Karakter panel menüjének Testreszabás parancsára, jelölje be a Nyelv beállítást, majd kattintson az OK gombra.)

Megjegyzés: *Ha az InCopy szöveg beágyazott elválasztási listával rendelkező InDesign-elrendezéshez van csatolva, akkor a beágyazott lista vezérli a teljes helyesírás-ellenőrzést és elválasztást.*

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Kereszthivatkozások

Kereszthivatkozások beszúrása
Kereszthivatkozásokhoz való formátumok használata
Kereszthivatkozások kezelése

Útmutatónak, illetve segédanyagnak szánt dokumentumok írásakor célszerű kereszthivatkozásokat elhelyezni a dokumentumban, így az olvasók gyorsabban navigálhatnak a dokumentum részei között. Példa: Bővebb információ a „Mezei egerek” című részben olvasható a 249. oldalon. Megadhatja, hogy a kereszthivatkozás bekezdésstílusból, például címsorstílusból vagy egyedileg létrehozott szerkesztőpontból származik-e. Ezenkívül megadhatja a kereszthivatkozási formátumot is, amely lehet Csak oldalszám vagy Teljes bekezdés és oldalszám.

A lap tetejére

Kereszthivatkozások beszúrása

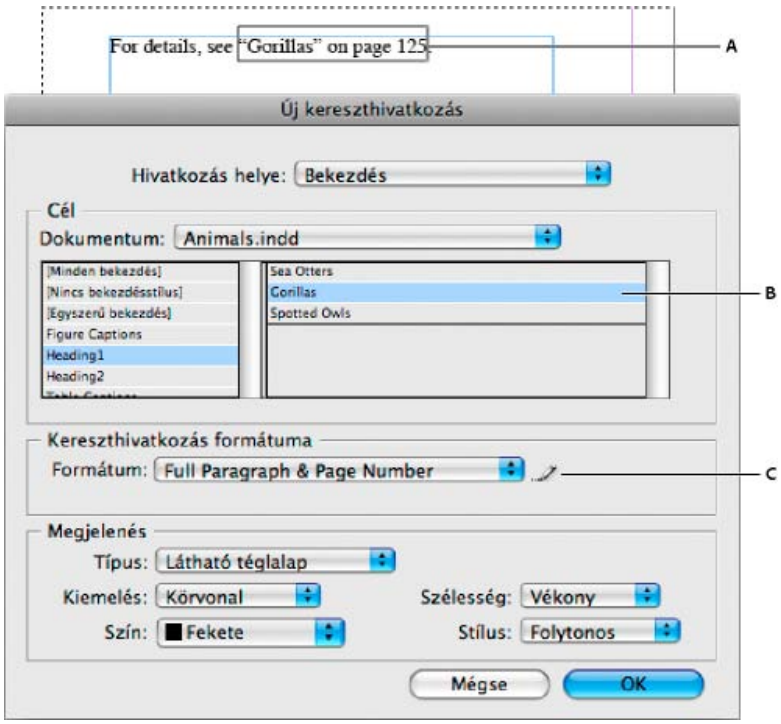
Kereszthivatkozásokat a Hiperhivatkozás panelen szúrhat be a dokumentumba. A hivatkozott szöveg a célszöveg. A célszövegből generált szöveg a kereszthivatkozás forrása.

A kereszthivatkozások dokumentumba való beszúrásakor számos előre definiált formátum közül választhat, emellett egyéni formátumot is létrehozhat. A kereszthivatkozás egész forrását, illetve a kereszthivatkozáson belüli szövegrészt is elláthatja karakterstílussal. Adott könyv teljes anyagában szinkronba hozhatók egymással a kereszthivatkozások formátumai.

A kereszthivatkozás forrásszövege módosítható, valamint sortörést is tartalmazhat.

Megjegyzés: *A kereszthivatkozások akkor kerülnek bele az exportált Adobe PDF fájlokba, ha a Hivatkozások ki van választva az InDesign Adobe PDF exportálása párbeszédablakban. A kereszthivatkozások akkor kerülnek bele az exportált SWF fájlokba, ha a Hivatkozások beágyazása ki van választva az SWF exportálása párbeszédablakban.*

A különálló InCopy dokumentumokban ugyanúgy létrehozhat és módosíthat kereszthivatkozásokat, mint az InDesign programban. Kivett szövegegységek esetén ilyen kereszthivatkozásokat hozhat létre és szerkeszthet: (1) a forrással azonos bekezdésekre mutató kereszthivatkozások, (2) másik kivett szövegegységben található bekezdésekre mutató kereszthivatkozások, amennyiben meg van nyitva az adott dokumentum az InDesign programban, (3) illetve tetszőleges InDesign dokumentum szövegegységének szerkesztőpontjaira mutató kereszthivatkozások.



Kereszthivatkozások beszúrása

A. *A kereszthivatkozás forrása a dokumentumban* ***B.*** *A kijelölt célbekezdés* ***C.*** *Ide kell kattintania, ha ki szeretné alakítani vagy módosítani kívánja a kereszthivatkozás formátumát.*

A kereszthivatkozások beillesztéséről megtekinthet egy oktatóvideót (angol nyelven): www.adobe.com/go/lrvid4024_id_hu.

1. Helyezze a beszúrási pontot arra a helyre, ahová be szeretné szúrni a kereszthivatkozást.

2. Végezze el a következő műveletek valamelyikét:
   - Válassza a Szöveg menü Hiperhivatkozások és kereszthivatkozások elemének Kereszthivatkozás beszúrása parancsát.
   - Válassza az Ablak menü Szöveg és táblázatok elemének Kereszthivatkozások parancsát, majd válassza a Hiperhivatkozás panel menüjének Kereszthivatkozás beszúrása parancsát.
   - Kattintson a Hiperhivatkozás panelen látható Új kereszthivatkozás létrehozása gombra .
3. Az Új kereszthivatkozás párbeszédpanel található Hivatkozás helye listában jelölje ki a Bekezdés vagy a Szerkesztőpont elemet.

   Ha a Bekezdés lehetőséget választja, akkor a megadott dokumentumban található tetszőleges bekezdésre mutató kereszthivatkozást létrehozhat.

   Ha a Szerkesztőpont lehetőséget választja, akkor tetszőleges olyan szövegre mutató kereszthivatkozást létrehozhat, amelyben létrehozott egy hiperhivatkozáshoz való célt. (Lásd Hiperhivatkozás céljának létrehozása.) Szerkesztőpontot akkor célszerű létrehozni, ha a tényleges célbekezdésben találhatótól eltérő szöveget kíván felhasználni.
4. A Dokumentum mezőben jelölje ki azt a dokumentumot, amely a hivatkozni kívánt célt tartalmazza. A menüben megjelenik minden mentett nyitott dokumentum. Ha nincs nyitva a keresett dokumentum, a Tallózás gombra kattintva keresse meg a fájlt, és kattintson a Megnyitás gombra.
5. A bal oldalon látható mezőben található bekezdésstílusok valamelyikének (pl. az 1. fejléc) kijelölésével szűkítse a lehetőségek listáját, majd jelölje ki a hivatkozni kívánt bekezdést. (Ha a Szerkesztőpont lehetőség van kiválasztva, akkor a kívánt szerkesztőpontot jelölje ki.)
6. A Formátum listában jelölje ki a kereszthivatkozásnál használni kívánt formátumot.

   A felkínált kereszthivatkozási formátumokat is módosíthatja, illetve saját formátumokat is létrehozhat. Lásd Kereszthivatkozásokhoz való formátumok használata.
7. Adja meg a hiperhivatkozás forrásának megjelenését. Lásd Hiperhivatkozások megjelenésének beállításai.
8. Kattintson az OK gombra.

Kereszthivatkozás beszúrásának hatására a program egy szerkesztőpont-jelölőt helyez a célbekezdés elejére. Ezt a jelölőt a Szöveg menü Rejtett karakterek megjelenítése parancsával jelenítheti meg. A jelölő áthelyezésének, illetve törlésének hatására feloldatlanná válik a kereszthivatkozás.

A lap tetejére

Kereszthivatkozásokhoz való formátumok használata

Alapértelmezés szerint az Új kereszthivatkozás párbeszédpanelen számos kereszthivatkozási formátum jelenik meg. Ezeket a formátumokat módosíthatja, törölheti, illetve saját formátumokat is létrehozhat.

Megjegyzés: *Ha törölte vagy módosította a dokumentumban szereplő kereszthivatkozások formátumait, és szeretné visszaállítani azok alapértelmezett formátumát, akkor válassza a panel menüjének Kereszthivatkozás formátumainak betöltése parancsát, majd jelöljön ki egy módosítatlan formátumú dokumentumot. Szinkronizálhatja is a könyvben szereplő kereszthivatkozások formátumát.*
A kereszthivatkozások formátumának szerkesztéséről megtekinthet egy oktatóvideót (angol nyelven): www.adobe.com/go/lrvid4024_id_hu.

Kereszthivatkozások formátumának létrehozása és módosítása

A kereszthivatkozások formátumai más készletekkel ellentétben módosíthatók és törölhetők. Egy kereszthivatkozáshoz való formátum módosításának hatására a program az összes azzal formázott kereszthivatkozási forrás formátumát automatikusan megváltoztatja.

Az InCopy programban csak különálló dokumentumokban hozhat létre és szerkeszthet kereszthivatkozásokhoz való formátumokat. A hozzárendelésfájlokban szereplő kereszthivatkozások formátumait az InDesign dokumentum határozza meg.

1. Végezze el a következő műveletek valamelyikét:
   - Válassza a Hiperhivatkozás panel menüjének Kereszthivatkozás formátumainak meghatározása parancsát.
   - A kereszthivatkozás létrehozása vagy szerkesztése közben kattintson a Kereszthivatkozás-formátumok létrehozása vagy szerkesztése gombra .
2. A Kereszthivatkozás formátumai párbeszédpanelen tegye az alábbiak egyikét:
   - Adott formátum módosításához jelölje ki azt ki a bal oldalon.
   - Formátum létrehozásához jelölje ki azt a formátumot, amelyet az új formátumhoz alapul kíván venni, majd kattintson a Formátum készítése gombra . Ekkor a program létrehoz egy másolatot a kijelölt formátumból.
3. Adja meg a formátum nevét a Név mezőben.
4. A Meghatározás szövegmezőben tetszése szerint adjon hozzá további szöveget, vagy vegyen el abból. A menüben szereplő építőelemek beszúrásához kattintson az építőelem ikonjára . Gondolatjelek, szóközök, idézőjelek és egyéb különleges karakterek kijelöléséhez kattintson a különleges karakterek ikonjára .
5. Ha az egész kereszthivatkozást el szeretné látni karakterstílussal, akkor válassza a Kereszthivatkozás karakterstílusa lehetőséget, majd válasszon a listában szereplő karakterstílusok közül, vagy hozzon létre egyet azok alapján.

A Karakterstílus építőelemmel a kereszthivatkozáson belüli szöveget is ellátha karakterstílussal.

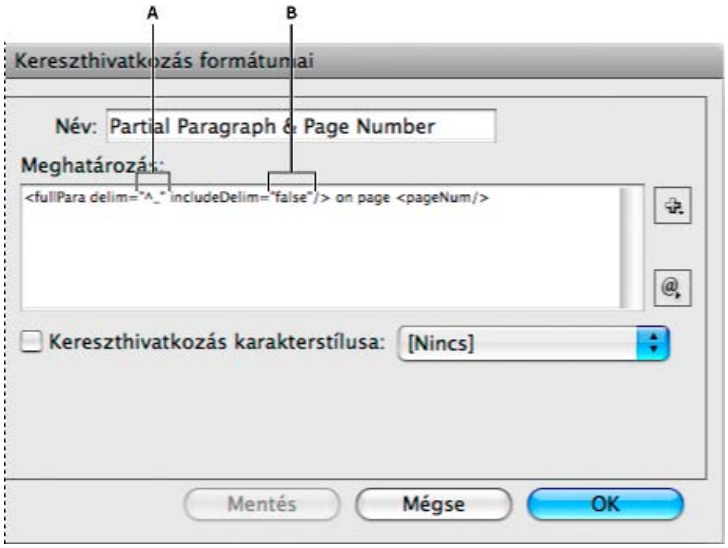
6. A módosítások mentéséhez kattintson a Mentés gombra. Ha elkészült, kattintson az OK gombra.

Kereszthivatkozások építőelemei

Építőelem	Hatása	Példa
Oldalszám	Az oldalszámot szúrja be.	<pageNum/>. oldalon 23. oldalon
Bekezdésszám	A bekezdés számát szúrja be egy kereszthivatkozás számozott listájába.	Lásd: <paraNum/>. Lásd: 1 Ebben a példában csak az „1” szám került felhasználásra az „1. Állatok” című bekezdésből.
Bekezdésszöveg	A bekezdés szövegét szúrja be a bekezdés száma nélkül egy kereszthivatkozás számozott listájába.	Lásd „<paraText/>” Lásd „Állatok” Ebben a példában csak az „Állatok” szöveg került felhasználásra az „1. Állatok” című bekezdésből.
Teljes bekezdés	Az egész bekezdést beszúrja be a bekezdés számával és szövegével együtt.	Lásd „<fullPara/>” Lásd „1. Állatok”
Részleges bekezdés	Ezzel az építőelemmel a kívánt bekezdés adott határolójeléig (pl. kvirtmínuszig vagy kettőspontig) tartó első részére mutató kereszthivatkozást hozhat létre.	Lásd <fullPara delim=":" includeDelim="false"/> Lásd 7. fejezet Ebben a példában csak a „7. fejezet” rész került felhasználásra a „7. fejezet: Kutyák és macskák” című bekezdésből. Adja meg a határolójelet (a példában ez egy kettőspont), majd határozza meg, hogy maga a határolójel is szerepeljen-e ("true" vagy "1") vagy sem ("false" vagy "0") a kereszthivatkozás forrásában. Lásd Részleges bekezdésekre mutató kereszthivatkozások létrehozása.
Szerkesztőpont neve	A szerkesztőpont nevét szúrja be. Szerkesztőpontokat a Hiperhivatkozás panel menüjének Új Hiperhivatkozási cél parancsával hozhat létre.	Lásd <txtAnchrName/> Lásd 1. ábra
Fejezet száma	A fejezet számát szúrja be.	a <chapNum/>. fejezetben a 3. fejezetben
Fájlnév	A céldokumentum fájlnevét szúrja be.	a <fileName/> fájlban a hírlevél.indd fájlban
Karakterstílus	A kereszthivatkozáson belüli szövegrészt látja el karakterstílussal.	Lásd: <cs name=”bold”><fullPara/></cs>, <pageNum>. oldal Lásd **Állatok**, a 23. oldalon. Adja meg a karakterstílus nevét, majd foglalja a <cs name=""> és a </cs> címkepáros közé azt a szövegrészt, amelyet el kíván látni a karakterstílussal. Lásd Karakterstílusok alkalmazása kereszthivatkozásokon belül.

Részleges bekezdésekre mutató kereszthivatkozások létrehozása

Készíthet olyan kereszthivatkozási formátumokat, amelyek csak a bekezdés első részére vannak hatással. Ha például „7. fejezet: Sopron–Debrecen” típusú címsorok vannak a dokumentumban, akkor készíthet olyan kereszthivatkozást, amely a címsornak csak a „7. fejezet” részére terjed ki.



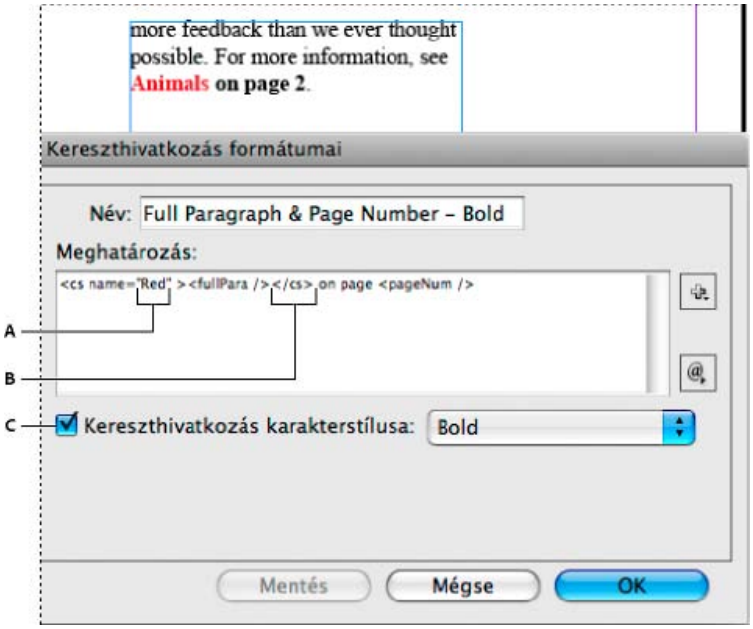
Részleges bekezdésre mutató kereszthivatkozás
A. *A kereszthivatkozás forrása kvirtmínusszal (^_) végződik* ***B.*** *a „false” (hamis) hatására a kvirtmínusz nem kerül bele a forrás szövegébe*

A Részleges bekezdés építőelem beszúrásakor két teendője akad. Először is idézőjelek között meg kell adnia a határolójelet. A határolójel a bekezdés végét jelző karakter. A leggyakrabban használt határolójelek közé tartoznak a kettőspontok (7. fejezet: Sopron), a pontok (7. fejezet. Sopron) és a gondolatjelek (7. fejezet – Sopron). Különleges karakterek – pl. kvirtmínuszok (^_), kvirtek (^m) és felsorolásjelek (^8) – beszúrásához válassza ki a kívánt karaktert a Különleges karakterek ikonjára való kattintás hatására megjelenő menüben.

Másodszor meg kell határoznia, hogy a program a határolójelet is belefoglalja-e (7. fejezet –) vagy sem (7. fejezet) a szövegbe. A határolójel belefoglalásához az includeDelim="true" értéket adja meg, ha nem kívánja belefoglalni a határolójelet, akkor pedig az includeDelim="false" értéket. A "true" és a "false" érték helyett rendre az "1" és a "0" értéket is megadhatja.

Karakterstílusok alkalmazása kereszthivatkozásokon belül

A Karakterstílus építőelemmel emelhet ki egy kereszthivatkozáson belüli szövegrészt. Ez az építőelem két címkéből áll. A <cs name="stílusnév"> címke jelöli az alkalmazott stílust, a </cs> címke pedig a karakterstílus végének helyét. A program az összes olyan szövegrészt és építőelemet a megadott stílussal formázza, mely e két címke közé van foglalva.



A kereszthivatkozás részének karakterstílussal való formázása
A. *Ez a címke a „piros” karakterstílussal formázza a szöveget.* ***B.*** *Ez a címke jelöli a karakterstílussal formázandó szöveg végét.* ***C.*** *A kereszthivatkozás forrásának maradék része a „félkövér” karakterstílussal van formázva.*

1. Hozza létre a használni kívánt karakterstílust.
2. A Kereszthivatkozás formátumai párbeszédpanelen válasszon a listában szereplő formátumok közül, vagy hozzon létre egyet azok alapján.

3. A Meghatározás részben jelölje ki azt a szöveget, illetve azokat az építőelemeket, amelye(eke)t az adott karakterstílussal kíván formázni.
4. A meghatározás listától jobbra található menüben válassza a Karakterstílus lehetőséget.
5. Írja be a karakterstílus nevét az idézőjelek közé pontosan úgy, ahogyan az a Karakterstílusok panelen látható.

   A stílusok nevében különbözőnek számítanak a kis- és a nagybetűk. Ha egy csoporton belül található a karakterstílus, akkor a karakterstílus neve elé írja be a csoport nevét és egy kettőspontot (pl. 1. stíluscsoport: Piros.

6. Kattintson a Mentés gombra a formátum mentéséhez, majd kattintson az OK gombra.

Kereszthivatkozásokhoz való formátumok betöltése (importálása)

Ha egy másik dokumentumból tölti be a kereszthivatkozásokhoz való formátumokat, akkor az importált formátumok az összes olyan eddigi formátumot felülírják, amelyeknek a neve megegyezik az importáltakéval.

Az InCopy programban csak különálló dokumentumokban importálhat kereszthivatkozásokhoz való formátumokat. InDesign dokumentumba nem importálhatók InCopy dokumentumból származó formátumok. Ha a szövegegység beadásakor az InCopy dokumentumban található új vagy módosított formátum ütközik az InDesign dokumentumban találhatóval, akkor az InDesign dokumentumban megadott élvez elsőbbséget.

1. Válassza a Hiperhivatkozás panel menüjének Kereszthivatkozás formátumainak betöltése parancsát.
2. Kattintson duplán az importálni kívánt kereszthivatkozási formátumokat tartalmazó dokumentumra.

A könyvben szereplő kereszthivatkozások formátumának szinkronizálásával több dokumentumban is megoszthat azonos kereszthivatkozási formátumokat.

Kereszthivatkozásokhoz való formátumok törlése

A kereszthivatkozások formátumai közül csak azok törölhetők, amelyekkel a dokumentum egyetlen kereszthivatkozását sem formázták.

1. A Kereszthivatkozás formátumai párbeszédpanelen jelölje ki a törölni kívánt formátumot.
2. Kattintson a Formátum törlése gombra .

Kereszthivatkozások kezelése

A lap tetejére

Kereszthivatkozás beszúrásakor a Hiperhivatkozás panelen látható a hiperhivatkozás állapota. Különféle ikonok jelölik például, hogy a munkaterületen PB, mesteroldalon MP, rejtett rétegen HL, túlszedett szövegben OV vagy rejtett szövegben HT jelenik-e meg a célszöveg. Az ilyen célra mutató kereszthivatkozásokfeloldatlan kereszthivatkozások. A panel alapján arról is tájékozódhat, hogy módosították-e a célbekezdést (más néven elavult-e) vagy hiányzik-e a célbekezdés. A célszöveg abban az esetben hiányzik, ha nem található a célszöveg vagy az azt tartalmazó fájl. Adott ikonhoz tartozó eszközleírás megjelenítéséhez tartsa a kívánt ikonon az egérmutatót.

Az InCopy programban csak akkor kezelheti a kereszthivatkozásokat, ha a szövegegység ki van véve szerkesztésre.

Kereszthivatkozások frissítése

A frissítést jelző ikon mutatja, ha módosult a kereszthivatkozás célszövege vagy forrásszövege. A kereszthivatkozások könnyen frissíthetők. Ha új oldalra kerül a hivatkozás célja, akkor a program automatikusan frissíti a kereszthivatkozást.

Kereszthivatkozás frissítésekor a program a forrásszöveg formátumára vonatkozó összes módosítást megszünteti.

A dokumentumok nyomtatásakor, illetve megjelenítésekor a program tájékoztatja, hogy nem elavultak vagy feloldatlanok-e a kereszthivatkozások.

1. Jelöljön ki egy vagy több elavult kereszthivatkozást. Ha az összes kereszthivatkozást szeretné frissíteni, akkor egyiket se jelölje ki.
2. Végezze el a következő műveletek valamelyikét:
   - Kattintson a Hiperhivatkozás panelen látható Kereszthivatkozások frissítése gombra .
   - Válassza a Hiperhivatkozás panel menüjének Kereszthivatkozás frissítése parancsát.
   - Válassza a Szöveg menü Hiperhivatkozások és kereszthivatkozások elemének Kereszthivatkozás frissítése parancsát.

Egy könyvben található összes kereszthivatkozás frissítéséhez válassza a könyv panel menüjének Összes kereszthivatkozás frissítése parancsát. A program tájékoztatja arról, hogy maradt-e feloldatlan kereszthivatkozás.

Kereszthivatkozások újracsatolása

Ha másik dokumentumba helyezték a hiányzó célszöveget, illetve ha átnevezték a célszöveget tartalmazó dokumentumot, akkor csatolja újra a kereszthivatkozást. Újracsatoláskor a program a kereszthivatkozás forrására vonatkozó összes módosítást megszünteti.

1. A Hiperhivatkozás panel Kereszthivatkozások részében jelölje ki az újracsatolni kívánt kereszthivatkozást.
2. Válassza a Hiperhivatkozás panel menüjének Kereszthivatkozás újracsatolása parancsát.
3. Keresse meg a célszöveget tartalmazó dokumentumot, majd kattintson a Megnyitás gombra.

Ha az adott dokumentumban más kereszthivatkozások célszövege is megtalálható, akkor azokat a kereszthivatkozásokat is újra csatolhatja.

Keresztivatkozások szerkesztése

A keresztivatkozás szerkesztésével módosíthatja a keresztivatkozás megjelenését, illetve adhat meg ahhoz egy másik formátumot. Más dokumentumra mutató keresztivatkozás szerkesztésekor a program automatikusan megnyitja az adott dokumentumot.

1. Végezze el a következő műveletek valamelyikét:
   - Válassza a Szöveg menü Hiperhivatkozások és keresztivatkozások elemének Keresztivatkozás beállításai parancsát.
   - A Hiperhivatkozás panel Keresztivatkozások részében kattintson duplán a szerkeszteni kívánt keresztivatkozásra.
   - Jelölje ki a keresztivatkozást, majd a Hiperhivatkozás panel menüjében válassza a Keresztivatkozás beállításai lehetőséget.
2. Módosítsa a keresztivatkozást, majd kattintson az OK gombra.

Keresztivatkozások törlése

Keresztivatkozások törlésekor a program szöveggé alakítja azok forrását.

1. A Hiperhivatkozás panel Keresztivatkozások részében jelölje ki a törölni kívánt keresztivatkozás(oka)t.
2. Kattintson a Törlés ikonra, vagy válassza a panelmenüben a Hiperhivatkozás/Keresztivatkozás törlése lehetőséget.
3. A megerősítéshez kattintson az Igen gombra.

Ha teljesen törölni kívánja valamelyik keresztivatkozást, jelölje ki, majd törölje annak forrását.

Keresztivatkozások forrásszövegének szerkesztése

A keresztivatkozások forrásszövege módosítható. A keresztivatkozások szövegének módosításának az az előnye, hogy igény szerint megváltoztathatja a betűközt és a szavak távolságát az illesztett másoláshoz, illetve egyéb módosításokat is végrehajthat. A hátránya abban rejlik, hogy a keresztivatkozás frissítésekor és újracsatolásakor a program az összes helyben végzett módosítást megszünteti.

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Szöveg illesztett másolása

Szöveg illesztett másolása
Az Illesztett másolási adatok beállításainak testreszabása
Túlszedett szöveg szerkesztése
Mélységmérő megjelenítése vagy elrejtése

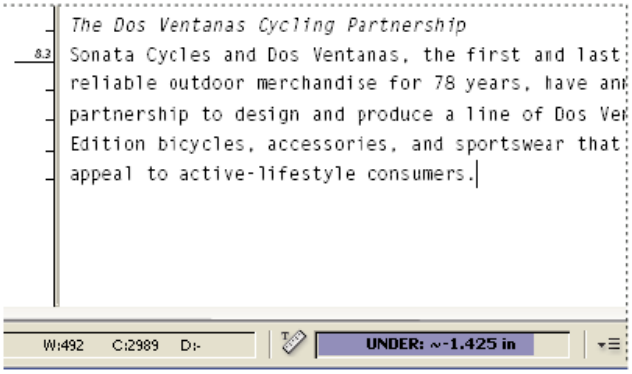
Szöveg illesztett másolása

A lap tetejére

Az InCopy több szövegstatisztikát is nyomon követ, és ezeket az adatokat elérhetővé teszi az Illesztett másolási adatok eszközsoron. A szöveg írásakor az Illesztett másolási adatok eszközsor automatikusan megjeleníti a sorok, szavak és karakterek számát, és a munkaterület alján lévő függőleges mélységet a csatolt és önálló szövegek Hasáb és Elrendezés nézeteiben.

Megjegyzés: *Az Illesztett másolási adatok eszközsort lebegő panellé változtathatja. (Lásd: Eszközsorok használata.)*

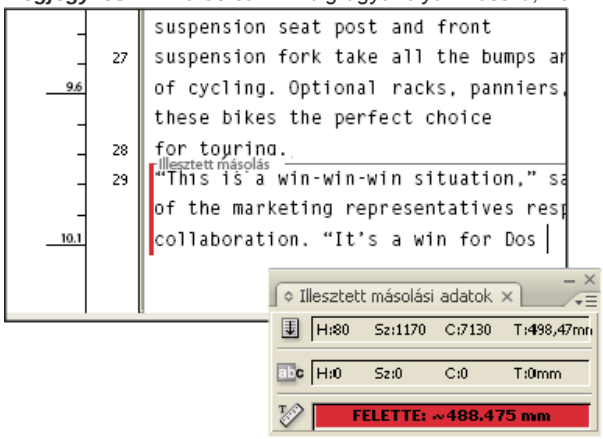
A csatolt InCopy-dokumentumokban és a Mélység beállítással rendelkező önálló dokumentumokban az Illesztett másolás folyamatadatai mező jelöli azt a pontos értéket, amennyivel a szöveg hosszabb vagy rövidebb a kívánatosnál. Ha a szöveg nem tölti ki a hozzá rendelt kereteket, akkor az Illesztett másolás mező kékké válik, és egy számot jelenít meg. A kék sáv hossza hozzávetőlegesen jelöli a keret szöveg által jelenleg betöltött részének százalékát. Minél rövidebb a kék sáv, annál több szöveg kell a tér kitöltéséhez.



Illesztett másolási adatok eszközsor

Ha a szöveg kifut a hozzárendelt keretből, akkor egy illesztett másolási sor jelöli a túlszedett szöveg kezdetét, az Illesztett másolás folyamatadatai mező vörössé válik, és jelzi a keret teljes kitöltéséhez kivágandó szöveg mennyiségét. (Lásd: Túlszedett szöveg szerkesztése.)

Megjegyzés: *A vörös sáv mindig ugyanolyan hosszú, nem mutatja az elérhető hely százalékos adatait.*



Az Illesztett másolási adatok eszközsor a sorok, szavak és karakterek számának megjelenítésére szolgáló beállításokat is tartalmazza, valamint mutatja az aktuális kiválasztás függőleges mélységét az aktuális szöveg kezdetétől az aktuális beszúrási pontig vagy az aktuális beszúrási ponttól az aktuális szöveg végéig. (Lásd: Az Illesztett másolási adatok beállításainak testreszabása.)

Ha megjeleníti a rejtett karaktereket (kattintson a Szöveg menü Rejtett karakterek megjelenítése parancsára), az InCopy megjelenít egy számjelzést (#) az utolsó karakter végén, hogy jelezze a szövegfolyam végét. (Lásd: Rejtett karakterek megtekintése.)

Az Illesztett másolási adatok beállításainak testreszabása

A lap tetejére

- Az Illesztett másolási adatokhoz tartozó vezérlők hozzáadásához kattintson az Illesztett másolási adatok eszközsor jobb oldalán lévő háromszögre, válassza a Testreszabás gombot, jelölje ki azokat az elemeket, amelyeket meg kíván jeleníteni az eszközsoron, majd kattintson az OK gombra.
- Ha a lábjegyzetek szövegét is fel szeretné használni a szövegstatisztikákban, jelölje be a Lábjegyzetek szerepeltetése a szövegstatisztikában jelölőnégyzetet az Illesztett másolási adatok eszközsor menüjében.
- Ha a szószámot a tényleges szószám helyett a karakterek száma alapján számítja, kattintson a Szószám definiálása parancsra az Illesztett másolási adatok eszközsor menüjén, kattintson az Összes megszámlálása gombra, adja meg a karakterek számát, majd kattintson az OK gombra.
- Ha nem szeretné frissíteni a szövegstatisztikákat írás közben, kapcsolja ki az Adatok automatikus frissítése beállítást az Illesztett másolási adatok eszközsor menüjében.

Túlszedett szöveg szerkesztése

A lap tetejére

Ha egy szöveg InDesign-elrendezéshez van csatolva, akkor a szöveg a tervező által megadott keretekre korlátozódik. Ha megadott egy Mélység beállítást önálló InCopy-dokumentum létrehozásakor, akkor a szöveg erre a mélységre korlátozódik. Ha a megengedett hosszúságú szövegnél többet ír be, a szöveg túlszedett lesz. Ha egy szöveg alulszedett, akkor van még szöveggel feltöltendő hely. Íráskor és szerkesztéskor láthatja, hogy a szöveg mikor illik bele tökéletesen az InDesign-elrendezésbe. A túlszedett szöveget azonban szerkesztheti.

A Hasáb vagy Szövegegység nézetben a túlszedett szöveg egy illesztett másolási törésvonallal különül el a szöveg többi részétől. Ugyanazokkal a módszerekkel írhatja be és szerkesztheti szöveget az illesztett másolási törésvonalon felett vagy alatt.

Az Elrendezés nézetben a túlszedett szöveg nem látható, de az Illesztett másolás folyamatadatai mező jelöli a dokumentumban lévő túlszedett sorok számát.

Ha összefűzött szöveget ír vagy másol az Elrendezés nézetben, akkor nem kell semmi különöset tennie a keretek végének elérésekor. A beszúrási pont keretről keretre automatikusan követi a szöveg összefűzéseit íráskor.

Mélységmérő megjelenítése vagy elrejtése

A lap tetejére

❖ A Hasáb vagy Szövegegység nézetben kattintson a Nézet menü Mélységmérő megjelenítése vagy a Mélységmérő elrejtése parancsára.
A mélységmérőn használt mértékegységek módosításához változtassa meg az Egységek és lépésközök beállításainak Függőleges beállítását.

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Szöveg szerkesztése

Jelöljön ki egy szövegrészt
Szöveg beillesztése
Szöveg húzása
Karakterek transzponálása
Rejtett karakterek megtekintése
Mesteroldalon található szöveg szerkesztése
Műveletek visszavonása
Ugrás helyjelölőre
Hasáb-, keret- és oldaltörések felvétele
Feltételes szöveg használata

Jelöljön ki egy szövegrészt

A lap tetejére

❖ A Szöveg eszköz használatával végezze el az alábbi műveletek egyikét:

- A szövegkurzor húzásával jelölje ki a kívánt karaktert, szót vagy szövegblokkot.
- Egy szót duplán rákattintva jelölhet ki. A szó körüli szóközöket nem jelöli ki a program.
- Egy sorra triplán kattintva jelölje ki az egész sort. Ha a Sorok kijelölése háromszoros kattintással beállítás nem aktív, a szövegre triplán kattintva az egész bekezdést kijelöli a program.
- Ha a Sorok kijelölése háromszoros kattintással beállítás be van kapcsolva, az egész bekezdés kijelöléséhez négyszer kell kattintani a bekezdésre.
- Kattintson ötszörösen, így jelölje ki az egész szövegegységet, vagy a szövegegység tetszőleges pontjára kattintva válassza a Szerkesztés menü Minden kijelölése. parancsát

Megjegyzés: *Ha jegyzetrögzítőt tartalmazó szöveget jelöl ki, a fenti eljárás bármelyikével egyúttal a jegyzetet és tartalmát is kijelöli.*

A tripla kattintás hatásának módosítása

1. Kattintson a Szerkesztés menü Beállítások almenüjének Szöveg parancsára (Windows) vagy az InCopy menü Beállítások almenüjének Szöveg parancsára (Macintosh).
2. Jelölje be a Sorok kijelölése háromszoros kattintással jelölőnégyzetet, ha tripla kattintással egy egész sort ki szeretne jelölni (ez az alapértelmezett beállítás). Törölje a jelet a jelölőnégyzetből, ha tripla kattintással egy bekezdést szeretne kijelölni.

Szöveg beillesztése

A lap tetejére

A dokumentumba más alkalmazásokból vagy az Adobe InCopy programból illeszthet szöveget.

Szöveg beillesztése más alkalmazásokból

1. Ha meg szeretné őrizni a formázást és például a stílusokra vagy a tárgymutató-jelölőkre vonatkozó információkat, nyissa meg a Beállítások párbeszédpanel Vágólap kezelése szakaszát, és a Beillesztés csoportban jelölje be a Minden információ választógombot. Ha beillesztéskor ezeket az elemeket és információkat törölni szeretné, a Csak szöveg választógombot jelölje be.
2. A másik alkalmazásban vagy egy InCopy -dokumentumban vágja ki vagy másolja a szöveget a vágólapra.
3. Tegye a következők egyikét:
   - Kattintson a Szerkesztés menü Beillesztés parancsára. Ha a beillesztett szöveg nem tartalmazza az összes kívánt formázást, lehetséges, hogy módosítania kell az RTF-dokumentumokra vonatkozó beállításokat az Importálási beállítások párbeszédpanelen.
   - Kattintson a Szerkesztés menü Beillesztés formázás nélkül parancsára. (A Beillesztés formázás nélkül parancs elhalványítva jelenik meg, ha a Beállítások párbeszédpanel Vágólap kezelése szakaszában lévő Csak szöveg beállítást engedélyezve illeszt be szöveget más alkalmazásokból.)

Térköz automatikus beállítása szövegbeillesztéskor

Szövegbeillesztéskor a program szükség szerint automatikusan felvehet vagy eltávolíthat térközöket. Ha például kivág egy szót a vágólapra, majd két szó közé beilleszti azt, a szó előtt és után szóköz jelenik meg. Ha a szót egy mondat végére, közvetlenül a pont elé illeszti be, a program nem ad hozzá szóközt.

1. Kattintson a Szerkesztés menü Beállítások almenüjének Szöveg parancsára (Windows) vagy az InCopy menü Beállítások almenüjének Szöveg parancsára (Macintosh).
2. Jelölje be a Térköz automatikus igazítása szavak kivágásakor és beillesztésekor jelölőnégyzetet, és kattintson az OK gombra.

Szöveg húzása

A lap tetejére

Hasáb, Szövegegység és Elrendezés nézetben az egérrel húzással is áthelyezheti a szöveget. Mi több, egyes párbeszédpanelekre (például a Keresés/csere panelre) is húzhatja a kívánt szöveget. Ha a húzást zárolt vagy nem lefoglalt szövegegységből végzi, a program áthelyezés helyett másolja a szöveget. Húzáskor a szöveg másolására is lehetőség van.

Jeff Witchel oktatóvideója szövegek húzásáról (angol nyelven): Using InDesign Drag and Drop Text.

1. A húzás engedélyezéséhez a Szerkesztés menüben mutasson a Beállítások pontra, és kattintson a Szöveg parancsra (Windows), vagy az InCopy menüben mutasson a Beállítások pontra, és kattintson a Szöveg parancsra (Mac OS), jelölje be az Engedélyezés Elrendezés nézetben, az Engedélyezés a szövegegység-szerkesztőben (InDesign) vagy az Engedélyezés Hasáb és Szövegegység-szerkesztő nézetben (InCopy) jelölőnégyzetet, majd kattintson az OK gombra.
2. Jelölje ki az áthelyezni vagy másolni kívánt szöveget.
3. Tartsa a mutatót a kijelölt szöveg felett mindaddig, amíg a húzást jelző ikon meg nem jelenik, majd húzza el a szöveget.

   Húzás közben a kijelölt szöveg nem mozdul, mindössze egy függőleges vonal jelzi, hogy az egérgomb felengedésekor a szöveg hol fog megjelenni. A függőleges vonal minden olyan szövegkeretben látható, amely fölé húzza az egérmutatót.
4. Végezze el a következő műveletek valamelyikét:
   - A szöveg máshová húzásához vigye a függőleges vonalat arra a helyre, ahol a szöveget el szeretné helyezni.
   - Ha a szöveget a formázás megőrzése nélkül szeretné máshová húzni, a húzás megkezdése után nyomja le (és tartsa lenyomva) a Shift billentyűt; a művelet végén előbb az egérgombot, majd a billentyűt engedje fel.
   - A szöveg másolásához a húzás megkezdése után nyomja le (és tartsa lenyomva) az Alt (Windows), illetve az Option (Mac OS) billentyűt, a művelet végén pedig előbb az egérgombot, majd a billentyűt engedje fel.

Ezeket a módosítóbillentyűket különféle kombinációkban használhatja. Ha például formázatlan szöveget szeretne új keretbe másolni, a húzás megkezdése után nyomja le (és tartsa lenyomva) az Alt+Shift+Ctrl (Windows), illetve az Option+Shift+Command (Mac OS) billentyűkombinációt.

Ha a húzással elhelyezett szöveg pozíciója nem tökéletes, a szövegbeállítások között jelölje be a Térköz automatikus igazítása jelölőnégyzetet.

Karakterek transzponálása

A lap tetejére

Ha a beírás során két szomszédos karaktert transzponál, a Transzponálás paranccsal végezheti el a javítást. Ha például az 1243 számot írta be az 1234, helyett, a Transzponálás parancs megcseréli a 4 és a 3 számokat.

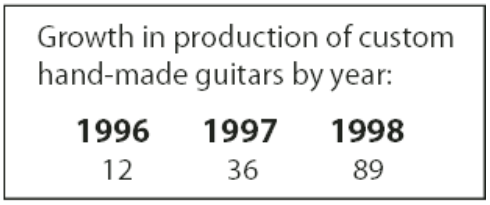
1. Helyezze a beszúrási pontot a transzponálni kívánt két karakter közé.
2. Kattintson a Szerkesztés menü Transzponálás parancsára.

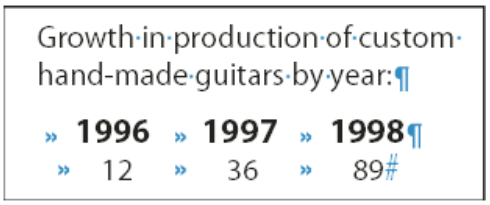
Megjegyzés: *A Transzponálás parancs csak a szövegekben lévő karakterekre és számokra érvényes. Nem mozgathatja az InCopy jegyzetek szerkesztőpontjait, a táblázatokat, a szóközöket és más, nem nyomtatható karaktereket. Nem használhatja a Transzponálás parancsot zárolt szövegben.*

Rejtett karakterek megtekintése

A lap tetejére

Szöveg szerkesztésekor gyakran hasznos a nem nyomtatható karakterek, például a szóközök, a tabulátorok és a bekezdésjelek megjelenítése. Ezek a karakterek csak dokumentumablakban láthatók;nyomtatáskor nem.





Nem nyomtatandó karakterek rejtve (felül) és megjelenítve (alul)

❖ Tegye a következők egyikét:

- Válassza a Szöveg > Rejtett karakterek megjelenítése parancsot. A menüparancs mellett egy pipa jelenik meg.
- Kattintson a Rejtett karakterek megjelenítése gombra a ¶ vízszintes eszközsoron.

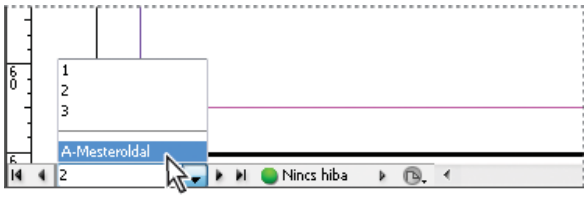
Mesteroldalon található szöveg szerkesztése

A lap tetejére

Az InDesign-dokumentumokban a mesteroldalak olyan sablonok, amelyek több oldalra érvényesek. A mesteroldalak általában csak a dokumentum összes oldalán megjelenő általános elrendezési elemeket határozzák meg, például a margókat, oldalszámokat, fejléceket és lábléceket. Az InCopy programmal szerkesztheti az InDesign mesteroldalakon lévő szövegeket, ha a szöveg csatolt fájl. Nem módosíthatja azonban a mesteroldal által vezérelt keretjellemzőket, és nem szerkesztheti a mesteroldal szövegét a dokumentum más (szokásos) oldalairól.

Megjegyzés: *Ha nem tud beszúrási pontot elhelyezni szokásos oldal nem zárolt szövegkeretébe, akkor valószínű, hogy az a szöveg mesteroldalon található. Érdeklődjön a keretek beállításáért felelős felhasználónál és a tervezőcsapatnál.*

1. Kattintson a Nézet menü Elrendezés nézet parancsára, ha a dokumentum még nincs Elrendezés nézetben.
2. Válassza az oldalmezőből a mesteroldalt a dokumentumablak bal alsó részén.



Az InDesign mesteroldal kijelölése

3. A mesteroldalon jelölje ki a szerkeszteni kívánt szöveget, és végezze el a módosításokat.

A mesteroldalon található szöveg szerkesztéséhez a mesteroldalnak olyan kezelt szövegeket kell tartalmaznia, amelyet lefoglalt.

Műveletek visszavonása

A lap tetejére

A legutóbbi műveleteket akár több száz lépésig visszavonhatja vagy megismételheti. A visszavonható műveletek pontos számát a rendelkezésre álló memória mérete és az elvégzett műveletek fajtája határozza meg. A legutóbbi műveletek bejegyzéseit a program törli mentéskor, bezáráskor vagy kilépéskor, így többé nem lehet ezeket visszavonni. Visszavonhatja a műveleteket azok befejezése előtt is, vagy visszaállíthat egy korábban mentett verziót.

❖ Tegye a következők egyikét:

- A legutóbbi módosítás visszavonásához kattintson a Szerkesztés menü Visszavonás [művelet] parancsára. (Bizonyos műveleteket nem vonhat vissza, például a görgetést.)
- Az előzőleg visszavont művelet megismétléséhez kattintson a Szerkesztés menü Ismétlés [művelet] parancsára.
- A projekt legutóbbi mentése óta elvégzett módosítások visszavonásához kattintson a Fájl menü Tartalom visszaállítása parancsára.
- Az InCopy által be nem fejezett módosításokat (például ha folyamatjelző sávot lát) az Escape billentyűvel állíthatja le.
- A párbeszédpanel a módosítások alkalmazása nélküli bezárásához kattintson a Mégse gombra.

Ugrás helyjelölőre

A lap tetejére

A helyjelölők hasonlóak a könyvjelzőkhöz, és dokumentum helyének jelölésére használhatók. Ez akkor hasznos, ha gyorsan és gyakran kell visszatérnie ehhez a helyhez. Egy dokumentumnak csak egy helyjelölője lehet.

1. Helyezze a beszúrási pontot arra a helyre, ahová a jelölőt be szeretné illeszteni.
2. Kattintson a Szerkesztés menü Helyjelölő almenüjének Jelölő beszúrása parancsára. (Ha már beszúrt egy helyjelölőt, kattintson a Jelölő cseréje parancsra.)

A dokumentum bármely helyéről átléphet a jelölőhöz a Szerkesztés menü Helyjelölő almenüjében található Ugrás jelölőre parancs használatával.

A jelölő törléséhez kattintson a Szerkesztés menü Helyjelölő almenüjének Jelölő eltávolítása parancsára. A dokumentum bezárásakor és újra megnyitásakor a jelölő automatikusan eltűnik.

Hasáb-, keret- és oldaltörések felvétele

A lap tetejére

A hasáb-, keret- és oldaltöréseket különleges töréskarakterek beszúrásával szabályozhatja.

1. A Szöveg eszközzel helyezze el a beszúrási pontot arra a helyre, ahol töréspontot szeretne beszúrni.

2. A Szöveg menüben kattintson a Töréskarakter beszúrása parancsra, majd válasszon egy törési lehetőséget.

   Töréspontot a számbillentyűzeten található Enter billentyű lenyomásával is beszúrhat a szövegbe. Hasábtörés beszúrásához nyomja le az Enter billentyűt; kerettörés beszúrásához nyomja le a Shift+Enter billentyűkombinációt; oldaltörés beszúrásához nyomja le a Ctrl+Enter (Windows), illetve a Command+Return (Mac OS) billentyűkombinációt.

Töréskarakter eltávolításához előbb a Szöveg menü Rejtett karakterek megjelenítése parancsára kattintva jelenítse meg a nem nyomtatandó karaktereket, majd jelölje ki és törölje a megfelelő töréskaraktert.

Megjegyzés: *Ha egy töréspontot a bekezdésbeállítások módosításával hoz létre (például a Beállítások megtartása párbeszédpanelen), a törés a megadott beállítást tartalmazó bekezdés elé kerül. Ha egy töréspontot különleges karakter beszúrásával hoz létre, a törés közvetlenül a különleges karakter után jelenik meg.*

Töréspontok beállításai

A Szöveg menü Töréskarakter beszúrása pontja az alábbi beállításokat tartalmazza:

Hasábtörés Az aktuális szövegkeret következő hasábjába folyatja a szöveget. Ha a keret csak egy hasábot tartalmaz, a szöveg a szöveglánc következő keretébe kerül.

Kerettörés A szöveget a szöveglánc következő keretébe folyatja az aktuális szövegkeret hasábbeállításaitól függetlenül.

Oldaltörés A szöveget a következő olyan oldalra folyatja, amely egy, az aktuális szövegkerethez fűzött keretet tartalmaz.

Páratlan oldal törése A szöveget a következő olyan páratlan számú oldalra folyatja, amely egy, az aktuális szövegkerethez fűzött keretet tartalmaz.

Páros oldal törése A szöveget a következő olyan páros számú oldalra folyatja, amely egy, az aktuális szövegkerethez fűzött keretet tartalmaz.

Új bekezdés E beállítás hatására a program új bekezdést nyit (mint az Enter vagy a Return billentyű lenyomására).

Szándékos sortörés Sortörést vált ki a karakter beszúrásának a helyén; új sort kezd új bekezdés nélkül (a Shift+Enter vagy a Shift+Return billentyűk megnyomásával azonos). A szándékos sortörést lágy sortörésnek is hívják.

Feltételes sortörés Azt jelzi, hogy sortörés esetén hol kell megtörnie a sornyi szövegnek. A tetszés szerinti sortörés olyan, mint egy lágy elválasztójel, azzal a különbséggel, hogy a program nem szúr be elválasztójelet a sortörés helyén.

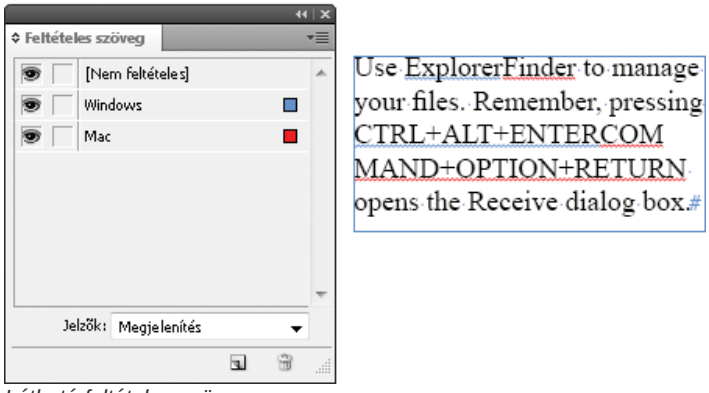
Hasonló törési beállítások a Beállítások megtartása és a Bekezdésstílus beállításai párbeszédpanelen is találhatók.

Feltételes szöveg használata

A lap tetejére

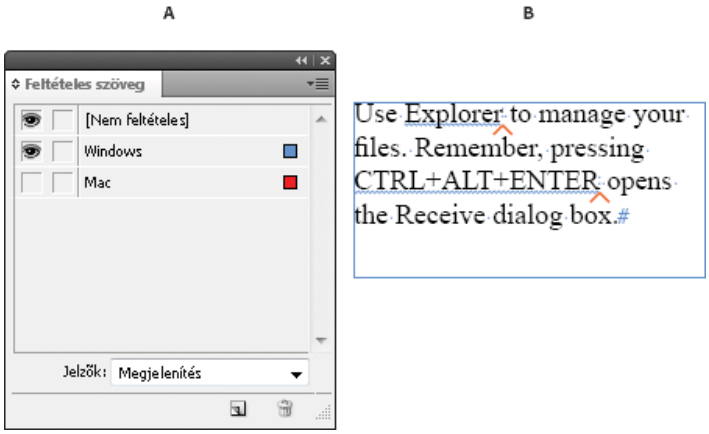
A feltételes szövegnek köszönhetően többféle verziót készíthet ugyanabból a dokumentumból. Miután létrehozta a feltételeket, azokat különféle szövegtartományokra vonatkoztathatja. Ezt követően a feltételek megjelenítésével, illetve elrejtésével különféle verziókat készíthet a dokumentumokról. Számítógépes útmutató létrehozásakor például külön feltételeket készíthet a Macintosh és a Windows operációs rendszer felhasználói számára. A használati utasítás Macintosh operációs rendszernek megfelelő verziójának nyomtatása előtt az összes olyan szöveg megjelenítheti, amelyre a „Mac” feltétel vonatkozik, az összes olyat pedig elrejtheti, amelyre a „Windows” feltétel vonatkozik. A használati utasítás Windows operációs rendszernek megfelelő verziójának nyomtatásához felcserélheti a feltételek állapotát.

A B



Látható feltételes szöveg

A. *Minden feltétel látható* ***B.*** *Feltételes szöveg jelzői*



Rejtett feltételes szöveg
A. *Rejtett „Mac” feltétel* ***B.*** *Rejtett feltétel szimbólumai*

A feltételeket csak szövegre lehet vonatkoztatni. Rögzített objektumok is feltételessé alakíthatók, de csak a rögzített objektum jelölőjének kijelölésével. Táblázatcellákban szereplő szövegre is vonatkoztathatja a feltételeket, a táblázat celláira, oszlopaira és soraira azonban nem. Zárolt InCopy szövegekre nem vonatkoztathatja a feltételeket.

A feltételes szövegek használatáról megtekinthet egy oktatóvideót (angol nyelven): www.adobe.com/go/lrvid4026_id_hu.

A feltételes szöveget tartalmazó dokumentumok létrehozásakor követendő eljárás

Ha feltételes szöveget tartalmazó projektet készül létrehozni, vegye számba az anyag jellegét, és gondolja át, hogy a dokumentum beadását követően hány személy dolgozhat majd felváltva azon. Igyekezzen következetesen kezelni a feltételes szöveget, hogy egyszerűbben lehessen használni és könnyebben karban lehessen tartani a dokumentumot. A következő irányelveket tartsa szem előtt.

A verziók száma Határozza meg, hogy hány verziója legyen a végleges projektnek. Ha például olyan útmutatót hoz létre, amely mind Windows, mind Macintosh platformon futó program működését ismerteti, akkor legalább két verziót: egy Windows, illetve egy Macintosh operációs rendszernek megfelelő verziót célszerű létrehozni. Ha azt szeretné, hogy az áttekintési folyamat során szerkesztői megjegyzésekkel is elláthassák a szöveget, akkor még több verziót érdemes létrehozni: egy megjegyzésekkel ellátott Macintosh verziót, egy megjegyzések nélküli Macintosh verziót, egy megjegyzésekkel ellátott Windows verziót és egy megjegyzések nélküli Windows verziót.
A sok feltételt tartalmazó dokumentumokhoz olyan feltétel-beállításokat is meghatározhat, amelyeknek a dokumentumra való alkalmazásával gyorsan készíthet különféle verziókat.

A szükséges feltételcímkék száma Határozza meg, hogy hány feltételcímkére van szüksége a kívánt verziók előállításához. A dokumentum adott verziója a feltételcímkék egyedi készletével határozható meg. Egy végleges Windows útmutatót például egy megjelenített Windows feltételcímkével, valamint egy rejtett Macintosh feltételcímkével és egy rejtett Megjegyzések feltételcímkével határozhat meg. Ebben a példában azt kell majd eldöntenie, hogy külön feltételcímkét kíván-e használni a Windows, illetve a Macintosh operációs rendszerre vonatkozó megjegyzésekhez, vagy egyetlen feltételcímkét kíván-e használni mindkét operációs rendszerre vonatkozó megjegyzésekhez.
A tartalom felépítése Mérje fel, hogy mennyi feltételt érdemes használni a dokumentumban, valamint gondolkodjon el azon, hogy hogyan lehet úgy összeállítani az anyagot, hogy azt utána ne legyen nehéz javítani és karban tartani. Elképzelhető például, hogy úgy is össze tud állítani egy könyvet, hogy annak csupán néhány dokumentumában kelljen feltételes szöveget használni. Úgy is dönthet, hogy külön fájlokat tart fenn egy adott fejezet verziói számára, és más-más könyvfájlt használ majd fel a könyv egyes verzióihoz.
Más esetekben, például többnyelvű dokumentumok esetén, a feltételek helyett érdemes lehet külön rétegeket létrehozni az egyes nyelvek számára, amelyeket azután tetszése szerint elrejthet, illetve megjeleníthet.

Címkézési stratégia Határozhatja meg a feltételes szöveg legkisebb egységét. Más nyelvre fordítandó dokumentum esetén például célszerű egy kerek mondatnyi szöveget feltételes szöveggé alakítani. Mivel a szórendet gyakran módosítani kell a fordítás során, ezért egy mondatrész feltételes szöveggé alakítása nehezebbé teheti a fordítást.
A szóközök és az írásjelek feltételeinek következetlen alkalmazása felesleges szóközökhöz vagy helyesírási hibákhoz vezethet. Döntse el, hogy feltételes szöveggé kívánja-e alakítani a szóközöket és az írásjeleket. Ha a feltételes szöveg írásjellel kezdődik vagy végződik, az írásjelet is alakítsa feltételessé. Így könnyebb lesz majd olvasni a szöveget abban az esetben, ha egyszerre több verzió is meg van jelenítve.

A szótávolsággal kapcsolatos problémák (például nem feltételes szóközt követő feltételes szóköz) elkerülése érdekében egységesítse a feltételes szöveget követő szóközök kezelésének módját. (Pl. legyen az mindig feltételes vagy mindig nem feltételes).

A félreértések elkerülése érdekében határozza meg a feltételes szövegek megjelenítési sorrendjét, és következetesen ragaszkodjon ahhoz a teljes dokumentumban.

Tárgymutatók és keresztivatkozások Dokumentumok tárgymutatóinak készítésekor ügyeljen arra, hogy a feltételes szövegrészen belül vagy azon kívül helyezi-e el a tárgymutató-jelölőket. A rejtett feltételes szövegen belül található tárgymutató-jelölők nem szerepelnek a létrehozott tárgymutatóban.
A feltételes szövegre mutató keresztivatkozások létrehozásakor ügyeljen arra, hogy a forrásszövegre a hivatkozottal azonos feltétel érvényesüljön. Ha például egy „Windows” bekezdéshez ad hozzá egy keresztivatkozást, ám a szerkesztőpont egy „Mac” feltételben jelenik meg, akkor a „Mac” feltételnek megfelelő szövegek elrejtésekor a keresztivatkozás nem lesz feloldva. A Hiperhivatkozás panelen az „Rsz” jelzés lesz látható a keresztivatkozás mellett.

Ha feltételes szöveget is tartalmazó bekezdésre mutató kereszthivatkozást hoz létre, majd módosítja az adott feltételnek megfelelő szöveg láthatósági beállítását, akkor frissítse a kereszthivatkozást.

Feltételek készítése

A program az aktuális dokumentumba menti a létrehozott feltételeket. Ha a feltétel létrehozása közben nincs megnyitva dokumentum, akkor az adott feltétel valamennyi létrehozásra kerülő dokumentumban szerepel majd.

Feltételjelzők (ilyen lehet például egy pirosan szedett hullámos aláhúzás) megadásával könnyen azonosíthatóvá alakíthatja a feltételes szövegrészeket.

A kezelt InCopy-fájlokban alkalmazhatja a meglévő feltételeket, újakat azonban nem hozhat létre, a meglévőket pedig nem törölheti. Az InCopy programban megjelenítheti, illetve elrejtheti a feltételes szövegrészeket, azonban a kezelt fájl lefoglalásának feloldásakor a változtatások nem tükröződnek az InDesign programban. A különálló InCopy-dokumentumokban ugyanúgy létrehozhat feltételeket, alkalmazhatja azokat, valamint módosíthatja azok láthatóságát, mint az InDesign programban.

1. A Feltételes szöveg panel megjelenítéséhez kattintson az Ablak menü Szöveg és táblázatok elemére.
2. Kattintson a Feltételes szöveg panel menüjének Új feltétel parancsára, majd adja meg a feltétel nevét.
3. A Jelző csoportban adja meg annak a jelzőnek a megjelenését, amelynél a feltételt alkalmazni kívánja.

   Alapértelmezés szerint a jelzők (például a hullámos piros vonalak) csak a dokumentum megjelenítésekor láthatóak, a nyomtatásban és a kimenetnek szánt végleges változatban azonban nem. A Feltételes szöveg panelen található Jelzők menü beállításaival elrejtheti a jelzőket, illetve megadhatja, hogy azok a nyomtatásban és a kimenetnek szánt változatban is megjelenjenek. Ez utóbbit pl. áttekintéshez élszerű választani.

4. Kattintson az OK gombra.

Feltételek alkalmazása szövegre

Adott szövegrészre több feltételt is alkalmazhat. Alapértelmezés szerint feltételjelzők azonosítják a feltételes szövegrészeket. Ha azonban el vannak rejtve a feltételek, akkor a Feltételes szöveg panelen állapíthatja meg, hogy mely feltételek vonatkoznak egy adott szövegrészre. Tömör pipa jelzi, ha a feltétel érvényesül az adott szövegnél. Halvány pipa jelzi, ha a feltétel csak a kijelölés egy részében érvényesül.

1. Jelölje ki azt a szövegrészt, amelynél érvényesíteni kívánja a feltételt.
2. A Klónozás forrása panelen (Ablakok > Szöveg és táblázatok > Feltételes szöveg) tegye az alábbiak valamelyikét:
   - Feltétel alkalmazásához kattintson a kívánt feltételre vagy a feltétel neve mellett található négyzetre.
   - Feltétel alkalmazásához és a szövegnél alkalmazott többi feltétel eltávolításához az Alt (Windows), illetve az Option (Mac OS) billentyűt nyomva tartva kattintson a kívánt feltételre.
   - Feltétel eltávolításához a feltétel neve mellett található négyzetre való kattintással törölje a jelet a négyzetből. Ha az összes feltételt szeretné eltávolítani a kijelölt szövegből, akkor kattintson a [Nem feltételes] gombra.

Megjegyzés: *Billentyűparancsokkal nem alkalmazhat feltételeket. A Gyors alkalmazás gombbal viszont alkalmazhat feltételeket.*

Feltételek megjelenítése és elrejtése

Egy feltétel elrejtésekor az összes olyan szövegrészt elrejti a program, amelyre az adott feltétel vonatkozik. A feltételek elrejtésének hatására gyakran módosul a dokumentum, illetve könyv oldalszámozása. Az Intelligens szövegáttördelés funkcióval automatikusan beszúrhat és eltávolíthat oldalakat, amikor elrejti, illetve megjeleníti a feltételeket.

A program figyelmen kívül hagyja a dokumentum rejtett feltételes szövegrészeit. Így például nem nyomtatja és nem exportálja a rejtett szövegrészeket, a rejtett feltételes szövegrészben található tárgymutató-jelölőket nem veszi fel a generált tárgymutatóba, valamint kereséskor és helyesírás-ellenőrzéskor kihagyja a rejtett feltételes szövegrészeket.

Amikor elrejti valamelyik feltételt, egy rejtett feltételre utaló szimbólum ^ tárolja a rejtett szövegrészt. Ha rejtett feltételre utaló szimbólumot tartalmazó szöveg kijelölésekor megpróbálja törölni az adott szövegrészt, az InCopy kérni fogja a rejtett feltételes szöveg törlésének jóváhagyását. Rejtett feltételes szövegrészeket nem láthat el a egyéb feltételekkel, stílusokkal és formázással.

Ha egy szövegrésznél több feltétel is érvényesül, melyek közül legalább egy meg van jelenítve, akkor az adott szövegrész nem lesz rejtve.

- Adott feltételek megjelenítéséhez, illetve elrejtéséhez kattintson a kívánt feltétel neve mellett található láthatósági négyzetre. A szemet jelképező ikon mutatja, ha látható a feltétel.
- Az összes feltétel megjelenítéséhez, illetve elrejtéséhez válassza a Feltételes szöveg panel menüjének Az összes megjelenítése, illetve Az összes elrejtése parancsát.

Feltételkészletek használata

A feltételkészletekkel az összes feltétel láthatósági beállítása megadható, így pillanatok alatt különféle változatokat készíthet a dokumentumból. Vegyünk példaként egy olyan komplex dokumentumot, amelynél a platformra vonatkozó feltételként a Macintosh, a Windows XP, a Vista és az UNIX feltétel, a nyelvre vonatkozó feltételként az angol, a francia, a német és a spanyol feltétel, szerkesztői feltételként pedig a Szerkesztői áttekintés és a Belső megjegyzések nevű feltétel van megadva. A Vista verzió francia nyelvű változatának áttekintéséhez létrehozhat egy olyan készletet, amely csak a Vista, a francia és a Szerkesztői áttekintés feltételt jeleníti meg, a többit pedig elrejti.

Bár ehhez nem feltétlenül szükséges készleteket használni, a készletekkel pillanatok alatt és megbízható módon módosíthatja a különféle feltételek láthatósági beállítását.

1. A kívánt módon lássa el feltételekkel a szöveget.
2. Ha a Feltételes szöveg panelen nem látható a Beállítás menü, válassza a Feltételes szöveg panel menüjének Beállítások megjelenítése parancsát.
3. A Feltételes szöveg panelen a kívánalmaknak megfelelően tegye láthatóvá vagy rejtse el a feltételeket.
4. A Beállítás menüben kattintson az Új készlet létrehozása parancsra, adja meg a készlet nevét, majd kattintson az OK gombra.

   Az új készlet lesz az aktív készlet.

5. Végezze el a következő műveletek valamelyikét:
   - A feltételkészlet dokumentumra való alkalmazásához válassza ki annak nevét a Beállítás menüben.
   - Feltételkészlet felülírásához kijelöléssel tegye aktívvá a kívánt feltételkészletet, majd módosítsa az egyes feltételek láthatósági beállítását. Egy pluszjel (+) lesz látható a feltételkészlet mellett. A felülírások eltávolításához jelölje ki újra a feltételkészletet. A feltételkészlet új láthatósági beállításokkal való frissítéséhez válassza a „[feltételkészlet] újradefiniálása” lehetőséget.
   - Feltételkészlet törléséhez jelölje ki a feltételkészlet, majd válassza a „[feltételkészlet] törlése” lehetőséget. Egy feltételkészlet törlésével a készletben szereplő feltételek nem törlődnek, és az alkalmazott feltételek sem törlődnek alkalmazási helyükről.

Feltételek kezelése

❖ Végezze el a következő műveletek valamelyikét:

Feltétel törlése Jelöljön ki egy feltételt, majd kattintson a Feltételes szöveg panel alján látható Feltétel törlése ikonra. A törölt feltétel helyett adjon meg egy másikat, majd kattintson az OK gombra. A megadott feltétel az összes olyan szövegrészre vonatkozni fog, amelyre a törölt feltétel is vonatkozott.

Több feltétel törléséhez szomszédos feltételeknél a Shift billentyűt nyomva tartva, nem szomszédos feltételeknél a Ctrl (Windows), illetve a Command (Mac OS) billentyű nyomva tartva kattintással jelölje ki a törölni kívántakat, majd kattintson a Feltétel törlése ikonra.

Szövegre vonatkozó feltétel eltávolítása Egy feltételcímke szövegből való eltávolítása nem ugyanúgy működik, mint amikor egy címkét távolít el a szövegből. Amikor eltávolít egy címkét a szövegből, az a dokumentumban marad, hogy később újra lehessen alkalmazni.

Szövegre vonatkozó feltétel eltávolításához jelölje ki a szöveget, majd a feltétel neve mellett található négyzetre való kattintással törölje a jelet a négyzetből. Ha az összes feltételt szeretné eltávolítani a kijelölt szövegből, akkor kattintson a [Nem feltételes] gombra.

Feltételek betöltése (importálása) Csak a feltételek betöltéséhez válassza a Feltételes szöveg panel menüjének Feltételek betöltése parancsát, a feltételek és készletek betöltéséhez pedig a Feltételek és készletek betöltése parancsát. Jelölje ki azt az InDesign-dokumentumot, amelyből importálni kívánja a feltételeket, majd kattintson a Megnyitás gombra. A betöltött feltételek és készletek lecserélik az azokkal azonos nevű feltételeket és készleteket.

Az InCopy-fájlokból nem tölthet be feltételeket az InDesign programba, az InDesign-fájlokból viszont mind az InDesign, mind az InCopy programba betöltheti azokat.

A betöltött készletek figyelmen kívül hagyják a jelenleg a Feltételes szöveg panelen található feltételek láthatósági beállításait.

Könyvben szereplő feltételek szinkronizálása Ha szeretne gondoskodni arról, hogy egy könyv valamennyi dokumentumában ugyanazok a feltételek érvényesüljenek, akkor a stílusforrás-dokumentumban hozza létre a feltételeket, a Szinkronizálási beállítások párbeszédpanelen válassza ki a feltételes szöveg beállításait, végül szinkronizálja a könyvet.

Feltételjelzők megjelenítése és elrejtése A feltételjelzők megjelenítéséhez, illetve elrejtéséhez a Feltételes szöveg panel Jelzők menüjében válassza a Megjelenítés, illetve az Elrejtés lehetőséget. Ha egy verzió van megjelenítve, és szeretné megtekinteni, hogy hol vannak feltételes részek, akkor jelenítse meg a feltételjelzőket. Ha az elrendezés megtekintése közben zavarónak találja a feltételjelzőket, rejtse el azokat. Ha a nyomtatásban és a kimenetben is szeretné szerepeltetnie a feltételjelzőket, válassza a Megjelenítés és nyomtatás lehetőséget.

Feltétel nevének módosítása A Feltételes szöveg panelen kattintson valamelyik feltételre, várjon picit, majd a feltétel nevére való kattintással jelölje azt ki. Adjon meg egy másik nevet.

Feltételjelzők szerkesztése Kattintson duplán valamelyik feltételre a Feltételes szöveg panelen, vagy jelölje ki valamelyik feltételt, majd válassza a panel menüjének Feltétel beállítása parancsát. Adja meg a jelző beállításait, majd kattintson az OK gombra.

Feltételes szöveg keresése és módosítása

A Keresés/csere párbeszédpanelen keresheti meg az adott feltétellel (feltételekkel) ellátott szövegrészeket, valamint láthatja le azokat más feltétellel (feltételekkel).

1. Jelenítse meg az összes olyan feltételes szöveget, amelyet bele kíván foglalni a keresésbe.

   A program nem keres a rejtett szövegekben.

2. Kattintson a Szerkesztés menü Keresés/csere parancsára.
3. Ha a Formátum keresése és a Formátum módosítása mező nem látható a párbeszédpanel alján, kattintson a További beállítások elemre.
4. Kattintson a Formátum keresése mezőre a Formázási beállítások keresése párbeszédpanel megnyitásához. A Feltételek részben a [Bármilyen feltétel] lehetőség kiválasztásával kereshet olyan szöveget, amelynél legalább egy érvényesül a feltételek közül, a [Nem feltételes] lehetőség kiválasztásával kereshet olyat, amelynél egy feltétel sem érvényesül, illetve külön is kiválaszthatja, hogy mely feltétel(ek)re kívánja korlátozni a keresést. Kattintson az OK gombra.

Ezzel a funkcióval pontosan a kijelölt feltételeknek megfelelő szövegrészek kereshetők meg. Ha például az 1., és a 2. feltételt jelölte ki, akkor a program sem azokat a szövegrészeket nem jeleníti meg találatként, amelyekre ezek közül csak az egyik feltétel vonatkozik, sem azokat, amelyeke e két feltétel mellett még másik is vonatkozik.

5. Kattintson a Formátum módosítása mezőre a Formázási beállítások megváltoztatása párbeszédpanel megnyitásához. Adja meg a különféle formázási beállításokat (pl. egy feltételes vagy egy karakterstílust), majd kattintson az OK gombra.

   Ha a Formázási beállítások megváltoztatása párbeszédpanelen kijelöli a Feltételek részben szereplő feltételeket, akkor a [Bármilyen feltétel] nem módosítja a talált feltételes szöveget. Ennek a lehetőségnek akkor veheti hasznát, ha más formázást (pl. karakterstílust) szeretne alkalmazni. Ha az összes feltételt szeretné eltávolítani a talált szövegből, akkor válassza a [Nem feltételes] lehetőséget. Adott feltétel kijelölésekor adja meg, hogy az felülírja-e a talált szövegre vonatkozó feltételek valamelyikét, vagy azzal együtt érvényesüljön-e.

6. Kattintson a Keresés gombra, majd cserélje le a feltételt a Módosítás, a Módosítás/keresés vagy a Mindet módosítja gomb használatával.

Még több súgótémakör

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

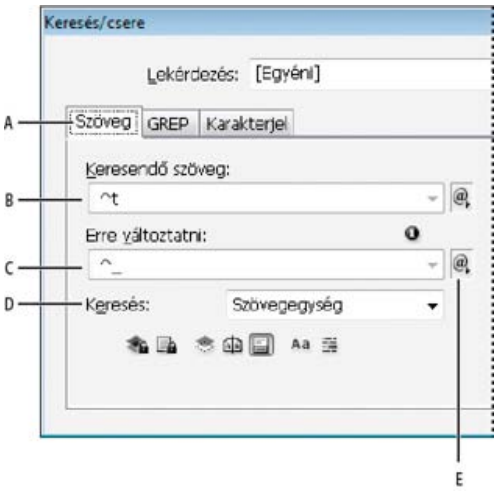
Keresés/csere

Keresés/csere – áttekintés
Szöveg keresése és módosítása
Keresés GREP kifejezésekkel
Metakarakterek használata kereséshez
Karakterjelek keresése és cseréje
Betűtípusok keresése és módosítása
Keresés és csere lekérdezések alkalmazásával

Keresés/csere – áttekintés

A lap tetejére

A Keresés/csere párbeszédpanelen lévő lapokon megadhatja, hogy mit keres, és mire szeretné azt cserélni.



Keresés/csere párbeszédpanel
A. *A Keresés/csere párbeszédpanel lapjai* ***B.*** *Tabulátorkarakter keresése* ***C.*** *Csere félkvirtmínuszra* ***D.*** *Keresés beállítások* ***E.*** *Metakarakterek menüje*

Szöveg Ezen a lapon karaktereket, szavakat, szócsoportokat vagy bizonyos módon formázott szöveget kereshet. Különleges karakterek, például szimbólumok, jelölések és üres közök keresésére és cseréjére is lehetőség van. Helyettesítő lehetőségekkel szélesítheti a keresés hatókörét.
GREP Ezen a lapon speciális, mintákra alapuló keresési technikákkal kereshet és cserélhet szöveget és formázást.
Karakterjel Ezen a lapon Unicode- és GID/CID-értékek használatával karakterjeleket kereshet, ami ázsiai nyelvű szövegekben lévő karakterjelek kereséséhez és cseréjéhez hasznos.
A szövegek kereséséről és módosításáról megtekinthet egy oktatóvideót (angol nyelven): www.adobe.com/go/vid0080_hu.

Szöveg keresése és módosítása

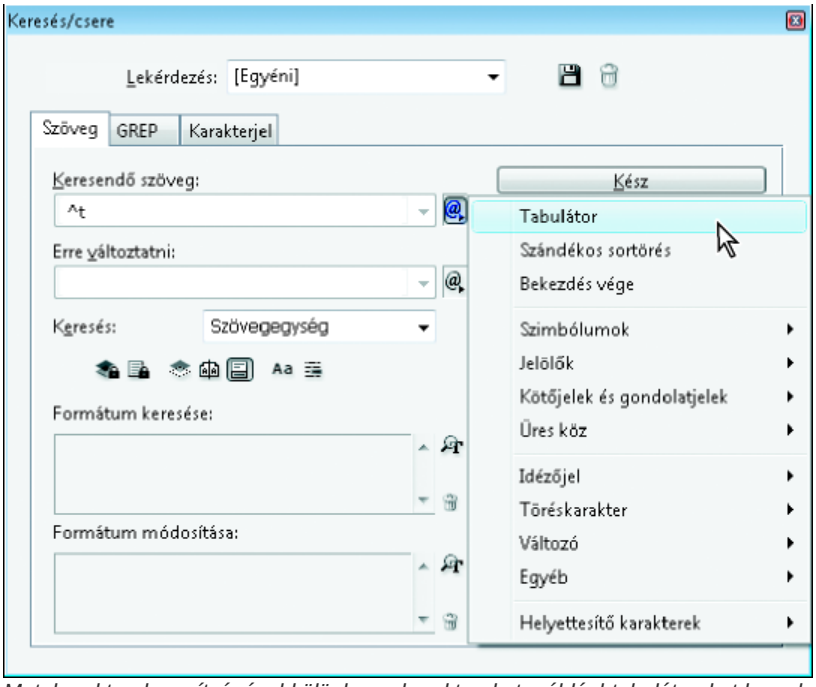
A lap tetejére

Ha a dokumentumban betűtípusokat szeretne listázni, megkeresni vagy lecserélni, a Keresés/csere helyett a Betűtípus keresése parancsot futtassa.

Szöveg keresése és módosítása

1. Ha egy szövegrészt vagy szövegegységet szeretne keresni, jelölje ki a szöveget, vagy helyezze a kurzort a szövegegységbe. Ha több dokumentumban szeretne keresést folytatni, nyissa meg a dokumentumokat.
2. A Szerkesztés menüben kattintson a Keresés/csere parancsra, majd válassza a Szöveg lapot.
3. A Keresés menüben adja meg a keresési tartományt, és a megfelelő ikonokra kattintva tetszés szerint vegye fel a zárolt kereteket, a mesteroldalakat, a lábjegyzeteket és más elemeket a keresésbe.
4. A Keresendő szöveg mezőben adja meg, hogy mit keres:
   - Írja vagy illessze be a keresett szöveget.
   - Ha tabulátorokat, szóközöket vagy más különleges karaktereket szeretne keresni, illetve cserélni, válasszon egy megfelelő karaktert (metakaraktert) a Keresendő szöveg mező mellett lévő legördülő listából. Helyettesítő lehetőségeket (például Bármilyen szám vagy

Bármilyen karakter) is megadhat.



Metakarakterek segítségével különleges karaktereket, például tabulátorokat kereshet.

- Szöveg kereséséhez és cseréjéhez előre definiált lekérdezéseket is alkalmazhat. (Lásd: Keresés és csere lekérdezések alkalmazásával.)

5. Az Erre változtatni mezőbe írja vagy illessze be azt a szöveget, amelyre a keresett szöveget cserélni szeretné. Megfelelő metakaraktert is választhat az Erre változtatni mezőtől jobbra lévő legördülő menüből.
6. Kattintson a Keresés gombra.
7. A keresés folytatásához kattintson a megfelelő gombra a következők közül: A következő keresése, Módosítás (az aktuális előfordulás cseréje), Mindet módosítja (üzenet jelzi a módosítások teljes számát), Módosítás/keresés (az aktuális előfordulás cseréje és a következő keresése).
8. Kattintson a Kész gombra.

Ha a keresés nem adja vissza a várt eredményt, ellenőrizze, hogy törölte-e a korábbi keresésekből esetleg visszamaradt formázási jellemzőket. Célravezető lehet a keresés kiszélesítése is. Lehetséges például, hogy a keresést egy kijelölt szövegrészben vagy egy szövegegységben futtatta a teljes dokumentum helyett. Esetleg a keresésből jelenleg kizárt elemben található (például zárolt rétegen, lábjegyzetben vagy rejtett feltételes szövegben) szöveget keresett.

Ha egy szöveg cseréje után meggondolja magát, a Szerkesztés menüben válassza a Visszavonás Szöveg cseréje (vagy a Visszavonás Összes szöveg cseréje) parancsot.

Ha egy korábban keresett kifejezés következő előfordulására szeretne ugrani a Keresés/csere párbeszédpanel megnyitása nélkül, a Szerkesztés menüben kattintson a Következő keresése parancsra. Mindemellett a korábbi keresési karakterláncokat a Keresés/csere párbeszédpanel tárolja. A megfelelő keresési karakterláncot a beállítás melletti menüből választhatja ki.

Formázott szöveg keresése és módosítása

1. Kattintson a Szerkesztés menü Keresés/csere parancsára.
2. Ha a Formátum keresése és a Formátum módosítása lehetőség nem látható, kattintson a További beállítások elemre.
3. Kattintson a Formátum keresése mezőbe vagy a Formázási beállítások keresése terület jobb szélén lévő Keresendő attribútumok megadása ikonra .
4. A Formázási beállítások keresése párbeszédpanel bal szélén jelölje ki a kívánt formátumtípust, adja meg a formázási jellemzőket, és kattintson az OK gombra.

   Egyes OpenType formázási beállítások az OpenType jellemzők és az Alapvető karakterformázások (Helyzet menü) szakaszban is megtalálhatók. Ha többet szeretne tudni az OpenType típusú és más formázási jellemzőkről, keresse meg a vonatkozó témakört az InCopy súgójában.

   Megjegyzés: *Ha csak formázási jellemzőt szeretne keresni (vagy cserélni), hagyja üresen a Keresendő szöveg vagy az Erre változtatni mezőket.*
5. Ha a talált szövegre formázást szeretne alkalmazni, kattintson a Formátum módosítása mezőbe vagy a Formázási beállítások megváltoztatása terület jobb szélén lévő Módosítandó attribútumok megadása ikonra . Jelölje ki a kívánt formátumtípust, adja meg a formázási jellemzőket, és kattintson az OK gombra.

6. A szöveg formázásához használja a Keresés és a Módosítás gombot.

Ha keresési feltételként formázást ad meg, a Keresendő szöveg és az Erre változtatni mező felett információs ikonok jelennek meg. Ezek az ikonok azt jelzik, hogy formázási jellemzők lettek megadva, és a program ennek megfelelően korlátozza a keresési és módosítási funkció működését.

Ha a Formázási beállítások keresése vagy a Formázási beállítások megváltoztatása szakaszban az összes formázási jellemző kijelölését gyorsan törölni szeretné, kattintson a törlőgombra.

Gyakori eljárások a Keresés/csere funkció használatában

Keresés helyettesítő lehetőségek alkalmazásával Helyettesítő lehetőségekkel (például Bármilyen szám vagy Bármilyen karakter) szélesítheti a keresés hatókörét. Ha például a Keresendő szöveg mezőben megadja a „r^?ng” karaktereket, a program az összes olyan szót megkeresi, amely „r” betűvel kezdődik, és „ng” betűkkel végződik, például „rang”, „ráng”, „reng” vagy „ring”. A helyettesítő karaktereket beírhatja közvetlenül a mezőbe, vagy a Keresendő szöveg mező melletti legördülő menü Helyettesítő karakterek pontjából kiválaszthatja a kívánt lehetőséget.

Vágólap metakarakteres kereséshez Ha metakaraktereket, például félkvirtmínuszokat vagy felsorolásjeleket szeretne keresni, érdemes a vágólapra kivágni, majd a keresőmezőbe beilleszteni azokat, így nem kell a metakarakterek beírásával bíbelődni. Az InCopy automatikusan azok metakarakter-megfelelőire alakítja a beillesztett különleges karaktereket.

Csere a vágólap tartalmával A keresett elemeket lecserélheti a vágólapra másolt formázott vagy formázatlan tartalommal. A szöveget akár kivágott grafikával is lecserélheti. Egyszerűen másolja a vágólapra a kívánt elemet, majd a Keresés/csere párbeszédpanelen, az Erre változtatni mező melletti legördülő menü Egyéb pontjában válasszon egy lehetőséget..

Nem kívánt szövegrészek megkeresése és eltávolítása Ha valamilyen nem kívánt szöveget el szeretne távolítani, adja meg a Keresendő szöveg mezőben, és hagyja üresen az Erre cserélni mezőt (ügyeljen arra, hogy formázás se legyen definiálva a mezőhöz).

XML-címkék A keresett szöveget XML-címkékkel láthatja el.

Megjegyzések szövegrészeknek az InCopy alkalmazásban való kereséséről és módosításáról

- Ha a Változások követése parancs be van kapcsolva a szöveg keresése és módosítása közben, a program minden hozzáadott és törölt szöveget számon tart.
- Az összes keresési és módosítási eljárás lényegében azonosképpen működik a Hasáb, a Szövegegység és az Elrendezés nézetben függetlenül attól, hogy összefűzött vagy önálló szövegegységben dolgozik. Ha összefűzött szövegegységgel dolgozik, csak az InDesign alkalmazásban definiált karakter- és bekezdésstílusokat használhatja. Hasáb vagy Szövegegység nézetben nem mindegyik alkalmazott tipográfiai hatás látható. Ezek csak az Elrendezés nézetben jeleníthetők meg.
- Hasáb vagy Szövegegység nézetben a Keresés/csere parancs az összes összecsukott szövegegységet kihagyja. A Mindet módosítja gombra kattintva azonban a művelet az összecsukott szövegegységeket is érinti. A legjobb eredmény elérése végett a Keresés/csere parancsot Elrendezés nézetben futtassa.
- A Jegyzetek beállítási párbeszédpanelen található Jegyzet tartalmának felvétele a keresési és módosítási műveletekbe beállítás azt határozza meg, hogy a program végezzen-e keresést a jegyzetekben. Ha aktív, a Keresés/csere paranccsal a jegyzetek szövegében is kereshet, de csak Hasáb és Szövegegység nézetben, Elrendezés nézetben nem. A program kihagyja a keresésből a lezárt jegyzeteket és lábjegyzeteket.

Szöveg keresésére és módosítására vonatkozó keresési beállítások

Keresés menü Ez a menü a keresési tartományt meghatározó lehetőségeket tartalmazza.

> **Dokumentumok** Ezt a lehetőséget választva a teljes dokumentumban, a Minden dokumentum lehetőséget választva az összes megnyitott dokumentumban kereshet.
>
> **Szövegegység** Ezt a lehetőséget választva az aktuálisan kijelölt keretben (és a vele összefűzött további keretekben) lévő összes szövegben, továbbá a túlszedett szövegben kereshet. Ha az összes kijelölt keretben lévő szövegegységben szeretne keresni, válassza a Szövegegységek lehetőséget. Ez a beállítás csak akkor jelenik meg, ha szövegegység van kijelölve, vagy ha a beszúrási pont szövegben áll.
>
> **A szövegegység végéig** Ezt a lehetőséget választva a program a beszúrási ponttól folytat keresést. Csak akkor jelenik meg, ha a beszúrási pont szövegben áll.
>
> **Kijelölés** Ezt a lehetőséget választva a program csak a kijelölt szövegben folytat keresést. Csak akkor érhető el, ha kijelöl egy szövegrészt.

Zárolt rétegekkel együtt Ezt a lehetőséget választva a program a Rétegbeállítások párbeszédpanelen zárolt rétegeken lévő szövegben is keres. Zárolt rétegen nincs mód a szöveg cseréjére.

Zárolt szövegegységekkel együtt Szöveg keresése az InCopy munkafolyamat részeként lefoglalt szövegegységekben. Zárolt szövegegységben nincs mód a szöveg cseréjére.

Rejtett rétegekkel együtt Ezt a lehetőséget választva a program a Rétegbeállítások párbeszédpanelen elrejtett rétegeken lévő szövegben is keres. Ha rejtett rétegen lévő szövegben találatra bukkan, a program kiemeléssel jelzi, hogy hol vannak a keresett karakterek, de magát a szöveget nem jeleníti meg. Rejtett rétegen le lehet cserélni a szöveget.

A program mindig kihagyja a keresésből a rejtett feltételekben szereplő szöveget.

Mesteroldalakkal együtt Ezt a lehetőséget választva a program a mesteroldalakon lévő szövegben is keres.

Lábjegyzetekkel együtt Ezt a lehetőséget választva a program a lábjegyzetekben is keres.

Kis- és nagybetűk megkülönböztetése Ezt a jelölőnégyzetet bejelölve a program csak olyan szót vagy kifejezést keres, amelynek írásmódja

a kis- és nagybetűk tekintetében megegyezik a Keresendő szöveg mezőbe írt szóval vagy kifejezéssel. Ha például a PamPam karakterekre keres, nem fogja megtalálni sem a Pampam, sem a pampam sem a PAMPAM szót.
Teljes szó Ezt a lehetőséget választva a program figyelmen kívül hagyja a keresett karaktereket, ha azok egy másik szó részét képezik. Ha például teljes szóként az épület szóra keres, az InDesign nem fogja találatként jelölni az épületes szót.

Keresés GREP kifejezésekkel

A lap tetejére

A Keresés/csere párbeszédpanel GREP lapján GREP-kifejezéseket állíthat össze, amelyekkel alfanumerikus karakterláncokat és mintákat kereshet nagyméretű dokumentumokban vagy nagyszámú megnyitott dokumentumban. A GREP-metakaraktereket beírhatja kézzel, vagy kiválaszthatja őket a Különleges karakterek a kereséshez listából. A GREP-keresőkifejezések alapértelmezés szerint megkülönböztetik a kis- és nagybetűket.

Az InDesign Secrets közöl egy listát a GREP forrásokról (angol nyelven): InDesign GREP.

1. A Szerkesztés menüben kattintson a Keresés/csere parancsra, majd válassza a GREP lapot.
2. A párbeszédpanel alján, a Keresés menüben adja meg a keresési tartományt, és a megfelelő ikonokra kattintva tetszés szerint vegye fel a zárolt kereteket, a mesteroldalakat, a lábjegyzeteket és más elemeket a keresésbe.
3. A Keresendő szöveg mezőben hozzon létre egy GREP-kifejezést az alábbi módszerek egyikével:
   - Írja be kézzel a keresőkifejezést. (Lásd: Metakarakterek használata kereséshez.)
   - Kattintson a Keresendő szöveg mezőtől jobbra lévő Különleges karakterek a kereséshez ikonra, és a keresőkifejezés összeállításához válasszon egy lehetőséget a Helyek, az Ismétlés, az Egyeztetés, a Módosítók és a Posix almenüből.
4. Az Erre változtatni mezőbe írja vagy illessze be azt a szöveget, amelyre a keresett szöveget cserélni szeretné.
5. Kattintson a Keresés gombra.
6. A keresés folytatásához kattintson a megfelelő gombra a következők közül: A következő keresése, Módosítás (az aktuális előfordulás cseréje), Mindet módosítja (üzenet jelzi a módosítások teljes számát), Módosítás/keresés (az aktuális előfordulás cseréje és a következő keresése..

A GREP stílusokat használhatja például olyan szövegek karakterstílussal való formázására, amely megfelel egy GREP kifejezésnek. A GREP stílusok párbeszédpanelen jól tesztelheti a GREP kifejezést. Adja hozzá egy bekezdéshez a keresni kívánt példákat, majd adja meg a karakterstílust és a GREP kifejezést a GREP stílusok párbeszédpanelen. Ha aktiválja az előnézetet, módosíthatja a kifejezést, hogy az valamennyi példát helyesen érintsen.

Tippek GREP-kifejezések összeállításához

Íme néhány tipp GREP-keresőkifejezések létrehozásához.

- A GREP lapon található kifejezések egy része hasonló a Szöveg lapon lévőkhöz, ám fontos megjegyezni, hogy a használt laptól függően más kódokat kell használni. Általánosságban a Szöveg laphoz tartozó metakarakterek a ^ karakterrel (mint például a ^t tabulátorkód), a GREP-metakarakterek pedig \ karakterrel (például \t) kezdődnek. Ezt a szabályt azonban nem minden metakarakter követi. A bekezdészáró karakter például ^p a Szöveg lapon és \r a GREP lapon. A Szöveg és a GREP lapon használható metakarakterek jegyzékét a Metakarakterek használata kereséshez című részben találja meg.
- Ha olyan karaktert keres, amelynek szimbolikus jelentése van a GREP szolgáltatásban, egy fordított perjelet (\) írjon a karakter elé, ezzel jelezheti, hogy a következő karakter literális lesz. A pont (.) használatával például a GREP szolgáltatással bármely karakterre kereshet, ezért ha egy pont karaktert keres, írjon elé egy fordított perjelet így: „\.”
- Ha a GREP-kifejezést többször is futtatni szeretné, vagy meg szeretné osztani másokkal, mentse lekérdezésként. (Lásd: Keresés és csere lekérdezések alkalmazásával.)
- A keresőkifejezést zárójelek segítségével tagolhatja részkifejezésekre. Például ha a „tíz” és „tűz” szavak közül szeretné bármelyiket megtalálni, használhatja a „t(í|ű)z” karakterláncot. A zárójelek különösen hasznosak kifejezéscsoportok jelölésére. Például „a (tűz) és a (víz)” kifejezés a „tűz” szót az 1. talált szövegként, a „víz” szót pedig a 2. talált szövegként azonosítja. A Talált szöveg kifejezéseket (például $1 az 1. talált szöveg jelölésére) arra használhatja, hogy a talált szövegnek csak egy részét változtassa meg.

Példák GREP-keresőkifejezésekre

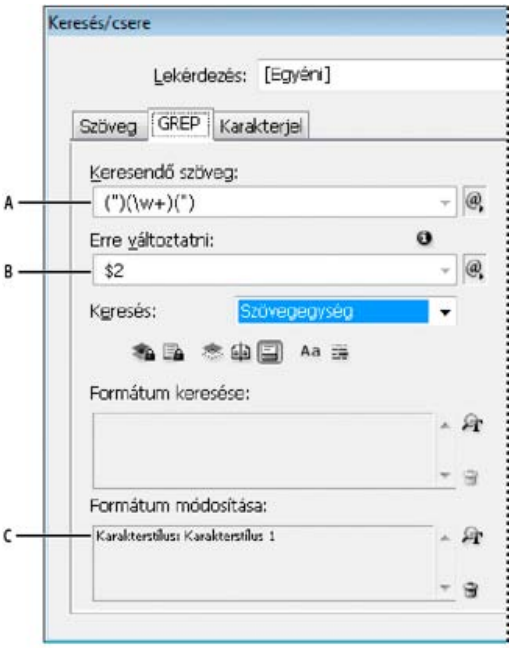
Az alábbi példákat követve elsajátíthatja a GREP-kifejezések megfelelő használatát.

1. példa: Idézőjelben lévő szöveg keresése

Tegyük fel, hogy minden idézőjelbe zárt szót (például „spanyol”) meg szeretne találni, hogy azután eltávolítsa ezekről az idézőjelet és egy stílust alkalmazzon rajtuk (melynek eredményeként a „spanyol” szó a spanyol szóvá alakul). A (")(\w+)(") kifejezés három csoportot tartalmaz, amint az a zárójelezésből látható ( ). Az első és a harmadik csoport az idézőjelek keresésére, a második pedig tetszőleges számú szókarakter keresésére szolgál.

Az ilyen csoportokra Talált szöveg kifejezések használatával hivatkozhat. Például a $0 kifejezés az összes talált szövegre, a $2 pedig csak a második csoportra hivatkozik. Azzal, hogy beírja a $2 kifejezést a Módosítás erre mezőbe, és megad egy karakterstílust a Formátum módosítása mezőben, megkeresheti az idézőjelbe zárt szavakat és karakterstílusukat a megadott stílusra cserélheti. Mivel csak a $2 csoport lett megadva, a

cseremővelet a $1 és $3 csoportokat eltávolítja. (Ha a Módosítás erre mezőben a $0 vagy a $1$2$3 kifejezés szerepelne, a művelet az idézőjeleken is alkalmazná az új stílust.)



Példa GREP-kifejezés használatára
***A.** Megkeresi az összes idézőjelben lévő szókaraktert **B.** A karakterstílus a második karaktercsoportra (a szóra) lesz alkalmazva, míg az első és harmadik karaktercsoport (a nyitó és záró idézőjel) kimarad **C.** Karakterstílus megadva.*

Ez a példakeresés csak az idézőjelek közé zárt egyszavas kifejezéseket keresi meg. Ha zárójelbe zárt vegyes kifejezéseket szeretne megkeresni, használjon a keresésben helyettesítő kifejezéseket, például a szóközöket, karaktereket, szókaraktereket és számjegyeket is kereső (\s*.*\w*\d*) kifejezést.

2. példa: Telefonszámok

Az InDesign Lekérdezések menüje többféle keresési beállításkészletet tartalmaz. Kiválaszthatja például a Telefonszámok átalakítása nevű lekérdezést, mely a következőképp fest:

\(?(\d\d\d)\)?[-.]?(\d\d\d)[-.]?(\d\d\d\d)

Az egyesült államokbeli telefonszámok számos különböző formátumban előfordulhatnak, például 206-555-3982, (206) 555-3982, 206.555.3982 és 206 555 3982. A példakifejezés e változatok bármelyikét megtalálja. A telefonszám első három számjegye (\d\d\d) lehet zárójelben is és anélkül is, ezért a zárójelek mögött egy kérdőjel szerepel: \(? és \)?. Megfigyelhető, hogy a kifejezésben a fordított perjel jelöli azt, hogy a zárójel is egy keresett karakter, nem pedig egy részkifejezést tagol. Több karakter szögletes zárójelbe ([ ]) helyezésével azok bármelyikére kereshet; esetünkben a [-.] kifejezés kötőjelet, pontot vagy szóközt keres. A szögletes zárójelek után helyezett kérdőjel azt jelenti, hogy a zárójelben lévő elemeknek nem kell feltétlenül szerepelniük a keresett kifejezésben. Végül az utolsó számjegycsoport egy közös zárójelbe kerül, ami a Módosítás erre mezőben használható csoporthivatkozást tesz lehetővé.

A Módosítás mezőbe írt csoporthivatkozásokat igény szerint megváltoztathatja. Használhatja például az alábbi kifejezéseket:

206.555.3982 = $1.$2.$3

206-555-3982 = $1-$2-$3

(206) 555-3982 = ($1) $2-$3

206 555 3982 = $1 $2 $3

További GREP-példák

Az ebben a táblázatban található példák áttekintésével jobban megismerheti a GREP-kereséseket.

Kifejezés	Keresési karakterlánc	Mintaszöveg	Egyezések (félkövérrel)
Válogatott karakterek [ ]	[abc] Az a, b és c betűket keresi meg.	Maria cuenta bien.	M**a**ri**ac**uent**ab**ien.
Bekezdés kezdete ^	^~_.+ A bekezdések kezdetén (^) keres olyan hosszú gondolatjeleket (~_),	“Megpillantottunk egy lila tehenet – legalábbis annak véltük, amit láttunk.” —Konrad Yoes	“Megpillantottunk egy lila tehenet – legalábbis annak véltük, amit láttunk.” **—Konrad Yoes**

	amelyeket tetszőleges karakter (.) követ tetszőleges számban (+).		
Követő karakterek szerinti kizárásos keresés (?!*minta*)	InDesign (?!CS.*?) A követő karakterek szerinti kizárásos keresés a keresett karakterláncnak csak azokat a példányait találja meg, amelyek után nem szerepel a megadott minta.	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS és InDesign CS2	**InDesign**, **InDesign** 2.0, InDesign CS és InDesign CS2
Követő karakterek szerinti keresés (?=*minta*)	InDesign (?=CS.*?) A követő karakterek szerinti keresés a keresett karakterláncnak csak azokat a példányait találja meg, amelyek után szerepel a megadott minta. Hasonlóképpen alakul a megelőző karakterek szerinti kizárásos (?<!*minta*) és normál (?<=*minta*) keresés.	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS és InDesign CS2	InDesign, InDesign 2.0, **InDesign** CS és **InDesign** CS2
Csoportok megadása ( )	(hol) (nem) (volt)	Egyszer volt, hol nem volt...	Egyszer volt, **hol nem volt**... Minden talált szöveg = hol nem volt; 1. talált szöveg = hol; 2. talált szöveg = nem; 3. talált szöveg = volt
Csoportot nem jelölő zárójel (?:*kifejezés*)	(hol) ($:nem) (volt)	Egyszer volt, hol nem volt...	Egyszer volt, **hol nem volt**... Minden talált szöveg = hol nem volt; 1. talált szöveg = hol; 2. talált szöveg = volt
Kis- és nagybetűk megkülönböztetése bekapcsolva (?i)	(?i)alma Másik lehetőség: (?i:alma)	Alma alma ALMA	**Almaalma**ALMA
Kis- és nagybetűk megkülönböztetése kikapcsolva (?-i)	(?-i)alma	Alma alma ALMA	Alma **alma** ALMA
Sorok elkülönítése bekapcsolva (?m)	(?m)^\w+ E példakifejezés tetszőleges számú (+), sorkezdő (^) szókaraktert (\w) keres. A (?m) kifejezés azt adja meg, hogy a keresés a talált szöveg minden sorát külön sorként kezelje. A (?m)^\w kifejezés az összes bekezdés elejét egyezteti. A (?-m)^\w kifejezés csak a szövegegység elejét egyezteti.	Egy Kettő Három Négy Öt Hat Hét Nyolc	**Egy** Kettő Három**Négy** Öt Hat**Hét** Nyolc
Sorok elkülönítése kikapcsolva (?-m)	(?-m)^\w+	Egy Kettő Három Négy Öt Hat Hét Nyolc	**Egy** Kettő Három Négy Öt Hat Hét Nyolc
Egysoros keresés bekapcsolva (?s)	(?s)c.a A kifejezés bármilyen karaktert (.) keres a c és a betűk között. A (?s) kifejezés révén a keresés azokat a karaktereket is megtalálja,	abc abc abc abc	ab**c a**b**ca**b**c a**bc

	amelyek a következő sorba esnek. (.) - a bekezdésjeleken ívül bármi. (?s)(.) - bármi, akár bekezdésjelek is.		
Egysoros keresés kikapcsolva	(?-s)c.a	abc abc abc abc	ab**c** **a**bc ab**c** **a**bc
Adott számú ismétlődés { }	b{3} – pontosan 3 előfordulás b(3,} – legalább 3 előfordulás b{3,}? – legalább 3 előfordulás (a legrövidebb előfordulás) b{2,3} – legalább 2, de 3-nál nem több előfordulás b{2,3}? – legalább 2, de 3-nál nem több előfordulás (a legrövidebb előfordulás)	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

Metakarakterek használata kereséshez

A lap tetejére

A metakarakterek az InDesign alkalmazásban egy karaktert vagy szimbólumot jelképeznek. A Keresés/csere párbeszédpanel Szöveg lapján a metakarakterek beszúrási jellel, azaz csúcsos ékezettel (^), a GREP lapon tildével (~) vagy fordított perjellel (\) kezdődnek. Metakaraktereket a Keresés/csere párbeszédpanel Szöveg és GREP lapján írhat be.

A központozási hibák javítására fordított időt megtakaríthatja, ha a keresési karakterláncokat lekérdezésekként menti.

karakter:	Metakarakter a Szöveg lapon	Metakarakter a GREP lapon
Tabulátorkarakter	^t	\t
Bekezdés vége	^p	\r
Szándékos sortörés	^n	\n
Bármely oldalszám	^#	~#
Aktuális oldalszám	^N	~N
Következő oldalszám	^X	~X
Előző oldalszám	^F	~F
* Bármely változó	^v	~v
Szakaszjelölő	^x	~x
* Rögzített objektum jelölője	^a	~a
* Lábjegyzet-hivatkozás jelölője	^F	~F
* Tárgymutató-jelölő	^I	~I
Felsorolásjel	^8	~8
Beszúrási jel	^^	\^
Fordított perjel	\	\\
Copyright szimbólum	^2	~2
Három pont	^e	~e
Tilde	~	\~
Bekezdésjel	^7	~7

Bejegyzett védjegy jele	^r	~r
Paragrafus	^6	~6
Védjegy jele	^d	~d
Nyitó kerek zárójel	(	\(
Záró kerek zárójel	)	\)
Nyitó kapcsos zárójel	{	\{
Záró kapcsos zárójel	}	\}
Nyitó szögletes zárójel	[	\[
Záró szögletes zárójel	]	\]
Kvirtmínusz	^_	~_
Félkvirtmínusz	^=	~=
Lágy elválasztójel	^-	~-
Nemtörő elválasztójel	^~	~~
Kvirt	^m	~m
Félkvirt	^>	~>
Harmad	^3	~3
Negyed szóköz	^4	~4
Hatod	^%	~%
Bő térköz	^f	~f
Hajszál szóköz	^|	~|
Nemtörő szóköz	^s	~s
Nemtörő szóköz (rögzített szélesség)	^S	~S
Keskeny szóköz	^<	~<
Helyiérték köz	^/	~/
Írásjel térköze	^.	~.
^ Vágólap tartalma, formázott	^c	~c
^ Vágólap tartalma, nem formázott	^C	~C
Bármely dupla idézőjel	"	"
Bármely szimpla idézőjel	'	'
Írógépes dupla idézőjel	^"	~"
Bal oldali dupla idézőjel	^{	~{
Jobb oldali dupla idézőjel	^}	~}
Írógépes szimpla idézőjel	^'	~'
Bal oldali szimpla idézőjel	^[	~[
Jobb oldali szimpla idézőjel	^]	~]

Szabványos kocsivissza karakter	^b	~b
Hasábtörés	^M	~M
Kerettörés	^R	~R
Oldaltörés	^P	~P
Páratlan oldal törése	^H	~H
Páros oldal törése	^E	~E
Tetszés szerinti sortörés	^k	~k
Jobb oldali behúzási tabulátor	^y	~y
Behúzás ide	^i	~i
Egymásba ágyazott stílus vége itt	^h	~h
Szétválasztó	^j	~j
* Futó fejléc (bekezdésstílus) változó	^Y	~Y
* Futó fejléc (karakterstílus) változó	^Z	~Z
* Egyedi szöveg változó	^u	~u
* Utolsó oldalszám változó	^T	~T
* Fejezetszám változó	^H	~H
* Létrehozás dátuma változó	^S	~S
* Módosítás dátuma változó	^o	~o
* Kimenet dátuma változó	^D	~D
* Fájlnév változó	^l (kis L)	~l (kis L)
* Bármilyen szám	^9	\d
* Bármely karakter, ami nem számjegy		\D
* Bármilyen betű	^$	[\l\u]
* Bármilyen karakter	^?	. (pontot szúr be az Erre cserélni mezőbe)
* Üres köz (bármely szóköz vagy tabulátor)	^w	\s (szóközt szúr be az Erre cserélni mezőbe)
* Bármely karakter, ami nem üres köz		\S
* Bármely betű		\w
* Bármely karakter, ami nem szókarakter		\W
* Bármely nagybetű		\u
* Bármely karakter, ami nem nagybetű		\U
* Bármely kisbetű		\l
* Bármely karakter, ami nem kisbetű		\H
^ Minden talált szöveg		$0
1-9. talált szöveg		$1 (a talált kifejezés egy elemcsoportját

		adja meg, például a $3 a harmadik csoportot jelenti; a csoportokra tagolás zárójelekkel történik)
* Kandzsi	^K	~K
* Szó kezdete		\<
* Szó vége		\>
* Szóhatár		\b
* Szóhatár ellentéte		\B
* Bekezdés kezdete		^
* Bekezdés vége [hely]		$
* Nulla vagy egy alkalom		?
* Nulla vagy több alkalom		*
* Egy vagy több alkalom		+
* Nulla vagy egy alkalom (legrövidebb találat)		??
* Nulla vagy több alkalom (legrövidebb találat)		*?
* Egy vagy több alkalom (legrövidebb találat)		+?
* Jelölő alkifejezés		( )
* Nem jelölő alkifejezés		(?:)
* Karakterkészlet		[ ]
* Vagy		|
* Pozitív visszatekintés		(?<=)
* Negatív visszatekintés		(?<!)
* Pozitív előretekintés		(?=)
* Negatív előretekintés		(?!)
* Kis- és nagybetűk megkülönböztetése kikapcsolva		(?i)
* Kis- és nagybetűk megkülönböztetése bekapcsolva		(?-i)
* Többsoros bekapcsolva		(?m)
* Többsoros kikapcsolva		(?-m)
* Egysoros bekapcsolva		(?s)
* Egysoros kikapcsolva		(?-s)
* Bármely alfanumerikus karakter		[[:alnum:]]
* Bármely betűkarakter		[[:alpha:]]
* Bármely üres karakter (szóköz vagy tabulátor)		[[:blank:]]

* Bármely vezérlőkarakter		[[:control:]]
* Bármely grafikus karakter		[[:graph:]]
* Bármely nyomtatható karakter		[[:nyomtatás:]]
* Bármely írásjelkarakter		[[:punct:]]
* Bármely, 255-nél nagyobb kódú karakter (csak a széles karakterjegyek osztályaira vonatkozik)		[[:unicode:]]
* Bármely hexadecimális számjegykarakter: 0-9, a-f és A-F		[[:xdigit:]]
* Egy bizonyos karakterjelkészlet bármely karaktere, például a, a, á, â, a, ä, a, A, A, Á, Â, A, Ä és A		[[=a=]]

* Csak a Keresendő szöveg mezőbe írható, az Erre cserélni mezőbe nem.

^ Csak az Erre cserélni mezőbe írható, a Keresendő szöveg mezőbe nem.

Karakterjelek keresése és cseréje

A lap tetejére

A Keresés/csere párbeszédpanel Karakterjel lapja különösen hasznos, ha azonos Unicode-értékű karakterjeleket más hasonló jelekre, például karakterjel-változatokra szeretne cserélni.

Az InDesign Secrets közérthető példája a karakterjelek kereséséről és cseréjéről (angol nyelven): Finding and Changing Glyphs.

1. Kattintson a Szerkesztés menü Keresés/csere parancsára.
2. A párbeszédpanel alján, a Keresés menüben adja meg a keresési tartományt, és a megfelelő ikonokra kattintva tetszés szerint vegye fel a zárolt kereteket, a mesteroldalakat és a lábjegyzeteket a keresésbe.
3. A Karakterjel keresése csoportban, a Betűcsalád és a Betűstílus legördülő listában jelölje ki, hogy a keresett karakterjel hol található.

   A Betűcsalád listában csak azok a betűtípusok szerepelnek, amelyek az aktuális dokumentumban a szövegre vannak alkalmazva. A nem használt stílusok betűtípusait a lista nem tartalmazza.
4. Vegye fel a keresett karakterjeleket a Karakterjel mezőbe az alábbi módszerek egyikével:
   - Kattintson a Karakterjel mező melletti ikonra, majd a megjelenő panelen kattintson duplán a kívánt karakterjelre. Ez a panel a Karakterjel panelhez hasonlóan működik.
   - Válassza a Unicode vagy a GID/CID lehetőséget, és írja be a karakterjel kódját.

     A keresett karakterjelet más módszerekkel is felveheti a Karakterjel mezőbe. A dokumentumablakban jelölje ki a kívánt karakterjelet, és a helyi menüben válassza a Keresés – Kijelölt karakterjel betöltése parancsot; vagy a Karakterjel panelen jelölje ki a megfelelő karakterjelet, és a helyi menüben válassza a Keresés – Karakterjel betöltése parancsot.
5. A Karakterjel módosítása csoportban a keresett karakterjel kijelölésére alkalmazott eljárásokkal írja be azt a karakterjelet, amelyre a keresett jelet le szeretné cserélni.
6. Kattintson a Keresés gombra.
7. A keresés folytatásához kattintson a megfelelő gombra a következők közül: A következő keresése, Módosítás (a legutóbb talált karakterjel cseréje), Mindet módosítja (üzenet jelzi a módosítások teljes számát), Módosítás/keresés (az aktuális előfordulás cseréje és a következő keresése).
8. Kattintson a Kész gombra.

Betűtípusok keresése és módosítása

A lap tetejére

A Betűtípus keresése parancs segítségével megkeresheti és listázhatja a dokumentumban használt betűtípusokat. Ezután (az importált grafikákon lévőkön kívül) bármely betűtípust lecserélhet a rendszerben telepített bármely betűtípusra. Szövegstílus részét képező betűtípus cseréjére is van lehetőség. Ne feledkezzen el a következőkről:

- A program az elrendezésben szereplő betűtípusok nevét csak egyszer veszi fel a listára, míg az importált grafikákon található betűtípusokat minden előfordulásuk esetén listázza. Ha például ugyanazt a betűtípust háromszor használja az elrendezésben és háromszor az importált grafikákon, a Betűtípus keresése párbeszédpanelen négyszer fog szerepelni a neve: egyszer az elrendezésben való összes előfordulása, háromszor pedig az importált grafikákon való előfordulása miatt. Ha egy betűtípus nincs teljesen képbe ágyazva, akkor előfordulhat, hogy neve nem lesz megtalálható a Betűtípus keresése panelen.
- A Betűtípus keresése funkció a szövegegység-szerkesztő ablakban nem használható.

- A Betűtípus keresése párbeszédpanelen ikonok jelzik a különböző betűfajtákat és állapotokat. Ilyenek például a következők: Type 1 betűtípusok, importált képek, TrueType betűtípusok, OpenType betűtípusok, hiányzó betűtípusok.
- A Szöveg menü Betűtípus keresése parancsának futtatásával biztosíthatja a következetes eredményt, mivel ilyenkor a program elemzi a betűtípus-használatot az oldalakon és az importált grafikákon. Különleges szövegjellemzők, karakterek és stílusok megkereséséhez és módosításához futtassa inkább a Szerkesztés menü Keresés/csere parancsát.

1. Kattintson a Szöveg menü Betűtípus keresése parancsára.
2. Jelöljön ki egy vagy több betűtípusnevet a Dokumentumban szereplő betűtípusok listából.
3. Tegye a következők egyikét:
   - Ha meg szeretné keresni a listában kijelölt betűtípus első előfordulását az elrendezésben, kattintson az Első keresése gombra. A képernyőn megjelenik a keresett betűtípusú szöveg. Az Első keresése gomb nem érhető el, ha a kijelölt betűtípus importált grafikán található, vagy ha a listában több betűtípust jelölt ki.
   - Ha meg szeretne keresni egy olyan importált grafikát, amely a listában „importált kép” ikonnal jelölt betűtípust használ, kattintson a Grafika keresése gombra. A képernyőn megjelenik a keresett grafika. A Grafika keresése gomb nem érhető el, ha a kijelölt betűtípus csak az elrendezésben fordul elő, vagy ha a Dokumentumban szereplő betűtípusok listában több betűtípust jelölt ki.
4. Ha meg szeretné ismerni a kijelölt betűtípus adatait, kattintson a További információk gombra. A részletek elrejtéséhez kattintson a Kevesebb információ gombra. Az információs terület üres, ha a listában több betűtípust jelölt ki.

   Ha egy betűtípusról a kijelölt grafika fájlja nem nyújt információkat, akkor a neve mellett az „Ismeretlen” megjegyzés állhat. A bittérképalapú (például TIFF formátumú) képeken lévő betűtípusok egyáltalán nem jelennek meg a listában, mert azok nem valódi karakterek.
5. Ha egy betűtípust le szeretne cserélni, jelölje ki a használni kívánt új betűtípust a Csere erre listában, és tegye az alábbiak egyikét:
   - Ha a betűtípusnak csak egy előfordulását szeretné lecserélni, kattintson a Módosítás gombra. Ez a lehetőség nem érhető el, ha több betűtípust jelölt ki.
   - Ha egy betűtípust az adott előfordulásában le szeretne cserélni, egyúttal a következő előfordulására szeretne lépni, kattintson a Módosítás/keresés gombra. Ez a lehetőség nem érhető el, ha több betűtípust jelölt ki.
   - Ha a listában kijelölt betűtípus összes előfordulását le szeretné cserélni, kattintson a Mindet módosítja gombra. Ha egy keresett betűtípust tartalmazó bekezdést vagy karakterstílust újra szeretne definiálni, válassza a Stílus újradefiniálása az összes módosításakor lehetőséget.

   Ha az adott betűtípus már nem fordul elő többször a fájlban, neve eltűnik a Dokumentumban szereplő betűtípusok listából.

   Megjegyzés: *Ha importált grafikán lévő betűtípusokat szeretne lecserélni, nyissa meg a grafika exportálására eredetileg használt alkalmazást, majd cserélje le a grafikát, vagy a Hivatkozások panelen frissítse a rá mutató csatolást.*
6. Ha a Módosítás gombra kattintott, a Következő keresése gombra kattintva léphet a betűtípus legközelebbi előfordulására.
7. Kattintson a Kész gombra.

A Betűtípus keresése párbeszédpanelt a dokumentum ellenőrzése folyamán is megnyithatja. Az Ellenőrzés párbeszédpanelen váltson a Betűtípusok lapra, és kattintson a Betűtípusok keresése gombra.

Ha meg szeretné tekinteni az adott betűtípust tároló rendszermappát, a Betűtípus keresése párbeszédpanelen jelölje ki a betűtípust, majd kattintson a Megjelenítés az Intézőben (Windows), illetve a Megjelenítés a Keresőben (Mac OS) gombra.

A lap tetejére

Keresés és csere lekérdezések alkalmazásával

Lekérdezések használatával vagy összeállításával szövegrészeket, objektumokat és karakterjeleket kereshet és cserélhet le. A lekérdezések definiált keresési és lecserélési műveletek. Az InDesign több előre meghatározott lekérdezést tartalmaz központozási paradigmák megváltoztatásához és más hasznos műveletekhez, például telefonszám-formátumok módosításához. A létrehozott lekérdezéseket mentheti, így bármikor újrafuttathatja vagy másokkal megoszthatja.

Keresés lekérdezések alkalmazásával

1. Kattintson a Szerkesztés menü Keresés/csere parancsára.
2. A Lekérdezés listából válasszon egy lekérdezést.

   A lekérdezések típus szerint vannak csoportosítva.
3. A Keresés menüben adja meg a keresési tartományt.

   A program a keresési tartományt nem tárolja a lekérdezéssel.
4. Kattintson a Keresés gombra.
5. A keresés folytatásához kattintson a megfelelő gombra a következők közül: A következő keresése, Módosítás (a legutóbb talált szövegelem vagy írásjel cseréje), Mindet módosítja (üzenet jelzi a módosítások teljes számát), Módosítás/keresés (a szövegelem vagy írásjel cseréje és a következő keresése).

Miután kiválasztotta a kívánt keresőlekérdezést, beállításokkal pontosíthatja a keresést.

Lekérdezés mentése

Erre az ikonra kattintva a Keresés/csere párbeszédpanelen mentheti a lekérdezést, ha később újra szeretné futtatni, vagy másokkal meg szeretné osztani. A mentett lekérdezések megjelennek a párbeszédpanel Lekérdezés listájában.

1. Kattintson a Szerkesztés menü Keresés/csere parancsára.
2. A megfelelő keresés futtatásához kattintson a Szöveg, a GREP vagy más lapra.
3. Keresés menü alatt található ikonokra kattintva tetszés szerint vegye fel a zárolt kereteket, a mesteroldalakat, a lábjegyzeteket és más elemeket a keresésbe.

   A program ezeket az elemeket a lekérdezéssel együtt menti; a keresési tartományt azonban nem tárolja a lekérdezéssel.
4. Töltse ki a Keresendő szöveg és az Erre cserélni mezőt. (Lásd: Metakarakterek használata kereséshez és Keresés GREP kifejezésekkel.)
5. Kattintson a Keresés/csere párbeszédpanel Lekérdezés mentése ikonjára, és írjon be egy nevet a lekérdezés számára.

Ha egy létező lekérdezés nevét adja meg, a program megkérdezi, hogy lecseréli-e. Ha frissíteni szeretné a meglévő lekérdezést, kattintson az Igen gombra.

Lekérdezés törlése

❖ Jelölje ki a törölni kívánt lekérdezést a Lekérdezés listában, majd kattintson a Lekérdezés törlése ikonra.

Lekérdezések betöltése

A program a testreszabott lekérdezéseket XML formátumú fájlokban tárolja. Ezek a testreszabott lekérdezések a Keresés/csere párbeszédpanel Lekérdezés listájában jelennek meg.

❖ Ha egy mástól kapott lekérdezést be szeretne tölteni (hogy megjelenjen a Lekérdezés listában), másolja a fájlt a megfelelő helyre:
Mac OS rendszerben: Users\[felhasználónév]\Library\Preferences\Adobe InCopy \[verzió száma]\[nyelv]\Find-Change Queries\[lekérdezés típusa]
Windows XP rendszerben: Documents and Settings\[felhasználónév]\Application Data\Adobe\InCopy \[verzió száma]\[nyelv]\Find-Change Queries\[lekérdezés típusa]
Windows Vista rendszerben: és a Windows 7 Users\[felhasználónév]\AppData\Roaming\Adobe\InCopy \[verzió száma]\[nyelv]\Find-Change Queries\[lekérdezés típusa]

Még több súgótémakör

Keresés/csere: videoklip

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Lábjegyzetek

Lábjegyzetek létrehozása
A lábjegyzetek számozásának és elrendezésének módosítása
Lábjegyzetek törlése
Munka lábjegyzetszöveggel

Lábjegyzetek létrehozása

A lap tetejére

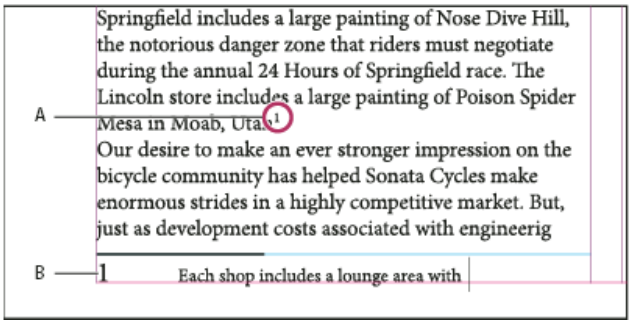
A lábjegyzet két, egymással összekapcsolt elemből áll: az egyik a lábjegyzet hivatkozási száma a szövegben, a másik a lábjegyzet szövege a hasáb alján. Lábjegyzeteket helyben hozhat létre vagy importálhat Word, illetve RTF formátumú dokumentumokból. A lábjegyzeteket a dokumentumba való felvételükkor a program automatikusan megszámozza. A számozás minden szövegegységben elölről kezdődik. A számozás stílusa, megjelenése és elrendezése szabályozható. Táblázathoz vagy lábjegyzetszöveghez nem adható lábjegyzet.

A lábjegyzet szélessége akkora lesz, amekkora a szélessége annak a hasábnak, amely a Lábjegyzet-hivatkozás jelölőjét tartalmazza. A lábjegyzet nem tudja átlépni a hasábot a szövegkeretben.

Az InDesign nem tud végjegyzeteket kezelni. Bob Bringhurst azonban közöl egy áthidaló megoldást erre (angol nyelven): Endnotes in InDesign CS4. A végjegyzetek a konvertált Microsoft Word dokumentumokban szövegként, nem pedig lábjegyzetként vannak konvertálva.

A lábjegyzetek készítéséről megtekinthet egy oktatóvideót (angol nyelven): www.adobe.com/go/vid0218_hu.

1. Helyezze a beszúrási pontot arra a helyre, ahová a lábjegyzet hivatkozási számát be szeretné szúrni.
2. A Szöveg menüben kattintson a Lábjegyzet beszúrása parancsra.
3. Írja be a lábjegyzet szövegét.



Lábjegyzettel ellátott dokumentum
A. *Hivatkozási szám* ***B.*** *Lábjegyzetszöveg*

Amikor Elrendezés nézetben gépel, a lábjegyzetterület tágul, míg a szövegkeret mérete változatlan marad. A lábjegyzetterület addig tágul felfelé, amíg el nem éri azt a sort, amelyben a hivatkozási szám található. Ennél a pontnál a program a következő oldalra töri a lábjegyzetet, ha ez lehetséges. Ha a lábjegyzet nem tördelhető a következő oldalra, illetve ha több szöveget ír a lábjegyzetterületre, mint amennyi elfér ott, a program a hivatkozási számot tartalmazó sort a következő oldalra viszi át, vagy egy túlszedettséget jelző ikont jelenít meg. Ebben az esetben célszerű lehet módosítani a szövegformázást.

Ha a beszúrási pont lábjegyzetben áll, a Szöveg menü Ugrás lábjegyzet-hivatkozásra parancsára kattintva visszatérhet oda, ahol a gépelést felfüggesztette. Ha gyakran használja ezt a funkciót, érdemes billentyűparancsot hozzárendelni.

A lábjegyzetek számozásának és elrendezésének módosítása

A lap tetejére

A lábjegyzetek számozásának és elrendezésének módosítása a meglévő lábjegyzetekre és az összes új lábjegyzetre hatással van.

Megjegyzés: *Az InCopy alkalmazásban a lábjegyzetek számozását és elrendezését csak önálló dokumentumokban módosítsa. Az InDesign-dokumentumok lábjegyzet-beállításai felülírják az InCopy alkalmazásban a csatolt (kezelt) fájlokon végrehajtott módosításokat.*

1. A Szöveg menüben kattintson a Dokumentum lábjegyzet-beállításai parancsra.
2. A Számozás és formázás lapon adja meg azokat a beállításokat, amelyek meghatározzák a lábjegyzetek hivatkozási számának és szövegének számozási sémáját és megjelenési formátumát.
3. Kattintson az Elrendezés fülre, és adja meg azokat a beállításokat, amelyek az oldalak lábjegyzetterületének megjelenését szabályozzák.
4. Kattintson az OK gombra.

Lábjegyzet-számozási és -formázási beállítások

A Lábjegyzet beállításai párbeszédpanel Számozás és formázás lapján a következő beállítások találhatók:

Számozás stílusa Itt adhatja meg a lábjegyzetek hivatkozási számának formázási stílusát.

Kezdés Itt adhatja meg a szövegegység első lábjegyzetének számát. A dokumentum összes szövegegységében ugyanazzal a számmal kezdődnek a lábjegyzetek. Ha egy könyv több, folyamatos oldalszámozású dokumentumot tartalmaz, minden fejezetben érdemes ott kezdeni a lábjegyzetek számozását, ahol az az előző fejezetben abbamaradt.

A Kezdés beállításnak elsősorban a könyvben található dokumentumok esetén veheti hasznát. A lábjegyzetszámozás nem folyamatos a könyv dokumentumaiban.

Számozás újrakezdése Ha a dokumentum egy adott pontján újra szeretné kezdeni a számozást, jelölje be ezt a jelölőnégyzetet, majd az Oldal, az Ív vagy a Szakasz lehetőség kiválasztásával határozza meg, hogy hol kezdődjön elölről a lábjegyzetek számozása. Bizonyos számozási stílusok, például a csillaggal (*) jelölt, akkor a leghatékonyabbak, ha minden oldalon újrakezdődnek.

Elő- és utótagok megjelenítése Akkor válassza ezt a beállítást, ha az elő- vagy utótagokat meg szeretné jeleníteni a lábjegyzetek hivatkozási számában, a szövegében vagy mindkettőben. Az előtagok a szám előtt (például [1), az utótagok a szám után (például 1]) állnak. Ez a beállítási lehetőség különösen akkor hasznos, ha a lábjegyzeteket bizonyos karakterek közé szeretné foglalni, például így: [1]. Írja be a kívánt karaktert vagy karaktereket, illetve válasszon egy lehetőséget az Előtag vagy az Utótag mezőben, esetleg mindkettőben. Különleges karakterek kiválasztásához az Előtag, illetve az Utótag vezérlő melletti ikonra kattintva jelenítse meg a menüt.

Ha úgy véli, hogy a lábjegyzet hivatkozási száma túl közel áll az előtte lévő szöveghez, egy üres karakter előtagként való beszúrása javíthat a szövegképen. A hivatkozási számra karakterstílust is alkalmazhat.

Hely Ez a beállítás a lábjegyzet hivatkozási számának megjelenési helyét határozza meg, ami alapértelmezésként a felső index pozíciója. Ha a számot karakterstílussal (például OpenType felsőindex-beállításokat tartalmazó stílussal) szeretné formázni, válassza a Normál alkalmazása lehetőséget, és adja meg a kívánt karakterstílust.

Karakterstílus A lábjegyzet hivatkozási számát karakterstílussal formázhatja, amelyet itt adhat meg. A felső index helyett például alkalmazhat normál pozíciójú, megemelt alapvonalú karakterstílust. A menü a Karakterstílusok panelen elérhető karakterstílusokat tartalmazza.

Bekezdés stílusa A lábjegyzet szövegére alkalmazhat bekezdésstílust, amellyel a dokumentum összes lábjegyzetét formázhatja. A menü a Bekezdésstílusok panelen elérhető bekezdésstílusokat tartalmazza. Az alapértelmezett beállítás az [Egyszerű bekezdés] stílus. Megjegyzendő, hogy az [Egyszerű bekezdés] stílus megjelenésében nem feltétlenül azonos a dokumentum alapértelmezett betűtípusáéval.

Elválasztó Az elválasztó határozza meg azt az üres közt, amely a lábjegyzet száma és szövege között megjelenik. Módosításához jelölje ki vagy törölje a meglévő elválasztót, majd válasszon újat. Több karaktert is alkalmazhat elválasztóként. Üres közök beszúrásához használja a megfelelő metakaraktert (például a ^> karakterpár a félkvirt méretű köznek felel meg).

Lábjegyzet-elrendezési beállítások

A Lábjegyzet beállításai párbeszédpanel Elrendezés lapján a következő beállítások találhatók:

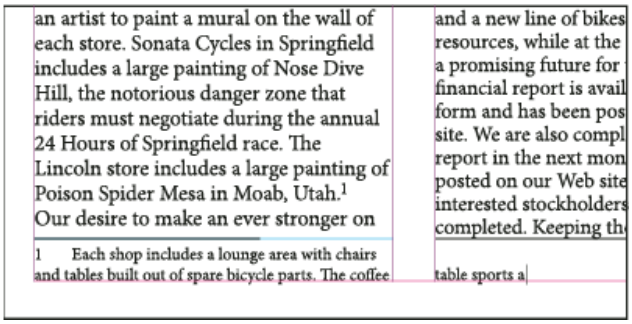
Minimális távolság az első lábjegyzet előtt Ez a beállítás határozza meg az adott hasáb alja és a lábjegyzet első sora közötti minimális távolságot. Negatív érték nem adható meg. A lábjegyzet bekezdésstílusában esetleg megadott Térköz előtte beállítást a program figyelmen kívül hagyja.

Lábjegyzetek köze Ez a beállítás határozza meg az adott hasáb első lábjegyzetének utolsó bekezdése és a következő lábjegyzet első bekezdése közötti távolságot. Negatív érték nem adható meg. A lábjegyzet bekezdésstílusában esetleg megadott Térköz előtte vagy Térköz utána beállítást csak akkor veszi figyelembe a program, ha a lábjegyzet több bekezdésből áll.

Első Alapvonal eltolása Ez a beállítás meghatározza a lábjegyzetterület kezdete (a lábjegyzet-elválasztó alapértelmezés szerinti pozíciója) és a lábjegyzetszöveg első sora közötti távolságot.

Szövegegység vége lábjegyzet elhelyezése a szöveg alján Akkor válassza ezt a lehetőséget, ha az utolsó hasáb lábjegyzeteit közvetlenül a szövegegység utolsó keretében lévő szöveg alatt szeretné megjeleníteni. Ha nem adja meg a beállítást, a szövegegység utolsó keretében lévő esetleges lábjegyzetek a hasáb alján jelennek meg.

Lábjegyzetek felosztásának engedélyezése Akkor jelölje be ezt a jelölőnégyzetet, amikor a lábjegyzeteket az adott hasábból a következőbe át szeretné vinni, ha a lábjegyzet mérete meghaladja a rendelkezésére álló helyet a hasábban. Ha nem engedélyezi a felosztást, a lábjegyzet hivatkozási számát tartalmazó sor a következő hasábba kerül, vagy a szöveg túlszedetté válik.



A következő hasábba átvitt lábjegyzet

Ha a Lábjegyzetek felosztásának engedélyezése beállítás aktív is, az egyes lábjegyzetek átvitelét megakadályozhatja: helyezze a beszúrási pontot a lábjegyzet szövegébe, a Bekezdés panel menüjében kattintson a Beállítások megtartása parancsra, majd jelölje be a Sorok együtt tartása jelölőnégyzetet és A bekezdés összes sora választógombot. Ha a lábjegyzet több bekezdésből áll, a lábjegyzetszöveg első bekezdésében alkalmazza az Együtt a következő X sorral beállítást. A lábjegyzetszöveg felosztási helyét a Szöveg menü Töréskarakter

beszúrása pontjában a Hasábtörés parancsra kattintva szabályozhatja.

Felső lénia Adja meg a helyét és kinézetét a lábjegyzet elválasztóvonalának, amely a lábjegyzet szövege felett jelenik majd meg. Az elválasztóvonal (más néven lénia) az összes többi lábjegyzet felett megjelenik, amelyik egy külön keretbe kerül. A beállítás vagy az Első lábjegyzet a hasábban, vagy a Folyamatos lábjegyzetek beállítással együtt érvényes, aszerint hogy a menüben melyiket választja. Ezek a beállítások a bekezdéslénia megadásakor rendelkezésre állókhoz hasonlóan működnek. A lábjegyzetek elválasztóvonalának kikapcsolásához törölje a Lénia bekapcsolva jelölőnégyzetét.

Lábjegyzetek törlése

A lap tetejére

❖ Ha egy lábjegyzetet törölni szeretne, a szövegben jelölje ki a hivatkozási számát, és nyomja le a Backspace vagy a Delete billentyűt. Ha csak a lábjegyzetszöveget törli, a hivatkozási szám és a lábjegyzetszerkezet érintetlen marad.

Munka lábjegyzetszöveggel

A lap tetejére

A lábjegyzetszöveg szerkesztése közben vegye figyelembe az alábbiakat:

- Ha a beszúrási pont a lábjegyzetszövegben áll, a Szerkesztés menü Minden kijelölése parancsa az adott lábjegyzet teljes szövegét kijelöli, más lábjegyzetet vagy szöveget azonban nem.
- A lábjegyzetek között a nyílbillentyűkkel mozoghat.
- Hasáb vagy Szövegegység nézetben a lábjegyzet ikonra kattintva kibonthatja vagy összecsukhatja a lábjegyzeteket. Az összes lábjegyzet kibontásához vagy összecsukásához kattintson a jobb gombbal (Windows), illetve a Ctrl billentyű lenyomásával a bal gombbal (Mac OS) az egyik lábjegyzetre, és válassza a Minden lábjegyzet kibontása vagy a Minden lábjegyzet összecsukása parancsot.
- A lábjegyzetszöveget kijelölheti, majd karakter- és bekezdésformázást alkalmazhat rá. A lábjegyzetek hivatkozási számát is kijelölheti és megjelenésüket így módosíthatja, de ajánlatos inkább a Dokumentum lábjegyzet-beállításai párbeszédpanelt használni.
- Ha olyan szöveget vág ki vagy másol a vágólapra, amely lábjegyzet-hivatkozási számot tartalmaz, a program a lábjegyzet szövegét is a vágólapra másolja. Ha a szöveget másik dokumentumba másolja, a szövegben lévő lábjegyzetek az céldokumentum számozási és elrendezési jellemzőit veszik fel.
- Ha a lábjegyzetszöveg elől véletlenül törli a lábjegyzet számát, a következő módon pótolhatja: helyezze a beszúrási pontot a lábjegyzetszöveg elejére, kattintson a jobb gombbal (Windows), illetve a Control billentyű lenyomásával a bal gombbal (Mac OS), majd a helyi menüben válassza a Különleges karakter beszúrása > Jelölő > Lábjegyzet száma parancsot.
- A szövegfolyatás nincs hatással a lábjegyzetszövegre.
- Ha egy lábjegyzet-hivatkozási jelet tartalmazó bekezdésben törli a felülírásokat és a karakterstílusokat, a lábjegyzet-hivatkozási számok elveszítik a Dokumentum lábjegyzet-beállításai párbeszédpanelen rájuk alkalmazott jellemzőket.

Még több súgótémakör

Lábjegyzetek létrehozása: videoklip

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

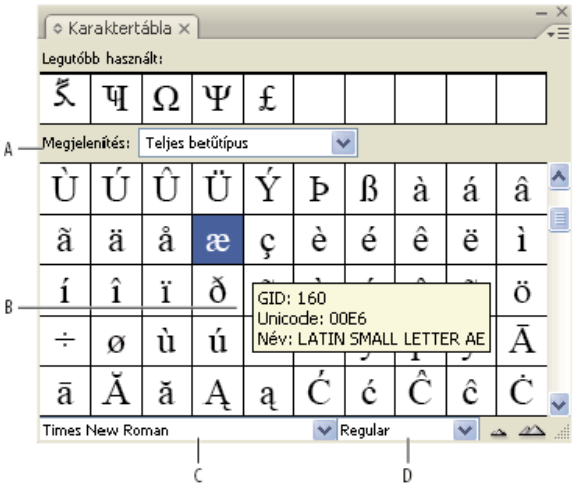
Karakterjelek és különleges karakterek

Karaktertábla panel – áttekintés
Karakterjelek és különleges karakterek beszúrása
Egyedi karakterjelkészletek létrehozása és szerkesztése
Idézőjelek használata
Üres karakterek beszúrása

A lap tetejére

Karaktertábla panel – áttekintés

Karakterjeleket a Karaktertábla panel segítségével vihet be a dokumentumba. A panelen kezdetben azok a karakterjelek láthatók, amelyek a kurzor helyén lévő betűtípusban találhatók, de megjeleníthet más betűtípusokat, megtekintheti a betűtípusokban lévő betűstílusokat (például Normál vagy Félkövér), és megnyithatja a panelen a betűtípusban lévő karakterjelek egy részhalmazát (például a matematikai szimbólumokat, a számokat vagy az írásjeleket).



Karaktertábla panel
***A.** Karakterjelek részhalmazának megjelenítése* ***B.** Eszközleírás* ***C.** Betűtípuslista* ***D.** Betűstílus*

Ha az egérmutatót valamelyik karakterjel fölé viszi, leolvashatja CID/GID-, illetve Unicode-értékét, továbbá az eszközleírásban a nevét is.

A Karaktertábla panel megnyitása

❖ Válassza a Szöveg menüben a Karaktertábla vagy az Ablak menü Szöveg és táblázatok pontjában a Karaktertábla parancsot.

A Karaktertábla panel nézetének módosítása

- Ha módosítani szeretné a Karaktertábla panel nézetét, kattintson a Karaktertábla felirat bal oldalán lévő vezérlőre. Ekkor sorban a következő nézetek jelennek meg: az összecsukott panel, a teljes panel és a panel a legutóbb használt karakterjelek nélkül.
- A Karaktertábla panel nagyításához és kicsinyítéséhez kattintson a jobb alsó sarokban lévő nagyító, illetve kicsinyítő ikonra.
- Jobb alsó sarkának húzásával átméretezheti a panelt.

A megjelenő karakterjelek szűrése

❖ Ha meg szeretné határozni, hogy a Karaktertábla panelen mely karakterjelek jelenjenek meg, a Megjelenítés legördülő listában válassza az alábbi lehetőségek egyikét:

- A Teljes betűtípus elem kijelölésével a betűtípusban lévő összes karakterjelet megjelenítheti.
- A Teljes betűtípus lista alatt lévő vezérlőkkel a karakterjelek egy részhalmazára szűkítheti a megjelenítést. Az Írásjel elemet választva például csak az írásjelek, a Matematikai szimbólumok elemet választva csak a matematikai szimbólumok láthatók.

Karakterjelek rendezése a Karaktertábla panelen

❖ A CID/GID alapján vagy a Unicode alapján lehetőséggel meghatározhatja a karakterjelek rendezését a panelen.

A lap tetejére

Karakterjelek és különleges karakterek beszúrása

A karakterjel egy különleges karakter. Egyes betűtípusokban például a nagy „A” betű többféle alakban megtalálható, egyebek mellett kacskaringókkal ellátva és kiskapitális formában. A Karaktertábla panel segítségével az adott betűtípusban lévő bármely karakterjelet megtalálhatja.

Az OpenType betűtípusok, például az Adobe Caslon™ Pro, számtalan szabványos karakterhez többféle karakterjelet biztosítanak. Ha ilyen karakterjel-változatokat a dokumentumba szeretne szúrni, használja a Karaktertábla panelt. A Karaktertábla panelen az OpenType betűtípusok különféle jellemzőit, például ornamentikákat, hajlításokat, szöveghányadokat és ligatúrákat is megtekintheti és beszúrhatja.

Különleges karakterek beszúrása

Lehetőség van a gyakori karakterek, például félkvirtmínusz, kvirtmínusz, védjegyjel és három pont beszúrására.

1. Vigye a kurzort a Szöveg eszközzel oda, ahová be szeretné szúrni a karaktert.
2. A Szöveg menüben mutasson a Különleges karakter beszúrása pontra, és az almenüben válasszon egy lehetőséget a megfelelő kategóriából.

Ha egyes gyakran használt különleges karakterek nem láthatók a listában, vegye fel őket egy egyedi karakterjelkészletbe.

Karakterjel beszúrása megadott betűtípusból

1. A Szöveg eszközzel helyezze el a beszúrási pontot arra a helyre, ahol a karaktert be szeretné szúrni.
2. A Szöveg menü Karaktertábla parancsára kattintva jelenítse meg a Karaktertábla panelt.
3. Ha a panelen más karakterhalmazt szeretne megjeleníteni, tegye az alábbiak egyikét:
   - Ha van, válasszon másik betűtípust vagy betűstílust. A Megjelenítés legördülő listában válassza a Teljes betűtípus elemet. Ha OpenType betűtípust jelölt ki, választhat egyet a rendelkezésre álló OpenType-kategóriák közül is.
   - Válasszon egy egyedi karakterjelhalmazt a Megjelenítés legördülő listából. (Lásd: Egyedi karakterjelkészletek létrehozása és szerkesztése.)
4. Görgesse addig a karakterjelek listáját, amíg meg nem jelenik a beszúrni kívánt jel. OpenType betűtípus kijelölése esetén egy-egy karakterjelmezőre kattintva és az egérgombot lenyomva tartva megnyithat egy legördülő listát, amelyben választhat a karakterjel-változatok közül.
5. Kattintson duplán a beszúrni kívánt karakterjelre. A program a szövegbeszúrási pontnál beszúrja a jelet a dokumentumba.

Nemrégiben használt karakterjel beszúrása

InCopy nyomon követi, és a Karaktertábla panel első sorában, a Legutóbb használt listában megjeleníti a 35 előzőleg beszúrt karakterjelet (ha az első sorban látni szeretné mind a 35 jelet, növelje a panel méretét).

❖ Tegye a következők egyikét:

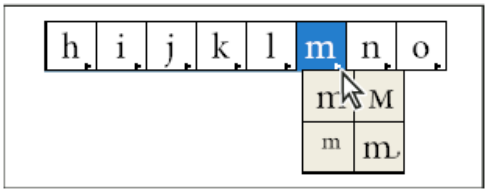
- Kattintson duplán a Legutóbb használt listában található egyik karakterjelre.
- Ha a Karaktertábla panel fő területén szeretné megjeleníteni az összes nemrégiben használt jelet, a Megjelenítés listában válassza a Legutóbb használt elemet; ezután kattintson duplán a kívánt jelre.

Karakterjelek eltávolítása a Legutóbb használt listából

- Ha a Legutóbb használt listából el szeretné távolítani a kijelölt karakterjelet, kattintson a jobb gombbal (Windows®) vagy a Control billentyű nyomva tartásával (Mac OS) a megfelelő jelre a Legutóbb használt listában, és válassza a Karakterjel törlése a legutóbb használtakból parancsot.
- Ha az összes nemrégiben használt karakterjelet törölni szeretné, válassza az Összes legutóbb használt törlése parancsot.

Karakter lecserélése karakterjel-változatra

Ha egy karakterjelnek különféle változatai vannak, a Karaktertábla panelen egy kis háromszög látható a jobb alsó sarkában. Ha a panelen ilyen karakterjelre kattint és lenyomva tartja az egérgombot, megjelenik egy legördülő menü a karakterjel-változatokkal; a panelen magán is megjelenítheti a változatokat.



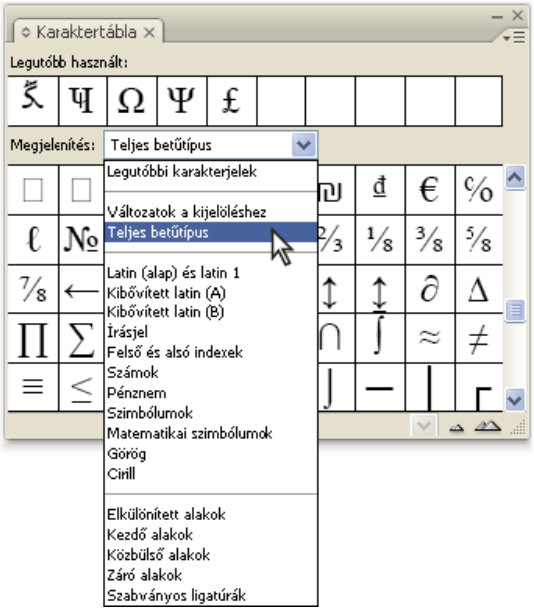
Karakterjel-változatok kiválasztása OpenType betűtípusból

1. A Szöveg menü Karaktertábla parancsára kattintva jelenítse meg a Karaktertábla panelt.
2. A Megjelenítés listában válassza a Változatok a kijelöléshez elemet.

3. A Szöveg eszközzel jelöljön ki egy karaktert a dokumentumban.
4. A kijelölt karakter lecseréléséhez tegye az alábbiak egyikét:
   - A Karaktertábla panelen kattintson duplán a beszúrni kívánt jelre.
   - A menüben válassza ki a kívánt jelet.

Az OpenType karakterjelek jellemzőinek megjelenítése a Karaktertábla panelen

A kijelölés megkönnyítése végett a Karaktertábla panel lehetővé teszi, hogy csak a kijelölt OpenType-jellemzőknek megfelelő karakterek jelenjenek meg. A Karaktertábla panel Megjelenítés menüjében több lehetőség közül választhat.



Lehetőségek a Karaktertábla panel Megjelenítés menüjében

1. A Karaktertábla panelen válasszon egy OpenType betűtípust a betűtípuslistából.
2. Válasszon egy lehetőséget a Megjelenítés menüből.

A lehetőségek listája attól függően változik, hogy melyik betűtípust választotta az előző lépésben. Az OpenType betűtípusok jellemzőinek alkalmazásáról információkat az OpenType betűtípus-attribútumok alkalmazása című szakaszban olvashat. Az OpenType betűtípusokról a www.adobe.com/go/opentype_hu weblapon tájékozódhat.

Karakterjel-változatok kiemelése a szövegben

1. Válassza a Szerkesztés menü Beállítások almenüjének Kompozíció (Windows) vagy az InCopy menü Beállítások almenüjének Kompozíció (Macintosh) parancsát.
2. Jelölje be a Helyettesített karakterjelek jelölőnégyzetet, és kattintson az OK gombra. A helyettesített karakterjeleket a program nem nyomtatható módon, sárga színnel kiemeli a szövegben.

A lap tetejére

Egyedi karakterjelkészletek létrehozása és szerkesztése

A karakterjelkészlet egy vagy több betűtípusból származó karakterjelek névvel ellátott gyűjteménye. Ha a gyakran használt karakterjeleket karakterjelkészletbe menti, nem kell minden alkalommal, valahányszor használni szeretné, megkeresni őket. A karakterjelkészletek egyetlen dokumentumhoz sincsenek társítva; azokat az InDesign más beállításokkal együtt külön, megosztható fájlban tárolja.

Megadhatja, hogy a program a felvett karakterjelek betűtípusát is megjegyezze. Ez a funkció akkor hasznos, ha például olyan dingbat karakterekkel dolgozik, amelyek más betűtípusokban nem jelennek meg. Ha kéri, hogy a program jegyezze meg az adott karakterjel betűtípusát, de a betűtípus nem található meg a rendszerben, a betűtípus mezője rózsaszínnel jelenik meg a Karaktertábla panelen és a Karakterkészlet szerkesztése párbeszédpanelen. Ha a felvett karakterjel betűtípusát a program nem jegyzi meg, a karakterjel mellett egy „u” betű látható, amely jelzi, hogy a betűtípus Unicode-értéke határozza meg a karakterjel alakját.

Egyedi karakterjelkészlet létrehozása

1. Kattintson a Szöveg menü Karaktertábla parancsára.
2. Tegye a következők egyikét:
   - A Karaktertábla panel menüjében válassza az Új karakterkészlet parancsot.
   - Nyissa meg a Karaktertábla panel helyi menüjét, és válassza az Új karakterkészlet parancsot.
3. Írja be a karakterjelkészlet nevét.

4. Adja meg a beszúrási sorrendet (amelyben a karakterjeleket a program felveszi a készletbe), és kattintson az OK gombra.
   Beszúrás az elején Ezt a lehetőséget választva az új karakterjelek mindig a készlet elején jelennek meg.

   Hozzáfűzés a végén Ezt a lehetőséget választva az új karakterjelek mindig a készlet végén jelennek meg.

   Unicode sorrend Ezt a lehetőséget választva a program az összes karakterjelet Unicode-értékük alapján rendezi.
5. Ha egy karakterjelet fel szeretne venni az egyedi készletbe, a Karaktertábla panel alján jelölje ki a kívánt jelet tartalmazó betűtípust, kattintással jelölje ki a jelet, majd a Karaktertábla panel menüjének Hozzáadás a karakterkészlethez pontjában válasszon egy egyedi karakterjelkészletet.

Egyedi karakterjelkészlet megtekintése

❖ A Karaktertábla panelen tegye az alábbiak egyikét:

- A Megjelenítés listában válasszon egy karakterjelkészletet.
- A Karaktertábla panel menüjében válassza a Karakterkészlet megtekintése elemet, majd a kívánt karakterjelkészlet nevét.

Egyedi karakterjelkészletek szerkesztése

1. A Karaktertábla panel menüjében válassza a Karakterkészlet szerkesztése elemet, majd a kívánt karakterjelkészlet nevét.
2. Jelölje ki a szerkesztendő karakterjelkészletet, végezze el az alábbi műveletek egyikét, és kattintson az OK gombra:
   - Ha a karakterjelet a betűtípusához szeretné kapcsolni, válassza a Betűtípus és karakterjel társítása lehetőséget. A betűtípusával társított karakterjel nem veszi fel annak a szövegnek a betűtípusát, amelybe beszúrja. Mi több, a Karaktertábla panelen megadott betűtípus sem érvényes rá. Ha kikapcsolja ezt a beállítást, a program az aktuális betűtípus Unicode-értékét használja.
   - További karakterjelek megtekintéséhez válasszon másik betűtípust vagy betűstílust. Ha a karakterjelet nem betűtípus definiálja, nem választható másik betűtípus.
   - Ha egy karakterjelet el szeretne távolítani az egyedi készletből, válassza a Törlés a készletből lehetőséget.
   - Ha meg szeretné változtatni azt a sorrendet, amelyben a karakterjeleket a program felveszi a készletbe, válasszon egy lehetőséget a Beszúrás sorrendje listából. A Unicode alapján lehetőség nem választható, ha a karakterjel létrehozásakor a Beszúrás az elején vagy a Hozzáfűzés a végén beállítás volt megadva.

Karakterjelek törlése az egyedi karakterjelkészletekből

1. A Karaktertábla panel Megjelenítés menüjében jelölje ki a kívánt egyedi karakterjelkészlet nevét.
2. Kattintson a jobb gombbal (Windows) vagy a Control billentyűt nyomva tartva a bal gombbal (Mac OS) a karakterjelre, majd válassza a Karakter törlése a készletből parancsot.

Egyedi karakterjelkészletek törlése

1. Tegye a következők egyikét:
   - A Karaktertábla panel menüjében válassza a Karakterkészlet törlése parancsot.
   - A helyi menüben válassza a Karakterkészlet törlése parancsot.
2. Kattintással jelölje ki az egyedi karakterjelkészlet nevét.
3. A megerősítéshez kattintson az Igen gombra.

Karakterjelkészletek mentése és betöltése

Az egyedi karakterjelkészleteket a program a Presets mappa Glyph Sets almappájában lévő fájlokban tárolja. A karakterjelkészlet-fájlokat átmásolhatja más számítógépekre, így a készleteket mások számára is elérhetővé teheti. Ha a karakterjelkészlet-fájlokat másokkal meg szeretné osztani, az alábbi mappákba, illetve mappákból másolhatja azokat:

Mac OS rendszerben: Users\[felhasználónév]\Library\Preferences\Adobe InCopy \[verzió száma]\[nyelv]\Glyph Sets
Windows XP rendszerben: Documents and Settings\[felhasználónév]\Application Data\Adobe\InCopy \[verzió száma]\[nyelv]\Glyph Sets
Windows Vista rendszerben: és a Windows 7 Users\[felhasználónév]\AppData\Roaming\Adobe\InCopy \[verzió száma]\[nyelv]\Glyph Sets

---

Idézőjelek használata

A lap tetejére

Különböző nyelvű szövegekhez különböző idézőjeleket definiálhat. Ezek az idézőjel-karakterek írás közben automatikusan megjelennek, ha a Beállítások párbeszédpanel Szöveg szakaszában a Nyomdai idézőjelek használata jelölőnégyzet be van jelölve.

A használni kívánt idézőjelek definiálása

1. Válassza a Szerkesztés > Beállítások > Szótár (Windows) vagy az InCopy > Beállítások > Szótár (Mac OS) parancsot.
2. A Nyelv menüben válassza ki a kívánt nyelvet.

3. Hajtsa végre a megfelelő műveletet, majd kattintson az OK gombra:
   - Az Idézőjelek listában válassza ki a használni kívánt idézőjelpárt, vagy írja be azt.
   - Az Angol (egyszeres) idézőjelek listában válassza ki a használni kívánt idézőjelpárt, vagy írja be azt.

Egyenes idézőjelek beszúrása

❖ Tegye a következők egyikét:

- Válassza a Szöveg > Különleges karakter beszúrása > Idézőjelek > Írógépes dupla idézőjel vagy az Írógépes szimpla idézőjel (aposztróf) parancsot.
- A Beállítások párbeszédpanel Szöveg szakaszában törölje a jelet a Nyomdai idézőjelek használata jelölőnégyzetből, majd írja be az idézőjelet vagy az aposztrófot.
- A Nyomdai idézőjelek használata funkció be- és kikapcsolása között a Shift+Ctrl+Alt+' (Windows), illetve a Shift+Command+Option+' (Mac OS) billentyűkombináció lenyomásával válthat.

A karakter, amelyet gyakran használnak láb, szögperc, perc (idő) jelölésére, az az egyszeres felső vonás jel. Úgy néz ki, mint egy ferde aposztróf jel. A karakter, amelyet gyakran használna, hüvelyk, szögmásodperc, másodperc (idő) jelölésére, az a dupla felső vonás jel. Ezek a jelek egyaránt eltérnek az aposztróf jeltől és a felső idézőjeltől is. Néhány betűkészlet tartalmazza a egyszeres és dupla felső vonás jeleket. Ezek a jelek a Karakterjelek panel használatával illeszthetők be. Ha a betűkészletnek nincs egyszeres és dupla felső vonás jele, akkor használjon idézőjelet dőlt karakterstílusban.

A lap tetejére

Üres karakterek beszúrása

Az üres karakterek ki nem töltött közök a karakterek között. Üres karaktereket különféle célból használhat, például ha meg szeretné akadályozni, hogy két szó a sor végén külön sorokba tördelődjön.

1. Vigye a kurzort a Szöveg eszközzel oda, ahová be szeretne szúrni egy adott szélességű üres karaktert.
2. A Szöveg menüben mutasson az Üres köz beszúrása pontra, és az almenüben válasszon egy lehetőséget (például Félkvirt).

Az üres karaktereket jelző szimbólumok a Szöveg menü Rejtett karakterek megjelenítése parancsára kattintva jeleníthetők meg.

Üres karakterekre vonatkozó beállítások

A Szöveg menü Üres köz beszúrása pontja az alábbi parancsokat tartalmazza:

Kvirt A betűméret szélességének felel meg. 12 pontos betűméret esetén egy kvirt 12 pont széles.

Félkvirt A kvirt szélességének a fele.

Nemtörő szóköz Ugyanolyan változó szélességű, mint a szóközbillentyű lenyomására keletkező köz, de megakadályozza a sortörést.

Nemtörő szóköz (rögzített szélesség) Rögzített szélességű köz, amely a térközkarakternél megakadályozza a sortörést, de sorkizárt szövegben nem nyúlik meg és nem húzódik össze. A rögzített szélességű köz azonos az InCopy CS2 verziójában beszúrható nem törhető szóközzel.

Harmad A kvirt szélességének a harmada.

Negyed szóköz A kvirt szélességének a negyede.

Hatod A kvirt szélességének a hatoda.

Bő térköz Ezt a lehetőséget választva a program változó szélességű közt szúr be a teljesen sorkizárt bekezdések utolsó sorába. Akkor hasznos, ha a szövegre az utolsó sorban sorkizárást szeretne alkalmazni. (Lásd: Igazítási beállítások módosítása.)

Hajszál szóköz A kvirt szélességének a huszonnegyed része.

Keskeny szóköz A kvirt szélességének a nyolcada. Keskeny szóközt a kvirtmínusz, illetve a félkvirtmínusz karakterek két szélén szokás használni.

Helyiérték köz A betűtípus számkaraktereinek szélességével egyenlő. A helyiérték köz megkönnyíti a számok igazítását a pénzügyi táblázatokban.

Írásjel térköze A betűtípusban lévő felkiáltójel, pont és kettőspont szélességével egyenlő.

Még több súgótémakör

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Stílusok

A jelen oldalról hivatkozott tartalmak egy része csak angolul jelenik meg.

Stílusok használata

Stílusok és stíluscsoportok másolása
Csoportstílusok
Stílusok áthelyezése és átrendezése

Stílusok és stíluscsoportok másolása

A lap tetejére

❖ Kattintson a jobb gombbal (Windows) vagy a Control billentyűt nyomva tartva (Mac OS) a stílusra vagy a stíluscsoportra a stíluspanelen, majd válassza a Stílus másolása parancsot.
Ekkor a stíluspanelen egy új stíluscsoport jelenik meg, amelynek neve megegyezik az eredeti stíluséval attól eltekintve, hogy a „másolat” szó hozzá lesz fűzve. Ha stílusok csoportjáról készített másolatot, az új csoporton belüli stílusnevek változatlanok maradnak.

A stílusok másolatát úgy is elkészítheti, hogy másik csoportba másolja a stílusokat.

Csoportstílusok

A lap tetejére

A stílusokat külön mappákba csoportosítva rendezheti a Karakterstílusok, Bekezdésstílusok, Objektumstílusok, Táblázatstílusok és Cellastílusok panelen. Az egyes csoportokba további csoportok is ágyazhatók. Stílusok nem kell csoport tagjának lenniük; hozzáadhatja őket egy csoporthoz vagy a panel gyökérszintjéhez.

Stíluscsoport létrehozása

1. A stíluspaneleken végezheti el az alábbi műveleteket:
   - Ha a gyökérszinten szeretne csoportot létrehozni, szüntesse meg az összes stílus kijelölését.
   - Csoporton belüli beágyazott csoport létrehozásához jelölje ki és nyissa meg valamelyik csoportot.
   - Ha meglévő stílusokat szeretne felvenni egy csoportba, jelölje ki a stílusokat.
2. Válassza az Új stíluscsoport parancsot a stíluspanel menüjéből, vagy válassza az Új csoport stílusokból parancsot a kijelölt stílusoknak az új csoportba helyezéséhez.
3. Írja be a csoport nevét, majd kattintson az OK gombra.
4. Ha egy stílust szeretne a csoportba helyezni, húzza azt a stíluscsoport fölé. Amikor a stíluscsoport ki van emelve, engedje fel az egér gombját.

Stílusok másolása csoportba

Ha egy stílust másik csoportba másol, a stílusok között nem jön létre csatolás. Noha a stílusok neve megegyezik, az egyik stílus szerkesztésével nem változnak meg a másik stílus jellemzői.

1. Jelölje ki a másolni kívánt stílust vagy csoportot.
2. Válassza a Másolás csoportba parancsot a stíluspanel menüjéből.
3. Jelölje ki azt a csoportot (vagy a [Gyökér] szintet), amelyikbe a stílusokat vagy a csoportot másolni szeretné, és kattintson az OK gombra.

   Ha a csoport a másoltakkal azonos nevű stílusokat tartalmaz, a bejövő stílusokat átnevezi a program.

Stíluscsoportok kibontása és összecsukása

- Egyetlen csoport kibontásához vagy összecsukásához kattintson a mellette látható háromszögikonra.
- Az adott csoport és összes alcsoportjának kibontásához vagy összecsukásához a Ctrl (Windows) vagy a Command (Mac OS) billentyűt nyomva tartva kattintson a háromszögikonra.

Stíluscsoportok törlése

A stíluscsoportok törlése esetén a csoport és annak teljes tartalma törlődik, beleértve a stílusokat és a további csoportokat is.

1. Jelölje ki a törölni kívánt csoportot.
2. Válassza a Stíluscsoport törlése parancsot a stíluspanel menüjéből, és kattintson az Igen gombra.
3. Adja meg a cserestílust vagy a [Nincs] lehetőséget a csoport minden egyes stílusához, és kattintson az OK gombra.
   Ha az összes stílushoz ugyanazt a cserestílust kívánja használni, jelölje be az Alkalmazás mindre jelölőnégyzetet.

Ha bármelyik stílus cseréjét megszakítja, a csoport nem törlődik. A törölt stílusokat helyreállíthatja a Szerkesztés > Visszavonás: Stílusok törlése parancsot választva.

Stílusok áthelyezése és átrendezése

A lap tetejére

A felhasználó által létrehozott stílusok alapértelmezés szerint a stíluscsoport vagy a stíluspanel alján jelennek meg.

- Ha betűrendbe szeretné szedni az összes csoportot és az azokon belüli stílusokat, válassza a stíluspanel menüjéből a Rendezés név szerint parancsot.
- Egyetlen stílus áthelyezéséhez húzza azt új helyére. Fekete vonal jelzi, hogy a stílus hová lesz áthelyezve; a csoportmappák egyikének kiemelése jelzi, hogy az adott stílus ebbe a csoportba kerül.

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Bekezdés- és karakterstílusok

Karakter- és bekezdésstílusok – ismertető
A Stílus panel áttekintése
Karakter- és bekezdésstílusok hozzáadása
Stílusok megfeleltetése címkék exportálásához | CC, CS6, CS5.5
Word-stílusok konvertálása InDesign-stílusokká
Stílusok alkalmazása
Karakter- és bekezdésstílusok szerkesztése
Karakter- és bekezdésstílusok törlése
Karakter- és bekezdésstílusok felülírása
Stílusbeli felsorolásjelek és számozás szöveggé alakítása
Karakter- és bekezdésstílusok keresése és cseréje

Oldal tetejére

Karakter- és bekezdésstílusok – ismertető

A *karakterstílusok* karakterformázási jellemzők csoportjai, amelyek egyetlen lépésben alkalmazhatók a szövegre. A *bekezdésstílusok* karakter- és bekezdésformázási jellemzőket is tartalmaznak, és egyetlen bekezdésre vagy bekezdések tartományára egyaránt alkalmazhatók. A bekezdésstílusok és a karakterstílusok külön panelen találhatók. A bekezdés- és karakterstílusokat *szövegstílusnak* is nevezik.

Az *elnevezett rács* formátum alkalmazható keretrácsra a Keretrács formátum beállításaiban. (Lásd: Elnevezett rácsok panel áttekintése.) Használhatja objektumstílus rácskarakterisztikákkal készítéséhez. (Lásd: Objektumstílusok.)

Ha megváltoztatja egy stílus formázását, akkor az összes ilyen stílusú szöveget frissíti a program az új formátummal.

Az Adobe InCopy dokumentumokban és az Adobe InDesign CS4 dokumentumokhoz csatolt InCopy-tartalomban lévő stílusok szabadon létrehozhatók, szerkeszthetők és törölhetők. Amikor a tartalom frissül az InDesign alkalmazásban, az új stílusok az InDesign-dokumentumba is bekerülnek, de az InCopy alkalmazásban módosított összes stílust fölülírja az InDesign-stílus. A csatolt tartalom esetén általában az InDesign alkalmazásban érdemes kezelni a stílusokat.

A bekezdésstílusok készítéséről megtekinthet egy oktatóvideót (angol nyelven): www.adobe.com/go/lrvid4277_id_hu. A szövegstílusok használatáról megtekinthet egy oktatóvideót (angol nyelven): www.adobe.com/go/vid0076_hu.

Thomas Silkjaer stíluslapmintái (angol nyelven): Ingyenes InDesign stílussablonok.

[Egyszerű bekezdés] stílusok

Alapértelmezés szerint minden új dokumentum tartalmaz egy [Egyszerű bekezdés] stílust, amelyet a beírt szövegre alkalmaz a program. Ez a stílus szerkeszthető, azonban nem nevezhető át vagy törölhető. Csak a felhasználó által létrehozott stílusok nevezhetők át és törölhetők. Választható továbbá egy másik alapértelmezett stílus, amelyet a szövegre szeretne alkalmazni.

Karakterstílus-jellemzők

A bekezdésstílusokkal ellentétben, a karakterstílusok nem tartalmazzák a kijelölt szöveg összes formázási jellemzőjét. Az InDesign ehelyett csak azokat a jellemzőket tárolja a stílus részeként karakterstílus létrehozásakor, amelyek különböznek a kijelölt szöveg stílusától. Ily módon létrehozható olyan karakterstílus, amelynek alkalmazásakor csak a szöveg bizonyos jellemzői módosulnak – például a betűtípus és a betűméret –, a többi jellemzőt pedig figyelmen kívül hagyja a program. Ha más jellemzőket is fel szeretne venni a stílusba, ezt a stílus szerkesztésével teheti meg.

Következő stílus

Szövegbeírás közben automatikusan alkalmazhatók a stílusok. Ha a dokumentumban például a „szövegtörzs” nevű stílus használatát tervezi az „1. címsor” stílus után, az „1. címsor” stílushoz megadhatja a Következő stílus beállításban a „szövegtörzs” stílust. Ha egy „1. címsor“ stílusú bekezdés beírását követően lenyomja az Enter vagy a Return billentyűt, akkor egy „szövegtörzs” stílusú új bekezdést nyit a program.

Ha a helyi menü használatával több bekezdésre is alkalmaz egy stílust, a program lehetőséget nyújt rá, hogy a szülőstílust alkalmazza az első bekezdésre, a Következő stílus beállításban szereplő stílust pedig a további bekezdésekre. (Lásd: Stílusok alkalmazása.)

A Következő stílus funkció használatához válasszon ki egy stílust a Következő stílus menüből, amikor létrehoz vagy szerkeszt egy stílust.

Jeff Witchel oktatóvideója a „Következő stílus” szolgáltatás alkalmazásáról (angol nyelven): A Következő stílus lehetőség használata.

Oldal tetejére

A Stílus panel áttekintése

A Karakterstílusok panelen a bekezdések egyes részszövegeinek karakterstílusát hozhatja létre, nevezheti el vagy alkalmazhatja, a Bekezdésstílusok panelen pedig teljes bekezdések stílusait hozhatja létre, nevezheti el vagy alkalmazhatja. A program a dokumentummal együtt menti a stílusokat, így azok a dokumentum minden egyes megnyitásakor megjelennek a panelen.

Szöveg kijelölésekor és a beszúrási pont elhelyezésekor a program minden olyan stílust kiemel a stíluspanelek egyikén, amely alkalmazva volt a szövegre, kivéve az összecsukott stíluscsoportban szereplő stílusokat. Ha többféle stílust is tartalmazó szövegtartományt jelöl ki, egyetlen stílust sem emel ki a program a stíluspanelen. Ha olyan szövegtartományt jelöl ki, amelyre több stílus van alkalmazva, a Stílusok panelen a „(Vegyes)” felirat látható.

A Bekezdésstílusok panel megnyitása

- Válassza a Szöveg > Bekezdésstílusok parancsot, vagy pedig kattintson a Bekezdésstílusok fülre, amely alapértelmezés szerint az alkalmazás ablakának jobb oldalán látható.

A Karakterstílusok panel megnyitása

- Válassza a Szöveg > Karakterstílusok parancsot, vagy pedig kattintson a Karakterstílusok fülre, amely alapértelmezés szerint az alkalmazás ablakának jobb oldalán látható.

Oldal tetejére

Karakter- és bekezdésstílusok hozzáadása

Ha a használni kívánt stílusok már megtalálhatók egy az InDesign, az InCopy vagy más szövegszerkesztő alkalmazással készített dokumentumban, ezeket a stílusokat importálhatja az aktuális dokumentumba. Önálló szövegegység használata esetén definiálhatja a karakter- és bekezdésstílusokat az InCopy alkalmazásban is.

Karakter- és bekezdésstílusok definiálása

1. Ha már meglévő szöveg formázására szeretne alapozni egy új stílust, jelölje ki ezt a szöveget vagy helyezze el benne a kurzort.

   Ha egy csoport ki van jelölve a Stílusok panelen, az új stílus ebbe a csoportba kerül.

2. Válassza az Új bekezdésstílus parancsot a Bekezdésstílusok panelmenüből, vagy válassza az Új karakterstílus parancsot a Karakterstílusok panelmenüből.

3. A Stílus neve mezőben írja be az új stílus nevét.

4. Az Ez alapján legördülő listából válassza ki, hogy melyik stílusra szeretné alapozni az aktuális stílust.

   Jegyzet: *Az Ez alapján beállítás lehetővé teszi a stílusok egymáshoz kapcsolását, ezért az egyes stílusokon végzett módosítások az adott stíluson alapuló összes stílusban tükröződnek. Az új stílusok alapértelmezés szerint bekezdésstílusok esetében a [Nincs bekezdésstílus], karakterstílusok esetében pedig a [Nincs] stíluson, illetve az aktuálisan kijelölt szöveg stílusán alapulnak.*

5. A Következő stílus mezőben (csak a Bekezdésstílusok panelen található meg) adja meg, hogy melyik stílus alkalmazandó az aktuális stílus után az Enter vagy a Return billentyű lenyomásakor.

6. Ha billentyűparancsot szeretne hozzáadni, helyezze a kurzort a Gyorsbillentyű mezőbe, és győződjön meg arról, hogy a Num Lock funkció be van kapcsolva. Ezután a Shift, Alt és Ctrl (Windows), illetve a Shift, Option és Command (Mac OS) billentyűk tetszőleges kombinációját nyomva tartva nyomjon le egy számot a számbillentyűzeten. Betűket és a számbillentyűzeten kívüli számokat nem használhat stílus billentyűparancsaként. Ha a billentyűzeten nem található meg a Num Lock billentyű, akkor nem lehet vele új gyorsbillentyűket megadni a stílusokhoz.
7. Ha az új stílust alkalmazni kívánja a kijelölt szövegre, jelölje be a Stílus alkalmazása a kijelölésre jelölőnégyzetet.
8. A formázási jellemzők megadásához kattintson valamelyik kategóriára (például az Alapvető karakterformázások kategóriára) bal oldalt, és adja meg a stílusba felvenni kívánt jellemzőket.

   A Karakterszín stílusbeállítás megadásakor a kitöltés vagy a körvonal négyzetére duplán kattintva hozhat létre színt.
9. A karakterstílusoknál figyelmen kívül hagyja a program a meg nem adott jellemzőket; a stílus alkalmazásakor ezek helyett a bekezdésstílusban meghatározott formázási jellemzők maradnak érvényben a szövegre. Jellemző eltávolítása karakterstílusból:
   - A beállításmenükből válassza a (Kihagyás) lehetőséget.
   - A szövegmezőkből törölje a beállítás szövegét.
   - A jelölőnégyzetekben kattintásokkal jelenítsen meg egy kis négyzetet (Windows) vagy kötőjelet (-) (Mac OS).
   - Karakterszínek esetén tartsa lenyomva a Ctrl (Windows) vagy a Command (Mac OS) billentyűt, majd kattintson a színmintára.
10. A kívánt formázási jellemzők megadását követően kattintson az OK gombra.

A létrehozott stílusok csak az aktuális dokumentumban jelennek meg. Ha nincs megnyitva dokumentum, a létrehozott stílusok az összes új dokumentumban megtalálhatók lesznek.

Bekezdés- és karakterstílus alapozása másik stílusra

Számos dokumentumtervezési szolgáltatás a bizonyos jellemzőikben egyező stílusok hierarchiáján alapul. A címsorok és az alcímek például gyakran azonos betűtípusúak. A hasonló stílusokat egyszerűen összekapcsolhatja egy alapstílus, más néven *szülőstílus* létrehozásával. A szülőstílusok szerkesztésekor a *gyermekstílusok* is megváltoznak. A gyermekstílusokat szerkesztéssel különböztetheti meg a szülőstílusuktól.

Ha egy adott stílussal közel azonos stílust szeretne létrehozni, de a szülő-gyermek kapcsolat nélkül, használja a Stílus duplikálása parancsot, majd szerkessze a másolatot.

1. Hozzon létre egy új stílust.
2. Az Új bekezdésstílus vagy az Új karakterstílus párbeszédpanelen válasszon egy szülőstílust az Ez alapján menüből. Az új stílus lesz a gyermekstílus.

   Az új stílusok alapértelmezés szerint a [Nincs bekezdésstílus] vagy a [Nincs] stíluson, illetve az aktuálisan kijelölt szöveg stílusán alapulnak.
3. Az új stílust további formázás megadásával különböztetheti meg az alapjául szolgáló stílustól. Az alcímsorok betűtípusát például valamivel kisebbre állíthatja a címsorstílusban (szülőstílus) használt betűtípusnál.

Ha egy gyermekstílus formázásának módosítását követően úgy dönt, hogy újra szeretné kezdeni a műveletet, kattintson a Visszaállítás az alapra gombra. Ezzel visszaállítja a gyermekstílus formázását azon stíluséra, amelyen az alapul. Ezután új formázást adhat meg. Hasonlóan, ha a gyermekstílus Ez alapján stílusát módosítja, a gyermekstílus definíciója az új szülőstílusnak megfelelően frissül.

Stílusok importálása más dokumentumokból

Importálhatja egy másik (tetszőleges verziójú) InDesign dokumentum bekezdés- és karakterstílusait az aktív dokumentumba. Az importálás során meghatározhatja, hogy mely stílusok töltődjenek be, illetve hogy mi történjen, ha a betöltött stílusok valamelyikének neve egyezik az aktuális dokumentum stílusainak egyikével. A stílusok InCopy dokumentumokból is importálhatók.

A bekezdés- és karakterstílusokat importálhatja az InDesign és InCopy-dokumentumokból önálló InCopy dokumentumokba, illetve az InDesign alkalmazáshoz csatolt InCopy-tartalmakba. Meghatározhatja, hogy mely stílusok töltődjenek be, illetve hogy mi történjen, ha a betöltött stílusok valamelyikének neve egyezik az aktuális dokumentum stílusneveinek egyikével.

Jegyzet: *Ha csatolt tartalomba importál stílusokat, az új stílusokat a tartalom frissítésekor felveszi a program az InDesign dokumentumba, az esetleges ütköző nevű stílusokat pedig felülírja az azonos nevű InDesign-stílussal.*

1. A Karakterstílusok vagy a Bekezdésstílusok panelen hajtsa végre az alábbi műveletek egyikét:
   - Válassza a Karakterstílusok betöltése vagy a Bekezdésstílusok betöltése parancsot a stíluspanel menüjéből.
   - Válassza az Összes szövegstílus betöltése parancsot a stíluspanel menüjéből, ha a karakter- és a bekezdésstílusokat is be szeretné tölteni.
2. Kattintson duplán az importálni kívánt stílusokat tartalmazó InDesign dokumentumra.
3. A Stílusok betöltése párbeszédpanelen ellenőrizze, hogy szerepel-e pipa az összes importálni kívánt stílus mellett. Ha a meglévő stílusok bármelyikének neve egyezik az importált stílusok egyikének nevével, válasszon az alábbi lehetőségek közül az Ütközés meglévő stílussal beállításnál, majd kattintson az OK gombra:

   Bejövő stílusdefiníció használata E beállítás esetén a program felülírja a meglévő stílust a betöltött stílussal, és annak minden új jellemzőjét alkalmazza az aktuális dokumentumban található összes olyan szövegre, amely a régi stílussal rendelkezett. A bejövő és a meglévő stílus definíciója összehasonlítás céljából megjelenik a Stílusok betöltése párbeszédpanel alján.

   Automatikus átnevezés Hatására a program átnevezi a betöltött stílust. Ha például mindkét dokumentum rendelkezik Alcímsor nevű stílussal, a program az „Alcímsor másolat” névre nevezi át a betöltött stílust.

A stílusok megosztására a Könyvek szolgáltatást is használhatja. (Lásd: Könyvdokumentumok szinkronizálása.)

Oldal tetejére

Stílusok megfeleltetése címkék exportálásához | CC, CS6, CS5.5

Címkék leképezésének bemutatása

A Címkeexportálás használatával megadható, hogy az InDesign-stílusokkal rendelkező szöveg milyen címkézéssel kerüljön bele a HTML, EPUB vagy címkézett PDF kimeneti fájlba.

Megadhatók CSS-osztálynevek is, amelyek majd belekerülnek az exportált tartalomba. Az EPUB és HTML fájlok exportálásakor CSS-osztálynevek segítségével megkülönböztethetők az egyes stílusok közötti apróbb eltérések is. Nem szükséges, hogy megadjon egy osztálynevet - az InDesign automatikusan generál egyet, ami a Stílusnéven alapul.

Az InDesign-elrendezésen belül nem jeleníthetők meg az exportálási címkék, hiszen ezek csak az exportált EPUB, HTML és PDF fájlra gyakorolnak hatást.

Az Összes exportálási címke szerkesztése egyetlen párbeszédpanelen teszi lehetővé a leképezés hatékony megjelenítését és módosítását.

Stíluscímke-leképezés definiálása

1. A leképezni kívánt stílusra nyissa meg a Bekezdés-, Karakter- vagy Objektumstílus beállítása párbeszédpanelt.
2. Kattintson a bal oldali ablaktábla „Címkék exportálása” elemére, majd végezze el valamelyik alábbi műveletet:
   - Válasszon egy EPUB vagy HTML kimenetre szánt leképezendő címkét.
   - Adjon meg egy EPUB vagy HTML kimenetre szánt leképezendő osztályt. Az alapértelmezett címkék stílusdefinícióinak létrehozása osztálynevek használatával történik.
   - Ha szeretné, hogy ezt a stílust a CSS tartalmazza, válassza a CSS készítése jelölőnégyzetet. Ha nem választja ki a jelölőnégyzetet, nem lesz CSS osztály generálva ehhez a stílushoz. Ha kettő vagy több stílushoz ugyanaz az osztály van hozzárendelve, az InDesign egy hiba/figyelmeztetés üzenetet jelenít meg exportálás közben. Ez a lehetőség csak az InDesign CC programban érhető el.
   - Válasszon egy PDF kimenetre szánt leképezendő címkét. Ez a beállítás csak bekezdésstílusoknál áll rendelkezésre.

Minden exportálási címke szerkesztése

Egy ablakban megjeleníthető és módosítható az összes exportálási címke együtt.

1. Válassza a Bekezdésstílus, Karakterstílus vagy az Objektumstílus panelmenü „Minden exportálási címke szerkesztése” elemét.

2. Kattintson az EPUB és HTML vagy a PDF lehetőségre.
3. Kattintson a stílusnak megfelelő címkére. A rendszer ekkor listává alakítja azt; válassza ki az új értéket.

Oldal tetejére

Word-stílusok konvertálása InDesign-stílusokká

Miközben egy Microsoft Word dokumentumot importál az InDesign vagy az InCopy alkalmazásba, a Word programban használt összes stílust leképezheti InDesign-stílusokra. Ezzel megadhatja, hogy melyik stílussal formázandó az importált szöveg. Az egyes importált Word-stílusok mellett lemezikon 🖫 látható, amíg el nem kezdi szerkeszteni a stílust az InDesign vagy az InCopy alkalmazásban.

1. Tegye a következők egyikét:
   - Ha hozzá szeretné adni a Word dokumentumot a meglévő szöveghez az InDesign vagy az InCopy alkalmazásban, válassza a Fájl > Elhelyezés parancsot. Jelölje be az Importálási beállítások megjelenítése jelölőnégyzetet, majd kattintson duplán a Word dokumentumra.
   - A Word dokumentum önálló InCopy dokumentumban történő megnyitásához indítsa el az InCopy alkalmazást, válassza a Fájl > Megnyitás parancsot, majd kattintson duplán a Word fájlra.
2. Jelölje be a szöveg és táblázatok stílusának és formázásának megőrzése jelölőnégyzetet.
3. Jelölje be a Stílusimportálás testreszabása jelölőnégyzetet, majd kattintson a Stílusleképezés gombra.
4. A Stílusleképezés párbeszédpanelen jelölje ki a Word-stílust, majd válasszon egy beállítást az InCopy-stílus területen lévő menüből. A következő beállítások közül választhat:
   - Ha nincsenek ütköző stílusnevek, válassza az Új bekezdésstílus vagy az Új karakterstílus lehetőséget, illetve válasszon egy meglévő InCopy-stílust.
   - Stílusnévütközés esetén válassza az InCopy-stílus újradefiniálása lehetőséget az importált szövegnek a Word-stílussal történő formázásához. Válasszon egy meglévő InCopy-stílust az importált szövegnek az InCopy-stílussal való formázásához. Válassza az Automatikus átnevezés lehetőséget a Word-stílus átnevezéséhez.
5. Kattintson az OK gombra a Stílusleképezés párbeszédpanel bezárásához, majd kattintson ismét az OK gombra a dokumentum importálásához.

Oldal tetejére

Stílusok alkalmazása

A bekezdésstílusok alkalmazásával alapértelmezés szerint nem távolítja el az adott bekezdés egyes részeire alkalmazott karakterformázást vagy karakterstílusokat, bár a stílus alkalmazásakor lehetőség van a meglévő formázás eltávolítását választani. Pluszjel (+) jelenik meg az aktuális bekezdésstílus mellett a stíluspanelen, ha a kijelölt szöveg karakter- vagy bekezdésstílust használ, illetve ezen kívül további olyan formázást is, amely nem része az alkalmazott stílusnak. Az ilyen kiegészítő formázás neve *felülírás* vagy *helyi* formázás.

A karakterstílusok alkalmazásával eltávolítja vagy alaphelyzetbe állítja a meglévő szöveg jellemzőit, ha azok egy stílusban vannak definiálva.

Karakterstílus alkalmazása

1. Jelölje ki azokat a karaktereket, amelyekre alkalmazni szeretné a stílust.
2. Tegye a következők egyikét:
   - Kattintson a karakterstílus nevére a Karakterstílusok panelen.
   - Válassza ki a karakterstílus nevét a vezérlőpulton látható legördülő listából.
   - Nyomja le a stílushoz rendelt billentyűparancsot. (Győződjön meg róla, hogy a Num Lock funkció be van kapcsolva.)

Bekezdésstílus alkalmazása

1. Kattintson egy bekezdésre, vagy jelölje ki azon bekezdések egy részét vagy teljes egészét, amelyekre a stílust alkalmazni szeretné.
2. Tegye a következők egyikét:

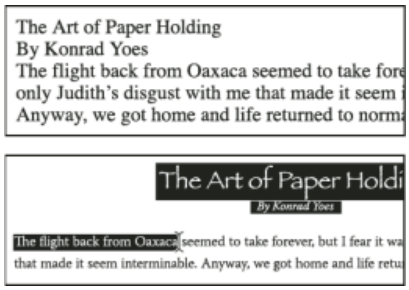
- Kattintson a bekezdésstílus nevére a Bekezdésstílusok panelen.
- Válassza ki a bekezdésstílus nevét a vezérlőpulton látható menüből.
- Nyomja le a stílushoz rendelt billentyűparancsot. (Győződjön meg róla, hogy a Num Lock funkció be van kapcsolva.)

3. Ha a szövegben nem kívánt formázás marad, válassza a Felülírások törlése lehetőséget a Bekezdésstílusok panelen.

Egymást követő stílusok alkalmazása több bekezdésre

A Következő stílus beállítás határozza meg, hogy melyik stílust alkalmazza automatikusan a program, amikor egy adott stílus alkalmazása után lenyomja az Enter vagy a Return billentyűt. Ezenkívül lehetővé teszi különböző stílusok egy lépésben több bekezdésre történő alkalmazását.

Tegyük fel például, hogy három stílust használ egy újság hasábjának formázásához: a Cím, a Szerző és a Törzs stílust. A Cím stílushoz a Szerző stílus van beállítva következő stílusként, a Szerző stílushoz a Törzs stílus, míg a Törzs stílushoz az [Azonos stílus] stílus. Ha egy teljes cikket kijelöl, beleértve a címet, a szerzőre vonatkozó információkat és a cikk bekezdéseit is, majd a helyi menüből a speciális „Következő stílus” paranccsal alkalmazza a Cím stílust, a cikk első bekezdését a Cím stílussal, a második bekezdést a Szerző stílussal, az összes többi bekezdést pedig a Törzs stílussal formázza a program.



A Következő stílus beállítással rendelkező stílus alkalmazása előtti és utáni állapot.

1. Jelölje ki azokat a bekezdéseket, amelyekre alkalmazni szeretné a stílusokat.
2. A Bekezdésstílusok panelen kattintson a jobb gombbal (Windows) vagy a Control billentyűt lenyomva tartva (Mac OS) a szülőstílusra, és válassza a *[Stílusnév]* alkalmazása, majd Következő stílus lehetőséget.

Ha a szöveg formázási felülírásokat vagy karakterstílusokat tartalmaz, a helyi menüben el is távolíthatók a felülírások vagy a karakterstílusok, illetve mindkettő.

Oldal tetejére

Karakter- és bekezdésstílusok szerkesztése

A stílusok használatának egyik előnye, hogy a stílusdefiníciók változása az adott stílussal formázott összes szövegben tükröződik.

Jegyzet: *Ha egy InDesign dokumentumhoz csatolt InCopy-tartalomban szerkeszti a stílusokat, a módosítások felülíródnak a csatolt tartalom frissítésekor.*

Stílus szerkesztése a párbeszédpanelen

1. Tegye a következők egyikét:
   - Ha nem szeretné alkalmazni a stílust a kijelölt szövegre, kattintson a jobb gombbal (Windows) vagy a Control billentyűt lenyomva tartva (Mac OS) a stílus nevére a stíluspanelen, és válassza a *[Stílusnév]* szerkesztése parancsot.
   - A stíluspanelen kattintson duplán a stílus nevére, vagy jelölje ki a stílust, és válassza az Stílusbeállítások parancsot a stíluspanel menüjéből. Vegye figyelembe, hogy ezzel a stílust minden kijelölt szövegre vagy szövegkeretre alkalmazza, illetve ha nincs kijelölve szöveg vagy szövegkeret, akkor a stílust alapértelmezettként állítja be az új keretekbe írt minden további szöveghez.
2. Adja meg a megfelelő beállításokat a párbeszédpanelen, és kattintson az OK gombra.

Stílus újradefiniálása a kijelölt szövegnek megfelelően

Miután alkalmazott egy stílust, annak minden beállítását felülírhatja. Ha elégedett a változtatásokkal, a stílust újradefiniálhatja a módosított szöveg formázásának megfelelően.

Jegyzet: *Ha egy InDesign dokumentumhoz csatolt InCopy-tartalomban definiálja újra a stílusokat, a módosítások felülíródnak a csatolt tartalom frissítésekor.*

1. A Szöveg eszközzel jelölje ki az újradefiniálandó stílussal formázott szöveget.
2. Módosítsa a szükséges módon a bekezdés- vagy karakterjellemzőket.
3. Válassza a stíluspanel menüjében a Stílus újradefiniálása parancsot.

Oldal tetejére

Karakter- és bekezdésstílusok törlése

Amikor töröl egy stílust, választhat helyette egy másik stílust, illetve megadhatja, hogy meg kívánja-e őrizni a formázását. Ha egy stíluscsoportot töröl, az abban található összes stílust törli. A program egyenként rákérdez a csoportban lévő stílusok törlésére.

1. Jelölje ki a stílus nevét a stíluspanelen.
2. Tegye a következők egyikét:
   - A panel menüjében kattintson a Stílus törlése parancsra, vagy kattintson a panel alján lévő törlőikonra.
   - Kattintson a jobb gombbal (Windows) vagy a Control billentyűt nyomva tartva (Mac OS) a stílusra, majd válassza a Stílus törlése parancsot. Ez a módszer különösen hasznos akkor, ha egy stílust a szövegre történő alkalmazása nélkül szeretne törölni.
3. A Bekezdésstílus törlése párbeszédpanelen jelölje ki a lecserélendő stílust.

   Ha a [Nincs bekezdésstílus] stílusra cserél egy bekezdésstílust, illetve a [Nincs] stílusra egy karakterstílust, jelölje be a Formázás megőrzése jelölőnégyzetet azon szöveg formázásának megőrzéséhez, amelyikre a stílust alkalmazza. Ekkor a szöveg formátuma változatlan marad, de már nem lesz hozzá stílus rendelve.
4. Kattintson az OK gombra.

Az összes használaton kívüli stílus törléséhez válassza a Minden használaton kívüli kijelölése parancsot a stíluspanel menüjéből, és kattintson a Törlés ikonra. Használaton kívüli stílus törlésekor a program nem hívja fel a figyelmet a stílus lecserélésére.

Oldal tetejére

Karakter- és bekezdésstílusok felülírása

A bekezdésstílusok alkalmazásakor a karakterstílusok és az egyéb meglévő formázások változatlanok maradnak. Miután alkalmazott egy stílust, bármely beállítását felülírhatja olyan formázás alkalmazásával, amely nem része a stílusnak. *Felülírásnak* vagy *helyi* formázásnak nevezik, ha egy adott stílusú szövegre olyan formázást alkalmaz, amely nem része e stílusnak. Ha felülírást tartalmazó szöveget jelöl ki, egy pluszjel (+) jelenik meg a stílus neve mellett. A karakterstílusok esetén csak akkor jelennek meg a felülírások, ha az alkalmazott jellemző része az adott stílusnak. Ha például egy karakterstílus csak a szövegszínre van hatással, akkor nem jelenik meg a felülírás jelzője a betűméret megváltoztatásakor.

A stílusok alkalmazásakor törölheti a karakterstílusokat és a formázási felülírásokat. Törölheti a felülírásokat az olyan bekezdésekből is, amelyek valamilyen stílussal rendelkeznek.

Ha egy stílus mellett pluszjel (+) látható, mutasson az egérrel a stílusra a felülírási jellemzők leírásának megjelenítéséhez.

Felülírások megőrzése vagy eltávolítása bekezdésstílusok alkalmazásakor

- Ha egy bekezdésstílust a karakterstílusok megőrzésével, de a felülírásokat eltávolítva szeretne alkalmazni, tartsa lenyomva az Alt (Windows) vagy az Option (Mac OS) billentyűt, miközben a stílus nevére kattint a Bekezdésstílusok panelen.
- Ha egy bekezdésstílust a karakterstílusokat és a felülírásokat egyaránt eltávolítva szeretne alkalmazni, tartsa lenyomva az Alt+Shift (Windows) vagy az Option+Shift (Mac OS) billentyűt, miközben a stílus nevére kattint a Bekezdésstílusok panelen.

Kattintson a jobb gombbal (Windows) vagy a Control billentyűt lenyomva tartva (Mac OS) a stílusra a Bekezdésstílusok panelen, majd a helyi

menüből válassza a kívánt parancsot. Ezután a stílus alkalmazásakor törölheti a felülírásokat vagy a karakterstílusokat, illetve mindkettőt.

Bekezdésstílus felülírásainak törlése

1. Jelölje ki a felülírásokat tartalmazó szöveget. Akár több eltérő stílusú bekezdést is kijelölhet.
2. A Bekezdésstílusok panelen hajtsa végre az alábbi műveletek egyikét:
   - A bekezdés- és karakterformázások eltávolításához kattintson a Felülírások törlése ikonra ¶+, vagy válassza a Felülírások törlése lehetőséget a Bekezdésstílusok panelen.
   - Ha a bekezdésformázási felülírások megőrzése mellett el szeretné távolítani a karakter-felülírásokat, tartsa lenyomva a Ctrl (Windows) vagy a Command (Mac OS) billentyűt, miközben a Felülírások törlése ikonra kattint.
   - Ha a karakterszintű formázási felülírások megőrzése mellett el szeretné távolítani a bekezdésszintű felülírásokat, tartsa lenyomva a Shift+Ctrl (Windows) vagy a Shift+Command (Mac OS) billentyűket, miközben a Felülírások törlése ikonra kattint.

   Jegyzet: *A felülírások törlésekor a bekezdésszintű felülírásokat a teljes bekezdésből eltávolítja a program még akkor is, ha csak a bekezdés egy része van kijelölve. A karakterszintű felülírásokat csak a kijelölt részből távolítja el a program.*

   A felülírások törlésével nem távolítja el a karakterstílusokban definiált formázást. A karakterstíluson alapuló formázás eltávolításához jelölje ki a karakterstílust tartalmazó szöveget, majd kattintson a [Nincs] lehetőségre a Karakterstílusok panelen.

A szöveg és stílusa közötti kapcsolat megszakítása

Ha megszakítja a kapcsolatot a szöveg és a stílusa között, a szöveg megőrzi az aktuális formázását. A stílus későbbi módosításai azonban nem tükröződnek abban a szövegben, amelyet elválasztott a stílustól.

1. Jelölje ki azt a szöveget, amely a leválasztandó stílussal van jelölve.
2. Válassza a stíluspanel menüjében a Stílushoz csatolás megszüntetése parancsot.

Ha nincs kijelölve szöveg, amikor a Stílushoz csatolás megszüntetése parancsot választja, azt ezt követően beírt bármilyen szövegre a kijelölt stílussal megegyező formázás vonatkozik, de a szöveg nem kap stílust.

Oldal tetejére

Stílusbeli felsorolásjelek és számozás szöveggé alakítása

A felsorolásjeleket és számozást definiáló stílussal rendelkező bekezdésekből a felsorolásjelek és számok elveszhetnek, ha a szöveget egy másik alkalmazásba másolja vagy exportálja. E probléma elkerülése érdekében szöveggé konvertálhatja a stílusbeli felsorolásjeleket és számozást.

Jegyzet: *Ha egy InDesign-elrendezéshez csatolt InCopy-szövegegységben szereplő stílusbeli felsorolásjeleket alakít át, a változások felülíródhatnak a tartalom InDesign alkalmazásban történő frissítésekor.*

1. A Bekezdésstílusok panelen jelölje ki az felsorolásjeleket és számozást tartalmazó stílust.
2. A Bekezdésstílusok panelmenüből válassza A(z) "*[stílus]*" felsorolás és számozás átalakítása szöveggé parancsot.

Ha a felsorolásjeleket és a számozást szöveggé alakítja egy olyan stílusban, amelyen egy másik stílus alapul (vagyis egy *szülőstílusban*), a program a gyermekstílusban is szöveggé konvertálja a felsorolásjeleket és a számozást.

Miután a számozást szöveggé alakította, lehetséges, hogy a számokat kézzel kell módosítania a szöveg szerkesztése esetén.

Oldal tetejére

Karakter- és bekezdésstílusok keresése és cseréje

A Keresés/csere párbeszédpanelen megkeresheti egy adott stílus előfordulásait, és egy másik stílusra cserélheti.

1. Kattintson a Szerkesztés menü Keresés/csere parancsára.
2. A Keresés legördülő listában válassza a Dokumentum lehetőséget, ha a teljes dokumentumban ki szeretné cserélni a stílust.

3. Hagyja üresen a Keresendő szöveg és az Erre cserélni mezőt. Ha a Formátum keresése és a Formátum módosítása mező nem látható a párbeszédpanel alján, kattintson a További beállítások elemre.
4. Kattintson a Formátum keresése mezőre a Formázási beállítások keresése párbeszédpanel megnyitásához. A Stílusbeállítások területen válassza ki a keresett karakter- vagy bekezdésstílust, majd kattintson az OK gombra.
5. Kattintson a Formátum módosítása mezőre a Formázási beállítások megváltoztatása párbeszédpanel megnyitásához. A Stílusbeállítások területen válassza ki a keresett helyett használni kívánt karakter- vagy bekezdésstílust, majd kattintson az OK gombra.
6. Kattintson a Keresés gombra, majd cserélje le a stílust a Módosítás, a Módosítás/keresés vagy a Mindet módosítja gomb használatával.

Kapcsolódó témakörök

- Elnevezett rács formátumok
- EPUB-tartalmak beállításai
- Szöveg elhelyezése (importálása)

(cc) BY-NC-SA A Twitter™ és Facebook közzétételeket a Creative Commons jogi feltételei nem szabályozzák.

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Iniciálék és egymásba ágyazott stílusok

Karakterstílus alkalmazása iniciáléra
Egymásba ágyazott stílusok létrehozása
GREP-stílusok létrehozása

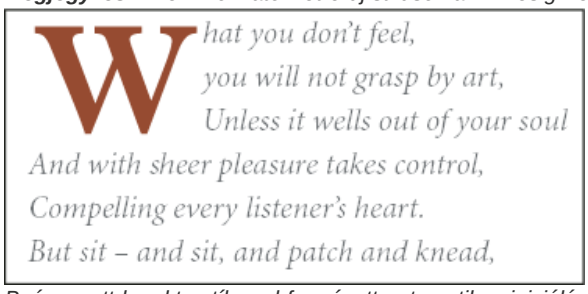
Az Iniciálék és egymásba ágyazott stílusok funkció alapvetően háromféleképpen használható: karakterstílus iniciáléra való alkalmazásával, bekezdés elején lévő szövegre beágyazott stílus alkalmazásával, és bekezdés egy vagy több sorára egymásba ágyazott vonalstílus alkalmazásával.

Karakterstílus alkalmazása iniciáléra

A lap tetejére

Karakterstílust alkalmazhat az iniciálékarakterre vagy egy bekezdés karaktereire. Ha például azt szeretné, hogy az iniciálékarakter más színű és betűtípusú legyen, mint a bekezdés többi része, definiálhat egy a megfelelő jellemzőkkel rendelkező karakterstílust. Ezután közvetlenül a bekezdésre alkalmazhatja a karakterstílust, vagy beágyazhatja a karakterstílust egy bekezdésstílusba.

Megjegyzés: *Nem hozhatók létre új stílusok az InDesign-elrendezésekhez csatolt InCopy-tartalomhoz.*



Beágyazott karakterstílussal formázott automatikus iniciálé

1. Hozzon létre egy karakterstílust, amely az iniciáléhoz használni kívánt formázással rendelkezik.
2. Tegye a következők egyikét:
   - Ha egyetlen bekezdésre szeretné alkalmazni az iniciálét, válassza a Bekezdés panel menüjének Iniciálék és egymásba ágyazott stílusok parancsát.
   - Ha be szeretne ágyazni egy karakterstílust egy bekezdésstílusba, kattintson duplán a bekezdésstílusra, majd kattintson az Iniciálék és egymásba ágyazott stílusok lehetőségre.
3. Adja meg az iniciálé sorainak és karaktereinek számát, és válassza ki a karakterstílust.
4. Ha az iniciálé túlságosan távol van az oldal bal szélétől, jelölje be a Bal oldali szegély igazítása jelölőnégyzetet.

   Ha bejelöli ezt a beállítást, az iniciálé eredeti bal oldaltérközét fogja használni a nagyobb érték helyett. Ez különösen hasznos a sans serif betűtípusokkal formázott iniciálék esetén.
5. Ha az iniciálékarakter fedésben van az alatta lévő szöveggel, jelölje be az Igazítás a lemenő részekhez jelölőnégyzetet.
6. Kattintson az OK gombra.

Ha másik beágyazott stílust szeretne alkalmazni bármely karakterre az iniciálé után, használja az Új egymásba ágyazott stílus lehetőséget. (Lásd: Egymásba ágyazott stílusok létrehozása.)

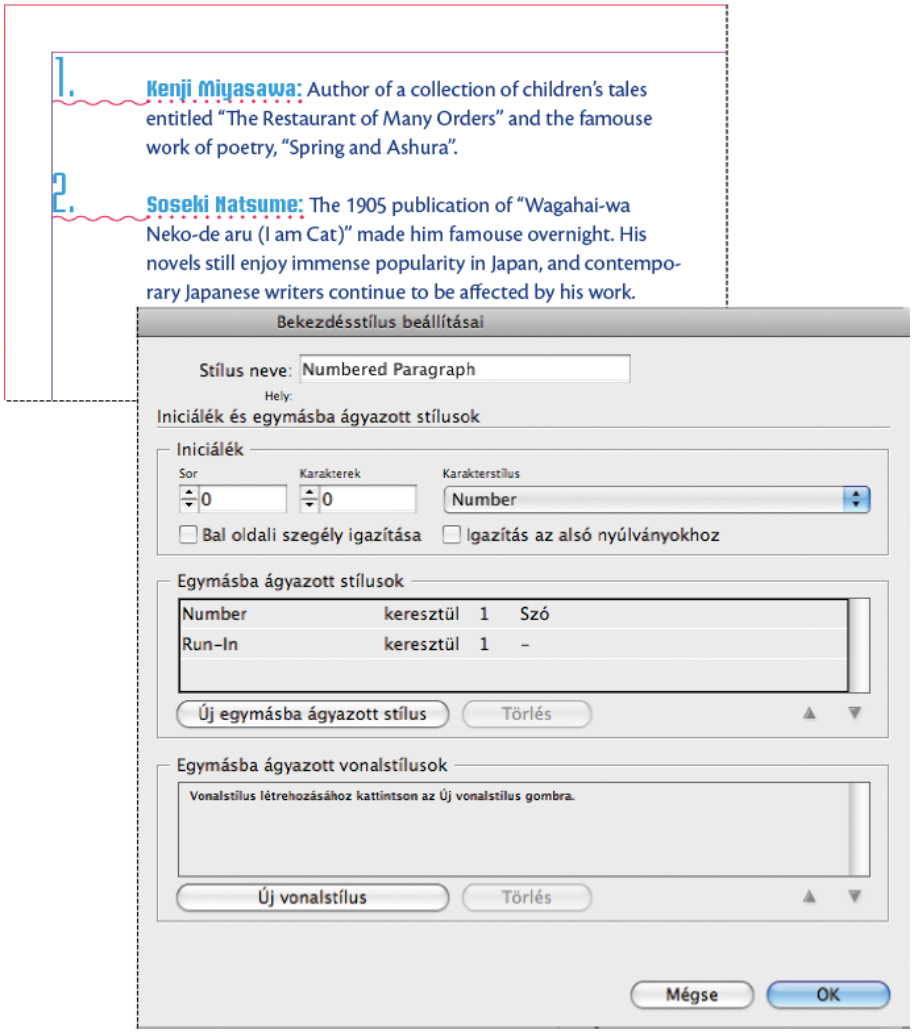
Egymásba ágyazott stílusok létrehozása

A lap tetejére

Megadhat karakterformázást a bekezdéseken, illetve sorokon belül egy vagy több szövegtartományra. Emellett beállíthatja két vagy több egymásba ágyazott stílus együttes használatát oly módon, hogy az egyik stílus a másik után következzen. Szabályosan ismétlődő formázású szöveg esetén akár vissza is ugorhat a sorrendben első stílusra.

Az egymásba ágyazott stílusok különösen jól használhatók betoldott címsorok esetén. Alkalmazhat például egy adott karakterstílust a bekezdés első betűjére, egy másik karakterstílust pedig az első kettőspont (:) végéig tartó szövegre. Mindegyik beágyazott stílushoz megadható a záró karakter stílusa, például egy tabulátor-karakter vagy egy szó vége.

Megjegyzés: *Új stílusok csak önálló InCopy dokumentumokban hozhatók létre, InDesign-elrendezésekhez csatolt tartalomban nem.*



Ebben a példában a Szám karakterstílussal az első szót formázhatja, a Betoldás karakterstílussal pedig az első kettőspontot követő szöveget.

Michael Murphy cikke az egymásba ágyazott stílusokról (angol nyelven): InDesign's Nested Styles Auto-Format Multiple Paragraphs. Michael Murphy oktatóvideó-sorozatának első része (angol nyelven): Nested Style Sheets.

Egymásba ágyazott stílusok létrehozása

1. Hozzon létre legalább egy karakterstílust a szöveg formázására.
2. Tegye a következők egyikét:
   - Ha hozzá szeretne adni beágyazott stílusokat egy bekezdésstílushoz, kattintson duplán a bekezdésstílusra, majd kattintson az Iniciálék és egymásba ágyazott stílusok lehetőségre.
   - Ha egyetlen bekezdéshez szeretne beágyazott stílusokat adni, válassza a Bekezdés panel menüjének Iniciálék és egymásba ágyazott stílusok parancsát.

     Megjegyzés: *A legjobb eredményeket úgy kaphatja, ha az egymásba ágyazott stílusokat bekezdésstílusok részeként alkalmazza. Ha a beágyazott stílusokat helyi felülírásként alkalmazza egy bekezdésre, a beágyazott stíluson belül végrehajtott további szerkesztési és formázási műveletek nem várt karakterformázást eredményezhetnek a stílussal ellátott szövegben.*
3. Kattintson egyszer vagy többször az Új egymásba ágyazott stílus gombra.
4. Hajtsa végre a következők bármelyikét az egyes stílusokra, majd kattintson az OK gombra:
   - Kattintson a karakterstílusok területére, majd a karakterstílus kiválasztásával határozza meg a bekezdés adott részének megjelenését. Ha még nem hozott létre karakterstílust, válassza az Új karakterstílus lehetőséget, majd adja meg a használni kívánt formázást.
   - Adja meg a karakterstílussal formázott részt lezáró elemet. Beírhat egy karaktert is – például kettőspontot (:) –, illetve egy adott betűt vagy számot. Szót nem írhat be.
   - Adja meg, hogy hány szükséges a választott elemből (például karakterből, szóból vagy mondatból).
   - Válasszon a Keresztül és az Eddig lehetőség közül. A Keresztül beállítás választása esetén a program a beágyazott stílust záró karakterre is alkalmazza a formázást, az Eddig lehetőség választása esetén csak a záró karaktert megelőző karakterekre.
   - Válasszon egy stílust, és a felfelé ▲ vagy a lefelé ▼ mutató nyílgombra kattintva módosítsa a stílusok listájának sorrendjét. A stílusok sorrendje határozza meg a formázás alkalmazásának sorrendjét. A második stílusban definiált formázás ott kezdődik, ahol az első stílus

formázása befejeződik. Ha karakterstílust alkalmaz az iniciáléra, az iniciálé karakterstílusa lesz az első beágyazott stílus.

Egymásba ágyazott vonalstílusok létrehozása

A bekezdésen belül adott számú sort formázhat karakterstílussal. Az egymásba ágyazott stílusokhoz hasonlóan megadhat két vagy több együttesen használni kívánt egymásba ágyazott vonalstílust, és kialakíthat egy ismétlődési sorrendet.

Az egymásba ágyazott vonalstílusokkal alkalmazott jellemzők együtt használhatók az egymásba ágyazott stílusokkal alkalmazott jellemzőkkel. Például egy egymásba ágyazott vonalstílussal adhat meg egy színt, és egy egymásba ágyazott stílussal formázhatja dőltként a szöveget. Ha adott jellemzőnél ütköző beállítások vannak megadva (például vörös és kék), akkor az egymásba ágyazott vonalstílus helyett az egymásba ágyazott stílus hatása érvényesül.

1. Hozzon létre legalább egy karakterstílust a szöveg formázására.
2. Tegye a következők egyikét:
   - Ha hozzá szeretne adni beágyazott vonalstílusokat egy bekezdésstílushoz, kattintson duplán a bekezdésstílusra, majd kattintson az Iniciálék és egymásba ágyazott stílusok lehetőségre.
   - Ha egyetlen bekezdéshez szeretne beágyazott vonalstílusokat adni, válassza a Bekezdés panel menüjének Iniciálék és egymásba ágyazott stílusok parancsát.
3. Kattintson egyszer vagy többször az Új egymásba ágyazott vonalstílus gombra.
4. Kattintson a karakterstílusok területére, majd a karakterstílus kiválasztásával határozza meg az adott szakasz megjelenését. Ha még nem hozott létre karakterstílust, válassza az Új karakterstílus lehetőséget, majd adja meg a használni kívánt formázást.
5. Adja meg, hogy a bekezdés hány sorát kívánja a karakterstílussal formázni.

   Válasszon egy stílust, és a felfelé ▲ vagy a lefelé ▼ mutató nyílgombra kattintva módosítsa a stílusok listájának sorrendjét. A sorrend határozza meg a formázás alkalmazásának sorrendjét.
6. Kattintson az OK gombra.

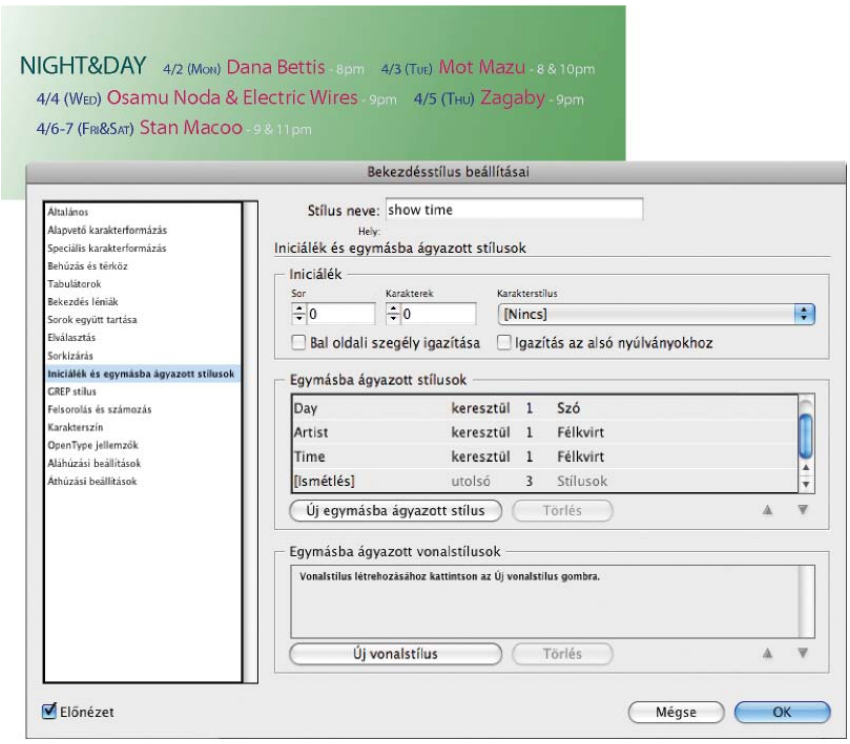
Egymásba ágyazott stílusok ismétlése

A bekezdéseken belül korlátlan alkalommal megismételhet egy két vagy több egymásba ágyazott stílusból álló sorozatot. Erre egy egyszerű példa a vörös és zöld színű szavak váltakozása egy adott bekezdésben. Egymásba ágyazott vonalstílusok esetén pedig a vörös és zöld színű sorok váltakozása a bekezdésben. Az ismétlődő minta akkor sem változik meg, ha további szavakat ad a bekezdéshez, illetve eltávolít szavakat abból.

1. Hozza létre a használni kívánt karakterstílusokat.
2. Szerkesszen vagy hozzon létre egy karakterstílust, vagy helyezze a beszúrási pontot a formázni kívánt bekezdésbe.
3. Az Iniciálék és egymásba ágyazott stílusok szakaszban vagy párbeszédpanelen kattintson az Új egymásba ágyazott stílus (vagy az Új egymásba ágyazott vonalstílus) gombra legalább kétszer, és válassza meg az egyes stílusok beállításait.
4. Tegye a következők egyikét:
   - Egymásba ágyazott stílusok esetén kattintson ismét az Új egymásba ágyazott stílus gombra, válassza az [Ismétlés] lehetőséget a karakterstílusok területén, és adja meg az ismétlődő egymásba ágyazott stílusok számát.
   - Egymásba ágyazott vonalstílusok esetén kattintson ismét az Új egymásba ágyazott vonalstílus gombra, válassza az [Ismétlés] lehetőséget a karakterstílusok területén, és adja meg az ismétlődő egymásba ágyazott vonalstílusok számát.

   Bizonyos esetekben érdemes lehet átugrani az első stílust vagy stílusokat. Egy eseménynaptár bekezdése például tartalmazhatja az „E heti események” szöveget, illetve azt követően a hét napjait és az egyes napokra tervezett eseményeket. Ebben az esetben létrehozhat öt egymásba ágyazott stílust: egyet az „E heti események” felirathoz, egyet-egyet a napokhoz, az eseményekhez és az események időpontjához, végül egy utolsót az [Ismétlés] beállításnál a 3 értéket megadva, és ezzel kizárva az első beágyazott stílust a ciklusból.

   Az [Ismétlés] elemnek az lista végén kell szerepelnie. Az [Ismétlés] elem alatti egymásba ágyazott stílusokat figyelmen kívül hagyja a program.



Egymásba ágyazott stílusok ismétlése

5. Kattintson az OK gombra.

Egymásba ágyazott stílusok karakterstílus-beállításai

Tegye az alábbiak egyikét annak meghatározásához, hogy egy beágyazott karakterstílus miként fejeződjön be:

Ha nem szeretné, hogy a karakter szerepeljen a beágyazott stílussal formázott szakaszban, a beágyazott stílus definiálásakor válassza az Eddig beállítást a Keresztül helyett.

Mondat A pontok, a kérdőjelek és a felkiáltójelek egy mondat végét jelzik. Ha idézőjel követi az írásjelet, az is a mondat részét képezi.

Szó A szavak végét szóköz vagy kihagyás jelzi.

Karakter Ide tartozik minden karakter a nulla szélességű jelzők (rögzítők, tárgymutatójelzők, XML-címkék stb.) kivételével.

Megjegyzés: *Ha a Karakterek lehetőséget választja, beírhatja a beágyazott stílus végét jelző karaktert is, például egy kettőspontot vagy vesszőt. Ha több karaktert is beír, ezek bármelyike lezárja a stílust. Ha például a toldott címsorok kötőjellel, kettősponttal vagy kérdőjellel végződnek, beírhatja a -:? karaktersort, hogy a beágyazott stílus ezen karakterek bármelyikénél véget érjen.*

Betű Bármilyen karakter, amely nem tartalmaz írásjeleket, üres közt, számjegyeket és szimbólumokat.

Számjegy Az arab számok 0–9-ig.

Egymásba ágyazott stílus végkaraktere A beágyazott stílus a beszúrt Beágyazott stílus vége karakter kezdetéig vagy végéig tart. A karakter beszúrásához válassza a Szöveg > Különleges karakter beszúrása > Egyéb > Egymásba ágyazott stílus vége itt parancsot.

Tabulátorkaraktere A beágyazott stílus a tabulátorkarakter (és nem a tabulátorbeállítás) kezdeténél vagy végénél ér véget.

Szándékos sortörés A beágyazott stílus a szándékos sortörés kezdetéig vagy végéig tart. (Válassza a Szöveg > Töréskarakter beszúrása > Szándékos sortörés parancsot.)

Behúzás ide karakter A beágyazott stílus a Behúzás ide karakter kezdetéig vagy végéig tart. (Kattintson a Szöveg menü Különleges karakter beszúrása almenüjében található Egyéb almenü Behúzás ide parancsára.)

Négyzet szóköz, Félnégyzet szóköz vagy Nem törhető szóköz A beágyazott stílus a szóközkarakter kezdetéig vagy végéig tart. (Válassza a Szöveg > Töréskarakter beszúrása > [szóköz karakter] parancsot.)

Rögzített objektum jelölője A beágyazott stílus egy beágyazott grafikus jel elején vagy végén ér véget, amely a szövegközi grafikák beszúrásakor jelenik meg.

Automatikus oldalszám vagy Szakaszjelölő A beágyazott stílus az oldalszám, illetve a szakasznév jelölőjének kezdetéig vagy végéig tart.

Beágyazott stílus lezárása

A beágyazott stílusok általában ott érnek véget, ahol egy definiált stílusfeltétel teljesül, például három szó után vagy egy pontnál. A beágyazott stílust ugyanakkor a feltétel teljesülése előtt is lezárhatja a Beágyazott stílus vége itt karakterrel.

1. Helyezze a beszúrási pontot oda, ahol le szeretné zárni a beágyazott stílust.
2. Válassza a Szöveg > Különleges karakter beszúrása > Egyéb > Egymásba ágyazott stílus vége itt parancsot.

Ezzel a karakterrel az adott pontnál lezárhatja a beágyazott stílust, függetlenül annak definíciójától.

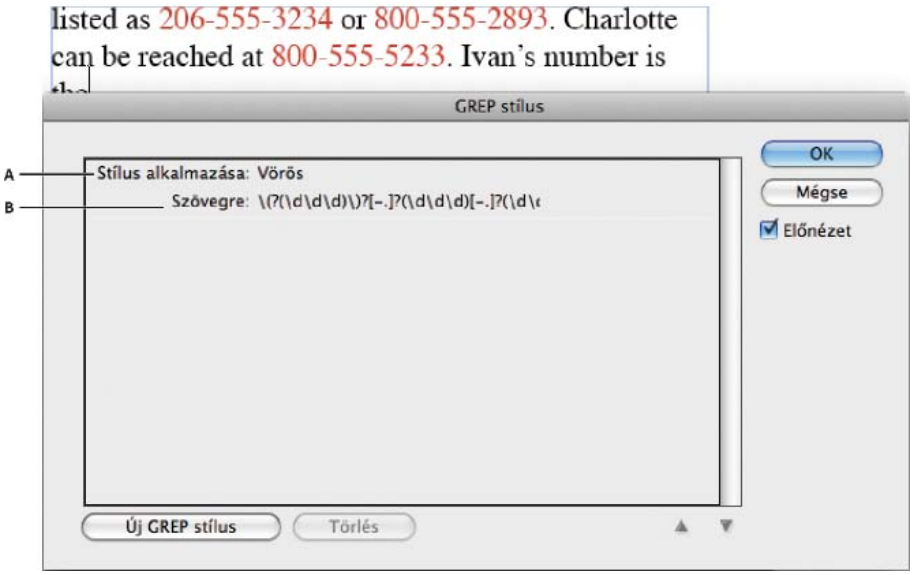
Beágyazott stílus formázásának eltávolítása

- Az Iniciálék és egymásba ágyazott stílusok párbeszédpanelen vagy a Bekezdésstílus beállításai párbeszédpanel Iniciálék és egymásba ágyazott stílusok kategóriájában jelölje ki a beágyazott stílust, és kattintson a Törlés gombra.
- Alkalmazzon egy másik bekezdésstílust.

GREP-stílusok létrehozása

A lap tetejére

A GREP mintán alapuló fejlett keresési módszer. A GREP stílusokat használhatja például olyan szövegek karakterstílussal való formázására, amely megfelel egy Ön által megadott GREP kifejezésnek. A kívánt karakterstílussal formázhatja például egy adott szövegben szereplő összes telefonszámot. GREP stílus létrehozásához válassza ki a karakterstílust, és adja meg a GREP kifejezést. A program a bekezdésben előforduló összes olyan szöveget, amely megegyezik a GREP kifejezéssel, a megadott karakterstílussal formázza.



Telefonszámok karakterstílussal való formázása GREP stílus használatával
A. *Karakterstílus* ***B.*** *GREP kifejezés*

A GREP stílusok létrehozásáról megtekinthet egy oktatóvideót (angol nyelven): www.adobe.com/go/lrvid4028_id_hu.

David Blatner életből vett példái a GREP stílusokról (angol nyelven): 5 Cool Things You Can Do with GREP Styles. Cari Jansen négyrészes GREP stílusok sorozatának első része: Introducing GREP Styles.

1. Tegye a következők egyikét:
   - Külön bekezdések GREP stílussal való formázásához jelölje ki a bekezdéseket, majd a Bekezdés vagy a Vezérlés panelen válassza a Grep stílusok elemet.
   - GREP stílusok bekezdésstílusban való használatához, hozzon létre vagy módosítson egy bekezdésstílust, majd kattintson a Bekezdésstílus beállításai párbeszédpanel bal oldalán található GREP címzés lapfülre.
2. Kattintson az Új GREP stílus elemre.
3. Kattintson a Stílus alkalmazása mezőtől jobbra, majd adja meg a kívánt karakterstílust. Ha még nem hozta létre a használandó karakterstílust, válassza az Új karakterstílus lehetőséget, majd adja meg a használni kívánt formázást.
4. Kattintson a Szövegre mezőtől jobbra, majd az alábbi módok valamelyikével adja meg a GREP kifejezést.
   - Írja be kézzel a keresőkifejezést. (Lásd: Metakarakterek használata kereséshez.)
   - Kattintson a Szövegre mezőtől jobbra lévő Különleges karakterek a kereséshez ikonra. A GREP kifejezés összeállításához válasszon egy lehetőséget a Helyek, az Ismétlés, az Egyeztetés, a Módosítók és a Posix almenüből.
5. Kattintson az OK gombra.

Még több súgótémakör
Videó a GREP stílusokról

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Tipográfia

A jelen oldalról hivatkozott tartalmak egy része csak angolul jelenik meg.

Betűtípusok használata

Betűtípusok – ismertető
Betűtípusok telepítése
Betűtípus alkalmazása szövegre
Betűméret megadása
Betűtípusok megtekintése
OpenType betűtípusok
OpenType betűtípusok telepítése
OpenType betűtípus-attribútumok alkalmazása
Műveletek hiányzó betűtípusokkal
Dokumentumtelepített betűtípusok
Multiple Master betűtípusok

Betűtípusok – ismertető

A lap tetejére

A betűtípus olyan karakterek (betűk, számok és szimbólumok) teljes készlete, amelyek vastagsága, szélessége és stílusa azonos – például 10 pontos Adobe Garamond Bold.

A betűkészlet (más néven betűcsalád vagy fontcsalád) olyan betűtípusok gyűjteménye, amelyek azonos általános attribútumokkal rendelkeznek, és rendeltetésük szerint együtt használatosak – például Adobe Garamond.

A betűstílus az egyes betűcsaládban lévő betűtípusok variációja. Az antikva vagy álló normál (a tényleges elnevezés betűcsaládról betűcsaládra változik) a betűcsalád alapvető betűtípusa, amely lehet normál, félkövér, kövér, dőlt és félkövér dőlt.

Betűtípusok telepítése

A lap tetejére

InCopy Adobe Creative Suite telepítésekor a rendszer automatikusan a fontkönyvtárába helyezi a betűtípusokat.

- Windows: Windows alatt a betűtípusok a „\Windows\Fonts” mappában találhatók meg. Például C:\Windows\Fonts\
- Mac OS: Mac OS alatt a betűtípusok a „Library/Fonts” mappában találhatók.

Ha az összes alkalmazásban használható betűtípusok telepítéséről és aktiválásáról szeretne többet megtudni, tanulmányozza az operációs rendszer vagy a betűtípus-kezelő program dokumentációját.

Ha elérhetővé kívánja tenni a betűtípusokat InCopy alatt, akkor másolja a betűtípusfájlokat a merevlemez InDesign alkalmazási mappájának Fonts almappájába. A Fonts mappában található betűtípusok csak az InCopy alkalmazásban használhatók.

Ha az InCopy kettő vagy több aktív betűtípusa ugyanazt a betűcsaládnevet használja, ám Adobe PostScript-betűtípusneveik eltérőek, akkor a betűtípusok rendelkezésre állnak az InCopy alkalmazásban. A több példányban létező betűtípusok esetén a menükben látható nevük után zárójelben a betűtípus-technológiájuk is olvasható. A Helvetica TrueType betűtípus például Helvetica (TT) alakban, a Helvetica PostScript Type 1 betűtípus Helvetica (T1) formában, a Helvetica OpenType betűtípus pedig Helvetica (OTF) jelöléssel jelenik meg. Amennyiben két betűtípus PostScript-neve megegyezik, és az egyik nevében szerepel a .dfont kiterjesztés, akkor az InDesign a másik betűtípust használja.

Az Adobe ajánlja

Van megosztandó oktatóanyaga?

Betűtípus-telepítési útmutató
Adobe betűtípusok
Elsajátítható a betűtípusok helyi számítógépre telepítésének módja. Megtalálhatók az utasítások a legtöbb verziójú Windows és Mac OS rendszerekhez.

Betűtípus alkalmazása szövegre

A lap tetejére

Betűtípus megadásakor egymástól függetlenül kiválasztható a betűcsalád és annak szövegstílusa. Másik betűcsaládra váltáskor az InCopy megkísérli egymáshoz rendelni az aktuális stílust és az új betűcsaládban elérhető stílust. Az Arial Bold betűtípus például Times Bold típusra változna Arial betűtípusról Times betűtípusra váltva.

Ha félkövér vagy dőlt stílust alkalmaz a szövegre, az InCopy a betűtípus által megszabott betűstílust alkalmazza. A legtöbb esetben a félkövér vagy a dőlt formázás megfelelő verziója a várt módon jelenik meg. Némely esetben azonban előfordulhat, hogy egyes betűtípusok nem félkövérként vagy dőltként jelölt változatot alkalmaznak. Néhány betűtípus-tervező például úgy kódolja a típust, hogy félkövér formázáskor a csak félig félkövéret alkalmazza a program.

1. Jelölje ki a módosítandó szöveget.
2. Végezze el a következő műveletek valamelyikét:
   - Válasszon betűtípust a Karakter panel vagy a vezérlőpult betűtípuslistájában, vagy szövegstílust az alatta lévő legördülő listában. (Macintosh rendszer esetén a betűcsalád-almenükben adható meg a szövegstílus.)
   - A Karakter panelen vagy a vezérlőpulton kattintson a betűtípus vagy a szövegstílus nevét tartalmazó mezőben a név elé (vagy kattintson duplán a név első szavára), és írja be a használandó név első néhány karakterét. A név beírása közben az InCopy megjeleníti a beírt karaktereknek megfelelő betűcsalád- vagy szövegstílusneveket.
   - Válasszon betűtípust a Szöveg menü Betűtípus almenüjében. Az almenü használatával egyszerre lehet betűtípust és szövegstílust is választani.

Betűméret megadása

A lap tetejére

Alapértelmezés szerint a betűkészlet mérete pontokban van megadva (a pont a hüvely 1/72 része). 0,001-pontos lépésközzel 0,1 és 1296 pont között választhat betűméretet.

Megjegyzés: *A Fireworks alkalmazásban a betűnagyság alapértelmezés szerint képpontban van megadva.*

1. Jelölje ki a módosítani kívánt karaktereket vagy szövegobjektumokat. Ha nem jelöl ki szöveget, a betűméret csak az új szövegekre érvényesül.
2. Tegye a következők egyikét:
   - A Karakter panelen vagy a vezérlősoron állítsa be a betűméret értékét.
   - Válasszon méretet a Szöveg menüből elérhető Méret paranccsal. Az Egyéb beállítást választva új méretet adhat meg a Karakter panelen.

     A Beállítások párbeszédpanelen másik mértékegységet választhat a szöveghez. A Fireworks programban nincs ilyen lehetőség.

Betűtípusok megtekintése

A lap tetejére

Adott betűcsalád betűtípusainak és betűstílusainak mintaképét, betűstílussal formázott listaelemek formájában, megtekintheti a Karakter panelen és az alkalmazás mindazon területein, ahonnan betűstílust lehet választani. A különböző jellegű betűtípusokat az alábbi ikonok jelzik:

- OpenType
- Type 1
- TrueType
- Multiple Master
- Kompozit

A szövegbeállítási párbeszédpanelen kikapcsolhatja a mintaképet, vagy módosíthatja a betűtípusnevek vagy -minták pontban mért méretét.

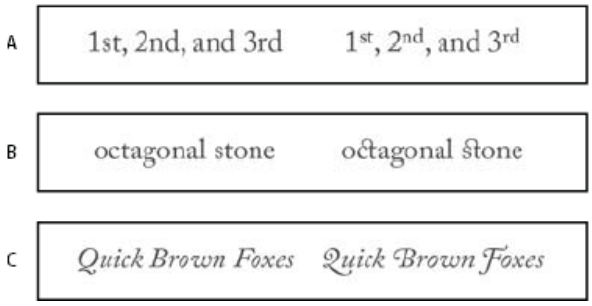
OpenType betűtípusok

A lap tetejére

Mivel az OpenType betűtípusok ugyanazt az egy betűtípusfájlt használják a Windows® és Macintosh® számítógépeken, a fájlok platformok közötti áthelyezésekor nem kell betűtípus-helyettesítéssel vagy más, szövegtördelést okozó problémával foglalkoznia. Számos olyan jellemzővel rendelkeznek (például a hajlítások és a tetszés szerinti ligatúrák), amelyek a jelenlegi PostScript és TrueType betűtípusokban nem találhatók.

Az OpenType betűtípusok esetén megjelenik egy ikon.

OpenType betűtípusoknál lehetőség van a karakterjel-változatok (például ligatúrák, kiskapitális karakterek, hányadok és régi stílusú arányos számok) automatikus helyettesítésére a szövegben.



Normál balra) és OpenType (jobbra) betűtípusok
***A)** Sorszámok **B)** Tetszés szerinti ligatúrák **C)** Hajlítások*

Az OpenType betűtípusoknál lehetséges bővített karakterkészlet és elrendezési funkciók gazdagabb nyelvi támogatást és speciális tipográfiai beállítási lehetőségeket biztosítanak. Az Adobe közép-európai (CE) nyelvi támogatású OpenType betűtípusoknak az alkalmazás betűtípus-menüjében megjelenő nevében „Pro” tag szerepel. A közép-európai nyelvi támogatást nem nyújtó OpenType betűtípusok jelölése „Standard”, és nevükben „Std” utótagot tartalmaznak. Valamennyi OpenType betűtípus a PostScript Type 1 és TrueType betűtípusokkal együtt is telepíthető és használható.

Az OpenType betűtípusokról a www.adobe.com/go/opentype_hu weblapon tájékozódhat.

OpenType betűtípusok telepítése

A lap tetejére

Az InCopy számos OpenType betűcsaládból tartalmaz betűtípusokat (például Adobe Garamond Pro, Adobe Caslon Pro, Trajan Pro, Caflisch Script Pro, Myriad Pro, Lithos és Adobe Jenson Pro.

Az InCopy alkalmazás és az Adobe Creative Suite 4. programcsomag telepítésekor a rendszer automatikusan telepíti az OpenType betűtípusokat is. Az alkalmazás DVD-jének Goodies mappájában lévő Adobe Fonts mappában további OpenType betűtípusok találhatók. Az OpenType betűtípusok telepítéséről és használatáról a termék DVD-jén vagy az Adobe webhelyén találhat részletes felvilágosítást.

OpenType betűtípus-attribútumok alkalmazása

A lap tetejére

Az OpenType betűtípusok attribútumainak (például szöveghányadok és -hajlítások) alkalmazásához a Karakter panel és a vezérlőpult hívható segítségül.

Az OpenType betűtípusokról a www.adobe.com/go/opentype_hu weblapon tájékozódhat.

OpenType betűtípus-attribútumok alkalmazása

1. Jelöljön ki egy szövegrészt.
2. Győződjön meg arról, hogy a Karakter panelen vagy a vezérlőpulton ki van jelölve egy OpenType betűtípus.
3. Mutasson a Karakter panel menüjének OpenType pontjára, és válasszon OpenType-attribútumot, például a Tetszés szerinti ligatúrák vagy a Hányadok lehetőséget.

Az aktuális betűtípus által nem támogatott funkciók neve szögletes zárójelek között jelenik meg – például [Hajlítás].

Az OpenType betűtípusok attribútumai a bekezdés- és a karakterstílus definiálásakor is kiválaszthatók. Ehhez a Stílus beállításai párbeszédpanel OpenType jellemzők csoportja használható.

OpenType betűtípus-attribútumok

OpenType betűtípus használatakor külön OpenType-jellemzők adhatók meg a vezérlőpult vagy a Karakter panel menüjében szöveg formázása vagy stílusok definiálása esetén.

***Megjegyzés:** Az OpenType betűtípusok nagyban különböznek az általuk kínált szövegstílusok száma és az egyéb szolgáltatástípusok vonatkozásában. Ha valamely OpenType-jellemző nem használható, akkor a neve szögletes zárójelek között jelenik meg a vezérlőpult menüjében – például [Hajlítás].*

Tetszés szerinti ligatúrák A betűtípusok tervezői olyan további ligatúrákat is belefoglalhatnak a betűtípusokba, amelyek csak bizonyos körülmények között használhatók. Ezt a lehetőséget választva alkalmazhatóvá válnak az esetleges további ligatúrák. A ligatúrákról a Ligatúrák alkalmazása betűpárokra című témakörben olvashat részletesen.

Hányadok A perjellel elválasztott számokat (például 1/2) hányadossá alakítja a program.

Sorszám Az angol sorszámokat (például *1st* és *2nd*) felső indexbe (1st és 2nd) helyezi a program. Hasonlóképpen, a felső indexbe írt betűket (például az *a* és az *o* a spanyol *segunda* (2ª) és *segundo* (2º) szóban is helyes szedéssel jelenik meg.

Hajlítás Ha az adott betűtípus lehetővé teszi, rendes és környezetfüggő hajlítások (másodlagos nagybetűk, szóvégi változatok) is megjeleníthetők.

Címváltozatok Ezzel a lehetőséggel a nagybetűs címek írásához használt karakterek aktiválhatók. Némely betűtípus esetén ez a beállítás nemkívánatos hatást eredményezhet, ha a szöveg nagybetűs és kisbetűs karaktereket is tartalmaz.

Környezetfüggő változatok Ha a betűtípus lehetővé teszi, környezetfüggő ligatúrákat és alternatív összekötő karaktereket aktivál a program. Néhány kézírásjellegű betűcsaládban alternatív karakterek is vannak, amelyek lehetővé teszik a betűk jobb összekötését. A „blúz” szó „bl” betűpárja például összeköthető úgy, hogy kézírásnak tűnjön. A beállítás alapértelmezés szerint be van kapcsolva.

Mind kiskapitális A valódi kiskapitális karaktereket tartalmazó betűtípusok esetén ez a beállítás kiskapitálissá változtatja a karaktereket. További információval a Szöveg kis- vagy nagybetűs írásmódjának beállítása című témakör szolgál.

Perjeles nulla Ezt a lehetőséget választva a *0* karakter átlósan áthúzva jelenik meg. Ez azért célszerű, mert bizonyos betűtípusokban (főleg a sűrítettekben) nehezen különböztethető meg a számjegyként írt *0* és a nagybetűs *O* karakter.

Stíluskészlet Néhány OpenType betűtípus esztétikai célokat szolgáló további karakterjelkészleteket tartalmaz. A stíluskészlet olyan karakterjel-alternatívák csoportja, amely karakterenként vagy akár egy teljes szövegtartományra is alkalmazható. Másik stíluskészletet választva a betűtípus alapértelmezett karakterjelei helyett a készletben definiált karakterjeleket használja a program. Ha egy adott stíluskészlet karakterjelét egy másik OpenType-beállítással együtt alkalmazza, az eredeti beállítást tükröző karakterjel felülbírálja a karakterkészlet karakterjelét. A karakterkészletekbe tartozó karakterjeleket a Karaktertábla panellel tekintheti meg.

Helyfüggő alakok Néhány kurzív írásmódban és némely nyelvben (például arab) a karakterek pontos megjelenése a szóban elfoglalt helyzettől függ. A karakter más és más megjelenésű a szó elején, közepén vagy végén, és megint máshogy nézhet ki, ha önmagában elkülönülve áll. Jelöljön ki egy karaktert, és a helyes formázás végett mutasson a Helyfüggő alakok pontra. Az Általános alak lehetőség a normál karaktert szúrja be, az Automatikus alak beállítás pedig a karakter szóbeli helyzetétől függő alakot vagy a különálló helyzetnek megfelelő alakot.

Felső index/felső és Alsó index/alsó Egyes OpenType betűtípusokban az alapvonalhoz képest feljebb és lejjebb helyezett karakterjelek is vannak, amelyek a környező karakterekhez viszonyítva helyes méretben jelennek meg. Ha a szóban forgó OpenType betűtípus nem tartalmazza ezeket a karakterjeleket a normáltól eltérő hányadosokhoz, tanácsosabb inkább a Számláló és a Nevező attribútumot választani.

Számláló és Nevező Egyes OpenType betűtípusok csak egyszerű hányadosokat (például 1/2 vagy 1/4) alakítanak át a megfelelő karakterjelekké, az összetetteket (például 4/13 vagy 99/100) nem. Ilyen esetben a Számláló és a Nevező attribútumot alkalmazhatja.

Helyiértékes álló számok A teljes magasságú ábrák ugyanolyan szélesek lesznek. Ez a beállítás akkor hasznos, ha táblázatokban a sorokban lévő számoknak egymás alá kell esniük.

Arányos ugráló számok A változó magasságú ábrák változó szélességgel jelennek meg. Ezt a lehetőséget célszerű használni a klasszikus és professzionális kinézetű szöveg érdekében, amely nem tartalmaz csak nagybetűs karaktereket.

Arányos álló számok A teljes magasságú ábrák változó szélességgel jelennek meg. Ez a beállítás a csak nagybetűs karakterekből álló szöveghez ajánlott.

Helyiértékes ugráló számok A változó magasságú ábrák rögzített, egyenlő szélességgel jelennek meg. Akkor érdemes ezt a lehetőséget választani, ha a régebbi stílusú ábrák klasszikus megjelenítésére van szükség, és hasábokba rendezve szeretné megjeleníteni a szöveget, például éves jelentéshez.

Alapértelmezett számstílus A számkarakterjelek az aktuális betűtípus alapértelmezett számstílusát használják.

Műveletek hiányzó betűtípusokkal

A lap tetejére

Nem telepített betűtípusokat magukban foglaló dokumentumok megnyitásakor vagy elhelyezésekor a program üzenetben jelzi, hogy mely betűtípusok hiányoznak. Hiányzó betűtípust használó szövegrész kijelölésekor a Karakter és a vezérlőpult betűtípuslistájában zárójelben jelenik meg a betűtípus neve.

Az InCopy egy rendelkezésre álló betűtípussal helyettesíti a hiányzó betűtípusokat. Ilyen esetben kijelölhető a szöveg, és bármely más rendelkezésre álló betűtípus alkalmazható rá. A más betűtípusokkal helyettesített hiányzó betűtípusok a Szöveg menü Betűtípus almenüjének tetején, a Hiányzó betűtípusok nevű részben jelennek meg. A hiányzó betűtípusokkal formázott szöveg alapértelmezés szerint rózsaszín kiemeléssel látható.

Ha telepítve van egy adott TrueType betűtípus, a dokumentumban pedig ugyanazon betűtípus Type 1 (T1) verziója szerepel, a program hiányzóként jelöli a betűtípust.

A hiányzó betűtípusok kereséséhez és módosításához kattintson a Szöveg menü Betűtípus keresése parancsára. Ha a szóban forgó hiányzó betűtípus egy stílus része, a betűtípus a stílusban is frissíthető a stílusdefiníció módosításával.

Hiányzó betűtípusok elérhetővé tétele

❖ Végezze el a következő műveletek valamelyikét:

- Telepítse a hiányzó betűtípusokat.
- Helyezze a hiányzó betűtípusokat az InCopy alkalmazásmappa Fonts almappájába. Az ebben a mappában található betűtípusok csak az InCopy alkalmazásban használhatók. További információt a Betűtípusok telepítése című témakör tartalmaz.
- Aktiválja a hiányzó betűtípusokat egy betűtípus-kezelő programmal.

Amennyiben nincs megfelelő hozzáférése a hiányzó betűtípusokhoz, keresse meg és cserélje le azokat a Betűtípus keresése paranccsal.

Helyettesített betűtípusok kiemelése a dokumentumban

Ha be van jelölve a Helyettesített betűtípusok jelölőnégyzet, akkor a hiányzó betűtípusokkal formázott szöveg a könnyebb azonosíthatóság végett rózsaszín kiemeléssel lesz látható.

1. Válassza a Szerkesztés menü Beállítások almenüjének Kompozíció (Windows®), illetve a InCopy Beállítások menü Kompozíció (Mac OS®) parancsát.

2. Jelölje be a Helyettesített betűtípusok jelölőnégyzetet, és kattintson az OK gombra.

Dokumentumtelepített betűtípusok

A lap tetejére

Az InCopy dokumentummal egy helyre mentett „Document Fonts” nevű mappa minden betűtípusa átmenetileg elérhető lesz egy dokumentum megnyitása után. A dokumentum elküldésekor vagy másik gépre áthelyezésekor a Csomag parancs készítheti el a „Document Fonts” mappát.

A „Document Fonts” nevű mappa betűtípusai nem egyenértékűek a normál, operációs rendszer betűtípusai között szereplő betűtípusokkal. Ezek ugyanis csak a dokumentum megnyitásával kerülnek telepítésre, és felülbírálják az azonos PostScript-nevű betűtípusokat. Ez a felülbírálás viszont csak dokumentumon belül érvényes. Az egyik dokumentum által telepített betűtípusok nem érhetők el egy másik dokumentumból. A dokumentum által telepített betűtípusok a dokumentum bezárásakor eltávolításra kerülnek. A dokumentumtelepített betűtípusokat a Betűtípusok menü egyik almenüje sorolja fel.

Egyes Type1 betűtípusok nem érhetők el a dokumentum számára. A Mac OS egyes betűtípusai sem érhetők el Windows alatt futó InDesign alkalmazásban.

A dokumentumtelepített betűtípusokról szóló videó: http://tv.adobe.com/go/4955/

Multiple Master betűtípusok

A lap tetejére

A MultipleMaster betűtípusok testreszabható Type 1 típusú betűtípusok, amelyek betűjellemzőit a beállítható tervezési tengelyek (vonalvastagság, szélesség, stílus és optikai méret) szempontjából szokás vizsgálni.

A Multiple Master betűtípusok némelyikének optikaiméret-tengelye is van, amely révén egy adott mérethez tervezett, az optimális olvashatóságot szolgáló betűtípusok használhatók. Általánosságban elmondható, hogy az optikai méretet kisebb (például 10 pontos) betűtípusnál a nagyobb (például 72 pontos) betűtípusok optikai méretéhez viszonyítva vastagabb betűtalp és betűtest alkalmazásával, szélesebb karakterekkel, a vastag és a vékony vonalak közötti kisebb kontraszttal, magasabb x tengellyel és a betűk közötti kisebb térközzel érik el.

1. Kattintson a Szerkesztés menü Beállítások almenüjének Szöveg parancsára (Windows) vagy az InCopy menü Beállítások almenüjének Szöveg parancsára (Macintosh).
2. Jelölje be A pontos optikai méret automatikus használata jelölőnégyzetet, és kattintson az OK gombra.

Még több súgótémakör

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Szövegtördelés

Szöveg tördelése
Szöveg elválasztása
Nemkívánatos szóelválasztás kiküszöbölése
Igazítási beállítások módosítása

A lap tetejére

Szöveg tördelése

Az oldalon látható szöveg megjelenése a különböző folyamatok összhatásának eredményeként létrejövő tördelés függvénye. A szavak közötti térköz, a betűköz, a karakterjelek térköze és az elválasztási beállítások alkalmazásával az InCopy olyan szövegtördelést hoz létre, amely a meghatározott paramétereknek a leginkább megfelel.

Az InCopy két szövegtördelési módszert nyújt: a vezérlőpult menüjéből megnyitható (alapértelmezett) Adobe bekezdéstördelő és az Adobe egysoros tördelő lehetőséget. A használni kívánt tördelő a Bekezdés panel menüjében, az Igazítás párbeszédpanelen vagy a vezérlőpult menüjében választható ki.

A szövegek kezeléséről megtekinthet egy oktatóvideót (angol nyelven): www.adobe.com/go/vid0075_hu.

Az InDesign Magazine cikke a tördelési hibák javításáról (angol nyelven): Mind the Gaps.

Tördelési módszerek

Az InCopy két szövegtördelési módszert nyújt: az (alapértelmezett) Adobe bekezdéstördelő és az Adobe egysoros tördelő használatát biztosítja. Mindkét megoldás értékeli a lehetséges töréseket, és kiválasztja azokat, amelyek a legjobban illenek az adott bekezdés elválasztási és sorkizárási beállításaihoz.

Adobe bekezdéstördelő

Ez a segédprogram a teljes bekezdésre nézve vizsgálja a töréspontok halmazát, így a bekezdés elején lévő sorok optimalizálásával kiküszöbölhetők a későbbi, nem tetszetős törések. A bekezdés tördelése egyenletesebb lesz, kiegyensúlyozottak lesznek a térközök, és az elválasztások száma is csökken.

A bekezdéstördelő először azonosítja a lehetséges töréspontokat, értékeli azokat, majd a betűköz, a szavak térköze és az elválasztás egyenletességén alapulva súlyozottan kezeli őket.

Az Elválasztás párbeszédpanellel meghatározható a hatékonyabb térközhasználat és a kevesebb elválasztójel közötti viszony. (Lásd: Szöveg elválasztása.)

Adobe egysoros tördelő

Egyszerre egy sor tördelésével a hagyományos szövegtördelési módszert alkalmazza. Akkor célszerű használni, ha az utolsó szerkesztési fázisok során ki szeretné küszöbölni a tördelés megváltozását.

Bekezdés tördelési módjának kiválasztása

❖ Végezze el a következő műveletek valamelyikét:

- Válassza a Bekezdés panel menüjének (alapértelmezett) Adobe bekezdéstördelő vagy Adobe egysoros tördelő parancsát.
- Kattintson a Bekezdés panel vagy a vezérlőpult menüjének Igazítás parancsára, és válasszon beállítást a Szerkesztő listában.

Megjegyzés: *A tördelést végző összetevőkhöz esetleg más gyártók is kiadhatnak további bővítményeket, amelyekhez olyan programfelületek is tartozhatnak, amelyekkel testre is szabható az összetevők működése.*

Tördelési beállítások megadása

1. Válassza a Szerkesztés menü Beállítások almenüjének Kompozíció (Windows) vagy az InCopy menü Beállítások almenüjének Kompozíció (Macintosh) parancsát.
2. A tördelési problémák képernyőn történő kiemeléséhez adja meg a Fattyú- és árvasorok, valamint az Elválasztás és Sorkizárás megsértése beállítást.
3. Objektumot körbefolyó szöveg sorkizárásához válassza a Szöveg igazítása objektumhoz lehetőséget.
4. Kattintson az OK gombra.

A lap tetejére

Szöveg elválasztása

Az elválasztási és a sorkizárási beállítások hatással vannak a sorok vízszintes elhelyezésére, valamint a szöveg esztétikus megjelenésére. Az elválasztási beállítások azt szabják meg, hogy a szavak elválaszthatók-e, és ha igen, akkor mely szóelválasztások használhatók.

A sorkizárást a választott igazítási beállítás, a szavak és a betűk térköze, illetve az esetleges karakterjel-méretezés függvényében alkalmazza a rendszer. Lehetősége van teljesen sorkizárt szövegből álló keskeny hasábokban elhelyezkedő egy-egy szó sorkizárására is.

Eda Warren cikke a tördelési hibák javításáról (angol nyelven): Mind the Gaps.

Elválasztás beállítása kézzel

A szavak elválasztása történhet kézzel vagy automatikusan, de a két módszer kombinálható is. A kézzel végrehajtott elválasztás legbiztonságosabb módja a lágy elválasztójel beszúrása: ez a karakter mindaddig nem jelenik meg, amíg a szót nem sor végén kellene elválasztani. Ha a lágy elválasztójelet a szó elejére szúrja be, a program nem választja el a szót.

1. Váltson a Szöveg eszközre T, és kattintson oda, ahol el szeretné helyezni az elválasztójelet.
2. Tegye a következők egyikét:
   - Kattintson a Szöveg menü Különleges karakter beszúrása almenüjében lévő Kötőjelek és gondolatjelek almenü Lágy elválasztójel parancsára.
   - Ez az elválasztójel a CTRL+SHIFT+- (Windows) vagy a COMMAND+SHIFT+- (Macintosh) billentyűkombinációval is beszúrható.

Megjegyzés: *A szón belül elhelyezett lágy elválasztójel nem garancia arra, hogy az InDesign el is választja a szót. A szóelválasztás az egyéb elválasztási és tördelési beállításoknak is függvénye. A lágy elválasztójel beszúrása a szóba azt azonban szavatolja, hogy a szó csak a jel helyén legyen elválasztható.*

Automatikus elválasztás alkalmazása

Az elválasztás a számítógépen tárolt különálló felhasználói szótárfájlokban vagy a magában a dokumentumban lévő szólistákon alapul. Az elválasztás egységességének biztosítása végett megadható, hogy mely szólistát vegye alapul a program: ez különösen abban az esetben hasznos, ha külső félhez is eljut a dokumentum, esetleg egy teljes munkacsoport dolgozik azon.

❖ A bekezdésen belüli automatikus elválasztás be- vagy kikapcsolásához engedélyezze vagy tiltsa le a Bekezdés panel vagy a vezérlőpult Elválasztás beállítását. (Ez a beállítás bekezdésstílusba is foglalható.)

Az automatikus elválasztás beállításainak definiálásával meghatározható a hatékonyabb térközhasználat és a kevesebb elválasztójel közötti viszony. Lehetőség van arra is, hogy letiltsa a nagybetűs szavak és a bekezdés utolsó szavának elválasztását.

Bekezdés automatikus elválasztási beállításainak megadása

1. Kattintson az egyik bekezdésbe, vagy jelölje ki a módosítandó bekezdéseket.
2. A Bekezdés panel menüjében válassza az Elválasztás parancsot.
3. Jelölje be az Elválasztás jelölőnégyzetet.
4. Hajtsa végre a következő beállításokon a szükséges módosításokat, és kattintson az OK gombra:
   Ha van benne legalább X betű Ez a mező meghatározza az elválasztható szavak minimális hosszát.

   Az első szótag _ betű / Az utolsó szótag _ betű Ez a két mező határozza meg, hogy legalább hány karakter legyen a kötőjellel elválasztható szavak elején, illetve végén. Ha például a mezőkben a 4 értéket adja meg, az automatika szót a program auto- matika formában választja el az au- tomatika vagy az automati- ka alakok helyett.

   Elválasztójelek maximális száma Itt adható meg, hogy az egymást követő sorokban legfeljebb hány elválasztójel lehet. Ha a mezőbe nullát ír, korlátlan számú elválasztójel szerepelhet a szövegben.

   Elválasztási zóna A nem sorkizárt szöveget tartalmazó sor végén ennyi üres terület lehet, mielőtt az elválasztás megkezdődik. A beállításnak csak abban az esetben van hatása, ha az egysoros tördelőt nem sorkizárt szöveghez használja.

   Egyenletesebb szóközök és Kevesebb elválasztás A két lehetőség közötti egyensúly módosításához húzza a csúszkát a kívánt helyre.

   Nagybetűs szavak elválasztása Ha nem szeretné, hogy a program a nagybetűs szavakat is elválassza, törölje a jelölőnégyzet jelölését.

   Utolsó szó elválasztása A bekezdések utolsó szavai elválasztásának megakadályozásához törölje a jelölőnégyzet jelölését.

   Elválasztás oszlopon keresztül Ha törli a négyzet jelölését, az InDesign úgy választja el a szavakat, hogy az elválasztás ne essen hasábok, keretek vagy oldalak határára.

A lap tetejére

Nemkívánatos szóelválasztás kiküszöbölése

Nem törhető elválasztójelek használatával elkerülhető, hogy egyes szavak elválaszthatók legyenek: ilyenek például a tulajdonnevek, vagy az elválasztva csúnyán, töredezve megjelenő szavak. Nem törhető szóközök alkalmazásával több egymás utáni szó elválasztása is megakadályozható, például rövidítést tartalmazó személynevek esetén (Kiss P. István).

Szövegtörés megakadályozása

1. Jelölje ki az egyazon sorban tartandó szöveget.
2. Kattintson a Karakter panel vagy a vezérlőpult menüjének Nincs törés parancsára.

A szó elválasztását úgy is meggátolhatja, hogy lágy elválasztójelet szúr be a szó elejére. Ez az elválasztójel a CTRL+SHIFT+- (Windows) vagy a COMMAND+SHIFT+- (Macintosh) billentyűkombinációval is beszúrható.

Nem törhető elválasztójel létrehozása

1. Váltson a Szöveg eszközre T, és kattintson oda, ahol el szeretné helyezni az elválasztójelet.
2. Kattintson a Szöveg menü Különleges karakter beszúrása almenüjében lévő Kötőjelek és gondolatjelek almenü Nemtörő elválasztójel parancsára.

Nem törhető szóköz létrehozása

1. Váltson a Szöveg eszközre T, és kattintson oda, ahol el szeretné helyezni a szóközt.
2. Kattintson a Szöveg menü Üres köz beszúrása almenüjének Nemtörő szóköz parancsára (vagy bármely más, üres közt beszúró karakter nevére).

A Nemtörő szóköz beállítással beszúrt karakter szélessége a pontméret, az igazítási beállítás és a szavak térközének beállításai függvényében változó, a Nem törő szóköz (rögzített szélesség) beállítással beszúrt karakter viszont a környezettől függetlenül mindig ugyanakkora szélességű.

A lap tetejére

Igazítási beállítások módosítása

Az Igazítás párbeszédpanelen pontosan megadhatja a szavak távolságát, a betűtávolságot és a karakterjel-méretezés értékét. A térköz beállítása sorkizárt szövegnél hasznos igazán, noha a nem sorkizárt szöveg térköze is beállítható.

Sorkizárt szöveg szó- és betűtérközének beállítása

1. Szúrja be a kurzort a módosítandó bekezdésbe, vagy jelölje ki azt a szövegobjektumot vagy keretet, amelynek minden bekezdését módosítani szeretné.
2. A Bekezdés panel menüjében kattintson az Igazítás parancsra.
3. A Szóköz, a Betűköz és a Karakterjelköz mezőben adja meg a kívánt értékeket. A Minimális és a Maximális mezőben lévő értékek az elfogadható térközök tartományát definiálják, de csak a sorkizárt bekezdésekben. A Kívánt mező értéke a sorkizárt és a nem sorkizárt bekezdésekre egyaránt vonatkozik:
   Szavak térköze Meghatározza a szavak között a SZÓKÖZ billentyű lenyomására keletkező távolságot. A lehetséges értékek: 0–1000%; ha a mező értéke 100%, a program külön nem növeli a távolságot a szavak között.

   Betűtávolság A betűk közötti távolság az alávágás és a betűköz értékeivel együtt. A betűközök értéke -100% és 500% közötti lehet: ha a mező értéke 0%, a program külön nem növeli a távolságot a betűk között; 100%-os értéknél egy teljes közzel növeli a betűk közötti távolságot.

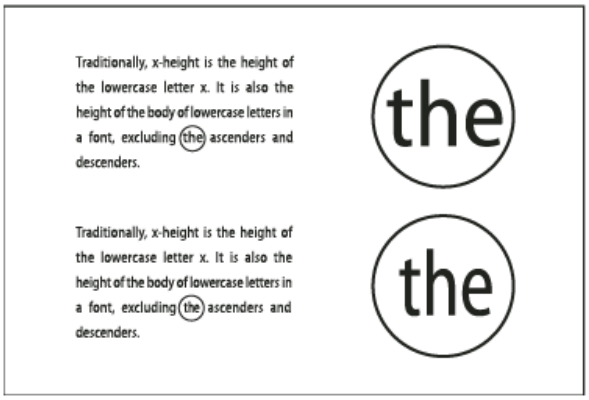
   Karakterméretezés A karakterek szélessége (a karakterjel bármely betűtípus egy karaktere). A karakterjel-méretezés 50–200% között érték lehet

   A térközbeállítások mindig egy egész bekezdésre érvényesülnek. Ha nem egy teljes bekezdésben, hanem csak néhány karakter között szeretné a távolságot definiálni, a betűközt állítsa be.
4. Az egyszavas sorkizárási beállítással adja meg, hogyan szeretné igazítani az egyszavas bekezdéseket.

   Keskeny hasáboknál előfordulhat, hogy egy sorban egyedül jelenik meg egy szó. Ha a bekezdés teljes sorkizárásra van állítva, a sorban egyedül álló szó túlságosan széthúzottnak tűnhet. Ezeket a szavakat a teljes sorkizárás helyett középre zárhatja vagy a bal, illetve jobb oldali margóhoz is igazíthatja.

Sorkizárt szöveg karakterjel-méretezésének megadása

1. Kattintson egy beszúrási pontra a szóban forgó bekezdésben, vagy jelölje ki a módosítandó bekezdéseket.
2. A Bekezdés panel menüjében kattintson az Igazítás parancsra.
3. Írja be a szükséges értékeket a Karakterméretezés sor Minimális, Kívánt és Maximális oszlopbeli mezőjébe. Ezután kattintson az OK gombra.

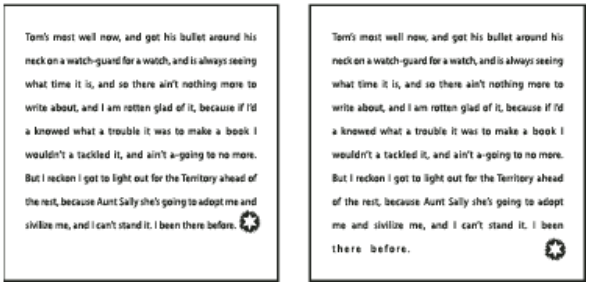


Sorkizárt szöveg karakterjel-méretezés előtt (felül) és után (alul)

> *Karakterjel-méretezéssel egyenletes sorkizárás érhető el, noha az alapértelmezett 100%-os értéktől történő több, mint 3%-os eltérés már torzult betűalakokat eredményezhet. Hacsak nem különleges hatást szeretne elérni, javasolt a karakterjel-méretezés értékét a 97–103%-os tartományban hagyni.*

Bő térköz és sorkizárt szöveg együttes használata

Bő térközt jelző karakter használatával változtatható nagyságú térköz helyezhető el a teljesen sorkizárt bekezdések utolsó sorában az utolsó szó és valamely díszítő betűtípus szövegegység-végkaraktere között. Ha nem sorkizárt szövegben használ bő térközt, úgy az szavak közötti normál térközként jelenik meg. Sorkizárt szövegben a program úgy növeli a szélességét, hogy az utolsó sor teljes üres területét magába foglalja. Bő térköz használatával jelentős különbség érhető el annak mikéntjében, ahogyan az Adobe bekezdéstördelő az egész bekezdést formázza.



Bekezdés a bő térközt jelző karakter hozzáadása előtt és után

1. Váltson a Szöveg eszközre T, és kattintson közvetlenül a szövegegység-végkarakter elé.
2. Válassza a Szöveg menü Üres köz beszúrása almenüjének Bő térköz parancsát.

Megjegyzés: *A bő térköz hatása mindaddig nem látható, amíg nem alkalmazza az Összes sor igazítása lehetőséget a bekezdésre.*

Túl ritka vagy túl sűrű sorok kiemelése

Mivel a szöveget tartalmazó sorok tördelése nem csupán a szavak térköze és a betűköz kérdése (hanem például az elválasztási beállítások függvénye is), az InDesign nem minden esetben képes figyelembe venni a szavak és a betűk térközére vonatkozó beállításokat. A szövegsorokban észlelhető tördelési problémák mindazonáltal sárga színnel kiemelhetők; a három színárnyalat közül a legsötétebb jelzi a legkomolyabb problémát.

1. Válassza a Szerkesztés menü Beállítások almenüjének Kompozíció (Windows) vagy az InCopy menü Beállítások almenüjének Kompozíció (Macintosh) parancsát.
2. Válassza az Elválasztás és Sorkizárás megsértése lehetőséget, majd kattintson az OK gombra.

Még több súgótémakör

Műveletek szöveggel: videoklip

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Tabulátorok és behúzások

Tabulátorok panel – áttekintés
Tabulátorok beállítása
Tabulátorok ismétlése
Tabulátorpozíció áthelyezése, törlése és módosítása
Karakterek megadása tizedesponthoz igazított tabulátorokhoz
Tabulátorkitöltők hozzáadása
Jobb oldali behúzással formázott tabulátorok beszúrása
Behúzások beállítása

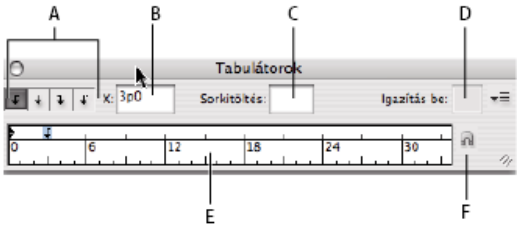
Tabulátorok panel – áttekintés

A lap tetejére

A tabulátorokkal a kereten belül vízszintesen különböző helyekre helyezhető a szöveg. Az alapértelmezett tabulátorbeállítások a Beállítások párbeszédpanel Egységek és lépésközök kategóriájának Vonalzó mértékegysége csoportjában található Vízszintes lista értékétől függenek.

A tabulátorok a teljes bekezdésre érvényesek. Az első beállított tabulátor a tőle balra lévő összes alapértelmezett tabulátorpozíciót törli. A következőkben megadott tabulátorok az addig beállított tabulátorok közötti alapértelmezett tabulátorokat törlik. A tabulátor balra igazított, középre igazított, jobbra igazított vagy különleges karakterhez igazított lehet.

A tabulátorok beállítására a Tabulátorok panel szolgál.



Tabulátorok panel

A. *Tabulátorigazítási gombok* ***B.*** *Tabulátor helye* ***C.*** *Tabulátorkitöltés mezője* ***D.*** *Igazítás be mező* ***E.*** *Vonalzó* ***F.*** *Gomb a panel szövegkeret fölé helyezéséhez*

A Tabulátorok panel megjelenítése

1. Váltson a Szöveg eszközre, és kattintson a szövegkeretbe.
2. Kattintson a Szöveg menü Tabulátorok parancsára.

Ha látható a keret teteje, a Tabulátorok panel az aktuális szövegkerethez igazodik, és szélessége az aktuális hasábéval lesz egyenlő.

A Tabulátorok panel vonalzójának igazítása a szövegnek megfelelően

1. Elrendezés nézetben görgessen a dokumentumban lévő tartalom tetejére.
2. Kattintson a Tabulátorok panel mágnest ábrázoló gombjára. A Tabulátorok panel a kijelölést vagy a beszúrási pontot tartalmazó hasáb tetejéhez igazodik.

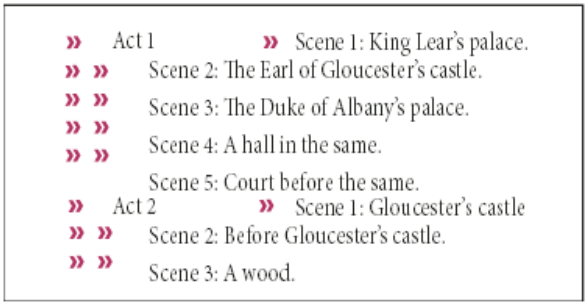
Tabulátorok beállítása

A lap tetejére

A tabulátor balra igazított, középre igazított, jobbra igazított vagy különleges karakterhez igazított lehet. A különleges karakterhez igazított tabulátor használatakor olyan tabulátor is beállítható, amely a tetszőlegesen választott karakterhez (például kettősponthoz vagy dollárjelhez) igazodik.

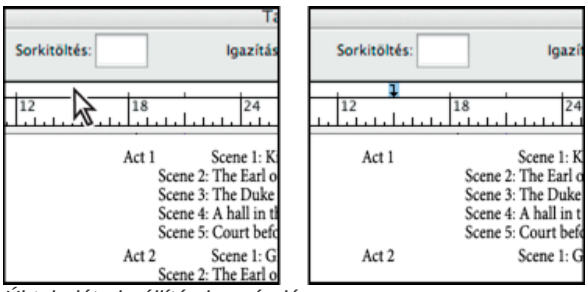
Bob Bringhurst cikke a tabulátorral és behúzással elérhető különféle hatásokról (angol nyelven): Tabs and Indents Gallery.

1. A tabulátorbeállítások módosításainak hatását úgy tekintheti meg, hogy a Nézet menü Elrendezés nézet parancsára kattint.
2. Váltson a Szöveg eszközre T, és kattintson a bekezdésbe.
3. Nyomja meg a tabulátorbillentyűt. Adjon hozzá tabulátorokat azokban a bekezdésekben, ahol vízszintes területre van szüksége. (Tabulátorokat a rájuk vonatkozó beállítások megadása után is létrehozhat.)



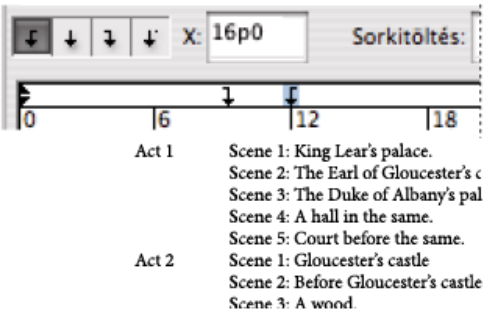
Szöveg igazítása tabulátorokkal

4. A Szöveg menü Tabulátorok parancsára kattintva jelenítse meg a Tabulátorok panelt.
5. A tabulátorok által érintett bekezdések megadásához jelöljön ki egy bekezdést vagy bekezdéscsoportot.
   Megjegyzés: *Ha Hasáb és Szövegegység nézetben tabulátort szúr be a bekezdés elejére, a szöveg behúzása a tabulátor méretével fog megegyezni, függetlenül a tabulátor helyzetétől. Az Elrendezés nézetben a tabulátor tényleges nagysága jelenik meg.*
6. Formázza az első tabulátort: kattintson valamelyik tabulátorigazítási gombra (balra, jobbra vagy középre, illetve tizedesponthoz igazított tabulátor) a Tabulátorok panelen, így megadhatja, hogy a szöveg miként igazodjon a tabulátorpozícióhoz.
7. Tegye a következők egyikét:
   - Kattintson a tabulátorvonalzó tetszőleges helyére, így új tabulátort szúrhat be.



Új tabulátorbeállítás hozzáadása

   - Írja be a szükséges értéket az X mezőbe, majd nyomja meg az ENTER vagy a RETURN billentyűt. Ha az X érték van kijelölve, a FEL vagy a LE billentyűvel 1 pontonként növelheti vagy csökkentheti a tabulátorértéket.
8. A továbbiakban beszúrandó, de különböző beállítású tabulátorokhoz ismételje meg a 3. és a 4. lépést.



Az első tabulátor jobbra igazított, a második balra

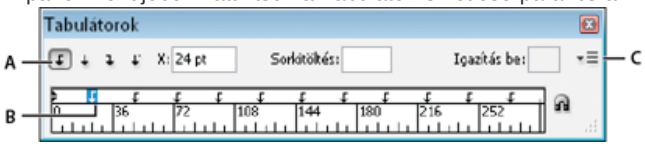
Táblázatban úgy szúrhat be tabulátorkaraktert, hogy a Szöveg menü Különleges karakter beszúrása almenüjében lévő Egyéb almenü Tabulátor parancsára kattint.

A lap tetejére

Tabulátorok ismétlése

A Tabulátor ismétlése paranccsal több tabulátor hozható létre a tabulátor és a bal oldali behúzás vagy az előző tabulátor között mért távolság alapján.

1. Kattintson a bekezdésben egy beszúrási pontra.
2. A Tabulátorok panelen jelöljön ki egy tabulátort a vonalzón.
3. A panel menüjében kattintson a Tabulátor ismétlése parancsra.



Ismételt tabulátorok

***A.** Tabulátorigazítási gombok **B.** Tabulátorpontok a vonalzón **C.** Panelmenü*

Tabulátorpozíció áthelyezése, törlése és módosítása

A lap tetejére

A Tabulátorok panelen áthelyezheti, törölheti és meg is változtathatja a tabulátorpozíciókat.

Tabulátorpozíció áthelyezése

1. Váltson a Szöveg eszközre T, és kattintson a bekezdésbe.
2. A Tabulátorok panelen jelöljön ki egy tabulátort a tabulátorvonalzón.
3. Tegye a következők egyikét:
   - Írjon be egy új értéket az X mezőbe, majd nyomja meg az ENTER vagy a RETURN billentyűt.
   - Húzza a tabulátort egy másik helyre.

Tabulátorpozíció törlése

1. Kattintson a bekezdésben egy beszúrási pontra.
2. Tegye a következők egyikét:
   - Húzza le a vonalzóról a tabulátort.
   - Jelölje ki a tabulátort, majd kattintson a panel menüjének Tabulátor törlése parancsára.
   - Az alapértelmezett tabulátorpozíciók visszaállításához válassza a panel menüjének Az összes törlése parancsát.

Tabulátor igazításának megváltoztatása

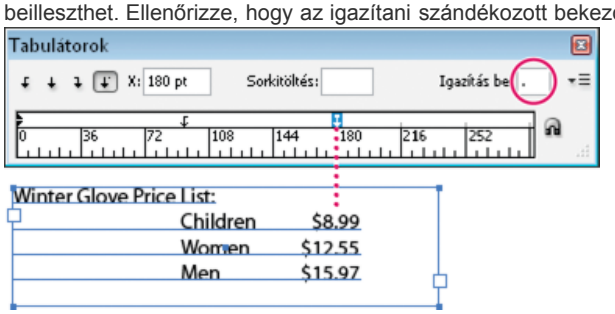
1. A Tabulátorok panelen jelöljön ki egy tabulátort a tabulátorvonalzón.
2. Kattintson valamelyik tabulátorigazító gombra.
   Ha a tabulátorbeállításra kattintás közben lenyomva tartja az Alt (Windows) vagy az Option (Mac OS) billentyűt, sorban végiglépkedhet a négy tabulátorigazítási lehetőségen.

Karakterek megadása tizedesponthoz igazított tabulátorokhoz

A lap tetejére

A tizedesponthoz igazított tabulátorral a megadott karakterhez (ponthoz vagy dollárjelhez) igazítható a szöveg.

1. A Tabulátorok panelen hozzon létre vagy jelöljön ki egy tizedesponthoz igazított tabulátort a tabulátorvonalzón.
2. Az Igazítás be mezőbe írja be azt a karaktert, amelyhez igazítani szeretné a szöveget. A mezőbe bármilyen karaktert beírhat vagy beilleszthet. Ellenőrizze, hogy az igazítani szándékozott bekezdés tartalmazza-e az adott karaktert.



A tizedesponthoz igazított tabulátorral igazított szöveg

Tabulátorkitöltők hozzáadása

A lap tetejére

A tabulátorkitöltők a tabulátorjel és az azt követő szöveg között álló ismételt karakterek (például pontok vagy gondolatjelek sorozata).

1. A Tabulátorok panelen jelöljön ki egy tabulátort a vonalzón.
2. Írjon be legfeljebb nyolc karaktert a Sorkitöltés mezőbe, és nyomja meg az ENTER vagy a RETURN billentyűt. A program a tabulátor teljes szélességét kitölti a beírt karaktersorozattal.
3. A tabulátorkitöltő betűtípusának vagy egyéb formázásának megváltoztatásához jelölje ki a tabulátorkaraktert a szövegkeretben, és alkalmazza a formázást a Karakter panel vagy a Szöveg menü használatával.

Jobb oldali behúzással formázott tabulátorok beszúrása

A lap tetejére

A teljes hasábot átfogó, tabulátorokkal tagolt szöveg előkészítésének megkönnyítése végett egyetlen lépésben is beszúrhat egy jobbra igazított tabulátort a jobb oldali behúzáshoz. A jobb oldali behúzással rendelkező tabulátorok némileg különböznek a normál tabulátoroktól. Jobb oldali behúzással formázott tabulátor:

- Az utána álló szöveget a szövegkeret jobb oldalához igazítja. Ha ugyanabban a bekezdésben további tabulátorok találhatók a jobb oldali behúzású tabulátor után, akkor azokat és szövegüket a következő sorba tördeli a program.
- Az ilyen tabulátor különleges karakternek számít, és nem a Tabulátorok panelen, hanem a szövegben található meg. Beszúrása helyi menüből történik, nem pedig a Tabulátorok panelről. Ennek eredményeként az ilyen tabulátorok nem lehetnek bekezdésstílus részei.
- Ez a tabulátor nem keverendő össze a Bekezdés panel Jobb oldali behúzás mezőjébe írt értékkel. Ez az érték ugyanis a bekezdés teljes jobb oldalát távol tartja a szövegkeret jobb szélétől.
- Ez a típusú tabulátor is használható tabulátorkitöltőkkel. A jobb oldali behúzású tabulátorok a jobb oldali margó utáni első tabulátor kitöltőkaraktereit használják, ha viszont nincs ilyen tabulátor, akkor a jobb oldali margó előtti utolsó tabulátor hasonló karaktereit.

1. Vigye a kurzort a Szöveg eszközzel T a sorban oda, ahová be szeretné szúrni a jobb oldali behúzású tabulátort.
2. Kattintson a Szöveg menü Különleges karakter beszúrása almenüjében található Egyéb almenü Jobb oldali behúzási tabulátor parancsára.

Behúzások beállítása

A lap tetejére

A behúzások a keret jobb és bal szélén befelé húzzák a szöveget. A bekezdések első sorának behúzásához általában az első sor behúzása a megoldás, nem pedig szóközök vagy tabulátorok alkalmazása.

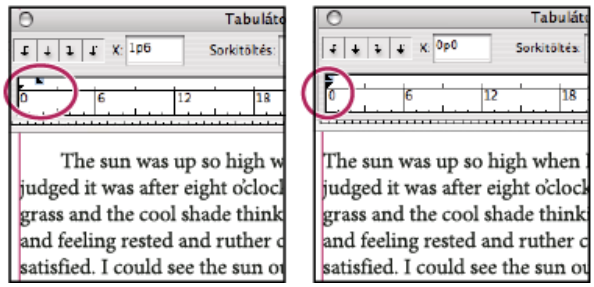
Az első sor behúzásának helyét a bal margó behúzásához viszonyítva határozza meg a program. Ha a bekezdés bal oldala például egy pica nagyságú behúzással formázott, akkor az első sor egy pica nagyságú behúzása a keret vagy a belső margó bal szélétől számított két pica szélességben húzza be a bekezdés első sorát.

A behúzásokat a Tabulátorok panelen, a Bekezdés panelen és a vezérlőpulton adhatja meg. Felsorolásjeles és számozott listák létrehozásakor ugyancsak lehetőség van behúzások definiálására.

Bob Bringhurst cikke a tabulátorral és behúzással elérhető különféle hatásokról (angol nyelven): Tabs and Indents Gallery.

Behúzás beállítása a Tabulátorok panelen

1. Váltson a Szöveg eszközre T, és kattintson a behúzandó bekezdésbe.
2. A Szöveg menü Tabulátorok parancsára kattintva jelenítse meg a Tabulátorok panelt.
3. A panelen az alábbi műveleteket végezheti el a behúzásjelölőkkel:
   - A szöveg első sorának behúzásához húzza a felső jelölőt. Az alsó jelölő húzásával mindkét jelölő elmozdítható, és az eredmény a teljes bekezdés behúzása lesz.



Első sor behúzva (balra); nincs behúzás (jobbra)

   - Jelölje ki a felső jelölőt, és a szöveg első sorának behúzásához írja be a megfelelő értéket az X mezőbe. Az alsó jelölő kijelölésével és az X mezőbe írt értékkel mindkét jelölő elmozdítható, az eredmény pedig a teljes bekezdés behúzása.

A Tabulátorok párbeszédpanel használatával kapcsolatos további tudnivalók a Tabulátorok panel – áttekintés című részben olvashatók.

Behúzások beállítása a Bekezdés panellel vagy a vezérlőpulton

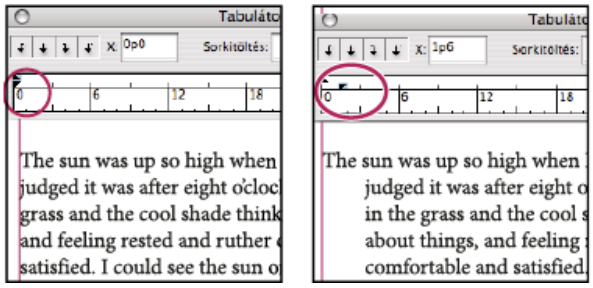
1. Váltson a Szöveg eszközre T, és kattintson a behúzandó bekezdésbe.
2. Állítsa be a szükséges behúzási értékeket a Bekezdés panelen vagy a vezérlőpulton. Végezze el például a következő műveletek valamelyikét:
   - A teljes bekezdés egy pica nagyságú behúzásához írjon be egy értéket (például **1p**) a Bal oldali behúzás mezőbe.
   - Ha csak a bekezdés első sorát szeretné egy pica nagyságban behúzni, írjon be egy értéket (például **1p**) az Első sor bal oldali behúzása mezőbe.
   - Egy pica nagyságú függő behúzás létrehozásához írjon egy pozitív számot (például **1p**) a Bal oldali behúzás mezőbe, egy negatív számot (például -**1p**) pedig az Első sor bal oldali behúzása mezőbe. Lásd Behúzások beállítása.

Behúzások visszaállítása

1. Kattintson abba a bekezdésbe, amelyben vissza szeretné állítani a behúzásokat a nulla jelöléshez.
2. A Tabulátorok panel menüjében kattintson a Behúzások visszaállítása parancsra.

Függő behúzás létrehozása

Függő behúzás alkalmazásakor az első sor kivételével a bekezdés összes sora be van húzva. Függő behúzást akkor érdemes használni, ha a bekezdés elején beágyazott grafikákat szeretne elhelyezni.



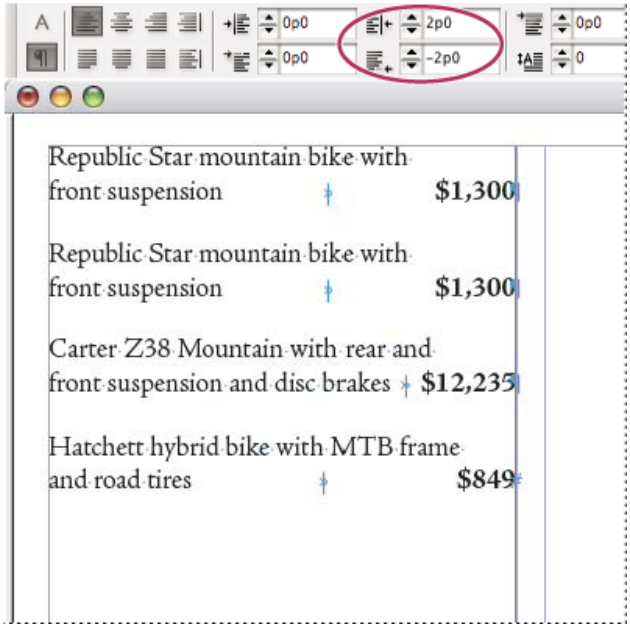
Nincs behúzás (balra); függő behúzás (jobbra)

1. Váltson a Szöveg eszközre T, és kattintson a behúzandó bekezdésbe.
2. A Tabulátorok panelen vagy a vezérlőpulton adjon meg pozitív értéket a bal oldali behúzáshoz.
3. Ha negatív értékkel szeretné megadni az első sor bal oldali behúzását, az alábbiakat kell tennie:
   - A vezérlőpulton írjon egy negatív értéket az Első sor bal oldali behúzása mezőbe.
   - A Tabulátorok panelen húzza a felső behúzásjelölőt balra, vagy jelölje ki azt, és írjon be egy negatív értéket az X mezőbe.

A legtöbb esetben célszerű a 2. lépésben megadott értéket negatív előjellel beírni: ha például 2 pica nagyságú bal oldali behúzást határozott meg, az első sor behúzása -2 pica lesz.

Bekezdés utolsó sorának jobb oldali behúzása

Az Utolsó sor jobb oldali behúzása lehetőséggel függő behúzás hozható létre a bekezdés utolsó sorának jobb oldalán. Erre akkor lehet szükség például, ha árukatalógusban szereplő árakat szeretne jobbra igazítani.



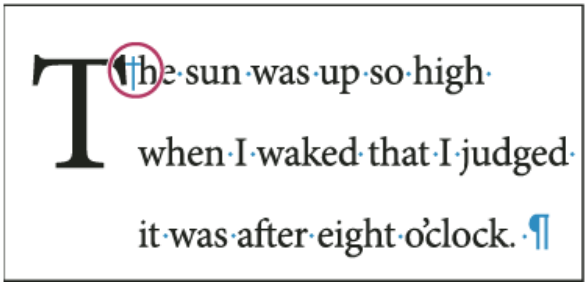
Utolsó sor jobb oldali behúzása

1. Írja be a szöveget a bekezdésekbe. Minden bekezdés utolsó sorában vigye a beszúrási pontot a behúzandó szöveg elé, és kattintson a Szöveg menü Különleges karakter beszúrása almenüjében lévő Egyéb almenü Jobb oldali behúzási tabulátor parancsára.
2. Jelölje ki a bekezdéseket.
3. A bekezdések jobb oldali behúzásához írjon be egy értéket (például **2p**) a Bekezdés panel vagy a vezérlőpult Jobb oldali behúzás mezőjébe.
4. A tabulátor után álló szöveg jobb oldali behúzást megszabó értékének eltolásához írjon egy negatív értéket (például **-2p**) a Bekezdés panel vagy a vezérlőpult Utolsó sor jobb oldali behúzása mezőjébe.

A Behúzás ide lehetőség használata

A Behúzás ide különleges karakterrel a szóban forgó bekezdés bal oldali behúzásának értékétől függetlenül lehet a bekezdés sorait behúzni. Ez a karakter a következő szempontokból más, mint a bekezdés bal oldali behúzása:

- A Behúzás ide művelet része a szövegfolyatásnak, mintha egy láthatatlan karakter lenne. Ha a program újrafolyatja a szöveget, ez a behúzás a szöveggel együtt mozog.
- A Behúzás ide művelet a hozzá kötődő különleges karaktereket tartalmazó sor után elhelyezkedő összes sorra hatással van, így lehetőség van arra is, hogy csak néhány sort húzzon be a bekezdésben.
- A Szöveg menü Rejtett karakterek megjelenítése parancsára kattintva a Behúzás ide karakter † láthatóvá válik.



Behúzás ide különleges karakter

1. Vigye a kurzort a Szöveg eszközzel T oda, ahol el szeretné helyezni a behúzást.
2. Kattintson a Szöveg menü Különleges karakter beszúrása almenüjében található Egyéb almenü Behúzás ide parancsára.

Még több súgótémakör

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Sortávolság

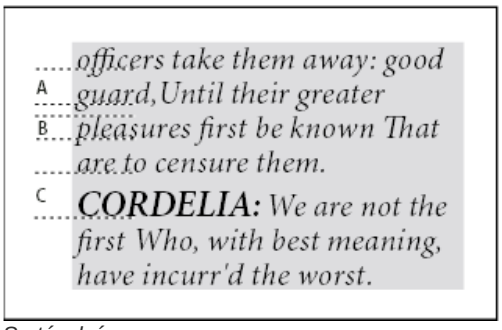
Sortávolság – ismertető
Sortávolság módosítása

Sortávolság – ismertető

A lap tetejére

A szövegsorok közötti függőleges térköz a sortávolság. A program az adott sor alapvonala és a fölötte lévő sor alapvonala közötti távolságot tekinti a sortávolságnak. Az alapvonal az a láthatatlan vonal, amelyen a legtöbb (lemenő nélküli) betű elhelyezkedik.

Az automatikus sortávolság alapértelmezett beállítása a szövegméret 120%-ára állítja a sortávolságot (10 pontos szöveg esetén például 12 pontosra). Ha aktív az automatikus sortávolság, az InCopy zárójelek között jeleníti meg az aktuális sortávolság értékét a Karakter panel Sortávolság legördülő listájában.



Sortávolság

A. *Sortávolság* ***B.*** *Szövegmagasság* ***C.*** *Egy adott szó nagyobb szövegmérete az adott sorhoz tartozó sortávolságot növeli*

Sortávolság módosítása

A lap tetejére

A sortávolság alapértelmezés szerint egy karakterekhez rendelt attribútum, így egyazon bekezdésen belül több sortávolságérték is alkalmazható. Egy adott szövegsor legnagyobb sortávolságértéke egyben a sor sortávolságát is meghatározza. Megszabható azonban, hogy a sortávolság a teljes bekezdésre vonatkozzon, ne pedig a bekezdésen belüli szövegre. Ez a beállítás nincs hatással a már meglévő keretek sortávolságára.

Kijelölt szöveg sortávolságának megváltoztatása

1. Jelölje ki a módosítandó szöveget.
2. Végezze el a következő műveletek valamelyikét:
   - Válasszon sortávolság-beállítást a Karakter panel vagy a vezérlőpult Sortávolság listájában .
   - Jelölje ki az aktuális sortávolságértéket, és írjon be egy újat.
   - Bekezdésstílus létrehozása közben az Alapvető karakterformázások panellel módosíthatja a sortávolságot.

Ha InCopy nem veszi figyelembe a sortávolság változását, ez Függőleges igazítás vagy a Szövegrácshoz igazítás beállítás miatt lehet. Válassza az Objektum > Szövegkeretek beállítását, ellenőrizze, hogy a Függőleges igazítás Felsőre van állítva, és azt, ne legyen bekapcsolva a Szövegrácshoz igazítás a Bekezdés panelen, a Vezérlőpulton vagy a bekezdés stílusában.

A függőleges sorköz szöveg szövegrácshoz igazításával is beállítható. Ha be van állítva a szövegrács, akkor annak beállítása elsőbbséget élvez a sortávolság értékével szemben.

Az alapértelmezett sortávolság százalékos értékének módosítása

1. Jelölje ki a módosítandó bekezdéseket.
2. Kattintson a Bekezdés panel vagy a vezérlőpult menüjének Sorkizárás parancsára.
3. Írja be az új százalékos értéket az Automata sortávolság mezőbe. A legkisebb megadható érték 0%, a legnagyobb pedig 500%.

Sortávolság alkalmazása teljes bekezdésekre

1. Kattintson a Szerkesztés menü Beállítások almenüjének Szöveg parancsára (Windows) vagy az InCopy menü Beállítások almenüjének Szöveg parancsára (Macintosh).

2. Jelölje be a Sortávolság alkalmazása a teljes bekezdésre jelölőnégyzetet, és kattintson az OK gombra.

Megjegyzés: *Ha karakterstílus használatával alkalmazza a szövegre a sortávolságot, ez utóbbi csak arra a szövegre van hatással, amelyre a stílus vonatkozik, tehát nem a teljes bekezdésre, függetlenül attól, hogy be van-e jelölve a Sortávolság alkalmazása a teljes bekezdésre jelölőnégyzet.*

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Alávágás és betűköz

Alávágás és betűköz – ismertető
Alávágás alkalmazása szövegre
Szavak közötti alávágás beállítása

A lap tetejére

Alávágás és betűköz – ismertető

Az alávágás bizonyos betűpárok közötti távolság csökkentése vagy növelése. A szövegblokkok lazább vagy szorosabb megjelenítése a betűköz megadásával szabályozható.

Alávágási típusok

A szövegre automatikusan alkalmazhat alávágást, beépítettet vagy optikait. A beépített alávágás a legtöbb betűtípusban megtalálható alávágási betűpárokat alkalmaz. Az alávágási betűpárok információkat tartalmaznak bizonyos karakterpárok betűközéről. Ilyen betűpárok többek között: LA, P., To, Tr, Ta, Tu, Te, Ty, Wa, WA, We, Wo, Ya és Yo.

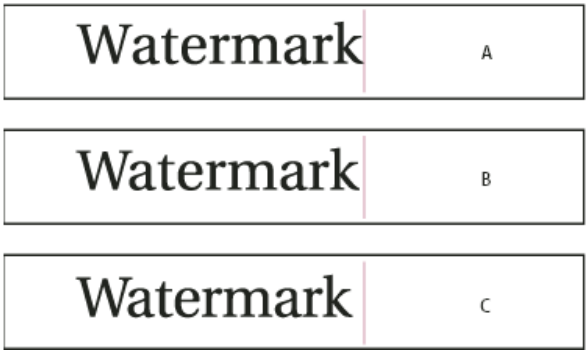
Az InCopy alapértelmezés szerint a beépített alávágást használja, ezért szöveg importálásakor vagy beírásakor bizonyos betűpárokat automatikusan alávág. A beépített alávágás letiltásához válassza a 0 értéket.

Optikai alávágáskor a program az egymással szomszédos karakterek betűközét alakjuk alapján határozza meg. Egyes betűtípusok terjedelmes információkat tartalmaznak az alávágási betűpárokról. Ha azonban egy betűtípus alig vagy egyáltalán nem tárol információt a beépített alávágáshoz, vagy ugyanabban a sorban egy vagy több szóban több betűcsaládból származó vagy eltérő méretű karaktereket használ, célszerű optikai alávágást alkalmazni.

A „W” és az „a” betű alkotta pár az optikai alávágás alkalmazása előtt (fent) és után (lent)

Alkalmazhat kézi alávágást is, ami jó megoldás két betű közötti távolság kiigazítására. A betűköz beállítása és a kézi alávágás hatása összeadódik; először beállíthatja az egyes betűpárok távolságát az alávágással, majd az egész szövegblokkban ritkíthatja vagy sűrítheti a betűközt anélkül, hogy az ezekhez a betűpárokhoz beállított relatív alávágás módosulna.

Szó alávágása alatt nem szabad ugyanazt érteni, mint a Sorkizárás párbeszédpanel Szóköz sorában meghatározott értékek: a szó alávágása csak a szó első karaktere és az azt megelőző szóköz közötti alávágás értékét változtatja meg.



Alávágás és betűköz
***A.** Eredeti **B.** A „W” és az „a” betű között alkalmazott alávágás **C.** Alkalmazott betűköz*

Az alávágás és a betűköz mérése

A kijelölt szövegre alávágást, betűközt, vagy egyszerre mindkettőt is alkalmazhat. A betűköz és az alávágás mértékegysége 1/1000 kvirt, amely az aktuális betűmérethez viszonyítva értelmezendő. Egy hatpontos betűtípusban 1 kvirt egyenlő 6 ponttal, egy tízpontos betűtípusban 1 kvirt egyenlő

10 ponttal. Az alávágás és a betűköz mértéke szigorúan az aktuális betűmérettel arányos.

A betűköz beállítása és a kézi alávágás hatása összeadódik; először beállíthatja az egyes betűpárok távolságát az alávágással, majd az egész szövegblokkban ritkíthatja vagy sűrítheti a betűközt anélkül, hogy az ezekhez a betűpárokhoz beállított relatív alávágás módosulna.

Amikor két betű között elhelyezi a kurzort, az InCopy a Karakter panelen és a vezérlőpulton megjeleníti az alávágás értékét. A beépített és az optikai alávágás értékei (vagy a definiált alávágási betűpárok) zárójelek között jelennek meg. Hasonlóképpen, az egyes szavak vagy szövegrészek kijelölésekor az InCopy Karakter paneljén vagy vezérlőpultján megjelenik a betűköz-beállítás értéke.

Alávágás alkalmazása szövegre

A lap tetejére

Az automatikus alávágásnak két típusa létezik: a beépített alávágás vagy az optikai alávágás, de természetesen lehetőség van kézzel is beállítani a betűk közötti távolságot.

Beépített alávágás használata

1. Vigye a szövegbeszúrási pontot a páros alávágással formázandó karakterek közé, vagy jelöljön ki szöveget.
2. A Karakter panel vagy a vezérlőpult Alávágás listájában válassza a Metrikus listaelemet.

Ha nem szeretné használni a kijelölt szöveg valamely betűtípusának beépített alávágási adatait, válassza a 0 értéket az Alávágás listában.

Optikai alávágás használata

1. Vigye a szövegbeszúrási pontot a páros alávágással formázandó karakterek közé, vagy jelölje ki az alávágandó szöveget.
2. A Karakter panel vagy a vezérlőpult Alávágás listájában válassza az Optikai listaelemet.

Alávágás beállítása kézzel

1. A Szöveg eszközzel kattintson két karakter közé.
   Megjegyzés: *Ha szövegtartományt jelöl ki, akkor a szöveg nem vágható alá kézzel (csak a Metrikus, az Optikai vagy a 0 beállítás választható). ilyenkor a betűközök definiálhatók.*
2. Végezze el a következő műveletek valamelyikét:
   - A Karakter panel vagy a vezérlőpult Alávágás mezőjében írjon be vagy válasszon egy számértéket.
   - A két karakter közötti alávágás csökkentéséhez vagy növeléséhez nyomja le az Alt+Balra nyíl vagy Alt+Jobbra nyíl (Windows) vagy az Option+Balra nyíl vagy Option+Jobbra nyíl (Macintosh) billentyűkombinációt.

A szóalávágás módosításának nagysága megegyezik a Beállítások párbeszédpanel Egységek és lépésközök kategóriájának Alávágás mezőjében megadott értékkel. A billentyűkombináció és a CTRL, illetve a COMMAND billentyű együttes lenyomásának hatására a program a mezőben szereplő érték ötszörösét alkalmazza.

Az alapértelmezett alávágás-növekedési érték módosítása

❖ Írjon be egy új értéket a Beállítások párbeszédpanel Egységek és lépésközök kategóriájának Alávágás mezőjébe, és kattintson az OK gombra.

Kijelölt szöveg alávágásának kikapcsolása

1. Jelöljön ki egy szövegrészt.
2. A Karakter panel vagy a vezérlőpult Alávágás listájában írja be vagy válassza a 0 értéket.

Az alávágás és a betűköz alaphelyzetbe állításához nyomja le az ALT+CTRL+Q (Windows) vagy az OPTION+COMMAND+Q (Macintosh) billentyűkombinációt. Ekkor a rendszer az előzőleg megadott alávágási beállítástól függetlenül a Metrikus lehetőségre állítja az alávágást.

A betűköz igazítása

1. Jelöljön ki egy karaktertartományt.
2. A Karakter panel vagy a vezérlőpult Betűköz mezőjében írjon be vagy válasszon egy számértéket.

Egyéni alávágást és betűközt tartalmazó szöveg kiemelése

Némely esetekben szükség lehet arra, hogy az egyéni betűközzel vagy alávágással formázott szöveg kiemelve látszódjék. Ha be van jelölve a Beállítások párbeszédpanel Egyéni betűköz/alávágás jelölőnégyzete, zöld kiemelés jelenik meg az egyéni betűközt vagy alávágást tartalmazó szöveg fölött.

1. Válassza a Szerkesztés menü Beállítások almenüjének Kompozíció (Windows) vagy az InCopy menü Beállítások almenüjének Kompozíció (Macintosh) parancsát.
2. Jelölje be az Egyéni betűköz/alávágás jelölőnégyzetet, és kattintson az OK gombra.

Szavak közötti alávágás beállítása

A lap tetejére

❖ Jelöljön ki egy szövegtartományt a Szöveg eszközzel T, és hajtsa végre az alábbi műveletek egyikét:

- Ha térközt szeretne beszúrni a kijelölt szavak közé, nyomja le az ALT+CTRL+\ (Windows) vagy az OPTION+COMMAND+\ (Macintosh) billentyűkombinációt.
- A kijelölt szavak közötti térköz eltávolításához az ALT+CTRL+BACKSPACE (Windows) vagy az OPTION+COMMAND+DELETE (Macintosh) billentyűkombinációt kell lenyomni.
- Ha a billentyűkombinációk lenyomásával egyszerre a SHIFT billentyűt is megnyomja, az alávágás mértéke ötszörös lesz.

Még több súgótémakör

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Felsorolás és számozás

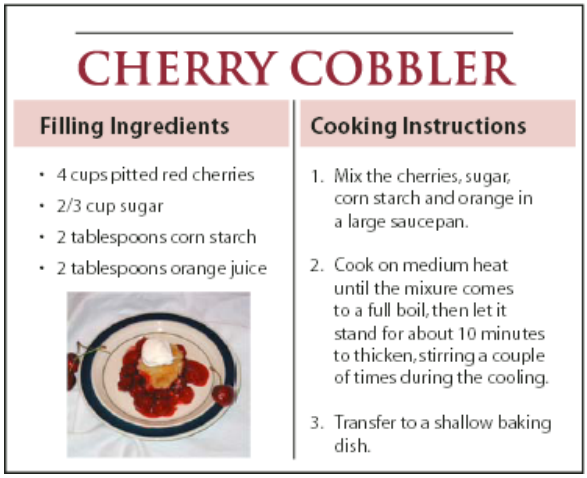
Felsorolásjeles és számozott listák létrehozása
Felsorolásjeles vagy számozott lista formázása
Felsorolásjelek módosítása
Számozott lista beállításainak módosítása
Listák definiálása
Bekezdésstílus létrehozása futó listákhoz
Többszintű listák létrehozása
Futó feliratok létrehozása ábrákhoz és táblázatokhoz
Lista számozásának újrakezdése vagy folytatása
Felsorolásjelek vagy számok szöveggé alakítása

A lap tetejére

Felsorolásjeles és számozott listák létrehozása

A felsorolásjeles listákban minden bekezdés egy felsorolásjellel kezdődik. Számozott listákban valamennyi bekezdés elején egy karaktersorozat áll, amely egy számot vagy egy betűt, valamint egy elválasztó karaktert (pontot vagy zárójelet) tartalmaz. A számozott listabeli bekezdések hozzáadásakor vagy eltávolításakor a lista bekezdéseit jelölő számok automatikusan frissülnek. A felsorolásjel vagy a számozás stílusa, az elválasztó karakter, a betűtípus-attribútumok és a karakterstílusok, illetve a behúzás típusa és nagysága tetszés szerint megváltoztatható.

Az ilyen listák felsorolásjelei és számai nem jelölhetők ki a Szöveg eszközzel. A rájuk vonatkozó formázási és behúzási beállításokat a Felsorolás és számozás párbeszédpanelen, a Bekezdés panelen vagy a Bekezdésstílusok párbeszédpanel Felsorolás és számozás részében lehet megváltoztatni (feltéve, hogy a felsorolásjelek vagy a számok stílus részei).



Felsorolásjeles és számozott lista

Megjegyzés: *Az automatikusan létrehozott felsorolásjel- és számkaraktereket valójában nem szúrja be a program a szövegbe. Ennélfogva a szöveges keresés sem találja meg őket, a Szöveg eszközzel sem jelölhetők ki, hacsak előbb nem alakítja őket szöveggé. A felsorolásjelek és a számozás nem jelenik meg a szövegegység-szerkesztő ablakában sem (csak a bekezdésstílus hasábjában).*

A felsorolásjelek és számozások létrehozásáról megtekinthet egy oktatóvideót (angol nyelven): www.adobe.com/go/vid0077_hu.

Az InDesign Docs cikksorozata a következő elemek felsorolásjelekkel és számozással történő létrehozásáról (angol nyelven): körvonalak, többszintű listák, képaláírások és számozott lépések.

1. Jelölje ki azokat a bekezdéseket, amelyek a listát fogják alkotni, vagy kattintson oda, ahol a listának kezdődnie kell.
2. Végezze el a következő műveletek valamelyikét:
   - Bekezdés módban kattintson a vezérlőpult Felsorolásjeles lista vagy Számozott lista gombjára. Ha a gombokra kattintás közben lenyomva tartja az Alt (Windows) vagy az Option (Macintosh) billentyűt, megjelenik a Felsorolás és számozás párbeszédpanel.
   - Kattintson a Bekezdés panel vagy a vezérlőpult menüjének Felsorolás és számozás parancsára. A Lista típusa legördülő listában válassza a Felsorolás vagy a Számok lehetőséget. Adja meg a kívánt beállításokat, majd kattintson az OK gombra.
   - Alkalmazzon egy felsorolásjeleket vagy számozást tartalmazó bekezdésstílust.
3. Ha a következő bekezdésben folytatni szeretné a listát, vigye a beszúrási pontot a lista végére, és nyomja meg az ENTER vagy a RETURN billentyűt.

4. A lista (vagy ha a listát a szövegegység másik részében folytatni kívánja még, akkor a lista egy részének) befejezéséhez kattintson ismét a vezérlőpult Felsorolásjeles lista vagy Számozott lista gombjára vagy a Bekezdés panel menüjének Felsorolás és számozás parancsára.

A lap tetejére

Felsorolásjeles vagy számozott lista formázása

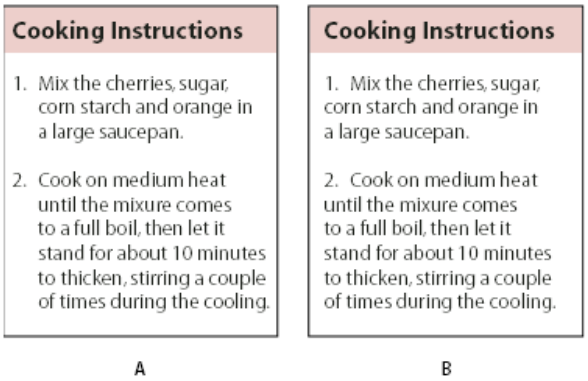
1. A Szöveg eszközzel T jelölje ki az új formázással ellátandó felsorolásjeles vagy számozott bekezdéseket.
2. A Felsorolás és számozás párbeszédpanelt az alábbi módokon nyithatja meg:
   - Kattintson (Bekezdés módban) a vezérlőpult vagy a Bekezdés panel menüjének Felsorolás és számozás parancsára.
   - Tartsa lenyomva az Alt (Windows) vagy az Option (Macintosh) billentyűt, és kattintson a Felsorolásjeles lista vagy a Számozott lista gombra.
3. A Felsorolás és számozás párbeszédpanelen tegye a következők egyikét:
   - Adjon meg másik felsorolásjelet.
   - Változtassa meg a számozott lista beállításait.
   - Válasszon stílust a számokhoz vagy a felsorolásjelekhez a Karakterstílus listában.
4. A felsorolásjel vagy a szám helyzetének módosításához adja meg a következő beállítások egyikét:
   Igazítás Balra, középre vagy jobbra igazítja a felsorolásjeleket vagy a számokat a nekik fenntartott területen belül. (Ha csak szűk hely áll rendelkezésre, akkor a három lehetőség hatása között elenyésző a különbség.)

   Bal oldali behúzás A sorok első sort követő behúzásának nagysága.

   Első sor behúzása A felsorolásjel vagy a szám helyét határozza meg.

   Növelje meg az Első sor behúzása értéket, ha azt szeretné, hogy az írásjelek egy hosszú listában igazítva legyenek. Ha például „9.” -et akar és „10.” -et úgy, hogy a végén a pont egy vonalban van, akkor állítsa be a Jobbra igazítást, majd fokozatosan növelje az első sor behúzását, míg a számok együtt nem állnak (az Előképet feltétlenül kapcsolja be).

   A függő behúzás megváltoztatásához adjon meg pozitív értéket a Bal behúzás értékére (például 2p0), aztán adjon meg egy ugyanekkora negatív értéket Első sor behúzásnak.



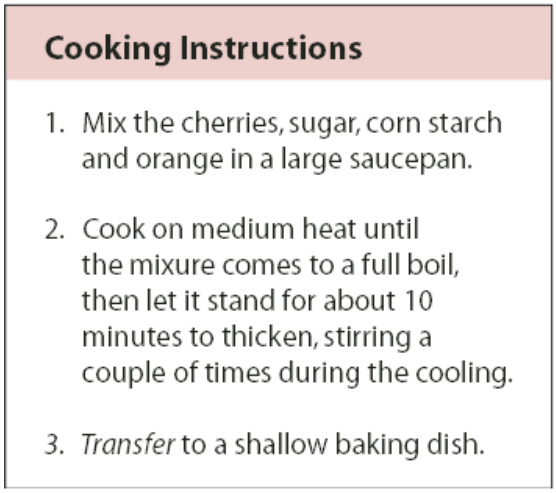
Pozíció beállításai

A. *Függő behúzás* ***B.*** *Balra igazított lista*

Megjegyzés: *A Felsorolás és számozás párbeszédpanel Bal oldali behúzás, Első sor behúzása és Tabulátor helye beállítása egyben bekezdésattribútum is. Ebből az következik, hogy ha ezeket a beállításokat a Bekezdés panelen változtatja meg, akkor a felsorolásjeles vagy számozott listák formátuma is módosul.*

Tabulátor helye Aktiválja a tabulátorpozíciót, így hozva létre térközt a felsorolásjel vagy a szám, illetve a listaelem kezdete között.

A felsorolásjelek és a számok szöveges formátumuk egy részét alapértelmezés szerint annak a bekezdésnek az első karakterétől öröklik, amelyhez hozzárendelték őket. Ha egy adott bekezdés első karaktere eltér a többi bekezdés első karakterétől, a számozás vagy a felsorolásjel másképpen jelenhet meg a többi listaelemhez képest. Ha nem ilyen formázást szeretne, hozzon létre egy karakterstílust a számokhoz és a felsorolásjelekhez, és alkalmazza a listára a Felsorolás és számozás párbeszédpanelt használva.



A 3. lépés dőlten szedett első szava miatt a számozás is dőlt betűs lesz, hacsak nem hoz létre karakterstílust a számokhoz, és nem alkalmazza azt a listára.

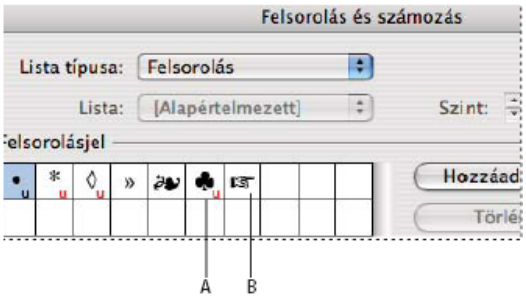
A lap tetejére

Felsorolásjelek módosítása

Ha a beépített felsorolásjelek között nem talál kedvére valót, a Felsorolásjel rácsra egyéb felsorolásjeleket is felvehet. Ügyeljen arra, hogy egy adott betűtípusban rendelkezésre álló felsorolásjel nem feltétlenül érhető el egy másikban. Megadhatja azt is, hogy a program megjegyezze a különböző felsorolásjelekhez tartozó betűtípust.

Ha egy adott betűtípusban szereplő valamely felsorolásjelet szeretné használni (például a Dingbats betűtípus rámutatást végző kézikonját), ne felejtse el beállítani a felsorolásjelhez a betűtípus megjegyzését. Egyszerű felsorolásjel-karakter használatakor nem célszerű beállítani a betűtípus megjegyzését, hiszen a legtöbb betűtípus rendelkezik a karakter megfelelő verziójával. Attól függően, hogy bejelöli-e a Betűtípus megjegyzése felsorolással jelölőnégyzetet, a hozzáadott felsorolásjel hivatkozhat Unicode-értékre, meghatározott betűcsaládra és stílusra, de akár csak egy Unicode-értékre is.

Megjegyzés: *A csak a Unicode-értékre hivatkozó (megjegyzett betűtípus nélküli) felsorolásjelek mellett egy piros színű „u” karakter látható.*



Felsorolás és számozás párbeszédpanel
A. *Felsorolásjel megjegyzett betűtípus nélkül* ***B.*** *Felsorolásjel megjegyzett betűtípussal*

Másik felsorolásjel megadása

1. Kattintson a vezérlőpult vagy a Bekezdés panel Felsorolás és számozás parancsára.
2. Válassza a Felsorolás és számozás párbeszédpanel Lista típusa legördülő listájának Felsorolás elemét.
3. Jelöljön ki egy másik felsorolásjelet, és kattintson az OK gombra.

Felsorolásjel hozzáadása

1. Válassza a Felsorolás és számozás párbeszédpanel Lista típusa legördülő listájának Felsorolás elemét, majd kattintson a Hozzáadás gombra.
2. Jelölje ki a felsorolásjelként használandó karaktert a rácson. (A különböző betűcsaládok és betűstílusok egymástól eltérő karakterjeleket tartalmaznak.)
3. Ha azt szeretné, hogy az új felsorolásjel megjegyezze a jelenleg aktív betűtípust és stílust, jelölje be a Betűtípus megjegyzése felsorolással jelölőnégyzetet.
4. Kattintson a Hozzáadás gombra.

Megjegyzés: *A program a bekezdés- és karakterstílusokhoz hasonlóan a dokumentumba menti a felsorolásjelek listáját. Másik dokumentumból származó bekezdésstílusok beillesztésekor vagy betöltésekor a stílusokban szereplő valamennyi felsorolásjel meg fog jelenni a Felsorolásjel és számozás párbeszédpanelen az aktuális dokumentumhoz meghatározott többi felsorolásjellel együtt.*

Felsorolásjel eltávolítása

1. Válassza a Felsorolás és számozás párbeszédpanel Lista típusa legördülő listájának Felsorolás elemét.
2. Jelölje ki az eltávolítandó felsorolásjelet, és kattintson a Törlés gombra. (A rács első felsorolásjele nem törölhető.)

Számozott lista beállításainak módosítása

A lap tetejére

A számozott listabeli bekezdések hozzáadásakor vagy eltávolításakor a lista bekezdéseit jelölő számok automatikusan frissülnek. Az ugyanazon lista részét képező bekezdések számozása folytatólagos. Ezek a bekezdések nem feltétlenül kell, hogy egymás után következzenek, feltéve, hogy van lista definiálva a bekezdésekhez.

Lehetőség van többszintű lista létrehozására is, amelyben a listaelemek számozása vázlatos formában történik, és behúzásuk is eltér egymásétól.

1. Nyissa meg a Felsorolás és számozás párbeszédpanelt.
2. A Számozás stílusa csoportban válasszon számozástípust a Formátum listában.
3. A Szám mezőben hagyja meg az alapértelmezett karaktersorozatot, azaz a pontot (.) és a tabulátort (^t), vagy írja be saját karaktersorozatát. Számokból álló karaktersorozat beírásához törölje a pontot a számot jelző leíró karakter (^#) mögül, és tegye a következők egyikét:
   - Írjon be legalább egy karaktert (például egy záró zárójelet) a pont helyére.
   - Válasszon egy elemet (például a gondolatjelet vagy a három pontot) a Különleges karakter beszúrása almenüből.
   - Írjon be egy szót vagy karaktert a számot jelző leíró karakter elé vagy mögé. Ha egy listában például összegyűjtött kérdéseket szeretne megszámozni, beírhatja a . kérdés kifejezést.
4. Válasszon karakterstílust a karaktersorozathoz. (A választott stílus a teljes számkarakter-sorozatra vonatkozik, tehát nem csak a számra.)
5. A Mód legördülő listában válasszon a következő beállítások közül:
   Előző számból folytatva Ez a lehetőség folytatólagosan számozza a listákat.

   Kezdés A szövegmezőbe írt számmal vagy egyéb értékkel kezdi a program a számozást. Számot (tehát ne betűt) írjon a mezőbe, még akkor is, ha a lista betűket vagy latin számozást alkalmaz a számozáshoz.
6. Adja meg a többi beállítást, és kattintson az OK gombra.

Listák definiálása

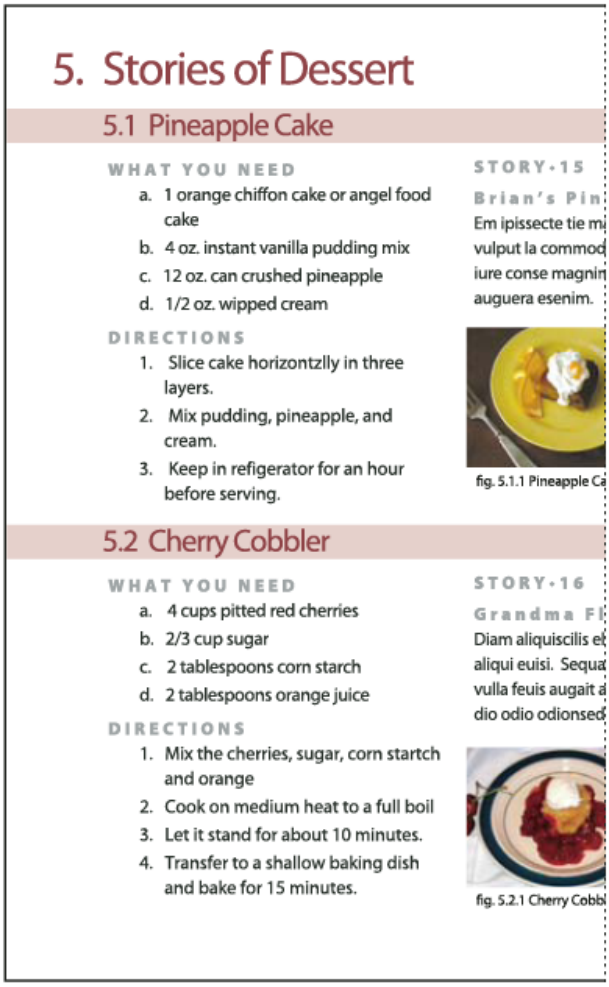
A lap tetejére

A definiált listákat más bekezdések és listák megszakíthatják, és akár több szövegegységet vagy egy könyv különböző dokumentumait is átfoghatják. Definiált listákkal például többszintű vázlatok készíthetők, de létrehozható a dokumentum különböző helyein lévő számozott táblázatnevek futó listája is. Listákat külön-külön számozott vagy felsorolásjeles, de együtt keveredő elemekhez is definiálhat. Kérdéseket és válaszokat felsoroló listában például külön lista definiálható a kérdések számozásához, egy másik pedig a válaszok számozásához.

A definiált listákat gyakran használják bekezdések számozási céllal történő nyomon követéséhez. Számozásra szánt bekezdésstílus létrehozásakor a stílus hozzárendelhető egy definiált listához, így a bekezdések számozása ebben a stílusban történik, figyelembe véve azt, hogy hol helyezkednek el a definiált listában. Az első megjelenítendő bekezdés száma például 1 lesz, a következőé pedig 2 – még abban az esetben is, ha oldalakkal később látható csak. Mivel mindkét bekezdés ugyanahhoz a definiált listához tartozik, számozásuk nyugodtan lehet folytatólagos, tekintet nélkül arra, hogy milyen távolságra vannak egymástól a dokumentumban vagy a könyvben.

Célszerű a számozandó elemek valamennyi típusához új listát definiálni (például részletes útmutatásokhoz, táblázatokhoz és ábrákhoz). Több lista definiálásával megszakítható az adott lista egy másikkal, ugyanakkor mindkét listában megmarad a folytatólagos számozás.

Ha a listaelemek egyazon lap össze nem fűzött kereteiben jelennek meg, akkor a tételeket a rendszer olyan sorrend szerint számozza be, amilyen sorrendben a felhasználó a szövegkereteket az oldalhoz hozzáadta. Az elemek újrarendezéséhez vágja ki, majd illessze be egyenként a szövegkereteket. Ezt olyan sorrendben kell végezni, hogy az elemek végül a kívánt sorrendben jelenjenek meg.



Definiált listákkal megszakíthatók a dokumentum különálló listái.

A felsorolásjelek és számozások létrehozásáról megtekinthet egy oktatóvideót (angol nyelven): www.adobe.com/go/vid0077_hu.

Lista definiálása

1. Kattintson a Szöveg menü Számozott és felsorolásjeles listák almenüjének Listák definiálása parancsára.
2. Kattintson a Listák definiálása párbeszédpanel Új gombjára.
3. Írja be a lista nevét, a döntésének megfelelően jelölje be a Számozás folytatása szövegegységeken át vagy a Számozás folytatása a könyv előző dokumentumától jelölőnégyzetet.
4. Kattintson az OK gombra, majd a még nyitva lévő párbeszédpanel OK gombjára.

A listát a definiálást követően felhasználhatja egy bekezdésstílusban, például táblázatok, ábrák vagy rendezett listák stílusaként, de alkalmazhatja a vezérlőpult vagy a Bekezdés panel használatával is.

Megjegyzés: *Bizonyos listák definiálása automatikusan történik. Microsoft Word dokumentumból importált számozott lista esetén például az InDesign automatikusan listát definiál a dokumentumhoz.*

Definiált lista szerkesztése

1. Kattintson a Szöveg menü Számozott és felsorolásjeles listák almenüjének Listák definiálása parancsára.
2. Jelöljön ki egy listát, és kattintson a Szerkesztés gombra.
3. Adjon új nevet a listának, illetve szükség szerint engedélyezze vagy tiltsa le a két jelölőnégyzet által megadott beállítást.

A listához rendelt bekezdésstílusokat újra a listához rendeli a program, de már az új névnek megfelelően.

Definiált lista törlése

1. Kattintson a Szöveg menü Számozott és felsorolásjeles listák almenüjének Listák definiálása parancsára.
2. Jelöljön ki egy listát.
3. Kattintson a Törlés gombra, és válasszon egy másik listát vagy az Alapértelmezett listaelemet.

A lap tetejére

Bekezdésstílus létrehozása futó listákhoz

Futó lista (azaz más bekezdések által megszakított vagy több szövegegységet vagy dokumentumot átfogó lista) létrehozásához hozzon létre egy bekezdésstílust, és alkalmazza azt a lista részévé teendő bekezdésekre. Ha például a dokumentumban lévő táblázatokból szeretne futó listát készíteni, hozzon létre egy Táblázatok nevű bekezdésstílust, tegyen a stílus részévé egy definiált listát, majd alkalmazza a Táblázatok bekezdésstílust a táblázatlistába felvenni kívánt összes bekezdésre.

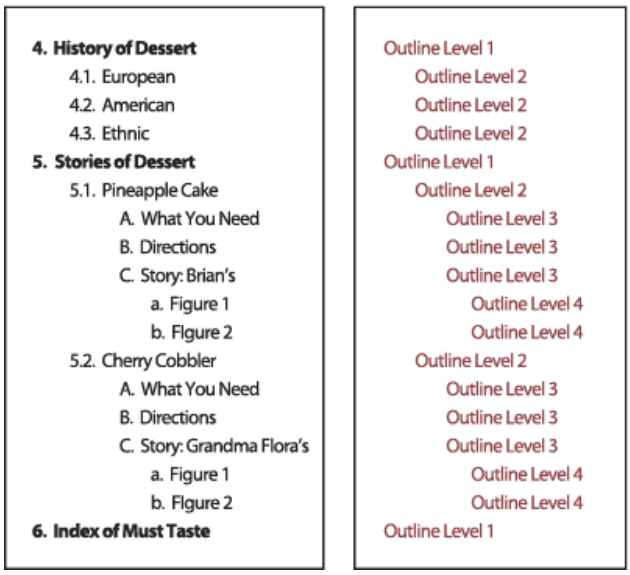
Az InDesign Docs cikksorozata a következő elemek felsorolásjelekkel és számozással történő létrehozásáról (angol nyelven): képaláírások és számozott lépések.

1. Kattintson a Bekezdésstílusok panel menüjének Új bekezdésstílus parancsára.
2. Írja be a stílus nevét.
3. Az Új bekezdésstílus bal oldali kategórialistájában kattintson a Felsorolás és számozás listaelemre.
4. A Lista típusa legördülő listában válassza a Felsorolás vagy a Számok lehetőséget.
5. Ha számozott listákhoz hoz létre stílust, válasszon egy definiált listát a Lista legördülő listából, vagy válassza az Új lista lehetőséget, és definiálja a listát.
6. Adja meg a felsorolásjelek vagy a számozás beállításait.
7. Az Új bekezdésstílus párbeszédpanel Felsorolás vagy számozás helye csoportjában változtassa meg a behúzás mértékét. Függő behúzás létrehozásához például írja be a 2p értéket a Bal oldali behúzás mezőbe, a -2p értéket pedig az Első sor behúzása mezőbe.
8. Adja meg a stílus további bekezdésstílus-attribútumait, és kattintson az OK gombra.

A lap tetejére

Többszintű listák létrehozása

A többszintű lista a lista egyes bekezdései között fennálló hierarchiai kapcsolatokat írja le. Az ilyen típusú listát vázlatos listának is nevezik, mert kinézetre a vázlatokhoz hasonlítanak. A lista számozási sémája (és behúzásai) nem csupán besorolást tükröznek, de az elemek egymás alá rendeltségét is. Könnyen megállapítható, hogy az egyes bekezdések pontosan hol helyezkednek el a listában az előttük és az utánuk álló bekezdésekhez viszonyítva. A többszintű listák legfeljebb kilenc szintből állhatnak.



Többszintű lista hierarchikus szinteket jelölő számokkal és betűkkel

Többszintű lista létrehozásához definiálja a listát, majd hozzon létre bekezdésstílust a használni kívánt szintekhez. Egy négy szintet tartalmazó listához például négy bekezdésstílusra van szükség (mindegyikhez ugyanazt a definiált listát kell rendelni). Amint az egyes stílusok elkészülnek, a számozási formátumát és a bekezdés formátumát is meg kell adni.

Gabriel Powell oktatóvideója körvonalak és többszintű listák létrehozásáról (angol nyelven): Creating an automatic numbered list.

Bob Bringhurst cikksorozata a következő elemek felsorolásjelekkel és számozással történő létrehozásáról (angol nyelven): körvonalak, többszintű listák, képaláírások, és számozott lépések.

1. Kattintson a Bekezdésstílusok panel menüjének Új bekezdésstílus parancsára.
2. Írja be a stílus nevét.
3. Ha már létezik stílus a többszintű listához, válassza ki az aktuális szint fölötti szintekhez rendelendő stílust az Ez alapján listában; egyéb esetben válassza a Nincs bekezdésstílus vagy az Egyszerű bekezdés lehetőséget.
4. Az Új bekezdésstílus bal oldali kategórialistájában kattintson a Felsorolás és számozás listaelemre..
5. Válassza a Lista típusa legördülő lista Számok elemét.
6. Válasszon egy definiált listát a Lista legördülő listában. Ha még nem definiálta a listát, most megteheti: válassza a legördülő lista Új lista elemét..
7. A Szint mezőbe írja be azt a számot, amely jelzi, hogy a többszintű lista mely szintjéhez hozza létre a stílust.
8. A Formátum listában válassza a megfelelő számozástípust.

9. Az aktuális szint listaelemeihez használandó számformázás leírásához írjon be leíró karaktereket a Szám mezőbe, vagy válassza ki őket a háromszögikonra kattintva megnyitható almenükből.
   - Ha a magasabb szintek számozási előtagjait is be szeretné foglalni, írja be a szöveget, vagy kattintson a Szám mező elejére, majd a Szám helyőrzőjének beszúrása almenüben válasszon szintbeállítást (például 1. szint). Ugyanezt érheti el, ha beírja a ^ karaktert, majd a listaszintet (például ^1). Ha a szóban forgó lista első szintjei 1, 2, 3 stb. számozást kaptak, második szintjei pedig a, b, c stb. betűkkel jelöltek, akkor az első szint előtagjának második szintbe történő belefoglalása után a második szint 1a, 1b, 1c; 2a, 2b, 2c; 3a, 3b, 3c alakban jelenik meg..
   - Számokból álló karaktersorozat létrehozásához írja be az írásjeleket és a leíró karaktereket, vagy válasszon beállításokat a Különleges karakter beszúrása almenüben.
10. A Számozás újrakezdése e szinten a következő után jelölőnégyzet bejelölésével biztosíthatja, hogy a számozás egytől újrakezdődjön abban az esetben, ha egy bekezdés ezen a szinten egy magasabb szinten lévő bekezdés után jelenik meg. Ha törli a négyzet jelölését, a program folytatólagosan számozza az e szinten lévő bekezdéseket a teljes listában, függetlenül attól, hogy a bekezdések hol jelennek meg a lista hierarchiájában.

    Amennyiben egy adott szint(tartomány) után szeretné újraindítani a számozást, írja be a szint vagy a tartomány számát (például 2-4) a Számozás újrakezdése e szinten a következő után mezőbe.
11. Ha az ezen a szinten lévő listaelemeket a magasabb szinteken lévőknél nagyobb mértékben szeretné behúzni, akkor a Felsorolás vagy számozás helye csoportban adja meg a behúzás vagy a tabulátor beállításait. A behúzás révén az alárendelt elemek jobban elkülönülnek a listában.
12. Kattintson az OK gombra.

Egyes esetekben, például számozott lépéseknél, érdemes újraindítani a számozást egyazon szövegegységen belül is. Hogy ne kelljen a számozott listát manuálisan újraindítani, készítsen egy külön stílust, amely megegyezik az 1. szint stílusával egy kivétellel. A Mód: beállítása legyen Kezdés, majd adjon meg 1-et. Nevezze ezt a stílus mondjuk 1 szint újra.

Futó feliratok létrehozása ábrákhoz és táblázatokhoz

A lap tetejére

A futó feliratok a dokumentumban lévő ábrák, táblázatok és egyéb elemek folytatólagos számozására szolgálnak. Az első ábrafelirat például az „1. ábra.”, a második a „2. ábra.” stb. szavakkal kezdődik. Ha biztos szeretne lenni abban, hogy az ábrák, táblázatok és hasonló elemek számozása folytatólagos, definiáljon egy listát az elemhez, majd hozzon létre egy, a listadefiníciót tartalmazó bekezdésstílust. A bekezdésstílus számozási sémájához leíró szavakat (például „ábra.” vagy „táblázat”) is hozzáadhat.

Bob Bringhurst cikke a képaláírások létrehozásáról (angol nyelven): Numbered Lists Part III - Figure Captions.

A listaelemek abban a sorrendben vannak megszámozva, amilyen sorrendben felkerültek a listára. Az elemek átrendezése kivágás és beillesztés műveletekkel történik egyenként, hogy végül a megfelelő sorrendbe kerüljenek.

1. Hozzon létre egy új bekezdésstílust, és a Bekezdésstílus beállításai párbeszédpanel Felsorolás és számozás csoportjában válassza a Lista típusa legördülő lista Számok elemét.
2. Válasszon egy definiált listát a Lista legördülő listában (vagy válassza az Új lista lehetőséget, és definiáljon egy listát).
3. A Számozás stílusa csoportban válasszon számozástípust a Formátum listában.

   Az A, B, C, D... lehetőséggel például „A. ábra.”, „B. ábra.” típusú lista készíthető a betűkkel jelölt ábrákhoz.
4. A Szám mezőbe írjon be egy leíró szót és szükség szerinti térközöket vagy írásjeleket a leíró karakterek mellé.

   Az „A. ábra.” típusú hatás létrehozásához írja be például az „ábra.” kifejezést a számozást jelző leíró karakter és a pont után (például ^#. ábra.^t). Ezzel a karaktersorozattal a program beszúrja a sorszámot (^#), a pontot, az „ábra” szót, az utána álló pontot, végül egy tabulátort.

   Megjegyzés: *Ha fejezetszámokat is fel szeretne tüntetni a futó feliratokban, válassza a Szám mező melletti háromszögikonra kattintva megjelenő Helyőrző beszúrása almenü Fejezet száma lehetőségét, vagy írja be a ^H karaktersorozatot oda, ahol a fejezetszámnak meg kell jelennie a számsémában.*
5. Adja meg a stílus egyéb beállításait, és kattintson az OK gombra.

A stílus létrehozása után alkalmazza azt a szöveges ábrafeliratokra vagy táblázatcímekre.

A táblázatok vagy az ábrák listájának létrehozásához a Tartalomjegyzék funkció is használható.

Lista számozásának újrakezdése vagy folytatása

A lap tetejére

Az InDesign a listák újrakezdéséhez és folytatásához is tartalmaz parancsokat:

Számozott lista újrakezdése Vigye a beszúrási pontot a kérdéses bekezdésbe, és válassza a helyi menü Számozás újrakezdése/folytatása lehetőségét, vagy kattintson a Szöveg menü Számozott és felsorolásjeles listák almenüjének Számozás újrakezdése/folytatása parancsára. Normál listák esetén ez a művelet az 1-es számot (vagy az A betűt) rendeli a bekezdéshez, és a lista első bekezdésévé teszi azt. Többszintű listákban a parancs az első alacsonyabb szintű számot rendeli valamely beágyazott bekezdéshez.

Számozott lista folytatása Válassza a helyi menü Számozás újrakezdése/folytatása lehetőségét, vagy kattintson a Szöveg menü Számozott és felsorolásjeles listák almenüjének Számozás újrakezdése/folytatása parancsára. A parancs újrakezdi a magyarázó szöveg, kép vagy beágyazott

listaelemek által megszakított lista számozását. Az InDesign olyan listák számozásához is lehetőséget biztosít, amelyek egy adott szövegegységben vagy könyvben kezdődnek, és a következő szövegegységnek vagy könyvnek is részei.

Lista számozása az előző vagy az aktuális szövegegységtől

A szóban forgó lista definiálásának mikéntje meghatározza, hogy a lista újraszámozása az előző szövegegységtől folytatódik-e vagy az aktuális szövegegységben kezdődik-e újra.

1. Kattintson a Szöveg menü Számozott és felsorolásjeles listák almenüjének Listák definiálása parancsára.
2. Jelöljön ki egy listát, és kattintson a Szerkesztés gombra.

   Az Alapértelmezett nevű listát ne válassza, mert az nem lehet szövegegységek közötti futó lista.
3. Ha az előző szövegegységtől szeretné újrakezdeni a lista számozását, jelölje be a Számozás folytatása szövegegységeken át jelölőnégyzetet. Ha törli a jelölését, a számozás az aktuális szövegegységben kezdődik az 1-es számmal (vagy az A betűvel).
4. Kattintson az OK gombra, majd a még nyitva lévő párbeszédpanel OK gombjára.

Lista számozása a könyv előző vagy aktuális dokumentumától

Az adott lista definiálásának mikéntje meghatározza, hogy a lista újraszámozása a könyv előző dokumentumától folytatódik-e vagy az aktuális dokumentumban kezdődik-e újra.

1. Kattintson a Szöveg menü Számozott és felsorolásjeles listák almenüjének Listák definiálása parancsára.
2. Jelöljön ki egy listát, és kattintson a Szerkesztés gombra.
3. Ha az előző dokumentumtól szeretné újrakezdeni a lista számozását, jelölje be a Számozás folytatása a könyv előző dokumentumától jelölőnégyzetet (amely csak a Számozás folytatása szövegegységeken át jelölőnégyzet bejelölése után válik aktívvá). Ha törli a négyzet jelölését, a számozás az aktuális dokumentumban kezdődik az 1-es számmal (vagy az A betűvel).
4. Kattintson az OK gombra, majd a még nyitva lévő párbeszédpanel OK gombjára.

Hogy a számozás biztosan helyesen legyen frissítve a könyvben, szinkronizálja a könyv dokumentumait, és válassza a Számozás frissítése > Összes szám frissítése műveletet a könyv panelmenüjéből.

A lap tetejére

Felsorolásjelek vagy számok szöveggé alakítása

1. Jelölje ki a felsorolásjeles vagy számozott listát tartalmazó bekezdéseket.
2. Tegye a következők egyikét:
   - Kattintson a Bekezdés panel menüjének Számozás konvertálása szöveggé vagy Felsorolás konvertálása szöveggé parancsára.
   - Kattintson a jobb gombbal (Windows) vagy a Command billentyűt lenyomva tartva (Macintosh) a kijelölt szövegrészre, és válassza a Számozás konvertálása szöveggé vagy Felsorolás konvertálása szöveggé lehetőséget.

   Megjegyzés: *A lista számozásának vagy felsorolásjeleinek eltávolításához kattintson a Számozott lista vagy a Felsorolásjeles lista gombra: a program törli a kijelölt szövegre alkalmazott listaformázást.*

Még több súgótémakör

Felsorolásjeles és számozott listák: videoklip

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

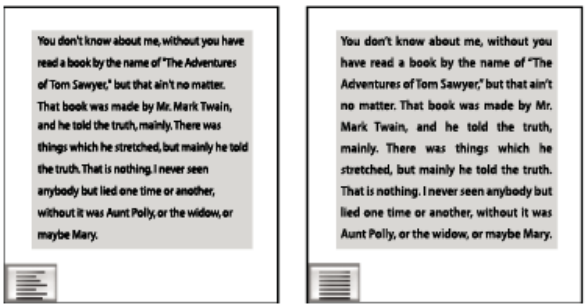
Szöveg igazítása

Szöveg igazítása és sorkizárása
Bekezdések szövegrácshoz igazítása
Kiegyenlített fejlécszöveg létrehozása
Hasábáttörő és hasábosztó bekezdések létrehozása

Szöveg igazítása és sorkizárása

A lap tetejére

A szöveget a szövegkeretek több oldalához (belső margóihoz) is igazíthatja. A szöveg akkor sorkizárt, ha mindkét élhez igazítva van. Lehetősége van arra, hogy a bekezdés utolsó sorának kivételével a bekezdés teljes szövegét sorkizártra állítsa (Sorkizárt, az utolsó sor balra zárva vagy Sorkizárt, az utolsó sor jobbra zárva), de természetesen az utolsó sor is lehet sorkizárt (Összes sor igazítása). Ha az utolsó sorban csak néhány karakter van, célszerű lehet különleges szövegegység-végkaraktert használni, és bő térközt létrehozni.



Sorkizárt, az utolsó sor balra zárva (balra) és Összes sor igazítása (jobbra) beállítással formázott szöveg

Megjegyzés: *Ha a szöveg összes sora sorkizárt, és az Adobe bekezdéstördelőt használja, az InDesign eltolja a szöveget annak biztosítása végett, hogy a bekezdés szövegsűrűsége egyenletes legyen, és megjelenése is tetszetős maradjon. A sorkizárt szövegben lehetőség van a térköz pontos beállítására.*

1. Jelöljön ki egy szövegrészt.
2. Kattintson a Bekezdés panel vagy a vezérlőpult igazítást szabályozó gombjainak egyikére (Balra igazítás, Középre igazítás, Jobbra igazítás, Sorkizárt, az utolsó sor balra zárva, Sorkizárt, az utolsó sor középre zárva, Sorkizárt, az utolsó sor jobbra zárva és Teljes igazítás).
3. (Nem kötelező lépés:) Szükség esetén a Gerinc felé igazítás vagy a Gerinc felől igazítás gombra is kattinthat.

   Ha egy adott bekezdésre alkalmazza a Gerinc felé igazítás beállítást, a bal oldali lapon lévő szöveg jobbra igazított lesz, ám ha ugyanez a szöveg átfolyik a jobb oldali lapra is (vagy áthelyezi a keretet arra), a szöveg balra igazítottá válik. Hasonlóképpen, a Gerinc felől igazítás gombra kattintást követően a bekezdés szövege a bal oldali lapon balra igazított lesz, a jobb oldali lapon található szöveg viszont jobbra igazodik.

Ha azt szeretné, hogy a szövegsor bal széle balra, jobb széle viszont jobbra igazodjon, vigye a beszúrási pontot oda, ahol jobbra kívánja igazítani a szöveget, nyomja meg a tabulátorbillentyűt, és a sor hátralévő részét igazítsa jobbra.

Bekezdések szövegrácshoz igazítása

A lap tetejére

A szövegrács a dokumentumban lévő szövegtörzs sortávolságát jelöli. Ha azt szeretné, hogy a szöveg mindig igazodjon a hasábok és az egyes oldalak között, e sortávolságérték többszöröseit is használhatja az oldalon lévő összes elemhez. Ha a dokumentum szövegtörzse például 12 pontos sortávolsággal bír, a címsor szövegének sortávolsága lehet 18 pontos, a címsorok utáni bekezdések elé pedig 6 pontos térközt szúrhat be.

Szövegrács alkalmazásával a szövegelemek elhelyezkedése egységes marad az oldalon. A bekezdés sortávolságának megváltoztatásával biztosítható, hogy alapvonalai igazodjanak az oldal alaprácsához. Ez a megoldás akkor lehet hasznos, ha egymáshoz szeretné igazítani a több különböző hasábban vagy a szomszédos szövegkeretekben lévő szöveg alapvonalait. A szövegrács beállításainak megváltoztatásához a Beállítások párbeszédpanel Rácsok kategóriája hívható segítségül.

Megteheti azt is, hogy csak a bekezdés első sorát igazítja a szövegrácshoz, ezáltal a többi sor a megadott sortávolságértékek alapján igazítható.

A szövegrács megtekintéséhez kattintson a Nézet menü Rácsok és segédvonalak almenüjének Szövegrács megjelenítése parancsára.

Megjegyzés: *Csak abban az esetben látható a szövegrács, ha a dokumentum nagyítási szintje nagyobb a Beállítások párbeszédpanel Rácsok kategóriájának határértéklistájában megadott százalékos értéknél. Ennek megfelelően elképzelhető, hogy a szövegrács csak nagyítást követően válik láthatóvá.*

Bekezdések szövegrácshoz igazítása

1. Jelöljön ki egy szövegrészt.
2. Kattintson a Bekezdés panel vagy a Vezérlő panel Szövegrácshoz igazítás gombjára ≡.

   Ha biztos szeretne lenni abban, hogy a szöveg sortávolsága nem változik, állítsa a szövegrács sortávolságát a szöveg sortávolságának értékére vagy annak valamely többszörösére.

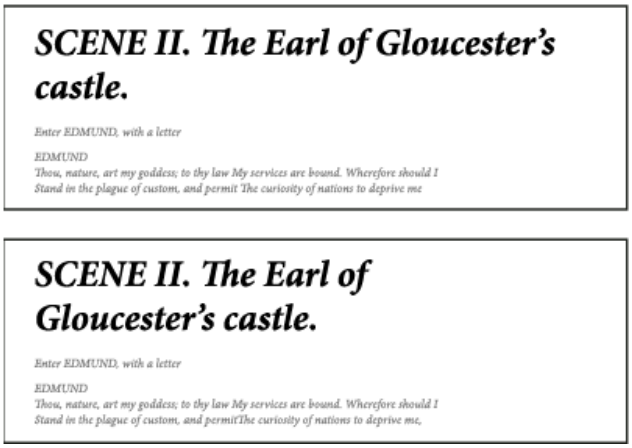
Csak az első sor igazítása a szövegrácshoz

1. Jelölje ki az igazítandó bekezdéseket.
2. Kattintson a Bekezdés panel vagy a vezérlőpult menüjének Csak az első sor igazítása a rácshoz parancsára.
3. Kattintson a Bekezdés panel vagy a Vezérlő panel Szövegrácshoz igazítás gombjára ≡.

Kiegyenlített fejlécszöveg létrehozása

A lap tetejére

A töredezett igazított szöveg több soron keresztül is kiegyenlíthető. Ez a szolgáltatás különösen hasznos többsoros fejlécek, idézőjeles lebegő kiemelések és középre igazított bekezdések esetén.



Cím a Szabad sorvégek kiegyenlítése művelet végrehajtása előtt és után

1. Kattintson a kiegyenlítendő bekezdésbe.
2. Kattintson a Bekezdés panel vagy a vezérlőpult menüjének Szabad sorvégek kiegyenlítése elemére.

A műveletnek csak akkor van hatása, ha aktív az Adobe bekezdéstördelő.

Hasábáttörő és hasábosztó bekezdések létrehozása

A lap tetejére

Beállítható, hogy egy bekezdés egy szövegkeret több hasábját áttörve jelenjen meg, átnyúló címsor hatást létrehozva. Megválasztható, hogy a bekezdés az összes hasábot, vagy csak egy meghatározott számú hasábot törjön át. Ha egy bekezdés úgy van beállítva, hogy egy szövegkeret több hasábját áttörje, ennek következményeként a hasábáttörő bekezdést megelőző minden szöveg a hasábokban kiegyenlítődik.

Egy bekezdés egyetlen szövegkereten belüli hasábokra osztására is lehetőség van.

Hasábáttörő és hasábosztó bekezdések létrehozásáról szóló oktatóvideó: www.adobe.com/go/lrvid5151_id_en vagy http://tv.adobe.com/go/4952/

Hasábáttörő és hasábosztó bekezdés
A. *Hasábáttörő címsor* ***B.*** *Osztott hasáb*

Hasábáttörő bekezdés létrehozása

1. Helyezze a beszúrási pontot el egy bekezdésben.

   Ezt a tulajdonságot bekezdésstílusba is beágyazhatja, például egy címsorstílus esetén.

2. Válassza a Hasábáttörés beállítást a Vezérlőpult panelmenüjéből vagy a Bekezdés panelmenüjéből.
3. A Bekezdésformátum menüből válassza a Hasábáttörő bekezdés menüelemet.
4. Adja meg a Hasábáttörés menüben, hogy hány hasábra terjedjen ki a bekezdés. Válassza az Összes beállítást, ha a bekezdést az összes hasábra kiterjeszti.
5. Ha nagyobb térközt szeretne a hasábáttörő bekezdés előtt vagy után, akkor adja meg a „Térköz hasábáttörés előtt” és a „Térköz hasábáttörés után” kívánt értékét, majd kattintson az OK gombra.

Hasábosztó bekezdés létrehozása

1. Helyezze a beszúrási pontot el egy bekezdésben.

   Ezt a tulajdonságot bekezdésstílusba is beágyazhatja, például egy címsorstílus esetén.
2. Válassza a Hasábáttörés beállítást a Vezérlőpult panelmenüjéből vagy a Bekezdés panelmenüjéből.
3. A Bekezdésformátum menüből válassza a Hasábosztó bekezdés menüelemet.
4. Adja meg a következő beállításokat, majd kattintson az OK gombra:

   Alhasábok Adja meg hány hasábba kívánja osztani a bekezdést.

   Térköz hasábosztás előtt / Térköz hasábosztás után Térköz adható meg a hasábosztó bekezdés előtt, illetve után.

   Belső hasábköz Megadhatja a hasábosztó bekezdések közötti térközt.

   Külső hasábköz Megadhatja a margók és a hasábosztó bekezdések széle közötti térközt.

Még több súgótémakör

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Karakterek formázása

Alapvonal-eltolás alkalmazása
Karakterek felső vagy alsó indexbe helyezése nem OpenType betűtípus használatakor
Aláhúzás vagy áthúzás alkalmazása
Ligatúrák alkalmazása betűpárokra
Szöveg színének és színátmenetének megváltoztatása
Nyelv hozzárendelése szöveghez
Szöveg kis- vagy nagybetűs írásmódjának beállítása
Szöveg méretezése
Szöveg döntése

A karakterek formázásáról megtekinthet egy oktatóvideót (angol nyelven): www.adobe.com/go/lrvid4275_id_hu.

Alapvonal-eltolás alkalmazása

A lap tetejére

Alapvonal-eltolással a környező szöveg alapvonalához képest felfelé vagy lefelé mozdíthatja a kijelölt karaktert. Ez különösen hasznos akkor, ha kézzel szeretné beállítani a matematikai törteket, vagy meg szeretné változtatni a beágyazott grafikák elhelyezkedését.

Szövegre alkalmazott alapvonal-eltolási értékek

1. Jelöljön ki egy szövegrészt.
2. A Karakter panel vagy a vezérlőpult Alapvonal-eltolás mezőjében írjon be egy számértéket. A pozitív értékek hatására a karakter alapvonala a sor többi részének alapvonala fölé kerül, míg a negatív értékek az alá helyezik a karakter alapvonalát.

   Az érték növeléséhez vagy csökkentéséhez kattintson az Alapvonal-eltolás mezőbe, majd szükség szerint nyomja meg a FEL vagy a LE billentyűt. Ha nagyobb lépésekben szeretné megváltoztatni az értéket, a FEL vagy a LE billentyű megnyomása előtt nyomja meg a SHIFT billentyűt is.

Az alapvonal-eltolás alapértelmezett növekményének megváltoztatásához adja meg a szükséges értéket a Beállítások párbeszédpanel Egységek és lépésközök kategóriájának Alapvonal-eltolás mezőjében.

Karakterek felső vagy alsó indexbe helyezése nem OpenType betűtípus használatakor

A lap tetejére

1. Jelöljön ki egy szövegrészt.
2. Válassza a Karakter panel menüjében vagy a vezérlőpulton lévő Felső index vagy Alsó index lehetőséget.

A Felső index vagy az Alsó index lehetőség választásakor a program előre definiált alapvonal-eltolási értéket és szövegméretet alkalmaz a kijelölt szövegre.

Az alkalmazott értékek az aktuális betűméret és sortávolság százalékos értékei, és a szövegbeállításokat tartalmazó párbeszédpanel beállításain alapulnak. Szöveg kijelölésekor ezek az értékek nem láthatók a Karakter panel Alapvonal-eltolás és Betűméret mezőjében.

Megjegyzés: *A felső és az alsó indexek alapértelmezett méretét és helyzetét a speciális szövegbeállítások között változtathatja meg.*

Aláhúzás vagy áthúzás alkalmazása

A lap tetejére

Az aláhúzás és az áthúzás alapértelmezett vonalvastagsága a szöveg méretétől függ.

Jeff Witchel oktatóvideója az aláhúzásról (angol nyelven): Custom Underlines in InDesign.

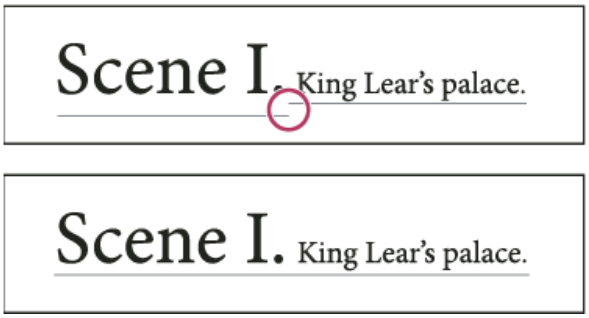
Aláhúzás vagy áthúzás alkalmazása

1. Jelöljön ki egy szövegrészt.
2. Válassza a Karakter panel menüjében vagy a vezérlőpulton lévő Aláhúzott vagy Áthúzott lehetőséget.

Aláhúzás vagy áthúzás beállításainak megváltoztatása

Egyéni aláhúzást akkor célszerű létrehozni, ha különböző méretű karakterek alatt szeretne egyenletes aláhúzást elhelyezni, vagy különleges

hatásokat (például háttérkiemelést) kíván alkalmazni.



Aláhúzások beállítás előtt és után

1. Kattintson a Karakter panel vagy a vezérlőpult menüjének Aláhúzási beállítások vagy Áthúzási beállítások parancsára.
2. Hajtsa végre a megfelelő műveletet, majd kattintson az OK gombra:
   - Az aktuális szöveghez az Aláhúzás bekapcsolva vagy az Áthúzás bekapcsolva jelölőnégyzet bejelölésével engedélyezheti az aláhúzás vagy az áthúzás használatát.
   - A Vastagság listában válasszon vonalvastagságot, vagy írja be az aláhúzás vagy az áthúzás kívánt vonalvastagságát.
   - A Típus legördülő listában válasszon az aláhúzási vagy az áthúzási lehetőségek közül.
   - Az Eltolás listában a vonal függőleges helyzete adható meg. A program az alapvonaltól méri az eltolást. A negatív értékek az aláhúzást az alapvonal fölé, az áthúzást az alapvonal alá helyezik.
   - A Körvonal felülnyomása jelölőnégyzet bejelölésével biztos lehet abban, hogy a körvonal nem üti ki a kereskedelmi nyomdai úton felvitt alsóbb festékrétegeket.
   - Válasszon színt és színárnyalatot. Ha nem folytonos vonaltípust választott, a köz színének és színárnyalatának kiválasztásával módosíthatja a gondolatjelek, pontok és vonalak közötti terület megjelenését.
   - A Körvonal felülnyomása vagy a Köz felülnyomása jelölőnégyzetet abban az esetben kell bejelölni, ha az aláhúzás vagy az áthúzás másik szín fölé kerül nyomtatásban, és szeretné elkerülni a nyomtatási passzerhibák előfordulását.

Egy adott bekezdés- vagy karakterstílus aláhúzási vagy áthúzási beállításainak megváltoztatásához a stílus létrehozásakor vagy módosításakor megjelenő párbeszédpanel Aláhúzási beállítások vagy Áthúzási beállítások szakaszát használhatja.

A lap tetejére

Ligatúrák alkalmazása betűpárokra

Az InDesign képes ligatúrák automatikus beszúrására is: ezek az objektumok bizonyos betűpárokat (például „fi” vagy „fl”) helyettesítő tipográfiai karakterek, feltéve, hogy megtalálhatók a szóban forgó betűtípusban. Az InDesign által a Ligatúrák lehetőség engedélyezettsége esetén használt karakterek ligatúrákként jelennek meg és nyomtatódnak, de teljes mértékben módosíthatók, és a helyesírás-ellenőrző is felismeri őket.

Különálló karakterek (felül) és ligatúrakombinációk (alul)

Ha OpenType betűtípusok használatakor engedélyezi a Karakter panel vagy a vezérlőpult menüjének Ligatúrák elemét, az InDesign a kérdéses betűtípusban található összes ligatúrát létre tudja hozni – a betűtípus tervezőjének beállításai alapján. Néhány betűtípus azonban díszesebb, választható ligatúrákat is magában foglal, amelyek a Tetszés szerinti ligatúrák paranccsal jeleníthetők meg.

1. Jelöljön ki egy szövegrészt.
2. Kattintson a Karakter panel vagy a vezérlőpult menüjének Ligatúrák parancsára.

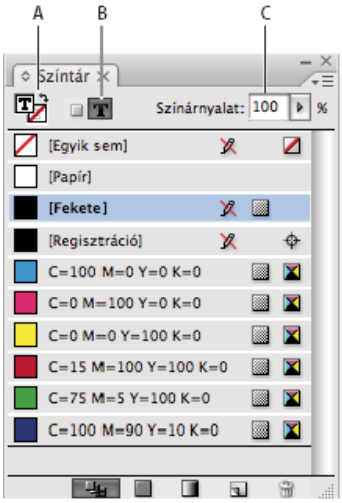
A lap tetejére

Szöveg színének és színátmenetének megváltoztatása

A Színmintakészlet panellel lehetősége van színeket és színátmeneteket alkalmazni a karakterek körvonalára és kitöltésére. Csatolt szövegegység esetén a csatolt InDesign-elrendezés által meghatározott bármely szín és színátmenet alkalmazható. Ha önálló szövegegységről van szó, akkor az alapértelmezett színek vagy a dokumentumhoz létrehozott új színek bármelyike felhasználható.

Megjegyzés: *Az InCopy programban nem hozhatók létre színátmenetek. Azok csak az InDesign alkalmazásból történő importáláskor lesznek*

láthatók.



Színtár

A. *A színminta a kitöltésre és a körvonalra van hatással* ***B.*** *A színminta a tárolóra vagy a szövegre van hatással* ***C.*** *Festék százalékos aránya*

Szöveg színének megváltoztatása

1. A Szöveg eszközzel T jelölje ki a színnel formázandó szöveget.
2. Válasszon szín- vagy színárnyalatmintát a Színmintakészlet panelen (ha nem látható, kattintson az Ablak menü Színmintakészlet elemére).

Megjegyzés: *A szövegre a Hasáb, a Szövegegység és az Elrendezés nézetben egyaránt alkalmazhat színeket, noha némely színmódosítás csak az Elrendezés nézetben látható.*

A megjelenítendő színminták típusának meghatározása

1. A Színmintakészlet panel megjelenítéséhez kattintson az Ablak menü Színmintakészlet elemére.
2. A panel alján az alábbi lehetőségek közül választhat:
   - A Minden minta megjelenítése gombra kattintva az összes szín-, színárnyalat- és színátmenetminta megjeleníthető.
   - Ha csak a nyomdai alapszínek, a direktszínek és a színárnyalatok mintáit szeretné látni, kattintson a Mutassa a színmintákat gombra.
   - A Színátmenetes minták megjelenítése gombra kattintva csak a színátmenetek mintáit jeleníti meg a program.

A lap tetejére

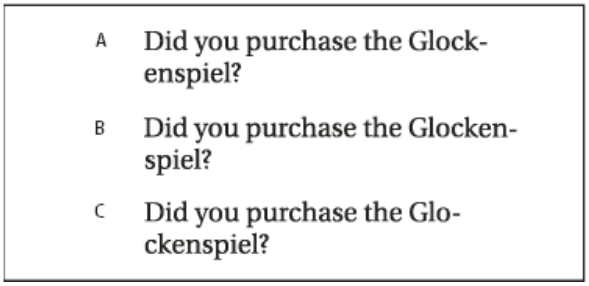
Nyelv hozzárendelése szöveghez

A szöveghez rendelt nyelv meghatározza azt is, hogy a program melyik helyesírás-ellenőrzési és elválasztási szótárt használja. A nyelv hozzárendelése a tényleges szöveget nem módosítja.

1. Végezze el a következő műveletek valamelyikét:
   - Ha csak kijelölt szövegre szeretné alkalmazni a nyelvet, jelöljön ki egy szövegrészt.
   - Ha az InDesign alapértelmezett szótára helyett egy másikat szeretne beállítani, válassza ki a nyelvet, de ne legyen nyitva egyetlen dokumentum sem.
   - Egy adott dokumentumhoz úgy adhat meg másik alapértelmezett szótárt, hogy a dokumentum megnyitását követően a Szerkesztés menü Minden kijelölés megszüntetése parancsára kattint, és kiválasztja a használandó nyelvet.
2. A Karakter panelen lévő Nyelv menüben válassza ki a megfelelő szótárat.

Az InDesign a Proximity (és néhány nyelv esetében a Winsoft) szótárat használja mind helyesírás-ellenőrzéshez, mind elválasztáshoz. Ezekkel a szótárakkal másik nyelv adható meg akár már egyetlen karakternyi szöveghez. Mindegyik szótár szavak százezreit tartalmazza szabályos szótagolással. Másik alapértelmezett nyelv megadása nem befolyásolja a már meglévő szövegkereteket és dokumentumokat.

A nyelvi szótárak testreszabásával biztosítható, hogy a felhasználó saját egyedi szóanyagát helyesen ismerje fel és kezelje a rendszer.



A szótárak elválasztásra gyakorolt hatása
A. *A „Glockenspiel” szó angol nyelvre formázott szövegben* ***B.*** *A „Glockenspiel” szó hagyományos német nyelvre formázott szövegben* ***C.*** *A „Glockenspiel” szó megújított német nyelvre formázott szövegben*

A lap tetejére

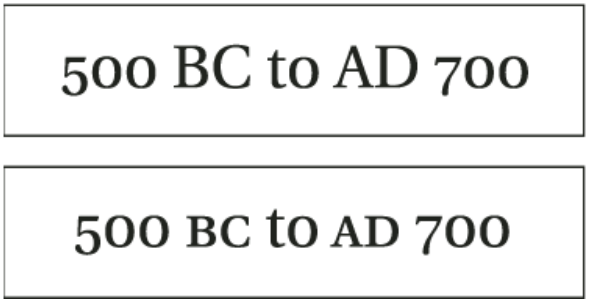
Szöveg kis- vagy nagybetűs írásmódjának beállítása

A Mind nagybetűs és a Kiskapitális parancs megváltoztatja ugyan a szöveg kinézetét, a szöveget azonban nem módosítja. A kijelölt szöveg kis- vagy nagybetűs írásmódjának beállítására a Kis-/nagybetű megváltoztatása parancs szolgál. Szöveg keresésekor vagy helyesírásának ellenőrzésekor fontos szem előtt tartani ezt a különbséget. Írja be például a „csillag” szót a dokumentumba, és alkalmazza rá a Mind nagybetűs műveletet. Ha a Keresés/csere paranccsal indít keresést a „CSILLAG” szóra (és aktív a Kis- és nagybetű megkülönböztetése gomb), a program nem találja meg a szó azon előfordulásait, amelyre alkalmazta a Mind nagybetűs műveletet. A keresés és a helyesírás-ellenőrzés hatékonyabbá tételéhez célszerűbb inkább a Kis-/nagybetű megváltoztatása parancsot használni a Mind nagybetűs művelet helyett.

Anne-Marie Concepcion cikke a kiskapitálisokról (angol nyelven): Small Caps vs OpenType All Small Caps.

Szöveg Mind nagybetűs vagy Kiskapitális formátumúra módosítása

Az InDesign képes automatikusan megváltoztatni a kijelölt szöveg kis- vagy nagybetűs írásmódját. Ha kiskapitálisként formázza a szöveget, az InDesign automatikusan a betűtípus kiskapitális formázást biztosító karaktereit használja (ha vannak ilyenek). A program minden más esetben a normál nagybetűs karakterek kicsinyített verzióinak használatával szintetizálja a kiskapitális írásmódot. A szintetizált kiskapitális karakterek méretét a szövegbeállításokat tartalmazó párbeszédpanelen lehet beállítani.



Szöveg kiskapitálisra formázása előtt (fent) és után (lent): jól illik a régi stílusú számokhoz és egyéb szöveghez

Ha OpenType betűtípushoz adja meg a Mind nagybetűs vagy a Kiskapitális formátumot, az InDesign elegánsabb megjelenésű szöveget hoz létre. OpenType betűtípus használatakor a Karakter panel menüjében vagy a vezérlőpulton a Mind kiskapitális lehetőség is kiválasztható. (További tájékoztatásért olvassa el az OpenType betűtípus-attribútumok alkalmazása című témakört.)

1. Jelöljön ki egy szövegrészt.
2. Válassza a Karakter panel menüjében vagy a vezérlőpulton megtalálható Mind nagybetűs vagy Kiskapitális lehetőséget. Ha a szöveg eredetileg csupa nagybetűs volt, a Kiskapitális beállítás nem módosítja.

Kiskapitális karakterek méretének beállítása

1. Válassza a Szerkesztés > Beállítások > Egyedi szövegbeállítások (Windows) vagy az InCopy > Beállítások > Egyedi szövegbeállítások (Mac OS) parancsot.
2. A Kiskapitális mezőbe írja be az eredeti betűméret százalékos értékét: a program ekkorára állítja a kiskapitális szöveget. Ezután kattintson az OK gombra.

Nagybetűs írásmód megváltoztatása

1. Jelöljön ki egy szövegrészt.
2. A Szöveg menü Kis-/nagybetű megváltoztatása almenüjében válasszon az alábbi lehetőségek közül:
   - Az összes karakter kisbetűssé tételéhez kattintson a kisbetűs parancsra.
   - Az egyes szavak első betűjének nagybetűssé tételéhez kattintson a Cím betűfajtája parancsra.
   - Ha minden karaktert nagybetűssé szeretne formázni, válassza a NAGYBETŰS parancsot.

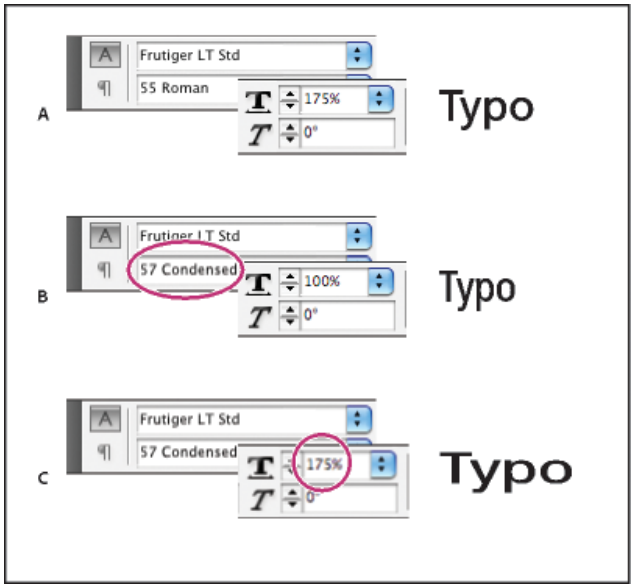
- A mondatok első betűjének nagybetűssé tételéhez a Mondat betűfajtája parancsot kell választani.

Megjegyzés: *A Mondat betűfajtája parancs azt feltételezi, hogy a pont (.), a felkiáltójel (!) és a kérdőjel (?) karakter mondat végét jelzi. A Mondat betűfajtája parancsra kattintva esetleg nemkívánatos betűfajta-változások is tapasztalhatók, ha ezek a karakterek egyéb módon vannak jelen a szövegben (például rövidítésekben, fájlnevekben vagy URL-címekben). Ezenkívül a tulajdonnevek is kisbetűsekké válhatnak, holott nagybetűsek kellene, hogy legyenek.*

Szöveg méretezése

A lap tetejére

Szükség esetén megadható a szöveg magasságának és szélességének aránya is (a karakterek eredeti szélességéhez és magasságához viszonyítva). A nem méretezett karakterekhez a 100% érték tartozik. Egyes betűcsaládok valódi szélesített betűtípust is tartalmaznak: az ilyen formátumú szöveg nagyobb vízszintes kiterjedésű, mint a normál szöveg. A méretezés torzítja a szöveget, ezért általában érdemesebb olyan betűtípust használni (ha van), amelyet kifejezetten sűrített vagy szélesített szedésű szöveghez terveztek.



Betűtípusok vízszintes méretezése
A. *Nem méretezett szöveg* ***B.*** *Nem méretezett szöveg sűrített betűtípussal* ***C.*** *Méretezett szöveg sűrített betűtípussal*

Függőleges vagy vízszintes méretezés beállítása

1. Jelölje ki a méretezendő szöveget.
2. A Karakter panelen vagy a vezérlőpulton írja be a kívánt számértéket a Függőleges méretezés vagy a Vízszintes méretezés mezőbe.

Szöveg méretezése a szövegkeret InDesign programbeli átméretezésével

❖ Végezze el a következő műveletek valamelyikét:

- Válassza a Kijelölési eszközt, nyomja meg (és tartsa lenyomva) a CTRL (Windows) vagy a COMMAND billentyűt (Macintosh), majd az átméretezéshez húzza a szövegkeret egyik sarkát.
- A Méretező eszköz használatával méretezze át a keretet.

Szöveg döntése

A lap tetejére

1. Jelöljön ki egy szövegrészt.
2. A Karakter panel Döntött mezőjébe írjon be egy számértéket. A pozitív értékek jobbra, a negatív értékek balra ferdítik a szöveget.

Ne feledje, hogy a szöveg bizonyos fokban történő megdöntése nem jelenti a szöveg valódi dőlt karakterekkel való formázását.

Még több súgótémakör

BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Bekezdések formázása

Bekezdésköz beállítása
Iniciálék használata
Léniák (segédvonalak) megjelenítése bekezdések fölött vagy alatt
Bekezdéstörések kezelésének módjai
Bekezdéstörések kezelése a beállítások megtartásával
Függő központozás létrehozása

A bekezdések formázásáról megtekinthet egy oktatóvideót (angol nyelven): www.adobe.com/go/lrvid4276_id_hu.

Bekezdésköz beállítása

A lap tetejére

Az InDesign a bekezdések közötti térköz nagyságának beállítását is lehetővé teszi. Ha egy adott bekezdés valamely hasáb vagy keret tetejénél kezdődik, akkor az InCopy nem veszi figyelembe a „Térköz előtte” értékét. Ilyen esetben növelhető a bekezdés első sorának sortávolsága vagy a szövegkeret felső belső margója.

1. Jelöljön ki egy szövegrészt.
2. A Bekezdés panel vagy a vezérlőpult Térköz előtte és Térköz utána mezőjében adja meg a szükséges értékeket.

   Az egységes formázás végett érdemes a definiált bekezdésstílusokban megváltoztatni a bekezdések térközét.

Iniciálék használata

A lap tetejére

Egyszerre akár több bekezdésben is elhelyezhetők iniciálék. Az iniciálé alapvonala a szóban forgó bekezdés első sorának alapvonala alatt legalább egy sorral helyezkedik el.

Létrehozható olyan karakterstílus is, amely az iniciálé karaktereire alkalmazható. Alapvonalon álló nagybetű létrehozásához például adjon meg egy sort elfoglaló és egy karakterből álló iniciálét, és alkalmazzon egy olyan karakterstílust, amely növeli az első betű méretét.

Egy karakterből álló, három sort elfoglaló iniciálé (balra) és öt karakterből álló kétsoros iniciálé (jobbra)

Iniciálé létrehozása

1. Váltson a Szöveg eszközre T, és kattintson a bekezdésben oda, ahol az iniciálét meg szeretné jeleníteni.
2. A Bekezdés panel vagy a vezérlőpult Iniciálé magassága sorban mezőjében adja meg, hogy az iniciálé hány sort foglaljon el.
3. Az Iniciálé egy vagy több karakter mezőbe az iniciálét alkotó karakterek számát írhatja.
4. Az iniciálé karakterére úgy alkalmazhat karakterstílust, hogy a Bekezdés panel Iniciálék és egymásba ágyazott stílusok parancsára kattint, és kiválasztja a létrehozott karakterstílust.

   Az Iniciálék és egymásba ágyazott stílusok párbeszédpanellel a szöveg széléhez is igazíthatja az iniciálét, így csökkentve a bal oldalán lévő térköz nagyságát, és megadhatja a lenyúló alsó vonallal rendelkező iniciálék (például „g” és „y”) beállításait. Hatás alkalmazása végett is szükség lehet az iniciálébetű átméretezésére, megdöntésére vagy betűtípusának megváltoztatására: ehhez jelölje ki a betű(ke)t, és végezze el a formázási módosításokat.

Iniciálé eltávolítása

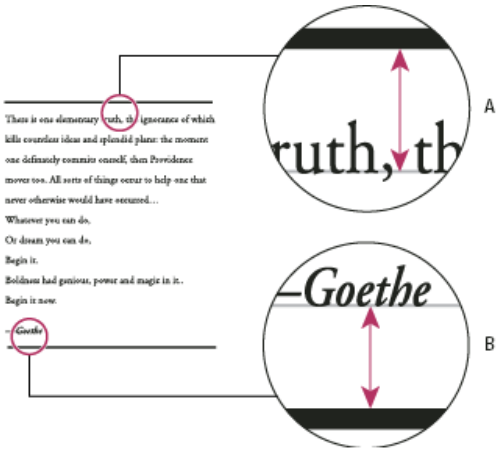
1. Váltson a Szöveg eszközre T, és kattintson a bekezdésben oda, ahol az iniciálét meg szeretné jeleníteni.
2. Írja a 0 értéket a Bekezdés panel vagy a vezérlőpult Iniciálé magassága sorban vagy Iniciálé egy vagy több karakter mezőjébe.

Léniák (segédvonalak) megjelenítése bekezdések fölött vagy alatt

A lap tetejére

A léniák olyan bekezdésattribútumok, amelyek a bekezdéssel együtt mozognak és méreteződnek át az oldalon. Ha a dokumentum címsorokat és léniát egyaránt tartalmaz, célszerűbb az utóbbit egy bekezdésstílus-definíció részévé tenni. A lénia vonalvastagságát a hasábszélesség határozza meg.

A bekezdés fölött lévő lénia eltolását a felső szövegsor alapvonalától a lénia aljáig, a bekezdés alatti lénia eltolását pedig az utolsó szövegsor alapvonalától a lénia tetejéig méri a program.



Léniák elhelyezése
A. *Bekezdés fölötti lénia* ***B.*** *Bekezdés alatti lénia*

Michael Murphy oktatóvideója a bekezdésléniák használatával elérhető különleges hatásokról (angol nyelven): Paragraph Rules Rule.

A Creative Curio cikke a bekezdésléniák kreatív alkalmazásáról (angol nyelven): Creative Uses for Paragraph Rules in InDesign, Pt 1.

Lénia beszúrása bekezdés fölé vagy alá

1. Jelöljön ki egy szövegrészt.
2. Kattintson a Bekezdés panel vagy a vezérlőpult menüjének Bekezdésléniák parancsára.
3. A Bekezdésléniák párbeszédpanel tetején válassza a legördülő lista Felső lénia vagy Alsó lénia elemét.
4. Jelölje be a Lénia bekapcsolva jelölőnégyzetet.
   Megjegyzés: *Ha a bekezdés fölött és alatt is léniát szeretne elhelyezni, győződjön meg arról, hogy a Lénia bekapcsolva jelölőnégyzet mindkét listaelemhez be van jelölve.*
5. Az Előnézet négyzetet bejelölve láthatja, hogy miként fog kinézni a lénia.
6. A Vastagság listában válasszon vonalvastagságot, vagy írja be a lénia kívánt vonalvastagságát. A Felső lénia elemhez megadott nagyobb vonalvastagság felfelé növeli a lénia méretét. Ha az Alsó lénia elemhez ad meg nagyobb vonalvastagságot, a lénia mérete lefelé növekszik.
7. A Körvonal felülnyomása jelölőnégyzet bejelölésével biztos lehet abban, hogy a körvonal nem üti ki a kereskedelmi nyomdai úton felvitt alsóbb festékrétegeket.
8. Az alábbi lehetőségek közül választhat:
   - Válasszon színt a léniához. A listában választható lehetőségek megegyeznek a Színminta készlet panelen választhatóakkal. A Szöveg színe lehetőséget választva a lénia ugyanolyan színű lesz, mint a bekezdés első karaktere (Felső lénia) vagy utolsó karaktere (Alsó lénia).
   - Válasszon színárnyalatot vagy adja meg annak értékét. A színárnyalat a választott szín függvénye. Fontos tudni, hogy a Nincs minta, a Papír, a Regisztráció és a Szöveg színe beépített lehetőséghez nem adható meg színárnyalat.
   - Ha nem folytonos vonaltípust választott, a köz színének és színárnyalatának kiválasztásával módosíthatja a gondolatjelek, pontok és vonalak közötti terület megjelenését.
9. Adja meg a lénia szélességét. Az Oszlop (a hasáb bal szélétől jobb széléig) és a Szöveg (a szöveg bal szélétől a sor végéig) listaelem választható. Ha a keret bal szélén hasábbehúzás van, a lénia a behúzásnál kezdődik.
10. A lénia függőleges helyzetének meghatározásához írja be a megfelelő értéket az Eltolás mezőbe.
11. Hogy semmiképpen ne ugorjon át a felső léniás szöveg a másik szövegkeretbe, jelölje be a Kereten belül marad beállítást. Ha nem így tesz, a lénia esetleg a szövegkereten kívülre kerül.
    Hogy a bekezdés léniája a hasáb tetején az egyik oszlopban egy vonalba kerüljön a szöveg tetejével a másik oszlopban, válassza ki a Kereten belül marad beállítást.
12. Adja meg a lénia (tehát nem a szöveg) bal és jobb oldali behúzását a Bal oldali behúzás és a Jobb oldali behúzás mezőbe írt értékkel.
13. Az Ecsetvonás felülnyomása jelölőnégyzetet abban az esetben kell bejelölni, ha a bekezdéslénia másik szín fölé kerül nyomtatásban, és szeretné elkerülni a nyomtatási passzerhibák előfordulását. Ezután kattintson az OK gombra.

Bekezdéslénia eltávolítása

1. Váltson a Szöveg eszközre T, és kattintson a bekezdésléniát tartalmazó bekezdésbe.
2. Kattintson a Bekezdés panel vagy a vezérlőpult menüjének Bekezdésléniák parancsára.
3. Törölje a jelölést a Lénia bekapcsolva jelölőnégyzetből, és kattintson az OK gombra.

A lap tetejére

Bekezdéstörések kezelésének módjai

A bekezdés többi sorától elkülönülő és szavak vagy egysoros szöveg alakjában megjelenő árvasorok és fattyúsorok minden nehézség nélkül kiküszöbölhetők. Az árvasorok az adott hasáb vagy oldal alján állnak, a fattyúsorok viszont a hasáb vagy az oldal tetején helyezkednek el. Létezik még egy nemkívánatos tipográfiai probléma: célszerű elkerülni az oldalon egyedül álló olyan címsorokat, amely bekezdése a következő oldalon van. A fattyúsorok, az árvasorok, a rövid kimenetsorok és az egyéb bekezdéstörési problémák elkerülése többféleképpen is lehetséges:

Lágy elválasztójelek A Szöveg menü Különleges karakter beszúrása almenüjében lévő Kötőjelek és gondolatjelek almenü Lágy elválasztójel parancsával beszúrható lágy elválasztójel csak szótörésnél jelenik meg. Ez a módszer megoldást kínál az elválasztott szavakkal kapcsolatos ama gyakori problémára, amikor is a szöveg újrafolyatását követően a sor közepén jelennek meg az elválasztott szavak (például „ana-litika”). Hasonlóképpen, a probléma tetszés szerinti sortörés hozzáadásával is elkerülhető.

Sortörés nélkül A Karakter panel menüjének Sortörés nélkül elemét választva megakadályozható, hogy a kijelölt szövegben sortörés legyen.

Nem törhető szóközök Az együtt tartandó szavak közé nem törhető szóközt célszerű elhelyezni: ehhez kattintson a Szöveg menü Üres köz beszúrása almenüjének Nemtörő szóköz elemére.

Sorok együtt tartása A Bekezdés panel menüjének Beállítások megtartása parancsára kattintva megadhatja, hogy a következő bekezdés hány sora maradjon együtt az aktuális bekezdéssel.

Bekezdés kezdete A Beállítások megtartása párbeszédpanel Bekezdés kezdete listájával megadhatja, hogy a kérdéses bekezdés (rendszerint egy cím vagy egy címsor) egy oldal, hasáb vagy szakasz tetején kezdődjön. Ez a beállítás különösen hasznos címsorhoz rendelt bekezdésstílus részeként.

Elválasztási beállítások Az elválasztás beállításainak módosításához a Bekezdés panel menüjében válassza az Elválasztás parancsot.

Szövegszerkesztés A szöveg szerkesztése a megnyitott dokumentum típusától függően nem mindig lehetséges. Ha van jogosultsága a szöveg átírásához, akkor már a szöveg kismértékű átfogalmazásával is jobb sortöréseloszlás alakítható ki.

Más tördelő használata Rendszerint célszerű az Adobe bekezdéstördelőt használni, amellyel az InDesign képes automatikusan kialakítani a bekezdések legjobb elosztását. Ha egy adott bekezdés nem a kívánt módon jelenik meg, válassza az Adobe egysoros tördelő lehetőséget a Bekezdés panel vagy a vezérlőpult menüjében, és állítsa be egyesével a kijelölt sorokat. Lásd: Szöveg tördelése.

A lap tetejére

Bekezdéstörések kezelése a beállítások megtartásával

Lehetőség van megadni azt is, hogy a következő bekezdés hány sora maradjon együtt az aktuális bekezdéssel, miközben áthelyezi azt a keretek között – ezzel a módszerrel kényelmesen biztosítható, hogy a címsorok ne különüljenek el az általuk bevezetett törzsszövegtől. Az InDesign ki tudja emelni azokat a bekezdéseket, amelyek néha a beállítások ellenére nem a várt módon törnek.

A Beállítások megtartása párbeszédpanelt érdemes csak abban az esetben használni, ha a dokumentum hasábjainak ugyanazt az utolsó alapvonalat kell használniuk.

Az e párbeszédpanelen megadott beállításoknak ellentmondóan működő bekezdések kiemeléséhez válassza a Szerkesztés menü Beállítások almenüjének Kompozíció (Windows) vagy az InCopy menü Beállítások almenüjének Kompozíció (Macintosh) parancsát, jelölje be a Fattyú- és árvasorok jelölőnégyzetet, és kattintson az OK gombra.

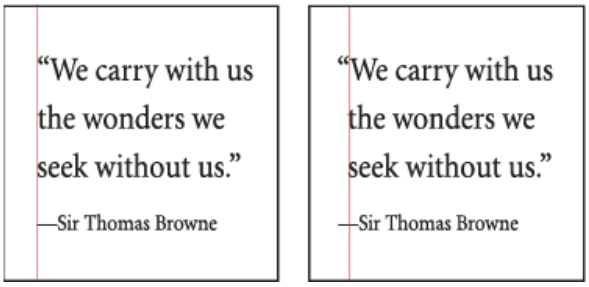
1. Jelölje ki a módosítandó bekezdés(eke)t.
2. Kattintson a Bekezdés panel vagy a vezérlőpult menüjének Beállítások megtartása parancsára. (A fattyú- és árvasorok beállításainak megváltoztatására bekezdésstílus létrehozásakor vagy módosításakor is mód van.)
3. Adja meg a kívánt beállításokat, majd kattintson az OK gombra:
   - Az Együtt a következővel beállítás az aktuális bekezdés első sorát együtt tartja az előző bekezdés utolsó sorával.
   - Az Együtt a következővel mezőben adja meg, hogy a következő bekezdés hány sorával (legfeljebb öt) maradjon együtt az aktuális bekezdés utolsó sora. Ez a beállítás akkor különösen hasznos, ha meg szeretne győződni arról, hogy a szóban forgó címsor együtt marad az azt követő bekezdés néhány soron következő sorával.
   - Jelölje be a Sorok együtt tartása jelölőnégyzetet, majd a bekezdés törésének megakadályozásához A bekezdés összes sora választógombot.
   - Ha a Sorok együtt tartása jelölőnégyzet bejelölése után a Bekezdés elején/végén választógombot jelöli be, megadhatja, hogy hány sornak kell megjelennie a bekezdés elején vagy végén az árvasorok és fattyúsorok megakadályozása végett.
   - A Bekezdés kezdete listában válasszon egy beállítást, amelynek hatására az InDesign a következő hasábba, keretbe vagy oldalra helyezi a bekezdést. Ha a Bárhol listaelemet választja, a kezdőpozíciót a Sorok együtt tartása lehetőséggel adhatja meg. Ha másik listaelemet választ, a program a megadott beállításoknak megfelelően állítja be a kezdőpozíciót.

Amikor bekezdésstílusokat hoz létre címsorokhoz, a Beállítások megtartása párbeszédpanel használatával biztos lehet abban, hogy a címsorok együtt maradnak az utánuk álló bekezdéssel.

A lap tetejére

Függő központozás létrehozása

Az írásjelek és bizonyos betűk (például a „W”) hatására a hasábok bal vagy jobb széle igazítatlannak tűnhet. Az Optikai margóigazítás beállítással megadható, hogy az írásjelek (például pontok, vesszők, idézőjelek, gondolatjelek) és a betűk széle (például „W” és „A”) a szövegmargón kívül, függve jelenjen meg, így a szöveg igazítottként látszik.



Szöveg az Optikai margóigazítás beállítás alkalmazása előtt (balra) és után (jobbra)

1. Jelöljön ki egy szövegkeretet vagy kattintson a szövegegység tetszőleges helyén.
2. Kattintson a Szöveg menü Szövegegység parancsára.
3. Jelölje be az Optikai margóigazítás jelölőnégyzetet.
4. Válasszon betűméretet: a program ez alapján állítja be a megfelelő nagyságú túlnyúlást a szövegegységhez. Az optimális eredmény érdekében a szövegmérettel azonos méretet válasszon.

Ha csak egy adott bekezdésre nézve szeretné kikapcsolni az Optikai margóigazítás lehetőséget, akkor válassza a Bekezdés panel vagy a vezérlőpult menüjének Optikai margó mellőzése elemét.

Még több súgótémakör

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Szöveg formázása

Szöveg formázása
Szövegattribútumok másolása (Pipetta eszköz)
A Gyors alkalmazás szolgáltatás használata

Szöveg formázása

A lap tetejére

A karakterek formázásáról megtekinthet egy oktatóvideót (angol nyelven): www.adobe.com/go/lrvid4275_id_hu. A bekezdések formázásáról megtekinthet egy oktatóvideót (angol nyelven): www.adobe.com/go/lrvid4276_id_hu.

A szöveg megjelenését a Karakter panelen és a Bekezdés panelen is megváltoztathatja. Az InDesign programban a vezérlőpulton is formázható a szöveg. A vezérlőpult az InCopy alkalmazásnak nem része.

A következő szövegformázási módszerek közül választhat:

- Karakterek formázásához a Szöveg eszközzel T jelölhet ki karaktereket, de megteheti azt is, hogy kattintással a kívánt helyre viszi a beszúrási pontot, formázási lehetőséget választ, és elkezd gépelni.
- Bekezdések formázásához nem kell kijelölni egy teljes bekezdést: elegendő az abban lévő valamelyik szót vagy karaktert kijelölni, vagy egyszerűen a bekezdésbe helyezni a beszúrási pontot. Több bekezdést is elfoglaló szöveg ugyanúgy kijelölhető.
- Ha be szeretné állítani az aktuális dokumentum leendő összes szövegkeretének formázását, győződjön meg arról, hogy nem aktív a beszúrási pont és semmi sincs kijelölve, majd adja meg a szövegformázási beállításokat. Az alapértelmezett szövegformázás beállításához minden dokumentumnál, zárja be az összes dokumentumot, majd adja meg a szöveg beállításait. Lásd: Alapértékek beállítása
- Keret kijelölésével a benne található teljes szövegre is alkalmazza a formázást. A keret nem lehet szöveglánc része.
- A szöveg gyors és következetes formázásához célszerű bekezdésstílusokat és karakterstílusokat használni.

A szövegek kezeléséről megtekinthet egy oktatóvideót (angol nyelven): www.adobe.com/go/vid0075_hu.

1. Kattintson a Szöveg eszközre T.
2. Kattintással vigye a megfelelő helyre a beszúrási pontot vagy jelölje ki a formázandó szöveget.
3. A Szöveg menü Bekezdés vagy Karakter elemére kattintva jelenítse meg a Bekezdés vagy a Karakter panelt.
4. Adja meg a szükséges formázási beállításokat.

Szövegattribútumok másolása (Pipetta eszköz)

A lap tetejére

A Pipetta eszközzel szövegattribútumokat (például karakter-, bekezdés-, kitöltés- és körvonal-beállításokat) másolhat, majd más szövegrészekre alkalmazhatja a másolt attribútumokat. A Pipetta eszköz alapértelmezés szerint az összes szövegattribútumot másolja. Az ezzel az eszközzel másolandó attribútumok testreszabásához a Pipettabeállítások párbeszédpanel használható.

A Pipetta eszköz csak Elrendezés nézetben használható.

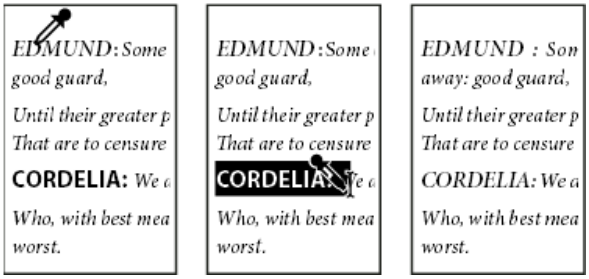
Szövegattribútumok másolása ki nem jelölt szövegre

1. Váltson a Pipetta eszközre , és kattintson a másolandó attribútumokkal formázott szövegre. (A szöveg egy másik megnyitott dokumentumban lehet.) A pipetta alakú egérmutató iránya megfordul, és teljes alakban jelenik meg, így jelezve, hogy a másolt attribútumokat tartalmazza. Ha a pipetta alakot formázó egérmutatót szöveg fölé viszi, egy függőleges vonást formáló kurzor lesz látható a másolt attribútumokat tároló pipetta I mellett.
2. A Pipetta eszközzel jelölje ki a módosítandó szöveget.

   A kijelölt szöveg a pipetta által tárolt másolt attribútumokat veszi fel. A formázás szövegre alkalmazását mindaddig folytathatja, míg a Pipetta eszköz van kijelölve.

3. Ha másik eszközt szeretne választani, kattintson annak gombjára.

A pipettában található másolt formázási attribútumok törléséhez nyomja meg az ALT (Windows) vagy az OPTION (Macintosh) billentyűt, miközben a Pipetta eszköz aktív. Ekkor a pipetta alakú egérmutató iránya megfordul, és üres formájában jelenik meg, jelezve, hogy készen áll újabb attribútumok fogadására. Kattintson a másolandó attribútumokat tartalmazó objektumra, és húzza az új attribútumokat egy másik objektumra.

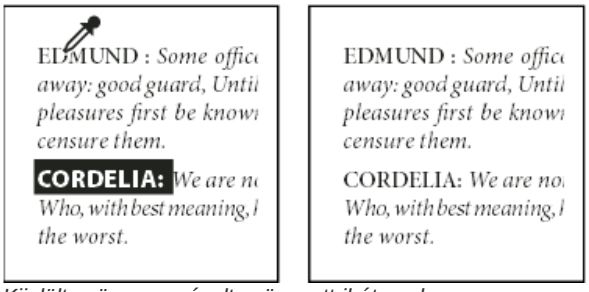


Kattintás formázott szövegre a pipettával a formázás másolásához (balra); pipetta húzása nem formázott szövegen keresztül (középen) a formázás alkalmazásához (jobbra)

Ha a Pipetta eszközzel szeretne bekezdésstílust másolni a dokumentum szövegéről egy másik dokumentumbeli szövegre, és a bekezdésstílus neve ugyanaz (az attribútumkészletek mások), akkor a célként szolgáló stílusban minden stíluseltérés helyi felülírásként fog megjelenni.

Szövegattribútumok másolása kijelölt szövegre

1. A Szöveg eszközzel T vagy a Szöveg görbére írása eszközzel jelölje ki azt a szöveget, amelyre másolni szeretné az attribútumokat.
2. Váltson a Pipetta eszközre , és kattintson a másolandó attribútumokat tartalmazó forrásszövegre. (Az attribútummásolás forrásszövegének és a módosítandó szövegnek ugyanabban az InDesign-dokumentumban kell lennie.) A pipetta alakú egérmutató iránya megfordul, és teljes alakban jelenik meg, így jelezve, hogy a másolt attribútumokat tartalmazza. A program alkalmazza az attribútumokat az 1. lépésben kijelölt szövegre.



Kijelölt szövegre másolt szövegattribútumok

A Pipetta eszköz által másolt szövegattribútumok körének megadása

1. Kattintson duplán az Eszközök panel Pipetta gombjára.
2. Jelölje be a Pipettabeállítások párbeszédpanel Karakterbeállítások vagy Bekezdésbeállítások jelölőnégyzetét.
3. Jelölje ki a Pipetta eszközzel másolandó attribútumokat, és kattintson az OK gombra.

Ha pusztán bekezdésattribútumokat kíván másolni vagy alkalmazni, tehát nem szeretné megváltoztatni a Pipettabeállítások párbeszédpanelen található beállításokat, a pipetta alakú egérmutatóval a szövegre történő kattintás közben tartsa lenyomva a SHIFT billentyűt.

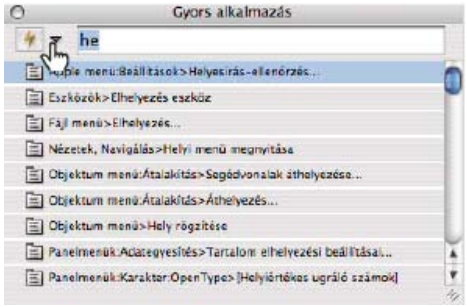
A lap tetejére

A Gyors alkalmazás szolgáltatás használata

A Gyors alkalmazás szolgáltatással megkeresheti és alkalmazhatja a stílusokat, a menüparancsokat, a parancsfájlokat, a változókat, illetve a legtöbb olyan parancsot, amely a Billentyűparancsok párbeszédpanelen megtalálható.

1. Jelölje ki azt a szöveget vagy keretet, amelyre a stílust, menüparancsot, parancsfájlt vagy változót alkalmazni kívánja.
2. Válassza a Szerkesztés > Gyors alkalmazás parancsot, vagy nyomja le a Ctrl+Enter (Windows) vagy Command+Return (Mac OS) billentyűkombinációt.
3. Kezdje el beírni az alkalmazni kívánt elem nevét.

   A beírt névnek nem kell pontosan egyezőnek lennie. A tá szöveget beírva például megkeresheti az 1. táblázat, a 2. táblázat és az Egyszerű táblázat stílust, valamint a Táblázat menü olyan parancsait, mint például a Táblázat > Táblázat beszúrása parancs.



A Gyors alkalmazás paranccsal kereshet stílusokat, menüparancsokat, parancsfájlokat és változókat.

A keresést egyetlen kategóriára korlátozhatja, ha a keresőkifejezés elejére beírja a megfelelő előtagot, például az m: előtagot a menük, illetve az o: előtagot az objektumstílusok kereséséhez. Az előtagok listáját a Gyors alkalmazás szövegmező bal oldalán látható, lefelé mutató nyílra kattintva tekintheti meg. Ebben a listában törölheti a jelet azon kategóriák mellől, amelyeket nem szeretne megjeleníteni a keresési eredményekben.

4. Jelölje ki az alkalmazni kívánt elemet, majd hajtsa végre az alábbi műveletek egyikét:
   - Stílus, menüparancs vagy változó alkalmazásához nyomja le az Enter vagy a Return billentyűt.
   - Bekezdésstílus alkalmazásához és a felülírások eltávolításához nyomja le az Alt+Enter (Windows) vagy Option+Return (Mac OS) billentyűkombinációt.
   - Bekezdésstílus alkalmazásához, valamint a felülírások és a karakterstílusok eltávolításához nyomja le az Alt+Shift+Enter (Windows) vagy Option+Shift+Return (Mac OS) billentyűkombinációt.
   - Az adott elemnek a Gyors alkalmazás lista bezárása nélkül történő alkalmazásához nyomja le a Shift+Enter (Windows) vagy Shift+Return (Mac OS) billentyűkombinációt.
   - A Gyors alkalmazás listának az elem alkalmazása nélkül történő bezárásához nyomja le az Esc billentyűt vagy kattintson a dokumentumablak bármely más területére.
   - A stílusok szerkesztéséhez nyomja le a Ctrl+Enter (Windows) vagy Command+Return (Macintosh) billentyűkombinációt.

Ha a Gyors alkalmazás lista látható, nyomja le a bal vagy jobb nyílgombot a szerkesztőmező görgetéséhez, illetve a fel és le nyílgombot a listaelemek görgetéséhez.

Még több súgótémakör

Műveletek szöveggel: videoklip

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Táblázatok

A jelen oldalról hivatkozott tartalmak egy része csak angolul jelenik meg.

Táblázat- és cellastílusok

Táblázat- és cellastílusok ismertetése
A Táblázatstílusok és a Cellastílusok panel – áttekintés
Táblázat- és cellastílusok definiálása
Táblázatstílusok betöltése (importálása) egyéb dokumentumokból
Táblázat- és cellastílusok alkalmazása
Táblázat- vagy cellastílus alapozása másik stílusra
Táblázat- és cellastílusok szerkesztése
Táblázat- és cellastílusok törlése
Táblázat- és cellastílusok újradefiniálása az aktuális formázás alapján
Táblázat- és cellastílusok felülírása
Táblázat- vagy cellastílusok csatolásának megszüntetése

A lap tetejére

Táblázat- és cellastílusok ismertetése

Ahogyan a szöveget szövegstílusokkal formázhatja, a táblázat- és cellastílusok a táblázatok formázására szolgálnak. A táblázatstílusok táblázatformázási attribútumok, például táblázatszegélyek valamint sor- és oszlopkörvonalak csoportjai, amelyeket egy lépésben lehet alkalmazni. A cellastílusok cellamargók, bekezdésstílusok, körvonalak, kitöltések és hasonló formázások gyűjteményei. A stílus szerkesztésekor az összes azzal formázott táblázat és cella automatikusan megváltozik.

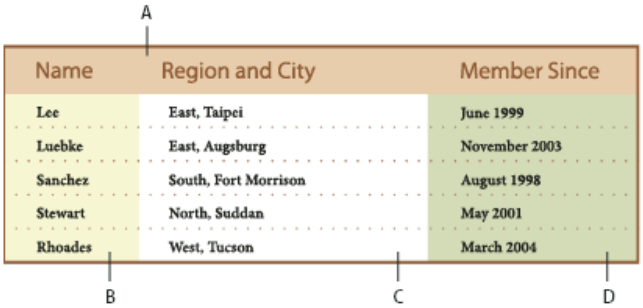
Megjegyzés: *A szövegstílusok és a táblázatstílusok között egy számottevő eltérés van. Míg valamennyi karakterstílus-jellemző bekezdésstílus részekét képezheti, addig a cellastílusok jellemzői nem a táblázatstílus részei. Így például egy táblázatstílussal nem módosíthatja a belső cellák szegélyének színét. Ehelyett hozzon létre egy cellastílust, és foglalja azt bele a táblázatstílusba.*

[Egyszerű táblázat] és [Nincs] stílusok

Alapértelmezés szerint minden új dokumentumban szerepel az [Egyszerű táblázat] stílus, amelyet a létrehozott táblázatokra alkalmazhat, valamint a [Nincs] stílus, amellyel eltávolíthatja az alkalmazott cellastílusokat. Az [Egyszerű táblázat] stílus szerkeszthető, de sem ezt, sem a [Nincs] stílust nem törölheti és nem nevezheti át.

Cellastílusok használata táblázatstílusokban

Táblázatstílus létrehozásakor megadhatja, mely cellastílusokat szeretné alkalmazni a táblázat különféle területeire: a fejléc- és láblécsorokra, a jobb és bal oszlopokra illetve a törzssorokra. A fejlécsorhoz például rendelhet egy bekezdésstílust használó cellastílust, a jobb és bal oszlopokra pedig egy másik, árnyékolt hátteret használót.



Területekre alkalmazott cellastílusok a táblázatstílusban
A. *Bekezdésstílust használó cellastílussal formázott fejlécsor* ***B.*** *Bal oldali oszlop* ***C.*** *Törzscellák* ***D.*** *Jobb oldali oszlop*

Cellastílusok attribútumai

A cellastílusok nem feltétlenül tartalmazzák a kijelölt cella összes formázási attribútumát. A cellastílus létrehozásakor adhatja meg, hogy abban mely attribútumok szerepeljenek. Így a cellastílus alkalmazásakor csak a kívánt jellemzők módosulnak, például a kitöltés színe, a többi attribútum pedig változatlan marad.

A stílusok formázási jellemzőinek alkalmazási sorrendje

Ha a táblázat valamely cellájának formázásában ütközés lép fel, a következő sorrend határozza meg a formázást:

Cellastílusok formázási sorrendje 1. Fejléc/lábléc 2. Bal/jobb oldali oszlop 3. Törzssorok. Ha például egy cella a bal oldali oszlopban és a fejlécben egyaránt szerepel, a fejléc cellastílusának formázása lesz érvényes.

Táblázatstílusok formázási sorrendje 1. Cellafelülírások 2. Cellastílus 3. Táblázatstílus által alkalmazott cellastílus 4. Táblázat-felülírások 5.

Táblázatstílusok. Ha például egyféle kitöltést alkalmaz a Cellabeállítások párbeszédpanelen, egy másik félét pedig cellastílus használatával, a Cellabeállítások párbeszédpanelen megadott lesz érvényes.

A táblázatstílusok használatáról megtekinthet egy oktatóvideót (angol nyelven): www.adobe.com/go/vid0084_hu.

A Táblázatstílusok és a Cellastílusok panel – áttekintés

A lap tetejére

A Táblázatstílusok panelen (Ablak > Stílusok > Táblázatstílusok) lehet létrehozni és elnevezni táblázatstílusokat, valamint ezeket alkalmazni meglévő, létrehozandó vagy importált táblázatokra. A Cellastílusok panelen (Ablak > Stílusok > Cellastílusok) lehet létrehozni és elnevezni cellastílusokat, valamint ezeket táblázatok celláira alkalmazni. A program a dokumentummal együtt menti a stílusokat, így azok a dokumentum mindegy egyes megnyitásakor megjelennek a panelen. A táblázat- és cellastílusokat az egyszerűbb kezelés érdekében csoportokba rendezheti.

Ha a beszúrási pontot cellába vagy táblázatba helyezi, az alkalmazott stílusok kijelölődnek a megfelelő panelen. A táblázatstílusban alkalmazott cellastílusok nevei a Cellastílusok terület bal alsó részén jelennek meg. Ha többféle stílust is tartalmazó szövegtartományt jelöl ki, a program nem emel ki stílust, és a Cellastílusok panelen a „(Vegyes)” felirat jelenik meg).

A Táblázatstílusok és a Cellastílusok panel megnyitása

✤ Válassza az Ablak > Stílusok menüpont alatt a Táblázatstílusok vagy Cellastílusok elemet.

Stílusok panelen történő megjelenítési módjának megváltoztatása

- A stílusok tömörebb megjelenítéséhez válassza a Kis panelsorok lehetőséget.
- Húzza a stílust egy másik helyre. A stílusokat a létrehozott csoportokba is húzhatja.
- A stílusok betűrendben történő megjelenítéséhez válassza a Rendezés név szerint lehetőséget a panel menüjéből.

Táblázat- és cellastílusok definiálása

A lap tetejére

Ha egy különálló szövegegységgel dolgozik, akkor a tábla- és cellastílusokat az InCopy programban is megadhatja, módosíthatja és alkalmazhatja. Ha a stílusokat egy másik InCopy dokumentumban is használni szeretné, importálja őket. InDesign dokumentumokból nem importálhat tábla- és cellastílusokat.

A táblázatstílusok használatáról megtekinthet egy oktatóvideót (angol nyelven): www.adobe.com/go/vid0084_hu.

1. Ha már meglévő táblázat vagy cella formázására szeretne alapozni egy új stílust, helyezze el benne a kurzort.
2. Szükség esetén adjon meg bekezdésstílust a cellastílushoz.
3. Válassza az Ablak > Stílusok > Táblázatstílusok a Táblázatstílusok panel megnyitására, illetve válassza az Ablak > Stílusok > Cellastílus a Cellastílus panel megnyitására.
4. Válassza az Új táblázatstílus parancsot a Táblázatstílusok panelmenüből, vagy válassza az Új cellastílus parancsot a Cellastílusok panelmenüből.
5. A Stílus neve mezőbe írja be a nevet.
6. Az Ez alapján legördülő listából válassza ki, hogy melyik stílusra szeretné alapozni az aktuális stílust.
7. Ha a stílushoz billentyűparancsot szeretne megadni, helyezze a kurzort a Gyorsbillentyű mezőbe, és győződjön meg arról, hogy a Num Lock funkció be van kapcsolva. Ezután a Shift, Alt vagy Ctrl (Windows), illetve a Shift, Option és Command (Mac OS) billentyűk tetszőleges kombinációját nyomva tartva nyomjon le egy számot a számbillentyűzeten. Betűket és a számbillentyűzeten kívüli számokat nem használhat stílus billentyűparancsaként.
8. A formázási attribútumok megadásához kattintson a bal oldalon egy kategóriára, és adja meg a kívánt attribútumokat. Ha például bekezdésstílust szeretne a cellastílushoz rendelni, kattintson az Általános kategóriára, és válassza ki a megfelelő stílust a Bekezdésstílus menüből.

   Cellastílusok esetében az üresen hagyott beállításokat a program kihagyja a stílusból. Ha azt szeretné, hogy egy beállítás ne kerüljön bele a stílusba, válassza a beállítás menüjéből a (Kihagyás) elemet, törölje a mező tartalmát, vagy kattintson a jelölőnégyzetre, míg Windows rendszerben egy kis mező, Mac OS rendszerben pedig mínusz jel (-) jelenik meg.
9. Ha az új stílust egy létrehozott stíluscsoportban szeretné megjeleníteni, húzza a stíluscsoport mappájára.

Táblázatstílusok betöltése (importálása) egyéb dokumentumokból

A lap tetejére

A táblázat- és cellastílusokat importálhatja az InDesign és InCopy dokumentumokból önálló InCopy dokumentumokba, illetve az InDesign alkalmazáshoz csatolt InCopy-tartalmakba. Meghatározhatja, hogy mely stílusok töltődjenek be, illetve hogy mi történjen, ha a betöltött stílusok valamelyikének neve egyezik az aktuális dokumentum stílusneveinek egyikével.

Megjegyzés: *Ha csatolt tartalomba importál stílusokat, az új stílusokat a tartalom frissítésekor felveszi a program az InDesign dokumentumba, az esetleges ütköző nevű stílusokat pedig felülírja az azonos nevű InDesign-stílussal.*

1. A Cellastílusok vagy Táblázatstílusok panel menüjéből válassza a Cellastílusok betöltése, Táblázatstílusok betöltése vagy Táblázat- és cellastílusok betöltése elemet.
2. Kattintson duplán az importálni kívánt stílusokat tartalmazó InDesign dokumentumra.

3. A Stílusok betöltése párbeszédpanelen ellenőrizze, hogy szerepel-e pipa az összes importálni kívánt stílus mellett. Ha a meglévő stílusok bármelyikének neve egyezik az importált stílusok egyikének nevével, válasszon az alábbi lehetőségek közül az Ütközés meglévő stílussal beállításnál, majd kattintson az OK gombra:
   Bejövő stílusdefiníció használata E beállítás esetén a program felülírja a meglévő stílust a betöltött stílussal, és annak minden új jellemzőjét alkalmazza az aktuális dokumentumban található összes olyan cellára, amely a régi stílussal rendelkezett. A bejövő és a meglévő stílus definíciója összehasonlítás céljából megjelenik a Stílusok betöltése párbeszédpanel alján.

   Automatikus átnevezés Hatására a program átnevezi a betöltött stílust. Ha például mindkét dokumentum rendelkezik „1. táblázatstílus” nevű stílussal, a program az „1. táblázatstílus másolat” névre nevezi át a betöltött stílust.

Táblázat- és cellastílusok alkalmazása

A lap tetejére

A bekezdés- és karakterstílusoktól eltérően a táblázat- és cellastílusoknak nincsenek közös attribútumaik, így a táblázatstílus alkalmazása nem írja felül a cellák, a cellastílusoké pedig a táblázat formázását. Alapértelmezés szerint a cellastílusok alkalmazása eltávolítja a korábbi cellastílus által adott formázást, de meghagyja a helyi cellaformázást. A táblázatstílusok alkalmazása ehhez hasonlóan eltávolítja a korábbi táblázatstílusok által végzett formázást, de meghagyja a Táblázat beállításai párbeszédpanelen beállított attribútumokat.

A Stílusok panelen pluszjel (+) jelenik meg a jelenlegi cella- vagy táblázatstílus mellett, ha a kijelölt cellára vagy táblázatra az alkalmazott stíluson kívül további formázás is vonatkozik. Az ilyen további formázás neve felülírás.

1. Vigye a beszúrási pontot a táblázatba, vagy jelölje ki azokat a cellákat, amelyekre a stílust alkalmazni szeretné.
2. Tegye a következők egyikét:
   - Kattintson a táblázat- vagy cellastílusra a Táblázatstílusok, illetve Cellastílusok panelen (Ablak > Stílusok > Táblázatstílusok, illetve Cellastílusok). Ha a stílus egy csoport része, bontsa ki a csoportot.
   - Nyomja le a stílushoz megadott billentyűparancsot. (Győződjön meg róla, hogy a Num Lock funkció be van kapcsolva.)

Táblázat- vagy cellastílus alapozása másik stílusra

A lap tetejére

A hasonló táblázat- vagy cellastílusokat egyszerűen összekapcsolhatja egy alapstílus, más néven szülőstílus létrehozásával. A szülőstílusok szerkesztésekor módosított jellemzők a gyermekstílusokban is megváltoznak. Alapértelmezés szerint a táblázatstílusok alapja a [Nincs táblázatstílus], a cellastílusoké pedig a [Nincs].

1. Hozzon létre egy új stílust.
2. Az Új táblázatstílus vagy az Új cellastílus párbeszédpanelen válasszon egy szülőstílust az Ez alapján menüből. Az új stílus lesz a gyermekstílus.
3. Adja meg az új stílus szülőstílustól különböző formázását.

Táblázat- és cellastílusok szerkesztése

A lap tetejére

A stílusok használatának egyik előnye, hogy a stílusdefiníciók változása az adott stílussal formázott összes táblázatban vagy cellában tükröződik.

Megjegyzés: *Ha egy InDesign dokumentumhoz csatolt InCopy-tartalomban szerkeszti a stílusokat, a módosítások felülíródnak a csatolt tartalom frissítésekor.*

1. Tegye a következők egyikét:
   - Ha nem szeretné alkalmazni a stílust a kijelölt táblázatra vagy cellára, kattintson a jobb gombbal (Windows) vagy a Control billentyűt lenyomva tartva (Mac OS) a stílus nevére a stíluspanelen, és válassza a [stílusnév] szerkesztése parancsot.
   - A stíluspanelen kattintson duplán a stílus nevére, vagy jelölje ki azt, és válassza a Stílusbeállítások parancsot a stíluspanel menüjéből. Ne feledje, hogy ez a módszer a cellastílust az összes kijelölt cellára, a táblázatstílust pedig az összes kijelölt táblázatra alkalmazza. Ha nincs kijelölve táblázat, a táblázatstílus a dupla kattintáskor a létrehozandó táblázatok alapértelmezett stílusává válik.
2. Adja meg a megfelelő beállításokat a párbeszédpanelen, és kattintson az OK gombra.

Táblázat- és cellastílusok törlése

A lap tetejére

Amikor töröl egy stílust, választhat helyette egy másik stílust, illetve megadhatja, hogy meg kívánja-e őrizni a formázását.

1. Jelölje ki a stílust a stíluspanelen.
2. Tegye a következők egyikét:
   - A panel menüjében kattintson a Stílus törlése parancsra.
   - Kattintson a panel alján a Törlés gombra, vagy húzza rá a stílust.
   - Kattintson a jobb gombbal (Windows) vagy a Control billentyűt nyomva tartva (Mac OS) a stílusra, majd válassza a Stílus törlése parancsot. Ez a módszer különösen hasznos akkor, ha egy stílust a kijelölt cellára vagy táblázatra történő alkalmazása nélkül szeretne

törölni.

3. Jelölje ki a stílust a lecseréléséhez.

   Ha a [Nincs táblázatstílus] stílusra cserél egy táblázatstílust, illetve a [Nincs] stílusra egy cellastílust, jelölje be a Formázás megőrzése jelölőnégyzetet azon táblázat vagy cella formázásának megőrzéséhez, amelyikre a stílust alkalmazza. Ekkor a táblázat vagy cella formátuma változatlan marad, de már nem lesz hozzá stílus rendelve.

4. Kattintson az OK gombra.

Táblázat- és cellastílusok újradefiniálása az aktuális formázás alapján

A lap tetejére

Miután alkalmazott egy stílust, annak minden beállítását felülírhatja. Ha elégedett a módosításokkal, újradefiniálhatja a stílust az új formázás megtartásához.

Megjegyzés: *Ha egy InDesign dokumentumhoz csatolt InCopy-tartalomban definiálja újra a stílusokat, a módosítások felülíródnak a csatolt tartalom frissítésekor.*

1. Vigye a beszúrási pontot az átdefiniálni szánt stílussal formázott táblázatba vagy cellába.
2. Módosítsa a szükséges módon a táblázatot vagy a cellát.
3. Válassza a stíluspanel menüjében a Stílus újradefiniálása parancsot.

Megjegyzés: *Cellastílusok esetében a parancs csak a cellastílus részét képező attribútumokhoz használható. Ha például a cellastílus része a piros kitöltés, és a cellát manuálisan kék kitöltésűre állítja, a stílus a cella alapján átdefiniálható. Ha azonban olyan attribútumot módosít, amely nem része a cellastílusnak, azzal nem definiálhatja újra a stílust.*

Táblázat- és cellastílusok felülírása

A lap tetejére

Miután alkalmazott egy táblázat- vagy cellastílust, annak minden beállítását felülírhatja. Táblázatstílus felülírásához a Táblázat beállításai párbeszédpanel beállításait kell módosítani. Cella felülírásához módosítsa a beállításokat a Cellabeállítások párbeszédpanelen, vagy más panelek használatával módosítsa a körvonalat vagy a kitöltést. Ha felülbírált cellát vagy táblázatot jelöl ki, a Stílus panelen a stílus neve mellett egy pluszjel (+) jelenik meg.

A stílusok alkalmazásakor törölheti a táblázat- és cellafelülírásokat. Törölheti a felülírásokat az olyan táblázatokból és cellákból is, amelyek valamilyen stílussal rendelkeznek.

Ha egy stílus mellett pluszjel (+) látható, mutasson az egérrel a stílusra a felülírási jellemzők leírásának megjelenítéséhez.

Felülírások megőrzése vagy eltávolítása táblázatstílus alkalmazásakor

- Ha egy táblázatstílust a cellastílusok megőrzésével, de a felülírásokat eltávolítva szeretne alkalmazni, tartsa lenyomva az Alt (Windows) vagy az Option (Mac OS) billentyűt, miközben a stílus nevére kattint a Táblázatstílusok panelen.
- Ha egy táblázatstílust a cellastílusokat és a felülírásokat eltávolítva szeretne alkalmazni, tartsa lenyomva az Alt+Shift (Windows) vagy az Option+Shift (Mac OS) billentyűket, miközben a stílus nevére kattint a Táblázatstílusok panelen.

Kattintson a jobb gombbal (Windows) vagy a Control billentyűt lenyomva (Mac OS) a stílusra a Táblázatstílusok panelen, majd válassza a [táblázatstílus] alkalmazása, cellastílusok törlése parancsot.

Felülírások eltávolítása cellastílus alkalmazásakor

❖ Ha egy cellastílust a felülírásokat eltávolítva szeretne alkalmazni, tartsa lenyomva az Alt (Windows) vagy az Option (Mac OS) billentyűt, miközben a stílus nevére kattint a Cellastílusok panelen.
Megjegyzés: *Csak a cellastílus részét képező jellemzők esetében számít a felülírás. Ha például a cellastílus része a piros kitöltés, de más attribútum nem szerepel benne, akkor bármilyen más cellabeállítás módosítása nem számít felülírásnak.*

Cellastílussal nem meghatározott jellemzők törlése

❖ Válassza a Cellastílusok panel menüjéből a Stílussal nem meghatározott attribútumok törlése parancsot.

Táblázat- vagy cellafelülírások törlése

1. Jelölje ki a felülírásokat tartalmazó cellákat vagy táblázatot.
2. A Stílusok panelen kattintson a Kijelölés felülírásainak törlése gombra, vagy válassza a panelmenü Felülírások törlése parancsát.

Táblázat- vagy cellastílusok csatolásának megszüntetése

A lap tetejére

Ha megszakítja a táblázatok vagy cellák és a hozzájuk rendelt stílusok közötti kapcsolatot, azok megtartják jelenlegi formázásukat. A későbbi stílusmódosítások azonban nem lesznek rájuk érvényesek.

1. Jelölje ki a stílussal formázott cellákat.
2. Válassza a stíluspanel menüjében a Stílushoz csatolás megszüntetése parancsot.

Még több súgótémakör

Táblázatstílusok – videó

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Táblázat körvonalai és kitöltései

Táblázat körvonalai és kitöltései ismertetése
Táblázatszegély módosítása
Körvonal és kitöltés hozzáadása cellákhoz
Átlós vonalak hozzáadása cellához
Táblázat körvonalának és kitöltésének beállításai
Váltakozó körvonalak és kitöltések táblázatban

Táblázat körvonalai és kitöltései ismertetése

A lap tetejére

A táblázatokhoz több különféle módon lehet körvonalakat és kitöltéseket adni. A Táblázat beállításai párbeszédpanellel megváltoztathatja a táblázatszegélyhez rendelt körvonalat, és váltakozó körvonalakat, illetve kitöltéseket adhat az oszlopokhoz és a sorokhoz. Az egyes cellák vagy fejléc- és láblécsorok körvonalainak és kitöltéseinek módosításához nyissa meg a Cellabeállítások párbeszédpanelt, vagy használja a Színminta készlet, a Körvonal vagy a Szín panelt.

A Táblázat beállításai párbeszédpanellel megadott formázás alapértelmezés szerint felülírja a táblázatcellákra korábban alkalmazott hasonló formázást. Ha azonban bejelöli a Táblázat beállításai párbeszédpanel Helyi formázás megtartása jelölőnégyzetét, a program nem írja felül az egyes cellák körvonalait és kitöltéseit.

Ha ugyanazt a formázást a későbbiekben többször is használni szeretné táblázatokhoz vagy cellákhoz, hozzon létre és alkalmazzon táblázatstílusokat vagy cellastílusokat.

Táblázatszegély módosítása

A lap tetejére

A táblázat szegélyét a Táblázat beállítása párbeszédpanelen, illetve a Körvonal panelen módosíthatja.

1. Legyen a beszúrási pont az egyik cellában, és így kattintson a Táblázat menü Táblázat beállításai almenüjének Táblázat beállítása parancsára.
2. A Táblázatszegély csoportban adja meg a szegély vastagságát, típusát, színét, árnyalatát és a köz beállításait. (További információt a Táblázat körvonalának és kitöltésének beállításai című témakör tartalmaz.)
3. A Keretrajzolás sorrendje csoport Rajzolás listájában válasszon sorrendet:
   Legjobb egyesítések Ezzel a beállítással a sorok körvonalai az előtérben látszanak minden olyan pontban, ahol különböző színű körvonalak keresztezik egymást. Ezenkívül a körvonalak (például a dupla vonalak) találkozásakor a körvonalak egyesülnek, a keresztezési pontokat pedig összeköti a program.

   Sorkeretek az előtérben Ha ezt a listaelemet választja, a sorok körvonalai az előtérben látszanak.

   Oszlopkeretek az előtérben Ezt a listaelemet választva az oszlopok körvonalai látszanak az előtérben.

   InDesign 2.0-kompatibilitás Ha ezt a listaelemet választja, a sorok körvonalai az előtérben látszanak. Ezenkívül a körvonalak (például a dupla vonalak) találkozásakor a körvonalak egyesülnek, a keresztezési pontokat pedig csak azokon a pontokon köti össze a program, ahol a vonalak T alakban találkoznak.
4. Ha nem szeretné, hogy a rendszer felülírja az egyes cellák körvonalformázását, jelölje be a Helyi formázás megtartása jelölőnégyzetet.
5. Kattintson az OK gombra.

Ha eltávolítja egy táblázat körvonalát és kitöltését, akkor a Nézet > Extrák > Keret szegélyének megjelenítése paranccsal megjelenítheti a táblázat cellahatároló vonalait.

Körvonal és kitöltés hozzáadása cellákhoz

A lap tetejére

A cellák körvonalait és kitöltéseit a Cellabeállítások párbeszédpanelen, a Körvonal panelen és a Színminta készlet panelen is megadhatja.

Körvonal és kitöltés hozzáadása a Cellabeállítások párbeszédpanellel

A vonalak kis felbontású előnézetben történő kijelölésével és kijelölésük megszüntetésével meghatározható, hogy mely cellaszegélyekre alkalmaztak körvonalat vagy kitöltést. Ha a táblázat összes sorának és oszlopának megjelenését módosítani szeretné, adjon meg olyan körvonalat vagy kitöltőmintát, amelyben a második minta értéke nulla.

1. Vigye a kurzort a Szöveg eszközzel T abba a cellába (vagy jelölje ki azt), amelyhez körvonalat vagy kitöltést szeretne adni. Fejléc- vagy láblécsorhoz úgy adhat körvonalat vagy kitöltést, hogy kijelöli a táblázat elején található fejléc- vagy lábléccellákat.

2. Kattintson a Táblázat menü Cellabeállítások almenüjének Keretek és kitöltések parancsára.
3. A felső előnézeti területen adja meg, hogy mely vonalakat érinti a körvonal-módosítás. Ha például vastag körvonalat szeretne alkalmazni a kijelölt cellák külső szegélyére, de belső szegélyeire nem, kattintással szüntesse meg a belsők kijelölését. (A kijelölt szegélyek kék színűek, a ki nem jelöltek szürkék.)

Jelölje ki a módosítandó szegélyeket az előnézeti területen.

Ha az előnézeti területen duplán kattint valamely külső szegélyre, a program a teljes külső téglalapot kijelöli. A belső vonalakra duplán kattintva a belső szegélyek jelölhetők ki. Az előnézeti területen triplán bárhova kattintva az összes vonal kijelölhető, illetve törölhető az összes kijelölése.

4. A Cellakeret csoportban adja meg a vonal vastagságát, típusát, színét, árnyalatát és a köz beállításait. (További információt a Táblázat körvonalának és kitöltésének beállításai című témakör tartalmaz.)
5. A Cellakitöltés csoportban a használandó szín és az árnyalat beállításai adhatók meg.
6. Szükség esetén a Körvonal felülnyomása és a Felülnyomott kitöltés jelölőnégyzetet is bejelölheti. Ezután kattintson az OK gombra.

Cellák körvonalazása a Körvonal panel használatával

A Körvonal panel csak az InDesign programnak része, az InCopy alkalmazásnak nem.

1. Jelölje ki a módosítandó cellá(ka)t. Ha fejléc- vagy lábléccellákra szeretné alkalmazni a körvonalat, jelölje ki a fejlécsort vagy a láblécsort.
2. A Körvonal panel megjelenítéséhez kattintson az Ablak menü Körvonal elemére.
3. A felső előnézeti területen adja meg, hogy mely vonalakat érinti a körvonal-módosítás.
4. Győződjön meg arról, hogy az Eszközök panel Objektum gombja aktív. (Ha a Szöveg eszköz gombja az aktív, a körvonal-módosítások csak a szövegre lesznek hatással, a cellákra nem.)
5. Adja meg a vonalvastagságot és a körvonaltípust.

Kitöltés hozzáadása cellákhoz a Színminták panel használata

1. Jelölje ki a módosítandó cellá(ka)t. Ha fejléc- vagy lábléccellákra szeretné alkalmazni a kitöltést, jelölje ki a fejlécsort vagy a láblécsort.
2. Válassza az Ablak > Szín > Színtár elemet a Színtár panel megjelenítéséhez.
3. Győződjön meg arról, hogy az Eszközök panel Objektum gombja aktív. (Ha a Szöveg eszköz gombja az aktív, a színmódosítások csak a szövegre lesznek hatással, a cellákra nem.)
4. Válasszon színmintakészletet.

Színátmenet hozzáadása cellákhoz a Színátmenetek panel használata

1. Jelölje ki a módosítandó cellákat. Ha fejléc- vagy lábléccellákra szeretné alkalmazni a színátmenetet, jelölje ki a fejlécsort vagy a láblécsort.
2. Válassza az Ablak > Szín > Színátmenet elemet a Színátmenet panel megjelenítéséhez.
3. A színátmenetskálára kattintva alkalmazzon színátmenetet a kijelölt cellákra. Szükség szerint adja meg a színátmenet beállításait.

Átlós vonalak hozzáadása cellához

A lap tetejére

1. Vigye a kurzort a Szöveg eszközzel T abba a cellába (vagy jelölje ki azt), amelyhez átlós vonalakat szeretne adni.
2. Kattintson a Táblázat menü Cellabeállítások almenüjének Átlós vonalak parancsára.
3. A felső négy gombbal adja meg, hogy milyen átlós vonalat szeretne hozzáadni.
4. A Vonaltípus csoportban adja meg még a vonal vastagságát, típusát, színét és a köz beállításait, majd válasszon százalékos értéket a Festék mezőben és felülnyomási lehetőséget.
5. A Rajzolás lista Átló az előtérben elemét választva az átlós vonal a cellatartalom előtt fog látszani, a Tartalom az előtérben lehetőséget választva pedig a cellatartalom mögé kerül a vonal. Ezután kattintson az OK gombra.

Táblázat körvonalának és kitöltésének beállításai

A lap tetejére

A táblázat vagy a cellák körvonalainak és kitöltéseinek megadásakor a következő lehetőségek közül választhat:

Súly A táblázat vagy a cella szegélyének vonalvastagsága.

Szöveg A vonal stílusa (például vastag vagy vékony).

Szín: A táblázat vagy a cella szegélyének színe. A listában választható lehetőségek megegyeznek a Színminta készlet panelen választhatóakkal.

Festék A körvonalra vagy kitöltésre alkalmazandó szín százalékos erőssége.

Színköz színe A gondolatjelek, pontok és vonalak közötti terület színét adja meg. Csak akkor használható, ha a Típus listában nem a Folytonos beállítás van megadva.

Köz színárnyalata A gondolatjelek, pontok és vonalak közötti terület színárnyalatát adja meg. Csak akkor használható, ha a Típus listában nem a Folytonos beállítás van megadva.

Köz felülnyomása Ha be van jelölve ez a jelölőnégyzet, a rendszer az összes alsóbb szinten lévő színre alkalmazza a Szín legördülő listában megadott színt, tehát nem üti ki azokat.

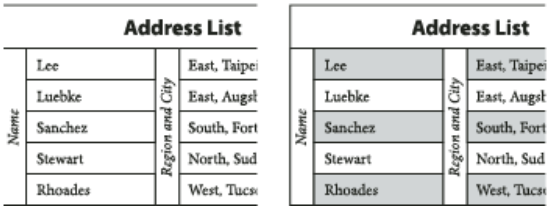
A lap tetejére

Váltakozó körvonalak és kitöltések táblázatban

A táblázat olvashatóságának javítása és a hatásosabb megjelenés végett váltakozva is alkalmazhatja a körvonalakat és a kitöltéseket. A táblázat sorainak váltakozó körvonalai és kitöltései a fej- és a láblécsorokban nem érvényesülnek. Az oszlopok váltakozó körvonalai és kitöltései viszont a van a fej- és láblécsorokban is érvényesülnek.

A váltakozó körvonalak és kitöltések beállításai felülírják a cellakörvonalak formázását, hacsak be nem jelöli a Táblázat beállításai párbeszédpanel Helyi formázás megtartása jelölőnégyzetét.

Ha a táblázat minden törzscellájára kitöltést vagy körvonalat (tehát nem csupán váltakozó mintákat) szeretne alkalmazni, a nem váltakozó minták létrehozásához is a váltakozó körvonalak és kitöltések beállításait kell használni. Ilyen hatás létrehozásához adjon meg nullát a második minta Következő mezőjében.



Táblázat váltakozó kitöltések alkalmazása előtt (balra) és után (jobbra)

Váltakozó körvonalak hozzáadása táblázathoz

1. Legyen a beszúrási pont az egyik cellában, és így kattintson a Táblázat menü Táblázat beállításai almenüjének Váltakozó sorkeretek vagy Váltakozó oszlopkörvonalak parancsára.
2. A Váltakozó minta listában válassza a használni kívánt mintatípust. Ha mintát szeretne megadni (például egy vastag fekete szegélyű oszlopot követő három vékony sárga szegélyű oszlopot), válassza az Egyedi sorok (oszlopok) listaelemet.
3. A Váltakozó alatt adja meg a kitöltési beállításokat mind az első mintára, mind a következő mintára. Az első oszlophoz hozzárendelheti például a folytonos körvonalat, a következőhöz pedig a Vastag-vékony típust, így a két oszlop hatásában váltakozó lesz. Ha a Következő mezőben nullát ad meg, a körvonalak valamennyi sorra és oszlopra hatással lesznek.
   Megjegyzés: *A több keretre is kiterjedő táblázatokban a sorok váltakozó körvonalai és kitöltései nem kezdődnek újra a szövegegységben lévő további keretek elején. (A Táblázatok tördelése kereteken keresztül című témakörben bővebb felvilágosítás olvasható.)*
4. A Helyi formázás megtartása jelölőnégyzet bejelölésével megőrizhetők a táblázatra korábban alkalmazott formázott körvonalak.
5. Az Első kihagyása és az Utolsó kihagyása mezőben adja meg, hogy a táblázat elején és végén hány sorban és oszlopban ne jelenjenek meg a körvonalhatások, majd kattintson az OK gombra.

Váltakozó kitöltések hozzáadása táblázathoz

1. Legyen a beszúrási pont az egyik cellában, és így kattintson a Táblázat menü Táblázat beállításai almenüjének Váltakozó kitöltések parancsára.
2. A Váltakozó minta listában válassza a használni kívánt mintatípust. Az Egyedi sorok (oszlopok) listaelemet akkor válassza, ha mintát szeretne használni (például egy szürkével árnyékolt sort követő három, sárgával árnyékolt sort).
3. A Váltakozó alatt adja meg a kitöltési beállításokat mind az első mintára, mind a következő mintára. Ha a Váltakozó minta listában például a Minden második oszlop elemet választotta, szürkével árnyékolható az első két oszlop, és üresen hagyható a következő két oszlop. A Következő mezőben megadott nulla érték hatására a program az összes sorra alkalmazza a kitöltést.
4. A Helyi formázás megtartása jelölőnégyzet bejelölésével megőrizhetők a táblázatra korábban alkalmazott formázott kitöltések.
5. Az Első kihagyása és az Utolsó kihagyása mezőben adja meg, hogy a táblázat elején és végén hány sorban és oszlopban ne jelenjenek meg a kitöltéshatások, majd kattintson az OK gombra.

Táblázat váltakozó körvonalainak és kitöltéseinek letiltása

1. Helyezze a beszúrási pontot a táblázatba.
2. Kattintson a Táblázat menü Táblázat beállításai almenüjének Váltakozó sorkeretek, Váltakozó oszlopkörvonalak vagy Váltakozó kitöltések parancsára.

3. Válassza a Váltakozó minta legördülő lista Nincs minta elemét, és kattintson az OK gombra.

Még több súgótémakör

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Táblázatok kijelölése és szerkesztése

Táblázatcellák, sorok és oszlopok kijelölése
Sorok és oszlopok beszúrása
Sorok, oszlopok vagy táblázatok törlése
Kereten belüli táblázat igazításának megváltoztatása
Navigálás táblázaton belül
Táblázattartalom kivágása, másolása és beillesztése
Táblázat áthelyezése vagy másolása
Táblázatok szöveggé alakítása
Táblázatok egyesítése
Táblázatok használata a Hasáb és Szövegegység nézetben

A lap tetejére

Táblázatcellák, sorok és oszlopok kijelölése

A cellában lévő szöveg egészének vagy egy részének kijelölésekor a kijelölt rész ugyanúgy jelenik meg, mintha egy táblázaton kívüli szövegrészt jelölt volna ki. Ha a kijelölés azonban több cellára is kiterjed, a program a cellákat és azok tartalmát is kijelöli.

Több keretet is felölelő táblázat esetén a fejlécsorokra vagy a láblécsorokra mutatva (kivéve az első fejléc- és láblécsort) egy lakatikon jelenik meg, jelezve, hogy abban a sorban nem jelölhető ki szöveg vagy cella. Ha a szóban forgó fejléc- vagy láblécsorban cellákat szeretne kijelölni, ugorjon a táblázat elejére.

Cellák kijelölése

❖ A Szöveg eszközzel T tegye a következők egyikét:

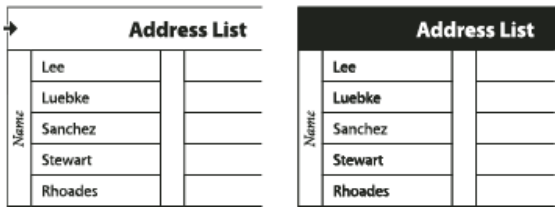
- Egyetlen cella kijelöléséhez kattintson bele a cellába, vagy jelöljön ki egy szövegrészt, és válassza a Táblázat menü Kijelölés almenüjének Cella parancsát.
- Több cella kijelöléséhez húzza az egérmutatót a cella valamelyik szegélyén kívülre. Legyen óvatos: ne az oszlop vagy a sor szélét jelző vonalat húzza, mert úgy csak átméretezi a táblázatot.

Ha váltani szeretne a cellában lévő teljes szövegmennyiség és maga a cella kijelölése között, nyomja meg az ESC billentyűt.

Teljes oszlopok vagy sorok kijelölése

❖ A Szöveg eszközzel T tegye a következők egyikét:

- Kattintson bele egy cellába, vagy jelöljön ki egy szöveget, majd válassza a Táblázat menü Kijelölés almenüjének Oszlop vagy Sor parancsát.
- Vigye az egérmutatót az egyik oszlop felső szegélye vagy az egyik sor bal oldali szegélye fölé. A mutató nyíllá változik (↓ vagy →) – kattintással kijelölheti a teljes oszlopot vagy sort.



Sor kijelölés előtt és után

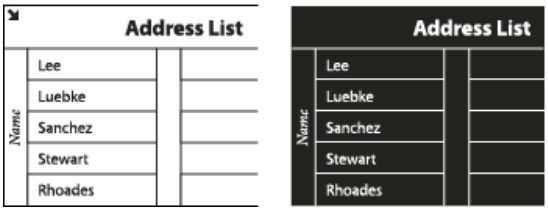
Az összes fejlécsor, törzssor vagy láblécsor kijelölése

1. Kattintson a táblázatba, vagy jelöljön ki szöveget a táblázatban.
2. Kattintson a Táblázat menü Kijelölés almenüjének Fejlécsorok, Törzssorok vagy Láblécsorok parancsára.

A teljes táblázat kijelölése

❖ A Szöveg eszközzel T tegye a következők egyikét:

- Kattintson a kérdéses táblázaton belülre vagy jelöljön ki szöveget abban, és válassza a Táblázat menü Kijelölés almenüjének Táblázat parancsát.
- Vigye az egérmutatót a táblázat bal felső sarka fölé. A mutató nyíllá változik (↘) – kattintással kijelölheti az egész táblázatot.



Táblázat kijelölés előtt és után

- Váltson a Szöveg eszközre, és húzza az egérmutatót a teljes táblázaton keresztül.

  A táblázatok a rögzített grafikák kijelölésének módjával megegyező módszerrel is kijelölhetők: helyezze a kurzort közvetlenül a táblázat elé vagy mögé, és a SHIFT+JOBBRA vagy a SHIFT+BALRA billentyűkombinációval kijelölheti a táblázatot.

A lap tetejére

Sorok és oszlopok beszúrása

Sorokat és oszlopokat több különböző módszerrel is be lehet szúrni.

Sor beszúrása

1. Vigye a kurzort az új sor megjelenési helye alatti vagy fölötti sorba.
2. Kattintson a Táblázat menü Beszúrás almenüjének Sor parancsára.
3. Adja meg a sorok számát a Szám mezőben.
4. Az új sor(ok) elhelyezésének függvényében jelölje be a Fölé vagy az Alá választógombot, majd kattintson az OK gombra.

Az új cellák ugyanolyan formátumúak, mint az a szöveg, amely a beszúrási pontot magában foglaló sorban található.

Ha a beszúrási pont az utolsó cellában áll, akkor a tabulátorbillentyű megnyomásával is létrehozható új sor.

Oszlop beszúrása

1. Vigye a kurzort az új oszlop megjelenési helye melletti valamelyik oszlopba.
2. Kattintson a Táblázat menü Beszúrás almenüjének Oszlop parancsára.
3. Adja meg az oszlopok számát a Szám mezőben.
4. Az új oszlop(ok) elhelyezésének függvényében jelölje be a Balra vagy a Jobbra választógombot, majd kattintson az OK gombra.

Az új cellák ugyanolyan formátumúak, mint az a szöveg, amely a beszúrási pontot magában foglaló oszlopban található.

Több sor és oszlop beszúrása

1. Legyen a beszúrási pont az egyik cellában, és így kattintson a Táblázat menü Táblázat beállításai almenüjének Táblázat beállítása parancsára.
2. Változtassa meg a sorok és az oszlopok számát, majd kattintson az OK gombra.

Az új sorokat a táblázat aljához, az új oszlopokat pedig a táblázat jobb oldalához adja hozzá a rendszer.

A sorok és az oszlopok száma a Táblázat panelen is módosítható. A Táblázat panel megjelenítéséhez válassza az Ablak menü Szöveg és táblázatok almenüjének Táblázat elemét.

Sor vagy oszlop beszúrása húzással

Ha oszlopok hozzáadásakor a húzott oszlop szélességének egy-másfélszeresénél nagyobb távolságra húzza az oszlopszegélyt, akkor a program az eredeti oszlop szélességével megegyező szélességű új oszlopokat ad hozzá a táblázathoz. Ha a húzás célja csupán egyetlen oszlop beszúrása, az eredményül kapott oszlop keskenyebb vagy szélesebb is lehet a húzás kiinduló oszlopánál. Ugyanez igaz a sorokra is, kivéve, ha a húzott sorhoz tartozó Sormagasság mezőben a Legalább érték szerepel. Ha ilyen esetben a húzással csak egy sort szeretne létrehozni, az InDesign szükség esetén átméretezi az új sort, hogy abban rendben elférjen a szöveg.

1. Váltson a Szöveg eszközre T, és vigye az egérmutatót az egyik oszlop vagy sor szegélye fölé. Ekkor a mutató kétágú nyíllá (↔ vagy ↕) változik.
2. Tartsa lenyomva a bal egérgombot, majd az ALT (Windows) vagy az OPTION (Macintosh) billentyűt is lenyomva tartva húzza lefelé az egeret új sor, vagy jobbra új oszlop létrehozásához. (Ha az egérgomb megnyomása előtt nyomja meg az ALT vagy az OPTION billentyűt, akkor a Kéz eszközt aktiválja. Igyekezzen még a húzás előtt megnyomni az ALT vagy az OPTION billentyűt.)

Megjegyzés: *A táblázat felső vagy bal oldali szegélye mentén nem szúrhatók be húzással sorok és oszlopok. Ezek a mezők a sorok és az oszlopok kijelöléséhez használatosak.*

A lap tetejére

Sorok, oszlopok vagy táblázatok törlése

- Sor, oszlop vagy táblázat törléséhez helyezze a kurzort a táblázaton belülre (vagy jelöljön ki szöveget a táblázatban), majd kattintson a Táblázat menü Törlés almenüjének Sor, Oszlop vagy Táblázat parancsára.

- Ha a Táblázat beállításai párbeszédpanel használatával szeretne sorokat és oszlopokat törölni, kattintson a Táblázat menü Táblázat beállításai almenüjének Táblázat beállítása parancsára. Változtassa meg a sorok és az oszlopok számát, majd kattintson az OK gombra. A sorokat a táblázat aljáról, az oszlopokat pedig a táblázat jobb oldaláról törli a rendszer.
- Ha az egérrel szeretne sort vagy oszlopot törölni, vigye az egérmutatót a táblázat alsó sorának vagy jobb oldali oszlopának alsó (külső) szegélye fölé: a mutató kétágú nyíllá (↔ vagy ↕) változik. Tartsa lenyomva a bal egérgombot, majd az ALT (Windows) vagy az OPTION (Macintosh) billentyűt is lenyomva tartva húzza felfelé az egeret a sor(ok), vagy balra az oszlop(ok) törléséhez.
  Megjegyzés: *Ha az egérgomb megnyomása előtt nyomja meg az ALT vagy az OPTION billentyűt, akkor a Kéz eszközt aktiválja. Igyekezzen még a húzás előtt megnyomni az ALT vagy az OPTION billentyűt.*
- Ha a cellák törlése nélkül szeretné törölni bizonyos cellák tartalmát, jelölje ki a törlendő szöveget tartalmazó cellákat, vagy a Szöveg eszközzel T jelölje ki a cellákban lévő szöveget. Nyomja meg a BACKSPACE vagy a DELETE billentyűt, vagy kattintson a Szerkesztés menü Törlés parancsára.

Kereten belüli táblázat igazításának megváltoztatása

A lap tetejére

A táblázatok alapértelmezés szerint olyan szélesek, mint az azokat befoglaló bekezdés vagy táblázatcella. A szövegkeret vagy a táblázat mérete természetesen módosítható is, hogy a táblázat szélesebb vagy keskenyebb lehessen a keretnél. Ilyen esetben eldönthető, hogy a kereten belül hogyan szeretné igazítani a táblázatot.

1. Helyezze a kurzort a táblázattól jobbra vagy balra. Győződjön meg arról, hogy a szövegbeviteli pont a táblázatot tartalmazó bekezdésben, nem pedig a táblázaton belül található. A kurzor felveszi a keretben lévő táblázat magasságát.
2. Kattintson a Bekezdés vagy a vezérlőpult igazítást végző gombjainak egyikére (például a Középre igazítás gombra).

Navigálás táblázaton belül

A lap tetejére

A táblázaton belül a tabulátorbillentyűvel vagy a nyílbillentyűkkel navigálhat. Lehetősége van arra is, hogy a megadott sorra ugorjon: ez különösen hasznos a hosszú táblázatokban.

Navigálás a táblázatban a tabulátorbillentyűvel

- A következő cellára a tabulátorbillentyű megnyomásával ugorhat. Ha a táblázat utolsó cellájában nyomja meg a tabulátorbillentyűt, a program új sort hoz létre. A Táblázatban lévő szöveg formázása című témakörből megtudhatja, hogy miként szúrhat be tabulátorokat és beszúrásokat a táblázatba.
- A SHIFT+TAB billentyűkombinációval az előző cellára ugorhat. Ha a táblázat első cellájában nyomja le ezt a billentyűkombinációt, a kurzor az utolsó táblázatcellába ugrik.

Navigálás a táblázatban a nyílbillentyűkkel

❖ A nyílbillentyűk a táblázatcellákon belül és az azok közötti navigáláshoz egyaránt használhatók. Ha a kurzor a sor utolsó cellájának végén van, a JOBBRA billentyűvel ugyanazon sor első cellájának elejére viheti. Hasonlóképpen, ha a kurzor az oszlop utolsó cellájának végén van, a LE billentyűvel ugyanazon oszlop első cellájának elejére viheti.

Ugrás a táblázat adott sorára

1. Kattintson a Táblázat menü Ugrás sorra parancsára.
2. Végezze el a következő műveletek valamelyikét:
   - Adja meg a léptetőmezőben a sor számát, és kattintson az OK gombra.
   - Ha az aktuális táblázatban van fejléc- vagy lábléccsor, válassza a legördülő lista Fejléc vagy Lábléc elemét, és kattintson az OK gombra.

Táblázattartalom kivágása, másolása és beillesztése

A lap tetejére

Cellában található kijelölt szöveg esetén a kivágási, a másolási és a beillesztési műveletek megegyeznek a táblázaton kívüli kijelölt szöveggel végezhető műveletekkel. Ezenkívül arra is lehetősége van, hogy a cellákat és azok tartalmát vágja ki, másolja és illessze be. Ha beillesztéskor táblázatban van a beszúrási pont, az egyszerre beillesztett több cella a táblázaton belüli különálló táblázatként jelenik meg. Az InDesign a teljes táblázat áthelyezését és másolását is támogatja.

1. Jelölje ki a kivágandó vagy másolandó cellákat, és kattintson a Szerkesztés menü Kivágás vagy Másolat parancsára.
2. Végezze el a következő műveletek valamelyikét:
   - Táblázat táblázatba ágyazásához vigye a kurzort abba a cellába, amelyben meg szeretné jeleníteni a táblázatot, és kattintson a Szerkesztés menü Beillesztés parancsára.
   - Már meglévő cellák felülírásához jelöljön ki a táblázatban legalább egy cellát (ne felejtsen el elegendő számú cellát hagyni a kijelölt cella alatt és attól jobbra), és válassza a Szerkesztés menü Beillesztés parancsát.

Táblázat áthelyezése vagy másolása

A lap tetejére

1. A teljes táblázat kijelöléséhez vigye a beszúrási pontot a táblázatba, és kattintson a Táblázat menü Kijelölés almenüjének Táblázat parancsára.
2. Válassza a Szerkesztés menü Kivágás vagy Másolás parancsát, vigye a beszúrási pontot a táblázat leendő helyére, és kattintson a Szerkesztés menü Beillesztés parancsára.

Táblázatok szöveggé alakítása

A lap tetejére

1. Vigye a kurzort a Szöveg eszközzel T a táblázaton belülre, vagy jelöljön ki szöveget a táblázatban.
2. Kattintson a Táblázat menü Táblázat szöveggé alakítása parancsára.
3. Adja meg az Oszlopelválasztó és a Sorelválasztó mezőben a használandó elválasztó karaktereket.

   A legjobb eredményt úgy érheti el, hogy más-más elválasztót ad meg az oszlopokhoz és a sorokhoz (például tabulátort az oszlopokhoz, bekezdést pedig a sorokhoz).
4. Kattintson az OK gombra.

Táblázat szöveggé alakításakor a program eltávolítja a táblázat vonalait, majd minden egyes sor és oszlop végére beszúrja a megadott elválasztó karaktert.

Táblázatok egyesítése

A lap tetejére

A Beillesztés paranccsal egyesíthet két vagy több táblázatot.

1. A céltáblázatba szúrjon be legalább annyi üres sort, amennyi a többi táblázathoz szükséges. (Ha a másolt mennyiségnél kevesebb sort szúr be, a beillesztés nem hajtható végre.)
2. A forrástáblázatban jelölje ki a másolni kívánt cellákat. (Ha több oszlopcellát másol, mint amennyi a céltáblázatban rendelkezésre áll, a beillesztés nem hajtható végre.)
3. Jelöljön ki legalább egy cellát a beillesztés helyének megadásához, és kattintson a Szerkesztés menü Beillesztés parancsára.

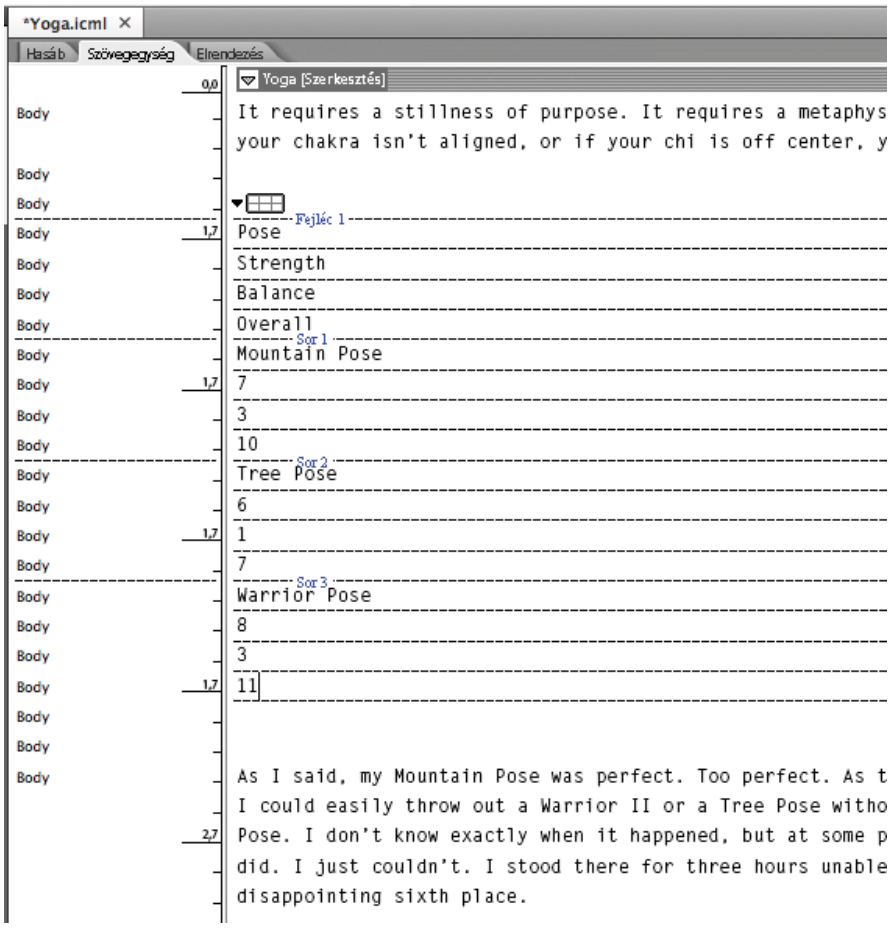
Ha a beillesztett sorok formázása eltér a táblázat többi részétől, definiáljon egy vagy több cellastílust, és alkalmazza őket a beillesztett cellákra. A létező formázás felülbírálásához az Alt (Windows) vagy Option (Mac OS) billentyűt lenyomva tartva kattintson a cellastílusra.

Anne-Marie Concepcion cikke táblázatok összefűzéséről (angol nyelven): Joining Tables.

Táblázatok használata a Hasáb és Szövegegység nézetben

A lap tetejére

A Hasáb és a Szövegegység nézetben való munkavégzés közben módosíthatja a táblázatokat és azok tartalmát.



Táblázatok szerkesztése a Szövegegység nézetben

- A Hasáb, illetve a Szövegegység nézetben látható táblázat kibontásához, illetve összecsukásához kattintson a táblázat tetején, a táblázat ikonjától balra látható háromszögre.
- A táblázat sorok, illetve oszlopok szerint való rendezéséhez a jobb gombbal (Windows), illetve a Ctrl billentyűt nyomva tartva (Mac OS) kattintson a táblázat ikonra, majd válassza a Rendezés sorok szerint, illetve a Rendezés oszlopok szerint parancsot.
- Az Elrendezés nézetben módosíthatja és formázhatja a táblázatot. A Hasáb és Szövegegység nézetben nem lehet külön kijelölni a sorokat és az oszlopokat.

Még több súgótémakör

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Táblázatok létrehozása

Táblázatok létrehozása
Szöveg hozzáadása táblázathoz
Grafikák hozzáadása táblázathoz
Fejlécek és láblécek hozzáadása táblázathoz

A táblázatok cellákat tartalmazó sorokból és oszlopokból épülnek fel. A cella nem más, mint egy szövegkeret, amelyben szöveg, rögzített keretek és egyéb táblázatok helyezhetők el. A táblázatokat létrehozhatja az Adobe InDesign CS5 programban, vagy exportálhatja őket más alkalmazásokból.

Megjegyzés: *Az Adobe InCopy programban a táblázatok létrehozásához, szerkesztéséhez és formázásához az Elrendezés nézetet használja.*

Táblázatok létrehozása

A lap tetejére

A táblázatok cellákat tartalmazó sorokból és oszlopokból épülnek fel. A cella nem más, mint egy szövegkeret, amelyben szöveg, szövegközi grafikák és egyéb táblázatok helyezhetők el. Táblázatok létrehozhatók teljesen újként, de akár már meglévő szövegből történő átalakítással is, sőt, egy másik táblázatba is beágyazhatók.

Táblázat létrehozásakor az új táblázat kitölti a befoglaló szövegkeret szélességét. Ha a kurzor a sor elején van, akkor a program a kurzorral megegyező sorba szúrja be a táblázatot, ha viszont a kurzor valamelyik sor közepén van, akkor a következő sorba.

A táblázatok a szövegközi grafikákhoz hasonlóan együtt mozognak az őket körülvevő szöveggel: egy adott táblázat például összefűzött kereteken is átnyúlik, ha a fölötte található szöveg betűmérete módosul, illetve ha szöveget ad hozzá vagy töröl a felhasználó. Görbén elhelyezkedő szöveg alkotta kereten azonban nem jeleníthető meg táblázat.

A táblázatok létrehozásáról és formázásáról megtekinthet egy oktatóvideót (angol nyelven): www.adobe.com/go/vid0081_hu.

Michael Murphy cikke a táblázatok létrehozásáról és formázásáról (angol nyelven): Mind Your Table Manners.

Táblázat létrehozása teljesen újként

A létrehozott táblázat kitölti a befoglaló szövegkeret szélességét.

1. Vigye a kurzort a Szöveg eszközzel T oda, ahol a táblázatot meg szeretné jeleníteni.
2. Kattintson a Táblázat menü Táblázat beszúrása parancsára.
3. Adja meg a sorok és az oszlopok számát.
4. Ha a táblázat tartalma több oszlopot vagy keretet is felölel, adja meg, hogy hány fejléc- vagy láblécsorban ismétlődjenek az adatok.
5. (Nem kötelező lépés:) Válasszon táblázatstílust.
6. Kattintson az OK gombra.

A táblázatok sormagasságát a választott táblázatstílus határozza meg: a különböző stílusok például cellastílusokkal formázhatják a táblázat egyes részeit. Ha e cellastílusok közül bármelyik is tartalmaz bekezdésstílusokat, akkor ez utóbbi stílusok sortávolsága szabja meg a szóban forgó terület sormagasságát. Ha nincs megadva bekezdésstílus, a dokumentum alapértelmezett infóterülete vezérli a sormagasságot. (Az infóterület a sortávolságon alapul. Ebben az értelemben az infóterület a kijelölt szövegbeli kiemelés hozzávetőleges magassága.)

Táblázat létrehozása már meglévő szövegből

Mielőtt táblázattá alakítaná a szöveget, győződjön meg arról, hogy a szöveg beállításai helyesek.

1. Az átalakításra történő előkészítés részeként szúrja be az oszlopok elkülönítésére szolgáló tabulátorokat, vesszőket és bekezdésvégjeleket vagy egyéb karaktereket. Szúrja be a sorok elkülönítésére szolgáló tabulátorokat, vesszőket és bekezdésvégjeleket vagy egyéb karaktereket. (Sok esetben szerkesztés nélkül is táblázattá alakítható a szöveg.)
2. Jelölje ki a Szöveg eszközzel T a táblázattá alakítandó szöveget.
3. Kattintson a Táblázat menü Szöveg táblázattá alakítása parancsára.
4. Az Oszlopelválasztó és a Sorelválasztó mezőben adja meg, hogy hol kezdődjenek az új sorok és oszlopok. Válasszon a Tabulátor, a Vessző vagy a Bekezdés lehetőség közül, vagy írja be a használandó karaktert (például a pontosvesszőt) az Oszlopelválasztó vagy a Sorelválasztó mezőbe. (A beírt karakter látható lesz a menüben, amikor legközelebb táblázatot hoz létre szövegből.)
5. Ha mind az oszlopokhoz, mind a sorokhoz ugyanazt az elválasztó karaktert adja meg, írja be a táblázatban szerepeltetni kívánt oszlopok számát.
6. (Nem kötelező lépés:) Táblázatstílus megadásával formázza a táblázatot.
7. Kattintson az OK gombra.

Ha bármely sorban a táblázat oszlopainak számánál kevesebb elem található, a sort üres cellák töltik ki.

Táblázat beágyazása táblázatba

1. Tegye a következők egyikét:
   - Jelölje ki a beágyazandó cellákat vagy táblázatot, és kattintson a Szerkesztés menü Kivágás vagy Másolat parancsára. Vigye a kurzort abba a cellába, amelyben meg szeretné jeleníteni a táblázatot, és kattintson a Szerkesztés menü Beillesztés parancsára.
   - Kattintson bele egy cellába, majd a Táblázat menü Táblázat beszúrása parancsára, adja meg a sorok és oszlopok számát, végül kattintson az OK gombra.
2. Szükség szerint adja meg a belső margót. (Lásd Táblázatban lévő szöveg formázása.)

Cellában létrehozott táblázat esetén az egérrel nem jelölhető ki a cella szélén túllógó táblázat egyetlen része sem. Ehelyett növelni kell a sor vagy az oszlop méretét, vagy a kurzort a táblázat első részébe kell helyezni, és billentyűparancsokkal kell áthelyezni a kurzort és kijelölni a szöveget.

Táblázatok importálása egyéb alkalmazásokból

Ha az Elhelyez paranccsal importál táblázatokat tartalmazó Microsoft Word dokumentumot vagy Microsoft Excel-számolótáblát, az importált adatok szerkeszthető táblázat formájában jelennek meg. Az adatok formázása az importálási beállításokat összegző párbeszédpanelen végezhető el.

Lehetősége van arra is, hogy egy Excel-számolótáblából vagy egy Word dokumentumbeli táblázatból illesszen be adatokat InDesign vagy InCopy dokumentumba. A más alkalmazásokból beillesztett szöveg formázásának mikéntjét a Beállítások párbeszédpanel Vágólap kezelése kategóriájának beállításai határozzák meg. Ha be van jelölve a Csak szöveg választógomb, az adatok formázatlan, tabulátorral tagolt, ezáltal táblázattá alakítható szövegként jelennek meg. Ha a Minden információ (indexjelölők, minták, stílusok, stb.) választógomb az aktív, a beillesztett szöveg formázott táblázatként lesz látható.

Ha már meglévő táblázatba illeszti be a szöveget egy másik alkalmazásból, szúrjon be kellő számú sort és oszlopot, hogy legyen elegendő hely a szövegnek, jelölje be a Beállítások párbeszédpanel Vágólap kezelése kategóriájának Csak szöveg választógombját, és győződjön meg arról, hogy legalább egy cella ki van jelölve (hacsak nem cellába szeretné beágyazni a beillesztett táblázatot).

Ha az importált táblázatot részletesebben is szeretné beállítani, illetve ha meg akarja tartani a táblázat formázását, akkor használja az Elhelyez parancsot a táblázat importálásához. Ha meg kívánja őrizni a táblázat kapcsolatát az eredeti számolótáblával, akkor válassza a Hivatkozások létrehozása szöveg- és táblázatfájl elhelyezésekor beállítást a Fájlkezelés beállításokban.

A másolási és beillesztési paranccsal is beilleszthet egy tabulátorokkal tagolt szöveget a kijelölt táblázatcellákba. Így a formázás módosítása nélkül cserélhet le tartalmat. Tegyük föl például, hogy egy havilapban kívánja frissíteni egy formázott táblázat tartalmát. Az egyik lehetőség egy Excel táblázat csatolása. Ha azonban más forrásból származik a tartalom, kimásolhatja az új tartalmat tartalmazó tabulátorokkal tagolt szöveget, kijelölheti a formázott InDesign táblázatban a cellák tartományát, majd beilleszthetí a tartalmat.

Szöveg hozzáadása táblázathoz

A lap tetejére

A táblázatok celláiba szöveg, rögzített objektumok, XML címkék és egyéb táblázatok vehetők fel. A táblázatsorok magasságát automatikusan úgy állítja be a program, hogy a további sorok is elférjenek (kivéve, ha rögzített sormagasság van megadva). Lábjegyzetek nem vehetők fel táblázatokba.

❖ A Szöveg eszközzel T tegye a következők egyikét:

- Vigye a kurzort az egyik cellába, és írjon be szöveget. Az ENTER (RETURN) billentyűt megnyomva hozzon létre egy új bekezdést ugyanabban a cellában. A cellákon a Tab billentyűvel lépkedhet előre (a Tab billentyűt az utolsó cellában lenyomva új sort szúrhat be). Visszafelé a Shift+Tab billentyűkombinációval lépkedhet.
- Másolja a szöveget a vágólapra, helyezze a beszúrási pontot egy cellába, és kattintson a Szerkesztés menü Beillesztés parancsára.
- Helyezze a beszúrási pontot abba a cellába, ahol a szöveget elhelyezni kívánja, kattintson a Fájl menü Elhelyez parancsára, végül kattintson duplán valamelyik szövegfájlra.

Grafikák hozzáadása táblázathoz

A lap tetejére

Ha grafikát szeretne felvenni egy különálló InCopy dokumentumban lévő táblázatba, ne felejtsen el Elrendezés nézetre váltani. Ha csatolt InDesign dokumentum táblázatába szeretne grafikát felvenni, hívja segítségül az InDesign alkalmazást, így nagyobb hatékonysággal méretezhető át a szövegkeret.

A képek táblázatba helyezéséről megtekinthet egy oktatóvideót (angol nyelven): www.adobe.com/go/vid0083_hu.

❖ Végezze el a következő műveletek valamelyikét:

- Helyezze a kurzort oda, ahol meg szeretné jeleníteni a grafikát, kattintson a Fájl menü Elhelyez parancsára, végül az Elhelyez párbeszédpanel fájllistájában kattintson duplán a grafika fájlnevére.
- Másoljon a vágólapra egy grafikát vagy egy keretet, vigye a kurzort a kívánt helyre, és kattintson a Szerkesztés menü Beillesztés parancsára.

Ha a felvenni kívánt grafika nagyobb a cellánál, a program automatikusan úgy állítja be a cella magasságát, hogy elférjen a grafika – a cella

szélessége azonban nem változik, ezért nem kizárt, hogy a grafika túlnyúlik a cella jobb oldali szegélyén. Ha a grafika helyeként megadott sor magassága rögzített, akkor az annál magasabb grafikák hatására a cella túlszedett lesz.

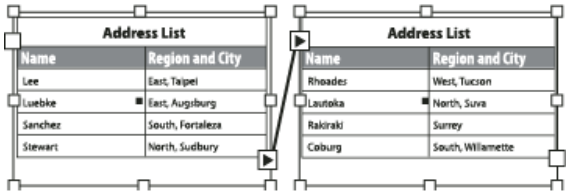
A túlszedett cellák elkerülése végett célszerű lehet a szóban forgó képet a táblázaton kívülre helyezni, majd átméretezni és beilleszteni a táblázatcellába.

A lap tetejére

Fejlécek és láblécek hozzáadása táblázathoz

Hosszú táblázat létrehozásakor valószínűleg több oszlopra, keretre vagy oldalra is kiterjed a táblázat. Fejlécek és láblécek használatával a táblázat valamennyi felosztott részén megismételheti a megjelenítendő információt.

A táblázat létrehozásakor fejlécsorok és láblécsorok is felvehetők. Ez a művelet, valamint az ilyen sorok táblázatbeli megjelenésének módosítása a Táblázat beállításai párbeszédpanelen is végrehajtható. A törzssorok fejlécsorokká és láblécsorokká is átalakíthatók.



Keretenként egyszer ismétlődő fejlécsorok

Ha a táblákat folytatólagosan szeretné számozni (pl. 1A tábla, 1B tábla stb.), adjon hozzá változót a táblázat fejlécéhez vagy láblécéhez. (Lásd: Futó feliratok létrehozása ábrákhoz és táblázatokhoz.)

A táblázatok fej- és lábléceinek létrehozásáról megtekinthet egy oktatóvideót (angol nyelven): www.adobe.com/go/vid0082_hu.

Már meglévő sorok fejléc- vagy láblécsorokká alakítása

1. Fejlécsorok létrehozásához jelölje ki a táblázat tetején lévő, láblécsorok létrehozásához pedig a táblázat alján található sorokat.
2. Kattintson a Táblázat menü Sorok átalakítása almenüjének Fejléchez vagy Lábléchez parancsára.

Fejlécsor vagy láblécsor beállításainak megváltoztatása

1. Helyezze a kurzort a táblázatba, és kattintson a Táblázat menü Táblázat beállításai almenüjének Fejlécek és láblécek parancsára.
2. Adja meg a fejlécsorok és a láblécsorok számát. A táblázat tetejére vagy aljára további üres sorokat is felvehet.
3. Az ismétlést beállító legördülő listákban válassza ki, hogy minden szöveges oszlopban (ha a szövegkeretekben több oszlop is van), keretenként egyszer vagy oldalanként egyszer jelenjen-e meg a fejlécben vagy a láblécben lévő információ.
4. Ha nem szeretné, hogy a táblázat első sorában megjelenjen a fejlécben tárolt információ, jelölje be az Első kihagyása jelölőnégyzetet. Az Utolsó kihagyása négyzetet bejelölve a program nem tünteti fel a láblécben tárolt információt.

   Az Első kihagyása beállítás különösen hasznos, ha azt akarja jelezni, hogy a fejléc vagy lábléc folytatódik. Például több oldalra átnyúló táblázat esetén olyan fejlécet érdemes készíteni, hogy „2. táblázat (folytatás)”. Mivel a táblázat első oldalán nem szabad megjelennie „(folytatás)” feliratnak, az Első kihagyása beállítást kell választani, és a táblázat első sorába csak annyit beírni, hogy 2. táblázat.
5. Kattintson az OK gombra.

Fejlécsorok és láblécsorok eltávolítása

❖ Végezze el a következő műveletek valamelyikét:

- Helyezze a kurzort a fejlécsorba vagy a láblécsorba, és kattintson a Táblázat menü Sorok átalakítása almenüjének Törzshöz parancsára.
- Kattintson a Táblázat menü Táblázat beállításai almenüjének Fejlécek és láblécek parancsára, és változtassa meg a fejlécsorok és a láblécsorok számát.

Még több súgótémakör

Táblázatok létrehozása és formázása – videó

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Táblázatok formázása

Táblázatok formázása
Oszlopok, sorok és táblázatok átméretezése
Táblázat előtti vagy utáni térköz megváltoztatása
Táblázatok tördelése kereteken keresztül
Szöveg hozzáadása táblázat előtt
Táblázatban lévő szöveg formázása
Cellák egyesítése és felosztása
Túlszedett cellák használata
Cella írásirányának megváltoztatása

Oldal tetejére

Táblázatok formázása

A táblázaton kívüli szöveg formázásához hasonlóan a táblázatban lévő szöveg formázásához a vezérlőpult és a Karakter panel egyaránt használható. Ezenkívül a Táblázat beállításai és a Cellabeállítások párbeszédpanel is segítségül hívható a táblázat formázásához. E két párbeszédpanellel módosítható a sorok és az oszlopok száma, megváltoztatható a táblázat kerete és kitöltése, megadható a táblázat feletti és alatti térköz, szerkeszthetők a fejlécsorok és a láblécsorok, és egyéb táblázatformázás is definiálható.

A táblázatszerkezet formázásához a Táblázat panel, a vezérlőpult vagy a helyi menü alkalmazható. Jelöljön ki legalább egy cellát, és a táblázatformázási beállítások helyi menüjének megjelenítéséhez kattintson a jobb gombbal (Windows) vagy a CONTROL billentyűt lenyomva tartva (Macintosh) a bal gombbal.

A táblázatok létrehozásáról és formázásáról megtekinthet egy oktatóvideót (angol nyelven): www.adobe.com/go/vid0081_hu.

Oldal tetejére

Oszlopok, sorok és táblázatok átméretezése

Oszlopokat, sorokat és táblázatokat több különböző módszerrel is át lehet méretezni.

Oszlopok és sorok átméretezése

1. Jelöljön ki cellákat az átméretezendő oszlopokban és sorokban.
2. Tegye a következők egyikét:
   - A Táblázat panelen adja meg a szükséges beállításokat az Oszlopszélesség és a Sormagasság mezőben.
   - Kattintson a Táblázat menü Cellabeállítások almenüjének Sorok és oszlopok parancsára, válasszon beállítást a Sormagasság és az Oszlopszélesség listában, végül kattintson az OK gombra.

   Jegyzet: *Ha a Legalább beállítással határozza meg a minimális sormagasságot, akkor szöveg beírásakor vagy a betűméret növelésekor a sorok magassága is nő. A Pontosan beállítással magadott rögzített sormagasság esetén szöveg beírásakor vagy törlésekor sem változik a sormagasság. A rögzített sormagasság gyakran vezet túlszedett cellákhoz. (Lásd: Munka túlszedett cellákkal.)*

   - Vigye az egérmutatót valamelyik oszlop vagy sor szegélye fölé: a mutató ekkor kétágú nyíllá (↔ vagy ↕) változik. Balra vagy jobbra történő húzással növelhető vagy csökkenthető az oszlopszélesség, felfelé vagy lefelé történő húzással pedig a sormagasság növelhető vagy csökkenthető.

Sorok húzással történő átméretezés előtt és után

A sormagasságot alapértelmezés szerint az aktuális betűtípus infóterület-magassága szabja meg. Ennek fényében a sormagasság akkor is változik, ha a szöveg teljes soraira érvényes betűméretet módosítja, illetve ha más sormagasság-beállítást ad meg. A maximális sormagasságot a Cellabeállítások párbeszédpanel Sorok és Oszlopok csoportjainál megadott Maximális beállítás értéke határozza meg.

Sorok és oszlopok átméretezése a táblázatszélesség módosítása nélkül

- Tartsa lenyomva a SHIFT billentyűt, és húzza a táblázat egyik belső sorának vagy oszlopának szegélyét (tehát nem a táblázat külső szegélyét). Húzás közben az egyik sor vagy oszlop nagyobb, a másik pedig kisebb lesz.
- Sorok vagy oszlopok arányos átméretezéséhez tartsa lenyomva a SHIFT billentyűt, és húzza a táblázat jobb külső vagy alsó szegélyét.

Ha a jobb oldali külső szegély húzása közben tartja lenyomva a SHIFT billentyűt, a program az összes oszlopot méretezi át arányosan, az alsó táblázatszegély húzásakor pedig a sorokat.

Ha a táblázat alsó szegélyének húzása közben (függőleges szöveg esetén a bal alsó sarok) tartja lenyomva a Shift billentyűt, a program a sormagasságokat (vagy a függőleges szövegsorok szélességét) méretezi arányosan.

A teljes táblázat átméretezése

- Vigye a kurzort a Szöveg eszközzel a táblázat jobb alsó sarka fölé: a mutató nyíl alakúvá változik. Húzással növelje vagy csökkentse a táblázat méretét. Ha a művelet közben lenyomva tartja a SHIFT billentyűt, a program megőrzi a táblázat magassági és szélességi arányait. T ↘

  Függőleges táblázatnál vigye a kurzort a Szöveg eszközzel a táblázat bal alsó sarka fölé: a mutató nyíl alakúvá változik, ↙ és húzással növelje vagy csökkentse a táblázat méretét.

  Jegyzet: *Ha a táblázat a szövegegységben lévő több keretet is magában foglal, a teljes táblázat nem méretezhető át az egérrel.*

Oszlopok és sorok egyenletes elosztása

1. Jelöljön ki cellákat a megegyező szélességűvé vagy magasságúvá formázandó oszlopokban vagy sorokban.
2. Kattintson a Táblázat menü Sorok egyenletes eloszlása vagy Oszlopok egyenletes eloszlása parancsára.

Oldal tetejére

Táblázat előtti vagy utáni térköz megváltoztatása

1. Győződjön meg arról, hogy a beszúrási pont a táblázatban van, és kattintson a Táblázat menü Táblázat beállításai almenüjének Táblázat beállítása parancsára.
2. A Táblázatköz csoport Térköz előtte és Térköz utána mezőjében adja meg a szükséges értékeket, és kattintson az OK gombra.

Fontos megemlíteni, hogy a táblázat előtti térköz megváltoztatása nincs hatással a keret tetején lévő táblázatsor térközére.

Oldal tetejére

Táblázatok tördelése kereteken keresztül

A Beállítások megtartása lehetőséggel adhatja meg, hogy hány sor maradjon együtt, vagy hol törjenek a sorok (például egy oszlop vagy keret tetején).

Ha a táblázat magasabb, mint az azt körülvevő keret, akkor a keret *túlszedett* lesz. Ha a keretet egy másik kerethez fűzi, a táblázat abban a keretben folytatódik. A sorok egészben kerülnek át az összefűzött keretekbe: nem oszthatók meg keretek között. A fejléc- és láblécsorok megadásával ismételheti meg az információkat az új keretben.

1. Helyezze a kurzort a megfelelő sorba, vagy jelölje ki az együtt tartani kívánt cellatartományt.

2. Kattintson a Táblázat menü Cellabeállítások almenüjének Sorok és oszlopok parancsára.
3. A kijelölt sorok együtt tartásához válassza az Együtt a következő sorral lehetőséget.
4. Ha a sort adott helyen szeretné törni, válasszon egy lehetőséget a Kezdő sor menüből (pl. A következő keretben), és kattintson az OK gombra.

Ha olyan táblát hoz létre, amely az oldalpár mindkét oldalát elfoglalja, akkor a belső margók miatt célszerű a táblázat közepére egy üres oszlopot beszúrni.

Oldal tetejére

Szöveg hozzáadása táblázat előtt

A táblázatok az azokat közvetlenül megelőző és követő bekezdésekhez vannak rögzítve. Ha a szövegkeret elejére szúr be táblázatot, akkor a táblázat elé nem helyezhető el beszúrási pont. Ehelyett a nyílbillentyűkkel kell a táblázat elé helyezni a beszúrási pontot.

1. Helyezze a beszúrási pontot a bekezdés elejére az első cellába, nyomja meg a BALRA billentyűt, és kezdje beírni a szöveget.
2. Tegye a következők egyikét:
   - Helyezze a beszúrási pontot a bekezdés elejére az első cellába, nyomja meg a BALRA billentyűt, és kezdje beírni a szöveget.
   - Függőleges táblázatoknál helyezze a beszúrási pontot a bekezdés elejére az első cellába, nyomja meg a Fel nyílbillentyűt, és kezdje beírni a szöveget.

Oldal tetejére

Táblázatban lévő szöveg formázása

Általánosságban az mondható el, hogy a táblázaton belüli szöveg formázásához a táblázaton kívül található szöveg formázásához használatos módszerek alkalmazhatók.

Tabulátorok beszúrása táblázatcellába

Ha a beszúrási pont egy táblázatban van, a tabulátorbillentyű megnyomásával a következő cellába vihető. Szükség esetén természetesen táblázatcellába is beszúrható a tabulátorkarakter. A táblázatra érvényes tabulátorbeállítások a Tabulátorok panelen adhatók meg. A tabulátorbeállítások a beszúrási pontot magában foglaló bekezdésre érvényesek.

1. Vigye a kurzort a Szöveg eszközzel oda, ahová be szeretné szúrni a tabulátort. T
2. Kattintson a Szöveg menü Különleges karakter beszúrása almenüjében található Egyéb almenü Tabulátor parancsra.

A tabulátorbeállítások megváltoztatásához jelölje ki a módosítandó oszlopokat vagy cellákat, a Szöveg menü Tabulátorok parancsával jelenítse meg a Tabulátorok panelt, és adja meg a beállításokat.

Jegyzet: *Ha a Tabulátorok panel vonalzójával állít be tizedesponthoz igazított tabulátort egy adott cellára vagy cellacsoportra, akkor rendszerint nem szükséges megnyomni a tabulátorbillentyűt minden egyes bekezdés elején ahhoz, hogy tizedesponthoz igazítsa a cellákban lévő szöveget. A rendszer automatikusan a tizedesponthoz igazítja a bekezdéseket, hacsak azokban nincs további, a tizedesponthoz történő igazítást felülíró formázás, például középre igazítás.*

Táblázatcellában lévő szöveg igazításának módosítása

1. A Szöveg eszközzel jelölje ki a módosítandó cellá(ka)t. T
2. Kattintson a Táblázat menü Cellabeállítások almenüjének Szöveg parancsára.
3. A Függőleges sorkizárás csoport Igazítás listájában válasszon a Felülre igazítás, a Középre igazítás, az Alulra igazítás és a Függőleges kizárás lehetőség közül.

   A Sorkizárás lehetőséget választva adja meg a Bekezdésköz-határ mező értékét: ezzel a program meghatározza a bekezdések közé helyezendő térköz legnagyobb értékét. (Lásd: Szöveg függőleges igazítása vagy sorkizárása szövegkeretben.)

4. Az Első sor beállítása csoport Eltolás listájában adja meg, hogy a program miként alkalmazza a szöveg eltolását a cella tetejétől kezdve.

   A beállítások megegyeznek a Szövegkeret beállításai párbeszédpanel megfelelő beállításaival. (Lásd: Szövegkeret tulajdonságainak megváltoztatása.)

5. Kattintson az OK gombra.

Jegyzet: *A cellában lévő szöveg vízszintes igazításának megváltoztatásához a Bekezdés panel igazítási beállításai használhatók. Ha a cella szövegét tizedesponthoz igazított tabulátorhoz szeretné igazítani, adjon hozzá egy ilyen tabulátorbeállítást a Tabulátorok panelen.*

Cella szövegének forgatása

1. Helyezze a beviteli pontot a forgatandó cellába, vagy jelölje ki a módosítandó cellákat.
2. Kattintson a Táblázat menü Cellabeállítások almenüjének Szöveg parancsára, vagy jelenítse meg a Táblázat panelt.
3. Válasszon értéket az Elforgatás listában, és kattintson az OK gombra.

Cella belső margótérközének módosítása

1. Vigye a kurzort a Szöveg eszközzel a módosítandó cellába, vagy jelölje ki a megváltoztatni kívánt cellá(ka)t. T
2. Kattintson a Táblázat menü Cellabeállítások almenüjének Szöveg parancsára, vagy jelenítse meg a Táblázat panelt.
3. A Cellabeékelések csoport Felső, Alsó, Bal és Jobb mezőjében adjon meg értékeket, és kattintson az OK gombra.

A belső margótérköz növelése sok esetben a sormagasság növekedéséhez vezet. Ha a sormagasság rögzített értékű, győződjön meg arról, hogy elegendően nagy értékeket ad meg, így nem kell tartani a túlszedett szöveg kialakulásától.

Oldal tetejére

Cellák egyesítése és felosztása

A táblázatok cellái egyesíthetők és feloszthatók.

Cellák egyesítése

Egyazon sor vagy oszlop két vagy több cellája egyetlen cellává egyesíthető. A táblázat felső sorában lévő cellák egyesítésével például létrehozhat egy, a táblázat címét tartalmazó cellát.

1. A Szöveg eszközzel jelölje ki az egyesítendő cellákat. T
2. Kattintson a Táblázat menü Cellák egyesítése parancsára.

Cellák felosztása

- Helyezze a kurzort az egyesítéssel létrehozott cellába, és válassza a Táblázat menü Cellák felosztása parancsát.

Cellák felosztása

A cellák vízszintesen és függőlegesen is feloszthatók: ez különösen hasznos például űrlaptáblázatok készítésekor. Több cellát kijelölve azok függőlegesen vagy vízszintesen is feloszthatók.

1. Helyezze a kurzort a felosztandó cellába, vagy jelöljön ki egy sort, oszlopot vagy cellatartományt.
2. Kattintson a Táblázat menü Cella vízszintes felosztása vagy Cella függőleges felosztása parancsára.

Oldal tetejére

Túlszedett cellák használata

A legtöbb esetben a táblázatcellák mérete függőlegesen növekszik, hogy meg tudják jeleníteni az új szöveget és a hozzáadott grafikákat. Ha azonban rögzített sormagasság van beállítva, és a cellához képest túl sok szöveget vagy túl nagy grafikát ad hozzá, kisméretű piros pont jelenik meg a cella jobb alsó sarkában, jelezve, hogy a cella túlszedett.

Túlszedett szöveget nem lehet másik cellába átfolyatni. Ehelyett módosítsa vagy méretezze át a cellatartalmat, vagy növelje a táblázatot magában foglaló cellát vagy szövegkeretet.

Szövegközi grafikák vagy rögzített sortávolságú szöveg használata esetén a cellatartalom a cellaszegélyeken kívülre is nyúlhat. A Tartalom cellához illesztése jelölőnégyzet bejelölésével biztosíthatja, hogy az amúgy cellaszegélyen átnyúló szöveg vagy szövegközi grafika le legyen vágva a cellaszegélyen belül. Ha a szövegközi grafikák azonban túlszedettek, ezért túlnyúlnak a cellák alsó szegélyén (vízszintes táblázatban), ez a beállítás nem használható.

Túlszedett cella tartalmának megjelenítése

- Tegye a következők egyikét:
  - Növelje a cella méretét.
  - Változtassa meg a szöveg formázását. A cellatartalom kijelöléséhez kattintson a túlszedett cellába, nyomja meg az ESC billentyűt, és a vezérlőpulton formázza a szöveget.

Cellában lévő kép levágása

Ha az adott kép nem fér el teljesen a cellában, túlnyúlik annak szegélyén. Vágással eltüntethetők a szegélyen túlnyúló képrészek.

1. Helyezze a beviteli pontot a vágandó cellába, vagy jelölje ki a módosítandó cellá(ka)t.
2. Kattintson a Táblázat menü Cellabeállítások almenüjének Szöveg parancsára.
3. Jelölje be a Tartalom cellához illesztése jelölőnégyzetet, és kattintson az OK gombra.

Oldal tetejére

Cella írásirányának megváltoztatása

1. Helyezze a szövegbeviteli pontot abba a cellába, melynek írásirányát meg szeretné változtatni, vagy jelölje ki a módosítandó cellá(ka)t.
2. Kattintson a Táblázat menü Cellabeállítások almenüjének Szöveg parancsára.
3. Válassza ki a cella írásirányát az Írásirány menüben, és kattintson az OK gombra.

Az írásirányt a Táblázat panel Írásirány előugró menüjében is megadhatja, vagy választhatja a Szövegegység-iránnyal ellentétes cellairány elemet a Szöveg részben, amikor cellastílust hoz létre.

Kapcsolódó témakörök

- Táblázatok létrehozása és formázása – videó

(cc) BY-NC-SA A Twitter™ és Facebook közzétételeket a Creative Commons jogi feltételei nem szabályozzák.

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Nyomtatás

A jelen oldalról hivatkozott tartalmak egy része csak angolul jelenik meg.

Nyomtató beállításainak megadása

Nyomtatás az InCopy programban
Nyomtatóillesztők – ismertető
PPD fájl kiválasztása

A végső nyomtatási műveletet általában az Adobe® InDesign® programban végzik, de az Adobe InCopy® programban is kinyomtathatja a Hasáb, Szövegegység vagy Elrendezés nézetekben lévő szövegek vázlatait.

Nyomtatás az InCopy programban

A lap tetejére

Az InCopy általában egy InDesign fődokumentumhoz kapcsolódik. Az InDesign-dokumentum általában a végső nyomtatási folyamat legjobb forrása, így a megfelelő minőségű nyomtatáshoz szükséges vezérlő közül sok az InDesign programban található. De az InCopy programmal is nyomtathat vázlatokat a szövegről a Hasáb, Szövegegység vagy Elrendezés nézetekben. A nyomtatott másolat hasonlóan néz ki, mint a képernyőn látható dokumentum, a nézettől és a nyomtatási beállításoktól függően:

- A Hasáb vagy Szövegegység nézetben az InCopy formázatlan szöveget nyomtat folyamatos oszlopban (vagy oszlopokban). Nem láthatja a dokumentum elrendezését és a formázási jellemzőket.
- Az Elrendezés nézetben az InCopy a dokumentumot úgy nyomtatja, ahogyan az a képernyőn jelenik meg, az ott látható keretekkel és az összes egyéb oldalelemmel.

  Az InCopy mind az Adobe PostScript®, mind a nem PostScript nyomtatókkal és más típusú nyomtatási eszközökkel is működik. Ha PostScript-nyomtatót használ, bizonyosodjon meg arról, hogy a nyomtatóillesztő a helyes, megfelelően telepített PostScript Printer Description (PPD) fájllal rendelkezik.

  Fontos: *Az InCopy nem támogatja a PDF Writer által használt formátumot. Ha a PDF Writer alkalmazásban szeretne nyomtatni, akkor a nyomtatás elhúzódik és hibás lesz.*

Nyomtatóillesztők – ismertető

A lap tetejére

A nyomtatóillesztő segítségével közvetlenül elérheti a nyomtató szolgáltatásait a számítógép alkalmazásaiból. A megfelelő illesztőprogram telepítése biztosítja, hogy egy adott nyomtató által támogatott minden szolgáltatás elérhető legyen.

Az Adobe a legfrissebb nyomtatóillesztők használatát javasolja, amelyeket az alábbi táblázat tartalmaz. Ha problémája van egy régebbi illesztőprogrammal, frissítse azt az operációs rendszeréhez megfelelő legújabbra.

Operációs rendszer	Nyomtatóillesztő
Windows® XP	Pscript 5 (rendszer illesztőprogramja)
Mac OS 10.2 (vagy újabb)	Beépített PS illesztőprogram a Mac OS X rendszerhez

Az ajánlott és támogatott PostScript-nyomtatóillesztőkkel kapcsolatos tudnivalókért és telepítési utasításokért végezzen keresést az Adobe webhelyén, az Adobe nyomtatóillesztőkről szóló szakaszban.

Az InCopy egyes nyomtatási beállításai mind a nyomtatóillesztő párbeszédpaneljein, mind az InCopy Nyomtatás párbeszédpanelén láthatók. Általában az ilyen, több helyen szereplő szolgáltatások beállításait csak az InCopy Nyomtatás párbeszédpanelén kell beállítania. Az InCopy figyelmen kívül hagyja a nyomtatóillesztő párbeszédpanelén is megadott beállításokat. Ezen szakasz utasításai segíthetnek a több helyen megadható beállítások használatában.

A nyomtatóillesztők támogathatnak olyan szolgáltatásokat, amelyeket az InCopy nem tartalmaz, például a kétoldalas nyomtatást. Ezen szolgáltatások támogatása a használt nyomtatóillesztőtől függ. Részletekért forduljon a nyomtató gyártójához.

Ha egy adott nyomtatóhoz szeretne beállításokat megadni, az InCopy a Nyomtatás párbeszédpanel a Beállítás gombjával biztosít hozzáférést a nyomtató beállításaihoz. A Windows rendszerben ez a gomb megnyitja a jelenleg kijelölt nyomtató Tulajdonságok párbeszédpanelét. A Mac OS rendszerben ez a gomb a szokásos Mac OS nyomtatási párbeszédpanelt nyitja meg.

PPD fájl kiválasztása

A lap tetejére

A *PPD fájlok* (PostScript nyomtatóleíró fájlok) az illesztőprogram viselkedését állítják be adott PostScript nyomtató esetén. A fájlok a kimeneti eszközről tartalmaznak adatokat: ilyenek a nyomtató saját betűtípusai, a hordozók rendelkezésre álló méretei és helyzete, az optimális

rácssűrűségek, rácselforgatási szögek és felbontások, valamint a színkimeneti lehetőségek. Nyomtatás előtt fontos beállítani a megfelelő PPD fájlt. A PostScript nyomtatónak vagy a levilágítónak megfelelő PPD fájl választásával a program a kimeneti eszközre vonatkozó, rendelkezésre álló beállításokkal előre kitölti a Nyomtatás párbeszédpanelt. Ha szükséges, váltson át az igényeinek megfelelő PPD fájlra. Az alkalmazások arra használják a PPD fájl információit, hogy meghatározzák, hogy a rendszer milyen PostScript adatokat küldjön a nyomtatóra a dokumentum nyomtatásakor.

A legjobb nyomtatási eredmény érdekében az Adobe azt javasolja, hogy a kimeneti eszközhöz tartozó PPD fájl gyártójától származó legújabb verzióját használja. Számos nyomda és kereskedelmi nyomtató rendelkezik PPD fájlokkal az általuk használt levilágítókhoz. Győződjön meg arról, hogy a PPD fájlokat az operációs rendszer megfelelő helyen tárolja. További tudnivalók az operációs rendszer dokumentációjában olvashatók.

❖ A Windows és a Mac OS rendszerben ugyanúgy választhat PPD-fájlt, ahogyan nyomtatót ad hozzá. A PPD fájl kiválasztásának lépései a különböző platformokon eltérnek. További tudnivalókat az operációs rendszer dokumentációjában talál.

Még több súgótémakör

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Szövegek nyomtatása

A Hasáb vagy Szövegegység nézet nyomtatása
Az Elrendezés nézet nyomtatása
Szabványos PostScript-fájl létrehozása
Az alapértelmezett nyomtatási beállítások módosítása
Dokumentumok méretezése

A Hasáb vagy Szövegegység nézet nyomtatása

A lap tetejére

Ha a Hasáb vagy Szövegegység nézetet nyomtatja, az InCopy formázatlan szöveget nyomtat folyamatos hasábban (vagy hasábokban), elrendezési és formázási jellemzők nélkül. A Hasáb vagy Szövegegység nézetben végzett nyomtatás olyan nyomatot biztosít, amely a hagyományos kiadási folyamatban szereplő hasábokra hasonlít. A hasábformátumban könnyebb a szövegek tartalmára koncentrálni, és figyelni a felhasználók által létrehozott módosításokat.

1. Kattintson a Fájl menü Nyomtatás parancsára.
2. Kattintson a Nyomtatás párbeszédpanel Nézetbeállítások területén a Hasáb és szövegegység elemre.
3. A Nyomtatás párbeszédpanelen a következő beállításokat adja meg:
   - Írja be a nyomtatni kívánt másolatok számát.
   - Válassza ki a papírméretet a listából.
   - Válassza ki a papír tájolását.
   - Válassza ki, hogy az összes szövegegységet (Összes szövegegység beállítás), az aktuális szövegegységet (Aktuális szövegegység beállítás) vagy az összes kibontott szövegegységet (Minden kibontott beállítás) kívánja-e nyomtatni.

   Megjegyzés: *A Minden kibontott lehetőség csak akkor érhető el, ha csatolt InCopy-fájlokkal dolgozik.*
4. A Beállítások szakaszban adja meg, hogy az aktuális hasábbeállításokat kívánja-e használni, vagy felül kívánja-e írni azokat. Ha az Aktuális hasábbeállítások felülírása beállítást választja, jelölje ki a nyomtatni kívánt információkat.
5. Ahhoz, hogy a dokumentum neve, az oldalak száma és a nyomtatás ideje szerepeljen a nyomtatott lapon, jelölje be az Oldal adatainak nyomtatása jelölőnégyzetet.
6. A szöveggel kapcsolatos adatok összegzéséhez jelölje be a Szövegegység adatainak nyomtatása jelölőnégyzetet. Ez a lehetőség kinyomtatja a Tartalom-fájlinformáció párbeszédpanelen lévő adatokat.
7. Kattintson a Nyomtatás parancsra.

Megjegyzés: *Ha a dokumentum nem nyomtatható megfelelően, bizonyosodjon meg arról, hogy telepítve van a megfelelő nyomtatóillesztő.*

Az Elrendezés nézet nyomtatása

A lap tetejére

Az Elrendezés nézet nyomtatásakor az InCopy a dokumentumot úgy nyomtatja, ahogyan az a képernyőn jelenik meg, az ott látható keretekkel és az összes egyéb oldalelemmel.

Megjegyzés: *Mivel az InCopy programot nem nyomdai minőségű nyomtatáshoz tervezték, nem tartalmazza a túltöltés vezérlőit, a nyomtatási jeleket, színbontásokat és bizonyos, grafikával kapcsolatos nyomtatási funkciókat. Az InCopy csak a kompozit nyomtatást kezeli.*

1. Kattintson a Fájl menü Nyomtatás parancsára.
2. A Nyomtatás párbeszédpanel Nézetbeállítások területén jelölje ki az Elrendezés elemet.
3. Adja meg a következő beállításokat:
   - Írja be a nyomtatni kívánt másolatok számát.
   - Válassza ki a papírméretet a listából.
   - Válassza ki a papír tájolását.
   - Válassza ki az összes szöveg nyomtatását vagy adja meg az aktuális szövegegység nyomtatni kívánt oldaltartományát.
4. Adja meg, hogy szeretné-e méretezni a dokumentumot.
5. A dokumentumban szereplő képek nyomtatásához jelölje be a Képek nyomtatása jelölőnégyzetet.
6. Az oldalpárok nyomtatásához ugyanazon a lapon jelölje be az Oldalpárok nyomtatása jelölőnégyzetet.
7. Ahhoz, hogy a dokumentum neve, az oldalak száma és a nyomtatás ideje szerepeljen a nyomtatott lapon, jelölje be az Oldal adatainak nyomtatása jelölőnégyzetet.

8. Kattintson a Nyomtatás parancsra.

Megjegyzés: *Ha a dokumentum nem megfelelően nyomtatható, bizonyosodjon meg arról, hogy telepítve van a megfelelő nyomtatóillesztő.*

Szabványos PostScript-fájl létrehozása

A lap tetejére

A dokumentumot nem csak nyomtatóra küldheti, hanem mentheti a dokumentum Adobe PostScript® nyelvű leírását fájlba is távoli nyomtatón való nyomtatáshoz. A szabványos PostScript (.ps) fájlok tartalmazzák a dokumentum minden elemének leírását, köztük a csatolt fájlok adatait és az utasításokat az éppen kijelölt kimeneti eszköz alapján.

A PostScript-fájl általában nagyobb, mint az eredeti InCopy-dokumentum. Ha létrehozta a PostScript-fájlt, akkor másolhatja azt egy lemezre vagy más cserélhető tárolóeszközre, illetve elküldheti egy másik számítógépre nyomtatáshoz.

Megjegyzés: *Bizonyosodjon meg arról, hogy a PostScript-fájlt előbb a merevlemezre menti, és csak utána viszi és egy hálózati meghajtóra vagy cserélhető adathordozóra. A merevlemez és más meghajtók elérési ideje közötti különbség miatt a fájl sérülhet vagy adatok veszhetnek el, és ez károsíthatja a dokumentumot.*

1. Kattintson a Fájl menü Nyomtatás parancsára.
2. Kattintson a Beállítás gombra.
3. Az operációs rendszertől függően tegye az alábbiak egyikét:
   - (Windows) Jelölje be a Nyomtatás fájlba jelölőnégyzetet. Kattintson a Nyomtatás parancsra.
   - (Mac OS) A PDF menüben kattintson a Mentsd a PDF-et PostScript-ként parancsra. Adja meg a fájl nevét és helyét, amikor a számítógép kéri, majd kattintson a Mentés gombra.
4. Módosítsa a meglévő beállításokat az InCopy Nyomtatás párbeszédpanelén, ha szükséges. Az InCopy az aktuális oldaltartományt használja a PostScript-fájl létrehozásakor.
5. Kattintson a Nyomtatás parancsra.
6. (Windows) Adja meg a fájl nevét és helyét, majd kattintson a Mentés gombra.

Az alapértelmezett nyomtatási beállítások módosítása

A lap tetejére

Mentheti a nyomtatási beállításokat az alkalmazásban, így az új InCopy-dokumentumok ugyanazokat a nyomtatási beállításokat használhatják. A Mac OS rendszerben ezek a nyomtatási beállítások is a nyomtató alapértelmezett beállításai. Felülírhatja az egyes nyomtatási beállításokat.

1. Kattintson a Fájl menü Nyomtatás parancsára, és a kívánt módon adja meg az alapértelmezett nyomtatási beállításokat.
2. Kattintson a Beállítások mentése gombra.

   Ezen mentett beállítások további felülírásait a program a nyomtatási feladat után visszavonja.

Dokumentumok méretezése

A lap tetejére

Ha az Elrendezés nézetből nyomtat, akkor méretezéssel vezérelheti, hogy a dokumentumok oldalai hogyan illeszkedjenek a kiválasztott papírméretre. A Windows rendszerben nyomtatható maximális papírméret 129 x 129 hüvelyk. Ha egy túlméretes dokumentumot kisebb papírra szeretne nyomtatni, beállíthatja a dokumentum szélességét és magasságát, szimmetrikus vagy aszimmetrikus módon egyaránt. Automatikusan méretezheti is az oldalakat úgy, hogy illeszkedjenek az aktuális papírméret nyomtatható területére. A méretezés nem befolyásolja az oldalak méretét a dokumentumban.

Dokumentum manuális méretezése

1. Az Elrendezés nézetben kattintson a Fájl menü Nyomtatás parancsára.
2. A dokumentum szélesség–magasság arányának megtartásához kattintson az Oldalarány megtartása beállításra. A dokumentum aszimmetrikus méretezéséhez ellenőrizze, hogy ez a beállítás törölve van-e.
3. A Szélesség és a Magasság mezőbe írjon be 1 és 1000 közötti százalékot. Ha bejelölte az Arányok megtartása beállítást, csak egy értéket kell beírni, a másik automatikusan frissül.
4. Kattintson a Nyomtatás parancsra.

Dokumentum automatikus méretezése

1. Az Elrendezés nézetben kattintson a Fájl menü Nyomtatás parancsára.
2. Jelölje be az Igazítás átméretezéssel beállítást. A méretezés százalékos értéke (amelyet a kijelölt PPD-fájlban megadott nyomtatható terület definiál), az Igazítás átméretezéssel beállítás mellett látható.
3. Kattintson a Nyomtatás parancsra.

Még több súgótémakör

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

PDF

A jelen oldalról hivatkozott tartalmak egy része csak angolul jelenik meg.

Az Adobe PDF ismertetése

Az Adobe PDF fájlok – ismertető
Betűtípusok beágyazása és helyettesítése
Tömörítés – ismertető

Az Adobe PDF fájlok – ismertető

A lap tetejére

A Portable Document Format (PDF) olyan univerzális fájlformátum, amely megőrzi a különféle alkalmazásokban és platformokon készített forrásdokumentumok betűtípusait, képeit és kinézetét. Az Adobe PDF fájlok szerte a világon az elektronikus dokumentumok és űrlapok biztonságos és megbízható módon való szétküldésének szabványává váltak. Az Adobe PDF fájlok tömörítettek és teljesek, bárki megoszthatja, megtekintheti és kinyomtathatja őket, aki rendelkezik az ingyenes Adobe Reader® programmal.

Az Adobe PDF fájlokat hatékonyan lehet alkalmazni a nyomdai és kiadói munkafolyamatokban. A kompozit illusztrációs anyag Adobe PDF fájlba mentésével tömör, megbízható fájlt hoz létre, amelyet bárki (a nyomdai előkészítő is) megtekinthet, szerkeszthet, rendszerezhet és ellenőrizhet. Ezt követően, a munkafolyamat megfelelő fázisában, a nyomdai előkészítő közvetlenül kimenetre küldheti az Adobe PDF fájlt, vagy tovább dolgozhat rajta, és különféle forrásokból származó eszközökkel utófeldolgozási műveleteket végezhet rajta (például elővizsgálati ellenőrzést, túltöltést, kilövést és színbontást).

Ha egy dokumentumot Adobe PDF fájlként ment el, eldöntheti, hogy PDF/X-kompatibilis fájlt kíván-e létrehozni. A PDF/X fájl (Portable Document Format Exchange) az Adobe PDF fájlok egy fajtája, mely eltávolít számos olyan színre, betűtípusra és túltöltésre vonatkozó változót, amely nyomtatási problémát okozhat. A PDF/X fájlok ott használhatók, ahol a PDF fájlokat mint digitális eredeti példányt továbbítják nyomdai kivitelezésre – ez egyformán történhet a munkafolyamat létrehozási és kivitelezési fázisában, feltéve, hogy az alkalmazások és a kimeneti eszközök mind támogatják a PDF/X-et.

Az Adobe PDF fájlok az elektronikus dokumentumokkal kapcsolatban a következő problémákat oldják meg:

Általános probléma	Az Adobe PDF megoldása
A címzettek nem tudják megnyitni a fájlokat, mert nem rendelkeznek a létrehozásukhoz használt programokkal.	A PDF fájlokat bárki, bárhol megnyithatja. Mindössze az ingyenes Adobe Reader programra van szükség.
A papír- és elektronikus dokumentumokat egyaránt tartalmazó archívumokban nehéz keresni, sok helyet foglalnak, és szükség van hozzájuk a létrehozásukhoz használt alkalmazásra.	A PDF fájlok helytakarékosak, kereshetők, és bármikor megnyithatók a Reader programmal. A hivatkozások révén a PDF fájlokban könnyű eligazodni.
A dokumentumok helytelenül jelennek meg a kézi eszközökön.	A címkézett PDF fájloknál áttördelhető a szöveg a Palm OS®, Symbian™ és Pocket PC® mobil eszközökön.
A bonyolult formázású dokumentumokat a csökkent látóképességű felhasználók nem tudják elolvasni.	A címkézett PDF fájlok tartalmazzák a tartalomra és a szerkezetre vonatkozó adatokat, így képernyőolvasókkal is elolvashatók.

Betűtípusok beágyazása és helyettesítése

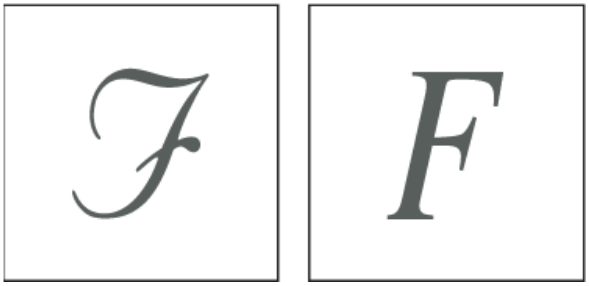
A lap tetejére

Az InCopy csak akkor ágyaz be betűtípusokat, ha a készítőjük a beállításaikban engedélyezte a beágyazást. A beágyazással megakadályozható a betűtípusok helyettesítése, amikor az olvasók megnyitják vagy kinyomtatják a fájlt, azaz a szöveg az eredeti betűtípussal jelenik meg. A beágyazás csak kis mértékben növeli a fájl méretét, hacsak a dokumentum nem használ CID (több bájtos) betűtípusokat (az ázsiai nyelvekben gyakran használt betűtípus-formátum, ahol több karakter együtt képez egy karakterjelet.

Mindegyik beágyazott betűtípus esetében az InCopy beágyazhatja a teljes betűtípust, vagy csak annak részhalmazát – a fájlban használt egyes karaktereket, vagyis karakterjeleket. A betűtípus-részhalmazok beágyazásával biztosíthatja, hogy a program nyomtatáskor – egyéni betűtípusnév alatt – a megfelelő betűtípusokat és méretezési információkat alkalmazza. A részhalmazképzés kijelölt beállításai hatással vannak a lemezterületre és a végső szerkesztések elvégzésének lehetőségére.

Ha az InCopy nem tud egy betűtípust beágyazni, akkor ideiglenesen Multiple Master (többváltozatos) betűtípussal helyettesíti a betűtípust: az AdobeSerMM betűtípust használja a hiányzó serif betűtípusokhoz, az AdobeSanMM betűtípust pedig a hiányzó sans serif betűtípusokhoz.

Ezek a betűtípusok az illeszkedés miatt megnyúlhatnak vagy szűkülhetnek annak biztosítására, hogy a sor- és oldaltörések megmaradjanak az eredeti dokumentumban. A helyettesítési művelet nem minden esetben talál az eredeti karakterekkel azonos alakú és méretű karaktereket, különösen a nem hagyományos karaktereknél, például a kézírásos betűképű karaktereknél.



A nem hagyományos karaktereknél (bal) a helyettesítő betűtípus (jobb) nem hasonlít mindig az eredetihez.

A lap tetejére

Tömörítés – ismertető

Ha Adobe PDF formátumba exportál, akkor az InCopy automatikusan csökkenti a képek felbontását, a kép adatait a kép keretéhez vágja és a szöveget és vonalas grafikát a veszteségmentes ZIP-módszerrel tömöríti. A ZIP a nagyméretű és egyszínű területeket vagy ismétlődő mintákat tartalmazó képek, illetve az ismétlődő mintákat tartalmazó fekete-fehér képek esetén hatékony módszer. Mivel az InCopy veszteségmentes ZIP-tömörítést végez, nem távolít el adatokat a fájlméret csökkentéséhez, így a képminőségen sem változtat.

Még több súgótémakör

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Exportálás Adobe PDF formátumba

InCopy-dokumentum exportálása Adobe PDF formátumba
Általános Adobe PDF beállítások
Az Adobe PDF beállításai Hasáb és Szövegegység nézetekben
Adobe PDF beállítások az Elrendezés nézethez
Biztonságos PDF dokumentumok létrehozása

InCopy-dokumentum exportálása Adobe PDF formátumba

A lap tetejére

Az InCopy-dokumentumokat közvetlenül exportálhatja Adobe PDF formátumba. Az exportálást a Hasáb, Szövegegység vagy Elrendezés nézetekben végezheti el. Ha az Elrendezés nézetben exportál, akkor az eredmény érintetlen elrendezéssel és tervezési elemekkel rendelkező PDF dokumentum lesz. Ezzel ellentétben a Hasáb vagy Szövegegység nézetben exportált dokumentumok az InCopy Hasáb vagy Szövegegység nézetében látható, csak szöveges megjelenésre hasonlítanak. Előfordulhat, hogy az InCopy szöveg Hasáb vagy Szövegegység nézetét szeretné PDF formátumba exportálni az íróknak, szerkesztőknek és a dokumentum-ellenőrzési folyamat más felhasználóinak, akik nem rendelkeznek az InCopy programmal a számítógépükön. A PDF dokumentum ugyanazokkal az előnyökkel rendelkezik, mint az InCopy Hasáb és Szövegegység nézetei, beleértve a szöveg maximális olvashatóságát és a kommentár-kezelési szolgáltatásokat.

Megjegyzés: *Az olyan Adobe InDesign®-dokumentumokból exportált Adobe PDF fájlok, amelyek felülnyomási vagy áttetszőségi hatásokat tartalmaznak, az Acrobat 6.0 és újabb verzióiban mutatnak a legjobban a Felülnyomási nézet megjelenítése esetén.*

1. Kattintson a Fájl menü Exportálás parancsára.
2. A Mentés másként parancs Fájltípus (Windows) vagy Formátum (Mac OS) legördülő listájában válassza az Adobe PDF lehetőséget. Írjon be fájlnevet, jelölje ki a fájl helyét, majd kattintson a Mentés gombra.
3. Kattintson a Nézet menü Hasáb és szövegegység vagy Elrendezés parancsára.
4. Módosítsa a beállításokat a kívánt módon.

   A megadott beállításokat az alkalmazás menti, majd alkalmazza a PDF formátumba exportált összes új InCopy-dokumentumra, amíg új beállításokat nem ad meg.
5. Kattintson az Exportálás parancsra.

Megjegyzés: *Ha PDF formátumba exportál, az InCopy megőrzi az OPI (Open Prepress Interface) megjegyzések csatolásait az InDesign-dokumentumban lévő képek esetében. Az OPI csatolásokkal az InDesign felhasználója a képek gyors, alacsony felbontású verzióit (kisfelbontású nézőkép) helyezhetik el az oldalakon. A végső kimenethez az InDesign program vagy a nyomdai előkészítést végző szolgáltató a kis felbontású nézőképeket automatikusan nagy felbontású verziókra tudja cserélni.*

Általános Adobe PDF beállítások

A lap tetejére

Több lehetőség a dokumentum Hasáb, Szövegegység és Elrendezés nézeteinek PDF formátumba exportálásakor egyaránt elérhető.

Kompatibilitás Az Adobe PDF fájl kompatibilitási szintjének beállítása. A széles körben terjeszteni kívánt dokumentumok esetében érdemes az Acrobat 5 (PDF 1.4) verziót választani annak biztosításához, hogy az összes felhasználó megtekinthesse és nyomtathassa a dokumentumot. Ha Acrobat 8 vagy 9 (PDF 1.7) kompatibilitással hoz létre fájlokat, akkor előfordulhat, hogy a létrejövő PDF fájlok nem kompatibilisek az Acrobat korábbi verzióival.

Betűtípusok részhalmaza, amikor a használt karakterek aránya kisebb, mint A teljes betűkészletek beágyazási küszöbének megadása az adott betűtípusból a dokumentumba írt karakterek száma alapján. Ha egy betűtípus karaktereinek százalékos értéke a dokumentumban meghaladja a küszöböt, a teljes betűtípus beágyazódik. Ellenkező esetben csak a betűtípus részhalmaza lesz beágyazva. A betűtípusok teljes beágyazása növeli a PDF fájl méretet. Ha minden betűtípust teljesen be szeretne ágyazni, a 0 értéket adja meg.

Oldalinformációkal együtt Tartalmazza a dokumentum nevét, oldalszámát és a fájl exportálásának dátumát és idejét.

PDF megtekintése exportálás után A PDF fájlt az Acrobat jelenleg a számítógépre telepített legújabb verziójában nyitja meg. A pontos eredmény érdekében bizonyosodjon meg arról, hogy a kompatibilitás beállítása megfelel az Acrobat legújabb telepített verziójának.

Az Adobe PDF beállításai Hasáb és Szövegegység nézetekben

A lap tetejére

A PDF-létrehozás párbeszédpanel csak Hasáb és Szövegegység nézetekre vonatkozó beállításokat is tartalmaz.

Szövegek Egy szöveget vagy több szöveget exportál.

Betűtípusok Menti a betűcsalád és -stílusbeállításokat, betűnagyság-beállításokat és az exportált fájl sortávolságának beállításait. Ezek a beállítások nem módosítják a Hasáb és szövegegység megjelenítése beállítások képernyőn való megjelenítésre vonatkozó beállításait.

Szövegegység-információkkal együtt A dokumentum címe, írója és leírása megjelenik az exportált PDF fájlban.

Bekezdésstílusokkal együtt A Hasáb és Szövegegység nézetekben megjelenített információs oszlop bekezdésstílus-adatai megjelennek az exportált PDF fájlban.

Szövegközi jegyzetekkel együtt Exportálja a dokumentumban található összes (vagy csak a látható) szövegközi megjegyzést. A projekt felhasználóihoz rendelt jegyzetszínek felhasználásához jelölje be a Jegyzetek hátterének megjelenítése színesen jelölőnégyzetet.

Változások követésével együtt Exportálja a dokumentumban található összes (vagy csak a látható) követett változást. A projekt felhasználóihoz rendelt szerkesztőszínek felhasználásához jelölje be a Változások követése - háttér megjelenítése színesben jelölőnégyzetet.

Pontos sorvégződésekkel együtt A szövegben megjelenő módon exportálja a sorvégeket. Ha nem jelöli be, akkor a szöveg sorai a legszélesebb szövegablak szélességének és irányának megfelelően folynak.

Sorszámokkal együtt Az információ oszlopban megjelenő sorszámokkal együtt végzi az exportálást. Ez a lehetőség csak akkor érhető el, ha bejelölte a Pontos sorvégződésekkel együtt jelölőnégyzetet.

Oldal kitöltése (több hasábbal) A szöveget a megadott számú és szélességű hasábbal exportálja. Ez a lehetőség csak akkor érhető el, ha bejelölte a Pontos sorvégződésekkel együtt jelölőnégyzetet.

Megjegyzés: *Ha kis oszlopszélességet és nagy betűméretet választ (e szakasz Betűtípusok területén), akkor a szöveg átfedheti az exportált kimenetet.*

Adobe PDF beállítások az Elrendezés nézethez

A lap tetejére

A következő beállítások csak akkor érhetők el, ha az Elrendezés nézetből exportál:

Mind A jelenlegi dokumentum vagy könyv összes oldalának exportálása. Ez az alapértelmezett beállítás.

Tartomány Az aktuális dokumentum exportálni kívánt oldalainak tartományát határozza meg. A tartományt kötőjellel adhatja meg, az egyes oldalakat vagy tartományokat pedig vesszővel választhatja el. Ez a beállítás nem érhető el könyvek exportálásakor.

Oldalpárok Együtt exportálja az oldalakat, mintha kötve lennének vagy ugyanarra a lapra kerülnének.

Fontos: *Kereskedelmi nyomtatáshoz ne használja az Oldalpár lehetőséget, mert akkor a szolgáltató nem tudja kilőni az oldalakat.*

Kommentárrá alakított jegyzetekkel együtt Az összes jegyzetet PDF-kommentárként exportálja.

Interaktív elemek A „Megjelenéssel együtt” beállítással a PDF fájlba beágyazhatók például a gombok és a mozgóképek előnézeti képei.

Optimalizálás gyors webes nézetre Csökkenti a PDF fájlok méretét, és optimalizálja a PDF fájlt a webböngészőbeli gyorsabb megjelenítéshez a fájl oldalankénti letöltéshez való átszervezésével.

Oldalbélyegképek beágyazása Bélyegképeket hoz létre az exportált PDF fájlban.

Biztonságos PDF dokumentumok létrehozása

A lap tetejére

Korlátozhatja az Adobe PDF fájlok hozzáférési jogosultságait az exportálásakor. Ha a fájlok biztonsági korlátozásokat használnak, akkor az adott funkciókkal kapcsolatos eszközök és menüelemek halványan jelennek meg.

Védheti a PDF fájlokat úgy, hogy csak felhasználói jelszóval lehessen azokat megnyitni és egy fő jelszóra legyen szükség a biztonsági beállítások módosításához. Ha a fájlra biztonsági korlátozást állít be, fő jelszót is be kell állítania, ellenkező esetben a fájlt megnyitó felhasználók eltávolíthatnák a korlátozásokat. Ha egy fájl fő jelszóval lett megnyitva, a biztonsági korlátozásokat a program ideiglenesen kikapcsolja. Ha a fájl mindkét jelszóval rendelkezik, akkor bármelyikkel megnyithatja azt.

Megjegyzés: *A Kompatibilitás beállítás határozza meg a titkosítás szintjét. Az Acrobat 4 (PDF 1.3) beállítás alacsony titkosítási szintet (40 bites RC4-titkosítást) használ, míg a többi beállítás magas titkosítási szintet (128 bites RC4- vagy AES-titkosítást).*

1. Kattintson a Fájl menü Exportálás parancsára.
2. A Fájltípus (Windows) vagy a Formátum (Mac OS) legördülő listában jelölje ki az Adobe PDF lehetőséget. Adja meg a fájl nevét és helyét, majd kattintson a Mentés gombra.
3. Kattintson a Biztonsági beállítások elemre.
4. A Jelszavak részen adja meg a kívánt jelszóvédelmet:
   - Jelölje be a Dokumentum megnyitásához szükséges jelszó jelölőnégyzetet, és a Dokumentummegnyitási jelszó szövegmezőben adja meg azt a jelszót, amelyet a felhasználóknak be kell írni, mielőtt megnyithatnák a PDF fájlt.
   - Jelölje be a Jogosultságok és jelszavak módosításához szükséges jelszó jelölőnégyzetet, és a Jogosultsági jelszó szövegmezőben adja meg a jelszót, amelyet a felhasználóknak be kell írni, mielőtt beállíthatnák vagy módosíthatnák a PDF fájl bármely biztonsági beállítását.

   Megjegyzés: *Nem használhatja ugyanazt a jelszót mindkét szövegmezőben.*
5. A Jogosultságok szakaszban adja meg a megengedett felhasználói műveletek szintjét:
   Nincs nyomtatás Megakadályozza, hogy a felhasználók nyomtassák az Adobe PDF fájlt.

   A dokumentumot nem lehet módosítani Megakadályozza, hogy a felhasználók űrlapokat töltsenek ki vagy bármilyen más módosítást végezzenek az Adobe PDF fájlban.

   Nem lehet a tartalmat másolni vagy kivonni, hozzáférhetőség letiltva Megakadályozza, hogy a felhasználók szöveget vagy grafikát jelöljenek ki.

   Megjegyzéseket és űrlapmezőket nem lehet hozzáadni vagy módosítani Megakadályozza, hogy a felhasználók jegyzeteket vagy űrlapmezőket adjanak hozzá vagy módosítsanak, ha a PDF fájlok az Adobe Acrobat vagy más PDF-szerkesztő programban nyitják meg.
6. Kattintson a Mentés, majd az Exportálás gombra.

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

XML

A jelen oldalról hivatkozott tartalmak egy része csak angolul jelenik meg.

XML használata

XML – ismertető
XML-eszközök
DTD-fájlok – ismertető
XML-szabálykészletek
XML-fájlok előkészítése K4- vagy InCopy-munkafolyamatban való használatra

Az Adobe InDesign CS5 számos más alkalmazáshoz hasonlóan képes XML-tartalom létrehozására és használatára. Az InDesign-fájlban lévő tartalom címkézését követően a fájlt XML-fájlként kell menteni és exportálni, hogy újból fel lehessen használni egy másik InDesign-fájlban vagy más alkalmazásban. XML-fájlok az InDesign programba is importálhatók, és az XML-adatok megjelenítése és formázása a kívánt módon történhet.

XML – ismertető

A lap tetejére

Az XML (Extensible Markup Language) lehetőséget nyújt az adott fájlban lévő adatok újbóli felhasználására, valamint a kérdéses fájlban tárolt adatok más fájlból származó adatokkal történő automatikus cseréjére. XML használatakor a program *címkékkel* írja le a fájl egyes részeit (például címsor vagy szövegegység). Ezek a címkék megjelölik az adatokat, amelyek XML-fájlba menthetők, ezáltal más fájlokba exportáláskor a megfelelő módon kezelhetők. Az XML egyfajta adatfordítási mechanizmusként is értelmezhető. Az XML-címkékkel úgy címkézhető a szöveg és az egyéb tartalom a fájlban, hogy az alkalmazások felismerhessék és meg tudják jeleníteni az adatokat.

Gabriel Powell oktatóvideója arról, hogyan használhatunk XML-t az InDesign alkalmazásban (angol nyelven): Creating a Basic XML-ready Template.

Bővíthető nyelv

Az XML bővíthető nyelv, hiszen a felhasználók saját maguk hozzák létre saját XML-címkéiket: minden egyes újból felhasználandó adattípushoz más és más címkét készíthetnek. Az XML-címkék nem tartalmaznak információt arra nézve, hogy az adatokat miként kell megjeleníteni és formázni. Ezek a címkék kifejezetten a tartalom azonosítására szolgálnak.

Az InCopy programban létrehozható például egy Címsor1 címke, és hozzárendelhető a dokumentum valamennyi első szintű címsorához. A dokumentum XML-fájlként történő mentése után a Címsor1 nevű tartalom importálható és használatba vehető minden, az XML nyelvet támogató alkalmazásban – mindez történhet weblapként, nyomtatott katalógusként, címjegyzékként, árlistaként vagy adatbázistáblaként.

Az Adobe InCopy számos más alkalmazáshoz hasonlóan képes az XML létrehozására és használatára. Az InCopy-fájlban lévő tartalom címkézését követően a fájlt XML-fájlként kell menteni és exportálni, hogy újból fel lehessen használni egy másik InCopy- vagy InDesign-fájlban vagy más alkalmazásban.

Az InCopy programban még az XML-ről kevés ismerettel rendelkezők is létrehozhatnak XML-címkéket, és címkékkel láthatják el a különböző dokumentumrészeket. InCopy a háttérben kezeli az XML programozását, és az XML létrehozása ténylegesen akkor történik, amikor a felhasználó XML formátumba exportálja a szóban forgó dokumentumot.

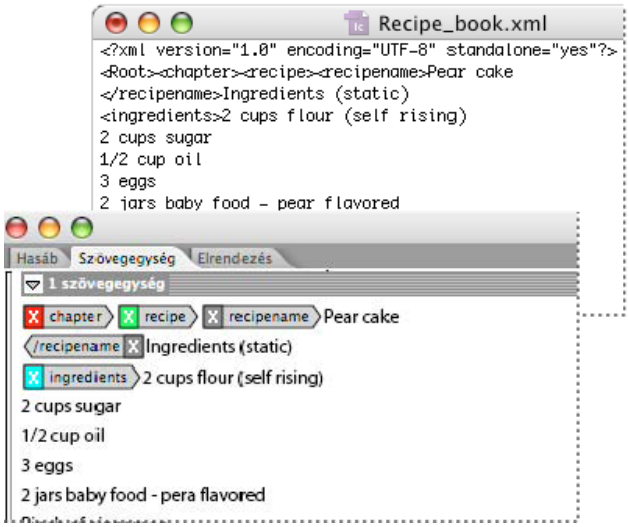
Fontos: *Az XML-címkéket nem szabad összekeverni az InCopy címkézett szöveget jelző formátumával. A címkézett szövegről, vagyis az InCopy tartalom exportálásának és importálásának eltérő módszeréről bővebb információért tekintse meg a címkézett szöveget tartalmazó PDF bemutatását a www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs5_hu (PDF) címen.*

XML-adatstruktúra

Az XML-adatok elemekből épülnek fel: a címkézett adatok elemekben kapnak helyet. Az XML-fájlokban az elemek más elemekbe ágyazódnak, így hozva létre az adatok hierarchiastruktúráját.

Az XML-adatok struktúrája a Struktúramezőben tekinthető meg, ahol az elemek hierarchiája és sorrendje is látható. Az XML-struktúrában a gyermekelemek a szülőelemekben helyezkednek el, és természetesen ez utóbbiak is lehetnek más szülőelemek gyermekelemei. Ugyanúgy igaz, hogy a szülőelemek gyermekelemeket tárolnak, és ez utóbbiak további gyermekelemeknek lehetnek a szülőelemei.

Az alábbi képen egy fejezet elem egy további recept elem szülőeleme. A recept elem egyben a receptnév és az összetevők gyermekelem szülőeleme is. Az összes elem a Szövegegység elemben fut össze, amely mindig a Struktúramező tetején helyezkedik el.



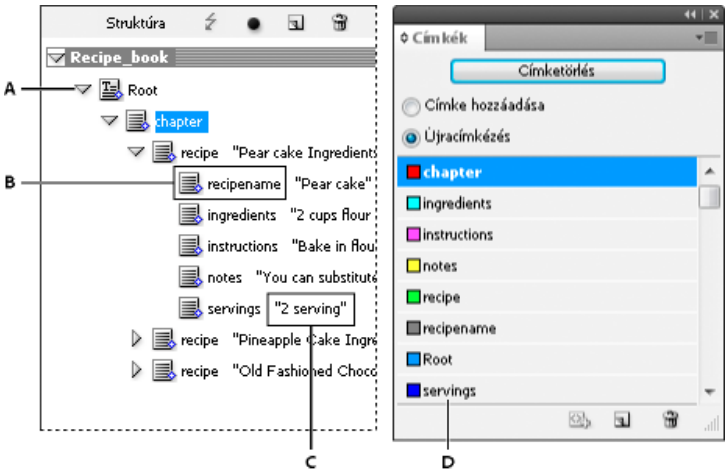
XML-címkékkel formázott InCopy-dokumentum

Az XML nyelv InDesign programbeli használatáról a www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_hu címen olvashat bővebben.

XML-eszközök

A lap tetejére

Az InCopy programban a Struktúramező és a Címkék panel szolgál az XML-tartalom kezelésére. A Struktúramező a dokumentumban található összes elemet és azok hierarchiastruktúráját szemlélteti. Az egyes elemek könnyebb azonosíthatósága végett az InCopy megjeleníti az elemcímkéket és az elemekben tárolt tartalom típusát jelző ikont. A Struktúramezőben ezenkívül megjeleníthető az adott elemben lévő szöveg első néhány szava, más néven a *szöveg előnézet*. (Ez nem tévesztendő össze az szövegrészeket tartalmazó fájlokkal, amelyek újrahasznosítható objektumokat tartalmaznak.)



A Struktúramező (balra) és a Címkék panel (jobbra)
A. *Háromszögikon az elemek kibontásához és összecsukásához* ***B.*** *Elem elrendezésbe helyezve* ***C.*** *Szövegrész* ***D.*** *Elemcímke*

A Struktúramező segítséget nyújt az XML-elemek megtekintéséhez, szerkesztéséhez és kezeléséhez: számos módon alkalmazható az XML-elemek használata közben. Ha például importált XML-tartalmat szeretne az elrendezésbe helyezni, a Struktúramezőről közvetlenül az oldalra húzhatja a szükséges elemeket. A mező az elemek hierarchiájának beállítására is alkalmas, sőt, elemek, attribútumok és megjegyzések hozzáadásához, valamint utasítások feldolgozásához is használható.

A Címkék panel az elemek címkéit sorolja fel, és a címkék importálását, exportálását, hozzáadását, törlését és átnevezését is lehetővé teszi. A Címkék panellel elemcímkék alkalmazhatók az XML formátumba exportálandó tartalomra.

DTD-fájlok – ismertető

A lap tetejére

Az XML-alapú adatok másokkal való megosztásához minden érintett által ismert címkenévgyűjteményt és elemattribútumokat kell kidolgozni, hiszen csak így tudja minden csoporttag ugyanúgy használni a címkéket. Az XML-alapú adatok megosztására az egyik hatékony módszer a DTD-fájlok használata.

Ezek a fájlok elemek és attribútumok csoportját biztosítják a csoport tagjainak, és definiálják azokat a szabályokat is, amelyek az elemek struktúrahierarchiabeli elhelyezkedését határozzák meg. A DTD-fájl megkövetelheti például, hogy a Cím elem legyen a Szövegegység elem gyermekeleme, mert a címnek a szövegegységen belül kell megjelennie; ha úgy jelöl meg címkével egy címet, hogy az azt tartalmazó

szövegegységet nem látja el címkével, a DTD-fájl érvénytelennek fogja jelölni a Cím elemet. Az InDesign-fájlokban található érvénytelen strukturális hibákat DTD-fájllal lehet megkeresni és megjelölni. Ez a folyamat az *érvényesítés*.

Noha az InCopy alkalmazásba nem importálhatók DTD-fájlok, az InDesign programba importáltak rendelkezésre állnak a szövegegység InCopy alkalmazásbeli szerkesztésekor. A címkék helyes alkalmazásának biztosítása végett a DTD-fájlok megtekintését és a különböző szövegegységek e fájlok alapján történő megfelelő érvényesítését az InCopy is lehetővé teszi.

Az InCopy programbeli megtekintéshez megnyitott DTD-fájl

> *Előfordulhat, hogy egy másik, hasonló tevékenységet végző munkacsoport vagy szervezet által készített DTD-fájl a saját munkában is jól hasznosítható címkéket és struktúrákat tartalmaz. A regisztrált DTD-fájlok aktuális listáját a www.xml.com/pub/rg/DTD_Repositories címen találja meg (a webhely angol nyelvű).*

XML-szabálykészletek

A lap tetejére

Az XML-szabálykészletek tulajdonképpen parancsfájlnyelven (például JavaScript vagy AppleScript) írt utasításgyűjtemények, amelyek értékelik az XML-alapú adatokat, és bizonyos műveleteket hajtanak végre, ha azok megfelelnek bizonyos követelményeknek. Minden szabály legalább egy feltételből és egy műveletből áll. A szabály értékeli az XML-alapú adatokat a megadott feltételek szerint, és ha valamely feltétel teljesül, a program végrehajtja a megfelelő műveletet. Egy ilyen szabály megadhatja például, hogy minden olyan esetben, amikor a Bekezdés elem az Alcím elem alatt jelenik meg (ez a feltétel), a program alkalmazzon egy adott stílust (ez a művelet). Ugyanígy az is megadható, hogy ha a Termék elem látható (ez a feltétel), az alkalmazás új keretet hozzon létre, és importálja a termék képét (ezek a műveletek). XML-szabályokkal dinamikus módon hozhatók létre és formázhatók az XML-alapú elrendezések.

Az XML-szabálykészletekkel és egyéb XML-parancsnyelvi forrásokkal kapcsolatos tudnivalókért látogasson el a www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript oldalra.

XML-fájlok előkészítése K4- vagy InCopy-munkafolyamatban való használatra

A lap tetejére

Az XML-címkézéssel ellátott fájlok K4- vagy InDesign/InCopy-környezetbeli munkafolyamatban való használatra való előkészítése során esetleg módosítani kell a fájlszerkezet előkészítésének, valamint az XML-fájlok InDesign-fájlokba való importálásának módját.

Az XML-fájlok kétféleképpen importálhatók az InDesign-fájlokba: egyesítéssel, illetve hozzáfűzéssel. Az egyesítés lecserélheti a már kialakított szerkezetet, míg a hozzáfűzés kiegészíti azt. Bármelyiket módszert választja is, lényeges, hogy a gyökérelemet egyik esetben sem lehet a szövegkerethez társítani. Vagy az alapértelmezett „Root” nevű elemet használja fel, vagy az adott munkafolyamatnak, illetve igényeknek megfelelően nevezze azt át ügyelve arra, hogy azt nem szövegkerethez társítja.

Az XML-fájlok K4- vagy InCopy-munkafolyamatban való használatával kapcsolatos további tudnivalókért forduljon a rendszergazdához.

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

XML-fájlok használata

XML-fájl megnyitása az InCopy programban
XML-fájl mentése InCopy szövegként

XML-fájl megnyitása az InCopy programban

A lap tetejére

Bármilyen létező XML-fájlt megnyithat az InCopy programban szerkesztésre vagy címkézésre.

1. Kattintson a Fájl menü Megnyitás parancsára.
2. Keresse meg és jelölje ki a használni kívánt XML-fájlt.
3. Kattintson a Megnyitás gombra.

XML-fájl mentése InCopy szövegként

A lap tetejére

Az XML-fájlokat mentheti InCopy szövegként.

1. Nyissa meg az XML-fájlt az InCopy programban.
2. Kattintson a Fájl menü Tartalom mentése másként parancsára.
3. Írja be a nevet és adja meg a fájl helyét.
4. A Fájl típusa (Windows®) vagy a Mentés másként (Mac OS®) legördülő listából válassza az InCopy-dokumentum elemet, és kattintson a Mentés gombra.

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Tartalom címkézése XML használatához

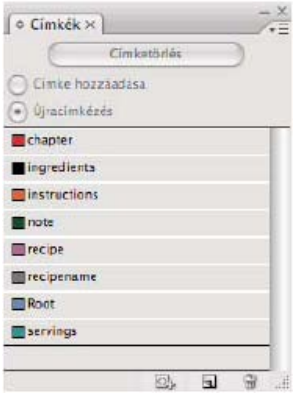
XML-címkék létrehozása és betöltése
Elemek címkézése
Automatikus címkézés alapértelmezett beállításainak megadása
XML-címkék leképezése stílusokra
Címkézett keretek vagy címkejelölők megjelenítése vagy elrejtése
Címkék vagy elemek törlése

A lap tetejére

XML-címkék létrehozása és betöltése

Az oldal elemeinek címkézése előtt hozzon létre (töltsön be) címkéket a dokumentumban fellelhető különböző tartalomtípusok vagy elemek azonosítása végett. A címkék létrehozhatók teljesen újként, de betölthetők másik forrásból is, például InDesign-dokumentumból, InCopy-dokumentumból vagy DTD-fájlból. A dokumentumban alkalmazható XML-címkék létrehozásához vagy betöltéséhez az alábbi lehetőségek közül választhat:

- Hozzon létre egy címkét az Új címke paranccsal.
- Töltsön be címkéket egy XML-fájlból vagy egy másik dokumentumból.
- Importáljon egy DTD-fájlt.



Rendelkezésre álló címkék a Címke panelen

XML-címke létrehozása

1. Válassza az Ablak > Segédeszközök > Címkék menüelemet a Címkék panel megnyitásához.
2. Tegye a következők egyikét:
   - Válassza a Címke panel menüjének Új címke parancsát.
   - Kattintson a Címkék panel Új címke gombjára .
3. Írja be a címke nevét. A név csak az XML-előírásoknak megfelelő lehet. Ha a névben szóközt vagy érvénytelen karaktert helyez el, hibaüzenet jelenik meg.
4. Ha a Címkék panel menüjét használva hozta létre a címkét, válasszon színt a címkéhez. (Ha az Új címke gombra kattintva hozta létre, a színválasztáshoz módosítsa a címke színét.)
   Megjegyzés: *Ugyanaz a szín több más címkéhez is hozzárendelhető. A választott szín a címke keretre történő alkalmazásakor és a Nézet menü Struktúra almenüjének Címkézett keretek megjelenítése parancsára kattintva, illetve a címke kereten belüli szövegre alkalmazásakor és a Nézet menü Struktúra almenüjének Címkejelölők megjelenítése parancsára kattintva jelenik meg. (A címkeszínek az exportált XML-fájlokban nem láthatók.)*
5. Kattintson az OK gombra.

XML-címkék betöltése másik forrásból

Címkéket XML-fájlból, InDesign-dokumentumból vagy InCopy-dokumentumból lehet betölteni.

Megjegyzés: *XML-fájl betöltésekor az InCopy automatikusan felveszi a címkéket a Címkék panelre.*

1. A panel menüjében kattintson a Címkék betöltése parancsra.
2. Jelölje ki a Címkék panelre betöltendő címkéket tartalmazó fájlt, és kattintson a Megnyitás gombra.

Címke nevének vagy színének megváltoztatása

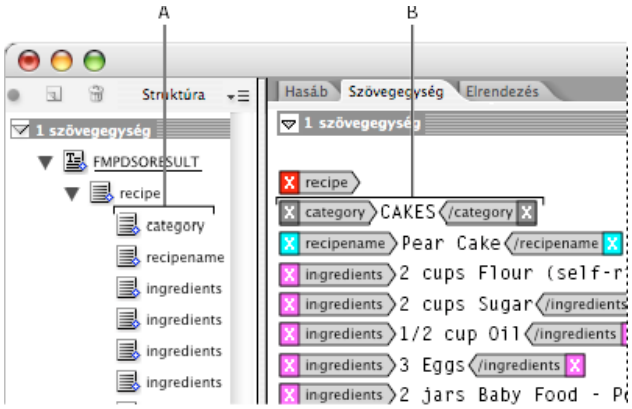
1. Kattintson duplán a Címkék panelen lévő valamelyik címkenévre vagy a panel menüjének Címkebeállítások parancsára.
2. Módosítsa a címke nevét vagy színét, és kattintson az OK gombra.

Megjegyzés: *A zárolt címkék neve nem változtatható meg. Az InCopy automatikusan zárolja a betöltött DTD-fájlban megadott címkéket. A címkék nevének módosításához módosítsa a DTD-fájlt, és töltse be újra a dokumentumba.*

A lap tetejére

Elemek címkézése

Mielőtt XML fájlba exportálná a tartalmat, címkével kell ellátnia az exportálandó szöveget és egyéb elemeket (például kereteket és táblázatokat). Azokat az elemeket is meg kell címkéznie, amelyeket helyőrzőkként hozott létre az importált XML tartalomhoz. A címkézett elemek a Struktúramezőben is megjelennek, ahol elemekként láthatók.



XML-elemek és -címkék
A. *Az elemek a Struktúramezőben jelennek meg.* ***B.*** *Címkejelölők veszik körbe a címkékkel rendelkező szöveget.*

Oldalelemek címkézésekor vegye figyelembe az alábbiakat:

- A szövegkereteket címkézni kell, mielőtt a bennük lévő szöveget címkézhetné.
- Minden keretre csak egy címke alkalmazható.
- A többszálú szövegek keretei egyetlen címkével rendelkeznek, amely az összes többszálú szövegre érvényes, beleértve a túlszedett szövegeket is.
- Ha címkézett elemen belül címkéz szöveget (például ha címkézett szövegben címkéz bekezdést), akkor a szöveg a meglévő elem gyermek elemeként jelenik meg a Struktúramezőben.
- Ha keretben lévő elemet címkéz az Automatikus címkézés gombbal, akkor az InCopy automatikusan címkézi a keretet a Címkézési készlet beállításai párbeszédpanelen megadott címkével.

Szövegkereten belüli szöveg címkézése

1. Kattintson a Nézet menü Elrendezés nézet parancsára.
2. Győződjön meg arról, hogy a szöveget tartalmazó szövegkeret címkézett. (Ha a keret nem címkézett, amikor a keretben lévő szöveget szeretné címkézni, akkor az InCopy az alapértelmezett címkézi a szöveget.)
3. Tegye a következők egyikét:
   - A Szöveg eszközzel T jelölje ki a szövegkereten belüli szöveget, és kattintson egy címkére a Címkék panelen. Ha a keretben lévő összes szöveget kijelöli, akkor a címke a kerethez jön létre, nem a szövegblokkra (ha nem jelölte be a Címke hozzáadása beállítást a Címkék panelen).
   - Válassza ki a címkézni kívánt szövegkeretet, táblázatot, táblázatcellákat vagy képet, és kattintson az Automatikus címkézés lehetőségre a Címkék panelen az alapértelmezett címke alkalmazásához. (Lásd: Automatikus címkézés alapértelmezett beállításainak megadása.)
   - A bekezdés- vagy karakterstílusokkal rendelkező szövegeket automatikusan címkézheti a Stílusok leképezése címkékre paranccsal.

Szöveg címkézése táblázatokban

Amikor egy táblázatot XML-formátumba exportálásához címkéz, a táblázat minden egyes cellájához egy táblázatelemet és egy cellaelemet hoz létre a program. A cellaelemek a táblázatelem gyermekelemei, és létrehozásuk automatikusan történik.

1. Kattintson a Nézet menü Elrendezés nézet parancsára.
2. Kattintson a táblázaton belülre, és válassza a Táblázat menü Kijelölés almenüjének Táblázat parancsát.
3. Jelöljön ki egy címkét a táblázathoz a Címkék panelen.

Az InCopy a táblázat valamennyi cellájához cellaelemet hoz létre (ezek a Struktúramezőben meg is jeleníthetők). A táblázat cellaelemeire alkalmazott címke típusa a jelenlegi címkézési beállításoktól függ.

4. Ha szükséges, címkézze a táblázatcellákat eltérő címkével.

   Az első sorban lévő cellákat például címkézheti egy másik címkével, így jelölve őket fejléccímkeként. A címkék cellákra történő alkalmazásához jelölje ki a szóban forgó táblázatcellákat a dokumentumban, majd válasszon címkét. (A táblázat celláinak kijelölésével a Struktúramezőn látható kapcsolódó cellaelemeket is kijelöli a program.)

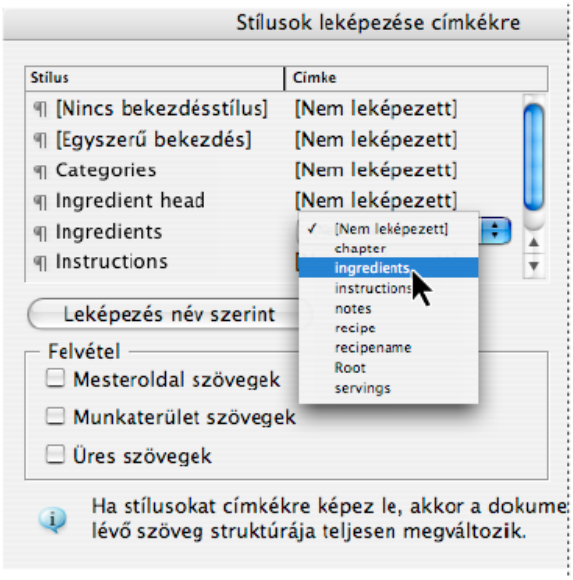
A táblázat úgy is címkézhető, hogy kijelölése után a Címkék panel Automatikus címkézés ikonjára kattint. A program azonnal alkalmazza a Táblázat (vagy egy másik tetszőlegesen választott) címkét a táblázatra, annak függvényében, hogy milyen alapértelmezett beállítások érvényesek az automatikus címkézésre.

Tartalom címkézése stílus szerint

A szöveghez rendelt bekezdés-, karakter-, táblázat és cellastílusok hatékonyan alkalmazhatók a szöveg címkézésére XML-hez. A Törzs nevű bekezdésstílus például társítható a StoryText nevű címkével. Ezt követően a Stílusok leképezése címkékre paranccsal alkalmazható a StoryText címke a dokumentum minden olyan bekezdésére, amelyhez a Törzs bekezdésstílus van hozzárendelve. Ugyanarra a címkére több stílus is leképezhető.

Fontos: *A Stílusok leképezése címkékre parancs automatikusan címkézi a tartalmat, beleértve a már címkézett bekezdéseket és karaktereket. A meglévő címkék megtartásához alkalmazza kézi módszerrel a címkéket.*

1. Kattintson a Címkék panel menüjének vagy a Struktúramező menüjének Stílusok leképezése címkékre parancsára.
2. A dokumentum minden egyes stílusához adja meg azt a címkét, amelyhez a stílust hozzá szeretné rendelni.



Stílusok leképezése címkékre párbeszédpanel

3. A stílusnevek és a címkenevek megfeleltetéséhez kattintson a Leképezés név szerint gombra. A címkenevekkel azonos nevű stílusokat kijelöli a program a párbeszédpanelen. A Leképezés név szerint művelet különbséget tesz a kis- és nagybetűk között: a Cimsor1 és a cimsor1 elem például két különböző címkének számít.
4. Ha egy InDesign-fájlban beállított stílusleképezéseket szeretne használni, kattintson a Betöltés gombra, és jelölje ki a fájlt.
5. A Felvétel csoportban a következő lehetőségek közül választhat:
   Mesteroldalak szövegei A mesteroldal stílusait képezi le a címkékre.

   Munkaterület szövegek A munkaterület szövegeihez rendelt stílusokat képezi le a címkékre. (Törölje ezt a beállítást, ha a munkaterület szövegeinek címkézésére nincs szükség.)

   Üres szövegek Üres szövegek stílusait képezi le címkékre. (Törölje ezt a beállítást, ha az üres szövegek stílusainak címkézésére nincs szükség.)
6. Kattintson az OK gombra.

   A rendszer alkalmazza az új XML-címkéket a dokumentumban található minden olyan bekezdés-, karakter-, táblázat- és cellastílusra, amelyet a Stílusok leképezése címkékre párbeszédpanelen megadott.

Oldalelem címkéjének törlése

Az elemek címkéjének törlésével eltávolítható a címke, de az elemhez társított tartalom megmarad.

1. Jelölje ki az elemet a Struktúramező ablakban, vagy jelölje ki a dokumentumelrendezésben lévő oldalelemet.
2. Tegye a következők egyikét:
   - Kattintson a Címkék eltávolítása az elemből parancsra a Struktúramező menüjében.

- Kattintson Címkék panel Címketörlés gombjára.

Oldalelem újracímkézése

Újracímkézéssel a már meglévő címke cserélhető egy másikra (ehhez először nem szükséges törölni az elem címkéjét).

1. Kattintson a Szöveg eszközre T.
2. Tegye a következők egyikét:
   - Jelölje ki a szöveget vagy szövegkeretet, majd kattintson egy másik címkére a Címkék panelen.
   - Helyezze a beszúrási pontot egy szövegelem címkézett szövegkeretére (ne a gyermek elemre). Kattintson a Címkék panel tetején az Újracímkézés parancsra, majd kattintson egy másik címkére a Címkék panelen.
   - Válassza ki a címkével ellátott teljes szövegblokkot, kattintson az Újracímkézés parancsra a Címkék panel tetején, és kattintson egy másik címkére. (Ha a Címkék panel tetején lévő Címke hozzáadása parancsra, majd egy másik címkére kattint, akkor egy új gyermek elem jelenik meg a Struktúramezőn.)

Automatikus címkézés alapértelmezett beállításainak megadása

A lap tetejére

Szövegkeret, táblázat, táblázatcellák vagy kép kijelölése, majd a Címkék panel Automatikus címkézés ikonjára kattintás után az InCopy egy alapértelmezett címkét alkalmaz a kijelölt elemre. Az alapértelmezett címkéket a Címkézési készlet beállításai párbeszédpanelen adhatja meg.

Megjegyzés: *Az InCopy akkor alkalmaz alapértelmezett címkét, ha a felhasználó szülőelemet megkövetelő elemet hoz létre, de olyannal még nem rendelkezik. Ha például egy szövegkereten belüli szöveget címkéz, ám a keret még nincs megjelölve címkével, az InCopy a Címkézési készlet beállításai párbeszédpanelen megadottak alapján rendel címkét a kerethez. Az alapértelmezett címkék hozzárendelése révén az InCopy képes megőrizni a helyes XML-struktúrát.*

1. Válassza a Címke panel menüjének Címkézési készlet beállításai parancsát.
2. Válasszon alapértelmezett címkét a szövegkeretekhez, táblázatokhoz, táblázatcellákhoz és képekhez.
   Ha nem látja a szükséges címkét a felsorolásban, választhatja a lista Új címke elemét, és létrehozhat egy címkét.

XML-címkék leképezése stílusokra

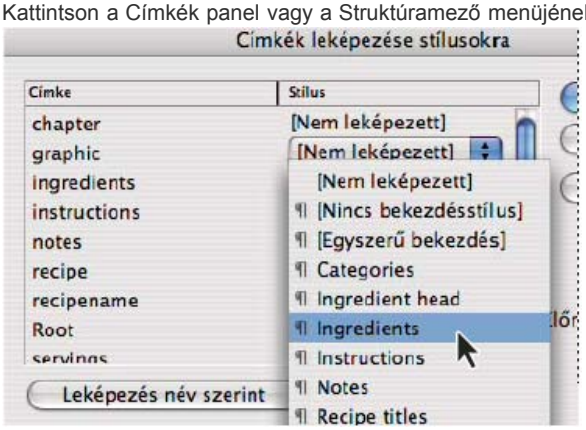
A lap tetejére

Az XML-címkék pusztán adatleírások, tehát formázási utasítások nem szerepelnek bennük. Ebből kifolyólag importálás és elrendezés után formázni kell az XML-tartalmat. Ennek egyik módja az, ha bekezdés-, karakter-, táblázat- vagy cellastílusokra képezi le az XML-címkéket. A Szerzo címkét például leképezheti a Szerző karakterstílusra, így a program minden olyan importált és elhelyezett XML-tartalmat Szerzo címkével lát el automatikusan, amelyre a Szerző karakterstílus van leképezve. A címkék stílusokra történő leképezésével könnyebbé és gyorsabbá válik az importált XML formázása.

Minden címkét azonban nem szükséges bekezdés- vagy karakterstílusra leképezni. Elképzelhető az is, hogy egyes elemek nem jelennek meg az elrendezésben, míg mások könnyebben formázhatók egyesével. Sőt, a gyermekelemek magukra ölthetik a szülőelemükhöz hozzárendelt bekezdés- vagy karakterstílust, ezáltal nehezen megkülönböztethetők – ennek elkerülése végett érdemes a szülő- és a gyermekelemeket külön-külön leképezni.

Fontos: *A Címkék leképezése stílusokra parancs a teljes dokumentumon belül alkalmazza újra a stílusokat, és ennek néha nemkívánatos eredményei is lehetnek. Címke stílusra történő leképezésekor a korábban egy adott stílushoz rendelt szöveget (XML-címkéjétől függően) esetleg egy másik stílushoz rendeli a program. Ha már formázott egyes szövegrészeket, érdemesebb inkább kézzel alkalmazni a stílusokat, így elkerülhető a bekezdés- és a karakterstílusok beállításainak felülírása.*

1. Kattintson a Címkék panel vagy a Struktúramező menüjének Címkék leképezése stílusokra parancsára.



A Címkék leképezése stílusokra párbeszédpanelen látható címkék stíluslistája

2. Végezze el a következő műveletek valamelyikét:
   - Stílusok, címkék és leképezési definíciók másik dokumentumból történő betöltéséhez kattintson a Betöltés gombra, válasszon

dokumentumot, majd kattintson a Megnyitás gombra.

- A címkék stílusokra történő, egyesével végrehajtott leképezéséhez kattintson az egyik címke melletti, a Stílus oszlopban lévő listaelemre, és válasszon bekezdés- vagy karakterstílust a legördülő listában. (A bekezdésjel bekezdésstílusokat, az „A” betű karakterstílusokat jelöl a listában.) Ismételje a műveletet az összes leképezendő címkéhez.
- Ha ugyanazzal a névvel szeretné a címkéket leképezni a stílusokra, kattintson a Leképezés név szerint gombra. A címkék nevével megegyező nevű stílusokat a Stílus oszlopban választhatja ki. A teljes egyezéshez nem csupán a címke és a stílus nevének kell ugyanannak lennie, hanem a kis- és nagybetűs írásmódjuknak is meg kell egyeznie: a H1 és a h1 írásmód például két különböző eredményt takar. (Ha egyazon stílusnév két különböző stíluscsoportban is megtalálható, a Leképezés név szerint gomb nem használható, és a program az egyik stílus átnevezését kéri.)

3. Kattintson az OK gombra.

Címkézett keretek vagy címkejelölők megjelenítése vagy elrejtése

A lap tetejére

A Hasáb és Szövegegység nézetben a címkejelölők jelzik, hogy az oldal elemeinek címkézése hol történt meg. Az Elrendezés nézetben a címkézett keretek jelölik, hogy az elemek (például táblázatok és képek) címkézése hol történt meg. A címke színe határozza meg a jelölő vagy keret színét.

Ebben a példában az összes oldalelem címkézett, kivéve a cím alatti alcímet.

❖ Végezze el a következő műveletek valamelyikét:

- A színkódokkal ellátott címkézett keretek megjelenítéséhez kattintson a Nézet menü Struktúra almenüjének Címkézett keretek megjelenítése parancsára.
- A címkézett keretek színkódolásának elrejtéséhez válassza a Nézet menü Struktúra almenüjének Címkézett keretek elrejtése parancsát.
- Ha színes zárójelek közé szeretné zárni a címkézett szöveget, kattintson a Nézet menü Struktúra almenüjének Címkejelölők megjelenítése parancsára..
- A színes zárójelek elrejtéséhez válassza a Nézet menü Struktúra almenüjének Címkejelölők elrejtése parancsát.

Címkék vagy elemek törlése

A lap tetejére

- Ha törölni szeretne egy címkét a Címkék panelről, húzza a panel alján látható Címketörlés gombra. Ha a címkét előzőleg már alkalmazták valamely tartalomrészre, figyelmeztető üzenet jelenik meg. Válasszon másik címkét a törölt címke helyett, majd kattintson az OK gombra.
- Az összes használaton kívüli címke törléséhez a Címkék panel menüjében kattintson a Minden használaton kívüli címke kijelölése parancsra, majd kattintson a panel alján látható Címketörlés gombra.
- A Struktúramezőben látható elemek törléséhez jelöljön ki egy elemet, majd kattintson a Struktúramező törlés ikonjára, vagy kattintson a Struktúramező menüjének Törlés parancsára. Ha az elem tartalmaz valamit, akkor megjelenik egy figyelmeztetés. Kattintson a Címketörlés elemre ahhoz, hogy a tartalom a dokumentumban maradjon; kattintson a Törlés parancsra az elem és annak tartalmának törléséhez.

Megjegyzés: *Az importált DTD-fájllal betöltött címkék mindaddig nem törölhetők, amíg nem törli a DTD-fájlt.*
Még több súgótémakör

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

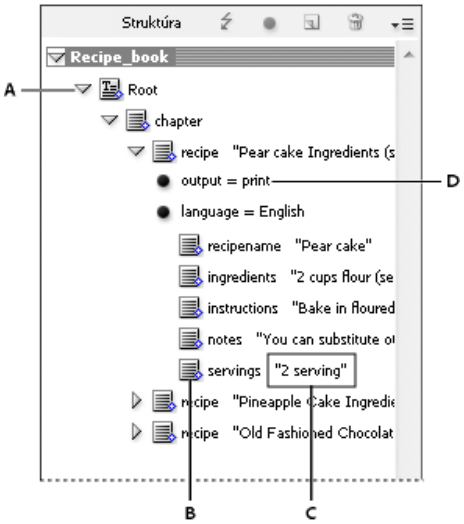
Dokumentumok strukturálása XML használatához

A Struktúramező – áttekintés
Strukturált elemek átrendezése
Szülőelem beszúrása
Műveletek attribútumokkal
Megjegyzések és feldolgozási utasítások hozzáadása
XML érvényesítése DTD-fájlokkal

A lap tetejére

A Struktúramező – áttekintés

A Struktúramezőben hierarchikus alakban jelennek meg a dokumentum XML-címkékkel megjelölt egyes részei. Ezeket a részeket elemeknek nevezzük. Az elemek át is helyezhetők a Struktúramezőben, így meghatározható az említett részek szükséges sorrendje és hierarchiája. Az elemek az elemtípust jelölő ikonból és egy címkenévből állnak.



A Struktúramező
***A.** Háromszögikon az elemek kibontásához és összecsukásához* ***B.** Elem* ***C.** Szövegrész* ***D.** Jellemző*

Az elemek továbbá az alábbi információt is hordozhatják:

Kék rombusz Az elemikonon megjelenő kék rombusz azt jelzi, hogy az elem az oldalon lévő valamely részhez kapcsolódik; ha nem látható a kék rombusz, az elemet nem rendelték oldalrészhez.

Aláhúzás A címke neve akkor van aláhúzva, ha az elem oldalrésze ki van jelölve. Ha kijelöli például a Cím címkével megjelölt szöveget, a szöveg elemének *Cím* szava lesz aláhúzva a Struktúramezőben. Az aláhúzással jól azonosítható, hogy az oldal kijelölt részei és a Struktúramezőben felsorolt elemek megfelelnek-e egymásnak.

Szövegrész A címkézett szöveg első 32 karaktere (a szövegrész) megjeleníthető az elem jobb oldalán. Ezek a szövegrészek segítenek azonosítani azt az oldalrészt, amelyhez az adott elem tartozik.

Pont és attribútum Az attribútumok metaadatokat szolgáltatnak a szóban forgó elemről. Ha egy elemhez attribútumokat rendeltek, az elem fölött egy fekete pont, valamint az ahhoz tartozó attribútumnevek és értékek jelennek meg.

A Struktúramező használata

- A Struktúramező megnyitásához válassza a Nézet menü Struktúra almenüjének Struktúra megjelenítése parancsát.
- A mező bezárásához válassza a Nézet menü Struktúra almenüjének Struktúra elrejtése parancsát, vagy kattintson a Struktúra elrejtése gombra.
- Az elemek kibontásához vagy összecsukásához (és gyermekelemeik megjelenítéséhez vagy elrejtéséhez) kattintson a mellettük lévő háromszögikonra.
- A Struktúramező méretét az osztóvonal húzásával változtathatja meg.
- Egy adott elem és az abban lévő összes gyermekelem kibontásához vagy összecsukásához a háromszögikonra kattintás közben tartsa lenyomva a CTRL (Windows) vagy a COMMAND (Macintosh) billentyűt.
- A szövegrészek megjelenítéséhez vagy elrejtéséhez kattintson a Struktúramező menüjének Szövegrészek megjelenítése vagy Szövegrészek elrejtése parancsára.

A Struktúramező ikonjai

A Struktúramezőben látható ikonokat az alábbi táblázat foglalja össze.

Ikon	Elnevezés	Leírás
	Gyökérelem	Valamennyi dokumentum rendelkezik egy gyökérelemmel a struktúra tetején; a gyökérelem átnevezhető, de nem helyezhető át és nem törölhető.
	Szövegegységelem	A címkézett szövegegységeket (legalább egy csatolt keretet) jelöli.
	Szövegelem	Az adott keretben lévő címkézett szöveget jelöli.
	El nem helyezett szövegelem	Oldalrészhez még hozzá nem rendelt, el nem helyezett szövegelem.
	El nem helyezett grafikaelem	Oldalrészhez még hozzá nem rendelt, el nem helyezett grafikaelem.
	Táblázatelem	Táblázatot jelölő elem.
	Fejléccellaelem	A táblázat fejlécsorában lévő valamely cellát jelöli.
	Törzscellaelem	A táblázat törzsében található valamely cellát jelöli.
	Lábléccellaelem	A táblázat láblécsorában elhelyezkedő valamely cellát jelöli.
	Üres elem	Ehhez az elemhez üres keret van hozzárendelve.
•	Jellemző	Metaadatokat tartalmaz, például kulcsszavakat vagy egy csatolt kép helyét (HREF attribútum).
	Megjegyzés	Az XML-fájlban megjelenő megjegyzéseket tartalmazza, az InDesign-dokumentumbeli megjegyzéseket azonban nem.
	Feldolgozási utasítás	Az ilyen utasításokat olvasni képes alkalmazásokban felhasználható műveletet kiváltó utasítást tartalmaz.
	DOCTYPE elem	Azt közli az InDesign programmal, hogy melyik DTD-fájlt kell használni az XML-fájl érvényesítésekor.

Strukturált elemek átrendezése

A lap tetejére

A Struktúramezőben megváltoztatható az elemek sorrendje és hierarchiai besorolása. Mindamellett a következő szabályokat szem előtt kell tartani:

- Az XML-hierarchia struktúráján végrehajtott változtatások hatással lehetnek az InCopy -dokumentum oldalain lévő címkézett oldalrészek megjelenésére is. Ha egy szövegelemet például a struktúra egy másik helyén lévő elem gyermekelemévé tesz, a szöveg az elrendezésben is máshová kerül.
- Táblázatcella-elem nem húzható táblázatelembe, és ez utóbbiba egyéb elemek sem helyezhetők.

❖ Hajtsa végre az alábbi műveletek egyikét a Struktúramezőben:

- Elem áthelyezéséhez húzza azt új helyére a struktúrán belül. Húzás közben egy vonal jelzi, hogy hova kerül az elem. A vonal vastagsága a hierarchián belüli szintet is szemlélteti.

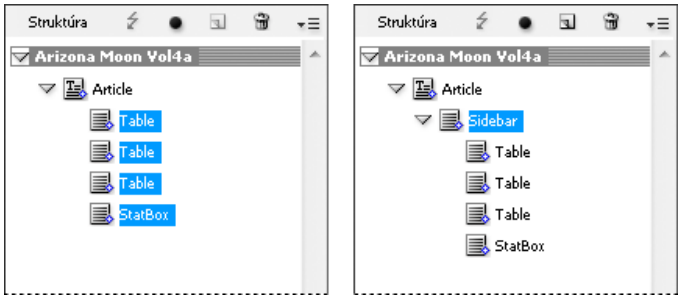
- Ha egy elemet egy másik elem gyermekelemévé szeretne tenni, vigye a szülőelem fölé annak kiemeléséhez, vagy helyezze a szülőelem többi gyermekeleme közé, és engedje fel az egérgombot.
- Ha egy szinttel lejjebb szeretne sorolni egy elemet a hierarchiában, húzza egy másik szülőelem fölé, majd egy kissé balra, amíg a helyét jelző vonal vastagsága meg nem egyezik a szülőelemével.
- Elem másolásához vagy kivágásához jelölje ki az eleme(ke)t a Struktúramezőben, és kattintson a Szerkesztés menü Másolás vagy Kivágás parancsára. Jelölje ki az elem célhelye fölötti elemet, és válassza a Szerkesztés menü Beillesztés parancsát.

Megjegyzés: *Elem kivágásakor az elem és annak tartalma a vágólapra kerül, a keret azonban a helyén marad.*

A lap tetejére

Szülőelem beszúrása

A Struktúramező használatával beszúrt szülőelem révén megőrizhető a helyes XML-struktúra és hatékonyabban rendezhető a tartalom. Új szülőelem beszúrása előtt ki kell jelölnie azokat az elemeket, amelyek az új szülőelem gyermekelemei lesznek. Az új szülőelem beszúrásakor a kijelölt gyermekelemek egy szinttel lejjebb kerülnek a struktúrahierarchiában.



Kijelölt gyermekelemek (balra); újonnan beszúrt szülőelem a gyermekelemekkel (jobbra)

1. Jelölje ki a Struktúramezőben azokat az elemeket, amelyek az újonnan beszúrandó szülőelem gyermekelemei lesznek. Ne feledkezzen el a következőkről:
   - A szövegegységelem és az annak szintjén lévő elemek nem jelölhetők ki.
   - Az elemeknek a struktúrahierarchia ugyanazon szintjén kell elhelyezkedniük.
   - Az elemek csak egymással szomszédosak lehetnek.
   - A kijelölt rész nem tartalmazhat táblázatcellákat és attribútumokat.
2. Kattintson a Struktúramező menüjének Új szülőelem parancsára. Ugyanezt érheti el, ha a jobb gombbal (Windows) vagy a Control (Mac OS) billentyűt lenyomva tartva kattint, és az Új szülőelem lehetőséget választja.
3. Válasszon címkét az új szülőelemhez, majd kattintson az OK gombra.

   Új szülőelemet úgy szúrhat be gyorsan, hogy a Címkék panelen bejelöli a Címke hozzáadása választógombot, és a panelen látható valamelyik címkére kattint. Ugyanez az eredmény, ha a jobb gombbal (Windows) vagy a Control billentyűt lenyomva tartva (Mac OS) kattint a Struktúramezőben kijelölt valamely elemre, a helyi menü Új szülőelem lehetőségét választja, majd megadja a használandó elemet.

A lap tetejére

Műveletek attribútumokkal

Az attribútumok további információt nyújtanak az XML-elemekről. Minden egyes attribútum egy névből és egy értékből tevődik össze. A Struktúramező az attribútumokat is megjeleníti, noha a dokumentumban nem lesznek láthatók, és dokumentumtartalom sem lesz belőlük. Ha attribútumokat rendel az elemekhez, akkor az InCopy programmal létrehozott XML-fájlokat hatékonyabban alkalmazhatja más fájlokban és alkalmazásokban.

Attribútumok a DOCTYPE elem (azaz egy DTD-fájl), a megjegyzések és a feldolgozási utasítások kivételével bármely elemhez hozzáadhatók. Ha például egy korábbi alkalmazásban végzett kereséshez szeretne kulcsszavakat felvenni, létrehozhat egy kulcsszavak nevű attribútumot. Attribútumok létrehozhatók a helyettesített szöveg jelzéséhez, a cikkcímek nyomon követéséhez, de akár a tartalomhoz kapcsolódó egyéb információ rögzítéséhez is.

DTD-fájl használata esetén tanulmányozza annak tartalmát, és látni fogja, hogy mely attribútumok használatát teszi lehetővé. Az attribútumneveknek a címkenevekhez hasonlóan meg kell felelniük a DTD-nevezéktanra vonatkozó előírásoknak.

Megjegyzés: *Az InCopy felismeri azokat a speciális névtérattribútumokat, amelyek bekezdés- vagy karakterstílusokat, táblázat- és táblázatcella-stílusokat határozhatnak meg, és amelyek az üres közök kezelésére is alkalmasak. További információt az XML használatát ismertető technikai útmutatóban és egyéb dokumentációkban talál a www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_hu címen.*

Jellemző hozzáadása

1. Jelöljön ki egy elemet.
2. Tegye a következők egyikét:
   - Kattintson az Attribútum hozzáadása gombra •.

- Kattintson a Struktúramező menüjének Új attribútum parancsára.
- Kattintson a jobb gombbal (Windows) vagy a Control billentyűt lenyomva tartva (Mac OS) a kijelölt elemre, és válassza az Új attribútum parancsot.

3. Írja be az attribútum nevét és értékét, majd kattintson az OK gombra.

Attribútumok megjelenítése vagy elrejtése a Struktúramezőben

❖ Kattintson a Struktúramező menüjének Attribútumok megjelenítése vagy Attribútumok elrejtése parancsára.

Előfordulhat, hogy a szóban forgó elem attribútumainak megjelenítéséhez a háromszögikonra kell kattintania.

Attribútum szerkesztése vagy törlése

1. Jelöljön ki egy attribútumot a Struktúramezőben.
2. Tegye a következők egyikét:
   - Az attribútum szerkesztéséhez kattintson duplán rá, vagy kattintson a Struktúramező menüjének Szerkesztés parancsára.
   - Az attribútum törléséhez kattintson a szemeteskukát ábrázoló gombra, vagy válassza a Struktúramező menüjének Törlés parancsát.

href attribútumok szerkesztése

InCopy Az automatikusan href attribútumokat hoz létre a képfájlok kezeléséhez. A href attribútum meghatározza a képfájl merevlemezen elfoglalt helyét, így a kép könnyen megjeleníthető. Elhelyezett kép címkézésekor az InCopy href attribútumértéket hoz létre, amely meghatározza a kép elérési útját és fájlnevét.

Az elérési út lehet abszolút hivatkozás, az XML-fájlt tartalmazó mappával megegyező mappára mutató relatív hivatkozás, de az XML-fájlt tároló mappa Images almappájára mutató relatív hivatkozás is. A relatív elérési utak arra az elérési útra vonatkoznak, amely a dokumentum mentési helyét adja meg.

- Az abszolút hivatkozással ellátott href attribútumok a következőképpen jelennek meg (Windows és Macintosh rendszerben egyaránt):

  href=file:///C:/Tervek/Marketing.psd

  href=file:///Adatok/hazai//Asztal/abc.jpg

- Az XML-fájlt is tároló mappában lévő képfájlra mutató *href* attribútum így jelenik meg:

  href=file:Marketing.psd

- Az Images almappában található képfájlra mutató *href* attribútum így néz ki:

  href=file:///Tervek/Marketing.psd

A href attribútum szerkesztésével a képre mutató új hivatkozás határozható meg. Egy abszolút hivatkozás például szerkesztéssel relatívvá tehető, ezáltal a képfájl elérhetővé válik a fájl exportálásakor.

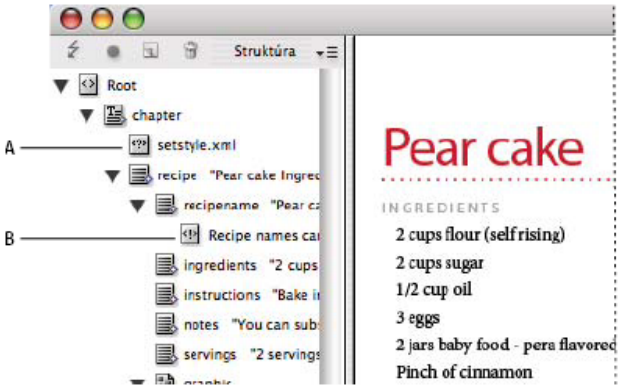
1. Kattintson a Struktúramezőben duplán a *href* attribútumra. (Elképzelhető, hogy az attribútum megjelenítéséhez a képelem melletti háromszögikonra kell kattintania.)
2. Az Érték mezőben adja meg a kép új elérési útvonalát, majd kattintson az OK gombra.

A lap tetejére

Megjegyzések és feldolgozási utasítások hozzáadása

Az InCopy használatával megjegyzések és feldolgozási utasítások is belefoglalhatók az XML-fájlokba. A szóban forgó elem leírásának megadásához írjon be egy megjegyzést. A megjegyzések webböngészővel és szövegszerkesztő alkalmazásokkal egyaránt megtekinthetők: alkalmazásukkal mások is megérthetik az XML-struktúrát és az XML-címkék használatát. A feldolgozási utasítás tulajdonképpen egy különleges alkalmazásspecifikus parancs. Beírhat például egy oldaltörést elvégző feldolgozási utasítást, hogy az XML-fájl exportálásának célalkalmazása felismerje, hogy hol kell elhelyezni az oldaltörést. Az InCopy felhasználók által létrehozott feldolgozási utasításai más programokbeli használatra szolgálnak: az InCopy nem hajt végre műveleteket az ilyen utasítások hatására.

A megjegyzések és a feldolgozási utasítások a Struktúramezőben jelennek meg, és a mezőben lévő többi elemhez hasonlóan ugyanúgy áthelyezhetők, szerkeszthetők és törölhetők. Gyermekelemeket és attribútumokat azonban nem tartalmazhatnak.



Az InDesign struktúramezőben megjelenített szövegrészek
A. *Feldolgozási utasítás* ***B.*** *Megjegyzés*

Megjegyzés hozzáadása

1. Jelölje ki a megjegyzéssel ellátni kívánt elemet.
   Megjegyzés: *Ha táblázathoz szeretne megjegyzést adni, jelöljön ki egy táblázatcella-elemet. Megjegyzéseket nem adhat táblázathoz, csak táblázatcellákhoz.*
2. Kattintson a Struktúramező menüjének Új megjegyzés parancsára.
3. Írja be a megjegyzést a megjelenő párbeszédpanelen.

Feldolgozási utasítás hozzáadása

1. Jelöljön ki egy elemet a feldolgozási utasításhoz.
   Megjegyzés: *Ha táblázathoz szeretne feldolgozási utasítást adni, jelöljön ki egy táblázatcella-elemet. Feldolgozási utasításokat nem adhat táblázathoz, csak táblázatcellákhoz.*
2. Kattintson a Struktúramező menüjének Új feldolgozási utasítás parancsára.
3. A Cél mezőbe írja be az utasítást azonosító nevet, amelyet majd az XML-fájlokat olvasó másik alkalmazás értelmezhet.
4. Az Adatok mezőbe írja be azt az értéket, amely közli az alkalmazással, hogy mi a teendője a feldolgozási utasítással kapcsolatban.

Megjegyzések és feldolgozási utasítások megtekintése

❖ Kattintson a Struktúramező menüjének Megjegyzések megjelenítése vagy Feldolgozási utasítások megjelenítése parancsára.

Megjegyzések és feldolgozási utasítások szerkesztése

1. Jelölje ki a megjegyzést vagy a feldolgozási utasítást.
2. Végezze el a következő műveletek valamelyikét:
   - Kattintson duplán a megjegyzésre vagy a feldolgozási utasításra.
   - Kattintson a Struktúramező menüjének Szerkesztés parancsára.
3. Módosítsa a megjegyzést vagy a feldolgozási utasítást, és kattintson az OK gombra.

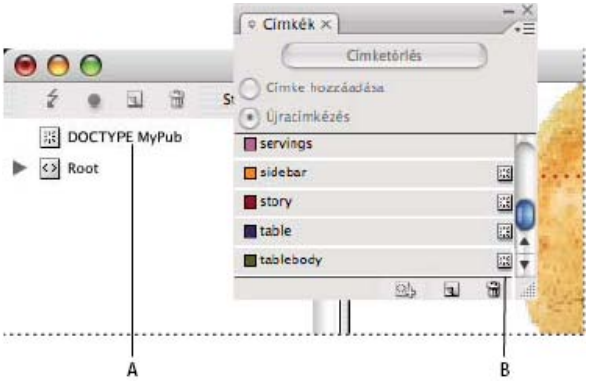
A lap tetejére

XML érvényesítése DTD-fájlokkal

A dokumentumban található XML érvényesítése azt jelenti, hogy a program összeveti a struktúrát, az elemek címkenevét és az attribútumokat a DTD-fájlban meghatározott jellemzőkkel. A DTD-fájllal végrehajtandó érvényesítéshez először be kell tölteni a fájlt az InDesign-dokumentumba.

Megjegyzés: *A DTD-fájl betöltésével együtt a címkenevek is betöltődnek a Címkék panelre. Az importált címkenevek zároltak, tehát nem törölhetők és nem nevezhetők át, csak úgy, ha a DTD-fájlt is törli a dokumentumból.*

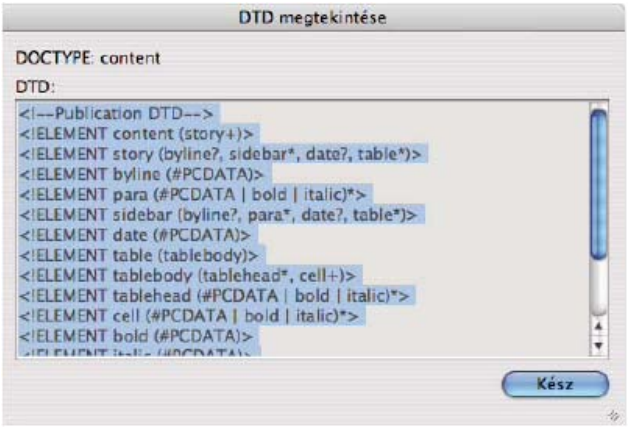
Ha a dokumentum betöltött DTD-fájlt tartalmaz, a DOCTYPE elem a Struktúramező tetején jelenik meg. (XML-fájl importálásakor a DTD-fájlok néha automatikusan betöltődnek.) A dokumentumban lévő DTD-fájl felülírásához törölje a már meglévő DTD-fájlt, és töltsön be egy újat.



DTD-fájlok használata az InDesign alkalmazásban
A. *DOCTYPE elem a DTD-fájlból (Struktúramező)* ***B.*** *Zárolt címke a DTD-fájlból (Címkék panel)*

DTD-fájl megtekintése

A DTD-fájlok ASCII formátumú szövegfájlok, amelyek a címkék alkalmazását és az elemek helyes rendezését ismertető beágyazott utasításokat és magyarázatokat tartalmazhatnak. Az InDesign csak a dokumentumba betöltött DTD-fájl megtekintését teszi lehetővé.



Megtekintésre megnyitott DTD-fájl

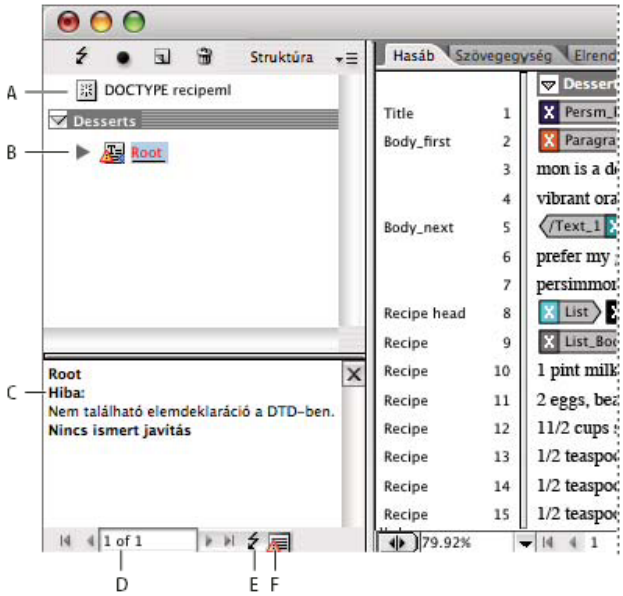
❖ Tegye a következők egyikét:

- Kattintson a Struktúramező menüjének DTD megtekintése parancsára.
- Kattintson duplán a Struktúramezőben látható DOCTYPE elemre.

  DTD-fájl kinyomtatásához másolja a kódot a vágólapra a DTD megtekintése ablakból, és illessze be egy szövegszerkesztőben megnyitott fájlba.

XML-struktúra érvényesítése

A dokumentum érvényesítésekor az InCopy figyelmeztetést jelenít meg, ha az XML-fájl eltér a DTD-fájlban megadott szabályoktól, és módszereket javasol az XML-tartalom DTD-fájlban foglaltaknak megfelelő állapotba hozásához. A hibák javíthatók egyesével, de egy külön ablakban megjeleníthető az összes hiba egyszerre is.



Struktúramező a javaslatokat tartalmazó szakasszal

A. *DOCTYPE elem hozzárendelt DTD-fájlból* ***B.*** *Hiba vagy érvénytelen elem* ***C.*** *A hiba leírása az ajánlott javításokkal* ***D.*** *A hibák száma* ***E.*** *Érvényesítés gomb* ***F.*** *Az összes hiba megjelenítése egyszerre egy külön ablakban*

1. Kattintson a Nézet menü Struktúra almenüjének Struktúra megjelenítése parancsára.
2. Kattintson a Struktúramező Érvényesítés gombjára.
   Ha másik gyökérelemet szeretne megadni az érvényesítés forrásául, kattintson a Struktúramező menüjének DTD-beállítások parancsára.
3. A javaslatokat tartalmazó panelen látható hibák javításához kattintson valamelyik javasolt javításra, vagy módosítsa az XML-struktúrát és a címkéket közvetlenül a Struktúramezőben vagy a Címkék panelen.
4. Az egyéb hibák megtekintéséhez a következőket teheti:
   - Kattintson a balra mutató nyílra vagy a jobbra mutató nyílra.
   - Az összes hiba külön ablakban történő megjelenítéséhez kattintson a hibákat összegző ablakot megnyitó gombra.
   - Kattintson a Struktúramező menüjének Hibalista megtekintése parancsára.

Megjegyzés: *InCopy Az 250 észlelt hiba után abbahagyja az érvényesítést. Ha a hibák száma eléri ezt az értéket, egy pluszjel jelenik meg a hibák számát mutató mezőben.*

Még több súgótémakör

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Exportálás XML-fájlba

InCopy-fájl exportálása XML-formátumba
Csak címkék exportálása

InCopy-fájl exportálása XML-formátumba

A lap tetejére

Mielőtt az InCopy-szövegeket XML adatokká konvertálhatná, a következőket kell elvégeznie:

- Elemcímkéket kellett létrehoznia vagy betöltenie.
- Címkéket kellett alkalmaznia a szövegek elemeire.
- Szükség esetén át kell rendeznie a Struktúramező elemeit.

A dokumentumban található XML tartalom teljes egésze vagy csak egy része is exportálható. Csak a címkézett tartalmat lehet exportálni.

1. Amennyiben csak a dokumentum egy részét szeretné exportálni, jelölje ki az elemet a Struktúramezőben ott, ahol az exportálásnak kezdődnie kell.
2. Kattintson a Fájl menü Exportálás parancsára.
3. A Fájltípus (Windows) vagy a Formátum (Mac OS) legördülő listában válassza az XML lehetőséget.
4. Adja meg az XML-fájl nevét és helyét, majd kattintson a Mentés gombra.
5. Az XML exportálása párbeszédpanelen jelölje ki a kívánt kódolási sémát: UTF-8 vagy UTF-16.
6. Kattintson az Exportálás gombra az XML-fájl exportálásához.

Csak címkék exportálása

A lap tetejére

1. A Címkék panel menüjében kattintson a Címkék mentése parancsra.
2. Írjon be egy nevet, és adja meg a fájl helyét.
3. A kódoláshoz jelölje ki az UTF-8, UTF-16 vagy Shift-JIS (japán karakterekhez) kódolást, majd kattintson a Mentés gombra. Az InCopy XML-fájlként menti a címkéket.

Még több súgótémakör

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Billentyűparancsok

A jelen oldalról hivatkozott tartalmak egy része csak angolul jelenik meg.

Alapértelmezett billentyűparancsok

Eszközökhöz használható billentyűparancsok
A dokumentumokban való navigálásához használt billentyűk
Grafika átalakításához és mozgatásához használt billentyűk
Szövegműveletek billentyűparancsai
Szövegműveletek billentyűparancsai
Szöveg kereséséhez és módosításához használható billentyűparancsok
Táblázatokhoz használható billentyűparancsok
Szövegpanelek és párbeszédpanelek billentyűparancsai
Karakter- és bekezdésstílusok billentyűparancsai
A szinonimaszótár billentyűi
XML formátummal végezhető műveletek billentyűparancsai
Más hasznos billentyűparancsok
A Mac OS 10.3x és 10.4 közötti ütközések feloldására használható billentyűparancsok

Az Adobe® InCopy® gyorsbillentyűkkel segíti a gyorsabb munkát a dokumentumokban. Számos billentyűparancs látható a menüparancsok neve mellett. Használhatja az alapértelmezett InCopy gyorsbillentyűkészletet, egy Microsoft® Word gyorsbillentyűkészletet vagy egyéni gyorsbillentyűkészletet.

A Billentyűparancsok párbeszédpanelen a Készlet megjelenítése lehetőséget választva listát generálhat a billentyűzet aktuális beállításairól. Ez a lehetőség különösen az egyedi hivatkozások nyomtatásakor hasznos.

Eszközökhöz használható billentyűparancsok

A lap tetejére

A táblázat nem tartalmaz minden billentyűparancsot, csak azokat, amelyek nem láthatók a menüparancsokon vagy az eszközleírásokban.

Eredmény	Windows®	Mac OS®
Váltás a Szöveg eszköz és a Jegyzet eszköz között	Shift+Esc	Shift+Esc
Ideiglenes váltás a Szöveg eszközről a Jegyzet eszközre	Alt + Shift	Option+Shift
Ideiglenes váltás a Kéz eszközre (Elrendezés nézet)	Alt + szóköz	Option + szóköz
Ideiglenes váltás a Nagyító eszközre (Elrendezés nézet)	Ctrl+szóköz	Command+szóköz
Ideiglenes váltás a Nagyító eszközre (Elrendezés nézet)	Ctrl+szóköz	Command+szóköz
Ideiglenes váltás a Nagyító eszközre (Elrendezés nézet)	Ctrl+Alt+szóköz	Command+Option+szóköz

A dokumentumokban való navigálásához használt billentyűk

A lap tetejére

A táblázat nem tartalmaz minden billentyűparancsot, csak azokat, amelyek nem láthatók a menüparancsokon vagy az eszközleírásokban.

Eredmény	Windows	Mac OS:
Ugrás az első/utolsó oldalra (Elrendezés nézet)	Ctrl+Shift+Page Up/ Page Down	Command+Shift+Page Up/Page Down
Ugrás az előző/következő oldalra (Elrendezés nézet)	Shift+Page Up/Page Down	Shift+Page Up/Page Down

Lépés egy karakterrel jobbra/balra	Jobbra/Balra nyíl	Jobbra/Balra nyíl
Lépés egy sorral fel/le	Fel/Le nyíl	Fel/Le nyíl
Lépés egy szóval jobbra/balra	Ctrl+Jobbra/Balra nyíl	Command+Jobbra/Balra nyíl
Ugrás a jelenlegi/következő mondat elejére (Hasáb és Szövegegység nézetek)	Ctrl+]/[	Command+]/[
Ugrás a sor elejére/végére	Home/End	Home/End
Ugrás az előző/következő bekezdésre	Ctrl+Fel/Le nyíl	Command+Fel/Le nyíl
Ugrás a következő szövegre (Hasáb nézet)	Ctrl+Alt+]	Command+Option+]
Ugrás az előző szövegre (Hasáb nézet)	Ctrl+Alt+[	Command+Option+[
Ugrás a szöveg elejére/végére	Ctrl+Home/End	Command+Home/End
Jobbra/balra álló karakter kijelölése	Shift+Jobbra/Balra nyíl	Shift+Jobbra/Balra nyíl
Jobbra/balra álló szó kijelölése	Ctrl+Shift+Jobb/Bal nyíl	Command+Shift+Jobb/Bal nyíl
Kijelölés a sor elejéig/végéig	Shift+Home/End	Shift+Home/End
Az aktuális bekezdés kijelölése (Hasáb és Szövegegység nézetek)	Ctrl+Shift+P	Command+Shift+P
Mondat kijelölése előre/hátra (Hasáb és Szövegegység nézetek)	Ctrl+Alt+Shift+Jobb/Bal nyíl	Command+Option+Shift +Jobb/Bal nyíl
Eggyel feljebb/lejjebb lévő sor kijelölése	Shift+Fel/Le nyíl	Shift+Fel/Le nyíl
Előző/következő bekezdés kijelölése	Ctrl+Shift+Felfelé/Lefelé nyíl	Command+Shift+Felfelé/Lefelé nyíl
A szövegegység elejének/végének kijelölése	Ctrl+Shift+Home/End	Command+Shift+Home/End
Beszúrási pont előtti szó törlése (Hasáb és Szövegegység nézetek)	Ctrl+Backspace vagy Delete	Command+Delete vagy Del (numerikus billentyűzet)
Az aktuális mondat törlése (Hasáb és Szövegegység nézetek)	Ctrl+Shift+Backspace vagy Delete	Command+Shift+Delete
Az aktuális bekezdés törlése (Hasáb és Szövegegység nézetek)	Ctrl+Alt+Shift+Delete	Command+Option+Shift +Del a numerikus billentyűzeten
Összes szöveg újratördelése	Ctrl+Alt+/	Command+Option+/
Váltás az aktuális és az előző nézet között	Ctrl+Alt+2	Command+Option+2
Ugrás a következő ablakra	Ctrl+F6	Command+F6
Ugrás az előző ablakra	Ctrl+Shift+F6	Command+Shift+F6
Görgetés egy képernyővel felfelé/lefelé	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down
Ugrás az első/utolsó oldalpárra	Alt+Shift+Page Up/ Page Down	Option+Shift+Page Up/ Page Down
Ugrás az első előző/következő oldalpárra	Ctrl+Alt+Page Up/Page Down	Command+Alt+Page Up/Page Down
Kijelölés ablakhoz igazítása	Ctrl+Alt+=	Command+Option+=
Képernyő növelése 50%/ 200%/400%-ra	Ctrl+5/2/4	Command+5/2/4
Belépés a megjelenítési százalék mezőjébe	Ctrl+Alt+5	Command+Option+5

Grafika átalakításához és mozgatásához használt billentyűk

A lap tetejére

A táblázat nem tartalmaz minden billentyűparancsot, csak azokat, amelyek nem láthatók a menüparancsokon vagy az eszközleírásokban.

Eredmény	Windows	Mac OS:
Méret növelése/csökkentése 1%-kal	Ctrl+. [pont] vagy , [vessző]	Command+. [pont] vagy , [vessző]
Méret növelése/csökkentése 5%-kal	Ctrl+Alt+. [pont] vagy , [vessző]	Command+Option+. [pont] vagy , [vessző]
Kijelölés áthelyezése*	Balra, Jobbra, Fel vagy Le nyíl	Bal, Jobb, Felfelé vagy Lefelé nyíl
Kijelölés áthelyezése tizednyi lépésekkel*	Ctrl+Shift+Bal, Jobb, Felfelé vagy Lefelé nyíl	Command+Shift+Bal, Jobb, Felfelé vagy Lefelé nyíl
Kijelölés áthelyezése tízesével*	Shift+Bal, Jobb, Felfelé vagy Lefelé nyíl	Shift+Bal, Jobb, Felfelé vagy Lefelé nyíl
*Az érték a Szerkesztés menü Beállítások almenüjének Egységek és lépésközök parancsával (Windows) vagy az Adobe InCopy menü Beállítások almenüjének Egységek és lépésközök parancsával (Mac OS) adható meg.		

Szövegműveletek billentyűparancsai

A lap tetejére

A táblázat nem tartalmaz minden billentyűparancsot, csak azokat, amelyek nem láthatók a menüparancsokon vagy az eszközleírásokban.

Eredmény	Windows	Mac OS:
Elhelyezés eszköz engedélyezése a szövegben	Esc	Esc
Normál vízszintes méret	Ctrl + Shift + X	Command + Shift + X
Normál függőleges méret	Ctrl+Alt+Shift+X	Command+Option+Shift+X
Szöveg pontméretének növelése/csökkentése	Ctrl+Shift+>/<	Command+Shift+>/<
Szöveg pontméretének növelése vagy csökkentése ötszörösen	Ctrl+Alt+Shift+>/<	Command+Option+Shift+ >/<
Sortávolság növelése/csökkentése (vízszintes szöveg)	Alt+Fel/Le nyíl	Option+Fel/Le nyíl
Sortávolság növelése/csökkentése ötszörösen (vízszintes szöveg)	Ctrl+Alt+Felfelé/Lefelé nyíl	Command+Option+Felfelé/Lefelé nyíl
Automatikus sortáv	Ctrl+Alt+Shift+A	Command+Option+Shift+ A
Alávágás/betűköz növelése/csökkentése	Alt+Jobbra/Balra nyíl	Option+Jobbra/Balra nyíl
Alávágás/betűköz növelése/csökkentése ötszörösen	Ctrl+Alt+Balra/Jobbra nyíl	Command+Option+Balra/Jobbra nyíl
Az összes kézi alávágás beállítás visszaállítása (a betűköz visszaállítása 0 értékre)	Ctrl + Alt + Q	Command + Option + Q
Alapvonal-eltolás növelése/csökkentése (vízszintes szöveg)	Alt+Shift+Felfelé/Lefelé nyíl	Option+Shift+Felfelé/Lefelé nyíl
Alapvonal-eltolás növelése/csökkentése ötszörösen (vízszintes szöveg)	Ctrl+Alt+Shift+Felfelé/Lefelé nyíl	Command+Option+Shift+Felfelé/Lefelé nyíl
Szóköz-alávágás növelése/csökkentése	Ctrl+Alt+\ vagy Backspace	Command+Option+\ vagy Delete
Szóköz-alávágás növelése/csökkentése ötszörösen	Ctrl+Alt+Shift+\ vagy Backspace	Command+Option+Shift +\ vagy Delete

Szöveg illesztése balra/középre/jobbra	Ctrl+Shift+L/C/R	Command+Shift+L/C/R
Sorkizárás, az utolsó sor balra zárva	Ctrl + Shift + J	Command + Shift + J
Összes sor sorkizárása	Ctrl+Shift+F	Command+Shift+F
Jobb oldali behúzási tabulátor beszúrása	Shift + Tab	Shift + Tab
Hiányzó betűtípusok listájának frissítése	Ctrl+Alt+Shift+/	Command+Option+Shift+/
Tipográfiai idézőjelek be- és kikapcsolása	Ctrl+Alt+Shift+'	Command+Option+Shift+'
Az összes jegyzet kibontása/összezárása az aktuális jegyzet kivételével	Alt+kattintson a kibontott/összezárt jegyzet határoló nyilaira	Option+kattintson a kibontott/összezárt jegyzet határoló nyilaira

Szövegműveletek billentyűparancsai

A lap tetejére

A táblázat nem tartalmaz minden billentyűparancsot, csak azokat, amelyek nem láthatók a menüparancsokon vagy az eszközleírásokban.

Eredmény	Windows	Mac OS:
Sorkizárás párbeszédpanel megnyitása	Ctrl+Alt+Shift+J	Command+Option+Shift+J
Beállítások megtartása párbeszédpanel megnyitása	Ctrl + Alt + K	Command + Option + K
Bekezdésléniák párbeszédpanel megnyitása	Ctrl+Alt+J	Command+Option+J
Karakterstílus újradefiniálása	Ctrl+Alt+Shift+C	Command+Option+Shift+C
Iniciálék és egymásba ágyazott stílusok párbeszédpanel megnyitása	Ctrl+Alt+R	Command + Option + R
Bekezdésstílus újradefiniálása	Ctrl+Alt+Shift+R	Command+Option+Shift+R
Mind nagybetűs váltása (be/ki)	Ctrl+Shift+K	Command + Shift + K
Kiskapitális váltása (be/ki)	Ctrl+Alt+L	Command+Option+H
Felső index	Ctrl+Shift+=	Command+Shift+=
Alsó index	Ctrl+Alt+Shift+=	Command+Option+Shift+=
Aláhúzott	Ctrl+Shift+U	Command+Shift+U
Áthúzott	Ctrl+Shift+/	Control+Command+Shift+/
Félkövér	Ctrl+B, Ctrl+Shift+B	Command+B, Command+Shift+B
Kurzív	Ctrl+Shift+I	Command+Shift+I
Normál	Ctrl+Shift+Y	Command+Shift+Y
Igazítás rácshoz váltása (be/ki)	Ctrl+Alt+Shift+G	Command+Option+Shift+G
Automatikus elválasztás váltása (be/ki)	Ctrl+Alt+Shift+H	Command+Option+Shift+H

Szöveg kereséséhez és módosításához használható billentyűparancsok

A lap tetejére

A táblázat nem tartalmaz minden billentyűparancsot, csak azokat, amelyek nem láthatók a menüparancsokon vagy az eszközleírásokban.

Eredmény	Windows	Mac OS:

Kijelölt szöveg beillesztése a Keresendő szöveg mezőbe	Ctrl+F1	Command+F1
Kijelölt szöveg beszúrása a Keresendő szöveg mezőbe, és a következő előfordulás keresése	Shift+F1	Shift+F1
Kijelölt szöveg cseréje a Módosítás erre szövegre	Ctrl+F3	Command+F3
A kijelölt szöveg cseréje a Módosítás erre szövegre és a következő keresése	Shift+F3	Shift+F3
Kijelölt szöveg beszúrása a Csere mezőbe	Ctrl+F2	Command+F2

A lap tetejére

Táblázatokhoz használható billentyűparancsok

A táblázat nem tartalmaz minden billentyűparancsot, csak azokat, amelyek nem láthatók a menüparancsokon vagy az eszközleírásokban.

Eredmény	Windows	Mac OS:
Cella törlése	Backspace vagy Delete	Törlés
Lépés a következő cellára	Tab, Bal nyíl vagy Jobb nyíl	Tab, Bal nyíl vagy Jobb nyíl
Lépés az előző cellára	Shift + Tab	Shift + Tab
Mozgás fel/le a táblázat celláiban	Fel/Le nyíl	Fel/Le nyíl
Lépés az oszlop első/utolsó cellájára	Alt+Page Up/Page Down	Option+Page Up/Page Down
Lépés a sor első/utolsó cellájára	Alt+Home/End	Option+Home/End
Lépés a keret első/utolsó sorára	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down
Eggyel feljebb/lejjebb lévő cellák kijelölése	Shift+Fel/Le nyíl	Shift+Fel/Le nyíl
Jobbra/balra álló cellák kijelölése	Shift+Jobbra/Balra nyíl	Shift+Jobbra/Balra nyíl
Sor kezdése a következő oszlopban	Enter (numerikus billentyűzet)	Enter (numerikus billentyűzet)
Sor kezdése a következő keretben	Shift+Enter (numerikus billentyűzet)	Shift+Enter (numerikus billentyűzet)

A lap tetejére

Szövegpanelek és párbeszédpanelek billentyűparancsai

A táblázat nem tartalmaz minden billentyűparancsot, csak azokat, amelyek nem láthatók a menüparancsokon vagy az eszközleírásokban.

Eredmény	Windows	Mac OS:
Sorkizárás párbeszédpanel megnyitása	Alt+Ctrl+Shift+J	Option+Command+Shift+J
Bekezdésléniák párbeszédpanel megnyitása	Alt+Ctrl+J	Option+Command+J
Beállítások megtartása párbeszédpanel megnyitása	Alt+Ctrl+K	Option+Command+K
Karakter panel aktiválása	Ctrl+T	Command+T
Bekezdés panel aktiválása	Ctrl+Alt+T	Command+Option+T

A lap tetejére

Karakter- és bekezdésstílusok billentyűparancsai

A táblázat nem tartalmaz minden billentyűparancsot, csak azokat, amelyek nem láthatók a menüparancsokon vagy az eszközleírásokban.

Eredmény	Windows	Mac OS:
A karakterstílus-definíció megfeleltetése a szövegnek	A szöveg kijelölése és a Shift+Alt+Ctrl+C billentyűkombináció lenyomása	A szöveg kijelölése és a Shift+Option+Command+C billentyűkombináció lenyomása
A bekezdésstílus-definíció megfeleltetése a szövegnek	A szöveg kijelölése és a Shift+Alt+Ctrl+R billentyűkombináció lenyomása	A szöveg kijelölése és a Shift+Option+Command+R billentyűkombináció lenyomása
Beállítások módosítása stílus alkalmazása nélkül	Shift+Alt+Ctrl+dupla kattintás a stílusra	Shift+Option+Command+dupla kattintás a stílusra
Stílus és helyi formázás eltávolítása	Alt+kattintás a bekezdésstílus nevére	Option+kattintás a bekezdésstílus nevére
Bekezdésstílus felülírásainak törlése	Alt+Shift+kattintás a bekezdésstílus nevére	Option+Shift+kattintás a bekezdésstílus nevére
Bekezdésstílusok és Karakterstílusok panel megjelenítése/elrejtése	F11, Shift+F11	Command+F11, Command+Shift+F11

A lap tetejére

A szinonimaszótár billentyűi

A táblázat nem tartalmaz minden billentyűparancsot, csak azokat, amelyek nem láthatók a menüparancsokon vagy az eszközleírásokban.

Eredmény	Windows	Mac OS:
Szó betöltése	Ctrl+Shift+5	Command+Shift+5
Szó keresése	Ctrl+Shift+6	Command+Shift+6
Szó módosítása	Ctrl+Shift+7	Command+Shift+7

A lap tetejére

XML formátummal végezhető műveletek billentyűparancsai

A táblázat nem tartalmaz minden billentyűparancsot, csak azokat, amelyek nem láthatók a menüparancsokon vagy az eszközleírásokban.

Eredmény	Windows	Mac OS:
Elem kibontása/összecsukása	Jobbra/Balra nyíl	Jobbra/Balra nyíl
Elem és gyermekelemeinek kibontása/ összecsukása	Alt+Jobbra/Balra nyíl	Option+Jobbra/Balra nyíl
XML-kijelölés kiterjesztése felfelé/lefelé	Shift+Fel/Le nyíl	Shift+Fel/Le nyíl
XML-kijelölés mozgatása felfelé/lefelé	Fel/Le nyíl	Fel/Le nyíl
Struktúramező görgetése felfelé/lefelé egy képernyővel	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down
Első/utolsó XML-csomópont kijelölése	Home/End	Home/End
Kijelölés kiterjesztése az első/utolsó XML-csomópontig	Shift+Home/End	Shift+Home/End
Ugrás az előző/következő értékelési hibára	Ctrl+Balra/Jobbra nyíl	Command+Balra/Jobbra nyíl
Szövegkeretek és táblázatok automatikus	Ctrl+Alt+Shift+F7	Command+Option+Shift+F7

címkézése		

Más hasznos billentyűparancsok

A lap tetejére

A táblázat nem tartalmaz minden billentyűparancsot, csak azokat, amelyek nem láthatók a menüparancsokon vagy az eszközleírásokban.

Eredmény	Windows	Mac OS:
Aktuális dokumentum bezárása	Ctrl+Shift+W	Command+Shift+W
Minden dokumentum bezárása	Ctrl+Alt+Shift+W	Command+Option+Shift+W
Minden dokumentum mentése	Ctrl+Alt+Shift+S	Command+Option+Shift+S
Az összes szöveg kibontása	Ctrl+Alt+Z	Command + Option + Z
Az összes szöveg összezárása	Ctrl+Alt+Shift+Z	Command+Option+Shift+Z
Az összes eszközsor és panel megjelenítése/elrejtése	Ctrl+Alt+Tab	Command+Tab (ütközik a Mac OS rendszerrel)
Új alapértelmezett dokumentum	Ctrl+Alt+N	Command+Option+N
Csatolások panel megjelenítése	Ctrl+Shift+D	Command + Shift + D
Panel utoljára használt mezőjének aktívvá tétele	Ctrl+Alt+` [balra dőlő ékezetjel]	Command+Option+` [balra dőlő ékezetjel]
Elejétől a kurzorig - adatok frissítése	Ctrl+Alt+Shift+6	Command+Option+Shift+6
Illesztett másolás folyamatadatainak frissítése	Ctrl+Alt+Shift+8	Command+Option+Shift+8
Kurzortól a végéig - adatok frissítése	Ctrl+Alt+Shift+7	Command+Option+Shift+7
Kijelölés adatainak frissítése	Ctrl+Alt+Shift+5	Command+Option+Shift+5
Teljes szövegegység adatainak frissítése	Ctrl+Alt+Shift+4	Command+Option+Shift+4
Kényszerített újrarajzolás	Shift+F5	Shift+F5
Váltás egységek között	Ctrl+Alt+Shift+U	Command+Option+Shift+U
Új szövegmakró	Ctrl+Alt+F8	Command+Option+F8
Szövegmakró szerkesztése	Ctrl+Alt+Shift+F8	Command+Option+Shift+F8
Makró szövegének beszúrása	Alt+Shift+F8	Option+Shift+F8

A Mac OS 10.3x és 10.4 közötti ütközések feloldására használható billentyűparancsok

A lap tetejére

A táblázat nem tartalmaz minden billentyűparancsot, csak azokat, amelyek nem láthatók a menüparancsokon vagy az eszközleírásokban.

Eredmény	Mac OS:
Beállítások párbeszédpanel megnyitása	Command+K
Bekezdésstílusok panel megnyitása	Command+F11
Karakterstílusok panel megnyitása	Command+Shift+F11
Szövegmakrók panel megnyitása	Control+Command+Shift+F10
Színtár panel megnyitása	F5

Az eszköztár megjelenítése/elrejtése	Control+Command+F12
Alkalmazás ablakának kis méretűvé tétele	Command+M
Alkalmazás elrejtése	Command+H

Még több súgótémakör

(cc) BY-NC-SA

Jogi közlemények | Online adatvédelmi nyilatkozat

Rendszerkövetelmények

A jelen oldalról hivatkozott tartalmak egy része csak angolul jelenik meg.